



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Decreto Sindacale

n. 106 del 24/05/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA

IL SINDACO METROPOLITANO

l'anno duemilaventitquattro il giorno VENTIQUATTRO del mese di MAGGIO,
alle ore 15:45, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Sindaco Metropolitan Dott. Federico Basile
con l'assistenza del Segretario Generale Rossana Carrubba:

Vista l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;

Vista la L.R. n. 15 del 04.08.2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le LL.RR. n. 48/91 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visti i pareri, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

DECRETA

APPROVARE la proposta di decreto indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Proposta di Decreto Sindacale

della DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA.

PREMESSO:

CHE il Sindaco Metropolitano con Decreto Sindacale n. 230 del 13 ottobre 2023 ha approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, che all'art. 8 disciplina l'articolazione della struttura dell'Ente

CHE con Decreto Sindacale n. 4 del 22/01/2024 è stata approvata la vigente macrostruttura dell'Ente con relativo funzionigramma, fissandone l'entrata in vigore al 1 febbraio 2024.

CHE il Sindaco Metropolitano con i Decreti Sindacali nn. 317, 318 e 319 del 29/12/2023 ha conferito gli incarichi a tempo pieno e determinato a n. 1 Dirigente con profilo Finanziario, n. 1 con profilo Amministrativo e n. 2 Dirigenti con profilo Tecnico ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

CHE il Sindaco Metropolitano ha dato mandato al Direttore Generale di avviare gli atti necessari alla riassetto della struttura organizzativa dell'Ente, procedendo ad una riduzione delle articolazioni interne di II e III livello (Servizi- Uffici) per competenze e funzioni omogenee, in relazione alla riduzione di figure appartenenti all'area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni dovute ai pensionamenti che si sono succeduti nei primi mesi del corrente anno;

VISTO inoltre il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. ed in particolare:

- l'art. 1, comma 1, il quale prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;

- l'art. 2, comma 1, il quale espressamente prevede che le amministrazioni pubbliche definiscano, tra l'altro, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino le dotazioni organiche complessive;

- l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale riconosce alle Amministrazioni Pubbliche la prerogativa di assumere "ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa";

VISTO, altresì, l'art. 1 comma 557 delle L. 296/2006 come sostituito dall'art.14 comma 7 del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010 che indica tra gli ambiti prioritari di intervento da parte delle amministrazioni regionali e locali la *"razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico"*;

DATO ATTO CHE:

- la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Messina deve informarsi ad uno schema flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo ed alla crescita delle esigenze della comunità nonché di adeguarsi in modo dinamico allo sviluppo delle risorse tecnologiche ed alla razionalizzazione delle procedure;
- la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico;
- la riorganizzazione degli uffici della Città Metropolitana di Messina, intesa anche come azione di miglioramento continuo, costituisce azione di primaria importanza contemplata nel programma di mandato di questo Sindaco Metropolitan che si pone l'obiettivo di adottare modelli organizzativi che consentano di raggiungere gli obiettivi prefissati nelle linee programmatiche di mandato, pur in un quadro di forte contenimento delle risorse finanziarie ed umane a disposizione;

ATTESO CHE in linea con il principio di flessibilità sopra richiamato ed al fine di adeguare l'azione amministrativa al programma di mandato del Sindaco Metropolitan si ritiene intervenire sull'assetto della struttura (Organigramma) e delle funzioni (Funzionigramma), con alcune azioni correttive sulla individuazione dei centri di responsabilità organizzativa e sulle funzioni generali delle strutture, azioni tutte finalizzate alla razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa dell'intero Ente;

CHE l'art. 10 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dispone *"l'istituzione, modificazione o soppressione dei servizi è disposta dall'Organo competente della Città Metropolitana, su proposta del Segretario o del Direttore generale se nominato"*;

Sentito il Segretario Generale;

RITENUTO OPPORTUNO al fine di migliorare e razionalizzare l'efficienza e la funzionalità dell'azione amministrativa dell'Ente, apportare le seguenti modifiche:

1. Alla **VII Direzione** *"Servizi generali e politiche di sviluppo economico e culturale"*

a) sopprimere il *"Servizio Affari Generali"*;

2. Apportare le conseguenti modifiche della macrostruttura organizzativa dell'Ente e al Funzionigramma.

PRESO ATTO che rientra nel programma di mandato del Sindaco Metropolitan la volontà di riorganizzare l'ente e che il riassetto della macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;

CHE la nuova struttura organizzativa si ispira alle finalità previste dall'art. 1 comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, specie per quanto riguarda l'obiettivo dell'incremento di efficienza e la migliore

utilizzo delle risorse umane;

VISTI il nuovo organigramma ed il relativo funzionigramma della Città Metropolitana di Messina allegati alla presente proposta;

ATTESO che i criteri che hanno guidato la definizione del nuovo assetto sono stati:

- razionalizzazione dell'assetto organizzativo mediante aggregazione delle funzioni gestionali delle Direzioni e Servizi secondo lo schema di cui all'Allegato;
- orientamento dell'organizzazione al miglioramento continuo dei processi;
- sviluppo del senso di appartenenza all'ente anche attraverso il coinvolgimento dei dirigenti e del personale di categoria in progetti strategici trasversali in modo da superare i limiti del ruolo o degli specifici compiti o mansioni assegnati al singolo individuo o ufficio;
- sviluppo della comunicazione interna quale strumento per facilitare processi decisionali e per snellire/semplificare le procedure;
- ampliamento dei livelli di responsabilità e autonomia del personale tenendo conto della professionalità, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro;
- orientamento della gestione e dell'organizzazione in una logica di obiettivi e di processi con superamento della logica strettamente funzionale;
- sviluppo di un sistema di programmazione e controllo capace di definire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, obiettivi sfidanti che esulino dalla normale attività di gestione;

DATO ATTO che il nuovo assetto organizzativo che viene proposto tiene conto:

- dell'analisi organizzativa svolta con il coinvolgimento del Segretario Generale
- del conferimento degli incarichi a tempo pieno e determinato a n. 1 Dirigente con profilo Finanziario, n. 1 con profilo Amministrativo e n. 2 Dirigenti con profilo Tecnico ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

PRESO ATTO dell'esito delle riunioni del Comitato Paritetico tenutesi in data 18 e 30 aprile 2024;

ATTESO inoltre che al Sindaco Metropolitanamente compete ogni più ampia discrezione in materia di istituzione delle strutture organizzative per le quali i dirigenti dovranno poi conferire la posizione organizzativa;

RITENUTO, altresì, di procedere all'approvazione del progetto di riorganizzazione della Città Metropolitana di Messina che si compone di: - Organigramma — Nuova Macrostruttura (allegato A); - Linee Funzionali - Nuovo Funzionigramma (allegato B);

ATTESO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti Locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche e che in Regione siciliana per le Città Metropolitane in virtù della L.R. 4 agosto 2015, n. 15 ss.mm.ii. (L.R. n.5 del 1/04/2016 - Art.23 L.R. n.8 del 17/05/2016) compete al Sindaco Metropolitanamente la definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche giusta art.12;

VISTI

- Lo Statuto dell'Ente;
- Il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- L'Ordinamento Enti Locali vigente nella Regione Siciliana;
- L'attuale Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente

Si propone che il Sindaco Metropolitan

DECRETI

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati:

APPROVARE le seguenti modifiche alla struttura organizzativa:

1. Alla **VII Direzione** “*Servizi generali e politiche di sviluppo economico e culturale*”

a) sopprimere il “*Servizio Affari Generali*”;

2. Apportare le conseguenti modifiche della macrostruttura organizzativa dell’Ente e al Funzionigramma.

DISPORRE che il nuovo assetto organizzativo decorra dalla data di pubblicazione del presente atto;

DARE ATTO che la modifica organizzativa di cui al presente atto sarà sottoposta con successivo provvedimento dell’Amministrazione alla nuova valorizzazione economica delle posizioni dirigenziali e di quelle di elevata qualificazione a far data dalla pubblicazione del presente atto;

DARE ATTO che il provvedimento non comporta la redistribuzione del personale nelle nuove strutture;

DARE MANDATO alla Direzione dei Servizi Finanziari e Tributari di definire gli atti di assegnazione delle risorse finanziarie sulla base della nuova organizzazione;

TRASMETTERE il presente atto ai Dirigenti dell’Ente, alle OO.SS., alla R.S.U. al CUG e al N.I.V.;

DICHIARARE la presente proposta immediatamente esecutiva ai sensi dell’art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91.

Il Direttore Generale
F.to Dott. Salvo Puccio

SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1. Macrostruttura (allegato A);
2. Linee Funzionali - Nuovo Funzionigramma (allegato B)

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

allegato alla proposta di Decreto Sindacale

**OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO E
FUNZIONIGRAMMA.**

Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 12, della L.R, 30/2000 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere di regolarità tecnica: **FAVOREVOLE/~~NON FAVOREVOLE~~** attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addi 23/05/2024

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Dott. Salvo Puccio



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA allegato alla proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA.

La presente proposta non necessita di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 12, della L.R. 30/2000 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile”

Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente prenotazione di impegno di spesa:

Impegno	Importo	Capitolo	Bilancio

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

Diminuzione Entrata	Importo	Capitolo	Bilancio

Addi 23/05/2024

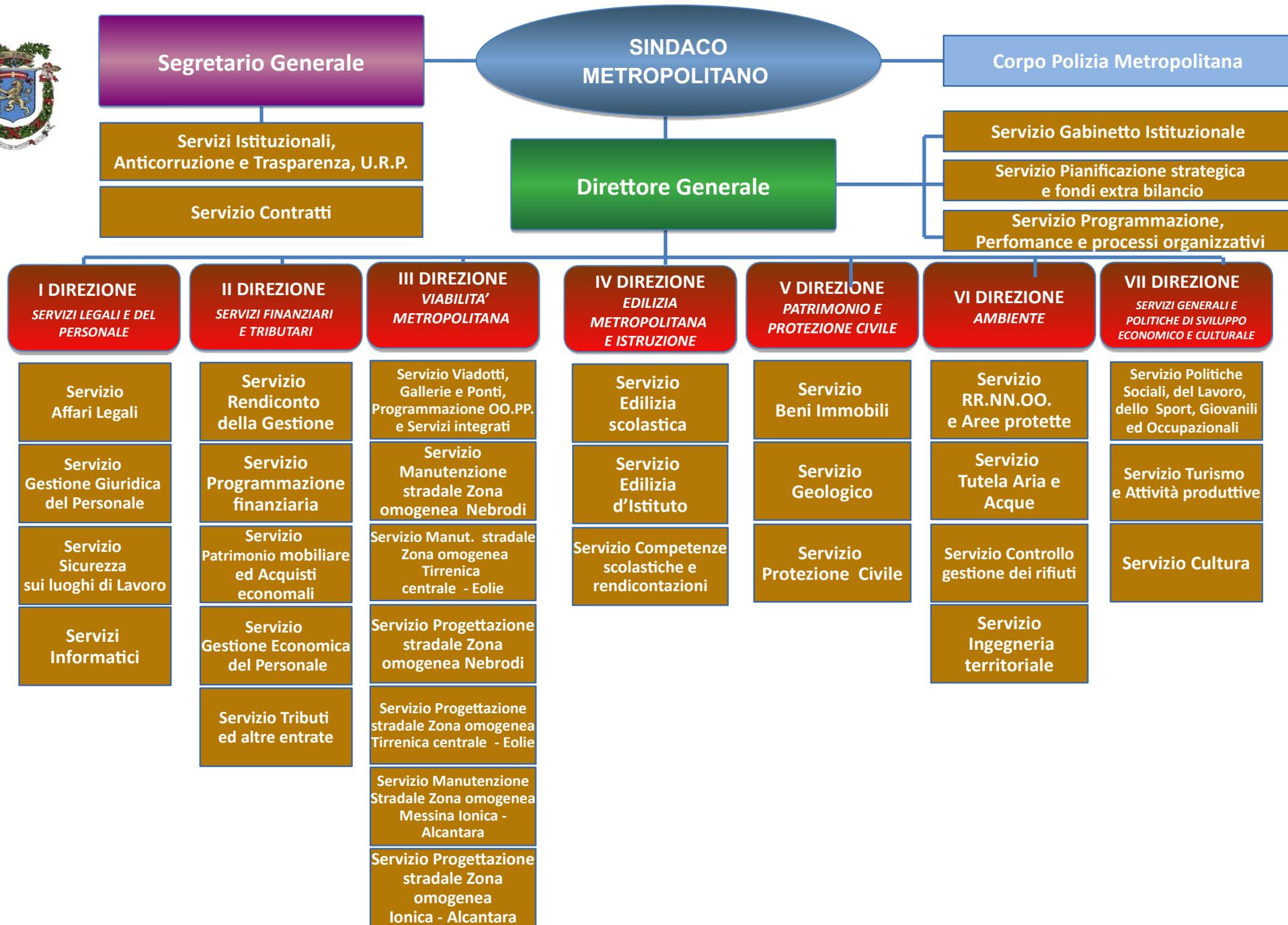
Il Funzionario Responsabile

IL DIRIGENTE
Servizi Finanziari e Tributarî
F.to Dott.ssa Maria Grazia Nulli

Città Metropolitana di Messina



MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE





CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA





SEGRETARIO GENERALE

Ufficio di Segreteria

Servizi Istituzionali,
Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P.

Servizio Contratti

Ufficio
Giuridico amministrativo

Ufficio
Assistenza procedure di gara

Ufficio
Prevenzione corruzione

Ufficio
Rogiti e conservazione
digitale degli atti

Ufficio
Controllo successivo
di regolarità amministrativa

Ufficio
Trasparenza e URP

Ufficio
Processi partecipativi
delle comunità locali

Ufficio
Formazione risorse umane

Ufficio
Assistenza organi istituzionali



DIRETTORE GENERALE

Ufficio di Segreteria

Servizio Gabinetto Istituzionale

Ufficio
Segreteria Particolare

Ufficio
Comunicazione Istituzionale

Servizio Pianificazione strategica e Fondi extra bilancio

Ufficio
Pianificazione urbanistica
e territoriale

Ufficio SITR

Ufficio
Attuazione del PNRR
e individuazione
fondi extra bilancio

Ufficio
Monitoraggio
e rendicontazione
fondi extra bilancio

Servizio Programmazione, Performance e processi organizzativi

Ufficio Programmazione
coordinamento,
performance strategica
e qualità dei Servizi

Ufficio Monitoraggio performance
e Supporto al N.I.V.

Ufficio Processi organizzativi
e semplificazione

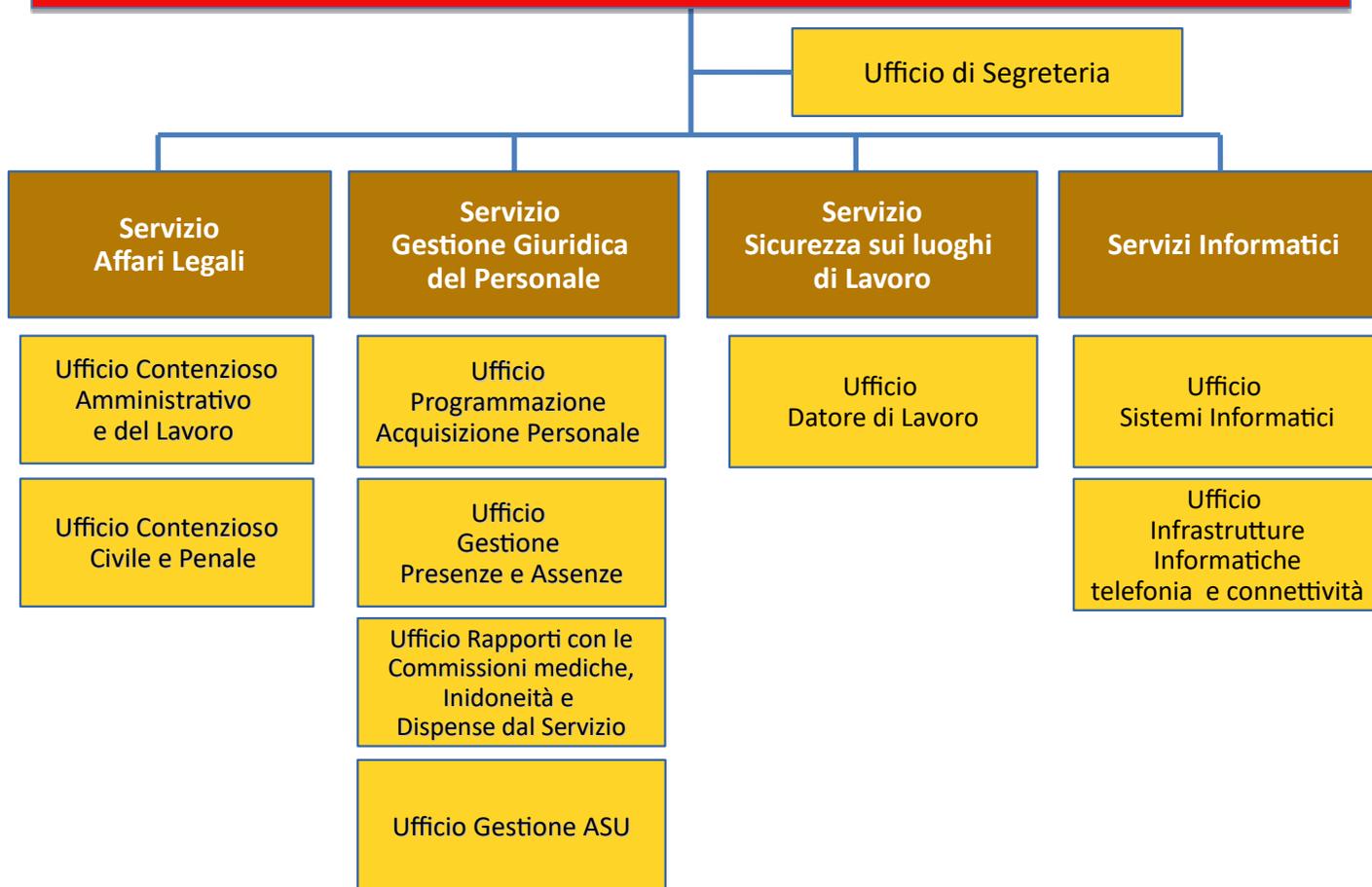
Ufficio Promozione delle
politiche di genere

Ufficio Contrattazione e
Relazioni Sindacali



I DIREZIONE

SERVIZI LEGALI E DEL PERSONALE





II DIREZIONE *SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI*

Ufficio di Segreteria

**Servizio Rendiconto
della Gestione**

Ufficio
Rendiconto

Ufficio Gestione
Organismi Partecipate e
Bilancio consolidato

**Servizio Programmazione
finanziaria**

Ufficio Bilancio

Ufficio
PEG Finanziario

Ufficio
Gestione impegni e
mandati di pagamento

Ufficio
Riscossioni e Versamenti

Ufficio IVA e Mutui

**Servizio
patrimonio mobiliare
ed acquisti economici**

Ufficio
Economato ed
adempimenti fiscali

Ufficio
Acquisizione,
manutenzione e
Inventario Beni Mobili

**Servizio Gestione
Economica del Personale**

Ufficio Stipendi

Ufficio Trattamento
di quiescenza e fine
rapporto di lavoro

Ufficio Trattamento
previdenziale ed
assicurativo

Ufficio
Trattamento accessorio

Ufficio
Cessioni e rapporti con
gli Istituti Finanziari

**Servizio Tributi
ed altre Entrate**

Ufficio TEFA

Ufficio
Tributo Speciale ed
altre Entrate tributarie



III DIREZIONE VIABILITÀ METROPOLITANA

Ufficio di Segreteria

Servizio
Viadotti, Gallerie e Ponti,
Programmazione
OO.PP. e Servizi integrati

Ufficio Programmazione
OO.PP. –
Contravvenzioni e
Incidentalità Stradale

Ufficio
Autorizzazioni e
Concessioni stradali

Ufficio
Monitoraggio ponti

Servizio
Manutenzione stradale
Zona omogenea
Nebrodi

1° Ufficio
Manutenzione
stradale Nebrodi

2° Ufficio
Manutenzione
stradale Nebrodi

Servizio
Manutenzione stradale
Zona omogenea
Tirrenica centrale - Eolie

1° Ufficio
Manutenzione
stradale
Tirrenica- Eolie

2° Ufficio
Manutenzione
stradale
Tirrenica - Eolie

Servizio
Progettazione stradale
Zona omogenea
Nebrodi

1° Ufficio
Progettazione
stradale Nebrodi

2° Ufficio
Progettazione
stradale Nebrodi

3° Ufficio
Progettazione
stradale Nebrodi

Servizio
Progettazione stradale
Zona omogenea
Tirrenica centrale - Eolie

1° Ufficio
Progettazione stradale
Tirrenica - Eolie

2° Ufficio
Progettazione stradale
Tirrenica - Eolie

Servizio
Manutenzione stradale
Zona omogenea
Messina Ionica -
Alcantara

1° Ufficio
Manutenzione
stradale Messina
Ionica -Alcantara

2° Ufficio
Manutenzione
stradale Messina
Ionica - Alcantara

Ufficio Autoparco

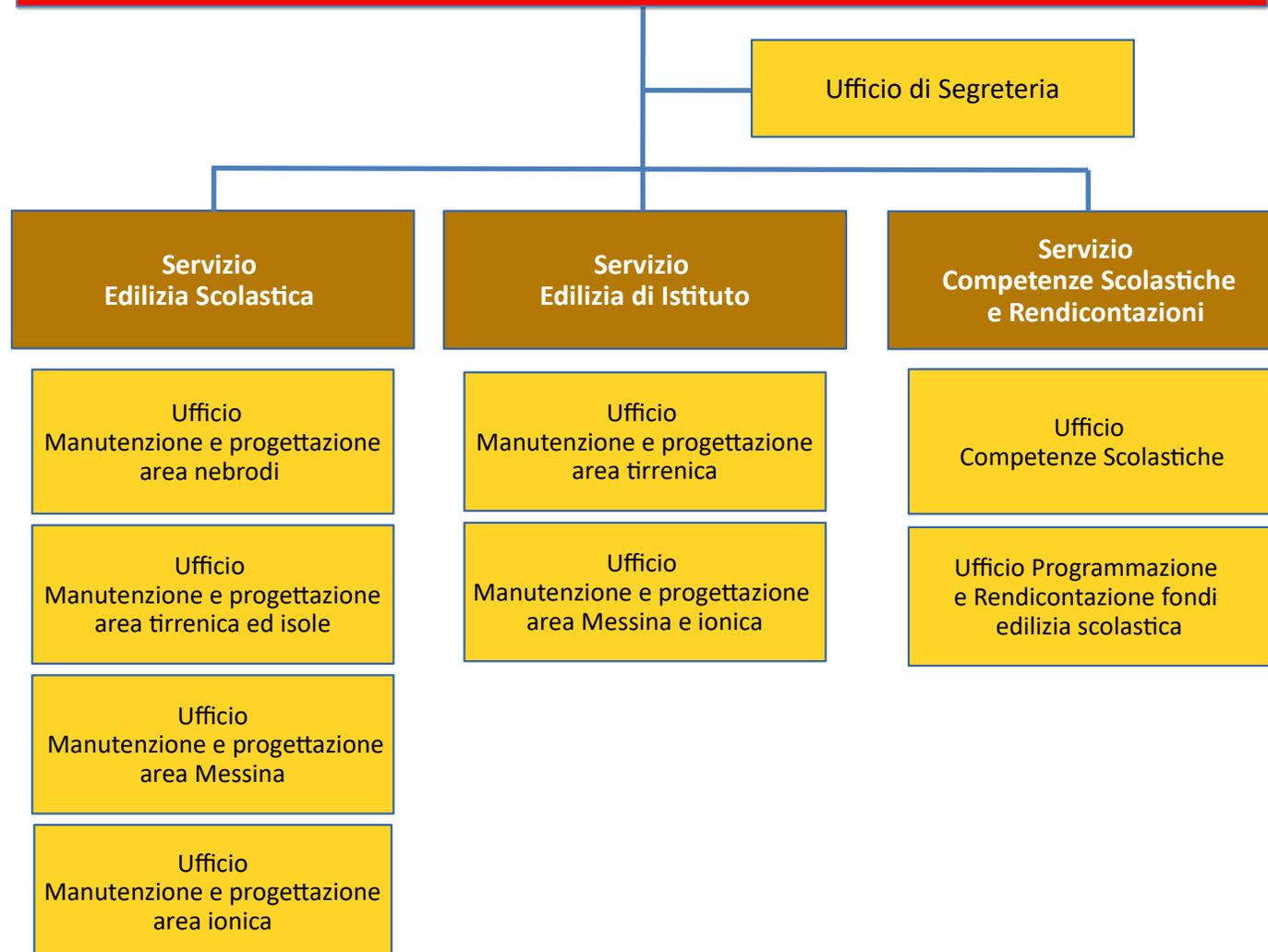
Servizio
Progettazione stradale
Zona omogenea
Ionica - Alcantara

1° Ufficio
Progettazione stradale
Ionica - Alcantara

2° Ufficio
Progettazione stradale
Ionica - Alcantara

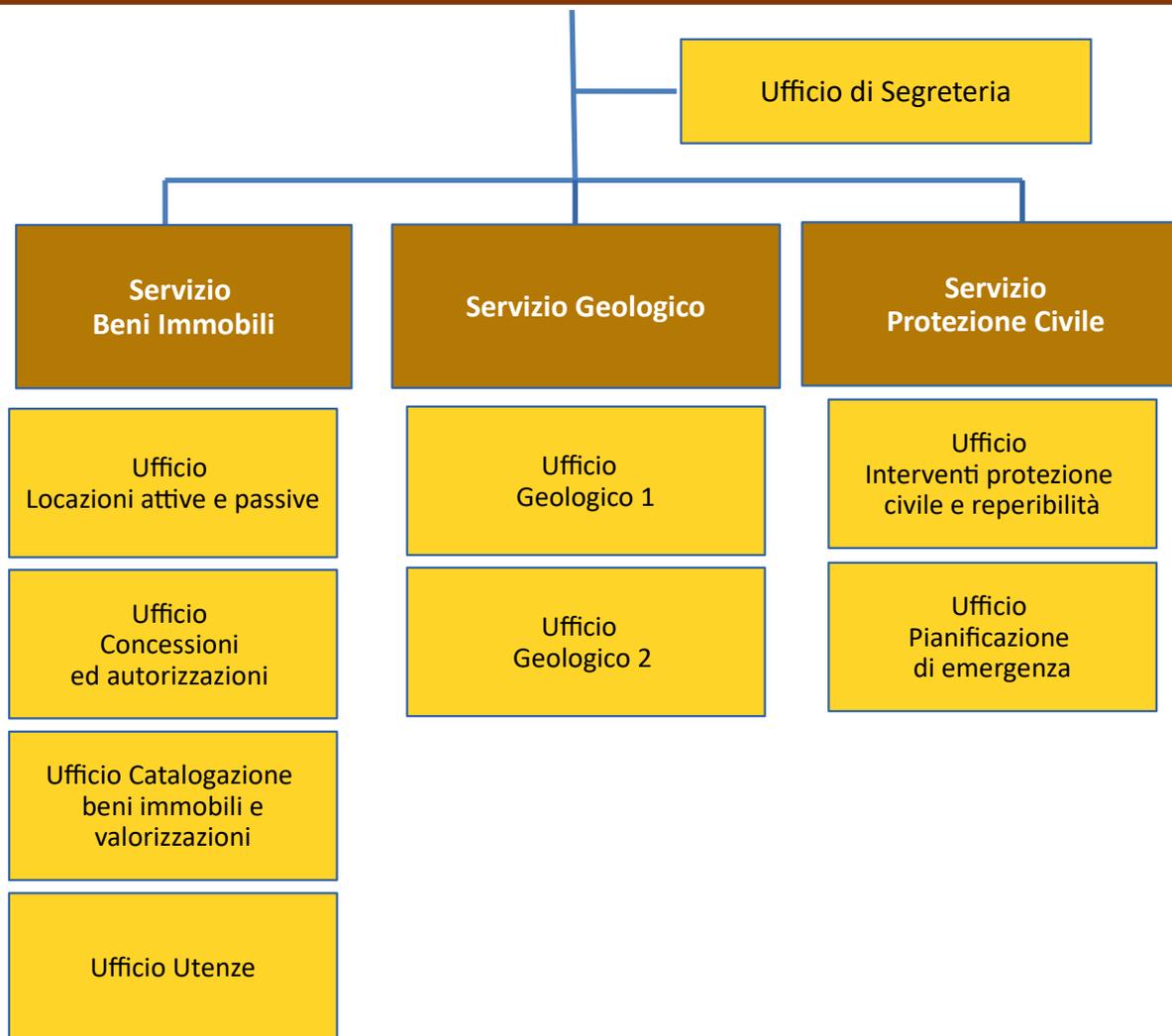


IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE



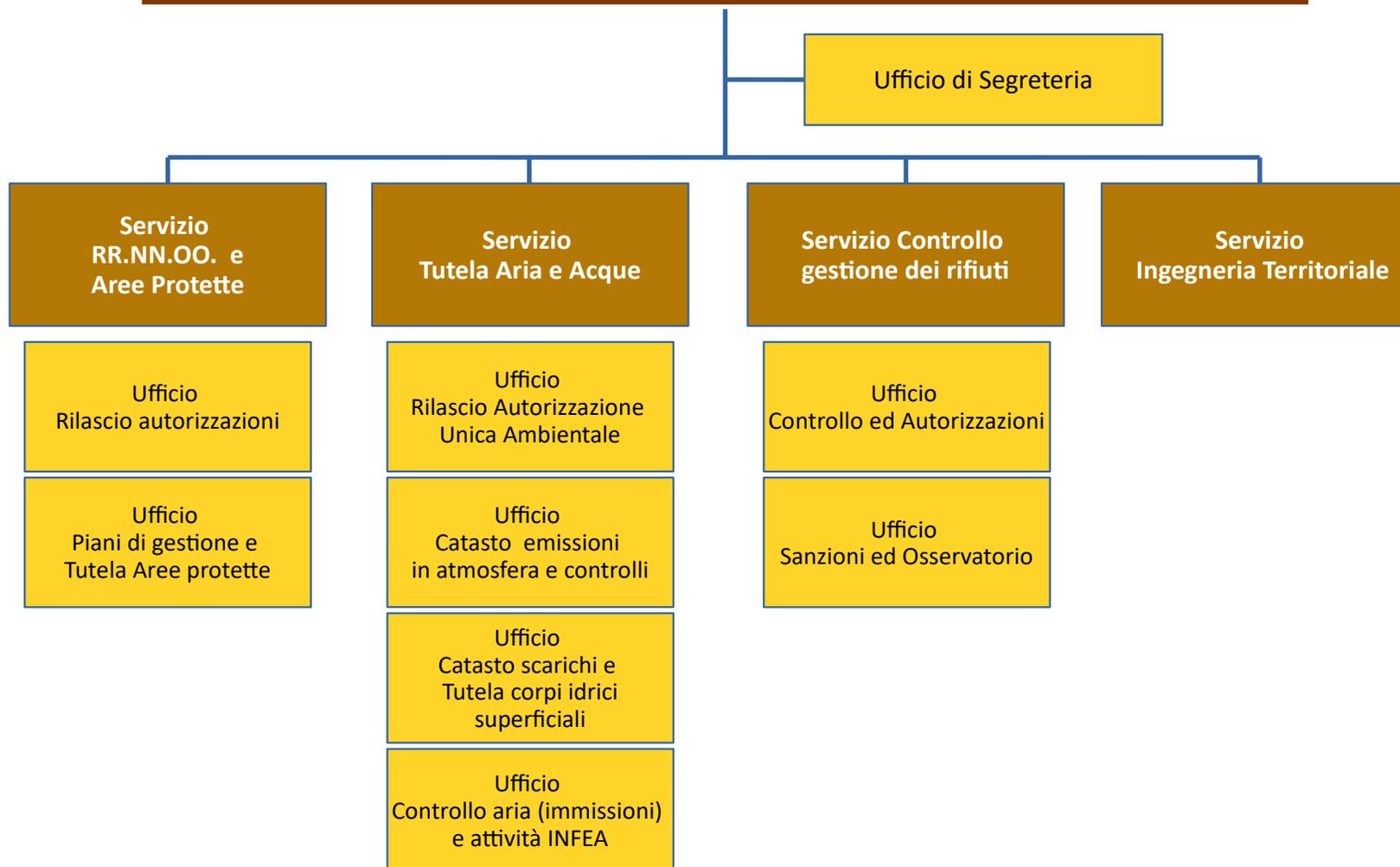


V DIREZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE





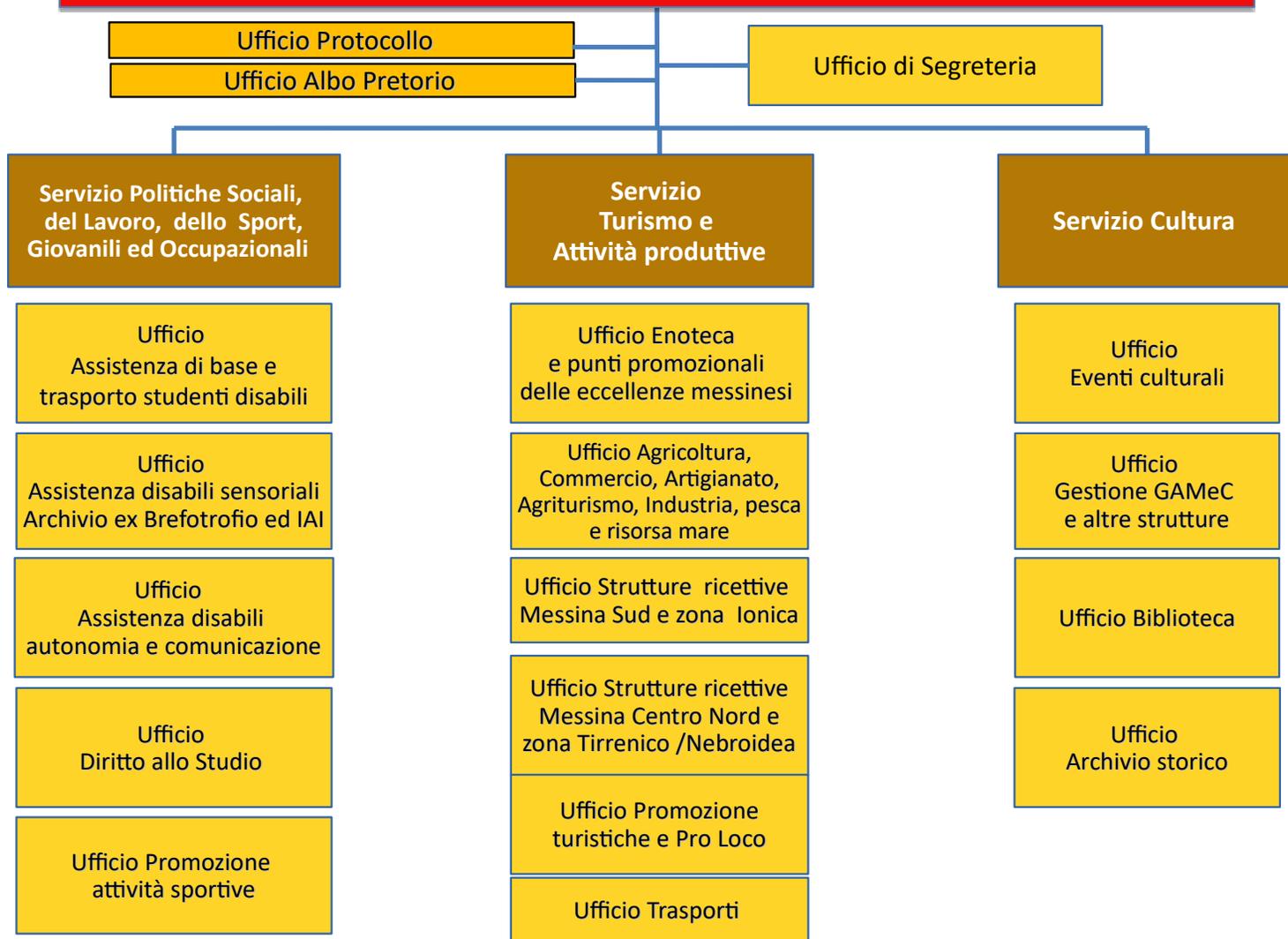
VI DIREZIONE AMBIENTE





VII DIREZIONE

SERVIZI GENERALI E POLITICHE DELLO SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE





Città Metropolitana di Messina

FUNZIONIGRAMMA

SINDACO

■ **CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA**

- **Sezione** Amministrativa Finanziaria
- **Sezione** Polizia Stradale
- **Sezione** Procedure Sanzionatorie
- **Sezione** Polizia Amministrativa
- **Sezione** Comando
- **Sezione** Polizia specialistica Ittico - Venatoria – Ambientale
- **Sezione** Polizia Giudiziaria
- **Sezione** Contenzioso

CORPO POLIZIA METROPOLITANA

FUNZIONI GENERALI

1. Proposta di modifica regolamenti dell'Ente;
2. Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012;
3. Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza;
4. Atti di programmazione del Corpo e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi;
5. Valutazione del personale in conformità del sistema di valutazione della performance;
6. Gestione del ciclo della performance per la parte di competenza;
7. Gestione del PEG assegnato;
8. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa;
9. Adempimenti relativi il processo di acquisizione delle fatture elettroniche di competenza del dipartimento di cui alla Legge 24.12.2007 n.244 ivi compresi gli adempimenti sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti, giusto del D. L. 35/2013.
10. Presidio dei compiti e funzioni connessi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n.679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito;
11. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere;
12. Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del Corpo.

FUNZIONI SPECIFICHE

Polizia Metropolitana, nell'ambito del territorio di pertinenza, assolve alle seguenti funzioni di:

- a) Polizia Amministrativa per le materie di propria competenza e per quelle attribuite e/o delegate alla Città Metropolitana, ex Provincia, dallo Stato e dalla Regione Siciliana ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, così come recepita dalla Regione Siciliana con la Legge 1 agosto 1990, n. 17;
- b) Polizia stradale, nell'ambito del territorio di competenza ai sensi art. 12 comma 1 lett. d) bis del cds;
- c) Polizia ambientale relativamente alla tutela dei parchi e delle riserve naturali, dell'inquinamento ambientale, del patrimonio naturale e paesistico e dei beni culturali del territorio della Città Metropolitana, nonché quanto previsto dal D. Lgs. 152/2006 (T.U.A.);
- d) Polizia ittica – venatoria, ai sensi della L.R. 15/2015, della L. 157/92 e L.R. 33/1997, per la tutela della fauna selvatica e la salvaguardia della flora protetta e vigilanza nelle acque interne e antibraconaggio;
- e) Polizia giudiziaria ai sensi delle norme del vigente Codice di procedura penale;
- f) Pubblica sicurezza solo nei casi espressamente richiesti dalle Autorità competenti e nei limiti previsti dalla Legge ai sensi artt. 55 e 57 del c.p.p.

La Polizia Metropolitana assolve, inoltre, ai seguenti compiti:

1. Soccorso e Protezione Civile in occasione di pubbliche calamità e/o disastri, d'intesa con gli altri Organi competenti;
2. Interviene anche con segnalazione, a chi di competenza, sulle cause di pericolo per la pubblica incolumità, in particolare di quelle riguardanti le attività svolte dalla Città Metropolitana e rilevate durante lo svolgimento dei servizi di istituto;
3. Prevenzione e/o repressione degli abusi perpetrati in danno della Città Metropolitana di Messina, in modo particolare di quelli relativi alle illecite gestioni di attività soggette ad autorizzazioni;
4. Assunzione di informazioni, raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, nei limiti dei compiti istituzionali;
5. Espletamento dei servizi di rappresentanza con e senza Gonfalone;
6. Garanzia della sicurezza del Capo dell'Amministrazione;
7. Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato e con le autorità di Protezione Civile;
8. Collaborazione con le associazioni di volontariato che svolgono attività di protezione civile, vigilanza faunistico-venatoria, e gruppi cinofili di soccorso. Con esse il Comandante previa autorizzazione del Sindaco Metropolitan, potrà stipulare appositi protocolli d'intesa.
9. Rilascio licenze pesca in acque interne.
10. Notificazione dei propri atti o di altri secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

■ **SEGRETARIO GENERALE**

- **Ufficio** di Segreteria
- ***SERVIZI ISTITUZIONALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, URP***
 - **Ufficio** Giuridico Amministrativo
 - **Ufficio** Prevenzione corruzione
 - **Ufficio** Controllo successivo di regolarità amministrativa
 - **Ufficio** Trasparenza e URP
 - **Ufficio** Processi partecipativi delle comunità locali
 - **Ufficio** Formazione risorse umane
 - **Ufficio** Assistenza agli Organi Istituzionali
- ***SERVIZIO CONTRATTI***
 - **Ufficio** Assistenza Procedure di Gara
 - **Ufficio** Rogiti e conservazione digitale degli atti

SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONI GENERALI

1. Proposta e modifica regolamenti dell'Ente;
2. Compiti previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 e ss.mm.ii. inerenti gli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" per le materie di competenza della Segreteria Generale;
3. Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e Legge Regionale n. 10/1991 per gli atti di competenza della Segreteria Generale;
4. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi;
5. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance;
6. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza del Segretario Generale;
7. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei contenziosi inerenti le materie di competenza della Segreteria Generale e nelle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
8. Gestione del PEG assegnato al Segretario Generale;
9. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa;
10. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza della Segreteria Generale di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.;
11. Presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito;
12. Acquisizione di beni e servizi di competenza della Segreteria Generale;
13. Nomina Responsabile di Procedimento;
14. Nomina R.U.P. per gli appalti di competenza della Segreteria Generale.

FUNZIONI SPECIFICHE

1. Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
2. Responsabile attività di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e Responsabile della trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33, come integrato dal Decreto Legislativo n° 97/2016;
3. Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa;
4. Compiti inerenti l'applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n° 39;
5. Assistenza e partecipazione alle sedute ed alle riunioni di Organi istituzionali, salvo sostituzione da parte del Vice Segretario;
6. Presidenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del personale del comparto in conformità alle disposizioni del relativo Regolamento;
7. Ogni altra attività attribuita al Segretario Generale dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.
8. Gestione della mobilità interna del personale;
9. Assistenza alla Decretazione Sindacale: predisposizione ordine del giorno, assistenza ai lavori, verbalizzazione sedute e controllo collazione della documentazione necessaria;
10. Funzioni di Ufficiale Rogante dell'Ente;
11. Cura la formazione del personale;
12. Datore di lavoro ai sensi per la sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma , lett. b) del D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 106/2009, se delegato;
13. Titolare poteri sostitutivi Decreto Legge 9 febbraio 2012 n° 5, convertito in Legge 4 aprile 2012 n° 35, modificativo della Legge 7 agosto 1990 n° 241, in assenza del Direttore Generale;
14. Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150;
15. Responsabile dell'organizzazione del sistema dei Controlli Interni disciplinati dall'art. 147 e segg. del TUEL come modificato dalla legge n° 213/2012 e dal relativo regolamento sui controlli e sovrintendenza della sua attuazione;
16. Responsabile del controllo di gestione e del controllo strategico ai sensi dell'art. 147 e segg. del TUEL, in caso di assenza del Direttore Generale;

<ol style="list-style-type: none"> 17. Redazione del referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni ex art. 148 del D. Lgs n. 267/2000 in caso di assenza del Direttore Generale; 18. Responsabile della presentazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente ai sensi dell'art. 169 T.U.E.L. comma 3bis in caso di assenza del Direttore Generale; 19. Responsabile del coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività in caso di assenza del Direttore Generale; 20. Attività di promozione di sviluppo, innovazione e semplificazione organizzativa dell'attività dell'Ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi del Sindaco; 21. Svolgimento di ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco; 22. Sovrintendenza dello svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e coordinamento della relativa attività; 23. Risoluzione di eventuali conflitti di competenza che dovessero sorgere fra Dirigenti; 24. Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa; 25. Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, se incaricata; 26. Definizione della macrostruttura dell'Ente, in caso di assenza del Direttore Generale; 27. Supporto agli Organi di Governo nelle politiche di programmazione inerenti il piano dei fabbisogni di personale dell'Ente; 28. In caso di mancata nomina del Direttore Generale le relative funzioni sono svolte dal Segretario Generale; 29. Pertanto, il Segretario Generale subentra in tutti gli organismi che il regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi o altri provvedimenti dell'Organo esecutivo attribuiscono al Direttore Generale. 																									
Ufficio di Segreteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei processi e dei procedimenti amministrativi finalizzati alla predisposizione di atti, note, relazioni, circolari, tabelle e prospetti; 2. Coordinamento dell'attività di assegnazione e smistamento della posta in entrata ed in uscita di competenza della Segreteria Generale; 3. Predisposizione di tutte le note di riscontro di non specifica competenza degli altri servizi della Segreteria Generale. 																								
SERVIZI ISTITUZIONALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, URP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #ffff00;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1.</td> <td>Supporto giuridico amministrativo alle attività istituzionali del Segretario Generale;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Aggiornamento Statuto e regolamenti rientranti nella competenza del Segretario Generale;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Partecipazione, ove richiesto dal Segretario Generale, ad incontri e riunioni per supportare lo stesso negli aspetti giuridico-legali degli argomenti all'ordine del giorno. Ricerca normativa giurisprudenziale;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Supporto al Segretario Generale nella gestione dei rapporti con gli Organismi gestionali esterni all'Ente afferenti le funzioni di competenza della Segreteria Generale (Ministeri, Regione Sicilia, Corte dei conti, Prefettura, ecc.);</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Gestione dell'istruttoria relativa a richiesta atti per indagini di P.G. su delega della Locale Procura della Repubblica;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Comunicazione delle deliberazioni di C.M. dei debiti fuori bilancio dell'Ente alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Supporto al Segretario Generale nell'attività di verifica per l'accertamento delle responsabilità per danni erariali arrecati all'Ente;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td>Gestione istanze di accesso ai documenti ex L. n. 241/1990 e L.R. 7/2019 di competenza della Segreteria Generale;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.</td> <td>Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.</td> <td>Supporto al Segretario Generale nell'attività di Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Redazione della sezione del PIAO relativa alla Prevenzione della Corruzione nonché del monitoraggio sullo stato di attuazione, comprendendo anche quello relativo agli adempimenti da parte delle Aziende e/o le Società Partecipate;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11.</td> <td>Supporto al Segretario Generale nell'attività di Responsabile della Trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33, come integrato dal Decreto Legislativo n° 97/2016; - Monitoraggio della Sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e verifica costante degli adempimenti di ogni Direzione;</td> </tr> </tbody> </table>	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO		1.	Supporto giuridico amministrativo alle attività istituzionali del Segretario Generale;	2.	Aggiornamento Statuto e regolamenti rientranti nella competenza del Segretario Generale;	3.	Partecipazione, ove richiesto dal Segretario Generale, ad incontri e riunioni per supportare lo stesso negli aspetti giuridico-legali degli argomenti all'ordine del giorno. Ricerca normativa giurisprudenziale;	4.	Supporto al Segretario Generale nella gestione dei rapporti con gli Organismi gestionali esterni all'Ente afferenti le funzioni di competenza della Segreteria Generale (Ministeri, Regione Sicilia, Corte dei conti, Prefettura, ecc.);	5.	Gestione dell'istruttoria relativa a richiesta atti per indagini di P.G. su delega della Locale Procura della Repubblica;	6.	Comunicazione delle deliberazioni di C.M. dei debiti fuori bilancio dell'Ente alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;	7.	Supporto al Segretario Generale nell'attività di verifica per l'accertamento delle responsabilità per danni erariali arrecati all'Ente;	8.	Gestione istanze di accesso ai documenti ex L. n. 241/1990 e L.R. 7/2019 di competenza della Segreteria Generale;	9.	Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).	10.	Supporto al Segretario Generale nell'attività di Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Redazione della sezione del PIAO relativa alla Prevenzione della Corruzione nonché del monitoraggio sullo stato di attuazione, comprendendo anche quello relativo agli adempimenti da parte delle Aziende e/o le Società Partecipate;	11.	Supporto al Segretario Generale nell'attività di Responsabile della Trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33, come integrato dal Decreto Legislativo n° 97/2016; - Monitoraggio della Sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e verifica costante degli adempimenti di ogni Direzione;
FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO																									
1.	Supporto giuridico amministrativo alle attività istituzionali del Segretario Generale;																								
2.	Aggiornamento Statuto e regolamenti rientranti nella competenza del Segretario Generale;																								
3.	Partecipazione, ove richiesto dal Segretario Generale, ad incontri e riunioni per supportare lo stesso negli aspetti giuridico-legali degli argomenti all'ordine del giorno. Ricerca normativa giurisprudenziale;																								
4.	Supporto al Segretario Generale nella gestione dei rapporti con gli Organismi gestionali esterni all'Ente afferenti le funzioni di competenza della Segreteria Generale (Ministeri, Regione Sicilia, Corte dei conti, Prefettura, ecc.);																								
5.	Gestione dell'istruttoria relativa a richiesta atti per indagini di P.G. su delega della Locale Procura della Repubblica;																								
6.	Comunicazione delle deliberazioni di C.M. dei debiti fuori bilancio dell'Ente alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;																								
7.	Supporto al Segretario Generale nell'attività di verifica per l'accertamento delle responsabilità per danni erariali arrecati all'Ente;																								
8.	Gestione istanze di accesso ai documenti ex L. n. 241/1990 e L.R. 7/2019 di competenza della Segreteria Generale;																								
9.	Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).																								
10.	Supporto al Segretario Generale nell'attività di Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Redazione della sezione del PIAO relativa alla Prevenzione della Corruzione nonché del monitoraggio sullo stato di attuazione, comprendendo anche quello relativo agli adempimenti da parte delle Aziende e/o le Società Partecipate;																								
11.	Supporto al Segretario Generale nell'attività di Responsabile della Trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33, come integrato dal Decreto Legislativo n° 97/2016; - Monitoraggio della Sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e verifica costante degli adempimenti di ogni Direzione;																								

12. Coordinamento della rete dei referenti anticorruzione e trasparenza che operano nelle diverse strutture dipartimentali;
13. Ricezione e riscontro delle istanze inerenti l'esercizio del diritto di accesso agli atti in applicazione della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
14. Ricezione e riscontro delle istanze inerenti l'esercizio del diritto di accesso civico cd. semplice e di accesso civico generalizzato ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 97/2016;
15. Gestione del Registro delle istanze di accesso documentale e civico;
16. Gestione dei rapporti con gli Enti/Organizzazioni della società civile ai fini dell'azione di sensibilizzazione e della partecipazione politica dei cittadini in materia di anticorruzione e trasparenza;
17. Verifica l'adeguatezza dei controlli interni alle disposizioni della sezione del PIAO sulla prevenzione della corruzione;
18. Supporto al Segretario Generale nel controllo successivo di regolarità amministrativa:
 - Controllo successivo di regolarità amministrativa su tutte le tipologie di atti amministrativi dell'Ente secondo il Regolamento sui controlli interni;
 - Rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione e il rispetto delle procedure e dei relativi termini, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'Ente;
 - Predisposizione di apposita relazione e/o report sulle risultanze del controllo, da trasmettere a cura del Segretario Generale ai Dirigenti, unitamente alle eventuali direttive a cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai soggetti di cui all'art. 147 bis c. 3 del TUEL;
19. Fornisce il necessario supporto amministrativo al Segretario Generale per la direzione ed il coordinamento delle strutture di audit e predisporre il programma annuale dei controlli;
20. Favorisce l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza. Formula proposte sugli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza;
21. Cura i rapporti con gli altri Uffici Relazioni al Pubblico e con altri soggetti istituzionali, in tema di trasparenza e relazioni con il pubblico;
22. Cura l'attività di partecipazione delle comunità locali ai processi di animazione territoriale e di buone pratiche;
23. Supporta la redazione del PIAO predisponendo la sezione relativa al piano annuale della formazione;
24. Individua i fabbisogni formativi del personale interno ed assicura il coordinamento e la realizzazione degli interventi in termini di sviluppo di risorse umane dell'Ente;
25. Supporta l'attività del Segretario Generale in relazione all'attività di decretazione del Sindaco, alle delibere del Consiglio Metropolitan e della Conferenza Metropolitana. Garantisce l'assistenza agli Organi istituzionali nelle attività propedeutiche all'adozione dell'atto e cura l'iter successivo (pubblicazione, esecutività e archiviazione).
26. Cura i rapporti con gli Amministratori ed i Segretari dei Comuni del territorio Metropolitan, con particolare riferimento alle attività formative ed alla collaborazione istituzionale;
27. Rilascia le attestazioni elettorali.

SERVIZIO CONTRATTI	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività istruttoria finalizzata al rogito dei contratti di appalto e di altra tipologia rogati dal Segretario Generale; 2. Attività istruttoria relativa alla stipula delle scritture private; 3. Predisposizione contratti di appalto e di altra tipologia nella forma pubblica amministrativa nella forma di scrittura privata o nella forma della scrittura privata autenticata; 4. Verifica espletamento degli adempimenti effettuati a cura del Rup ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione/affidamento; 5. Registrazione e trascrizioni contratti rogati dal Segretario Generale; 6. Tenuta del repertorio dei contratti, tenuta rubrica scritture private, del registro delle convenzioni e protocolli d'intesa, registro procedure MEPA; 7. Archiviazione digitale dei contratti rogati dal Segretario Generale, scritture private e protocolli; 8. Rilascio di copie e copie conformi agli originali dei contratti nei quali è intervenuto il Segretario Generale; rilascio copie scritture private; 9. Tenuta archivio storico dei contratti pubblici nei quali è intervenuto il Segretario Generale, delle scritture private; 10. Gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di scritturazione e di rogito e relativa comunicazione al soggetto contraente; 11. Determinazione oneri fiscali a carico della controparte; 12. Trasmissione contratto alla controparte; 13. Trasmissione contratto e della documentazione utile per la gestione all'ufficio competente; 14. Assistenza al rogito; Assistenza alla stipula delle scritture private; 15. Supporto operativo al RUP nella definizione dei documenti di gara; 16. Assistenza e supporto nell'utilizzo del portale di gara; 17. Supporto e verbalizzazione per le procedure di gara.

DIRETTORE GENERALE

- **Ufficio** di Segreteria
- **SERVIZIO GABINETTO ISTITUZIONALE**
 - **Ufficio** Segreteria Particolare
 - **Ufficio** Comunicazione Istituzionale
- **SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E FONDI EXTRA BILANCIO**
 - **Ufficio** Pianificazione urbanistica e territoriale
 - **Ufficio** SITR
 - **Ufficio** Attuazione del PNRR e individuazione fondi extra bilancio
 - *Ufficio Monitoraggio e rendicontazione fondi extra bilancio*
- **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE E PROCESSI ORGANIZZATIVI**
 - **Ufficio** Programmazione, coordinamento, performance strategica e qualità dei servizi
 - **Ufficio** Monitoraggio Performance e Supporto al N.I.V.
 - **Ufficio** Processi organizzativi e Semplificazione
 - **Ufficio** Promozione delle politiche di genere
 - **Ufficio** Contrattazione e relazioni sindacali

DIRETTORE GENERALE

FUNZIONI GENERALI

1. Proposta e modifica regolamenti;
2. Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012;
3. Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza;
4. Risccontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza della Direzione Generale;
5. Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016;
6. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi;
7. Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 50/2016 per gli appalti di competenza del Direttore Generale;
8. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance;
9. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza del Direttore Generale;
10. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei confronti inerenti le materie di competenza della Direzione.
11. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. e) del TUEL inerenti le materie di competenza della Direzione.
12. Gestione del PEG assegnato al Direttore Generale;
13. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa;
14. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza del dipartimento di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.;
15. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Direttore Generale;
16. Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Generale.
17. Presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito.

FUNZIONI SPECIFICHE

1. Datore di lavoro ai sensi per la sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma , lett. b) del D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 106/2009;
2. Titolare poteri sostitutivi Decreto Legge 9 febbraio 2012 n° 5, convertito in Legge 4 aprile 2012 n° 35, modificativo della Legge 7 agosto 1990 n° 241;
3. Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150;
4. Responsabile del controllo di gestione e del controllo strategico ai sensi dell'art. 147 e segg. del TUEL;
5. Redazione del referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni ex art. 148 del D. Lgs n. 267/2000;
6. Responsabile della presentazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente ai sensi dell'art. 169 T.U.E.L. comma 3bis;
7. Responsabile del coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
8. Attività di promozione di sviluppo, innovazione e semplificazione organizzativa dell'attività dell'Ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi del Sindaco;
9. Svolgimento di ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco;
10. Sovrintendenza dello svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e coordinamento della relativa attività;

11. Risoluzione di eventuali conflitti di competenza che dovessero sorgere fra Dirigenti;
12. Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa;
13. Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
14. Sottoscrizione contratti decentrati integrativi della Dirigenza e del Personale appartenente all'area comparto;
15. Definizione della macrostruttura dell'Ente;
16. Supporto agli Organi di Governo nelle politiche di programmazione inerenti il piano dei fabbisogni di personale dell'Ente;
17. Adotta tutti i provvedimenti amministrativi con valenza esterna e che comportano spesa di competenza del Corpo di Polizia Metropolitana, atteso che il servizio non è una struttura di livello dirigenziale.
18. Predisporre, di concerto con gli Organi Istituzionali, gli strumenti di pianificazione strategica e territoriale;
19. Coordina l'attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione;
20. Coordina l'attuazione del PNRR;
21. Mette in atto le azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto;
22. Cura le comunicazioni col MiTE - Ministero della Transizione Ecologica in tema di Sviluppo Sostenibile e
23. Green Public Procurement;
24. Cura il coordinamento del percorso di elaborazione e di revisione dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile;
25. Cura la promozione di politiche di sostenibilità e l'attuazione del GPP nei processi interni all'Ente e negli approvvigionamenti di beni e servizi.

<p align="center">Ufficio Segreteria</p>	<p>Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, alle attività istituzionali della direzione</p>
<p align="center">SERVIZIO GABINETTO ISTITUZIONALE</p>	<p align="center">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza al Sindaco Metropolitan per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché di quelle relative alla rappresentanza della città metropolitana; 2. Gestione per conto del Sindaco dei rapporti con gli organi istituzionali dell'Amministrazione (Consiglio Metropolitan, Conferenza Metropolitana); 3. Stesura della "Relazione Annuale" sullo stato di attuazione del programma elettorale del Sindaco; 4. Gestione dei rapporti con il "Comune di Messina"; 5. Cura del procedimento amministrativo di nomina e designazione dei rappresentanti della Città Metropolitana presso Enti, Aziende ed Istituzioni; 6. Cura del procedimento amministrativo di nomina di esperti del Sindaco Metropolitan; 7. Cura del procedimento amministrativo di nomina dei componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione; 8. Cura del procedimento amministrativo di concessioni di patrocini gratuiti della Città Metropolitana; 9. Predisposizione ed istruttoria dei Decreti Sindacali e delle Ordinanze del Sindaco e controllo di legittimità sui Decreti ed Ordinanze Sindacali predisposti da altre Direzioni; 10. Gestione del cerimoniale ed organizzazione e gestione dei grandi eventi; 11. Realizzazione di azioni di promozione e visibilità dell'attività dell'Amministrazione Metropolitan in genere nei confronti delle Autorità sovraordinate (Regione, Stato, Unione Europea); 12. Supporto al Sindaco nei compiti e funzioni connessi all'esercizio del ruolo di rappresentante legale della Città Metropolitana quale titolare del trattamento dei dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito e, tra questi, in particolare; 13. designazione del Responsabile protezione dati (art. 37 Reg. U.E. 679/2016); 14. tenuta del Registro delle attività di trattamento (art. 30 Reg. U.E. 679/2016); 15. Sovrintende e coordina l'attività di rilascio atti e richiesta informazioni provenienti dall'Autorità Giudiziaria; 16. Referente per l'anticorruzione e trasparenza relativamente all'attività di competenza dell'Ufficio di Gabinetto; 17. Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco; 18. Ufficio Comunicazione Istituzionale; 19. Rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e gli organi di stampa, assicurando la comunicazione relativa alla immagine dell'Amministrazione; 20. Predisposizione dei testi comunicazionali e gestione della documentazione per la comunicazione interna ed esterna del Sindaco e degli altri organi istituzionali; 21. Gestione dei canali di comunicazione con i cittadini via Internet; 22. Cura dei collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E FONDI EXTRA BILANCIO	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione, di concerto con gli Organi Istituzionali, degli strumenti di pianificazione strategica e territoriale; 2. Attuazione, monitoraggio e rendicontazione fondi Piano Sviluppo e Coesione; 3. Attuazione, monitoraggio e rendicontazione PNRR; 4. Azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto; 5. Individuazione fondi extra bilancio e proposta di Decreto sindacale per indirizzo alla direzione competente; 6. Gestione dei Sistemi Informativi Territoriali; 7. Nodo provinciale del Sistema Informativo Regionale Territoriale (S.I.T.R.) in stretta connessione con la Direzione Regionale dell'Urbanistica dell'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente (A.R.T.A.), quale autorità di gestione del S.I.T.R.; 8. Ampliamento della banca dati territoriale metropolitana e regionale e potenziamento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche nella gestione del territorio e nella promozione dello sviluppo; 9. Formazione ed aggiornamento delle cartografie di base relative agli strumenti urbanistici e dei supporti fotografici del territorio metropolitano; aggiornamento dello stradario metropolitano.
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE E PROCESSI ORGANIZZATIVI	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei rapporti con le OO.SS. rappresentative a livello nazionale; 2. Supporto nelle procedure di raffreddamento attivate dalle OO.SS. ai sensi della L. 146/90 presso la Prefettura; 3. Supporto al Direttore Generale per gli atti di programmazione ad attività generale connesse alla gestione delle risorse umane; 4. Supporto alla predisposizione della piattaforma per la Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (C.C.D.I.) annuale; 5. Segue l'iter di stipula, predisponendo la relazione tecnica di cui all'art. 40, comma 3 sexies D.Lgs n. 165/2001 e cura la trasmissione all'organo di revisione contabile; 6. Adempimenti successivi alla sottoscrizione definitiva del CCDI secondo la tempistica contrattualmente definita (invio all'ARAN, al CNEL e pubblicazione in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente e secondo la procedura telematica ARAN); 7. Supporto al Direttore Generale per l'attività connessa alla attività interpretativa relativa all'applicazione degli istituti del C.C.D.I.; 8. Predisposizione di proposte regolamentari riguardanti gli istituti contrattuali; 9. Gestione rapporti RSU; 10. Organizzazione elezioni RSU; 11. Quantificazione annuale dei permessi sindacali. 12. Rilevazione triennale della rappresentativa delle OO.SS. e trasmissione dei dati sulla piattaforma informatizzata ARAN. 13. Cura gli atti di programmazione strategica amministrativa dell'Ente per la parte di competenza per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione; 14. Supporta il Direttore Generale nell'azione di coordinamento ed istruttoria del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione; 15. Supporto al Direttore Generale nei seguenti controlli: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Controllo strategico della gestione:</u>

- a. Progettazione e aggiornamento della metodologia, degli strumenti del controllo e del sistema degli indicatori gestionali;
 - b. Predisposizione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione , comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;
 - c. Monitoraggio infrannuale degli obiettivi esecutivi al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - d. Funzioni di supporto alla struttura dirigenziale e agli organi di direzione politica nelle fase di definizione degli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori;
 - e. Verifica a consuntivo dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dell'andamento, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, dell'attività gestionale dell'ente nel suo complesso e nelle sue singole articolazione (centri di responsabilità), mediante l'analisi delle risorse acquisite e la rilevazione della quantità e qualità dei servizi erogati da effettuarsi anche, laddove previsti, per "centri di costo" con il supporto degli uffici finanziari;
 - f. Predisposizione della relazione annuale sulla performance, quale atto conclusivo del ciclo di gestione della performance da trasmettere al Nucleo Indipendente di Valutazione per le funzioni di competenza;
- Controllo strategico:
 - a. Progettazione e adeguamento continuo del sistema di indicatori per il controllo strategico in conformità alle linee guida del dipartimento Funzione Pubblica;
 - b. Verifica dello stato di attuazione dei programmi strategici ed operativi, attraverso metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti dalle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, nel Documento Unico di Programmazione e negli altri strumenti di programmazione dell'ente;
 - c. Verifica degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
 - d. Verifica del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
 - e. Presidio del processo di integrazione del controllo strategico con le attività di misurazione e valutazione della performance e con il più ampio sistema dei controlli interni dell'ente;
 - f. Predisposizione referto del controllo strategico con la periodicità prevista dai regolamenti dell'Ente.
 - Monitoraggio del Ciclo della Performance:
 - a. Presidio e gestione del Ciclo della Performance come disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
 - b. Aggiornamento e implementazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti e dei Dipendenti, anche sulla base delle indicazioni fornite dall N.I.V.;
 - c. Struttura tecnica permanente a supporto del Nucleo Indipendente Valutazione (N.I.V.);
 - d. Predisposizione della Relazione sulla Performance da sottoporre al N.I.V. per la validazione di competenza previa approvazione da parte dell'organo preposto;
16. Cura il procedimento amministrativo di individuazione finalizzato alla nomina dei componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione;

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">17. Cura le attività istruttorie relative alla regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS), e della struttura organizzativa e delle relative competenze. Cura il piano di riorganizzazione dei processi amministrativi per la loro semplificazione e dematerializzazione.18. Supporta le attività connesse alla gestione della struttura e dei modelli organizzativi e regolamentari relativi al personale dell'Ente.19. Promuove e consolida la cultura delle pari opportunità, del rispetto, dell'accoglienza e dello scambio interculturale con l'obiettivo di contrastare ogni forma di pregiudizio e discriminazione.20. Cura i procedimenti relativi a:<ol style="list-style-type: none">a. Piano azioni Positive;b. Indagine annuale sul benessere organizzativo;c. Bilancio di Genere.d. Relazione con le altre istituzioni per attivare politiche di inclusione sociale e di genere. |
|--|--|

■ **I DIREZIONE - SERVIZI LEGALI E DEL PERSONALE**

- **Ufficio** di Segreteria

● **SERVIZIO AFFARI LEGALI**

- **Ufficio** Contenzioso Amministrativo del Lavoro
- **Ufficio** Contenzioso civile e penale

● **SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

- **Ufficio** Programmazione acquisizione personale
- **Ufficio** Gestione presenze e assenze
- **Ufficio** Rapporti con le Commissioni mediche, Inidoneità e Dispense dal Servizio
- **Ufficio** Gestione ASU

● **SERVIZIO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

- **Ufficio** Datore di lavoro

● **SERVIZI INFORMATICI**

- **Ufficio** Sistemi informatici
- **Ufficio** Infrastrutture informatiche telefonia e connettività

I DIREZIONE	
SERVIZI LEGALI E DEL PERSONALE	
FUNZIONI GENERALI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta e modifica regolamenti della Direzione; 2. Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012; 3. Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza; 4. Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza della Direzione; 5. Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016; 6. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi; 7. Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 50/2016; 8. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance; 9. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza dei Dirigenti; 10. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei confronti inerenti le materie di competenza della Direzione. 11. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. e) del TUEL inerenti le materie di competenza della Direzione. 12. Gestione del PEG assegnato al Dirigente; 13. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa della Direzione; 14. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza della Direzione di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.; 15. Presidio dei compiti e delle funzioni di competenza della Direzione connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito; 16. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Dirigente; 17. Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione. 	
FUNZIONI SPECIFICHE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantisce la gestione dei servizi generali dell'Ente, assicura la tutela legale, garantisce la gestione degli aspetti di natura giuridico - amministrativa relativi al personale. 2. In assenza del Direttore Generale adotta tutti i provvedimenti amministrativi con valenza esterna e che comportano spesa del Corpo di Polizia Metropolitano. 3. Assicura il supporto sistemistico, tecnologico e innovativo a tutti gli uffici dell'Ente per favorire la transizione al digitale; 	
Ufficio Segreteria	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, alle attività istituzionali della direzione
SERVIZIO AFFARI LEGALI	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difesa dell'Ente nei giudizi davanti al Giudice Amministrativo e del Lavoro, in sede civile e penale. 2. Procedimenti amministrativi connessi alla gestione del contenzioso di natura amministrativa e di lavoro, civile e penale. 3. Esame e studio della controversia; 4. Cura della corrispondenza con le altre Direzioni dell'Ente per la ricerca documentale di supporto; 5. Istruttoria e redazione proposta di deliberazione per costituzione in giudizio e conferimento incarico difensivo in tutti i giudizi dell'Ente. 6. Predisposizione Determina Dirigenziale di liquidazione e pagamento onorari ai difensori incaricati dall'Ente; 7. Predisposizione proposte di deliberazione per il riconoscimento di debito fuori bilancio delle somme derivanti da sentenza di condanna dell'Ente;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Predisposizione eventuali atti transattivi, pendente giudizio; 9. Predisposizione Determina Dirigenziale di liquidazione e pagamento somme riconosciute come debito fuori bilancio; 10. Archiviazione fascicoli controversie legali; 11. Istruttoria dei procedimenti relativi al rimborso delle spese legali a dipendenti e/o amministratori; 12. Difesa stragiudiziale dell'Ente 13. Esame e studio delle richieste stragiudiziali di risarcimento danni derivanti da sinistro stradale e/o per cause riconducibili allo stato e manutenzione delle SS. PP.; 14. Acquisizione di atti e relazioni delle altre Direzioni dell'Ente; 15. Istruttoria e redazione proposta di deliberazione per bonario componimento; 16. Predisposizione Determina Dirigenziale di liquidazione e pagamento somme definite con bonario componimento; 17. Supporto consulenze giuridiche; 18. Esame richiesta e documentazione, studio e approfondimento, ricerche giurisprudenziali, rilascio parere a Servizi e Uffici dell'Ente; 19. Attività di supporto e consulenza tesa ad illustrare alle Direzioni dell'Ente le possibili ripercussioni giudiziarie che possano conseguire da determinate scelte o atti; 20. Adempimenti Piano della Trasparenza e Piano di Prevenzione della Corruzione. 																																						
SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #ffff00;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">1.</td> <td style="padding: 5px;">Stato giuridico di tutto il personale di ruolo e non di ruolo: immatricolazione assegnazioni, trasferimenti, disciplina;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">2.</td> <td style="padding: 5px;">Gestione controllo presenze, assenze, permessi vari, malattie e aspettative, attraverso il software in dotazione all'Ente e anche attraverso la piattaforma PerlaPA. e sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" (tassi di assenza del personale dell'Amministrazione per unità di direzione);</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">3.</td> <td style="padding: 5px;">Trasmissione prospetto informativo on-legge Legge n. 68/1999 e modello unificato UNILAV Permessi;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">4.</td> <td style="padding: 5px;">Assenze per sciopero e relativa registrazione sulla piattaforma PerlaPA;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">5.</td> <td style="padding: 5px;">Disposizioni per visite fiscali al personale dipendente;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">6.</td> <td style="padding: 5px;">Gestione di procedimenti amministrativi connessi agli Istituti Legislativi per l'utilizzo del personale dell'Ente distaccato o in comando presso altri enti;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">7.</td> <td style="padding: 5px;">Anagrafe delle prestazioni, anche attraverso la piattaforma PerlaPA;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">8.</td> <td style="padding: 5px;">Certificazioni di servizio;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">9.</td> <td style="padding: 5px;">Sospensioni dal servizio a seguito procedimenti penali;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">10.</td> <td style="padding: 5px;">Modifica dei profili professionali;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">11.</td> <td style="padding: 5px;">Atti di programmazione del Servizio e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">12.</td> <td style="padding: 5px;">Rideterminazione dotazione organica;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">13.</td> <td style="padding: 5px;">Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">14.</td> <td style="padding: 5px;">Ricognizione eccedenze/soprannumero del personale;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">15.</td> <td style="padding: 5px;">Ricostruzione giuridica di carriera;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">16.</td> <td style="padding: 5px;">Progressioni economiche e progressioni verticali;</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">17.</td> <td style="padding: 5px;">Gestione dei processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, stabilizzazioni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, assunzione categorie protette ex Legge 68/1999, comandi da e per l'esterno/assegnazione provvisoria/utilizzazione a scavalco, riammissioni in servizio, ricontrattualizzazione del personale part-time e determinazione contingente personale part-time e a tempo determinato);</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top; padding: 5px;">18.</td> <td style="padding: 5px;">Adempimenti relativi alle visite mediche collegiali (CMV, INPS, INAIL) per riconoscimento infermità comportante cambio di mansioni, profili, inabilità assoluta e permanente al lavoro c.12, art. 2, L.335/5 e art. 13, l.274/91, con provvedimenti finali;</td> </tr> </tbody> </table>	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO		1.	Stato giuridico di tutto il personale di ruolo e non di ruolo: immatricolazione assegnazioni, trasferimenti, disciplina;	2.	Gestione controllo presenze, assenze, permessi vari, malattie e aspettative, attraverso il software in dotazione all'Ente e anche attraverso la piattaforma PerlaPA. e sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" (tassi di assenza del personale dell'Amministrazione per unità di direzione);	3.	Trasmissione prospetto informativo on-legge Legge n. 68/1999 e modello unificato UNILAV Permessi;	4.	Assenze per sciopero e relativa registrazione sulla piattaforma PerlaPA;	5.	Disposizioni per visite fiscali al personale dipendente;	6.	Gestione di procedimenti amministrativi connessi agli Istituti Legislativi per l'utilizzo del personale dell'Ente distaccato o in comando presso altri enti;	7.	Anagrafe delle prestazioni, anche attraverso la piattaforma PerlaPA;	8.	Certificazioni di servizio;	9.	Sospensioni dal servizio a seguito procedimenti penali;	10.	Modifica dei profili professionali;	11.	Atti di programmazione del Servizio e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane;	12.	Rideterminazione dotazione organica;	13.	Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale;	14.	Ricognizione eccedenze/soprannumero del personale;	15.	Ricostruzione giuridica di carriera;	16.	Progressioni economiche e progressioni verticali;	17.	Gestione dei processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, stabilizzazioni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, assunzione categorie protette ex Legge 68/1999, comandi da e per l'esterno/assegnazione provvisoria/utilizzazione a scavalco, riammissioni in servizio, ricontrattualizzazione del personale part-time e determinazione contingente personale part-time e a tempo determinato);	18.	Adempimenti relativi alle visite mediche collegiali (CMV, INPS, INAIL) per riconoscimento infermità comportante cambio di mansioni, profili, inabilità assoluta e permanente al lavoro c.12, art. 2, L.335/5 e art. 13, l.274/91, con provvedimenti finali;
FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO																																							
1.	Stato giuridico di tutto il personale di ruolo e non di ruolo: immatricolazione assegnazioni, trasferimenti, disciplina;																																						
2.	Gestione controllo presenze, assenze, permessi vari, malattie e aspettative, attraverso il software in dotazione all'Ente e anche attraverso la piattaforma PerlaPA. e sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" (tassi di assenza del personale dell'Amministrazione per unità di direzione);																																						
3.	Trasmissione prospetto informativo on-legge Legge n. 68/1999 e modello unificato UNILAV Permessi;																																						
4.	Assenze per sciopero e relativa registrazione sulla piattaforma PerlaPA;																																						
5.	Disposizioni per visite fiscali al personale dipendente;																																						
6.	Gestione di procedimenti amministrativi connessi agli Istituti Legislativi per l'utilizzo del personale dell'Ente distaccato o in comando presso altri enti;																																						
7.	Anagrafe delle prestazioni, anche attraverso la piattaforma PerlaPA;																																						
8.	Certificazioni di servizio;																																						
9.	Sospensioni dal servizio a seguito procedimenti penali;																																						
10.	Modifica dei profili professionali;																																						
11.	Atti di programmazione del Servizio e attività generali connesse alla gestione delle risorse umane;																																						
12.	Rideterminazione dotazione organica;																																						
13.	Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale;																																						
14.	Ricognizione eccedenze/soprannumero del personale;																																						
15.	Ricostruzione giuridica di carriera;																																						
16.	Progressioni economiche e progressioni verticali;																																						
17.	Gestione dei processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, stabilizzazioni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, assunzione categorie protette ex Legge 68/1999, comandi da e per l'esterno/assegnazione provvisoria/utilizzazione a scavalco, riammissioni in servizio, ricontrattualizzazione del personale part-time e determinazione contingente personale part-time e a tempo determinato);																																						
18.	Adempimenti relativi alle visite mediche collegiali (CMV, INPS, INAIL) per riconoscimento infermità comportante cambio di mansioni, profili, inabilità assoluta e permanente al lavoro c.12, art. 2, L.335/5 e art. 13, l.274/91, con provvedimenti finali;																																						

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">19. Gestione di distacchi e permessi sindacali attraverso la piattaforma PerlaPA;20. Predisposizione atti amministrativi relativi a distacchi sindacali;21. Responsabile del procedimento per conto dell'Ente della banca dati GEDAP della piattaforma PerlaPA inerente la gestione dei distacchi, permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive avente il precipuo obiettivo di garantire la trasparenza, la razionalizzazione e il contenimento delle prerogative sindacali nell'ambito del pubblico impiego consistente nell'inserimento, monitoraggio, certificazione, notifica e invio dichiarazione al Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;22. Autorizzazione e/o cessazione del congedo straordinario retribuito, per assistenza di soggetti portatori di handicap grave, art. 4 del D.Lgs. n. 119 del 18/07/2011 e ss.mm.ii.;23. Autorizzazione e/o Revoca ad dei benefici previsti dall'art. 33, commi 3 e 6, della Legge 104/92 e ss.mm.ii.;24. Procedure di mobilità esterna, distacchi e comandi;25. Gestione del personale ASU in diretta assegnazione da parte della Regione. |
|--|---|

SERVIZIO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="545 228 1471 286">1. Programmazione ed espletamento procedure di gara inerenti i servizi di competenza in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;<li data-bbox="545 291 1471 320">2. Coordinamento visite periodiche e specialistiche per il personale dipendente;<li data-bbox="545 324 1471 383">3. Cura la formazione e l'informazione del personale in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;<li data-bbox="545 387 1471 448">4. Cura l'attuazione delle obbligazioni assunte con la convenzione tra l'ex Provincia Regionale di Messina ed il CPT.

SERVIZI INFORMATICI	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedure connesse all'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) di cui al Decreto Lgs 7 marzo 2005 n° 82 e ss.mm.ii.; 2. Attuazione degli adempimenti scaturenti dall'art. 17, c.1 e 1 ter, "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) di cui al Decreto Lgs 7 marzo 2005 n° 82 e ss.mm.ii.; 3. Presidio e sviluppo delle strategie e delle azioni dell'AGENDA DIGITALE dell'Ente; 4. Coordinamento del processo di dematerializzazione della P.A. finalizzato alla digitalizzazione dei documenti, alla informatizzazione dei procedimenti e in generale dei processi lavorativi; 5. Presidio e coordinamento delle attività di adeguamento dei sistemi metropolitani G.D.P.R. 679/2016 U.E., ivi inclusa la realizzazione di DPIA (Analisi di impatto sulla protezione dati personali) e l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento; 6. Supporto al Responsabile della Protezione Dati Personali; 7. Gestione amministrativa, tecnica ed economica del CED e di tutti i sistemi informatici centrali e periferici dell'Ente; 8. Manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici, di comunicazione e del sito internet; 9. Piano di sviluppo dei sistemi e delle reti; 10. Supporto tecnico alle direzioni dell'Ente. Coordinamento, consulenza, supporto ai programmi di informatizzazione dei Servizi e delle singole strutture metropolitane; 11. Dotazione e gestione e-mail istituzionale per il personale dipendente e per gli amministratori; 12. Gestione del sito IPA con individuazione del referente; 13. Gestione delle PEC e firme digitali attive o da attivare/disattivare; 14. Supporto a organi di governo per la predisposizione di piani strategici informatici; 15. Gestione sistemistica, applicativi, salvataggio dati; 16. Supporto tecnico alle strutture organizzative per garantire l'attuazione dei principi in materia di Trasparenza e Integrità nel rispetto del D.Lgs. n.150/2009 e del D.Lgs. n. 33/2013 nonché del sito istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente"; 17. Pronto intervento informatico; 18. Assistenza all'introduzione di nuovi applicativi; 19. Gestione sistemi telematici e infrastrutture geografiche di rete; 20. Redazione ed aggiornamento del Piano di Informatizzazione dell'Ente, inclusa la redazione delle proposte di atti collegiali e monocratici; 21. Gestione del sistema di telefonia fissa, mobile e della centrale telefonica; 22. Garanzia dell'implementazione e della salvaguardia del nucleo minimo di sicurezza nell'ambito delle tecnologie di informazione e comunicazione dell'Ente nelle modalità appropriate delle pubbliche amministrazioni proponendo le misure finanziarie necessarie, attuando le misure organizzative indispensabili e coordinando le figure di presidio all'amministrazione del sistema; 23. Garanzia del presidio stabile delle manovre connesse alla sicurezza informativa supportando costantemente i dipendenti dell'Ente nell'attuazione tempestiva delle medesime; 24. Coordinamento dell'attività di adeguamento degli uffici metropolitani al Regolamento UE 679/2016 in materia di privacy; 25. Fornitura hardware e software per tutte le Direzioni e relativa assistenza; 26. Gestione contabile ed informatica del sistema "PagoPA"; 27. Rilevazione sistematica dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza e

dei dipendenti per i servizi erogati;

28. Promozione e coordinamento per l'introduzione di metodologie statistiche nel trattamento delle informazioni prodotte dagli uffici metropolitani con particolare riferimento all'adeguamento degli archivi informatizzati a fini statistici.

II DIREZIONE - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

- **Ufficio di Segreteria**
- **SERVIZIO RENDICONTO DELLA GESTIONE**
 - **Ufficio Rendiconto**
 - **Ufficio Gestione Organismi partecipate e Bilancio consolidato**
- **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**
 - **Ufficio Bilancio**
 - **Ufficio PEG finanziario**
 - **Ufficio Gestione impegni e mandati di pagamento**
 - **Ufficio Riscossioni e Versamenti**
 - **Ufficio IVA e Mutui**
- **SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE E ACQUISTI ECONOMICI**
 - **Ufficio Economato e adempimenti fiscali**
 - **Ufficio Acquisizione, manutenzione e Inventario beni mobili**
- **SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**
 - **Ufficio Stipendi**
 - **Ufficio Trattamento di quiescenza e fine rapporto di lavoro**
 - **Ufficio Trattamento previdenziale ed assicurativo**
 - **Ufficio Trattamento accessorio**
 - **Ufficio Cessioni e rapporti con gli istituti finanziari**
- **SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE**
 - **Ufficio TEFA**
 - **Ufficio Tributo Speciale ed altre entrate**

II DIREZIONE	
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	
FUNZIONI GENERALI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta e modifica regolamenti di competenza della Direzione; 2. Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012; 3. Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza; 4. Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza del Dipartimento; 5. Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016; 6. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi; 7. Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 50/2016; 8. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance; 9. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza del Dirigente; 10. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei confronti inerenti le materie di competenza della Direzione. 11. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. e) del TUEL inerenti le materie di competenza della Direzione; 12. Gestione del PEG assegnato al Dirigente; 13. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa; 14. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza della Direzione di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.; 15. Presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito; 16. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Dirigente; 17. Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione. 	
FUNZIONI SPECIFICHE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività dei Servizi al fine di assicurare la Programmazione, gestione e rendicontazione economico finanziaria; 2. Coordina gli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del PEG; 3. Assicura la gestione delle entrate e delle spese; 4. Assicura gli approvvigionamenti dei materiali e dei beni mobili inventariabili ai fini della funzionalità degli uffici 5. Assicura la gestione economica del personale, e degli Amministratori dell'Ente; 6. Assicura le attività amministrative e contabili inerenti mutui, statistica finanziaria e Piattaforma Crediti Commerciali. 	
Ufficio di Segreteria	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, alle attività istituzionali della direzione.
SERVIZIO RENDICONTO DELLA GESTIONE	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del Rendiconto di Gestione e dei relativi allegati da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione, ai sensi del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; 2. Predisposizione del certificato del rendiconto al bilancio ed inoltre al Ministero dell'Interno; 3. Elaborazione dati, rilevazione, dimostrazione dei risultati della gestione e relativa trasmissione telematica alla Corte dei Conti; 4. Verifica residui attivi e passivi con correlata comunicazione delle risultanze agli Uffici al fine della loro riscossione e degli accertamenti di competenza; 5. Eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili,

	<p>insussistenti e/o prescritti;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Operazioni varie di chiusura dell'esercizio finanziario; 7. Adempimenti obbligatori connessi alle partecipazioni della Città Metropolitana di Messina; 8. Predisposizione delle proposte di deliberazione e di determinazione attinenti il servizio di riferimento; 9. Cura la gestione delle Società Partecipate e predispone il Bilancio consolidato; 10. Pignoramenti: studio ed esamina pratiche, controllo e verifica dei vincoli apposti dalla Tesoreria, aggiornamento archivio informatizzato per la gestione dei pignoranti, predisposizione delle determinazioni dirigenziali di regolarizzazioni contabili o di cassa dei mandati provvisori emessi dalla tesoreria e relative liquidazioni ed emissione mandati di pagamento e reversali; 11. Attività di censimento dei debiti fuori bilancio e relativo monitoraggio, predisposizione elenchi per la correlazione con l'attività di programmazione; 12. Coordinamento delle azioni di verifica effettuate dai dirigenti e loro referenti sull'andamento dei debiti fuori bilancio; 13. Servizio pareri di regolarità contabili su proposte di atti di deliberazione/decretazione degli organi istituzionali in materia di debiti fuori bilancio; 14. Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti; 15. Provvede alle verifiche di cassa dell'Ente, rapporti con il Servizio di Tesoreria e predisposizione degli atti per l'affidamento del Servizio di Tesoreria della Città Metropolitana.
SERVIZIO PROGRAMAMZIONE FINANZIARIA	<p style="text-align: center;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del Bilancio dell'esercizio finanziario previa raccolta dati su previsioni di entrate e di spesa, redazione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale ed allegati da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione; 2. Predisposizione Documento Unico di Programmazione; 3. Predisposizione Certificato al Bilancio di previsione ed inoltro all'Ufficio Territoriale del Governo ed al Ministero dell'Interno-Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali (BDAP); 4. Pubblicazione sul sito istituzionale del Bilancio di Previsione triennale; 5. Inserimento delle nuove codifiche di bilancio (ex codici SIOPE) e relativi aggiornamenti; 6. Predisposizione variazione di bilancio, equilibrio ed assestamenti previa raccolta dati dagli uffici e previa verifica della loro compatibilità in relazione all'andamento delle entrate e delle spese; 7. Predisposizione prelevamenti dal Fondo di Riserva; 8. Assistenza alla predisposizione del piano esecutivo di gestione da parte della Direzione Generale (capitoli, centri di costo, centri di responsabilità) e suoi successivi aggiornamenti; 9. Verifica fattibilità storni di fondi all'interno dello stesso macro-aggregato, dello stesso programma e dello stesso titolo; 10. Gestione del bilancio con particolare riferimento alla verifica della copertura finanziaria e dei controlli di regolarità contabile; 11. Verifica disponibilità nei capitoli di entrata e spesa; 12. Predisposizione dei pareri di regolarità contabile e dei visti in procedura atti su determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazioni consiliari e decreti del Sindaco Metropolitan; 13. Procedure per la nomina da parte dell'Organo deliberante competente del Presidente e dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti; 14. Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti; 15. Gestione degli Ordini di Accreditamento Regionali. 16. Rapporti con la Banca d'Italia ai fini della verifica dei fondi giacenti sul conto di

	<p>tesoreria unica;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Monitoraggio continuo della liquidità di cassa; 18. Controllo e gestione contabile delle entrate; 19. Rapporti con la Tesoreria e contenzioso presso la Tesoreria dell'Ente; 20. Attività di supporto alle verifiche di cassa dei Revisori; 21. Predisposizione dei pareri di regolarità contabile e dei visti contabili in procedura atti su determinazioni dirigenziali e proposte di deliberazioni consiliari, dei Decreti sindacali che riguardano tutte le entrate; 22. Gestione delle entrate dell'Ente: Accertamenti, emissione degli ordinativi di pagamento e incasso (O.P.I.), gestione dei conti correnti postali e dei provvisori di tesoreria, depositi cauzionali e relativi rimborsi, verifica periodica stato di realizzazione delle entrate e conseguente trasmissione dei dati a ciascun ufficio; 23. Gestione contabile dei trasferimenti regionali ai sensi della L.R. 5/2014; 24. Gestione contabile dei trasferimenti erariali ordinari Ministero Interno. 25. Gestione delle spese dell'Ente; 26. Pareri e/o visti di regolarità contabili su proposte di atti di deliberazione/decretazione degli organi istituzionali, determinazioni sindacali e dirigenziali che comportano impegno di spesa; 27. Verifica disponibilità nei capitoli di spesa; 28. Assunzione impegni di spesa; 29. Liquidazione spese, ivi comprese quelle finanziate con mutui e con trasferimenti regionali, statali e comunitari; 30. Verifica documento unico di regolarità contributiva e verifiche presso Agenzia delle Entrate per pagamenti fatture d'importo superiore alla soglia di euro 5.000,00; 31. Emissione Ordinativi di pagamento; 32. Gestione del sistema di elaborazione e conservazione del mandato informatico, con riferimento al nuovo sistema di elaborazione telematica dei pagamenti e degli incassi SIOPE+; 33. Verifica e controllo della tempistica di pagamento; 34. Controllo degli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI); 35. Coordinamento e gestione dei rapporti con i creditori; 36. Espressione parere regolarità contabile sulle determinazioni di liquidazione; 37. Espressione pareri (consulenza e convalida sugli atti digitali) sui provvedimenti inerenti le missioni degli Amministratori, dei collaboratori esterni e dei dipendenti; 38. Coordinamento e controllo, attraverso il software gestionale, del sistema di fatturazione elettronica dell'Ente di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.; 39. Coordinamento e controllo, attraverso il software gestionale, del sistema di certificazione del credito e di monitoraggio dei crediti commerciali e cura del Registro fatture dell'Ente sulla relativa Piattaforma giusto Decreto Legge 35/2013 e ss.mm.ii. compreso il processo di conservazione delle fatture elettroniche dell'Ente; 40. Gestione dei mutui e obbligazioni; 41. Gestione del servizio I.V.A. (tenuta dei registri per i servizi soggetti a fatturazione) e contabilità I.V.A.
SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE ED ACQUISTI ECONOMICI	<p style="text-align: center;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, beni e materiali diversi per la dotazione di tutte le Direzioni della Città Metropolitana; 2. Adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto al punto 1) in relazione alle

	<p>esigenze complessive dell'organizzazione dell'Ente ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili della Città Metropolitana ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari; 4. Alienazione dei materiali dichiarati fuori uso mediante costituzione di apposita Commissione; 5. Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi; 6. Gestione del servizio economato. Costituzione fondi, rendiconti economici; 7. Servizio pareri e/o visti di regolarità contabili su proposte di deliberazioni consiliari, decreti sindacali e determinazioni dirigenziali per quanto di competenza; 8. Anticipazioni economiche per missioni di servizio e/o partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio e rappresentanza della Città Metropolitana di Amministratori e Dipendenti; 9. Coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio, degli stampati, carta e cancelleria, materiali di utensileria e ferramenta, di pitturazione, vetreria, idraulico ed elettrico e vario necessario per il funzionamento dei Servizi; 10. Organizzazione e gestione del magazzino e la corretta tenuta della contabilità dello stesso; 11. Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni; abbonamenti a quotidiani e periodici, programmi informatici; 12. Formazione ed aggiornamento Albo dei Fornitori di beni e servizi dell'Ente; 13. Stampa, traduzione, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti; 14. Registrazione e tenuta dei registri dei corrispettivi di competenza; 15. Pagamento di spese postali, tassate e telegrafo; 16. Acquisto, custodia e distribuzione delle marche segnatasse e di valori bollati; 17. Predisposizione modelli F24 e/o F23 per il pagamento di imposte e tasse.
<p align="center">SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</p>	<p align="center">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione dei fondi per la C.C.D.I. del personale anche Dirigente; 2. Applicazione C.C.N.L. e C.C.D.I., parte economica. Studio degli istituti contrattuali; 3. Gestione del trattamento economico di tutto il personale di ruolo e non di ruolo (Assegno nucleo familiare, salario accessorio, detrazioni per familiari a carico, indennità varie, ecc.); 4. Attività di supporto nei procedimenti di valutazione delle prestazioni di tutto il personale, oltre quello dirigenziale, ai fini dell'erogazione dei compensi accessori e nell'adozione conseguentemente di tutti gli atti di attribuzione definitiva delle indennità di risultato e degli istituti incentivanti; 5. Allegato al Bilancio spesa del personale; 6. Cessione del quinto, delegazione di pagamento e prestazioni creditizie INPS; 7. Accantonamenti e pignoramenti. Dichiarazione del terzo in qualità di Datore di Lavoro; 8. Gestione del trattamento economico degli Amministratori 9. Liquidazioni di missione degli Amministratori, dei collaboratori esterni e dei dipendenti; 10. Adempimenti fiscali del sostituto d'imposta (CUD, Dichiarazione 770, Assistenza fiscale 730/4, ecc.); 11. IRAP: Dichiarazione annuale e versamenti mensili; 12. Certificazioni sulle competenze corrisposte ai prestatori di lavoro autonomo; 13. Contenzioso in materia fiscale e tributaria; 14. Rilevazione e comunicazione all'ARAN dei dati relativi all'accertamento della rappresentatività in relazione alla trattenuta del contributo sindacale operata

sugli stipendi dei dipendenti;

15. Piano dei Fabbisogni di personale:
 - a) Supporto alla redazione del Piano dei Fabbisogni di Personale per la parte afferente la competenza contabile e l'attestazione di copertura finanziaria del dipartimento Servizi Finanziari;
 - b) Studio e conseguenti attività inerenti le problematiche che si presentano in relazione a nuove disposizioni introdotte da leggi e direttive sulla finanza locale.
16. Attività di studio sulla materia previdenziale e contributiva e sui Contratti del personale degli Enti Locali (C.C.N.L. e C.N.L.G.). Attività di consulenza previdenziale e "Front-office";
17. Rapporti con gli Enti Previdenziali;
18. Risoluzione del rapporto di lavoro per: Dimissioni volontarie, limiti di età, decesso, fine incarico, licenziamento, trasferimento/mobilità, inabilità e dispensa dal servizio, mantenimento in servizio fino al raggiungimento del diritto minimo alla pensione;
19. Applicazione benefici ai sensi delle leggi: 388/2000 art. 80; 113/1985 art. 9 e 206/2004;
20. Gestione dell'archivio dei fascicoli previdenziali;
21. Sistemazioni Posizioni Previdenziali con la "Nuova Passweb" (procedura telematica INPS);
22. Domande di Indennità Premio di Fine Servizio INADEL, TFR e Riscatti INADEL;
23. Ricongiunzioni e Riscatti e relative trattenute a carico dei dipendenti;
24. Trattamenti pensionistici con la procedura "Nuova Passweb": Pensioni dirette, indirette e di inabilità;
25. Indennità Premio di fine Servizio e T.F.R. per le risoluzioni del rapporto di lavoro;
26. Riliquidazione con la vecchia procedura (PA04 e Foglio calcolo) delle pensioni e riliquidazione dell'Indennità Premio di Fine Servizio INADEL e del TFR;
27. Calcolo e liquidazione dell'Indennità Supplementare di Fine Servizio, dell'Indennità di Mancato Preavviso, delle Ferie maturate e non fruita, dell'equo Indennizzo e suo aggravamento, dell'art. 50 del C.C.N.L., dell'art. 26 del C.C.N.L. per i dirigenti, degli artt. 43 e 44 del R.D. 1290/1922, dell'art. 2 della Legge 336/70;
28. Calcolo e liquidazione delle Differenze Retributive dovute a ricostruzioni di carriera e/o a contenziosi e gestione economica del contenzioso del personale;
29. Gestione del trattamento economico del personale esterno dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni;
30. Calcolo, liquidazione e versamento di tutti i contributi previdenziali ed assicurativi per i dipendenti di ruolo, a tempo determinato, gli Amministratori ed il personale esterno dovuti all' I.N.P.S. (Casse CPDEL, CPI, CTPS, INADEL ed ENPAS per TFS e TFR, CREDITO, Disoccupazione Personale a tempo determinato, Gestione Lavoratori Privati, Gestione Separata), all' INAIL, all' INPGI, alla CASAGIT ed ai Fondi di Previdenza Complementare;
31. Calcolo, liquidazione e versamento dei ruoli INPS per recupero quote di pensione a carico Ente per l'applicazione dei benefici contrattuali (unica soluzione e rate semestrali), dei benefici Legge 336/70, dei benefici artt. 43 e 44 R.D.L. 1290/1922 e dei benefici Legge 538/86;
32. Pagamenti dei ruoli delle regolarizzazioni contributive;
33. Calcolo, liquidazione e versamento mensile dei contributi IRAP;
34. Compilazione e trasmissione all' Agenzia delle Entrate dei Mod. F24 EP;
35. Denunce telematiche INAIL delle retribuzioni e calcolo, liquidazione e versamento del relativo premio annuo;
36. Compilazione e trasmissione telematica all' INPS degli Uni-Emens mensili per la denuncia delle Retribuzioni e dei contributi di tutto il personale (dipendenti di ruolo, a tempo determinato, gli Amministratori ed il personale esterno);

	<p>37. Procedura telematica "DASM" per i contributi INPGI ed invio telematico all' Agenzia delle Entrate;</p> <p>38. Compilazione e trasmissione telematica dei contributi alla CASAGIT;</p> <p>39. Casellario Centrale dei Pensionati (c/o INPS): tenuta e compilazione;</p> <p>40. Predisposizione provvedimenti per la liquidazione dell'indennità di preavviso e ferie non godute per decesso e inabilità e liquidazioni di T.F.R. dovuto ai sensi delle leggi 285/77.</p>
SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE	<p style="text-align: center;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e modifica Regolamenti delle imposte provinciali; 2. Riscossione ordinaria: Formazione e trasmissione ruoli; formazione liste di carico; invio richieste di pagamento e intimazioni; accessi e sopralluoghi relativi; acquisizione dei pagamenti dai diversi canali, dal tesoriere per i pagamenti eseguiti in tesoreria, da poste italiane, per pagamenti eseguiti sui conto correnti dedicati, dal canale telematico dell'Agenzia delle Entrate, per i pagamenti eseguiti a mezzo F24; 3. Gestione della TEFA – TRIBUTO SPECIALE – CUP: Adempimenti relativi alla ricezione e al caricamento delle dichiarazioni prodotte dai contribuenti; sgravi e sospensioni; 4. Adempimenti relativi ai rimborsi; controllo dichiarazioni di inagibilità; controllo dichiarazioni uso gratuito; 5. Adempimenti relativi al controllo delle dichiarazioni ed emissione degli avvisi di accertamento d'ufficio, per omesso o insufficiente pagamento e omessa dichiarazione; adempimenti relativi alla formazione e trasmissione dei ruoli coattivi agli Agenti della Riscossione; Adempimenti relativi alla ricezione e al caricamento delle dichiarazioni prodotte dai contribuenti; Sgravi, sospensioni e rateizzazione gestione ed organizzazione servizio ricevimento pubblico; 6. Istruttoria per le attività concernenti le segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate; 7. Gestione rapporti con software per applicativi gestionali; monitoraggio degli accessi; 8. Verifica periodica dei ruoli esecutivi per la riscossione coattiva delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali dell'Ente. Gestione dei ruoli esecutivi; 9. Attività di riscossione coattiva; Controllo dati e documenti provenienti dagli Agenti della Riscossione; Adempimenti contabili relativi al carico tributario (riscosso spontaneamente e coattivamente); Controllo e gestione delle quote inesigibili e procedure infruttuose; Acquisizione dati e controllo incrociato tra i documenti degli agenti della Riscossione, compresi i dati acquisiti dal Portale Telematico dell'Agenzia delle Entrate e i dati acquisiti e trasmessi dal servizio Postale e dal Tesoriere Provinciale; Rilascio duplicati modelli di pagamento; 10. Aggiornamento banca dati pagamenti con i flussi acquisiti dal portale telematico gestito dall'Agenzia delle Entrate; 11. Promozione di iniziative per una migliore riuscita per la lotta all'evasione fiscale dei tributi; 12. Attività di accertamento e contrasto all'evasione: Bonifica banca dati; Istruttoria di atti concernenti il recupero dell'evasione con funzioni anche di front-office; 13. Formazione e gestione ruoli dei tributi di competenza della Direzione per recupero entrate tributarie e fiscali evase; 14. Gestione del contenzioso e azioni di recupero di tutti i crediti di natura tributaria per via giudiziaria dopo l'espletamento dell'intero iter amministrativo da parte dei Servizi competenti; 15. Riscossione ordinaria e coattiva canoni di concessione; 16. Gestione rapporti convenzionali con il concessionario; 17. Concessioni demaniali passive (istruttoria e pagamento canoni, rapporti con gli Enti proprietari delle aree, etc.);

	<ol style="list-style-type: none">18. Gestione amministrativa e finanziaria per le concessioni e l'applicazione del canone per occupazioni permanenti e temporanee di spazi ed aree pubbliche (COSAP, ecc.);19. Predisporre gli atti deliberativi relativi alla determinazione delle aliquote di tributi, tasse e imposte e di eventuali loro variazioni;20. Assicura gli adempimenti di competenza relativi all'accertamento, alla riscossione e al contenzioso dello stesso tributo;21. Predisporre gli atti per il versamento del TEFA, art.19 del d. lgs.504/92. Esercita le funzioni delegate dall'Ente Regione con Legge n.6/97 provvedendo ai connessi adempimenti ed accertamenti.
--	---

III DIREZIONE - VIABILITA' METROPOLITANA

- **Ufficio di Segreteria**
- **SERVIZIO VIADOTTI, GALLERIE E PONTI, PROGRAMMAZIONE OO.PP. E SERVIZI INTEGRATI**
 - **Ufficio Programmazione OO.PP – Contravvenzioni e incidentalità stradale**
 - **Ufficio Autorizzazioni e concessioni stradali**
 - **Ufficio Monitoraggio ponti**
- **SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA NEBRODI**
 - **1° Ufficio Manutenzione stradale nebrosi**
 - **2° Ufficio Manutenzione stradale nebrosi**
- **SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA TIRRENICA CENTRALE - EOLIE**
 - **1° Ufficio Manutenzione stradale tirrenica-eolie**
 - **2° Ufficio Manutenzione stradale tirrenica-eolie**
- **SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA NEBRODI**
 - **1° Ufficio Progettazione stradale nebrosi**
 - **2° Ufficio Progettazione stradale nebrosi**
 - **3° Ufficio Progettazione stradale nebrosi**
- **SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA TIRRENICA CENTRALE - EOLIE**
 - **1° Ufficio Progettazione stradale tirrenica-eolie**
 - **2° Ufficio Progettazione stradale tirrenica-eolie**
- **SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA MESSINA IONICA-ALCANTARA**
 - **1° Ufficio Manutenzione stradale Messina ionica-alcantara**
 - **2° Ufficio Manutenzione stradale Messina ionica-alcantara**
 - **Ufficio Autoparco**
- **SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA MESSINA IONICA-ALCANTARA**
 - **1° Ufficio Progettazione stradale ionica-alcantara**
 - **2° Ufficio Progettazione stradale ionica-alcantara**

III DIREZIONE

VIABILITA' METROPOLITANA AREA TIRRENICA

FUNZIONI GENERALI

1. Proposta e modifica regolamenti dell'Ente;
2. Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012;
3. Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza;
4. Risccontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza del Dipartimento;
5. Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016;
6. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi;
7. Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 50/2016;
8. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance;
9. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza dei Dirigenti;
10. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei confronti inerenti le materie di competenza della Direzione.
11. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. e) del TUEL inerenti le materie di competenza della Direzione;
12. Gestione del PEG assegnato al Dirigente;
13. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa;
14. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza della Direzione di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.;
15. Presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito;
16. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Dirigente;
17. Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione.

FUNZIONI SPECIFICHE

1. Assicura la Programmazione Triennale delle OO.PP., la programmazione stradale a scala provinciale;
2. Assicura gli interventi di progettazione, manutenzione straordinaria e ordinaria e la gestione e vigilanza delle strade di competenza;
3. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzati a migliorare gli attuali standard di sicurezza delle strade della viabilità metropolitana, cercando di garantire un buono stato di manutenzione e l'efficienza adeguata ai livelli di traffico e secondo le indicazioni del Codice della Strada;
4. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzata a mantenere in efficienza le opere idrauliche presenti sulla rete stradale, compresa la pulizia da inerti e vegetazione presenti in alveo nelle zone sottostanti i ponti e viadotti di proprietà della Città Metropolitana;
5. Assicura il monitoraggio di primo, secondo, terzo livello, fino ad eventuali collaudi in casi specifici, le verifiche sismiche e le verifiche idrauliche dei ponti, viadotti e gallerie presenti nella rete stradale metropolitana;
6. Attività di progettazione ed appalto dei lavori di cui ai punti precedenti comprese le attività connesse alla gestione sino al collaudo;
7. Servizio ispettivo tecnico per i lavori e le opere con direzioni tecniche esterne, per gli interventi eseguiti da privati derivanti da obblighi verso la pubblica amministrazione;
8. Rilascio pareri su progetti di opere eseguite, sia da Progettisti interni che da Professionisti esterni, sulla viabilità Metropolitana, validazione e verifica dei progetti;
9. Rilascio di pareri viabili su progetti di altri Enti che interferiscono con la viabilità Metropolitana;
10. Progettazione, acquisizione, apposizione e manutenzione della segnaletica stradale verticale e orizzontale, incluse le segnalazioni turistiche;
11. Assicura il monitoraggio di primo, secondo, terzo livello, fino ad eventuali collaudi in casi specifici, le verifiche sismiche e le verifiche idrauliche dei ponti, viadotti e gallerie presenti nella rete stradale metropolitana;

12. Rapporti con l'osservatorio delle Opere Pubbliche e con l'Autorità di vigilanza per fornire i dati necessari al monitoraggio ANAC e supporto al RUP per gli obblighi e le incombenze in capo agli stessi;
13. Cura l'aggiornamento delle Ditte di Fiducia;
14. Attività di progettazione ed appalto dei lavori di cui ai punti precedenti comprese le attività connesse alla gestione sino al collaudo;
15. Rapporti con l'Osservatorio delle opere pubbliche e con l'autorità di vigilanza per fornire i dati di monitoraggio ANAC;
16. Rilascio autorizzazione per lavori interessanti il sottosuolo e/o il soprassuolo (posa di cavi, condutture e simili) ivi inclusa l'autorizzazione all'occupazione suolo;
17. Gestione delle contravvenzioni effettuate dai Tecnici della Città Metropolitana e collaborazione con la Polizia Metropolitana per attività da sanzionare o per gestire situazioni di emergenza;
18. Garantisce l'attività dei Tecnici durante la reperibilità coordinata dal Servizio di Protezione Civile della Città Metropolitana di Messina;
19. Assicura la presenza e fornisce supporto tecnico nelle riunioni indette dalla Prefettura per la sicurezza della viabilità;
20. Assicura l'attività dell'autoparco.

Ufficio di Segreteria	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, alle attività istituzionali della direzione.
SERVIZIO VIADOTTI, GALLERIE E PONTI, PROGRAMMAZIONE OO.PP. E SERVIZI INTEGRATI	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura le attività relative alla formazione del P.T.OO.PP., della programmazione stradale a scala provinciale. Provvede alla convocazione delle conferenze dei servizi, alla validazione e verifica preliminare dei progetti ove riveste l'incarico di RUP; 2. Provvede, per la Direzione e su richiesta dei Servizi, di Privati Cittadini o dei Comuni, all'emissione di ordinanza di limitazione o chiusura al transito di SS.PP.; 3. Istruttoria procedimenti per la provincializzazione e la deprovincializzazione delle strade; 4. Cura, coordina e svolge le funzioni di referente nei rapporti con il Ministero alle Infrastrutture, con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente per le attività relative alla programmazione e rendicontazione dei finanziamenti per la viabilità metropolitana; 5. Cura, coordina e svolge le funzioni di referente nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture, con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente per le attività relative alla programmazione stradale; 6. Gestisce le sanzioni elevate, dai Tecnici della Direzione, ai sensi del Codice della Strada; 7. Esegue – in collaborazione con la Segreteria della Direzione - il controllo preventivo di omogeneità su tutti gli atti amministrativi proposte da tutti i Servizi della Direzione. Propone modulistica di atti inerenti i LL. PP. – aggiornati secondo le Normative vigenti - e formula Analisi Prezzi per categorie di lavori non inserite nei Prezzari Regionali per una uniformità nei computi e nelle contabilità predisposti dai Servizi della Direzione; 8. Assicura, per tutta la Direzione, in funzione ai dati che verranno forniti dai singoli Servizi territorialmente competenti, il monitoraggio di primo, secondo, terzo livello, fino ad eventuali collaudi in casi specifici, le verifiche sismiche e le verifiche idrauliche dei ponti, viadotti e gallerie presenti nella rete stradale metropolitana; 9. Assicura – per tutta la Direzione – relativamente ai Viadotti, Gallerie e Ponti, ricompresi nella viabilità di competenza dell'Ente, attività di monitoraggio dello stato dei manufatti, programmazione, di progettazione e realizzazione (limitatamente alle risorse assegnate) degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei ponti con elevato livello di attenzione. Coordina gli altri Servizi o Progettisti Esterni nel caso in cui gli interventi di manutenzione dei ponti non vengano affidati al Servizio; 10. Svolge e collabora – con i Servizi Progettazione - alle attività di progettazione

	<p>di nuove opere per la parte relativa alla realizzazione di nuovi viadotti, gallerie e ponti;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Progetti di interventi – su indicazione dei Servizi territorialmente competenti - di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere idrauliche presenti sulla rete stradale della Direzione, compresa la pulizia da inerti e vegetazione presenti in alveo nelle zone sottostanti i ponti e viadotti di proprietà della Città Metropolitana; 12. Studi preliminari, definitivi o esecutivi di progetti per la costruzione di attraversamenti di torrenti, sistemazione idrogeologica e geomorfologica dei versanti, progetti di monitoraggio di aree in dissesto, prima valutazione tecnica di interventi a seguito di dissesti naturali e non; 13. progetti preliminari, definitivi ed esecutivi relativi ad opere pubbliche finanziate con fondi propri, strutturali ed extra bilancio; 14. progettazione di opere pubbliche mirata alla raccolta di un parco progetti utili alla partecipazione di bandi/programmi di finanziamento redatti al livello progettuale strettamente necessario all’acquisizione dei finanziamenti ed al successivo inserimento nell’elenco annuale OO. PP. E nel PEG; 15. validazione e verifica progettazioni interne ed esterne nei lavori in cui sia nominato Rup; 16. direzione, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei cantieri dei progetti assegnati; 17. collaudo dei lavori; 18. redazione di calcoli statici; 19. Rilascio certificazioni di esecuzione lavori e servizi di progettazione; 20. Richieste certificazioni di regolarità contributiva imprese e professionisti per la Direzione; 21. Rilascio di autorizzazioni amministrative, concessioni e nulla osta per tutte le opere che interessano la proprietà stradale e le sue pertinenze; 22. Attività di monitoraggio dei sinistri stradali sulle strade di pertinenza dell’Ente ai fini della programmazione di interventi mirati; 23. Emissione di Ordinanze di limitazione o interdizione del transito veicolare, su viabilità metropolitana, a seguito di calamità naturali, attività di cantiere o specifiche richieste da parte dei Comuni; 24. Rilascio autorizzazione per lavori interessanti il sottosuolo e/o il soprassuolo (posa di cavi, condutture e simili) ivi inclusa l’autorizzazione all’occupazione suolo; 25. Monitoraggio e rendicontazione interventi extra bilancio per tutta la Direzione; 26. Gestione delle contravvenzioni effettuate dai Tecnici della Città Metropolitana e collaborazione con la Polizia Metropolitana per attività da sanzionare o per gestire situazioni di emergenza.
<p align="center">SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA NEBRODI</p>	<p align="center">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura la vigilanza e la progettazione della manutenzione ordinaria e la relativa direzione lavori dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali – per i lavori di loro competenza - della zona omogenea Nebrodi (tutti i Comuni ad ovest di Gioiosa M., S. Angelo di Brolo, Raccuja (inclusi) e Floresta, Cesarò e S. Teodoro (esclusi)); 2. Forniture di segnaletica di cantiere, di asfalto a freddo e di attrezzature per gli operatori stradali per la programmazione degli acquisti; 3. Cura la corrispondenza ed i sopralluoghi a seguito segnalazioni di pericolo risolvibili con le attività degli operatori stradali; 4. Segnala agli Uffici Progettazione eventuali problemi strutturali che richiedano specifica capacità tecnica; 5. Effettua sopralluoghi e formula il nulla-osta preventivo individuando il percorso alternativo e la tipologia di mezzi che possono transitare a supporto

	<p>delle Ordinanze di limitazione al traffico predisposte dal <i>SERVIZIO VIADOTTI, GALLERIE E PONTI, PROGRAMMAZIONE OO.PP. E SERVIZI INTEGRATI</i>;</p> <p>6. Progettazione, acquisizione, apposizione e manutenzione della segnaletica stradale verticale e orizzontale, incluse le segnalazioni turistiche;</p> <p>7. Effettua sopralluoghi (anche attraverso il personale degli Uffici) e formula il nulla-osta preventivo individuando il percorso alternativo e la tipologia di mezzi che possono transitare a supporto delle Ordinanze di limitazione al traffico che dovranno essere predisposte dal <i>SERVIZIO VIADOTTI, GALLERIE E PONTI, PROGRAMMAZIONE OO.PP. E SERVIZI INTEGRATI</i>.</p>
<p>SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA TIRRENICA CENTRALE - EOLIE</p>	<p>FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <p>1. Assicura la vigilanza e la progettazione di manutenzione ordinaria e la relativa direzione dei lavori dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali – per i lavori di loro competenza - della zona omogenea Tirrenica centrale – Eolie, (da Villafranca T. a Patti, Montagnareale, Librizzi, S. Piero Patti, oltre alle Eolie);</p> <p>2. Forniture di segnaletica di cantiere, di asfalto a freddo e di attrezzature per gli operatori stradali per la programmazione degli acquisti;</p> <p>3. Cura la corrispondenza ed i sopralluoghi a seguito segnalazioni di pericolo risolvibili con le attività degli operatori stradali;</p> <p>4. Segnala agli Uffici Progettazione eventuali problemi strutturali che richiedano specifica capacità tecnica;</p> <p>5. Effettua sopralluoghi e formula il nulla-osta preventivo individuando il percorso alternativo e la tipologia di mezzi che possono transitare a supporto delle Ordinanze di limitazione al traffico predisposte dal <i>SERVIZIO VIADOTTI, GALLERIE E PONTI, PROGRAMMAZIONE OO.PP. E SERVIZI INTEGRATI</i>;</p> <p>6. Progettazione, acquisizione, apposizione e manutenzione della segnaletica stradale verticale e orizzontale, incluse le segnalazioni turistiche;</p> <p>7. Effettua sopralluoghi (anche attraverso il personale degli Uffici) e formula il nulla-osta preventivo individuando il percorso alternativo e la tipologia di mezzi che possono transitare a supporto delle Ordinanze di limitazione al traffico che dovranno essere predisposte dal <i>SERVIZIO VIADOTTI, GALLERIE E PONTI, PROGRAMMAZIONE OO.PP. E SERVIZI INTEGRATI</i>.</p>
<p>SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA NEBRODI</p>	<p>FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <p>1. Assicura, per la zona omogenea Nebrodi, tutti i Comuni ad ovest di Gioiosa M., S. Angelo di Brolo, Raccuja (inclusi) e Floresta, Cesarò e S. Teodoro (esclusi), la progettazione ed attuazione di interventi di nuova costruzione, adeguamento, miglioramento, conservazione e manutenzione straordinaria della rete stradale e delle opere connesse;</p> <p>2. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione, coordinamento sicurezza, contabilità e collaudo dei lavori stradali e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc.);</p> <p>3. Studi preliminari, definitivi o esecutivi di progetti per la costruzione di attraversamenti di torrenti, sistemazione idrogeologica e geomorfologica dei versanti, progetti di monitoraggio di aree in dissesto, prima valutazione tecnica di interventi a seguito di dissesti naturali e non;</p> <p>4. progetti preliminari, definitivi ed esecutivi relativi ad opere pubbliche finanziate con fondi propri, strutturali ed extra bilancio;</p> <p>5. progettazione di opere pubbliche mirata alla raccolta di un parco progetti utili alla partecipazione di bandi/programmi di finanziamento redatti al livello progettuale strettamente necessario all'acquisizione dei finanziamenti ed al successivo inserimento nell'elenco annuale OO. PP. E nel PEG;</p> <p>6. Progetti di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzati a migliorare gli attuali standard di sicurezza delle strade della viabilità metropolitana, per garantire l'efficienza adeguata ai livelli di traffico nel rispetto delle indicazioni del Codice della Strada;</p> <p>7. Progetti di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzata a</p>

	<p>mantenere in efficienza le opere idrauliche presenti sulla rete stradale, compresa la pulizia da inerti e vegetazione presenti in alveo nelle zone sottostanti i ponti e viadotti di proprietà della Città Metropolitana;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Attività di progettazione ed appalto dei lavori di cui ai punti precedenti comprese le attività connesse alla gestione sino al collaudo; 9. Predisposizione di atti amministrativi e controlli equitalia per la gestione degli avanzamenti degli appalti; 10. validazione e verifica progettazioni interne ed esterne; 11. direzione, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei cantieri dei progetti assegnati; 12. collaudo dei lavori; 13. redazione di calcoli statici; 14. Rilascio certificazioni di esecuzione lavori e servizi di progettazione. 15. Consulenze Tecniche di Parte nelle controversie giudiziarie relative alla realizzazione opere pubbliche; 16. Individua le procedure di gara e segue tutto l'iter dell'affidamento dell'appalto e collabora per la definizione del relativo contratto; 17. Individua eventuali Servizi di ingegneria necessari per portare a compimento le progettazioni e ne cura tutte le fasi procedurali per l'affidamento dell'incarico; 18. Cura la parte amministrativa – contabile per la gestione degli appalti. 19. Si coordina col Servizio Geologico per la risoluzione di problemi di dissesto e la relativa progettazione; 20. Rilascio pareri su progetti di opere eseguite, sia da Progettisti interni che da Professionisti esterni, sulla viabilità Metropolitana; 21. Rilascio di pareri viabili su progetti di altri Enti che interferiscono con la viabilità Metropolitana; 22. Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza per le procedure di competenza; 23. Servizio ispettivo tecnico per i lavori e le opere con direzioni tecniche esterne, per gli interventi eseguiti da privati derivanti da obblighi verso la pubblica amministrazione; 24. Monitoraggio e rendicontazione interventi extra bilancio di competenza; 25. Garantisce l'attività dei Tecnici durante la reperibilità coordinata dal Servizio di Protezione Civile della Città Metropolitana di Messina.
<p align="center">SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA TIRRENICA CENTRALE - EOLIE</p>	<p align="center">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura, per la zona omogenea Tirrenica centrale – Eolie, (da Villafranca T. a Patti, Montagnareale, Librizzi, S. Piero Patti, oltre alle Eolie) la progettazione ed attuazione di interventi di nuova costruzione, adeguamento, miglioramento, conservazione e manutenzione straordinaria della rete stradale e delle opere connesse; 2. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione, coordinamento sicurezza, contabilità e collaudo dei lavori stradali e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc.); 3. Studi preliminari, definitivi o esecutivi di progetti per la costruzione di attraversamenti di torrenti, sistemazione idrogeologica e geomorfologica dei versanti, progetti di monitoraggio di aree in dissesto, prima valutazione tecnica di interventi a seguito di dissesti naturali e non; 4. progetti preliminari, definitivi ed esecutivi relativi ad opere pubbliche finanziate con fondi propri, strutturali ed extra bilancio; 5. progettazione di opere pubbliche mirata alla raccolta di un parco progetti utili alla partecipazione di bandi/programmi di finanziamento redatti al livello progettuale strettamente necessario all'acquisizione dei finanziamenti ed al successivo inserimento nell'elenco annuale OO. PP. E nel PEG; 6. Progetti di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzati a migliorare gli attuali standard di sicurezza delle strade della viabilità

	<p>metropolitana, per garantire l'efficienza adeguata ai livelli di traffico nel rispetto delle indicazioni del Codice della Strada;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Progetti di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzata a mantenere in efficienza le opere idrauliche presenti sulla rete stradale, compresa la pulizia da inerti e vegetazione presenti in alveo nelle zone sottostanti i ponti e viadotti di proprietà della Città Metropolitana; 8. Attività di progettazione ed appalto dei lavori di cui ai punti precedenti comprese le attività connesse alla gestione sino al collaudo; 9. Predisposizione di atti amministrativi e controlli equitalia per la gestione degli avanzamenti degli appalti; 10. Validazione e verifica progettazioni interne ed esterne; 11. Direzione, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei cantieri dei progetti assegnati; 12. Collaudo dei lavori; 13. Redazione di calcoli statici; 14. Rilascio certificazioni di esecuzione lavori e servizi di progettazione. 15. Consulenze Tecniche di Parte nelle controversie giudiziarie relative alla realizzazione opere pubbliche; 16. Individua le procedure di gara e segue tutto l'iter dell'affidamento dell'appalto e collabora per la definizione del relativo contratto; 17. Individua eventuali Servizi di ingegneria necessari per portare a compimento le progettazioni e ne cura tutte le fasi procedurali per l'affidamento dell'incarico; 18. Cura la parte amministrativa – contabile per la gestione degli appalti; 19. Si coordina col Servizio Geologico per la risoluzione di problemi di dissesto e la relativa progettazione; 20. Rilascio pareri su progetti di opere eseguite, sia da Progettisti interni che da Professionisti esterni, sulla viabilità Metropolitana; 21. Rilascio di pareri viabili su progetti di altri Enti che interferiscono con la viabilità Metropolitana; 22. Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza per le procedure di competenza; 23. Servizio ispettivo tecnico per i lavori e le opere con direzioni tecniche esterne, per gli interventi eseguiti da privati derivanti da obblighi verso la pubblica amministrazione; 24. Monitoraggio e rendicontazione interventi extra bilancio di competenza; 25. Garantisce l'attività dei Tecnici durante la reperibilità coordinata dal Servizio di Protezione Civile della Città Metropolitana di Messina.
--	--

SERVIZIO MANUTENIONE STRADALE ZONA OMOGENEA MESSINA IONICA-ALCANTARA	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura la vigilanza e la progettazione di manutenzione ordinaria e la relativa direzione lavori dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali – per i lavori di loro competenza - della zona omogenea Ionica - Alcantara: Messina e tutti i Comuni della zona ionica e dell'Alcantara, inclusi Floresta, Cesarò e S. Teodoro; 2. Forniture di segnaletica di cantiere, di asfalto a freddo e di attrezzature per gli operatori stradali per la programmazione degli acquisti; 3. Cura la corrispondenza ed i sopralluoghi a seguito segnalazioni di pericolo risolvibili con le attività degli operatori stradali; 4. Segnala agli Uffici Progettazione eventuali problemi strutturali che richiedano specifica capacità tecnica; 5. Effettua sopralluoghi e formula il nulla-osta preventivo individuando il percorso alternativo e la tipologia di mezzi che possono transitare a supporto delle Ordinanze di limitazione al traffico predisposte dal <i>SERVIZIO VIADOTTI, GALLERIE E PONTI, PROGRAMMAZIONE OO.PP. E SERVIZI INTEGRATI</i>; 6. Progettazione, acquisizione, apposizione e manutenzione della segnaletica stradale verticale e orizzontale, incluse le segnalazioni turistiche; 7. Cura tutti gli adempimenti amministrativi dell' Autoparco; 8. procedure di acquisto e/o noleggio di veicoli, attraverso CONSIP, manutenzione dei mezzi tramite officine autorizzate dalle società di noleggio, - pagamento canoni mensili, - rottamazione e dismissione di veicoli di proprietà; 9. procedure per manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di proprietà, impegno di spesa per affidamento servizio ad officine presenti in punti strategici del territorio, in relazione alla dislocazione dei mezzi, nonché, monitoraggio degli interventi e relativo pagamento di fatture; 10. procedure per impegno somme e affidamento servizio lavaggio e sanificazione dei mezzi ad autolavaggi presenti sul territorio; 11. procedure per impegno somme e affidamento mediante MEPA, servizio sostituzione pneumatici in vari punti del territorio; 12. procedure per l'acquisizione mediante Consip – Accordi Quadro, Convenzioni, Mepa o affidamenti diretti, di carburante per i mezzi dell'Ente con monitoraggio del consumo. Relativamente ai mezzi neve, acquisizione di carburante con consegna a domicilio presso i caselli di Renazzo (San Piero Patti/Montalbano) e Torretta (Caronia); 13. procedure per pagamento tasse di circolazione, impegno di spesa e pagamento alle scadenze previste; 14. procedure per la gestione dei contratti di assicurazione, impegno di spesa e affidamento servizio nonché gestione dei sinistri; 15. procedure per gestione apparecchi telepass, impegno di spesa per canoni telepass e pagamento pedaggi autostradali; 16. procedure per revisione biennale delle autovetture, annuale per i mezzi speciali e cronotachigrafi, impegno di spesa e affidamento servizio a vari centri autorizzati dalla Motorizzazione, presenti sul territorio, in relazione alla dislocazione dei mezzi, prenotazione presso la Motorizzazione per i mezzi speciali; 17. assegnazione dei mezzi alle Direzioni e ai Servizi in relazione alle esigenze e disponibilità degli stessi, nonché garantire l'espletamento dei servizi a richiesta dalle varie direzioni in forza della disponibilità di mezzi e personale; 18. gestione degli interventi per lo sgombero neve, in sinergia con i Servizi di Protezione Civile e Viabilità, assicurando tempestività negli interventi e l'operatività dei mezzi speciali con eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, attraverso officine provviste di "officina mobile" e disponibilità "H24"; 19. procedure per l'acquisizione di sale antighiaccio, impegno somme e affidamento fornitura;

	20. formazione del personale, aggiornamento mediante corsi di formazione, per i necessari attestati per l'utilizzo di mezzi speciali.
SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA MESSINA IONICA-ALCANTARA	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura, per la zona omogenea Ionica – Alcantara (tutti i Comuni della zona ionica e dell'Alcantara, inclusi Floresta, Cesarò e S. Teodoro), la progettazione per l'attuazione di interventi di nuova costruzione, adeguamento, miglioramento, conservazione e manutenzione straordinaria della rete stradale e delle opere connesse; 2. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione, coordinamento sicurezza, contabilità e collaudo dei lavori stradali e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc.); 3. Studi preliminari, definitivi o esecutivi di progetti per la costruzione di attraversamenti di torrenti, sistemazione idrogeologica e geomorfologica dei versanti, progetti di monitoraggio di aree in dissesto, prima valutazione tecnica di interventi a seguito di dissesti naturali e non; 4. progetti preliminari, definitivi ed esecutivi relativi ad opere pubbliche finanziate con fondi propri, strutturali ed extra bilancio; 5. progettazione di opere pubbliche mirata alla raccolta di un parco progetti utili alla partecipazione di bandi/programmi di finanziamento redatti al livello progettuale strettamente necessario all'acquisizione dei finanziamenti ed al successivo inserimento nell'elenco annuale OO. PP. E nel PEG; 6. Progetti di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzati a migliorare gli attuali standard di sicurezza delle strade della viabilità metropolitana, per garantire l'efficienza adeguata ai livelli di traffico nel rispetto delle indicazioni del Codice della Strada; 7. Progetti di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzata a mantenere in efficienza le opere idrauliche presenti sulla rete stradale, compresa la pulizia da inerti e vegetazione presenti in alveo nelle zone sottostanti i ponti e viadotti di proprietà della Città Metropolitana; 8. Attività di progettazione ed appalto dei lavori di cui ai punti precedenti comprese le attività connesse alla gestione sino al collaudo; 9. Predisposizione di atti amministrativi e controlli equitalia per la gestione degli avanzamenti degli appalti; 10. validazione e verifica progettazioni interne ed esterne; 11. direzione, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei cantieri dei progetti assegnati; 12. collaudo dei lavori; 13. redazione di calcoli statici; 14. Rilascio certificazioni di esecuzione lavori e servizi di progettazione; 15. Consulenze Tecniche di Parte nelle controversie giudiziarie relative alla realizzazione opere pubbliche; 16. Individua le procedure di gara e segue tutto l'iter dell'affidamento dell'appalto e collabora per la definizione del relativo contratto; 17. Individua eventuali Servizi di ingegneria necessari per portare a compimento le progettazioni e ne cura tutte le fasi procedurali per l'affidamento dell'incarico; 18. Cura la parte amministrativa – contabile per la gestione degli appalti. 19. Si coordina col Servizio Geologico per la risoluzione di problemi di dissesto e la relativa progettazione; 20. Rilascio pareri su progetti di opere eseguite, sia da Progettisti interni che da Professionisti esterni, sulla viabilità Metropolitana; 21. Rilascio di pareri viabili su progetti di altri Enti che interferiscono con la viabilità Metropolitana; 22. Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza per le procedure di competenza; 23. Servizio ispettivo tecnico per i lavori e le opere con direzioni tecniche esterne,

per gli interventi eseguiti da privati derivanti da obblighi verso la pubblica amministrazione;

24. Monitoraggio e rendicontazione interventi extra bilancio di competenza;

25. Garantisce l'attività dei Tecnici durante la reperibilità coordinata dal Servizio di Protezione Civile della Città Metropolitana di Messina.

IV DIREZIONE - EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE

- **Ufficio** di Segreteria
- **SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA**
 - **Ufficio** Manutenzione e Progettazione area nebrodi
 - **Ufficio** Manutenzione e Progettazione area tirrenica ed isole
 - **Ufficio** Manutenzione e Progettazione area Messina
 - **Ufficio** Manutenzione e Progettazione area ionica
- **SERVIZIO EDILIZIA D'ISTITUTO**
 - **Ufficio** Manutenzione e Progettazione area tirrenica
 - **Ufficio** Manutenzione e Progettazione area Messina e ionica
- **SERVIZIO COMPETENZE SCOLASTICHE E RENDICONTAZIONI**
 - **Ufficio** Competenze scolastiche
 - **Ufficio** Programmazione e rendicontazione fondi edilizia scolastica

IV DIREZIONE

EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE

FUNZIONI GENERALI

1. Proposta e modifica regolamenti dell'Ente;
2. Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012;
3. Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza;
4. Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza del Dipartimento;
5. Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016;
6. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi;
7. Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 50/2016;
8. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance;
9. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza dei Dirigenti;
10. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei confronti inerenti le materie di competenza della Direzione.
11. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. e) del TUEL inerenti le materie di competenza della Direzione;
12. Gestione del PEG assegnato al Dirigente;
13. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa;
14. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza della Direzione di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.;
15. Presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito;
16. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Dirigente;
17. Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione.

FUNZIONI SPECIFICHE

1. Assicura la progettazione delle opere di edilizia (scolastica e non, la manutenzione ordinaria e straordinaria, gli ammodernamenti, i completamenti, gli adeguamenti e i miglioramenti, la conservazione e il restauro delle strutture esistenti);
2. Assicura le attività per le proposte sulla pianificazione e il dimensionamento scolastico in ambito metropolitano e lo svolgimento delle attività riferite agli obblighi di cui alla legge L.23/96;
3. Assicura il necessario coordinamento tecnico tra i servizi della direzione ed il supporto tecnico amministrativo in materia di Lavori Pubblici con particolare riguardo allo svolgimento delle procedure di affidamento di appalti di lavori, beni e servizi;
4. Assicura lo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata alla stipula dei contratti di appalto (determinazioni a contrarre, procedure di gara, adempimenti per la definizione del contratto di appalto ed adempimenti amministrativi per l'esecuzione degli stessi);
5. Programmazione interventi attraverso risorse di bilancio ed extrabilancio;
6. Provvedimenti dirigenziali di nomina dei R.U.P., dei Direttori dei Lavori, dei Coordinatori per la Sicurezza nei lavori pubblici, del supporto al R.U.P.;
7. Rapporti con l'osservatorio delle opere pubbliche e con l'autorità di vigilanza per fornire i dati necessari al monitoraggio ANAC e supporto ai RUP per gli obblighi e le incombenze in capo agli stessi;
8. Assicura la progettazione delle opere di edilizia scolastica relativamente a nuove costruzioni, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria, gli ammodernamenti, i completamenti, gli adeguamenti e i miglioramenti, la conservazione e il restauro delle strutture esistenti, svolgendo anche la direzione e la contabilità dei lavori. Assicura le attività relative all'ufficio del RUP, di validazione e verifica preliminare dei progetti e ogni altra attività correlata;
10. Assicura i rapporti con i Dirigenti Scolastici relativamente agli interventi di manutenzione degli edifici scolastici e predispone le proposte sulla pianificazione e il dimensionamento scolastico in ambito metropolitano.

Ufficio di Segreteria	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, alle attività istituzionali della direzione.
SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione progettazioni preliminari, definitive ed esecutive di opere pubbliche relative alle scuole; 2. Validazione e verifica progettazioni interne ed esterne; 3. Contabilità dei lavori; 4. Direzione dei lavori; 5. Collaudo dei lavori; 6. Alta sorveglianza lavori Pubblici; 7. Redazione calcoli statici; 8. Rapporti con professionisti esterni, imprese appaltatrici ed Enti sovraordinati; 9. Trasmissione schede Osservatorio LL.PP.; 10. Rilascio certificazioni esecuzione lavori e servizi di progettazione; 11. Richieste certificazioni regolarità contributiva imprese e professionisti; 12. Consulenze tecniche di parte nelle controversie giudiziarie relative alla realizzazione delle opere pubbliche; 13. Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza per le procedure di competenza; 14. Gestione delle procedure espropriative per pubblica utilità e componimenti bonari per la successiva patrimonializzazione all'Ente connesse agli interventi di edilizia scolastica; 15. Frazionamenti da inviare per la contrattualizzazione e per l'inserimento in mappa e catastazione di immobili da acquisire al patrimonio dell'ente; 16. Procedure connesse all'acquisizione sanante delle aree oggetto di occupazione acquisitiva ai sensi dell'art.42 bis del vigente T.U. sulle Espropriazioni per la realizzazione di opere di edilizia; 17. Progetti preliminari, definitivi ed esecutivi relativi ad opere pubbliche finanziate con fondi propri, strutturali ed extra bilancio; 18. Progettazione di opere pubbliche mirata alla raccolta di un parco progetti utili alla partecipazione a bandi/programmi di finanziamento redatti al livello progettuale strettamente necessario all'acquisizione del finanziamento e al successivo inserimento nell'elenco annuale delle OO.PP. enel PEG; 19. Rapporti con l'osservatorio delle opere pubbliche e con l'autorità di vigilanza per fornire i dati necessari al monitoraggio ANAC; 20. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzata a mantenere in buono stato e in perfetta efficienza tutti gli immobili destinati ad edilizia scolastica, con i relativi impianti tecnologici (impianti elettrici, antincendio, ascensori, elettrogeni, di continuità, condizionamento, riscaldamento, di allarme, di videosorveglianza); 21. Applicazione ed attuazione della normativa antisismica destinati ad edilizia scolastica; 22. Applicazione ed attuazione degli interventi per il contenimento ed efficientamento energetico negli edifici destinati ad uso scolastico; 23. Verifiche tecniche ed attività specialistica in materia strutturale degli immobili destinati ad edilizia scolastica; 24. Attività per la tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe scolastica; 25. Attività per la gestione dei punti di ristoro nelle scuole.
SERVIZIO EDILIZIA D'ISTITUTO	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione progettazioni preliminari, definitive ed esecutive di opere pubbliche relative a tutti gli immobili diversi dalle scuole ivi inclusi gli impianti sportivi; 2. Validazione e verifica progettazioni interne ed esterne; 3. Contabilità dei lavori; 4. Direzione dei lavori; 5. Collaudo dei lavori; 6. Alta sorveglianza lavori Pubblici;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Redazione calcoli statici; 8. Rapporti con professionisti esterni, imprese appaltatrici ed Enti sovraordinati; 9. Trasmissione schede Osservatorio LL.PP.; 10. Rilascio certificazioni esecuzione lavori e servizi di progettazione; 11. Richieste certificazioni regolarità contributiva imprese e professionisti; 12. Consulenze tecniche di parte nelle controversie giudiziarie relative alla realizzazione delle opere pubbliche; 13. Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza per le procedure di competenza; 14. Gestione di tutte le procedure espropriative per pubblica utilità per la successiva patrimonializzazione all'Ente connesse agli interventi di edilizia di istituto; 15. Frazionamentida inviare per la contrattualizzazione e per l'inserimento in mappa ecatastazione di immobili da acquisire al patrimonio dell'ente; 16. Procedure connesse all'acquisizione sanantedelle aree oggetto di occupazione acquisitiva ai sensi dell'art.42 bis del vigente T.U. sulle espropriazioni per opere di edilizia; 17. Progetti preliminari, definitivi ed esecutivi relativi ad opere pubbliche finanziate con fondi propri, strutturali ed extra bilancio; 18. Progettazione di opere pubbliche mirata alla raccolta di un parco progetti utili alla partecipazione a bandi/programmi di finanziamento redatti al livello progettuale strettamente necessario all'acquisizione del finanziamento e al successivo inserimento nell'elenco annuale delle OO.PP. enel PEG; 19. Gestione monitoraggio e rendicontazione interventi extra bilancio; 20. Rapporti con l'osservatorio delle opere pubbliche e con l'autorità di vigilanza per fornire i dati necessari al monitoraggio ANAC; 21. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzata a mantenere in buono stato e in perfetta efficienza tutti gli immobili destinati ad edilizia scolastica, con i relativi impianti tecnologici (impianti elettrici, antincendio, ascensori, elettrogeni, di continuità, condizionamento, riscaldamento, di allarme, di videosorveglianza); 22. Applicazione ed attuazione della normativa antisismica destinati ad edilizia di istituto; 23. Verifiche tecniche ed attività specialistica in materia strutturale degli immobili destinati ad edilizia di istituto; 24. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzata a mantenere in buono stato e in perfetta efficienza tutti gli immobili non scolastici, ivi inclusi quelli monumentali o dichiarati beni artistici o culturali con i relativi impianti tecnologici; 25. Verifiche tecniche ed attività specialistica in materia strutturale degli immobili d'istituto; 26. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili destinati allo sport, al tempo libero, allo spettacolo e simili e relativi impianti tecnologici (impianti elettrici, antincendio, ascensori, elettrogeni, di continuità, condizionamento, riscaldamento, di allarme, di videosorveglianza); 27. Applicazione ed attuazione della normativa antisismica agli immobili di competenza destinati allo sport, al tempo libero, allo spettacolo e simili; 28. Applicazione ed attuazione degli interenti per il contenimento ed efficientamento energetico negli edifici istituzionali o destinati ad uso diverso dallo scolastico.
<p style="text-align: center;">SERVIZIO COMPETENZE SCOLASTICHE E RENDICONTAZIONI</p>	<p style="text-align: center;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura il necessario coordinamento tra i servizi della direzione ed il supporto tecnico amministrativo in materia di Lavori Pubblici con particolare riguardo allo svolgimento delle procedure di affidamento di appalti di lavori, beni e servizi ivi comprese le attività di comprova dei requisiti di efficacia dei provvedimenti di aggiudicazione degli appalti e le verifiche;

	<ol style="list-style-type: none">2. Assicura l'armonizzazione delle procedure tecnico/amministrative della direzione;3. Attività di supporto al dirigente e coordinamento dei servizi della Direzione per la gestione del PEG, per il Rendiconto dei risultati di gestione, per la verifica annuale dei residui attivi e passivi e inserimento opere e beni rispettivamente nel Piano Triennale OO.PP. e nel programma biennale acquisti beni e servizi. Assicura lo svolgimento dell'attività istruttoria per la successivamente stipula dei contratti di appalto (determinazioni a contrarre, procedure di gara, adempimenti per la definizione del contratto di appalto ed adempimenti amministrativi per l'esecuzione degli stessi);4. Programmazione interventi attraverso risorse di bilancio ed extrabilancio;5. Gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi da attivare e attivati sulle piattaforme Ministeriali e Regionali;6. Assolve le attività riferite agli obblighi di cui alla legge L.23/96:piano di dimensionamento della rete scolastica provinciale; attività di cui alla L. 6/2000 in merito alle procedure ed ai lavori di cui alla Conferenza Provinciale per il dimensionamento scolastico; attività di raccordo e collaborazione con l'USPR in merito al dimensionamento ed nuovi indirizzi di studi; Attività di supporto al Sindaco Metropolitano per la formulazione dei pareri su nuovi indirizzi di studio per l'ampliamento dell'offerta formativa. Attività per l'Assegnazione dei contributi e rendicontazione delle risorse da assegnare ed assegnate alle II.SS , ai sensi dell'art. 3 della L. 23/96 e di cui al Regolamento adottato dall'Ente;7. Gestione monitoraggio e rendicontazione interventi extra bilancio Edilizia scolastica;8. Gestione monitoraggio e rendicontazione interventi extra bilancio Edilizia d'Istituto.
--	--

V DIREZIONE - PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE

- **Ufficio** di Segreteria
- **SERVIZIO BENI IMMOBILI**
 - **Ufficio** Locazioni e attive e passive
 - **Ufficio** Concessioni e autorizzazioni
 - **Ufficio** Catalogazioni beni immobili e valorizzazioni
 - **Ufficio** Utenze
- **SERVIZIO GEOLOGICO**
 - **Ufficio** Geologico 1
 - **Ufficio** Geologico 2
- **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**
 - **Ufficio** Interventi protezione civile e reperibilità
 - **Ufficio** Pianificazione di emergenza

V DIREZIONE	
PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	
FUNZIONI GENERALI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta e modifica regolamenti dell'Ente; 2. Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012; 3. Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza; 4. Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza del Dipartimento; 5. Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016; 6. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi; 7. Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 50/2016; 8. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance; 9. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza dei Dirigenti; 10. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei confronti inerenti le materie di competenza della Direzione. 11. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. e) del TUEL inerenti le materie di competenza della Direzione; 12. Gestione del PEG assegnato al Dirigente; 13. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa; 14. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza della Direzione di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.; 15. Presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito; 16. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Dirigente; 17. Assicura lo svolgimento delle Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione. 	
FUNZIONI SPECIFICHE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvede alla gestione amministrativa del patrimonio, attraverso l'inventario, la stima e il piano di alienazione e valorizzazione immobiliare; 2. Assicura la pianificazione di protezione civile, gli interventi di emergenza a scala locale e sovra comunale; 3. Assicura il necessario supporto nella redazione delle relazioni geologiche di competenza propedeutiche all'attività di progettazione delle Direzioni tecniche; 4. Assicura la gestione e monitoraggio di tutte le utenze elettriche, idriche e di riscaldamento, comprese le procedure per contratti di fornitura; 5. Coordina le attività inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro nel rispetto della normativa vigente. 	
Ufficio di Segreteria	Svolge compiti di segreteria e di supporto amministrativo alle attività istituzionali della direzione.
SERVIZIO BENI IMMOBILI	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione, approvazione ed attuazione del piano di valorizzazione e dismissione immobiliare della Città Metropolitana, sulla base delle attività estimative, delle attività tecniche amministrative e catastali relative allo stato di consistenza dei beni; 2. Acquisti di immobili in proprietà ed acquisizioni di immobili in locazione da destinare ad uso pubblico nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente; 3. Acquisizione, trascrizione presso i registri immobiliari ed immissione in possesso di immobili confiscati provenienti da attività illecite; 4. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili. Usi civici; 5. Concessione dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili, Istruttoria e

	<p>predisposizione bandi di gara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Riscossione ordinaria e coattiva canoni di concessione; 7. Gestione rapporti convenzionali con il concessionario; 8. Concessioni demaniali passive (istruttoria e pagamento canoni, rapporti con gli Enti proprietari delle aree, etc.); 9. Gestione delle utenze di fornitura di gas ed energia elettrica e provvedimenti di liquidazione delle fatture; 10. Cura gli atti relativi alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente; 11. Predisporre l'inventario dei beni immobili dell'Ente e cura l'aggiornamento ed il successivo inoltro dei dati richiesti richiesti nella piattaforma telematica del Ministero del Tesoro; 12. Assicura la redazione, approvazione ed attuazione del piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e predisporre le conseguenti manifestazioni di interesse, anche su istanza di parte, avvisi e bandi; 13. Svolge l'attività tecnica/amministrativa finalizzata alla predisposizione di stime, volturazioni e catastazioni; 14. Assicura la gestione del patrimonio immobiliare anche attraverso concessioni, affitto o vendita dei beni immobili, curandone gli aspetti di competenza; 15. Procedo agli adempimenti amministrativi, su indicazione dell'organo di vertice, relativamente ad eventuali acquisti di beni immobili con le modalità previste dalla normativa vigente; 16. Acquisizioni, trascrizioni presso i registri immobiliari ed immissione in possesso di immobili confiscati provenienti da attività illecite; 17. Inserimento in mappa, catastazione e patrimonializzazione di immobili da acquisire al patrimonio dell'Ente; 18. Gestisce i rapporti di locazione ed affitto (attive e passive), curandone la gestione amministrativa e finanziaria e l'applicazione del canone per le occupazioni permanenti e temporanee di spazi ed aree pubbliche (pagamento cosap, ecc.); 19. gestione e monitoraggio di tutte le utenze elettriche, idriche e di riscaldamento. Istruisce le procedure per contratti di fornitura.
SERVIZIO GEOLOGICO	<p style="text-align: center;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura gli studi geologici e geotecnici; 2. Programmazione e direzione lavori delle indagini in situ (geognostiche e geofisiche) e in laboratorio; 3. Pianificazione per l'assetto idrogeologico e la difesa del suolo e delle coste; 4. Relazioni specialistiche geologiche a supporto dei progetti predisposti dalle altre Direzioni.
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	<p style="text-align: center;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolge tutte le attività volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento in attuazione de Codice di protezione civile giusto D.Lgs n. 1 del 02/01/2018; 2. Primi interventi in emergenza attraverso la Squadra di P.C. per quanto di competenza di città Metropolitana e concorso alle attività emergenziali a scala locale e territoriale; 3. Organizzazione e gestione del Servizio di Pronta Reperibilità della città Metropolitana compresi i provvedimenti di liquidazione; 4. Coordinamento degli interventi di città Metropolitana in situazioni emergenziali e partecipazione ai tavoli tecnici istituzionali. Provvede al rilascio delle autorizzazioni amministrative, concessioni e nulla osta su beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente

(Centri operativi comunali COC - Centri Operativi Misti - COM – e Centro Coordinamento Soccorsi – CCS);

5. Gestione del Centro Radio di città Metropolitana compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria dei ponti radio, la liquidazione dei canoni locativi delle relative postazioni e delle frequenze autorizzate;
6. Raccolta, catalogazione ed elaborazione dati di interesse della protezione civile e censimento dei danni in caso di calamità in collaborazione con le altre direzioni dell'Ente;
7. Predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione;
8. Redazione dei Piani di Emergenza di città metropolitana d'intesa con l'Ufficio Territoriale del Governo (Prefettura);
9. Gestione logistica del modulo Posto Medico Avanzato del 118 di Messina sulla base di accordo di collaborazione maxi-emergenze;
10. Attività di prevenzione attraverso la predisposizione e partecipazione ad esercitazioni atte a testare la validità del sistema;
11. Svolge le funzioni di sala operativa di città metropolitana e la ricezione bollettini meteo e avvisi di p. c.;
12. Collaborazione alle attività connesse a grandi eventi a scala territoriale o locale;
13. Programmi didattici per il settore scolastico, divulgazione e promozione della cultura di Protezione Civile;
14. Interazione con gli Organismi Istituzionali di Protezione Civile;
15. Redazione progettazione o programmazione di monitoraggi, studi e ricerche finalizzate alle attività di previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi territoriali sui settori di competenza di città metropolitana, compresa attività di contabilizzazione e liquidazione;
16. Attività volte ad assicurare il raccordo tra la pianificazione di protezione civile e la pianificazione territoriale e le procedure amministrative di gestione del territorio per gli aspetti di competenza di città metropolitana;
17. progettazione ed attuazione di interventi strutturali e non strutturali finalizzati alla mitigazione dei rischi;
18. la partecipazione alla programmazione degli interventi finalizzati alla mitigazione dei rischi naturali o derivanti dall'attività dell'uomo e alla relativa attuazione;
19. l'esecuzione di interventi strutturali di mitigazione del rischio in occasione di eventi calamitosi, in collaborazione con le altre Direzioni dell'ente e in coerenza con gli strumenti di programmazione e pianificazione esistenti;
20. Stipulare convenzioni con le strutture operative o con altri soggetti pubblici per le finalità di protezione civile;
21. Svolge le funzioni tecniche delegate al Sindaco Metropolitan quale autorità territoriale di protezione civile come declinate dall'art. 6 e delle funzioni di cui all'art. 11 del codice di protezione civile.

VI DIREZIONE - AMBIENTE

- **Ufficio** di Segreteria
- **SERVIZIO RR.NN.OO. E AREE PROTETTE**
 - **Ufficio** Rilascio autorizzazioni
 - **Ufficio** Piani di gestione e tutela Aree protette
- **SERVIZIO TUTELA ARIA ED ACQUE**
 - **Ufficio** Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale
 - **Ufficio** Catasto emissioni in atmosfera e controlli
 - **Ufficio** Catasto scarichi e Tutela corpi idrici superficiali
 - **Ufficio** Catasto controllo aria (immissioni) e attività INFEA
- **SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE DEI RIFIUTI**
 - **Ufficio** Controllo e autorizzazione
 - **Ufficio** Sanzioni ed Osservatorio
- **SERVIZIO INGEGNERIA TERRITORIALE**

VI DIREZIONE	
AMBIENTE	
FUNZIONI GENERALI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta e modifica regolamenti dell'Ente; 2. Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012; 3. Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza; 4. Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza del Dipartimento; 5. Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016; 6. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi; 7. Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 50/2016; 8. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance; 9. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza dei Dirigenti; 10. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei confronti inerenti le materie di competenza della Direzione; 11. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. e) del TUEL inerenti le materie di competenza della Direzione; 12. Gestione del PEG assegnato al Dirigente; 13. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa; 14. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza della Direzione di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.; 15. Presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito; 16. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Dirigente; 17. Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione. 	
FUNZIONI SPECIFICHE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura la gestione e la tutela delle Riserve Naturali Orientate; 2. Assicura gli adempimenti nel settore della tutela ambientale; 3. Assicura gli adempimenti nel settore della gestione dei rifiuti e prevenzione dell'inquinamento; 4. Assicura gli interventi di ingegneria naturalistico- ambientale nelle riserve naturali orientate. 	
Ufficio di Segreteria	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, alle attività istituzionali della direzione
SERVIZIO RR.NN.OO. E AREE PROTETTE	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espleta tutte le attività di competenza per la gestione e la tutela delle Riserve Naturali; 2. Svolge con le guardie delle riserve, aventi qualifica di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, la vigilanza sulle attività consentite e sui divieti vigenti nelle aree protette ed eleva sanzioni amministrative in applicazione della L.R. 98/81 e ss.mm.ii. e della L.R. 1999 n.10; 3. Effettua tutti i provvedimenti previsti dal C.p.p. per le attività illecite riscontrate nelle riserve naturali (es. sequestri, verbali di identificazione, verbali di domicilio eletto, verbali di sommarie informazioni, ecc.); 4. Cura le istruttorie e rilascia Autorizzazioni, Pareri e Nulla-osta sulle attività consentite dai Decreti Istitutivi e dai relativi regolamenti delle riserve; 5. Effettua con personale preposto le visite guidate nelle aree protette; 6. Redige i testi per la produzione di materiale illustrativo-divulgativo e cura l'attività di promozione sulle aree protette; 7. Redige i vari atti amministrativi concernenti determinate di impegno, disposizioni di pagamento, richiesta preventivi, ecc.;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Redige per la Regione Sicilia le relazioni annuali, programmatiche e consuntive, sulle riserve naturali gestite; 9. Cura gli atti di corrispondenza con Regione ed Enti competenti per territorio (Comuni, Forestale, Demanio, Capitaneria di Porto, Carabinieri, Finanza e Vigili del Fuoco); 10. Si avvale del Servizio preposto per gli interventi di manutenzione nelle 11. Riserve naturali; 12. Coordina le attività della Commissione per il rilascio della V.I.N.C.A.
SERVIZIO TUTELA ARIA E ACQUE	<p style="text-align: center;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina gli adempimenti nel settore della tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alle matrici acqua e aria, alla rete di rilevamento, alla qualità dell'aria e ai controlli sugli impianti termici; 2. Cura la definizione dei procedimenti sanzionatori in materia di acqua e rumore; 3. Cura tutti i procedimenti relativi all'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR 59/2013; 4. Cura la gestione del catasto delle emissioni con costante aggiornamento dello stesso; effettua il controllo sugli impianti produttivi che danno luogo ad emissioni in atmosfera anche attraverso l'utilizzo della strumentazione analitica di cui è dotato il laboratorio; 5. Verifica con presa d'atto la conformità impiantistica e documentale delle Ditte che aderiscono alle autorizzazioni in linea generale; 6. Cura la gestione del catasto degli scarichi con costante aggiornamento dello stesso; 7. Provvede al campionamento e all'analisi dei reflui presso i depuratori ricadenti in ambito provinciale; 8. Effettua il monitoraggio delle acque superficiali ricadenti nelle RR NN OO gestite dalla Direzione e delle acque interne del territorio metropolitano; 9. Istruisce i procedimenti sanzionatori in materia di acqua e rumore; 10. Cura le procedure di iscrizione a ruolo per la riscossione coatta delle sanzioni irrogate da tutti gli uffici della direzione.
SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE DEI RIFIUTI	<p style="text-align: center;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura gli adempimenti nel settore della gestione dei rifiuti e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alla matrice suolo; 2. Cura le procedure connesse alla bonifica dei siti inquinati con riferimento alla matrice suolo, collaborando con il Servizio Tutela delle Acque per il monitoraggio della stessa; 3. Assicura le attività di controllo sulla gestione dei rifiuti sia con riferimento ai soggetti che a vario titolo intervengono nella filiera (produttori/detentori, intermediari, trasportatori, recuperatori, gestori di discariche, etc.) che agli impianti connessi alla gestione dei rifiuti ricadenti in ambito territoriale; 4. Assicura le attività ispettive richieste dagli organi di P.G. compresi i sopralluoghi congiunti; 5. Cura il rilascio delle autorizzazioni a soggetti operanti nel campo del recupero e del riciclo di rifiuti e le attività relative al Registro dei Recuperatori; 6. Cura i provvedimenti relativi alle procedure sanzionatorie per illeciti ambientali in materia di rifiuti; 7. Cura la raccolta dei dati relativi alla gestione dei rifiuti nel territorio metropolitano con particolare riguardo al settore della raccolta differenziata; 8. Contribuisce all'aggiornamento del Piano Regionale dei Rifiuti.

SERVIZIO	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
INGEGNERIA TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none">● Garantisce la programmazione e progettazione degli interventi di ingegneria naturalistico-ambientale necessari per il mantenimento in efficienza delle Riserve Naturali Orientate di competenza e in genere delle aree sottoposte a tutela, nonché, di tutti gli interventi di ingegneria ambientale che riguardano il territorio metropolitano;● Assicura la progettazione, l'esecuzione tecnica e la manutenzione afferenti alle aree naturali protette.

VII DIREZIONE - SERVIZI GENERALI, E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

- **Ufficio** di Segreteria
- **Ufficio** Protocollo
- **Ufficio** Albo Pretorio
- ***SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, DEL LAVORO, DELLO SPORT, GIOVANILI E OCCUPAZIONALI***
 - **Ufficio** Assistenza di base e trasporto studenti disabili
 - **Ufficio** Assistenza disabili sensoriali - Archivio ex brefotrofo ed IAI
 - **Ufficio** Assistenza disabili autonomia e comunicazione
 - **Ufficio** Diritto allo studio
 - **Ufficio** Promozione attività sportive
- ***SERVIZIO TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE***
 - **Ufficio** Enoteca e punti promozionali delle eccellenze messinesi
 - **Ufficio** Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, pesca e risorsa mare
 - **Ufficio** Strutture ricettive Messina Sud e zona Ionica
 - **Ufficio** Strutture ricettive Messina Centro Nord e zona Tirrenico /Nebroidea
 - **Ufficio** Promozione turistica e Pro Loco
 - **Ufficio** Trasporti
- ***SERVIZIO CULTURA***
 - **Ufficio** Eventi culturali
 - **Ufficio** Gestione GAMEC e altre strutture
 - **Ufficio** Biblioteca
 - **Ufficio** Archivio storico

VII DIREZIONE

SERVIZI GENERALI, E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

FUNZIONI GENERALI

1. Proposta e modifica regolamenti della Direzione;
2. Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012;
3. Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza;
4. Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza della Direzione;
5. Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016;
6. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi;
7. Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 50/2016;
8. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance;
9. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza dei Dirigenti;
10. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei confronti inerenti le materie di competenza della Direzione.
11. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. e) del TUEL inerenti le materie di competenza della Direzione.
12. Gestione del PEG assegnato al Dirigente;
13. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa della Direzione;
14. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza della Direzione di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.;
15. Presidio dei compiti e delle funzioni di competenza della Direzione connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito;
16. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Dirigente;
17. Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione.

FUNZIONI SPECIFICHE

1. Promuove lo sviluppo delle politiche sociali Esercita le funzioni delegate dalla Regione Siciliana in materia di politiche sociali e diritto allo studio con espletamento delle conseguenti procedure di affidamento e controllo.
2. Promuove interventi e politiche attive per il lavoro, per i giovani e lo sport.
3. Promuove lo sviluppo turistico e delle strutture ricettive. Esercita le funzioni delegate in materia di classificazione e vigilanza delle strutture ricettive.
4. Promuove lo sviluppo economico del territorio metropolitano anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative per la valorizzazione delle produzioni eccellenti del territorio.
5. Assicura la gestione dell'Enoteca della Città metropolitana di Messina e dei punti promozionali delle eccellenze del territorio.
6. Assicura i servizi culturali e la gestione delle strutture proprie della Città Metropolitana e la promozione e sostegno di attività culturali e strutture di interesse sovracomunale.
7. Promuove iniziative per la tutela e la valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio.
8. Gara per l'aggiudicazione dell'appalto del servizio di pulizia;
9. Monitoraggio del servizio di pulizia e sanificazione effettuato dalla ditta aggiudicataria della gara d'appalto;
10. Controllo dei prodotti utilizzati dagli addetti al servizio di pulizia;
11. Organizzazione interventi di pulizia straordinaria a seguito di richieste da parte dei responsabili degli uffici o per eventi e manifestazioni;
12. Servizio di portierato, controllo degli accessi del pubblico presso gli uffici dell'Ente mediante identificazione da parte degli addetti alle portinerie presso Palazzo dei Leoni, Palazzo degli Uffici e Stabile ex IAI;
13. Servizio di custodia negli stabili ex IAI e Don Orione;
14. Gestione attività di competenza del centralino telefonico dell'Ente;

Ufficio Segreteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, alle attività istituzionali della direzione
Ufficio Albo Pretorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del processo di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi interni ed esterni finalizzato a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico assolve tramite; 2. Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Albo Pretorio, dei documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione ai sensi del codice dell'amministrazione digitale ed alle vigenti norme regionali, nazionali e del regolamento dell'Ente, con inserimento dati relativi all'atto da pubblicare ed eventuali allegati; 3. Gestione del registro degli atti pubblicati sul portale dell'Albo online; 4. Trasmissione delle attestazioni di avvenuta pubblicazione agli uffici o enti esterni proponenti; 5. Archiviazione informatica degli atti pubblicati e conservazione ed archiviazione di documenti cartacei; 6. Ricerche informatiche di atti pubblicati ed eventuali ricerche di documentazione in cartaceo relativamente ad anni precedenti; 7. Notifiche atti per conto dell'Ente;
Ufficio Protocollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività fotocopiatura atti 2. Gestione del protocollo informatico dell'Ente; 3. Ricezione, protocollazione e smistamento della corrispondenza indirizzata all'Ente; 4. Smistamento fatture in arrivo con codice univoco da inoltrare alle Direzioni di competenza; 5. Gestione del servizio di distribuzione della corrispondenza cartacea destinata agli uffici e registrazione della stessa; 6. Ricerche relative agli atti protocollati in entrata ed in uscita sia in digitale che in cartaceo;
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, DEL LAVORO, DELLO SPORT, GIOVANILI E OCCUPAZIONALI	<p style="text-align: center;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasporto studenti disabili Scuole superiori; 2. Assistenza igienico-personale studenti disabili gravi Scuole superiori; 3. Assistenza all'autonomia e comunicazione studenti disabili gravi Scuole superiori e studenti universitari; 4. Assicura l'erogazione del servizio specialistico di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione per gli studenti disabili, al fine di garantirne l'inclusione e l'integrazione scolastica e sociale ai sensi dell'art. 3 della L. 104/92; 5. Assicura l'erogazione di servizi residenziali o semiresidenziali per il diritto allo studio ed all'integrazione sociale ed occupazionale dei soggetti con disabilità della vista e/o dell'udito (di ogni ordine di studio); 6. Accesso atti Archivio ex Brefotrofo ed IAI; 7. Conservazione e fruizione della raccolta di atti storici dell'ex Brefotrofo ed IAI ed alla promozione della Mostra permanente "I figli della pietà"; 8. Erogazione del sussidio omofamiliare ai dimessi da Osp. Psichiatrico provinciale (ruolo ad esaurimento); 9. Provvede agli adempimenti richiesti dalla regione Siciliana – Dipartimento Istruzione e Formazione professionale, relativa a borse di studio per alunni in situazione di disagio economico (Legge n. 62/2000) nonché tramite i Comuni, per la fornitura gratuita/semigratuita di libri di testo (Legge 448/98); 10. Tirocini curriculari per studenti universitari, in convenzione; 11. Coordina , all'interno dell'Ente, le attività previste dai percorsi di "alternanza Scuola-lavoro" (Legge 107/2015 – Buona Scuola), proposte dalle Scuole;

	<p>12. Informazioni all'utenza negli sportelli polifunzionali di Capo d'Orlando e S. Teresa di Riva;</p> <p>13. Informazioni su attività di formazione ed orientamento professionale;</p> <p>14. Coordinamento e programmazione degli interventi e delle iniziative in favore dei giovani e dello sport. Promozione della pratica sportiva. Cura i rapporti e gestione con le diverse Società, Federazioni ed Enti.</p>
<p>SERVIZIO TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</p>	<p style="text-align: center;">FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce l'Enoteca della Città metropolitana di Messina e dei punti promozionali delle eccellenze del territorio; 2. Promozione dei prodotti enogastronomici presso la sede dell'Enoteca provinciale; 3. Realizzazione di attività previste dalle intese con i Comuni di Mirto e Naso per la promozione dell'enogastronomia tipica e dell'artigianato locale; 4. Attività di controllo sui Comuni per il versamento delle quote inerenti al tesseramento per la raccolta dei Funghi Epigei; 5. Partecipa all'istruttoria a supporto dell'Ufficio tecnico dell'Ente per il rilascio di pareri sull'apertura di Grandi Strutture di Vendita; 6. Realizza attività divulgative/formative d'intesa con l'Orto Botanico di Messina; 7. Classificazione delle strutture ricettive turistiche; variazioni societarie, subentri, cessazioni attività, tabelle prezzi annuali delle strutture ricettive, in collegamento con i SUAP comunali; 8. Riclassificazione quinquennale delle strutture ricettive turistiche; 9. Attività ispettiva e di vigilanza sulle strutture ricettive turistiche; 10. Trasmissione alla piattaforma turist@t dell' Osservatorio Turistico Regionale (OTR) dei provvedimenti inerenti alle strutture ricettive turistiche, anche ai fini del rilascio delle credenziali per operare sulla piattaforma nonché del CIR (codice identificativo regionale); 11. Acquisizione dall' OTR dei dati sulla "ricettività turistica" a Messina e provincia; 12. Interventi di promozione e valorizzazione delle risorse turistiche, in raccordo con enti ed associazioni pubbliche e private e mediante il costante aggiornamento dello spazio dedicato nel sito web istituzionale; 13. Informazioni ed assistenza all'utenza turistica, presso i due punti informativi attivi in Città (Infopoint Palazzo dei Leoni corso Cavour e Infopoint comunale Palazzo Weigert); 14. Elaborazione dati sulle presenze turistiche nel territorio metropolitano; 15. Istruttoria delle pratiche per il rilascio di pareri ai fini dell'iscrizione delle Associazioni "Pro Loco" all'Albo Regionale delle Pro Loco; 16. Cura le attività inerenti la gestione di Autoscuole, Scuole Nautiche ed Agenzie disbrigo pratiche automobilistiche. Supporta la Commissione d'esame per il rilascio degli attestati di trasporto merci c/terzi; 17. Coordina le attività relative ai servizi di trasporto pubblico locale non di linea - Taxi e N.C.C. ai sensi della L. 29/96; 18. Rilascio pareri in Conferenza dei Servizi presso i Comuni per l'apertura di Grandi Strutture di Vendita, ai sensi dell'art. 9 c.3 – L.R. 28/99.

SERVIZIO CULTURA	FUNZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce i processi amministrativi relativi alle attività di competenza del servizio, anche in materia di affidamento dei servizi assicurativi delle opere d'arte contenute nella GAMEC; 2. Assicura l'istruttoria degli atti regolamentari nell'ambito della Cultura; 3. Cura le attività di programmazione per la promozione e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio; 4. Cura la redazione di progetti culturali per finanziamenti regionali, nazionali e comunitari. Cura la predisposizione e redazione di bandi di concorso culturali. Coordina l'attività della Galleria d'arte Moderna e Contemporanea, dell'Archivio Quasimodo, della Biblioteca e dell'Archivio storico della Città metropolitana di Messina; 5. Acquisizione beni librari per la Biblioteca "G. Pascoli"; 6. Catalogazione dei libri della biblioteca "G. Pascoli" nel catalogo SBR e SBN; 7. Gestione delle attività relative al protocollo intesa di cui al Decreto Sindacale n. 142 del 10.06.2022 progetto culturale " Museo dei pupi Siciliani con l'associazione "Opera dei pupi Messinesi in memoria di Rosario Gargano"; 8. Gestione della rendicontazione vendita biglietti della N/s. "Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea "L. Barbera" e "Archivio Quasimodo" Città Metropolitana; 9. Assicura la tenuta dell'Archivio storico dell'Ente adottando ogni misura idonea alla costituzione, conservazione e valorizzazione del patrimonio storico dell'Ente. Cura l'acquisizione, catalogazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta o acquisita dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni istituzionale e gestionali.

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitan

Il Segretario Generale

.....
F.to Dott. Federico BASILE

.....
F.to Rossana Carrubba

Il presente decreto, ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 3-12-1991 n. 44 e successive modifiche, è divenuto esecutivo:

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione in data _____

Immediatamente Esecutivo

Messina, 24/05/2024

Il Segretario Generale
F.to Rossana Carrubba
