



Città Metropolitana di Messina



SMART WORKING

***REPORT DELLE ATTIVITA'
DALL'1 MARZO AL 30 APRILE 2021***

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Sindaco Metropolitan

Coordinamento delle attività d'ufficio. Formazione continua su webinar. Incontri in videoconferenze, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

***Staff del Sindaco Metropolitan
Gabinetto istituzionale***

***Segreteria
amministrativa e
Segreteria
particolare***

Totale n. 6 unità: Tutti giornalmente in presenza – Saltuariamente tutto il personale usufruisce di n 6 ore di S.W.

Gli autisti (n. 2 unità) sono stati posti temporaneamente a disposizione del Servizio Autoparco alternando la loro presenza presso l'Ufficio Gabinetto Istituzionale.

Anche in modalità S.W. l'Ufficio ha garantito il regolare svolgimento di tutte le attività di propria competenza.

Si è occupato della trasmissione giornaliera del rapporto delle presenze.

E' stata protocollata la corrispondenza in entrata e in uscita e garantito lo smistamento da remoto utilizzando la piattaforma Archiflow.

Il personale ha partecipato alle attività formative on line usufruendo dei webinar segnalati dall'Ufficio formazione.

Sono state formalizzate le ordinanze del Sindaco con l'apposizione della firma digitale. Sono stati posti in essere provvedimenti di competenza del Sindaco e del Capo di Gabinetto (decreti, determinazioni dirigenziali, avvisi, etc.) e trasmessi agli uffici competenti tramite utilizzo della piattaforma Zimbra.

Le sale di rappresentanza sono state utilizzate esclusivamente per riunioni e/o eventi interni principalmente per lo svolgimento di video conferenze.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall’1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio

**Servizio
Comunicazione**

L’attività del Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa, dal 1 marzo al 30 aprile 2021 è stata svolta in modalità combinata, in presenza e in smart working, per le misure di contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Pertanto, i dipendenti, secondo le turnazioni appositamente programmate, hanno svolto l’attività lavorativa in presenza e da remoto senza riscontrare particolari criticità. Sono stati di supporto i mezzi tecnici e informatici già predisposti dal servizio per lo svolgimento del lavoro in sw: archivi, mail list, cloud. I rapporti con gli organi di stampa e con gli uffici dell'Ente sono proseguiti regolarmente, utilizzando la Webmail Zimbra dell'Ente ed i contatti telefonici (numeri interni e cellulari). Sono continuate con regolarità, anche da remoto, le pubblicazioni nelle sezioni del sito istituzionale “News”(n.41 comunicati stampa), “Atti e Provvedimenti del Sindaco e del Commissario” e “Comunicazioni Istituzionali” (n. 42 pubblicazioni).Le News, owerò i comunicati stampa, oltre ad essere pubblicati sul sito istituzionale, sono stati inviati agli organi di stampa della provincia di Messina, alle maggiori testate giornalistiche regionali e alle agenzie di stampa nazionali e pubblicati nella pagina facebook del Servizio comunicazione e Ufficio Stampa. Inoltre, il Servizio ha assicurato la presenza dei propri dipendenti nella sede dell'Ente nei casi in cui è stata necessaria l'attività di assistenza agli Organi Istituzionali.

**Ufficio Piano
della
Comunicazione**

Dal 1 Marzo al 30 Aprile 2021, l’Ufficio Piano della Comunicazione sulla scorta delle azioni proposte dalle singole strutture dell’Ente ha pianificato le strategie di comunicazione dell’Ente, individuando i destinatari interni ed esterni cui la stessa va indirizzata, disegnando una rete cui compete di monitorare le azioni di comunicazione, con l’obiettivo di potenziare la Comunicazione dell’Ente per ottimizzare la trasparenza amministrativa e l’informazione, Inviato ai Referenti, quindi, il modello relativo alla scheda da compilare dai Responsabili dei Servizi afferenti le Direzioni. A seguito, quindi, delle attività di programmazione comunicate dai Servizi, in base a quanto disposto dal Piano degli Obiettivi 2021/2023, l’Ufficio Piano Comunicazione, ha redatto il Quadro Sinottico delle Azioni di Comunicazione relative alla programmazione 2021, afferente l’Obiettivo “Comunicazione integrata con il territorio metropolitano”. I Dirigenti, i Responsabili dei Servizi ed i Referenti, sono stati invitati, a presentare entro il 15 Aprile c.a. la scheda di cui sopra delle singole Direzioni., complessivamente n. 45 schede.

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
F.to DOTT. FRANCESCO ROCCAFORTE**

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Comando

Il personale della Sezione Comando non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working"

Sezione Nucleo Operativo Safety e Security

Il personale della Sezione non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working"

Sezione Polizia Ambientale

Il personale della Sezione non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working"

Sezione Polizia Stradale

Il personale della Sezione non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working"

Ufficio Sanzioni

Il personale della Sezione non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working"

Sezione Territoriale

Il personale delle Sezioni non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working" ad eccezione di n.1 istruttore, impegnato in attività amministrativa a supporto del Comandante relativamente ad attività trasversali delle Sezioni, con cadenza di una giornata lavorativa settimanale.

Sezione Polizia Amministrativa

Il personale della Sezione non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working"

Nei mesi di Marzo ed Aprile, il personale in servizio presso l'Ufficio amministrativo, ha svolto la propria attività lavorativa sia in presenza che in modalità agile, secondo le disposizioni organizzative impartite dall'Ente, dal Datore di Lavoro e nell'assoluto rispetto dei comportamenti, delle cautele e di tutte le misure previste per il contenimento del contagio da COVID-19.

L'elaborazione di un piano programmatico predisposto dall'Ufficio, ha garantito la presenza quotidiana in sede del personale, nella misura non inferiore al 50% del totale orario settimanale ad esclusione del personale turnante, addetto giornalmente al rilevamento temperatura.

Le attività lavorative svolte dai dipendenti in modalità agile, hanno garantito la continuità dei compiti amministrativi quali: predisposizione Determine Dirigenziali, predisposizione Disposizioni di pagamento, controllo e verifica flussi informatici, visure anagrafiche, controllo e predisposizione elenchi missione e buoni pasto, protocollo, corrispondenza di pratiche con altri Uffici dell'Ente e svolgimento di tutti gli atti propedeutici, programmatici e realizzativi inerenti la Responsabilità della Performance, della Trasparenza, Anticorruzione e Comunicazione.

L'attività nel periodo considerato è stata realizzata senza alcun significativo scostamento dalla normale attività "in presenza" grazie all'utilizzo della strumentazione tecnica ed informatica in possesso dei dipendenti e grazie anche ai collegamenti assicurati tramite telefono, videochiamate, chat ed e-mail. In

**Ufficio
Amministrativo
Finanziario**

modalità agile sono stati predisposti dai Responsabili, tutti gli atti in materia di Trasparenza Anticorruzione e Performance oltre all'inserimento dati e pubblicazioni atti in "Amministrazione Trasparente", altrettanto è stato fatto per l'attività di monitoraggio e di riscontro alle richieste dell'ufficio ispettivo per il controllo successivo delle determinazioni.

Si elencano sinteticamente gli atti predisposti in modalità agile per la successiva adozione e le attività svolte nel periodo compreso nel periodo in esame:

- n° 23 Dispositivi di pagamento;
- n° 15 Determine Dirigenziali;
- n° 20 Dispositivi di pagamento relativi a debiti fuori bilancio;
- n. 5 Proposte di Deliberazioni dei debiti fuori bilancio;

Il personale dell'Ufficio amministrativo ha inoltre svolto da remoto con l'ausilio delle attrezzature informatiche di proprietà, ovvero tramite l'utilizzo di mail, telefonate, messaggi, whatsapp la seguente attività:

- Consultazione giornaliera dal portale Zimbra – Polmetro.uffamm della posta;
- Smistamento tramite e-mail della corrispondenza e dei flussi informatici Archiflow;
- Catalogazione della corrispondenza in entrata ed uscita;
- Controllo e predisposizione in formato excell elenchi buoni pasto mese di Febbraio/ Marzo 2021;
- Controllo e predisposizione elenco relativo alle missioni del personale di Polizia periodo Gennaio-Febbraio 2021 per successivo invio agli uffici finanziari ai fini del pagamento;
- Controllo e predisposizione prospetti straordinario sul Capitolo di spesa 2000 da trasmettere all' Ufficio Stipendi ai fini della liquidazione;
- Predisposizione elenchi residui attivi e passivi da inviare per il controllo all'Ufficio Conti consuntivi ai fini della revisione;
- Predisposizione elenchi di incasso ruoli mesi di Gennaio 2021 come da richiesta pervenuta dall' ufficio Entrate. Aggiornamento e stampa ruoli estratti dal portale Agenzia delle Entrate e suddivisione degli stessi sui vari accertamenti a carico dei Bilanci;
- N. 6 ordinativi ME.Pa e n. 3 bozze, oltre a ricerche di mercato per acquisizione beni e servizi: Vestiario, ricambi, mezzi etc.;
- monitoraggio delle fatture elettroniche;
- Verifica dei DURC relativi alle ditte creditrici e richieste CIG;
- Predisposti elenchi del personale turnante mese di Febbraio e Marzo 2021 e inoltrati ai servizi finanziari ai fini della liquidazione,
- Compilazione schede in excell di tutte le richieste del personale della Polizia (ferie, malattie, banca ore, etc.), pervenute all' ufficio amministrativo nel mese di Marzo - Aprile e da inoltrare successivamente all' Ufficio Personale;
- Aggiornamenti e modifiche sul sito istituzionale della Polizia Metropolitana con pubblicazione degli autovelox settimanali;
- monitoraggi giornalieri per eventuali mail sospette o malware su indirizzo Polizia metropolitana, effettuati anche alcune ricerche su servizi Sister dell'Agenzia delle Entrate "Catasto" pervenute da Uffici dell'Ente;
- Attività di studio e progettazione per la realizzazione di una piattaforma web visualizzabile su tutti i supporti informatici (cellulari, tablet, PC) di mappatura e geolocalizzazione delle acque interne della provincia di Messina, distinte a seconda della natura in: acque pescose, riserve, bacini etc. Il progetto è rivolto all' utenza anche per fini turistici e prevede che la

	<p>piattaforma sia arricchita da foto-video, descrizione dei luoghi e percorribilità delle strade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento ed inserimento ai fini dell'iscrizione a ruolo di n.100 pratiche sul portale Agenzia delle Entrate relative ai verbali C.d.S. 126/bis anno 2017; - Controllo e preparazione documentazione relativa ai fogli firma, ferie e permessi dei lavoratori L.S.U assegnati al Corpo di Polizia Metropolitana e successivo invio degli atti alla Direzione competente; - monitoraggi giornalieri per eventuali mail sospette o malware su indirizzo Polizia metropolitana, effettuati anche alcune ricerche su servizi Sister dell'Agenzia delle Entrate "Catasto" pervenute da Uffici dell'Ente; - contatti telefonici da parte del Responsabile con i possessori di licenza di pesca in acque interne scadute e successiva mail con allegati i moduli di pagamento per "Tassa annuale cassa provinciale Regione Sicilia; - Aggiornamento informatico di tutti i dati relativi ai veicoli in uso al Corpo di Polizia: riprogrammazione delle assegnazioni, controllo e aggiornamento pagamenti telepass e via card, programmazione e controllo scadenziario sanificazione mezzi in uso al Corpo di Polizia Metropolitana; <p>I dipendenti dell'Ufficio notifiche in modalità agile hanno espletato le richieste pervenute dall'ufficio sanzione in merito alle anagrafiche dei destinatari per la relativa spedizione di verbali al cds.: effettuati n. 500 controlli anagrafici attraverso collegamento con sito autorizzato del comune di Messina. Attività propedeutica di n. 54 atti di cui n. 1 Ufficio Legale e n. 31 Ordinanze di ingiunzione della V Direzione Ambiente e attività propedeutica alla notificazione di n.3 atti (avvisi di accertamento da parte dell'Inps);</p> <p>In materia di Trasparenza, Anticorruzione, Performance e Piano della Comunicazione i responsabili hanno svolto la propria attività in modalità agile attraverso la predisposizione e compilazione dei seguenti report, schede e atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota di chiarimento anticorruzione sorteggio determine IV trim. 2021; - Completate n° 60 schede in formato PDF di valutazione individuale per la Performance dell'anno 2020; - Completate n° 13 schede modello R1 e R2 sul raggiungimento degli obiettivi da parte delle Sezioni e degli Uffici del Corpo di Polizia Metropolitana; - Completate n° 12 schede modello V1 per la valutazione dei dipendenti per Ufficio/Sezioni del Comparto; - Completato riepilogo della valutazione individuale dei dipendenti per Sezione/Uffici modello V4; - Predisposizione schede afferenti DUP 2020; - Predisposizione Schede afferenti PdO anno 2020; - Preparazione, compilazione scheda azione programmazione 2021 Piano della Comunicazione; <p>Il personale amministrativo, come da report trasmessi, ha partecipato inoltre nel periodo considerato, alle attività formative on-line usufruendo di gran parte dei webinar segnalati dall'ufficio formazione.</p>
<p>Sezione Polizia Ittico-venatoria</p>	<p>Il personale della Sezione non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working" ad eccezione di n. 1 istruttore, impegnato in attività di studio relativa alla normativa oggetto dell'attività della sezione, con cadenza di una giornata lavorativa settimanale.</p>

Sezione Infortunistica	Il personale della Sezione non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working"
Sezione Polizia giudiziaria	Il personale della Sezione non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working"
Sezione Contenzioso e Affari Legali	Il personale della Sezione non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working"
Sezione Armeria e Logistica	Il personale della Sezione non ha mai operato nel periodo in oggetto in modalità "smart-working"

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021

Segreteria Generale

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio

Il Segretario Generale

Le attività nei mesi di Marzo e Aprile del Segretario Generale prendono avvio con la pubblicazione del DPCM del 2 Marzo 2021 relativo alle “Misure di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale” e con il comunicato stampa dell'Ufficio della Presidenza del Consiglio dei Ministri dove sono illustrate tutte le misure di contenimento nelle diverse parti del territorio nazionale dichiarate “zone bianche” e “zone gialle”. Tali misure sono efficaci fino al 6 aprile 2021.

Successivamente, vengono pubblicate varie Ordinanze del Presidente della Regione Siciliana, on. Musumeci, che sospendono le attività scolastiche dal 15 al 20 marzo 2021 per i Comuni di Castell'Umberto, Cesarò, San Teodoro e Sant'Alessio Siculo, dichiarati anch'essi “zone rosse” e prorogano i termini al 6 aprile delle misure contenitive includendo il Comune di Caltanissetta. Mentre per i Comuni di Biancavilla, Francavilla di Sicilia, Gaggi e Santa Margherita di Belice, dichiarati “zone rosse”, i termini sono prorogati dal 31 marzo al 14 aprile.

Sempre nel mese di Marzo viene pubblicato il D.L. n. 30 del 13 marzo 2021 che fissa interventi a sostegno dei lavoratori con figli minori in didattica a distanza o in quarantena e il D.L. n. 41 del 22 marzo 2021, relativo al sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali connesse alla emergenza COVID-19.

Nel mese di Aprile continua il diffondersi della pandemia in gran parte del territorio della città di Messina. Il Presidente della Regione, on. Musumeci, emette una serie di Ordinanze che istituiscono “zona rossa” i Comuni di Mojo Alcantara, Gaggi, Fiumedinisi, Tortorici e Tusa fissando delle misure contenitive per gli operatori economici, per le visite a parenti e/o amici, per i Comuni di Barcellona P.G., Francavilla di Sicilia e altri 7 Comuni Siciliani, Giardini Naxos e Mistretta dichiarati “zona rossa” fino al 28 aprile 2021.

Alla luce di tali avvenimenti sono stati emanati il decreto legge n. 44 dell'1 aprile 2021, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, e il decreto legge n. 52 del 22 aprile 2021, relativo alla graduale ripresa delle attività economiche e sociali, sempre nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.

Le principali attività portate avanti nei mesi di marzo e aprile riguardano i seguenti progetti:

Metropoli Strategiche di cui è stata garantita, a pieno regime, l'attività di formazione (mediante Webinar on line), con la collaborazione della dott.ssa Matilde Ferraro e con la partecipazione dell'ANCI, nei giorni del 2, 9 e 16 Marzo 2021, che ha riguardato prevalentemente la progettazione europea ottenendo una ampia partecipazione di dipendenti, di Comuni del territorio, e di altre rappresentatività istituzionali;

MATTM (Redazione dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile) sono state indette delle dirette streaming cui ha partecipato il Responsabile della proposta di

intervento, dott. Carmelo Casano, e una riunione l'8 Marzo 2021, in modalità telematica e in parte in presenza, presso la Sala Boris Giuliano della sede di Palazzo dei Leoni, che ha coinvolto la Segreteria Tecnico Amministrativa, a supporto del Tavolo Tecnico della Cabina di Regia istituita dall'Ente;

PUMS (Pianificazione Urbana Mobilità Sostenibile) con determina del Segretario Generale n. 240 del 23 Marzo 2021 è stato istituito un gruppo di lavoro interistituzionale, ai sensi del ROUS vigente, per la redazione di un documento unico della Città Metropolitana di Messina.

Con Decreto Sindacale del 31 Marzo 2021 è stato approvato il primo rapporto preliminare del nuovo Piano Urbano della Mobilità Sostenibile della Città Metropolitana di Messina e in seguito a ciò il Sindaco ha dato corso sulla piattaforma digitale ad una serie di Forum per illustrare il progetto e avviare un confronto con i cittadini. L'illustrazione del progetto si è conclusa con una Conferenza Stampa di presentazione il 25 Marzo 2021 su piattaforma digitale;

PRA (Piano di Rafforzamento Amministrativo) con determina del Segretario Generale n. 260 del 29 Marzo 2021 è stato costituito un gruppo di lavoro interistituzionale, ai sensi del ROUS vigente, finalizzato al supporto dell'attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo.

Piano Strategico Metropolitan con determinazione n. 329 del 14 Aprile 2021 si è provveduto alla Costituzione del Gruppo di Lavoro Interdisciplinare per la redazione del Piano Strategico della Città Metropolitana di Messina.

Con il Responsabile del Servizio P.O.P. il Segretario Generale è stata impegnata nella conduzione delle attività che hanno riguardato l'Ufficio Benessere Organizzativo e la definizione del Piano delle Azioni Positive. Inoltre, ha coordinato le attività per la stesura del POLA, approvato il 31/3/2021 con Decreto Sindacale n. 62.

Con determina del Segretario Generale n. 377 del 26 Aprile 2021 è stata predisposta la Relazione del C.U.G. sulla presa d'atto della situazione del personale anno 2020.

Riguardo alla formazione ha continuato il suo impegno nella elaborazione del documento relativo al Programma Operativo Temporaneo per la Formazione per il periodo d'emergenza Covid-19 – Report fase di avvio e con determina n. 239 del 23 Marzo 2021 nella programmazione di un ciclo di webinar sulla problematica delle assunzioni e reclutamento nella P.A. 2021.

Con il Responsabile dei Servizi Istituzionali il Segretario Generale ha provveduto all'adozione del PTPC (Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) 2021-2023 con decreto sindacale n. 60/2021 e all'aggiornamento del nuovo Codice di Comportamento.

Ha portato avanti le attività del Consiglio Metropolitan, di concerto con il Commissario Straordinario, mediante l'approvazione di atti di rispettiva competenza e, di concerto con il Sindaco Metropolitan, mediante l'approvazione di decreti sindacali che saranno meglio descritti nel Report del Responsabile dei Servizi Istituzionali.

Con determina del Segretario Generale n. 302 dell'8 Aprile 2021 è stato definito il riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2020 di competenza della Segreteria Generale.

Con il Responsabile del Servizio Contratti sono state portate avanti le attività di rogito e avviato le prime gare telematiche per l'assistenza degli alunni disabili di concerto con la

	<p>Prima Direzione.</p> <p>Il 17 Marzo del c.a., in relazione alle attività direzionali, ha convocato la Conferenza di Direzione per affrontare le problematiche connesse al Servizio Protocollo Generale da cui è emersa la necessità di diramare una circolare, indirizzata a tutti i Dirigenti, al Capo di Gabinetto, al Comandante del Corpo P.M., al Responsabile del Servizio dei Sistemi Informativi, sulla regolamentazione della corrispondenza in uscita, a causa dei notevoli ritardi rilevati nello smistamento della stessa per le numerose gare di appalto. Con la predetta circolare è stato disposto di autorizzare l'utilizzo del sistema Archiflow per consentire a tutte le direzioni una maggiore autonomia di gestione nell'invio della posta ordinaria e certificata.</p> <p>E' stato rivisitato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in vigore al 20 aprile 2021 e di concerto con la direzione finanziaria si è dato corso all'approvazione del Regolamento di Contabilità l'8 aprile 2021 con deliberazione n. 44 del Consiglio Metropolitano.</p>
<p>Ufficio di Segreteria Generale</p>	<p>L'ufficio di Segreteria Generale nei mesi di Marzo e Aprile ha continuato giornalmente ad occuparsi della registrazione e trasmissione delle presenze del personale della Segreteria Generale mantenendo costanti contatti con il Servizio Personale;</p> <p>Si è occupato del controllo e smistamento della posta pervenuta, sia per e-mail che in modalità Archiflow;</p> <p>Si è occupato dell'aggiornamento dell'agenda, anche informatica, degli appuntamenti del Segretario Generale;</p> <p>Ha assistito il Segretario Generale in tutte le sue attività, sia in presenza, sia in modalità da remoto, coordinando le attività dei Responsabili dei Servizi e dei Dirigenti.</p> <p>Nei mesi di Marzo e Aprile sono state svolte n. 10 riunioni che hanno riguardato l'attività di coordinamento dirigenziale. Pertanto, l'ufficio ha proceduto alla convocazione, all'organizzazione e alla contestuale verbalizzazione degli incontri programmati in occasione delle Conferenze di Direzione, delle Conferenze di Servizio e delle varie riunioni operative riguardanti per lo più i Servizi Tecnici.</p> <p>Si è dato corso alla registrazione di n. 8 determinazioni di competenza del Segretario Generale.</p> <p>Si è occupato, di concerto con il Servizio Sistemi Informativi, della pubblicazione nel Link "Corona Virus" di tutte le ordinanze, circolari e disposizioni ministeriali, regionali e locali, in materia di emergenza sanitaria COVID-19.</p> <p>Infine, si è occupato, in sinergia con tutti i Responsabili dei Servizi e degli Uffici delle varie direzioni, della predisposizione del Report delle attività nei mesi di Marzo e Aprile 2021.</p>

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizi Istituzionali, al cittadino, anticorruzione e trasparenza, U.R.P.

n. 2 Unità: Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio. Attività ispettiva. Assistenza istituzionale Organi deliberanti: Sindaco e Commissario Straordinario. Assistenza predisposizione atti del Segretario Generale. Rapporti con i Dirigenti, il Collegio dei Revisori e gli Uffici delle Direzioni. Coordinamento attività formativa progetto Metropoli Strategiche.

**Ufficio Prevenzione
corruzione e
controllo degli atti**

N. 3 Unità: 2 Presenza/S.W (di cui n. 1 unità posta in quiescenza dal 01.03.2021) n.1 in smart workin per fragilità. L'Ufficio ha garantito la regolare attività prevista. In particolare sono stati prodotti i seguenti atti:

MARZO: Aggiornamento PTPCT; aggiornamento sito; controllo atti estratti 4° quadrimestre; controllo albo; richieste chiarimenti; aggiornamento Codice; richiesta annuale dichiarazione incompatibilità. Formazione: "Come applicare il Piano Triennale in un Ente Locale", 03 marzo (Formez); "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", 10 marzo (Formez).

APRILE: Comunicazione approvazione e trasmissione PTPCT 2021-2023; avvio procedura aperta Codice di Comportamento; controllo atti estratti 4° quadrimestre; controllo albo; richieste chiarimenti; trasmissione verbale finale 4° trimestre 2020; predisposizione nuove schede report quadrimestrale; convocazione referenti per incontro informativo su nuovo PTPCT e report quadrimestrale; estrazione 1° trimestre 2021;
- Formazione: "L'Open Governement", 14 aprile (Formez); "Laboratorio "Licenze e portali open data" Gestione", 21 aprile (Formez)

n. 3 Unità in modalità mista smart working/presenza. L'Ufficio ha garantito la regolare attività prevista. Nello specifico ha effettuato la seguente attività:

MARZO

Aggiornamento normativo :

ANAC Gli incarichi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente vanno pubblicati in Amministrazione Trasparente anche se la normativa non lo prevede – ANAC Delibera n. 1047 del 25 novembre 2020

-Monitoraggio e controllo della sezione Amministrazione Trasparente

- Monitoraggio e controllo quotidiano della sezione Amministrazione

**Ufficio
Trasparenza**

Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

- Confronti con i Referenti per la Trasparenza sui dati oggetto di pubblicazione ai sensi del 33/2013 (descrizione adempimenti e riferimenti normativi);
- Supporto tecnico ai Referenti per l'inserimento di dati in Amministrazione Trasparente;
- Richieste alla ditta fornitrice della piattaforma Amministrazione Trasparente Net Service per la risoluzione di problematiche tecniche;
- richiesta credenziali per Referenti e inseritori dati di nuova nomina da parte delle Direzioni accedere alla piattaforma Amministrazione Trasparente
- aggiornamenti dati rete Intranet
- Redazione ed approvazione aggiornamento PTPCT 2021/2023
- pubblicazione PTPCT 2021/2023
- **richiesta aggiornamento dati alle Direzioni ai sensi del D.Lgs 33/ 2013**
- **N. 1** Istanza Accesso Civico da parte di privato cittadino, elaborazione e trasmissione esito

Formazione

“Open data e città metropolitane“ nell’ambito del progetto Metropoli Strategiche.

Giornate 17, 23, 31 marzo

APRILE

Aggiornamento normativo :

ANAC

Monitoraggio e controllo della sezione Amministrazione Trasparente

Monitoraggio e controllo quotidiano della sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

- Confronti con i Referenti per la Trasparenza sui dati oggetto di pubblicazione ai sensi del 33/2013 (descrizione adempimenti e riferimenti normativi);
- Supporto tecnico ai Referenti per l'inserimento di dati in Amministrazione Trasparente;
- Richieste alla ditta fornitrice della piattaforma Amministrazione Trasparente Net Service per la risoluzione di diverse problematiche tecniche;
- aggiornamenti dati rete Intranet
- disposizioni ai referenti per la Trasparenza a confrontare i dati pubblicati in Bandi di gara e Contratti (Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190) affinché siano conformi alla normativa;
- disposizioni sulle modalità di pubblicazione degli obblighi di

	<p>pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013: tempestività e formato aperto;</p> <p>- redazione report obblighi di pubblicazione suddiviso per Direzione anno 2020 e inviato al NIV</p> <p>- richiesta aggiornamento dati alle Direzioni ai sensi del D.Lgs 33/ 2013</p>
<p>Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali</p>	<p>N. 2 Unità Attività lavorativa svolta in modalità mista presenza in ufficio/smart working.</p> <p><u>Si</u> sono portati avanti gli obiettivi lavorativi assegnati, nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione n.53 Decreti Sindacali; • Approvazione n.45 Deliberazioni di Consiglio; • Ricezioni Decreti e Deliberazioni; • Controllo atti e compilazione checklist; • Predisposizione Ordini del giorno; • Restituzione alle Direzioni Deliberazioni/Debiti fuori Bilancio non approvate; • Richiesta pareri ai Revisori dei Conti (ove occorre): 20 Debiti fuori Bilancio nel mese Marzo e 21 nel mese di Aprile, Trasmissione atti via mail, dopo la pubblicazione, ai dipartimenti, ai singoli ed in Ragioneria per completamento iter; • Trasmissioni elenchi mensili ai Revisori dei Conti ed Ufficio Legale; • Trasmissione mensile via PEC Debiti fuori Bilancio alla Corte dei Conti – Palermo; • Esecutività e Defissione atti, ulteriore trasmissione ai dipartimenti ed ai singoli; • Aggiornamento costante database GIUNTA 2021; • Sistemazione fascicoli; • Aggiornamento costante Elenco avvocati; • Controllo giornaliero Posta elettronica “Organi Istituzionali”.
	<p>n. 3 Unità attività lavorativa svolta in modalità mista S.W/Presenza in ufficio. l'Ufficio ha garantito il regolare svolgimento delle attività.</p> <p>Nel mese di Marzo sono pervenute all'Ufficio Urp n.8 richieste di accesso agli atti a mezzo Pec ed email istituzionale URP. Delle predette richieste sono state tutte regolarmente evase nei termini.</p> <p>Nel mese di Aprile sono pervenute n.14 richieste di accesso agli atti, a mezzo Pec ed email istituzionale URP.</p>

<p>Ufficio URP e partecipazione dei cittadini</p>	<p>Delle predette n.14 richieste, n.13 sono state evase regolarmente nei termini stabiliti, ed 1 è stata annullata dall'utente.</p> <p>Corrispondenza con gli Uffici dell'Ente, risposte alle varie informazioni pervenute telefonicamente o a mezzo mail da parte di utenti.</p> <p>E' stata predisposta e inoltrata la scheda di mappatura dei servizi anno 2020, richiesta dal Servizio Performance.</p> <p>In collaborazione con la segreteria del Servizio sono state predisposte le schede performance anno 2020 per i dipendenti del Servizio.</p> <p>La Dipendente Passalacqua Marisa, ha provveduto all'inserimento e aggiornamento dati nel portale Perla P.A. del Governo Italiano, relativamente a Consulenti e Collaboratori esterni. Ha inoltre partecipato ai webinar formativi nell'ambito del progetto Metropoli strategiche "Progettare per ripartire".</p>
<p>Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione</p>	<p>n. 2 Unità attività lavorativa svolta in modalità mista in S.W./presenza in ufficio. L'Ufficio Europa ha garantito lo svolgimento della regolare attività, ha visionato quotidianamente tutte le Gazzette Ufficiali e i siti tematici di interesse ed ha pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Nel dettaglio:</p> <p>ATTIVITA' SVOLTA NEI MESI GENNAIO E FEBBRAIO 2021:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Redazione News n.20 ; 2) Pubblicazioni sul sito istituzionale n.20 ; 3) Condivisione News su "Comunità di Pratiche" n.6 ; 4) Segnalazioni alle Direzioni e ai Servizi dell'Ente n.2; 5) Redazione schede di sintesi Bandi N.= <p>Il personale dell'Ufficio ha partecipato alla organizzazione delle giornate formative, nell'ambito del progetto Metropoli strategiche, di esercitazioni pratiche relative al corso di Europrogettazione "Progettare per ripartire".</p>
<p>Ufficio Processi partecipativi delle comunità locali</p>	<p>n. 2 Unità 1 in modalità mista SW/Presenza ed 1 in Smart Working per fragilità.</p> <p>La dipendente Teresa Caputo, su incarico del Segretario Generale, ha curato la compilazione e la trasmissione del report dei dati da inviare alla Guardia di Finanza in attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.</p> <p>L'Ufficio ha garantito la continuità dall'azione lavorativa, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono state organizzati e realizzati i webinar sulla "Progettazione Europea: progettare per ripartire – esercitazioni pratiche" con i comuni metropolitani • I referenti dei comuni della progettazione europea sono stati sollecitati alla partecipazione ai webinar con invio, settimanale, di mail, messaggi sui gruppi wa creati appositamente e telefonate personali i giorni antecedenti l'incontro

	<ul style="list-style-type: none"> • Sono stati inviati settimanalmente via mail i link di collegamento ai referenti tecnici, ai segretari ed ai sindaci per sollecitare la partecipazione ai webinar; • Nei giorni 2 – 9 e 18 marzo si sono svolti i tre incontri previsti per completare il ciclo di webinar con i referenti della progettazione europea dei comuni metropolitani, con relatrice la dott.ssa Ferraro e coordinatrice il segretario generale, dott.ssa Caponetti • Durante il mese sono state inviate via mail, ai referenti, documenti suggeriti dalla dott.ssa Ferraro per aiutarli nella realizzazione del progetto • E' stato creato un foglio excell con i nominativi dei referenti, le mail e le presenze ai webinar inviato alla dott.ssa Ferraro alla dott.ssa D'Angelo ed al Segretario Generale <p>Sono state pubblicate n. 8 news sulla pagina web Comunità di Pratiche.</p>
<p>Ufficio Assistenza Commissario Straordinario</p>	<p>n. 2 Unità 1 in modalità mista SW/Presenza ed 1 in Smart Working per fragilità. E' stata svolta attività di assistenza per l'organizzazione della segreteria del Commissario Straordinario. Assistenza al Commissario nelle sue funzioni istituzionali deliberative e di controllo dell'attività dell'Ente.</p> <p>Controllo e smistamento mail istituzionale.</p> <p>In particolare si è curata la trasmissione dei documenti da esaminare. Si sono tenute n. 4 sedute deliberanti e sono state approvate n. 45 deliberazioni con i poteri del Consiglio Metropolitan.</p>

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio

**Ufficio
Coordinamento
Programmazione
strategica e Qualità
dei Servizi**

Durante i mesi di marzo e aprile l'attività lavorativa si è svolta sia in presenza che da remoto.

Si evidenzia che il collega. Fiumara, dal 19 marzo fino al 19 aprile u.s., ha prestato il proprio servizio a supporto dell'Ufficio Protocollo della Direzione per ventiquattro ore settimanali.

E' proseguita l'istruttoria del POLA, a seguito delle indicazioni della Segretaria Generale, l'Ufficio ha verificato tutte le competenze di ogni Direzione, realizzando un'apposita scheda in cui è stata accertata l'incidenza delle attività smartabili su tutte le attività di ogni Direzione. Il documento è stato inviato all'Ufficio Relazioni Sindacali, che lo ha inoltrato alle OOSS.

Il 30 marzo 2021 si è tenuto l'incontro con le OO.SS., presieduto dalla Segretaria Generale, con all'odg la presentazione dello studio sul POLA. All'incontro erano presenti il Responsabile del Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance, il Responsabile dell'Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali, la Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali e la Responsabile dell'Ufficio Programmazione, in quella sede sono state riscontrate le osservazioni dei Rappresentanti sindacali e sono stati forniti i chiarimenti richiesti, successivamente il documento è stato approvato con D.S. n. 62 del 31/03/2021, l'Atto è stato pubblicato, con i suoi allegati, su Amministrazione Trasparente.

E' proseguita l'istruttoria dello Stato di Attuazione dei Programmi 2020, sollecitando ad alcune Direzioni il riscontro dei dati mancanti e supportando con appositi chiarimenti gli Uffici dell'Ente.

E' proseguita l'istruttoria sulla Rilevazione della qualità dei servizi erogati dall'Ente nel corso del 2020, a tal fine sono stati forniti chiarimenti agli Uffici dell'Ente, supportandoli per il corretto riscontro dei dati.

Per supportare gli Uffici dell'Ente sulla gestione del Ciclo della Performance, il Servizio ha organizzato una riunione, svoltasi in videoconferenza con i referenti della performance delle Direzioni e degli Uffici di Staff. All'incontro ha preso parte anche questo Ufficio, unitamente ad altri Uffici del Servizio. La Responsabile dell'Ufficio ha

illustrato gli step necessari per concludere l'istruttoria dello Stato di attuazione dei Programmi2020 - Controllo Strategico e la Rilevazione sulla qualità dei servizi, ricordando che quest'ultimo documento è necessario per relazionare su uno specifico obiettivo di performance organizzativa dell'Ente per l'anno 2020.

Formazione :

Attività con i Comuni nell'ambito di Metropoli Strategiche;

FormezPA "L'Unione Europea: architettura istituzionale ed assetto attuale e gli orientamenti politici e le priorità della Commissione Europea 2019-2024 ".

FormezPA "La nuova programmazione dei fondi europei e i principi base dell'europrogettazione "

FormezPA "Il Piano per la ripresa dell'Unione: Next Generation EU;

FormezPA "Il Recovery Plan e la nuova programmazione dei Fondi SIE "

FormezPa "Dal fondo sociale europeo al FSE+: regioni a confronto"

FormezPa: "***Panoramica dei principali finanziamenti diretti 2021-2027***"

L'ufficio Unico della Formazione nel mese di **marzo** 2021, si è occupato di proporre nuovi webinar ai dipendenti. Ha proceduto alla ricerca dei webinar presenti in rete selezionando quelli aderenti alle esigenze formative dell'ente. Redatto il calendario dei webinar in apposita tabella successivamente inviata alla casella di posta elettronica del personale. Si è proceduto all'aggiornamento del database partecipazione alla formazione.

Sono state effettuate le consuete elaborazioni statistiche, poi espresse sotto forma di grafici, sulla partecipazione del personale agli eventi formativi.

Sono stati effettuati collegamenti webinar sulla piattaforma gratuita già testata da questo Ufficio per l'espletamento dei corsi di formazione interna.

Istruzione e sostegno ai colleghi per la partecipazione al ciclo di corsi "Progettare per Ripartire" - Metropoli Strategiche ANCI con invito attraverso email dei link di collegamento e invio materiale didattico. La gestione è stata effettuata su n.4 piattaforme webinar in contemporanea, una stanza web plenaria e di n.3 stanze web assegnate ad ogni gruppo di lavoro.

Collaborazione con l'Ufficio Processi partecipativi delle comunità locali per il ciclo dei corsi su progettazione europea rivolta a tutti i comuni della Città Metropolitana di Messina ed ai dipendenti dell'Ente che hanno partecipato in qualità di Facilitatori.

Elaborazione e predisposizione determina n.289 del 19/03/2021

Avviato il Ciclo di webinar su "assunzioni e reclutamento nella P. A. 2021".

Elaborazione e predisposizione Determina n.261 del 12/03/2021 per il

Ufficio Unico della Formazione

corso “Le novità della dichiarazione IVA 2021 di interesse per gli enti locali” organizzato da Centro Studi Enti Locali. Effettuato il 19/03/2021. Giornalmente sono stati mantenuti contatti telefonici, email sia con gli uffici dell’ente che con altre istituzioni per le attività di ufficio.

L’ufficio Unico della Formazione nel mese di **aprile** 2021, si è occupato di proporre nuovi webinar ai dipendenti. Ha proceduto alla ricerca dei webinar presenti in rete selezionando quelli aderenti alle esigenze formative dell’ente. Redatto il calendario dei webinar in apposita tabella successivamente inviata alla casella di posta elettronica del personale. Si è proceduto all’aggiornamento del database partecipazione alla formazione.

Sono state effettuate le consuete elaborazioni statistiche, poi espresse sotto forma di grafici, sulla partecipazione del personale agli eventi formativi.

Sono stati effettuati collegamenti webinar sulla piattaforma gratuita già testata da questo Ufficio per l’espletamento dei corsi di formazione interna.

Partecipazione e supporto tecnico al corso su Archiflow per la gestione del nuovo sistema di protocollo

Supporto tecnico al collegamento webinar per la riunione sindacale

Elaborazione atti amministrativi , invio determina n.204 del 17/03/21 al Centro studi Enti Locali relativa al Corso di formazione “Le novità della dichiarazione IVA 2021 di interesse per gli enti locali”. Autorizzazione partecipazione dipendente Annunziata Lepera

Elaborazione relazione programmatica ed invio all’Ufficio della Comunicazione

Elaborazione relazione performance anno 2020 e trasmissione all’Ufficio di competenza.

Elaborazione di n. 254 attestati curriculum formativo per i partecipanti corsi webinar anno 2020.

Primo incontro col medico competente per l’organizzazione del corso di primo soccorso.

Riunione con il dirigente della V Direzione, il Segretario OPT e la P.O. del Servizio di Prevenzione per organizzare il corso di aggiornamento art.37 D.Lg.81/08 per il personale tecnico.

Svolgimento dei cicli di corsi sopra in webinar nei giorni 19/04/21, 21/04/21, 27/04/21 e 28/04/21 dalle ore 15.00 alle 17.00 prestando assistenza tecnica e tutor.

Comunicato stampa del ciclo corsi su citati redatto in collaborazione con il dott. Mangiapane.

Organizzazione corso su assunzioni e reclutamento nella P.A. svoltosi il 19/04/21 dalle ore 15.00 alle 17.00 – presso la Sala Giunta prestando assistenza tecnica

Organizzazione e coordinamento per il nuovo ciclo di webinar “Progettare per Ripartire” in programmazione per il mese di maggio.

Compilazione schede performance.

Elaborazione e predisposizione determina n.401 del 04/05/2021 “Il reclutamento nella Pubblica Amministrazione – 2021”, Ente Formatore

	<p>Sistema Susio. Autorizzazione partecipazione N. 3 dipendenti dell'Ente. Assistenza tecnica al corso su citato che si è svolto il 19/04/21 dalle ore 15.00 alle 17.00 – presso la Sala Giunta.</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Processi partecipativi delle comunità locali per la compilazione degli attestati dei dipendenti dell'Ente che hanno partecipato in qualità di Facilitatori al corso Progettare per ripartire.</p>
<p>Ufficio Processi e semplificazioni</p>	<p>REPORT ATTIVITA' UFFICIO PROCESSI <u>MESE DI MARZO 2021</u></p> <p>Nel mese di riferimento si è prestato servizio in forma mista, fra smart working e presenza in ufficio.</p> <p>Si è proceduto con i solleciti verbali alle Direzioni inadempienti, al fine di ottenere l'inoltro da parte di queste delle schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti per l'anno 2020, nonché delle schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti relative al primo semestre dell'anno 2020.</p> <p>Si sono mantenuti contatti telefonici e whatsapp per fornire assistenza ai colleghi referenti per la performance delle varie direzioni circa la compilazione corretta delle schede di monitoraggio di cui sopra.</p> <p>Sono intercorse comunicazioni whatsapp e telefoniche con alcuni colleghi responsabili degli uffici del servizio al fine di fornire indicazioni in relazione allo stilando Piano degli adempimenti per il 2021.</p> <p>Nel prosieguo, avendo ottenuto scarso riscontro alle sollecitazioni verbali rivolte alle Direzioni inadempienti, al fine di ottenere l'inoltro da parte di queste delle schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti per l'anno 2020, nonché delle schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti relative al primo semestre dell'anno 2020, si è concordato col Responsabile P.O. di procedere con un secondo sollecito scritto.</p> <p>Quest'ultimo è stato inoltrato con nota n. 78/spop/sw/proc.sempl del 10/03/2021.</p> <p>Si sono mantenuti ulteriori contatti telefonici e whatsapp per fornire assistenza ai colleghi referenti per la performance delle varie direzioni circa la compilazione corretta delle schede di monitoraggio di cui sopra, nonché chiarimenti in merito al secondo sollecito.</p> <p>Si sono dunque ricevute, riscontrate e protocollate nella cloud le note della V Direzione relative alle schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti per l'anno 2020, sia semestrale che annuale.</p> <p>Si sono mantenuti contatti telefonici e whatsapp per fornire assistenza ai colleghi referenti per la performance delle varie direzioni, in particolare la III e V, circa la compilazione corretta delle schede di monitoraggio di cui sopra, nonché chiarimenti in merito al secondo sollecito.</p> <p>Sono intercorsi contatti telefonici con la Responsabile del Piano della Comunicazione per gli adempimenti relativi alle Azioni di</p>

comunicazione per il 2021.

Si sono in seguito ricevute, riscontrate e protocollate nella cloud le note della Direzione relative alle schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti per l'anno 2020, sia semestrale che annuale.

Si sono ancora mantenuti contatti telefonici e whatsapp per fornire assistenza ai colleghi referenti per la performance delle varie direzioni circa la compilazione corretta delle schede di monitoraggio di cui sopra, nonché chiarimenti in merito al secondo sollecito.

Sono intercorsi ulteriori contatti telefonici con la Responsabile del Piano della Comunicazione per gli adempimenti relativi alle Azioni di comunicazione per il 2021 e i dettagli della procedura da avviare.

Si è iniziato a raccogliere le prime schede di programmazione di cui sopra dai responsabili degli uffici del servizio, in particolare quelle dell'ufficio Programmazione strategica e dell'ufficio Relazioni sindacali.

Si sono forniti chiarimenti in merito alla compilazione delle schede di programmazione delle azioni di comunicazione ai responsabili dei restanti uffici, circa la corretta compilazione dei documenti di loro pertinenza.

REPORT ATTIVITA' UFFICIO PROCESSI MESE DI APRILE 2021

Nel mese di riferimento si è prestato servizio in forma mista, fra smart working e presenza in ufficio.

Si è dovuta riscontrare ancora una volta l'assenza di risposte da parte delle Direzioni e i Servizi ancora inadempienti circa il monitoraggio semestrale e annuale per il 2020 dei tempi dei procedimenti amministrativi.

E' stato informato il Responsabile P.O. per le opportune considerazioni e decisioni da intraprendere nei giorni seguenti.

Sono intercorsi contatti telefonici con la Responsabile del Piano della Comunicazione per gli adempimenti relativi alle Azioni di comunicazione per il 2021 e alcune opportune correzioni da apportare alle schede.

Si è continuato a raccogliere le schede di programmazione di cui sopra dai responsabili degli uffici del servizio.

Sono intercorsi contatti telefonici e in presenza con le responsabili degli uffici del servizio per i chiarimenti necessari alla compilazione delle schede di programmazione delle Azioni di comunicazione per il 2021.

Sono state raccolte, riviste e organizzate le schede già pervenute da ciascun ufficio, e si è provveduto a comporle in un unico file, in attesa di ricevere le ultime due mancanti.

Si è deciso, d'accordo con il Responsabile P.O., di procedere con la nota di comunicazione a tutte le direzioni e servizi, al fine della predisposizione per tutto l'Ente di una modulistica standardizzata da

pubblicare sul sito istituzionale.

Sono state raccolte, riviste e organizzate le schede relative alla programmazione delle Azioni di comunicazione pervenute da ciascun ufficio, e si è completato il lavoro di composizione in un unico file.

Su richiesta della Responsabile del Piano della Comunicazione, il file così composto è stato inoltrato per email alla collega Di Dio che provvederà a inoltrarlo all'ufficio competente insieme alla schede della Segreteria Generale, ed è stato inoltrato per preventiva conoscenza, con la stessa mail, anche alla Responsabile.

Si è predisposta, protocollata e inoltrata una nota di richiesta a tutti i Servizi e le Direzioni dell'Ente per la produzione della modulistica unificata e standardizzata, ricevuta e verificata la quale, la stessa sarà poi inoltrata all'URP per l'opportuna pubblicazione sul sito dell'Ente.

Si sono in seguito verificate attestazioni di riscontro alla nota di richiesta a tutti i Servizi e le Direzioni dell'Ente per la produzione della modulistica unificata e standardizzata, anche se non da parte di tutti i Servizi e le Direzioni dell'Ente, così come era stato richiesto con email.

Si è convenuto con l'Ufficio Supporto NIV di realizzare un incontro online con i colleghi della rete dei referenti della performance, per sollecitare le risposte non ancora ottenute in relazione al monitoraggio dei tempi dei procedimenti e al ciclo della performance.

Questo ufficio ha predisposto una nota concordata con l'Ufficio Supporto NIV, da inoltrare ai referenti della per la performance di tutti i servizi e le direzioni dell'Ente, con la quale è stato comunicato giorno, ora e link di collegamento dell'incontro.

Si è riscontrata la richiesta dell'Ufficio Programmazione di fornire i dati relativi alla mappatura del lavoro agile per l'anno 2020 relativi a questo ufficio.

La relativa scheda è stata debitamente compilata e inviata alla responsabile dell'Ufficio Programmazione a mezzo mail istituzionale.

Questo ufficio ha formalizzato la nota concordata con gli altri responsabili d'ufficio del Servizio e con il Responsabile P.O., e la stessa è stata inoltrata ai referenti per la performance di tutti i servizi e le direzioni dell'Ente.

Nella giorno indicato si è preso parte alla suddetta riunione online e si sono fornite tutte le indicazioni ai referenti per la performance in collegamento online, circa le attività inerenti questo ufficio: nella fattispecie il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi e la predisposizione della modulistica standardizzata.

Nella stessa sede sono stati forniti ulteriori chiarimenti e delucidazioni agli stessi colleghi.

Si sono riscontrate le note di trasmissione dei tempi dei procedimenti

	<p>amministrativi pervenute a mezzo email da parte del Gabinetto Istituzionale e della III Direzione, che sono state scaricate e protocollate.</p> <p>Nulla di pervenuto, invece, quanto al Corpo di Polizia Metropolitana e alla II Direzione, per i quali si resta ancora in attesa.</p>
<p>Ufficio Supporto NIV</p>	<p>Partecipazione alle esercitazioni on line relative al corso “Progettare per Ripartire”, organizzati dalla Città Metropolitana di Messina, nell’ambito del progetto ANCI Metropoli Strategiche.</p> <p>Istruttoria, verifica ed accertamento requisiti per Albo OIV del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Formalizzazione nomine rete referenti della Performance 2021.</p> <p>Facilitazione alla comprensione e compilazione delle schede di report per conclusione Ciclo di gestione della Performance 2020. Incontri per ausilio a richiesta di alcuni referenti. Incontri con le Direzioni per facilitazione compilazione schede di report.</p> <p>Verifica delle schede di report e valutazione, prodotte dalle direzioni e uffici di staff al fine di procedere alla valutazione finale del ciclo della performance 2020.</p> <p>Digitalizzazione delle schede di report e valutazione della performance 2020, prodotte dalle direzioni e uffici di staff al fine di facilitare la consultazione dematerializzata al NIV.</p> <p>Verifica delle procedure per l’istruttoria della Valutazione degli obiettivi di Performance Organizzativa di Ente anno 2020.</p> <p>Circolare di sollecito assegnazione obiettivi ai dipendenti, per il Ciclo di gestione della Performance 2021.</p> <p>Revisione e modifica pagina intranet dedicata al Ciclo di gestione della Performance. Aggiornamento del backoffice della pagina intranet dedicata al Servizio relativamente al Ciclo della Performance 2021.</p> <p>Istruttoria atti per parere, da parte del NIV, sul codice di comportamento.</p> <p>Riunione NIV in modalità mista, presenza/telematica, lunedì 22 marzo 2021. Verbalizzazione della seduta.</p> <p>Parere su PTCT. Validazione della Relazione del RPCT. Digitalizzazione del Protocollo interno NIV.</p> <p>Ricerche d’archivio finalizzate alla produzione di idonea relazione. Istruttoria relazione su attività storica relativa al ciclo di gestione della Performance dei Dirigenti.</p> <p>Produzione della scheda programmatica delle azioni del Piano della Comunicazione 2021 relative all’Ufficio.</p> <p>Utilizzo della modalità telematica tra le componenti l’ufficio, con gli utenti di riferimento e con i responsabili di struttura.</p> <p>Attività ordinaria, anche per il Servizio, nei giorni in presenza.</p>

**Ufficio benessere
organizzativo e
Osservatorio
antidiscriminazione**

L'attività dell'Ufficio Benessere Organizzativo ed Osservatorio Antidiscriminazione si è svolta sia in presenza che in modalità smart working.

Elaborazione Piano Triennale delle Azioni Positive 2021/2023 (D.S. n. 50 del 23.03.2021).

Invio tematiche in materia di benessere organizzativo all'Ufficio Formazione per Piano Triennale della Formazione 2021/2023.

Programmazione Azioni di Comunicazione 2021, obiettivo: "Comunicazione integrata con il territorio".

Scheda di rilevazione attività in modalità lavoro agile anno 2020.

Stesura del report sull'Indagine del Benessere Organizzativo anno 2020.

Riapertura procedura Indagine Benessere Organizzativo 2020.

Supporto amministrativo al CUG:

- corrispondenza con diversi Uffici dell'Ente per attività del CUG;
- compilazione, sul Portale nazionale dei CUG, format per la rappresentazione dei dati in materia di pari opportunità;
- Proposta Decreto Sindacale per presa d'atto Protocollo d'Intesa tra Ministro P.A., Ministra per le Pari Opportunità e la famiglia, Ministro dell'istruzione e Rete Nazionale dei CUG (Decreto Sindacale n. 51 del 23.03.2021).
- Presa d'atto Relazione sulla situazione del personale anno 2020 (Determinazione Segretaria Generale n. 377 del 26.04.2021).
- Attività di sensibilizzazione: Giornata nazionale della salute della donna (22 aprile).
- Attività di sensibilizzazione: Giornata Mondiale della Salute e della Sicurezza sul lavoro (28 aprile).

Formazione da remoto con webinar proposti dall'Ufficio Formazione dell'Ente.

Attività di collaborazione della dipendente Marcianò Nicoletta con Ufficio Promozione e Manifestazioni Turistiche per aggiornamento pagina web.

Attività di Presidente del Comitato Unico di Garanzia della dipendente Marcianò Nicoletta:

Contatti con Rete Nazionale dei CUG per confronto su attività in materie di competenza.

Organizzazione iniziativa 8 marzo "Giornata internazionale della donna" con i CUG territoriali (Comune di Messina, Università degli Studi di Messina, Policlinico Universitario di Messina).

Coordinamento attività di stesura della Relazione sulla situazione del personale anno 2020.

Attività sul Portale Nazionale dei CUG per invio Relazione sulla situazione del personale anno 2020.

	<p>Iniziativa di in-formazione e formazione in collaborazione con Ufficio Biblioteca dell'Ente.</p> <p>Informativa su 6^a Giornata nazionale della salute della donna - 22 aprile.</p> <p>Attività di sensibilizzazione in collaborazione con Servizio Prevenzione e Protezione per la Giornata Mondiale della Salute e della Sicurezza sul lavoro - 28 aprile.</p> <p>Rilascio parere del CUG su Aggiornamento Codice di comportamento dell'Ente.</p> <p>Contatti con Consigliera Provinciale di Parità della Città Metropolitana di Messina.</p> <p>Videoconferenza con la Rete Nazionale dei CUG in data 18 marzo 2021.</p> <p>Organizzazione n. 2 (9 marzo, 1° aprile) convocazioni CUG dell'Ente.</p> <p>Aggiornamento pagina web.</p> <p>Partecipazione da remoto webinar promossi dalla Rete Nazionale dei CUG sulla violenza sul luogo di lavoro, pari opportunità.</p>
<p>Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali</p>	<p>Mese di marzo Nel mese di Marzo l'ufficio ha curato il controllo la protocollazione e l'archiviazione su Cloud di varia corrispondenza del Servizio.</p> <p>La presenza in ufficio è stata nelle giornate di lunedì, martedì e venerdì. In ufficio si è potuto accedere su archiflow con lo scarico e archiviazione di documentazione varia.</p> <p>E' stato dato riscontro alle note e osservazioni delle OO.SS., chiedendo il sollecito alle Direzioni competenti all'osservazione posta.</p> <p>Si sono tenuti i contatti con servizi informatici per la programmazione di un link su intranet per informazioni e comunicazioni sindacali. Si è predisposta formale richiesta.</p> <p>E' stata presentata al Responsabile del Servizio dettagliata relazione su l'attività svolta in <i>smart working</i> per i mesi di gennaio e febbraio 2021</p> <p>E' stata seguita la presentazione del nuovo accesso di archiflow, nella giornata di martedì 16 marzo.</p> <p>L'Ufficio ha curato la rilevazione delle presenze giornaliera e la trasmissione alla segreteria, nonché la trasmissione all'ufficio gestione giuridica del personale, delle richieste di congedo, di certificati medici e giustificazioni varie dei colleghi del Servizio,</p> <p>Sono stati trasmessi n. 2 decreti sindacali n. 50 e 51 del 23/03/2021 alle OO.SS.</p> <p>L'informativa sindacale è stata curata con la trasmissione della determina n. 240 del 23/03/2021 del Segretario Generale</p> <p>E' stata convocata la D.T. per confronto su POLA 2021 . Con la mail di convocazione è stato trasmesso anche il Piano e gli allegati alle OO.SS. e RSU, verificandone la ricezione anche con la mail personale per problemi tecnici inerenti la mail istituzionale.</p> <p>L'Ufficio ha supportato la D.T. per il confronto sul POLA 2021 con le OO.SS. e RSU, e</p> <p>ha curato la verbalizzazione della seduta del 30 marzo.</p>

Partecipazione al corso in Teams per apprendimento nuova modalità archiflow

Formazione webinar seguiti :

- FormezPA . *“Come applicare il Piano Triennale in un Ente locale”* seguito il 3 marzo 2021
- FormezPA . *“Gestione e conservazione dei documenti informatici”* seguito il 10 marzo 2021 ore 9,30
- Metropli strategiche *“Open data e Città metropolitane SAVE THE DATE”* 10 marzo ore 11,30
- FormezPA . *“il RTD tra Piano Triennale per l’Informatica e il DL Semplificazioni”* seguito il 17 marzo
- FormezPA *“La digitalizzazione dei processi amministrativi”* seguito il 18 marzo,
- FormezPA . *“Le istituzioni dell’UE e cittadinanza europea”* seguito il 23 marzo
- FormezPA *“Sicurezza informatica proteggere il patrimonio informativo dell’Amministrazione”* del 24 marzo
- FormezPA . *“La comunicazione con i cittadini secondo la normativa”* seguito il 1 aprile

Mese di Aprile Nel mese di aprile è stata quotidianamente controllata, protocollata e archiviata su Cloud la corrispondenza varia

E’ stata garantita la presenza in ufficio nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì con accesso su archiflow, scarico e archiviazione documentazione varia

L’Ufficio ha curato la rilevazione delle presenze giornaliere e la trasmissione alla segreteria, nonché la trasmissione delle richieste di congedo, di certificati medici e giustificazioni varie dei colleghi del Servizio, all’ufficio gestione giuridica del personale; ha sviluppato il prospetto dei buoni pasto con la quantificazione degli stessi per i dipendenti del Servizio che ne hanno avuto diritto nel mese di marzo. Sono stati trasmessi i DS 62 del 31-3-2021 e DS 63 del 31-03-2021 alle OO.SS.

L’informativa sindacale è stata curata con la trasmissione della determina del Segretario Generale n. 329 del 14-04-2021

Si è curata la trasmissione alle OO.SS della nota n. 119 SG Serv.Ist. per l’attivazione della procedura aperta alla partecipazione per l’approvazione del Codice di Comportamento.

Si è predisposta nota di richiesta notizie alla III Direzione viabilità in merito a problematica sollevata dal CSA

Si è curata la trasmissione della mail di convocazione per riunione rete dei referenti della Performance e invio tramite archiflow. La riunione è stata seguita da remoto nella giornata di mercoledì 28 aprile. L’Ufficio ha collaborato con Ufficio Supporto NIV per la stampa e il controllo delle schede di performance pervenute

Risposta a note OO.SS. su osservazioni liquidazione performance2020.

Aggiornamento mailing list dei contatti su zimbra a seguito di surroga di un componente RSU.

Formazione, webinar seguiti :

FormezPA . *“I dati nella Pubblica Amministrazione”* del 7 aprile 2021
Nella giornata del 9 aprile seguita la registrazione del webinar di IFEL del 25 marzo 2021, relativa *“Fondi decentrati e contrattazione integrativa”*
IFEL *“I nuovi concorsi pubblici nella PA con le ultime novità in materia fino al DL n. 44 del 1 Aprile 2021”*
Progetto Ecco: *Evento Conclusivo* di giovedì 22 aprile.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Contratti

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

***Ufficio Assistenza
procedure di gara***

Supporto operativo per le procedure di gara per le varie direzioni, dalla predisposizione del bando di gara e degli atti, fino al completamento della procedura. Assistenza e supporto per le gare in forma telematica

***Ufficio Rogiti e
conservazione
digitale degli atti***

Istruttoria per la stipula degli atti, in forma pubblica e in forma privata, anche a distanza. Gestione registri convenzioni e accordi di programma, registrazione atti in forma pubblica

“Memorandum Mensile delle attività svolte nel mese di Marzo – Aprile 2021, in modalità S.W. e presenza

dal 1 marzo al 30 aprile

Partecipazione ad attività di webinar in presenza o differita con registrazione sulle piattaforme di riferimento dei vari argomenti che possono interessare le attività del Servizio

Videoconferenze con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti il Servizio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere

Videoconferenze con Segretario Generale

Video conferenze e incontri in presenza con dirigenti per programmazione attività inerente le Gare d'appalto

Consultazione con i diversi RUP e P.O. dell'Ente nonché Responsabili dei Servizi e le Segreterie delle diverse Direzioni

Esame sentenze su sentenzeappalti.it (tutti i lunedì)

Attività di controllo SIGECO per verifica documentazione Masterplan inviata da parte di Comuni che hanno avuto assegnati i finanziamenti, con consultazione con la P.O. di

riferimento Arch. R. Siracusano ed i referenti dei Comuni in questione. Più sedute

Confronto per la garanzia fideiussoria e polizza c.a.r. negli affidamenti di incarico a professionisti o per le forniture di beni e servizi

Attività di svincolo cauzioni

Confronto con la Dirigente A.M. Tripodo per quanto concerne i progetti relativi ai servizi sociali. Studio del bando progetto e elaborazione variazioni. Valutazioni procedimenti procedura d'appalto

Riunioni con autorità di gestione del patto e autorità di controllo del SIGECO per messa a punto procedure di snellimento attività.

Studio e preparazione atti per gare d'appalto per le direzioni 1^a, 3^a 4^a e 5^a

Supporto operativo pre-gara, e partecipazione a numerose sedute di gare di appalto / valutazione preventivi. Verbalizzazione delle sedute

supporto procedure telematiche di gara, con particolare riferimento alle gare di progettazione

Confronto con tutti i referenti dei finanziamenti inseriti nel Masterplan per il prosieguo delle attività in capo all'Ente e nei confronti dei soggetti beneficiari dei finanziamenti.

Confronto su fascicoli

- Istruttoria fascicoli: **CUTICCHIA, NET4MARKET, SCHINDLER, CONSOZIO STABILE PROG. CO., PM COSTRUZIONI, MARINELLI, CONSORZIO INNOVA, NET SERVICE (n. 2 atti), NICOSYS, ASTONE COSTRUZIONI, PROFAS, SO COSTRUZIONI, EDIL COSTRUZIONI, PRO & CO.GE, NOVA CEAN EDIL, ATI CADORE ASFALTI, DUINO, LIPARI, FAZIO IMPIANTI, GP IMPIANTI ELETTRICI, IMMEDIA, RTI LATTANZIO MATE, F.LLI ANASTASI, TECHLAB WORKS, ASTONE COSTRUZIONI, ATI TPS PRO/ARIS, RTP CAPPELLO +3, F.LLI MINCIULLA, SCHEPISI FILIPPO, XENIA GESTIONE DOCUMENTALE, ING. ALIQUO', RTP FAMULARI + 2, D'ANGELO COSTRUZIONI, ANDALORO SALVATORE,**
- stesura atti: **NOCIFORA, MAZZEO EDILRESTAURI, FIM DI BELBRUNO, NC ASCENSORI, CALA' SCARCIONE, NOVA CEAN EDIL, PRO & COGE, CUTICCHIA, NET4MARKET, F.LLI DESTRO, PROFAS, AUTOSPRINT, S.O. COSTRUZIONI, LANZA, NICOSYS, NET SERVICE (n. 2 atti), MANERA, SCHINDLER, F.LLI ANASTASI, IMMEDIA, ASTONE COSTRUZIONI, GP IMPIANTI ELETTRICI, RTI LATTANZIO-MATE,**
- Registrazione in rubrica: **ICOMEN, BITTO, NOCIFORA, MAZZEO**

EDILRESTAURI, COCI, FIM DI BELBRUNO, EUROTRUCK, PRO & CO GE, CALA' SCARCIONE, NOVA CEAN EDIL, URSINO, PROFAS, CUTICCHIA, F.LLI DESTRO, NC ASCENSORI, S.O. COSTRUZIONI, LANZA, RTP MANERA + 3, NET SERVICE (n. 2 atti), F.LLI ANASTASI, ASTONE COSTRUZIONI, NICOSYS, NEL4MARKET, GP IMPIANTI ELETTRICI, RTI LATTANZIO e MATE, IMMEDIA, SCHEPISI.

- Attività di svincolo cauzioni
- Riunioni con autorità di gestione del patto e autorità di controllo del SIGECO per messa a punto procedure di snellimento attività.
- Supporto a gare appalto 3^a direzione (progettazione opere pubbliche con offerta economicamente più vantaggiosa; realizzazione opere programma masterplan), supporto operativo pre e post gara, e partecipazione a diverse sedute di gare di appalto. Verbalizzazione delle sedute
- Elaborazione schema per disciplinare di incarico a professionisti
- Confronto su fascicoli
- Stipula convenzioni e disciplinari d'incarico.
- Attività di svincolo cauzioni
- Analisi problematica progetto a finanziamento esterno PANDORA
- Riunioni con autorità di gestione del patto e autorità di controllo del SIGECO per messa a punto procedure di snellimento attività.
- Supporto procedure telematiche di gara
- Assistenza alla predisposizioni di manifestazioni d'interesse da parte degli Uffici della III, IV Direzione per procedure di appalto
- Confronto con tutti i referenti dei finanziamenti inseriti nel Masterplan per il prosieguo delle attività in capo all'Ente e nei confronti dei soggetti beneficiari dei finanziamenti.
- Confronto su fascicoli
- Stipula contratti in forma pubblico - amministrativa e conseguente registrazione tramite **Unimod** all'Agenzia delle Entrate
- **PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA (PATTO DEL SUD) – VIABILITA' SECONDARIA DEI “LAVORI PER LA SISTEMAZIONE**

ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA PROVINCIALE GAGGI - CRETAZZI - SERRO - ANTILLO - CANDELORA - CASTELMOLA, NEL COMUNE DI GAGGI". CIG: 8440562C19

- **LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DI SENTIERI DI ACCESSO ALLA R.N.O. "LE MONTAGNE DELLE FELCI E DEI PORRI", NELL'ISOLA DI SALINA. CIG: 8494642057**
- **PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA (PATTO DEL SUD) - VIABILITA' SECONDARIA DEI "LAVORI DI AMMODERNAMENTO DELLA S.P. 152 BIVIO GENTILE - PIANO CAMPI - 3° LOTTO - TORTORICI". CUP: B17H17000440001 CIG: 84866572E8**
- **"MASTERPLAN PER IL MEZZOGIORNO - Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina - Progetto dei "Lavori per il consolidamento del piano viabile e messa in sicurezza delle SS. PP. 138, 140 e 140bis nel territorio dei comuni di Piraino e S. Angelo di Brolo". CUP: B57H17000690001 C.I.G.: 85587453CE**
- **"MASTERPLAN PER IL MEZZOGIORNO - PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA - Progetto dei lavori di consolidamento del piano viabile e messa in sicurezza delle SS. PP. 109, 118/a, 119, 120, 122 e 136 ricadenti nel territorio dei comuni di Patti e S. Piero Patti - CUP: B57H17000680001 C.I.G.: 8542433EB4**
- **Interventi di manutenzione e messa in sicurezza sulle SS.PP. 52-53-54-54/bis-56-58 e 59 ricadenti nei Comuni interessati dall'attraversamento dell'Elettrodotto Sorgente - Rizziconi. CIG: 84866816B5.**
- **Decreto n. 49 del 16/02/2018 "Finanziamento degli interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane" - "Lavori di manutenzione straordinaria per migliorare i livelli di sicurezza lungo le SS.PP. N. 146/A - 148/D - 150, 155, 157, 159, S.P.A. Badetta, 169/b, 169, 172, 174, 177 cod. 00832.19 ME - Piano Quinquennale 2019/2023 - ANNUALITA' 2020". CUP: B17H18004220001 CIG: 8486690E20**
- **"MASTERPLAN PER IL MEZZOGIORNO - Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina - Progetto dei "Lavori di consolidamento del piano viabile e messa in sicurezza delle SS. PP. 126 e 132 ricadenti nel territorio dei comuni di Montagnareale e Librizzi". CUP: B77H17000440001 C.I.G.: 8558776D60**
- **Decreto n. 49 del 16/02/2018 "Finanziamento degli interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane" - "Lavori di manutenzione straordinaria per migliorare i livelli di sicurezza lungo le SS.PP. del Secondo Ufficio Viabilità (dal comune di Furci**

Siculo al comune di Gaggi) - ANNUALITA' 2020 – COD. 03595.19.ME CUP: B87H18004380001 CIG: 8493831314

- **Appalto del servizio inerenti attività laboratoriali per adolescenti e giovani dai 14 ai 25 anni di età - PON Legalità FESR/FSE 2014-2020 Asse 4 Azione 4.1.2 - Progetto PANDORA - Lotto zona 2 (Capo d'Orlando, Castell'Umberto, Montagnareale, Naso, Patti e Tortorici) CIG 83113685D8**
- **Appalto del servizio inerenti ad attività laboratoriali per adolescenti e giovani dai 14 ai 25 anni di età - PON Legalità FESR/FSE 2014-2020 Asse 4 Azione 4.1.2 - Progetto PANDORA - Lotto zona 3 (Barcellona P.G., S.Filippo del Mela, Terme Vigliatore). CIG 8311388659**
- **Appalto del servizio inerenti ad attività laboratoriali per adolescenti e giovani dai 14 ai 25 anni di età - PON Legalità FESR/FSE 2014-2020 Asse 4 Azione 4.1.2- Progetto PANDORA - Lotto zona 4 (Villafranca Tirrena, Torregrotta, Roccalumera) CIG 8311413AF9 .**

- per circa €. 13.000.000,00 (tredicimilioni) di finanziamenti.

- Partecipazioni a diverse riunioni con l'Ufficio Tecnico e con quello Finanziario al fine di definire le procedure inerenti la regolarizzazione dei contratti per le locazioni in regime extra contrattuale, nonché per le eventuali nuove locazioni da predisporre per l'anno scolastico 2020/21 con particolare analisi per quanto concerne la locazione di fatto esistente nei locali dei Padri Rogazionisti ed analisi soluzioni ed alternative. Analisi nota del Ministero dell'Istruzione relativa alle risorse per affitti immobili per l'emergenza Covid -19.
- Partecipazione a diverse procedure e tipologie di gare d'appalto in collaborazione con diverse Direzioni dell'Ente.
- Predisposizione procedura d'appalto mediante procedura negoziale relativa ai lavori con supporto operativo pre gara e assistenza a procedure di appalto, per il servizio viabilità relativo a:
- Partecipazioni a diverse riunioni con l'Ufficio Tecnico e con quello Finanziario al fine di definire le procedure inerenti la regolarizzazione dei contratti.
- Problematiche nello svolgimento delle attività procedura d'appalto e contrattuale
- Partecipazione a diverse procedure e tipologie di gare d'appalto in collaborazione con le diverse Direzioni dell'Ente. Predisposizione procedura d'appalto con supporto operativo pre gara e assistenza durante le procedure di appalto
- Predisposizioni manifestazioni d'interesse per procedure d'appalto e modifiche lettere d'invito nelle procedure di gara a seguito delle modifiche legislative

- **Stipula convenzioni**

- Assistenza alla predisposizioni di manifestazioni d'interesse da parte degli Uffici del Gabinetto di Presidenza nonché della III, IV Direzione per procedure di progettazione di opere e per la creazione di albi per conferimento di incarichi di verifiche e vulnerabilità strutturali.
- Studio procedure espropriative
- Definizioni delle procedure per l'intestazione in capo all'Ente degli immobili occupati o irreversibilmente trasformati e modalità per la loro trascrizione immobiliare alla Città Metropolitana di Messina. Confronto con l'Ufficio Tecnico e Patrimonio dell'Ente.
- Studio dell'appalto relativa al P.R.A. ed analisi delle procedure da mettere in campo.
- Procedure affidamento degli appalti per quanto concerne i progetti relativi ai servizi sociali, sia trasporto dei disabili ed assistenza igienico-sanitaria nelle Scuole di competenza dell'Ente, che per assistenza alla comunicazione degli stessi disabili.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

**I Direzione "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo
Economico e Culturale"**

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio

**Il Dirigente
Avv. Anna
Maria
Tripodo**

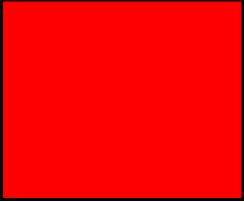
**Ufficio di
Segreteria
Affari
Generali,
Legali e del
Personale**

L'attività del personale incardinato negli uffici di segreteria, nei mesi di marzo e aprile 2021, si è continuata a svolgere, in sinergia tra il personale in presenza e il personale che a rotazione ha svolto la propria attività lavorativa da remoto. Si è garantita una adeguata presenza in Sede al fine di supportare le molteplici attività svolte nel periodo in questione dalla Dirigente.

Il personale che svolgeva parzialmente la propria attività nei mesi in questione da remoto, giornalmente ha provveduto ad acquisire le presenze del personale da parte dei Servizi della Direzione , successiva elaborazione e trasmissione all'ufficio Personale, con cui si sono intrattenuti costanti contatti inviando le varie istanze formulate dal personale della Direzione e acquisendo la varia corrispondenza da sottoporre a firma dirigenziale.

Ai funzionari titolari di PP.OO. si è smistata, per competenza, la corrispondenza protocollata pervenuta giornalmente dall'Ufficio Protocollo, lo stesso si è fatto con la PEC inoltrata a questa segreteria.

	<p>Si è lavorata tutta la posta acquisita tramite il sistema Archiflow con lo smistamento agli Uffici competenti.</p> <p>Si sono protocollati 311 atti , sia in entrata che in uscita, di competenza dirigenziale.</p> <p>Si sono registrate e numerate 127 le disposizioni di pagamento prodotte dai Servizi e successivo inoltro agli uffici competenti.</p> <p>Si è provveduto ad acquisire le proposte di determina provvedere al loro controllo per prepararle alla successiva numerazione per un totale di 46 determine.</p> <p>Si è gestita la corrispondenza in entrata ed in uscita della mail dirigenziale provvedendo ad esitare quanto richiesto nella corrispondenza.</p> <p>Si è provveduto ad effettuare ricerche di posta pregressa nella mail della segreteria quando richiesto dai competenti Servizi ed Uffici della Direzione.</p> <p>Si è provveduto a archiviare il cartaceo della corrispondenza inviata tramite mail o tramite il sistema Archiflow.</p>
<p>Ufficio Segreteria Sviluppo Economico, Cultura, Turismo e Politiche Sociali</p>	<p>Si è effettuata l'attività sopra descritta prestando supporto in modo particolare ai Servizi Politiche Sociali , Attività Produttive e Turismo, Cultura.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti avvio procedimenti disciplinari. - Attività di ricerca per atti da predisporre. - Predisposizione atti conclusione procedimenti disciplinari. - Programmazione attività connesse ai procedimenti disciplinari. - Trasmissione dati ministero funzione Pubblica. - Comunicazione dati a seguito di richiesta dipendenti che valutano di inoltrare domanda di finanziamento in collaborazione con la II Direzione Servizio Gestione Economica del Personale e con la I Direzione Servizio Gestione Giuridica del Personale.

- 
- Attività di aggiornamento.
 - Trasmissione report procedimenti agli Uffici Competenti.
 - Corrispondenza riservata con avvocati.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -
Dall' 1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Affari Generali

Il personale degli uffici del Servizio Affari Generali ha svolto la propria attività lavorativa sia in presenza che in modalità Smart Working seguendo un piano programmatico atto a garantire la presenza quotidiana negli uffici, seppur in numero ridotto, nel rispetto delle attuali norme per il contrasto del contagio da Covid 19, delle circolari del Datore di Lavoro e delle Disposizioni Organizzative dell'Ente.

Il coordinamento degli uffici e le attività in Smart Working sono stati regolarmente svolti con l'ausilio delle attrezzature informatiche, di proprietà o in dotazione, ovvero tramite l'utilizzo di Archiflow, mail, telefonate, video chiamate, messaggi e chat utilizzando whatsapp e quant'altro a disposizione dei dipendenti.

A seguito delle Determinazioni Dirigenziali nn. 128 del 22/02/2021, 129 del 22/02/2021 e 131 del 23/02/21 la sottoscritta Responsabile del Servizio ha partecipato come Commissario di gara per l'esame della documentazione amministrativa alle sedute pubbliche per l'aggiudicazione dell'appalto del servizio specialistico di assistenza all'autonomia e comunicazione (AAC) per gli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori - Lotti A e B periodo n. 14 settimane . CIG lotto A 8552358D13 - lotto B 8552368556e dell'appalto dei servizi di Trasporto e assistenza igienico-personale (integrativa a supporto Scuole) per gli studenti disabili frequentanti le Scuole Superiori - Lotti A e B - periodo gg. 80 . CIG lotto A 8540661869 - lotto B 85407967D1.

Sono stati predisposti i dispositivi di pagamento della ditta di pulizia, le disposizioni di servizio interne per esigenze d'ufficio relative al personale delle portinerie ed altri atti di routine riguardanti il personale tutto del Servizio; tutti gli atti predisposti sono stati trasmessi agli uffici competenti tramite Archiflow o posta elettronica

**Ufficio
Protocollo e
Archivio
Generale**

Per i mesi di Marzo ed Aprile sono stati garantiti tutti i servizi istituzionali in modalità mista presenza/lavoro agile

La protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita è stata assicurata, nel rispetto assoluto dei termini di "evasione" previsti, attraverso postazioni da remoto ed in presenza nonostante che da metà Febbraio le PEC in entrata siano triplicate per le richieste di partecipazione al Masterplan.

Nonostante quanto sopra si è riusciti a recuperare buona parte della corrispondenza arretrata continuando comunque a garantire un costante e vigile monitoraggio di tutta la corrispondenza.

Complessivamente sono stati:

- protocollati n . 1907 atti in uscita (di cui 1417 pec) e n. 8091 atti in entrata;
- effettuate più di 150 ricerche con invio allegati;
- spedite n.85 raccomandate a.r. e n. 163 posta ordinaria;
- effettuate circa 30 ricerche d'archivio;

Si comunica inoltre che molte ore sono state dedicate alla

	<p>spiegazione del nuovo sistema Archiflow a colleghi che chiedevano chiarimenti.</p>
<p>Ufficio Albo Pretorio</p>	<p>L'attività dell'ufficio Albo Pretorio si è svolta regolarmente nei tempi previsti sia per la pubblicazione degli atti che per l'invio delle attestazioni di avvenuta pubblicazione, firmate digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio. Per la pubblicazione di atti urgenti l'attività è stata spesso effettuata in orari extra ufficio. Gli atti da pubblicare sono pervenuti regolarmente tramite posta elettronica ed Archiflow, le attestazioni di avvenuta pubblicazione degli atti interni sono state inoltrate con entrambi i mezzi mentre le attestazioni relative agli atti esterni con pec tramite il protocollo generale.</p> <p>Sono stati pubblicati n. 373 atti ed inviate n. 327 attestazioni di avvenuta pubblicazione.</p>
<p>Ufficio Custodia e Pulizia Uffici</p>	<p>La Responsabile dell'ufficio Custodia e Pulizia ha provveduto all'organizzazione giornaliera del servizio di attesa e custodia, presso gli stabili dell'Ente, accertando la presenza del personale presso le portinerie dell'Ente e lo stabile Don Orione, con conseguente trasmissione dei rapportini giornalieri; ha effettuato periodicamente servizio esterno provvedendo al ritiro delle mascherine presso il competente ufficio e consegna agli addetti alle portinerie del Palazzo degli Uffici di Via XXIV Maggio, Palazzo dei Leoni e custodi dello stabile ex I.A.I. e stabile Don Orione.</p> <p>Ha predisposto i dispositivi di pagamenti, per la ditta di Pulizia A.T.I. L'Avvenire 90 Arl e Pluricervices Srl per il periodo 01/03/2021 – 31/03/2021 e 01/04/2021 – 30/04/2021 ed ha provveduto a coordinare tutte le attività di routine (trasmissione banca ore, istanze, rettifiche timbrature, indennità ipovedenti, cambi turno, lavoro straordinario ecc...) con i collaboratori dell'ufficio Russo Domenico, Raffa Luigi e Carrabotta Mariella sino al 31/03/2021 avendo avuto il trasferimento presso altro ufficio dal 01/04/2021</p> <p>Ha contattato Messina Servizi, che da più tempo provvedeva al</p>

ritiro della sola indifferenziata lasciando carta e plastica depositata presso l'androne del Palazzo degli Uffici di via XXIV Maggio. Al fine di evitare un accumulo eccessivo di carta e plastica presso detto androne, ha richiesto lo smaltimento periodico di detto materiale, compatibilmente con le difficoltà dovute a carenza di personale, rappresentate da un addetto al servizio di raccolta differenziata di Messina Servizi. A seguito di richiesta pervenuta a mezzo mail per la pulizia del portone di ingresso e vetrata esterna della Galleria D'Arte Moderna e Contemporanea, e di successive richieste per la pulizia di vetrate di davanzali e bagni ristrutturati in vari uffici dell'Ente, ha provveduto a comunicarle al Responsabile della ditta di pulizia che ha dato disposizioni, per gli interventi richiesti, al personale che svolge il presidio. Ha, altresì, provveduto ad effettuare un sopralluogo presso gli uffici della Ragioneria e della Segreteria Generale, al fine di organizzare una pulizia più accurata, ad ultimazione dei lavori di muratura e ristrutturazione presso detti uffici.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -
Dall' 1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Affari Legali

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Si premette che il personale di questo Servizio ha proseguito la propria attività lavorativa sia in presenza che in modalità di "smart working", con esclusione delle assenze per ferie, malattia, L. 104/92, ecc., quotidianamente comunicate, secondo le disposizioni organizzative impartite dall'Ente e nell'assoluto rispetto dei comportamenti, delle cautele e di tutte le misure previste per il contenimento del contagio da COVID-19.

Pur nella specificità dei singoli Uffici (*Consulenze Giuridiche, Giudice di Pace, Contenzioso Lavoro e T.A.R., Monitoraggio Partecipate e Dismissioni e procedure di liquidazione Partecipate*), sia per l'organizzazione propria del Servizio, sia per la situazione emergenziale, tutti i dipendenti, al di là della propria assegnazione d'ufficio, hanno collaborato a tutte le attività riconducibili alla difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Ente, per cui si riporta, di seguito, una sintesi generale.

Per quanto riguarda l'attività svolta, riassumendo, è stato assicurato l'ordinario lavoro attraverso:

- Il quotidiano controllo della posta del Servizio, con il conseguente smistamento/assegnazione e registrazione di atti e comunicazioni pervenuti, sia dal protocollo generale dell'Ente che direttamente da mittenti esterni, nonché l'eventuale successivo inserimento nei relativi fascicoli, oltre alla corrispondenza interna;
- L'invio della corrispondenza a destinatari interni ed esterni (difensori dell'Ente, avvocati di controparte, istanti per richieste stragiudiziali, organismi partecipati per richieste o riscontri vari, altri Enti, e corrispondenza varia o relazioni);
- La predisposizione delle proposte di Decreto Sindacale per resistenza in giudizio e conferimento incarico difensivo, nonché gli adempimenti successivi all'adozione di n. 23 Decreti da parte del Sig. Sindaco Metropolitan, specificatamente:
 - n. 37 del 4/3/2021,
 - n. 38, 39, 40 e 41 del 9/3/2021,
 - n. 46, 54 e 55 del 23/3/2021,
 - n. 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 e 73 del 31/3/2021,
 - n. 74 dell'8/4/2021,
 - n. 76, 77 e 78 del 13/4/2021,
 - n. 81, 85 e 86 del 29/4/2021;
- La predisposizione delle proposte di Decreto Sindacale per il bonario componimento delle richieste stragiudiziali di risarcimento dei danni derivanti da sinistro verificatosi su SS. PP. o per cause riconducibili allo stato o alla manutenzione delle SS. PP., o per definizione transattiva di giudizi pendenti, nonché gli adempimenti successivi all'adozione di n. 8 Decreti da parte del Sig. Sindaco Metropolitan, specificatamente:
 - n. 44, 47, 48, 49, 56 del 23/3/2021,
 - n. 71 e 72 del 31/3/2021,

n. 80 del 29/4/2021;

La predisposizione, l'adozione e la conseguente trasmissione alla II Direzione di n. 99 Disposizioni di Pagamento per competenze professionali riguardanti acconti o saldi per giudizi patrocinati nell'interesse dell'Ente, in virtù dei correlati impegni di spesa precedentemente assunti, per versamento di contributo unificato e bolli, per versamento di tassa registrazione sentenza, per il risarcimento dei danni come da bonari componimenti per sinistro su SS. PP. approvati dal Sig. Sindaco Metropolitano e per il pagamento di somme per debiti fuori bilancio riconosciuti dal Sig. Commissario Straordinario, specificatamente:

n. 106, 107, 108, 109, 110 e 111 dell'1/3/2021,

n. 112 e 113 del 2/3/2021,

n. 114 e 115 del 3/3/2021,

n. 120, 121 e 122 del 5/3/2021,

n. 125, 126 e 127 del 9/3/2021,

n. 129 e 130 del 10/3/2021,

n. 132, 133, 134 e 135 del 12/3/2021,

n. 137, 138, 139 e 140 del 16/3/2021,

n. 141 e 142 del 17/3/2021,

n. 143 e 144 del 19/3/2021,

n. 145, 146, 147 e 148 del 22/3/2021,

n. 150, 151, 152 e 153 del 23/3/2021,

n. 154 e 155 del 24/3/2021,

n. 156 del 25/3/2021,

n. 158, 159 e 160 del 29/3/2021,

n. 161, 162, 163 e 164 del 31/3/2021,

n. 166 e 167 dell'1/4/2021,

n. 169, 170 e 171 del 2/4/2021,

n. 172, 173 e 174 del 6/4/2021,

n. 178, 179 e 180 del 7/4/2021,

n. 181, 182 e 183 dell'8/4/2021,

n. 186 e 187 del 12/4/2021,

n. 189, 190 e 191 del 13/4/2021,

n. 192 e 193 del 14/4/2021,

n. 195 e 196 del 15/4/2021,

n. 197 del 16/4/2021,

n. 198, 199 e 200 del 19/4/2021,

n. 204, 205, 206, 207 e 208 del 21/4/2021,

n. 211, 212, 213, 214 e 215 del 22/4/2021,

n. 217 e 218 del 26/4/2021,

n. 219, 220 e 221 del 27/4/2021,

n. 223, 224, 225, 226, 227 e 228 del 28/4/2021,

n. 229, 230 e 231 del 30/4/2021;

- La predisposizione di proposte di Deliberazione Commissariale per il riconoscimento di debito fuori bilancio, nonché gli adempimenti successivi alla conseguente adozione di n.

37 Delibere da parte del Sig. Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Metropolitan, specificatamente:

n. 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 30 del 12/3/2021,

n. 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 e 42 del 24/3/2021,

n. 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54 dell'8/4/2021,

n. 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 e 66 del 23/4/2021;

- La predisposizione e la conseguente adozione di n. 4 Determinazioni Dirigenziali, per adempimenti vari, riguardanti le attività del Servizio, specificatamente:
n. 199, 200 e 201 del 12/3/2021,
n. 315 del 12/4/2021;
- L'esame di richieste stragiudiziali di risarcimento danni per sinistro su SS.PP. e la predisposizione della corrispondenza necessaria per l'avvio dell'iter per l'accertamento dei fatti (richiedenti Sigg. Ferrara S., Pantano C., Calabrese M.P., Repici C., De salvo L., Patti N., Triscari M.G., Palella A., Buttò C., Piccolo S., Quartarone P., Messina Paranta F., Costa G., DS Store, Whilamarathna, Giammò S., Serrone S.), nonché supplementi, integrazioni, acquisizione atti, verifiche specifiche, da parte dei tecnici dei Servizi di Viabilità della III e della IV Direzione, comunicazioni alle controparti per richieste in istruttoria, in corso di definizione o in corso di pagamento;
- L'acquisizione di atti e documenti da parte degli organismi e società partecipati;
- Gli adempimenti riguardanti il Piano di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, "Amministrazione Trasparente" e il portale del Dipartimento della Funzione Pubblica "PerlaPA".

Tutto ciò, oltre al rilascio dei pareri richiesti dalle Direzioni dell'Ente, alla partecipazione a riunioni, incontri, tavoli tecnici, con i funzionari di altri Servizi dell'Ente, avvocati difensori e controparti.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Gestione Giuridica del Personale

Il Responsabile del Servizio ha curato l'attività di coordinamento degli Uffici afferenti alla propria struttura usando gli strumenti informatici in dotazione quali mail istituzionali, whatsApp, piattaforme diverse e contatti telefonici. In particolare sono state sottoscritte n. 8 Determinazioni con funzioni dirigenziali e n. 2 come Proposte Dirigenziali. Sono state inoltre coordinate le attività conclusive inerenti a n. 13 proposte di Determinazioni Dirigenziali per l'approvazione di altrettanti Avvisi per mobilità volontaria esterna di n. 24 posti riservati ai dipendenti della P.A. disabili, attraverso le pubblicazioni all'Albo Pretori ed al referente per la trasparenza. Sono state altresì firmate 15 pratiche per rilascio informazioni per prestito.

**Ufficio Selezioni e
Mobilità**

In attuazione del Piano dei Fabbisogni di Personale 2020/2022 e del relativo piano assunzionale, approvato con Decreto Sindacale n.197 del 04/09/2020, modificato ed integrato con Decreto Sindacale n.275 del 04/12/2020 e del successivo Piano dei fabbisogni di personale 2021/2023, approvato con Decreto Sindacale n.283 dell'11/12/2020, l'Ufficio ha **completato** l'iter di n.13 Determinazioni Dirigenziali di approvazione avvisi e rispettivi schemi di domanda di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di n.24 posti riservati esclusivamente ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, disabili di cui all'art.1 legge 68/99, per varie categorie e profili professionali, trasmettendo le stesse e gli Avvisi all'Ufficio Albo Pretorio e al Referente della Trasparenza della Direzione per la pubblicazione.

L'Ufficio ha istruito gli atti sopracitati, nel rispetto di quanto previsto dall'art.34 relativo alla procedura di mobilità volontaria esterna e dell'Allegato A, del vigente "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" approvato con Decreto Sindacale n.274 del 04/12/2020.

L'Ufficio nel periodo di riferimento ha, inoltre, istruito le seguenti Determinazioni Dirigenziali:

n. 1 Autorizzazione alla fruizione del Congedo straordinario retribuito, n.6 Autorizzazioni alla fruizione benefici L.104/92, n.1 Revoca dei benefici della L.104/92, n.1 Proroga Comando c/o altro Ente, n.1 Trasferimento per mobilità volontaria c/o altro Ente.

Ha istruito altresì: n.15 pratiche per rilascio informazioni per i dipendenti richiedenti prestito, n. 19 richieste di sostituzioni badge, n. 9 pec, n. 2 pratiche di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente di Avvisi per mobilità volontaria esterna pervenuti da altri Enti, n.33 certificati di servizio, n. 6 Richieste informazioni ai Vigili Urbani e Uffici Anagrafe dei Comuni di residenza dei dipendenti e familiari da assistere per benefici l.104/92 e congedo straordinario retribuito, n.1 comunicazione all'Ufficio "Trattamento di Quiescenza e di Fine Rapporto di lavoro" della II Direzione, relativa all'accertamento da parte dell'Ufficio di eventuali periodi di servizio prestati c/o questo Ente in qualità di personale trimestrale, part-time, periodi di aspettativa non retribuita, utili ai fini del collocamento a riposo dei dipendenti.

**Ufficio Rilevazione
presenze**

L'ufficio ha provveduto alle normali attività di: rilevamento e smistamento ai vari collaboratori dei rapportini giornalieri, inviati dalle singole Direzioni, e inserimento di tutte le assenze del personale nel Sistema Gestionale Systime; controllo, verifica e correzione di anomalie sui cartellini personali dei

	<p>dipendenti; predisposizione mensile atti relativi al calcolo della malattia (periodo di comporto); rilevazione dal sito dell'INPS dei certificati di malattia, con conseguente inserimento nel sistema della relativa prognosi; inserimento dati relativi a richieste, a vario titolo, da parte del personale, pervenute sulla casella di posta elettronica istituzionale; catalogazione delle distinte di corrispondenza.</p> <p>Sono state inviate lettere a vari Enti Pubblici, tramite PEC, per la verifica delle autocertificazioni presentate dai dipendenti a giustificazione del congedo straordinario per lutto o per visita specialistica.</p> <p>Si è rendicontato il saldo delle ferie pregresse ai vari Servizi.</p> <p>Sono state verificate le presenze/assenze dell'anno 2020 dei dipendenti aventi diritto al pagamento dell'indennità di rischio.</p> <p>Si è provveduto a predisporre le tabelle con i dati utili per i flussi trimestrali, relativi al 1° trimestre del 2021, ed inviate al Servizio Controllo Gestione e Rendiconto Finanziario e le tabelle dei tassi di assenza del personale del 1° trimestre 2021, per l'invio alla Segreteria della I Direzione ed alla Responsabile dell'Ufficio Consulenze Giuridiche, per la pubblicazione sul sito Istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Sono stati elaborati e trasmessi i cartellini dei mesi di marzo e aprile 2021, del personale di portierato, per il pagamento della indennità di turnazione.</p> <p>E' stato inserito lo straordinario a riposo compensativo di diversi dipendenti del Corpo di Polizia Metropolitana.</p> <p>Sono stati compensati con le ferie, per i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, i debiti orari relativi ai recuperi dei permessi personali brevi fruiti nell'anno 2020.</p> <p>Predisposti per l'invio all'Ufficio Economato, per il tramite della Segreteria della I Direzione, i prospetti mensili riferiti al conteggio dei Buoni Pasto, per i rientri pomeridiani del personale del Servizio Gestione Giuridica, dei mesi di Marzo e Aprile 2021.</p>
<p>Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali</p>	<p>L'Ufficio ha continuato a redigere la rendicontazione settimanale delle attività svolte da tutto il personale del Servizio Gestione Giuridica del Personale. Per questo si sono rilevate, attraverso le mail istituzionali, le attività di tutti i 18 dipendenti. E' stato redatto il report sul lavoro agile svolto nel periodo nov-dic 2020. A supporto dell'Ufficio Rilevazione Presenze si è provveduto alla verifica delle autocertificazioni trasmesse dai dipendenti a giustificazione di congedo straordinario usufruito, attraverso 11 comunicazioni con varie strutture sanitarie.</p> <p>Sono state curate le attività di richiesta di approvvigionamento dei buoni pasto elettronici attraverso la raccolta delle comunicazioni delle varie Direzioni, con relativa disposizione di pagamento a saldo delle relative fatture alla ditta SODEXO per i mesi di Gennaio e Febbraio 2021.</p> <p>Sono state esperite le attività relative ai buoni pasto resi in quanto scaduti al 31.12.2020 per la fornitura con scadenza 31.12.2021.</p> <p>A supporto del responsabile del Servizio è stata curata la "Relazione sullo stato di attuazione dei programmi 2020" e la Rilevazione sulle attività in modalità lavoro agile, e la compilazione delle schede di valutazione conclusiva della Performance 2020.</p> <p>Il responsabile dell'Ufficio ha partecipato ad un webinar in data 26/4/2021 su: "la contrattazione decentrata: Indicazioni operative".</p> <p>L'Ufficio cura anche la distribuzione, per il personale del Servizio, delle mascherine chirurgiche.</p>

**Ufficio Rapporti con
le Commissioni
mediche, inidoneità
e Dispense dal
Servizio**

Sono stati posti in essere per n. 1 dipendente, gli atti relativi alla visita medico collegiale per riconoscimento infermità non dipendente da causa di servizio art.2. comma 12 della Legge 335/1995 da parte della Commissione Medica di Verifica di Palermo. Il dipendente è stato riconosciuto non idoneo permanentemente e in modo assoluto al servizio e al proficuo lavoro, con immediata risoluzione del rapporto di lavoro a decorrere dal 01/04/2021. L'Ufficio ha avviato l'iter per la predisposizione degli atti propedeutici all'istruzione della Determinazione Dirigenziale sopra citata. Sono inoltre in itinere le richieste di due visite medico collegiale per riconoscimento infermità non dipendente da causa di servizio alla Commissione Medica di Verifica di Palermo. L'Ufficio ha svolto inoltre le opportune verifiche relative ad 1 (uno) infortunio sul lavoro con l'INAIL per gli atti conseguenziali, controllando i certificati di definizione della pratica di infortunio; ha provveduto anche all'aggiornamento relativo al report. Ha curato gli esiti dell'invalidità civile rilasciata dall'Inps di Messina. L'Ufficio a seguito del collocamento a riposo di n. 11 dipendenti ha predisposto le rispettive note a firma della Dirigente con l'indicazione dei giorni di ferie maturate e da fruire ed eventuali debiti orari da recuperare, ai sensi dell'art. e del D.L. n.95 del 06/07/2012, convertito con modificazioni nella legge 07/08/2012 n.135 che ha abrogato la monetizzazione delle ferie, obbligando il personale, anche in qualifica Dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni, a fruirne secondo quanto previsto. Sono stati predisposti Ordini di Servizio fra varie Direzioni a 7 dipendenti e comunicati ai soggetti interessati. Ha trasmesso al Referente della Trasparenza per i provvedimenti di competenza, n.4 Determinazioni Dirigenziali di cui 2 Ordini di Servizio , 1 collocamento a riposo di un Istruttore Direttivo Sociale e 1 Determina Dirigenziale di risoluzione rapporto di lavoro di dipendenti tutti in servizio presso la I Direzione, ai fini dell'aggiornamento dei Responsabili sul sito. Inserimento nel sito Unilav Sicilia di n. 8 schede di mobilità e assunzioni dei dipendenti. L'Ufficio ha curato inoltre, giornalmente, la gestione della posta sul sistema Archiflow e inserito all'interno del "portafoglio del dipendente" tutti i dati relativi alla carriera e alla posizione giuridica dei dipendenti.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021

Servizio Politiche Sociali, del Lavoro, dello Sport, Giovanili ed Occupazionali (Resp. P.O. Irene Calabrò)

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Ufficio Assistenza di base e trasporto studenti disabili

Compilazione schede performance 2020.
Predisposizione prospetti importi di aggiudicazione gare AIPT gg. 80 Lotto A (marzo – giugno '21) ed AAC 14 settimane Lotti A e B.
Predisposizione prospetto importo Proroga AIPT gg. 60 Lotto B.
Riaccertamento residui 2020.
Trasmissione all'avv. Laura Caminiti dei dati relativi alla mediazione CONSORZIO GLC.
Nominativi Nucleo Tecnico di Progetto AIPT e AAC.
Contatti con Istituti scolastici e ditte aggiudicatrici dei servizi AIPT.
Acquisizione schede presenze alunni mese di febbraio e marzo 2021 trasmesse dagli Istituti scolastici.
Verifica presenze alunni per rendicontazione gennaio, febbraio e marzo 2021.
Svolgimento delle attività routinarie dell'ufficio già specificate nelle precedenti relazioni.
Responsabile Ufficio: Franca Burrascano

Ufficio Assistenza disabili sensoriali, Archivio ex Brefotrofio ed IAI

Partecipazione ai webinar del Corso sulla Progettazione Europea.
Partecipazione all'evento on line " Scegliere percorsi di vita " in merito all' inclusione dei disabili nel territorio di appartenenza.
Realizzazione depliant illustrativo sull'Archivio ex Brefotrofio.
Arricchimento della Banca dati dell'Archivio ex Brefotrofio, mediante digitalizzazione di altri volumi utili per tutto l'insieme archivistico.
Responsabile Ufficio: Loreta Citraro

Ufficio Diritto allo Studio

Trasmissione a tutte le scuole secondarie di secondo grado ricadenti nel territorio provinciale, con mail, la Circolare regionale n. 6 del 18.03.2021 relativa all'assegnazione delle borse di studio per l'anno scolastico 2020/2021 per la relativa pubblicazione sui siti.
A seguito proroga dei termini per il pagamento delle borse di studio voucher aa.ss. 2019/2020, sono state contattate, tramite mail e, solo se indispensabile, telefonicamente i beneficiari e fornito riscontro a numerosissime richieste di informazioni . Sono stati predisposti vari avvisi informativi da inviare agli Istituti di Istruzione Superiore e da pubblicare sul sito. Sono stati contattati numerosi beneficiari intestatari degli assegni inviate per il pagamento delle borse di studio a.s. 2014-15 e a.s. 2015-16 rimaste impagate per vari motivi: indirizzo sconosciuto, persona deceduta, ecc. Sono state predisposte disposizioni per il pagamento dei beneficiari delle borse di studio rintracciati. E' stato aggiornato, costantemente

	<p>l'archivio mail dei beneficiari summenzionati.</p> <p>Responsabile Ufficio: Antonella Lucia Pagano</p>
<p>Ufficio Assistenza disabili autonomia e comunicazione</p>	<p>Coordinamento con gli istituti scolastici e le ditte affidatarie per lo svolgimento del servizio di assistenza autonomia e comunicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica rendicontazione e predisposizione delle disposizioni di pagamento a seguito di fatturazione da parte della ditta relativo al servizio AAC svolto nei mesi di gennaio e febbraio 2021; - Predisposizione prospetti importi relativi alla proroga del servizio in corso (fino al 23/03/2021). - Predisposizione prospetti importi, pubblicazione sulla piattaforma telematica, pubblicazione sulla GUUE e adempimenti ANAC relativi alla gara per 14 settimane aggiudicata il 26/03/2021. - Aggiornamento scheda di monitoraggio relativo alla stato di avanzamento del Progetto "Pandora" Pon Legalità FESR/FSE 2014-2020. <p>Responsabile Ufficio: Angela D'Arrigo</p>
<p>Ufficio Decentramento sportelli e Formazione Orientamento professionale</p>	<p>Attività di sportello <i>on-line</i> per informazioni sui servizi Ente. Aggiornamento sulla normativa e sui regolamenti Ente Partecipazione a webinar su vari argomenti .</p> <p>Responsabile Ufficio: incarico non conferito</p>
<p>Ufficio Gestione L.S.U. e Nuova Imprenditoria</p>	<p>Coordinamento e adempimenti relativi all'utilizzazione di n. 54 L.S.U. in assegnazione diretta presso il nostro Ente. Adempimenti quale Referente Anticorruzione e Trasparenza per la 1 Direzione</p> <p>Responsabile Ufficio: Gennaro Caputo</p>
<p>Ufficio Promozione attività sportive</p>	<p>Attività di formazione attraverso i canali webinar e di approfondimento dei regolamenti dell'Ente; Analisi e approfondimento della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro; Analisi e approfondimento della normativa sullo sviluppo sostenibile per la redazione dell'Agenda Metropolitana; Autorizzazione per l'utilizzo del Palaceramica di Santo Stefano di Camastra concessa alla A.S.D. Stefanese Volley.</p> <p>Responsabile Ufficio: Giovanni Tripodo</p>

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021

Servizio Turismo e Attività Produttive Responsabile P.O. (interim) Irene Calabrò

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Ufficio Enoteca e punti promozionali delle eccellenze messinesi

Anche nel secondo bimestre 2021 l'attività svolta dal personale dell'Ufficio Enoteca in modalità "lavoro agile" è proseguita secondo il collaudato schema che viene utilizzato sin dall'inizio: ricerche in campo turistico, culturale ed enogastronomico mediante la compilazione di schede e attività di produzione di video documentari.

A tal proposito è da segnalare, con soddisfazione, la conclusione del video "**Nebrodi Medioevali. Demenna Raccontata**", prodotto in collaborazione con il Comune di Capo d'Orlando. Purtroppo l'aggravamento della situazione sanitaria dovuta al Covid 19 ha bloccato il programma di diffusione del video, pubblicizzato con una locandina che prevedeva, dal 16 marzo, proiezioni gratuite bisettimanali ogni martedì e venerdì alle ore 18,30.

Per tutti il lavoro ordinario è continuato normalmente e senza alcun rallentamento causato dall'assenza fisica dagli uffici: aggiornamento su tutte le attività della Città Metropolitana riportate nel sito istituzionale, aggiornamento in campo normativo, specie sul controllo della pandemia. Anche l'aggiornamento individuale non è mancato con la frequenza ai corsi webinar segnalati dall'Ufficio Unico della Formazione.

Il personale dell'**Enoteca provinciale SAN PLACIDO CALONERO**, riunito in un unico **gruppo di lavoro**, si è dedicato a un lavoro di ricerca che si è concretizzato in 88 schede sintetiche su: "Arte e cultura" (21 schede), "Antichi mestieri a Messina" (53 schede), "Architettura a Messina" (8 schede) e "Cucina tipica del messinese" (6 schede).

Arte e cultura: Cenni sulla storiografia artistica messinese tra 700 e 800; I Crocifissi messinesi del XV e XVI secolo; Recensione del libro di Biagio Cardia "Alla ricerca della tomba di Antonello da Messina"; Un affresco di Messina del '500 nel Palazzo del Marchese don Alvaro de Bazan; La gabella della tintoria esentata sulle produzioni messinesi; <https://cariddiweb.wordpress.com/2011/03/05/la-gabella-della-tintoria-esentata-sulle-produzioni-messinesi/> La *Salma* unità di misura presso la dogana di Messina; La gabella del Campo delle Vettovaglie di Messina; Il *diritto di stadera* calcolato nel porto di Messina; Un conio messinese: il *Quattro Tari d'argento*; *L'Oncia d'oro*, altra unità di misura siciliana presente nei registri della Regia Dogana di Messina; Il *Rotolo*, altra unità di misura che troviamo nei documenti doganali a Messina; Unità di misura dei *Torselli*, detti anche "*Balle*" calcolate nel porto di Messina per i traffici in Sicilia; Il *Tareno d'oro* come unità di misura economica e moneta di conio utilizzato nei traffici commerciali messinesi; Il naviglio mercantile della flotta di Messina; Traffici portuali ed unità di misura in cantaria a Messina al tempo degli aragonesi; Una particolare moneta per il calcolo delle merci estere importate nel porto di Messina; Uno stato sconosciuto, quello di Messina nella fine del XII secolo; Monumento d'epoca nella antica Messina opera di Collone di Elide; Una maschera carnascialesca a Messina nell'Ottocento: "Scorci 'Mpsi"; Commedia dell'arte, maschera cinquecentesca di Giovannello da Messina; Storia della commedia dell'arte e del carnevale a Messina.

Antichi mestieri a Messina: La panificazione a Messina; Antichi mestieri ad Itala: il pastore ed il fornaio; La tonnara di Oliveri; Un altro grande stabilimento tessile a Messina; Stabilimenti industriali per le fabbricazioni in feltro a Messina; Fabbriche tessili a Messina;

Giacomo Galindo da Messina – Inventore meccanico; Le filande seriche di Gazzi e lo sciopero del 1904; Fabbrica di spirito di tartaro a Messina; Giambattista Sciacca da Patti – Produttore di vino; Una fabbrica di ghiaccio a Messina; Lo stabilimento tessile di Gaetano Ainis a Messina; Fabbriche tessili dei Fratelli Ottavini di Messina; Stabilimento di Francesco Manganaro a Messina; Giovanni Papa da Messina – Inventore idraulico; Antonello De Angelis da Messina – Decoratore floreale; Filippo De Pasquale da Lipari – Produttore di vini; L'arte dei fuochisti: un gioco artificiale; Il pastificio industriale Puleio di Messina; Stabilimento industriale di piante artificiali a Messina; Stabilimento siderurgico a Messina; Fabbrica di torcitura di Antonino Ziniti da Messina; Una grande fabbrica tessile a Messina; Fabbrica di spirito di vitriolo a Messina; La viticoltura messinese; Stabilimento di lavorazione e trasformazione cuoi a Messina; La miniera messinese della figarella; Le fonderie messinesi de XVI secolo; Antonino Manganaro da Messina – Inventore meccanico; Gaetano Ainis da Messina – Stampatore di tessuto musso linone; Cavalier Saverio Pettini di Barcellona – Produttore di vino; Salvatore Barcellona da Gaggi – Imprenditore agricolo; Cave e miniere estrattive nel messinese; Nicola Miller da Messina – Decoratore di vetri; Artale Gullotti da Patti – Industriale tessile; Produttori di acque minerali a Messina; La produzione di cereali e legumi nel distretto messinese; Dottor Pietro Federico Ali da Messina – Orticoltore e floricultore; Domenica di Antonio De Angelis da Messina – Produttrice di uva; La produzione di vino nel messinese; Arcangelo Florena di Santo Stefano di Camastra – Produttore di vino; Diego Flacomio da Pozzo di Gotto – Produttore di vino; Cavalier Antonino Donato – Produttore di vino; Giampaolo Fiumedinisi da Francavilla di Sicilia – Produttore di vino e di essenze; I produttori di materiale edile e le cave minerarie nel territorio provinciale messinese; Pietro De Coppolino da Castoreale; Benedetto Ardiri da San Piero Patti – Imprenditore edile; Pietro e Paolo Fumia da Messina – Scalpellini e scultori; Andrea Chiarelli da Messina – Liutaio e musicista; Giacomo Spalla e Bongiovanni de Reynaldo da Messina – Maestri gottai; Salvo da Messina – Fonditore e campanaro; Ditta Giuseppe Rizzotti fu Luigi –Imbottigliamento e consumo acqua sulfurea; Il ferro battuto. Notizie e curiosità;

Architettura a Messina: Il monastero dei SS. Pietro e Paolo d'Agrò; Carlo Falconieri, architetto e critico d'arte; La meridiana di via S. Marta – Appunti per una storia urbanistica delle periferie messinesi; Antonino Ricciardi protagonista della ricostruzione post-terremoto; Un arco in pietra eretto dagli ebrei a Messina; Fra Bonaventura Certo da Messina – Un grande architetto; Nicolò Frisio da Messina – Architetto gesuita; Francesco Cameola da Messina – Architetto ed ingegnere.

Cucina tipica del messinese: I *maccarruni 'nto sugu* (maccheroni nel sugo); La costardella dello Stretto di Messina; La provola di Basicò; Le ricette culinarie tipiche dell'area dello Stretto; Il Carnevale 2011 di Larderìa con gli immancabili "Maccheroni con il sugo delle *squaccidde* di maiale"; Il "Faro" D.O.C. Vino cult del territorio messinese.

Il personale dell'Ufficio Enoteca Provinciale, ex I.A.I.:

Donato Concetta. Rielaborazione prospetti e schede di performance. Redazione Report ed invio Ufficio Formazione dell'Ente. Approntamento schede di performance. Invio schede al funzionario P.O.. Ricerca ed elaborazione dati relativi ai P.A.T. Sicilia e Messina. Ricerca ed elaborazione dati relativi ai prodotti DOP e IGP Sicilia. e dati STG Sicilia e Messina. Approntamento note elenchi e schede delle eccellenze del territorio.

Corsi Webinar: codici nn. 124, 127, 128; "Città metropolitane e open data"; "Città innovatrici: affrontare insieme il cambiamento"; "Mind sweeper: spazzare dalla mente le negatività e riscoprire il concetto di resilienza"; "Le clausole sociali, le misure di anticorruzione e la contrattualistica pubblica" ; "Il Rup dopo i recenti provvedimenti legislativi ed i chiarimenti dell'ANAC - I° Parte. A domanda risponde Stefano Usai"; Il Nuovo Quadro Finanziario Pluriennale"; "Ripartiamo dal digitale"; "Società partecipate: adempimenti e indicazioni della Corte dei Conti"; "La contrattazione decentrata: Indicazioni

operative”

Azzolina Pippo. Corsi Webinar: codice n. 124; “The covid trio: il barometro dei rischi”; “Gestione del rischio pandemico”; “Il risultato di amministrazione e la certificazione dei fondi Covid-19”; “Accessibilità per i siti web della PA: linee guida, scadenze, strumenti e tool per il miglioramento”; “Riunione di Microsoft Teams su Archiflow”. Affiancamento al funzionario responsabile dell’ufficio nel collegamento con i punti promozionali della provincia.

Schede di interesse turistico e storico-culturale: Il Vascelluzzo di Messina; La pietra dei giudei; Abbazia di Roccamotore a Pistunina; Le Varette di Messina; Feste popolari a Messina; La caccia al pescespada nello Stretto di Messina; La chiesa della Calispera a Contesse.

Pollicino Angela. Schede informative di interesse turistico ed eno-gastronomico: Il Campanile del Duomo di Messina; La Fontana di Orione; Il Fico d’India; Il Nero d’Avola; La Chiesa dei Catalani.

Il personale del Punto promozionale di NASO:

Lavoro di gruppo, schede turistiche su cinque località dei Nebrodi: Librizzi; S. Marco d’Alunzio; S. Agata Militello; Acquadocci; Caronia.

Il personale del Punto promozionale di CAPO D’ORLANDO:

Ingrilli Francesco. Completamento del video documentario “**Nebrodi Medioevali. Demenna Raccontata**”, prodotto in collaborazione con il Comune di Capo d’Orlando. Creazione di una locandina del video con il programma delle proiezioni che purtroppo, a causa delle disposizioni nazionali di chiusura, non è stato possibile attuare.

Ha avviato la redazione del testo di un nuovo video-documentario da realizzare, come quelli precedenti, in collaborazione con il Comune di Capo d’Orlando, che metterà a disposizione la professionalità di Giacomo Miracola (esperto culturale e coordinatore del Loc), Monica Lanza (regia) e Gaetano Spagnolo (montaggio). Il lavoro ha come titolo provvisorio **Nebrodi&Rinascimento. I paesi della seta**, e si propone di ricostruire la storia dei Nebrodi nel cinque e seicento, attraverso una rassegna del patrimonio architettonico e artistico presente nel territorio, in gran parte sconosciuto al grande pubblico.

Scarpuzza Giuseppina Schede informative di interesse eno-gastronomico: La cucina dei Nebrodi; Le zeppole di S. Giuseppe; Dolci e menù di S. Giuseppe nei paesi dei Nebrodi.

Spanò Francesco. Ricerca sulla città e i dintorni di Tusa con raccolta di materiali per la realizzazione del video promozionale “*Halaesa Arconidea*”. Inizio della lavorazione del video.

Corsi webinar: cod. nn. 138 e 139.

Il personale del Punto promozionale di MIRTO:

Naro Carmelo. Schede di interesse turistico particolarmente approfondite e in più parti: Tusa (5 parti); Riti pasquali nei Nebrodi (2 parti); Fiumara d’arte; Motta d’Affermo (2 parti).

Lazzara Giuseppe N. 6 Corsi webinar: “Amministrazione e certificazione dei fondi Covid 19”; “Città innovatrici: affrontare insieme il cambiamento”; “Accessibilità per i siti della P A N.; codici nn. 147, 148, 149, 150

Musarra Salvatore N. 26 Corsi webinar: “Come applicare il Piano Triennale in un Ente Locale”; “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”; “La gestione

	<p>dell'opera pubblica e il riaccertamento dei residui"; "Città metropolitana e open data"; "Il risultato di amministrazione e la certificazione dei fondi Covid 19; "Riders. La proposta di direttiva europea"; "Digitalizzare i processi negli enti locali"; "Città innovatrici: affrontare insieme il cambiamento"; "La sicurezza informatica"; "Accessibilità per i siti web della P.A."; "Vagone FMD Da 01 a 100"; "Fabrizio Liberatore: Sanità scuola e città: l'innovazione non si può rimandare"; "Comunicare con i cittadini rispettando la normativa"; "I dati della P.A."; "Valutazione dei rischi, profilassi vaccinale, protocolli anticovid...; Vaccini anticovid a che punto siamo, come averne per tutti"; codici nn. 125, 127, 133, 137, 139, 147, 148, 149, 151, 153</p> <p>Lavoro di Gruppo Lazzara e Musarra Aggiornamenti normativi: n. 16 Ordinanze anti Covid-19 del Presidente della Regione Siciliana; Decreti legge n. 30, n. 44 e n. 56 del 2021. Scheda enogastronomica sulla Malvasia di Lipari.</p> <p>RESPONSABILE UFFICIO: Vincenzo Ferlito</p>
<p>Ufficio Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, pesca e risorsa mare</p>	<p>I mesi di marzo e aprile '21 hanno visto i dipendenti impegnati nel lavoro, sia in modalità <i>smart working</i>, tramite turnazione programmata, che in presenza. In tale condizione l'ufficio ha sempre svolto le attività lavorative in S.W. per 2 gg. la settimana dedicandosi, con questa modalità, a compiti di approfondimento tematico utili al futuro normale proseguo delle attività di competenza. A differenza dei Coll. Amm.vi Candiano Santi (1 corso webinar) e Pezzimenti Achille che già svolgono attività assegnate di gestione e supporto del Servizio anche da remoto, si è continuato ad affidare al rimanente personale dell'ufficio, temi di ricerca su svariati argomenti (recuperati tramite indagine online) che, dopo opportuna verifica, potranno diventare accessibili alla fruizione anche tramite pubblicazione sul sito Istituzionale della Città Metropolitana di Messina.</p> <p>Sono proseguite, sia in modalità S.W. sia in presenza, le attività di verifica e controllo sulle comunicazioni pervenute all'Ufficio Agricoltura da parte dei vari comuni del comprensorio metropolitano, relative alla L.R. n. 3 del 01/02/2006 (Funghi Epigei), per le quali in modo diretto, lo scrivente ha verificato il dato economico desunto dagli Ordinativi d'Incasso trasmessi dall'Ufficio Entrate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttore di Rag. CERTO Francesco: in S.W. Ha proseguito la ricerca relativa ad itinerari turistico/culturali per scoprire la grande vocazione artigianale siciliana, attraverso la redazione di apposite schede descrittive. - Coll.re Amm.vo MANCUSO Angelo: In S.W., pubblicazione D.D. all'Albo P. n.q. di referente della trasparenza. Tramite ricerche sulla rete internet, ha proseguito la redazione di schede sulle caratteristiche dei settori economici siciliani basati in prevalenza su agricoltura, pesca e industria regionale. Ha monitorato BANDI regionali, nazionali ed europei relativi a finanziamenti e contributi indirizzati alle <i>Attività Produttive</i> in genere, con lo scopo di predisporre Avvisi per la pubblica fruizione da evidenziare sul sito istituzionale dell'Ente. Ha partecipato nei 2 mesi a

	<p>n.3 corsi webinar con regolare trasmissione delle relative schede all'Ufficio Formazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esecutore Amm.vo AFFÈ Giovanna: in modalità S.W. ha proseguito la predisposizione e l'aggiornamento di schede informative sulle più rilevanti informazioni e caratteristiche turistico-culturali dei 108 comuni del territorio provinciale di Messina. - Il Responsabile dell'Ufficio TRIMBOLI Orazio in S.W. ha partecipato nei 2 mesi ad 11 corsi webinar.
<p>Ufficio Strutture ricettive Messina Sud e zona Ionica</p>	<p>L'Ufficio Strutture ricettive Messina Sud e zona jonica, nel periodo indicato, ha fornito puntuale riscontro alle numerose istanze pervenute (richiesta di classificazione - cambi societari, sub ingressi, cessate attività ecc...) dai SUAP dei Comuni del territorio di competenza. Sono state inoltrate alle ditte interessate le tabelle prezzi vidimate; sono state predisposte numerose proposte di determinazione e note di prescrizioni o comunicazioni. Sono state fornite via mail e telefono informazioni e chiarimenti sulle pratiche in essere presso l'ufficio.</p> <p>Responsabile Ufficio: Orazio Caristi</p>
<p>Ufficio Strutture ricettive Messina Centro Nord e zona Tirrenico/Nebroidea.</p>	<p>L'Ufficio Strutture ricettive zona Messina Centro-Nord e zona Tirrenico- Nebroidea, attraverso il lavoro svolto da parte di tutti i suoi componenti, nel periodo preso in esame, ha dato il dovuto riscontro a tutte le istanze pervenute (richiesta di classificazione-cambi societari, sub ingressi, cessate attività-ecc...)dai SUAP dei comuni del territorio di competenza. Nello specifico sono pervenute n.24 SCIA e sono state approntate n. 9 Determine Dirigenziali e n.15 note di prescrizioni o di comunicazioni varie. Inoltre, dopo averci contattato al recapito telefonico all'uopo predisposto, sono state soddisfatte tutte le richieste di informazione e chiarimento avanzate dai titolari delle strutture ricettive.</p> <p>Responsabile Ufficio: Vincenzo Giammillaro</p>

<p>Ufficio Rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica</p>	<p>Il lavoro svolto, nel periodo Marzo Aprile 2021, dall'Ufficio "Rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica" in modalità S.W. ha riguardato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invio annuale all' ISTAT modelli CTT 4 MOV – C e Allegato 7 anno 2020 • Controllo delle varie "SCIA " di inizio attività, subingresso, ampliamento o cessazione delle Strutture Ricettive della Provincia di Messina inviate dall'Ufficio Alberghi e relativa registrazione nel sito dell'Osservatorio Turistico Regionale. • Verifica, nelle distinte di posta trasmesse, delle chiusure stagionali o straordinarie causa Covid-19, delle stesse strutture e inserimento al programma Turist@t ove non ne avessero già provveduto i titolari. • Inserimento delle Determinate Dirigenziali di Classifica, Ampliamento, Variazioni capacità ricettiva, subingresso Legale rappresentante della società o cessazione pubblicate all'Albo Pretorio della Città Metropolitana di Messina. • Invio elenco mensile delle Determinate di cui sopra ai Responsabili degli Uffici "Strutture Ricettive". • Verifica richieste di rilascio credenziali da parte dei titolari o Legali Rappresentanti delle strutture ricettive e accertamento della loro regolarità. • Elaborazione e Invio Mensile di n. 2 MOV_C, Movimento delle strutture ricettive, all'ISTAT in seguito alla correzione delle Anomalie (check out non effettuati, numero risorse vendibili diverso dal numero di risorse autorizzate, ecc.) • Assistenza e informazione telefonica ai titolari delle strutture ricettive. <p>RESPONSABILE UFFICIO: Giuseppe Carmelo Previti</p>
<p>Ufficio Promozione e Manifestazioni turistiche</p>	<p>L'Ufficio Promozione e Manifestazioni Turistiche, in modalità agile, nei mesi di marzo ed aprile 2021 ha aggiornato la finestra "Turismo" sul sito istituzionale integrando la pagina sulle Ass. Pro loco iscritte all' Albo reg.le (anni 2019 – 2020) e la relativa modulistica, nonché la pagina sulla Statistica inserendo i dati più recenti in possesso agli Uffici (2018 – 2019);</p> <p>Si è aggiornato il data base su enti ed associazioni in funzione della manifestazione d'interesse per la realizzazione di video di promozione turistica e del territorio, contattando Comuni, Ass. Pro loco, Enti Parco e gestori di Riserve Naturali ed Area Marina protetta.</p> <p>Si è molto lavorato sul portale Turismo inserendo nuove schede e migliorandone altre (isola di Panarea, isola di Salina, altri castelli e l'Area Marina Protetta di Capo Milazzo). Sono state aggiunte le schede in lingua inglese (Parchi e Riserve). Sono stati pubblicati i mesi del calendario Lions (marzo e aprile) con foto di manufatti in ferro battuto e relativa descrizione del prof. F. Riccobono.</p> <p>Promozione e pubblicazione di video prodotto da colleghi uff. Infopoint "Il Turismo verso il domani" con oltre 550 visualizzazioni su web.</p>

	<p>Publicazione D.S. n.82 del 29/04/2021 schema Protocollo d'Intesa con Orto Botanico "P.Castelli" dell'Università di Messina.</p> <p>E' stata continua, da parte dei componenti l'ufficio, l'attività di formazione individuale tramite la partecipazione ad eventi e webinar.</p> <p>Responsabile Ufficio: Enzo Scarcella</p>
<p>Ufficio Pro Loco e Infopoint</p>	<p>Il personale ha effettuato settimanalmente 18 ore di servizio in presenza (distribuito tra Info Point Palazzo dei Leoni e Palazzo Weigert) e le restanti 18 in lavoro agile. Nei giorni di s.w. ha svolto attività di traduzione , in lingua inglese, di schede descrittive presenti sul nostro portale riguardanti itinerari "Parchi e riserve naturali" già pubblicati sul nostro sito istituzionale. Elaborazione schede descrittive, con offerta multilingue, riguardanti il patrimonio monumentale, artistico e architettonico del nostro territorio al fine di renderle fruibili all'utenza attraverso il monitor del P.I.T. Sono stati inoltre realizzati i due video promozionali "Arriverà l'aurora" e "Il turismo verso il domani" già pubblicati sul nostro sito istituzionale.</p> <p>Responsabile Ufficio: Anna Cucinotta</p>

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021

Servizio Cultura

Nell'arco temporale in esame, in considerazione dell'ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n.11 del 30.01.21 e come da disposizioni organizzativa del Segretario Generale di questo Ente, si è proceduto ad effettuare l'attività in S.W. assicurando una presenza giornaliera negli uffici di personale, nel rispetto delle disposizioni dei protocolli e linee guida anti-contagio, sino al 50% delle forze lavorative. Pertanto, in linea di massima, nelle giornate di martedì e giovedì (compresi rientri pomeridiani), per un totale complessivo sino ad un max di ore 18 settimanali, è stato effettuato il lavoro da remoto per i responsabili degli uffici: Galleria ed altre strutture; Biblioteca; Archivio storico e Beni culturali e mostre. Le restanti ore di lavoro settimanale sono state svolte in presenza.

I responsabili degli uffici, al riguardo, hanno organizzato la modalità di lavoro agile per il personale Loro assegnato nella misura sopra espressa e nel rispetto dei protocolli di sicurezza, di distanziamento personale e dei soggetti in *"situazione di particolare fragilità"* in considerazione dello stato generale di salute accertato.

Ciò premesso, il sottoscritto responsabile del "Servizio Cultura" ha svolto, nel periodo argomentato, lavoro in S.W. nelle giornate di mart. e giov., limitatamente al solo orario di rientro pomeridiano. Ha organizzato attivamente gli ambiti d'intervento agli uffici, definendo le direttrici, gli obiettivi e ruoli a cui distribuire i compiti, attuando la raccolta ed il monitoraggio dell'attività dai responsabili degli uffici. Ha elaborato, inoltre, atti e procedimenti in continuità a quelli svolti in presenza relativi a:

- azioni riconducibili alla realizzazione del 2° Festival di Musica Sacra *"QUERERE DEUM"*, approvato con decreto sindacale n. 22 del 04.02.21, ed alla manifestazione *"MAGGIO DEI LIBRI"*;
- azioni amministrative d'ufficio quali: quelle di comunicazione istituzionale; le programmazione azioni di comunicazione 2021; relazioni stato attuazione dei programmi 2020; rilevazione dati su lavoro agile 2020 Serv. Cultura; elenco riaccertamento residui passivi 2020;
- attività all'interno del "SI.GE.CO." (Sistema di gestione e controllo) del Masterplan *"Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina"* nel gruppo di lavoro denominato *"controllo contenzioso ed irregolarità e controlli di 1° livello"*, in merito alle procedure per la realizzazione degli interventi dei vari Comuni e di quelli a titolarità di questo Ente.

In merito ai collaboratori assegnati al sottoscritto nell'ufficio di P.O., essi hanno svolto il seguente lavoro:

- Saccà Caterina, per un totale di n. 20 giornate lavorative in S.W., ha continuato la raccolta dati dei musei dell'Area Metropolitana di Messina ed una prima suddivisione etnografica, al fine di aggiornare ed implementare il nostro portale web online del Servizio Cultura nella sezione *"Rete Museale"*;
- D'Angelo Antonio, per un totale di n. 18 giornate lavorative in S.W., si è attivato per l'ultimazione della ricerca degli indirizzi – email - pec e nomi dei dirigenti degli istituti comprensivi scolastici, completando l'elenco delle scuole primarie dell'Area Metropolitana. Ciò, al fine del futuro invio della manifestazione d'interesse relativamente al bando del concorso di pittura estemporaneo da svolgere nella N.s. Galleria d'Arte L. Barbera. Ha proceduto inoltre alla catalogazione di n. 24 faldoni dell'archivio storico riguardanti l'attività ex A.A.P.I.T.
- La dipendente Ruggeri Tiziana, in carico c/o ufficio del P.O. di questo Servizio Cultura sino al 12.04.21, per un totale di n. 12 giornate lavorative, ha continuato il lavoro di sistemazione di vari fondi archivistici con la catalogazione del materiale dell'archivio storico dell'Ente oltre a studi sulle normative relative agli Archivi storici degli Enti Pubblici.

Il responsabile del Servizio Cultura
arch. Attilio Griso

Ufficio Beni Culturali e mostre

Sono incardinati nell'Ufficio n. 3 dipendenti dei quali si riporta il numero delle giornate lavorate in modalità agile e, complessivamente, la sintesi dell'attività svolta:

Marcello Bottari 18 gg

Lina Serio 17 gg

di Gennaro Nunziatina 13 gg

Completamento redazione di n. **23** schede così distribuite: **15** relative ad altrettante opere pittoriche oggetto del censimento dei beni culturali di proprietà dell'Ente; **4** relative ad altrettante sculture di arte moderna e contemporanea; **1** relativa a uno stemma gentilizio posizionato nella rampa di scale di Palazzo dei Leoni; **3** relative ad altrettanti costumi realizzati in occasione della riedizione della "Cavalcata storica" di Carlo V.

Redazione delle schede relative a **15** foto d'autore del fotografo messinese Mimmo Irrera ed oggetto del censimento dei beni culturali di proprietà dell'Ente.

Collaborazione con l'Ufficio Archivio Storico provinciale del Servizio Cultura: Analisi di documenti del Fondo Amministrazione - Servizio Assistenza e Beneficenza. In particolare sono state classificate 15 carpette e 7 carpettine rivestite con fogli A4. Le complessive 22 carpette contengono provvedimenti assistenziali concessi dall'Amministrazione provinciale.

Ufficio Gestione Gallerie e altre strutture

L'Ufficio è dotato di n. 6 unità lavorative che hanno svolto settimanalmente attività in modalità smart working così come di seguito:

La Resp. dell'Ufficio Sig.ra Guggino Sebastiana ha svolto lavoro in smart working nelle intere giornate di martedì e giovedì fino al 12 marzo; a decorrere dal 15 marzo, per esigenze d'ufficio, ha modificato la turnazione svolgendo lavoro in s.w. nelle giornate di martedì e venerdì e nei due rientri pomeridiani del martedì e giovedì;

n. 1 unità lavorativa (F. Consoni) in smart working per due intere giornate a settimana (martedì e giovedì) per complessive

n. 2 unità lavorative (A. Sardo-G. Giacobbe) per due intere giornate e due rientri pomeridiani (martedì e giovedì);

n. 1 unità lavorativa (R. Melita) per tre intere giornate;

il dipendente Piccione per soli 3 giorni lavorativi in quanto in carico all'Ufficio fino al 05.03.2021; dal 08.03.2021 la dipendente Ceccio Rita presta servizio nell'Ufficio Galleria, svolgendo attività in s.w. nelle giornate di martedì e mercoledì.

La responsabile dell'ufficio ha curato il coordinamento del gruppo di lavoro ed ha effettuato il monitoraggio e la revisione dell'attività espletata dai dipendenti. E' stata programmata ed elaborata l'introduzione al catalogo di aggiornamento delle opere esposte in Galleria, ed è stata curata la revisione della stessa.

Sono stati elaborati i dati delle schede customer satisfaction compilati dai visitatori della Galleria d'Arte nel corso dell'anno 2020 e ne è stato redatto un report utile ai fini del monitoraggio degli indici di gradimento e dei bisogni degli utenti.

Si è proceduto, a seguito delle dovute verifiche, alla digitalizzazione dell'inventario delle opere custodite nel caveau della Galleria. Per ogni opera è

	<p>stata programmata ed avviata la predisposizione di apposita scheda tecnica contenente i dati rilevabili.</p> <p>Nel mese di marzo è anche proseguita la collaborazione con l'Ufficio Archivio storico con: attività relativa al "Progetto sistemazione e archiviazione dati cartacei Elezioni Amministrative della ex Provincia Regionale di Messina"; catalogazione di miscellanea dei documenti storici. La dipendente Ceccio ha collaborato con la Resp. Ufficio Archivio Storico anche nel mese di Aprile, provvedendo alla schedatura informatica di n. 9 carpette Fondo Brefotrofio per un totale di n. 35 schede.</p>
<p>Ufficio Biblioteca</p>	<p>Su un totale di n° 4 dipendenti di quest'ufficio si riporta il numero delle giornate lavorative in modalità agile e la sintesi dell'attività svolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restifo Luciana (n° 13 gg + n°5 rientri pomeridiani) - La Rosa Gaetana Anna (n° 17 gg) - Nicita Agatino (n° 26 gg) - D'Andrea Antonino (n° 18 gg) <p>La Responsabile Restifo Luciana ha svolto attività di controllo e coordinamento del gruppo di lavoro; ha effettuato il monitoraggio e la conservazione del lavoro svolto; in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Archivio Storico ha effettuato attività di "registrazione" del "Libro Verbali Deputazione Provinciale dal 20/09/1944 al 10/04/1946" (Periodo: dal 14 marzo 1945 al 1° agosto 1945).</p> <p>D'Andrea Antonino (n° 180 volumi) e Nicita Agatino (n° 250 volumi) hanno effettuato la verifica del registro di carico anno 1982 dei libri della Biblioteca, corredata dall'elaborazione schede dei relativi argomenti. La Rosa Gaetana Anna, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Archivio Storico ha effettuato attività di selezione della documentazione cartacea, ai fini della conservazione del materiale documentario e renderne più agevole la ricerca, nell'ambito del "Progetto sistemazione e archiviazione dati cartacei, Elezioni Amministrative della Provincia Reg.le di Messina", per un totale di n° 55 buste.</p>
<p>Ufficio Archivio storico</p>	<p>Marzo: N.4 unità lavorative in smart working.</p> <p>Giuseppe Previti, Resp. Ufficio nel mese di Marzo: Due giorni per settimana in S.W. alternati a presenza in ufficio. Controllo e coordinamento del gruppo di lavoro; monitoraggio del lavoro svolto; report su attività e trasmissione alla P.O del mese precedente.; è stato completato il controllo e relativa registrazione, del volume n.76 relativo agli ordini del giorno della Deputazione Provinciale trattati dal 9/1/1945 al 10/4/1946. Stampato in doppia copia ed una inserita nel volume storico medesimo. Fatta anche la sistemazione del volume n.78 relativo al registro della Consulta Provinciale dal 21 gennaio 1956 al 16 marzo 1959.</p> <p>Daniele Piccione negli 11 gg. di S.W. ha registrato il volume n.12/bis. Lavoro in corso;</p> <p>Maria Carroccio 9 gg. di S.W.: Lavoro di copiatura integrale delle deliberazioni del Presidente della Provincia, relativo agli anni 1946/47.</p> <p>Maria Pia Cuticone 10 gg. di S.W.: Schedatura informatica degli ospiti dell'ospedale Mandalari;</p> <p>Lavoro agile di colleghi di altri uffici dello stesso Servizio: si è consegnato anche del lavoro da svolgere in s.w. alla collega Rita Ceccio (sistemazione archivio elettorale) e</p>

ai colleghi Bottari e Serio. Ricevuto anche il lavoro svolta dalla collega Di Benedetto (sistemazione miscellanea), mentre il collega A. D'Angelo ha continuato a trascrivere alcuni fascicoli del Fondo Turismo; La collega della biblioteca La Rosa Gaetana Anna ha continuato ad archiviare la documentazione relativa alle elezioni amministrative passate. La collega Restifo ha continuato il lavoro di regesto del volume n.77 (dal 20/09/1945 al 10/04/1946).

Aprile: N.4 unità lavorative in smart working.

La Responsabile dell'Ufficio, Dott.ssa Ruggeri Tiziana dal 12 Aprile 2021, nei 6 gg. di S.W.(14/04-15/04-21/04-22/04-28/04-29/04/2021), alternati con presenza in ufficio con codice per servizio, ha svolto il coordinamento e il controllo del gruppo di lavoro; ha svolto il monitoraggio del lavoro svolto sia del proprio ufficio che dei colleghi dell'ufficio galleria e dell'ufficio mostre che collaborano alla regestazione; sistemazione, su pendrive, di altri file fondi volumi storici: Fondo Turismo; Fondo Lavori Pubblici e Fondo brefotrofio e alla relativa stampa targhe per faldoni da archiviare; report su attività e trasmissione alla P.O; attività di collaborazione con alcuni colleghi degli Uffici del Servizio Cultura relativamente alla regestazione dei libri storici. E' stato completato il controllo e relativa regestazione del volume n. 14 relativo agli ordini del giorno della Deputazione Provinciale trattati dal 06/2/1865 al 03/01/1866. Stampato in doppia copia ed una inserita nel volume storico medesimo. Fatta anche la sistemazione del volume n. 17 relativo al registro del Consiglio Provinciale dall'11 Febbraio 1867 al 06 Febbraio 1868 anche questo stampato in doppia copia ed una inserita nel volume storico medesimo. Completato il controllo e relativa regestazione dei Volumi n. 18 (Atti del Consiglio Provinciale – Sedute dal 05 Marzo 1868 al 04 Gennaio 1869) e n. 19 relativo agli atti del Consiglio Provinciale dal 1 Aprile 1869 al 30 Dicembre 1869 anche questo stampato in doppia copia ed una inserita nel volume storico medesimo.

1) Daniele Piccione nei 9 giorni di S.W.(12/04-13/09-15/04-19/04-20/04-22/04-26/04-27/04-29/04/2021): regestazione del volume n. 12/bis (Registro delle deliberazioni prese dalla Deputazione Provinciale dal 16 Luglio 1896 al 21 Aprile 1865); **2) Maria Carroccio 10 giorni di S.W. (01/04-08/04-12/04-15/04-19/04-20/04-21/04-22/04-26/04/29/04/2021):** lavoro di copiatura integrale delle deliberazioni del Presidente della Provincia relative agli anni 1946/47. Il lavoro fatto si è continuato a trascriverlo sul computer in un file, lavoro in corso. **3) Maria Pia Cuticone nei 7 giorni di S.W. (06/04-12/04-13/04-19/04-20/04-26/04-27/04/2021)** ha continuato la schedatura informatica degli ospiti dell'ospedale Mandalari alla lettera M. Lavoro in corso.

Lavoro agile di colleghi di altri uffici dello stesso Servizio: Oltre a questo si è consegnato anche del lavoro da svolgere in S.W. alla collega Rita Ceccio: sistemazione archivio elettorale (n. 32 schede elezione Presidente e Consiglio Provincia Regionale) e schedatura informatica n. 9 cartelle Fondo Brefotrofio per un totale di n. 35 schede), mentre il collega A. D'Angelo ha continuato a trascrivere alcuni fascicoli del Fondo Turismo; il collega M. Bottari ha collaborato alla regestazione del volume storico n. 24 relativo al Libro dei verbali del Consiglio Provinciale di Messina (Gennaio 1874 – Settembre 1874); la collega dell'Ufficio Biblioteca La Rosa Gaetana Anna ha continuato ad archiviare la documentazione relativa ad elezioni amministrative passate; la collega Restifo ha continuato il lavoro di regesto del volume n. 77 (dal 20/09/1944 al 10/04/1946).

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Il Direzione “Affari Finanziari e Tributari”

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e bottom-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

**Il
Dirigente
Avv. Anna
Maria
Tripodo**

La Dirigente, dott.ssa Tripodo, nel periodo in esame ha svolto attività prevalentemente in presenza interagendo con il personale dell'Ufficio, ed in particolare con la Responsabile di Segreteria.

**Ufficio di
Segreteria**

Nel periodo in esame, il personale di Segreteria ha svolto la propria attività alternando settimanalmente 2 giorni in presenza e 3 giorni in modalità agile.

Ad eccezione di un soggetto “fragile”, che ha continuato a svolgere da remoto la propria attività di collaborazione e di segreteria con il Collegio dei Revisori dei Conti.

Una unità di personale che si occupa della protocollazione (interna ed esterna), in entrata ed in uscita, e dei rapporti con il Protocollo Generale e di tutte le istanze provenienti dal personale della Direzione, ha svolto il proprio servizio in presenza per impossibilità ad operare da remoto.

Tutte le attività connesse all'Ufficio di Segreteria quali: fatturazione elettronica, protocollo, monitoraggio degli atti finanziari provenienti da tutti gli uffici dell'Ente, rapporti con la Tesoreria Unicredit.. sono state regolarmente svolte sia in presenza che da remoto, attraverso l'utilizzo della posta elettronica istituzionale ed i sistemi Halley ed Archiflow.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Controllo Gestione e Rendiconto Finanziario

Coordinamento e programmazione giornaliera degli uffici facenti parte del Servizio attraverso la piattaforma WhastApp (canale dedicato al Servizio), scrivania ANYDESK, collegamento telefonico e cartelle condivise tra i diversi uffici, ove vengono consultati dati e archiviata la corrispondenza. Continui contatti con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente. Nel rispetto delle norme sul contenimento COVID-19, il personale negli uffici ha operato in presenza nei giorni concordati, adottando tutte le misure di prevenzione presenti sul Documento di sicurezza approvato dalla Conferenza di Direzione ed ha svolto attività lavorativa (quando presente in S.W. in sede) per il tempo strettamente necessario al fine di evadere i procedimenti amministrative-contabili non attuabili in modalità remota (rif. Mappatura modalità operative delle attività del Servizio). Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Ufficio Rendiconto gestione

Decreto Sindacale n. 36 dell'11/03/2021 avente per oggetto "Nuovo aggiornamento del risultato di amministrazione presunto al 31/12/2020"; Decreto Sindacale n. 53 del 23/3/2021 avente lo stesso oggetto; determina dirigenziale n. 264 del 29/3/2021 avente per oggetto "rideterminazione di cassa vincolata al 31/12/2020; Determina dirigenziale n. 337 del 19/04/2021 avente per oggetto "revoca determinazione di cassa vincolata al 31/12/2020; Determina dirigenziale n. 383 del 26/04/2021 avente per oggetto " nuova rideterminazione della giacenza di cassa vincolata al 31/12/2020"; raccolta dati e collazione per il redigendo rendiconto di gestione 2020.

Ufficio Monitoraggio Equilibri Finanziari e Controllo di gestione

Predisposizione modelli relativi al Piano della Comunicazione; Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti di competenza della II Direzione; predisposizione modelli relativi al monitoraggio misure P.T.P.C.T. del III Quadrimestre; predisposizione modelli relativi al monitoraggio dei Tempi Procedimentali anno 2020; Formazione su webinar.

Ufficio Residui e applicazione nuovi principi contabili

Attività di controllo e verifica delle schede dei residui attivi e passivi al 31.12.2020 ricevute dalle Direzioni competenti, propedeutica alla predisposizione degli atti di ciascuna Direzione di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2020 ai sensi dell'art.3 comma 4 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Esame delle motivazioni addotte per la rideterminazione, l'eliminazione o il mantenimento degli stessi ed inserimento variazioni indicate dai dirigenti nel sistema di contabilità finanziaria Halley. Predisposizione proposta determinazione di riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2020 per la II Direzione. Predisposizione proposta Decreto Sindacale di riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2020, con i dati complessivi dedotti dalle determinazioni di tutte le direzioni. Compilazione prospetti contabili trasmessi dai Revisori dei Conti propedeutici al rilascio del parere al Decreto Sindacale di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui 2020.

Ufficio TEFA

Attività di esame e controllo delle rendicontazioni annuali 2020, trimestrali 2021 e dei rendiconti 2015–2019 inviati dai Comuni della Città Metropolitana di Messina, e precisamente: esame e verifica della Determina N. 157 del 02.03.2021 di liquidazione riversamento TEFA alla Città Metropolitana di Messina sottoscritta dal Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune di Roccalumera, (Prot. Gen.0014074/21 del 13.04.2021) e creazione cartella di lavoro Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alla stessa e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato; Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 330/Rag. Gen. del 03/03/2021 avente ad oggetto: Città Metropolitana di Messina/Comune di Patti. Procedimento R.G. 4825/17> indirizzata all'Avv. A.Ponturo e, per conoscenza al Sig. Dirigente della I Direzione – Servizio Affari Legali; Istruzione e predisposizione della nota relativa alle azioni di comunicazione prodotte dall'ufficio TEFA ed inoltrate per e-mail al Referente PTPC della II Direzione, dott. D. Miller; Istruzione e predisposizione dei report PTPC del 3° quadrimestre 2020 ed esattamente: della Relazione relativa all'attività espletata dall'Ufficio TEFA nel 3° quadrimestre 2020; gli Allegati: A, B, Bbis e C e la Tabella delle tipologie dei procedimenti. Istruzione e predisposizione della Determinazione Dirigenziale n. 194 dell'11.03.2021 avente ad oggetto: Giudizio Città Metropolitana di Messina/Comune di Capo d'Orlando. Richiesta di pagamento TEFA fino all'annualità 2016.Ricorso ex art. 702 bis C.P.C., Tribunale di Patti, R.G. n. 692/17. Impegno di spesa di € 250,00= per il pagamento acconto al CTU Antonino Mastrantonio>; Esame e verifica delle rendicontazioni TEFA per gli anni 2015–2019, trasmesse via PEC dal Comune di Pettineo (giusto Protocollo Generale 0006378/21) e creazione cartelle di lavoro in Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alle stesse e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nei periodi di tempo considerati; Esame e verifica della rendicontazione annuale TEFA per l'anno 2020, trasmessa tramite PEC dal Comune di Patti (giusto Protocollo Generale 0006579/21) e creazione di cartella di lavoro Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alla stessa e controllare gli importi riversati e/o da riversare a questo Ente nel periodo di tempo considerato; Esame della comunicazione avente ad oggetto: TEFA (art. 19 D.Lgs. 504/92), trasmessa tramite PEC dal Segretario Generale del Comune di Mistretta (Prot. Gen. 0008335/21); Esame e verifica della Determinazione N. 40 del 27.01.2021 di approvazione del Rendiconto TEFA riscossioni relative al 2° sem. a.2020 trasmessa tramite PEC dal Comune di Furnari (gs. Prot. Gen.0008462/21) e creazione di cartelle di lavoro in formato Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alla stessa e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato; Esame della nota: <Riscontro nota prot. n. 3012 del 28.12.2020>, trasmessa tramite PEC dal Comune di Castel di Lucio (Prot. Gen. 0011633/21); Esame della comunicazione avente ad oggetto: Città Metropolitana di Messina/Comune di Francavilla di Sicilia–Richiesta pagamento“TEFA” – Anni 2012/2016 –Ricorso ex art. 702 bis c.p.c. - Tribunale di Messina N. 2503/17 R.G.>,trasmessa tramite PEC dall'Avv. V. Cardile; Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 423/Rag. Gen. del 22/03/2021 avente ad oggetto: <Tefa anni 2018/2019 e 1° e 2° trimestre 2020>, indirizzata al Sig. Segretario Generale del Comune di Motta Camastra; Istruzione e predisposizione della relazione sull'attività espletata in modalità SW dai dipendenti in servizio presso l'Ufficio TEFA dal 1 gennaio al 28 febbraio 2021. Trasmissione tramite mail al Funzionario P.O., dott. Salvatore Ciccio; Esame e verifica della bozza di Relazione di Perizia nella causa civile iscritta al n. R.G. 692/2017 prodotta dal Dott. Antonino Mastrantonio ed inoltrata tramite e_mail e predisposizione annotazioni; Esame della comunicazione avente ad oggetto: Città Metropolitana di Messina - Posizioni recupero TEFA, trasmessa tramite PEC dall'Avv. Viviana Cardile (Prot.Gen.

0012676/21);Istruzione e predisposizione della disposizione di pagamento n. 14 del 01/04/2021, avente ad oggetto:<Giudizio Città Metropolitana di Messina/Comune di Capo d'Orlando. Ricorso ex art. 702 bis c.p.c., Tribunale di Patti, R.G. n. 692/17. Pagamento dell'importo di € 250,00= quale acconto al CTU dott. Antonino Mastrantonio>;Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 487/Rag.Gen. del 07/04/2021 indirizzata ai Sigg.ri Segretari Generali dei 108 Comuni che costituiscono la Città Metropolitana di Messina avente ad oggetto: <Comunicato MEF 8 marzo 2021>, (gs. Prot.Gen.0013689/21 del 09/04/2021);Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 488/Rag.Gen. del 07/04/2021 indirizzata ai Sigg.ri Segretari Generali dei 108 Comuni che costituiscono la Città Metropolitana di Messina avente ad oggetto: <Sollecito rendiconto annuale TEFA (art. 19 D.Lgs. 504/92)>, (giusto Protocollo Generale 0013733/21 del 09/04/2021);Esame e verifica della rendicontazione TEFA per gli anni 2015–2019 inviata tramite PEC dal Comune di Galati Mamertino, (Prot.Gen. 0013978/21 del 12/04/2021) e creazione cartelle di lavoro in formato Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alle stesse e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato;Esame della comunicazione variata dalla I Direzione Protocollo Generale N. 11803/21 del 31.03.2021 avente ad oggetto:< Provvedimento giudiziario TXX2017002EM0000019290004 – Avviso di liquidazione>.Esame e verifica della Determina N. 8/F del 10.03.2021 di liquidazione riversamento TEFA alla Città Metropolitana di Messina sottoscritta dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Ali e creazione cartella di lavoro in Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alla stessa e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato (Prot.Gen.0012886/21 del 06/04/2021);Esame e verifica della Rendicontazione TEFA per il I trim.2021 trasmessa tramite PEC dal Comune di San Marco D'Alunzio (gs Prot.Gen.0014541/21 del 16.04.2021), creazione cartella di lavoro Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alla stessa e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato;Esame e verifica della Rendicontazione TEFA per l'anno 2020 trasmessa tramite PEC dal Comune di San Marco D'Alunzio (gs. Prot.Gen. 0014575/21 del 16.04.2021) e creazione cartella di lavoro Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alla stessa e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato;

Esame e verifica della Rendicontazione TEFA per l'anno 2020 trasmessa tramite PEC dal Comune di Itala (Prot. Gen. 0014842/21 del 17.04.2021) e creazione cartella di lavoro Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alla stessa e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato;Esame dell'Atto di Pignoramento Salvatore L'Abbate relativo al <Giudizio Città Metropolitana di Messina/Comune di Acquadolci. Richiesta di pagamento TEFA fino all'annualità 2016 – Ricorso ex art. 702 bis C.P.C., Tribunale di Patti, R.G. n.695/17>, inoltrato dalla I Direzione;Esame e verifica della Determina N. 505 del 21.04.2021 trasmessa tramite PEC e sottoscritta dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – Tributi Locali del Comune di Patti di approvazione del Rendiconto TEFA per il I trimestre 2021 (Prot.Gen. 0015730/21 del 23.04.2021) e creazione cartella lavoro Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alla stessa e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato;Esame della comunicazione inviata tramite PEC dal Comune di Barcellona Pozzo di Gotto e sottoscritta dal Dirigente del III Settore – Ragioneria avente ad oggetto:<Tributo Provinciale Ambientale (TEFA) 5% su tassa rifiuti incassata al 31.12.2020 (Prot.Gen. 0015782/21 del 23.04.2021);Esame della comunicazione inviata tramite PEC dal Comune di Saponara (Prot.Gen. 0015959/21

	<p>del 26/04/2021) relativa alla quantificazione delle somme dovute alla Città Metropolitana di Messina a titolo di TEFA per gli anni 2016 – 2017 – 2018 e 2019; Esame nota inviata tramite PEC dal Comune di Tortorici (Prot.Gen. 0016014/21 del 26/04/2021) relativa al Rendiconto annuale dei versamenti TEFA anno 2020; Esame e verifica della Determina N. 383 del 20.04.2021 inviata tramite PEC dal Comune di Villafranca Tirrena attinente al Rendiconto TEFA anno 2020 e creazione cartella di lavoro Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alla stessa e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato (Prot.Gen. 0016127/21 del 27/04/2021); Esame e verifica della rendicontazione TEFA per gli anni 2015–2020 inviata via PEC dal Comune di Rodì Milici (Prot.Gen. 0016474/21 del 29/04/2021) e creazione cartelle di lavoro in Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alle stesse e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato;</p> <p>Esame e verifica della Determina N. 313 del 16.04.2021 trasmessa tramite PEC dal Comune di Torregrotta relativa alla rendicontazione TEFA per il I trimestre 2021 e creazione cartella di lavoro in Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti alla stessa e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo temporale considerato (Prot.Gen. 0016557/21 del 30.04.2021).</p>
<p>Ufficio Tributo Speciale</p>	<p>Prosegue l'attività lavorativa propedeutica alla redazione definitiva, alla luce della recente normativa (Art. 1, comma 752 L. 160/2019), degli Avvisi di Accertamento in materia di addizionale del 20% sul Tributo Speciale per il deposito in discarica dei rifiuti, per l'anno di imposta 2018 (Art. 25 comma 3 D.Lgs. 152/2006), per il mancato raggiungimento dell'obiettivo minimo del 65% di R.D. sui 108 Comuni della provincia di Messina. Nelle more di avviare i procedimenti di accertamento in materia di addizionale del 20% sul tributo speciale per il deposito dei rifiuti in discarica per <u>l'anno di imposta 2018</u> (art. 205 comma 3 D.lgs. 152/2006) per mancato raggiungimento obiettivo minimo del 65% di raccolta differenziata sui 108 Comuni della provincia di Messina, l'ufficio ha verificato le percentuali di R. D. ANNO 2018 di tutte le Municipalità sul portale della Regione Sicilia - Dipartimento Acque e Rifiuti, dati pienamente validati dal suindicato competente Assessorato.</p> <p>Si è avviato, pertanto, il procedimento di Accertamento per l'anno 2018 nei confronti della SICULA TRASPORTI SRL (nota PEC prot. n. 14200/21 del 14/04/2021) e nei confronti di tutti quei Comuni della provincia di Messina, con note PEC prot. n. 14095/21 del 13/04/2021, prot. n. 14123/21 del 13/04/2021, prot. n. 14107/21 del 13/04/2021 e prot. n. 14194/21 del 14/04/2021, che nell'anno di imposta 2018 non hanno raggiunto il 65% di R.D.. Verifica e controllo delle quietanze di pagamento trasmesse da ogni singolo Comune in merito ai versamenti relativi all'Addizionale del 20% sul T.S. anno di imposta 2016 e 2017.</p> <p>Nota prot. n. 15026/21 del 19/04/2021 inviata ai Segretari comunali dei Comuni inadempienti nei pagamenti o che non hanno ancora inviato le quietanze di pagamento a questo ufficio, al fine di sollecitare gli uffici competenti ad ottemperare agli obblighi imposti dagli Avvisi di accertamento già trasmessi e regolarmente ricevuti. In ottemperanza alla L.R. n.6/97 art. 2 comma 21 si è proceduto alla redazione della Relazione Annuale sul Tributo speciale anno 2020 unitamente ad una appendice sull'attività svolta sull'addizionale del 20% sul Tributo speciale per l'anno di imposta 2017, trasmessa via PEC prot. n. 12277/21 del 02/04/2021 ai competenti Assessorati regionali. (Acque e rifiuti e Finanze).</p>
<p>Ufficio IVA</p>	<p>Comunicazione al Tesoriere dell'importo e della data del versamento relativamente all'IVA del mese di Febbraio e Marzo;</p> <p>F24 ep relativo al versamento dell'iva (€69.289,90). ICS DESK DI IMMEDIA corso di formazione su procedure IVA e IRAP; Importante Webinar di alta formazione: "Le novità della Dichiarazione IVA 2021 di interesse per gli EE.LL." Ritirato c/o Camera di</p>

	<p>Commercio di Messina dispositivo per la firma digitale. Attivata procedura per accesso Unicredit; Disp. IVA Marzo 2021 € 256.000,26 e relativo cap. 166;Trasmessa Performance finale anno 2020; Report gennaio febbraio 2021;Avviata procedura economale per il Rinnovo servizio Fatturazione Elettronica; Rendicontazione IVA Masterplan, trasmesso F24 ep relativo al versamento dell'iva e cap 166;</p> <p>Rendicontazione dei lavori "Patto per il Sud"trasmesso F24 ep relativo al versamento dell'iva e cap 166; Rendicontazione IVA ditta Mico, allegati gli F24EP e cap. 166.Attività di controllo e verifica su portale GSE.</p>
--	--

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021

Servizio Programmazione Finanziaria e Tributaria

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Ufficio Bilancio

L' Ufficio Bilancio, dal 01/03/2021 al 30/04/2021, ha continuato a svolgere la sua attività in lavoro agile effettuando gg. 2 in presenza e gg. 3 in smartworking. L'Ufficio nella sua composizione (n. 2 dipendenti: dott.ssa Salvati Concetta cat. D e l'istruttore amministrativo Orioles Rosa), nei mesi di marzo e aprile hanno eseguito i seguenti compiti: Curata la corrispondenza con le varie Direzioni dell' Ente, interagendo con i vari uffici sia tramite mail, note, richieste, web-mail, cartelle condivise, contatti telefonici, messaggi su WhatsApp e da remoto tramite il sistema Halley al fine di acquisire tutte le informazioni idonee alle successive predisposizioni delle Variazioni di Bilancio. Si è proceduto alla redazione e raccolta di tutti i documenti e gli atti per le successive Variazioni al Bilancio di Previsione.

L'Ufficio ha provveduto alla predisposizione dei seguenti provvedimenti:

-Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitanano n. 22 del 12/03/21, Variazione al Bilancio di Previsione 2021/23. Applicazione quota avanzo vincolato presunto al 31/12/20 art. 187 comma 3 quinquies del TUEL a seguito del Decreto Sindacale n. 36 del 04/03/21 ed impinguamento risorsa 322 e corrispettivo capitolo di spesa 7617.

-Decreto Sindacale n. 57 del 23/03/21, Accantonamento fondo di garanzia debiti commerciali esercizio 2021 (art. 1 comma 862, della legge n. 145/2018).

- Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitanano n. 43 del 08/04/21, Accantonamento fondo di garanzia debiti commerciali esercizio 2021 (art. 1 comma 862, della legge n. 145/2018).

- Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitanano n. 44 del 08/04/21, Regolamento di Contabilità della Città Metropolitanana di Messina, modifica art. 60

- Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitanano n. 55 del 23/04/21, Variazione al Bilancio di Previsione 2021/23. Applicazione quota avanzo vincolato, riallineamento previsioni di cassa ed impinguamenti e storni allegato personale 2021.

Relativamente al controllo di 1° livello Si.Ge.Co., utilizzando le risorse condivise col gruppo, è stata analizzata tutta la documentazione trasmessa dai vari Comuni (determine di affidamento lavori, quadro economico, stati di avanzamento lavori, determine di liquidazione, certificati di pagamento, fatture, etc.) pervenuta in questi mesi, e si è proceduto alla compilazione dei prospetti contabili da inserire nella check-list.

Infine l'ufficio si è occupato dell'invio di documenti, relazioni e dati, soggetti a pubblicazione al responsabile della trasparenza della II Direzione, della redazione delle schede della performance finale anno 2020 dell'ufficio ed il coordinamento

	<p>e raccolta schede del Servizio.</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile dell'ufficio Bilancio Dott.ssa Salvati Concetta</p>
<p>Ufficio CED e Mandati</p>	<p>Nei mesi di marzo e aprile si e' continuato a svolgere,come nei mesi precedenti sia da remoto ed in misura percentuale maggiore in presenza. La presenza è stata sempre caratterizzata dal rispetto delle regole impartite per il contenimento dell'epidemia Covid-19.L'attività nel periodo considerato è stata realizzata senza alcun significativo scostamento dalla normale attività" in presenza".La responsabile dell'Ufficio Ced e Mandati avendo la possibilità di avere i collegamenti con Halley e con la tesoreria Unicredit utilizzando la mail istituzionale ha potuto in lavoro agile prendere contezza di tutte le disposizioni di pagamento, di competenza dell'Ufficio, di lavorarle anche da casa emettendo mandati e reversali controllando gli archivi e sistemandoli assicurando l'elaborazione dei dati finanziari ai fini della gestione economica,la completa e rapida gestione dell'attività finanziaria relativa all'iter dei mandati e reversali,trasformandoli in ordinativi informatici vistandoli e preparandoli per la firma del responsabile P.O.. I colleghi Costantino G.,Cremonte G., Micali S.,esclusivamente per il Signorino P.,Sciutteri F.,come da report trasmessi hanno partecipato alle attività formative on-line usufruendo di gran parte dei webinar segnalati dall'ufficio formazione, e ,in presenza hanno eseguito la normale attività richiesta dall'Ufficio:consultazione Archiflow estraendo le disposizioni che sono pervenute dalle varie Direzioni di competenza dell'Ufficio con relativa emissione dei mandati e reversali,controllo e aggiornamento degli archivi,supporto informativo ai colleghi che ne hanno fatto richiesta dalle diverse direzione,archiviazione e conservazione sia in cartaceo che in dematerializzazione degli atti.</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile dell'ufficio Sig.ra Gentile Antonella</p>
<p>Ufficio Impegni di spesa</p>	<p>Questo Ufficio Impegni ha garantito la normale attività anche in questo periodo utilizzando il sistema Halley da remoto, con l'utilizzo di Archiflow da remoto per quanto riguarda gli atti dematerializzati, mantenendo un continuo contatto con l'Ufficio di Segreteria, con l'Ufficio Contabilità LL.PP. e con il CED.</p> <p>Si è provveduto ad effettuare anche attività "in presenza" garantendo 12 ore settimanali per ogni dipendente, esitando anche gli atti cartacei (delibere commissariali e decreti sindacali).</p> <p>Si è inoltre continuato ad effettuare il controllo delle fatture ricevute.</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile dell'ufficio Sig.ra Rita Bonannella</p>
<p>Ufficio PEG Finanziario</p>	<p>Anche per i mesi di marzo e aprile l'ufficio PEG ha svolto le sue attività in modalità Lavoro Agile, svolgendo in presenza 12 ore settimanali e avvalendosi sia dei diversi mezzi informatici messi a disposizione dall'Ente sia di quelli personali. L'ufficio nella sua composizione (n. 2 dipendenti: Responsabile dell'ufficio sig.ra Sofia Francesca e l'istruttore amministrativo Cutroneo Teresa) ha istruito i seguenti provvedimenti:</p>

- **Decreto Sindacale n. 52 del 23/03/21**, Variazione PEG Finanziario per l'esercizio 2021 a seguito della Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan n. 22 del 12/03/21 avente per oggetto: Variazioni al Bilancio di Previsione 2021/23 - Applicazione quota avanzo vincolato presunto al 31/12/20 art. 187 comma 3 quinquies del TUEL a seguito D.S. n. 36 del 04/03/21 ed impinguamento risorsa 322 e corrispettivo cap. di spesa 7617

- **Decreto Sindacale n. 84 del 29/04/21**, Variazione PEG Finanziario per l'esercizio 2021 a seguito della Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan n. 55 del 23/04/21 avente per oggetto: "Variazione al Bilancio di Previsione 2021/23. Applicazione quota avanzo vincolato, riallineamento previsioni di cassa ed impinguamento e storni allegato al personale 2021".

Per tutto il periodo preso in esame l'ufficio P.E.G ha curato la corrispondenza con le varie Direzioni dell'Ente, interagendo con i vari uffici della stessa Direzione e delle altre Direzioni, tramite mail e contatti telefonici per il vaglio di eventuali richieste di istituzione o impinguamento capitoli o variazioni PEG.

L'ufficio ha inoltre curato la stampa e la fotocopiatura, in doppia copia, di n. 3 volumi relativi al Bilancio di Previsione e suoi allegati, al DUP 2021/23 e al PEG Finanziario, Piano degli Obiettivi e Piano della Performance per la successiva rilegatura da parte di una ditta esterna, predisponendo la procedura economica con relativa specifica tecnica dei documenti contabili come sopra specificati.

Infine l'ufficio ha ottemperato agli obblighi di trasparenza previsti dalla Legge mediante l'invio di documenti, relazioni e dati soggetti a pubblicazione.

Il Responsabile dell'ufficio

Sig.ra Sofia Francesca

In relazione all'oggetto, lo smart working straordinario dettato dall'emergenza COVID-19, ha implicato la necessità di realizzare il lavoro a distanza, fuori dalla normale sede di lavoro, con mezzi informatici personali.

Preliminarmente è stata creata una chat da lavoro, tra i colleghi di ufficio, al fine di interagire sulle problematiche connesse al lavoro e alle varie Disposizioni dettate dagli Organi di Governo Nazionale, Regionale e dagli Organi di vertice della Città Metropolitana di Messina così come pubblicate nella HOME PAGE del sito istituzionale Città Metropolitana di Messina.

Preso atto, che fino al perdurare dell'emergenza COVID-19 la forma di lavoro svolto dalle Pubbliche Amministrazioni risulta essere quello del Lavoro Agile unitamente a lavoro svolto in Presenza (cosiddetto lavoro Ibrido) per 12 ore settimanali. L'ufficio nella sua composizione (n.5 dipendenti cat.D,C,B) ha eseguito i seguenti compiti anche in smart working:

TRIBUTI:

Acquisizione prospetti Prelievi Forzosi inerenti il periodo 04.01.2021 -al 31.03.2021 quale somme trattenute dal MEF, tramite l'Agenzia delle Entrate, a

Ufficio Fitti e altri Tributi

titolo di **IPT** per il concorso degli Enti al Contenimento della spesa pubblica

I prospetti sono stati acquisiti presso lo sportello ACI-PRA di Messina.

COSAP: complessivamente nei mesi considerati sono stati emessi circa n.130 Avvisi COSAP con i relativi prospetti contabili, di pari numero, relativi ad anni pregressi per recupero crediti coatti, e n.33 avvisi Cosap relativi alla competenza 2021. Interlocuzione con soggetti terzi quali utenti Cosap relative a pratiche di concessione. Discarica Posta dal portale Archiflow relativa ad Autorizzazioni e Concessioni fornite dalla IV Direzione- ufficio Autorizzazioni-. Collaborazione con il Responsabile del Servizio Dott. Nulli per la predisposizione del Regolamento Canone Unico Patrimoniale e determinazione tariffe come da DLgs 160/2019.

Corrispondenza esterna: Ricezione corrispondenza esterna per richiesta rimborsi Cosap, rimborsi canoni per concessioni Palestre, Riscossione Sicilia istanze ex art 26; Corrispondenza con legali designati dall'ente per la riscossione coatta del credito Cosap e per la determinazione Contrattuale per fitti passivi. Ricezione fatture Elettroniche per pagamenti Fitti. Corrispondenza informatica con MEF di Roma e Sportello ACI PRA di Messina. Comunicazione telefonica con Assessorato Funzione Pubblica di Palermo-Demanio Direzione Provinciale di Palermo. Collegamento al portale della sedeInail/Inps per la verifica del Durc e verifica inadempimenti obbligatori per legge ai fini del pagamento fatture alle ditte locatrici.

Corrispondenza interna: 1) Ricezione autorizzazione Passi carrabili -occupazione suolo pubblico in diversi Comuni della Provincia di Messina trasmessi dalla IV Direzione per la contabilizzazione del canone ed inoltro agli utenti.

Corrispondenza con la Segreteria II Direzione; 8) CED; 9) Ufficio impegni; 10) Uffici Tecnici; 11) uffici Economato.- ufficio URP.- ufficio della Trasparenza: invio dati per la Pubblicazione. Utilizzo degli strumenti informatici e relative modalità poste in essere dall'Ente per la ricezione e trasmissione atti (Email- Archiflow.) Utilizzo Firma Digitale.

Predisposizione atti di impegno - liquidazione e pagamento (N.Genovese)

Predisposizione Modelli standardizzati, nota prot n.137 del 14.04.2021 del Segretario Generale, (Dip.S.Alessi) .

Controllo e verifiche pratiche, (G.Squadrito e V.Previtì).

Contabilizzazione e liquidazione Cosap A.Rampello

FITTI Passivi: Relativamente ai Fitti e all'attività contrattuale per locazioni immobili è stata data partecipazione a diversi tavoli tecnici per ultimo per la definizione e approvazione Contratto relativo alla sede staccata del Liceo Seguenza presso l'istituto Ancelle Riparatrici di Messina in collaborazione con l'uffio Contratti e il Servizio Edilizia Scolastica.

Sul fronte dei Fitti sono state redatte Proposte di Determinazioni di Impegno per

	<p>canoni di locazioni e Disposizioni di pagamento Fitti e Tributi:</p> <p>Cap.2800:</p> <p>1)Disposizionen.578 del 22.03.2021(D.D.n.207 del 18.03.2021) Comune di Messina(Tari 2020 rata unica) € 60.423,00;</p> <p>2)Determinazione Dirigenziale n.209 del 18.03.2021 Anticipazione all'Economo. Saldo Tari 2020 a favore del Comune di S.Marina Salina. Importo €138,00.</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile Ufficio Fitti e Tributi Dott.ssa N.Genovese</p>
<p>Ufficio Entrate</p>	<p>L'Ufficio Entrate ha proseguito la sua attività, in particolare sono stati scaricati 708 provvisori in entrata dal sito Unicredit inviati dal Tesoriere, 296 bollettini dal sito Poste Italiane per il conto 14087985 e 351 bollettini per il conto 100215226, quindi registrati su file Excel, e sono state redatte le distinte dividendole per capitoli. Per introitare tali somme sono state predisposte 534 Disposizioni in Word e Pdf, firmate con firma digitale e inviate con programma Archiflow agli uffici preposti all'approvazione degli atti. Sono stati quindi emessi 534 Ordinativi e Accertamenti sul programma Halley, inviati al Ced con Archiflow per essere trasmessi al Tesoriere. Inoltre gli stessi sono stati inviati con programma di posta elettronica Zimbra agli uffici di competenza. Contatti telefonici e telematici sono stati tenuti con vari uffici e con il Tesoriere, per avere dati necessari agli introiti. Monitorati i siti ministeriali e regionali per tenere conto delle somme assegnate all'ente e riscontrare i pagamenti pervenuti .</p> <p>L'ufficio si compone di n. 5 impiegati, di cui 2 sono stati sempre in presenza in quanto non possono fare lavoro agile, gli altri 3 sono stati in presenza 2 giorni alla settimana.</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile dell'Ufficio Entrate Dott. Di Pietro Antonino</p>
	<p>N. 3 Unità: Carmelo Crino' (Responsabile ufficio) Margherita Liotta e Vincenzo Cammaroto. L'attività è stata svolta sia in presenza, per gli adempimenti connessi alla stesura degli atti che non potevano essere completati e inoltrati da remoto, che in smartworking, con esclusione delle assenze per ferie, L. 104/92, ecc., quotidianamente comunicate, secondo le disposizioni organizzative impartite dall'Ente e nell'assoluto rispetto dei comportamenti, delle cautele e di tutte le misure previste per il contenimento del contagio da COVID-19.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio ha curato l'attività di coordinamento usando gli strumenti informatici quali mail istituzionali, whatsApp, Archiflow e contatti telefonici. E' stata controllata quotidianamente la casella di posta elettronica con il conseguente smistamento della stessa pervenuta dal Protocollo Generale, dalla Segreteria di Direzione e direttamente da mittenti esterni.</p> <p>Sono state scaricate con la procedura Archiflow le fatture relative alla fornitura idrica, energia elettrica e gas per gli immobili di proprietà di questo Ente e per gli Istituti Scolastici di competenza Metropolitana e proceduto alla registrazione, catalogazione e inserimento nei dispositivi di pagamento e successivo inoltro per gli atti consequenziali e verifica procedura, quotidiana, con Archiflow fino al</p>

**Ufficio
Gestione
Utenze**

mandato di pagamento.

Marzo 2021

Predisposizione in formato Excel degli elenchi da allegare alle corrispondenti disposizioni di pagamento;

Nel mese su indicato sono state predisposte N. 12 disposizioni di pagamento come di seguito elencate:

- N. 1 rimborso fatture per fornitura energia elettrica al Liceo Statale "V. Emanuele III" di Patti;
- N. 1 pagamento fatture a Enel Energia S.p.A. per fornitura gas metano per gli Uffici Metropolitani e per le Scuole di competenza;
- N. 1 pagamento fatture a S.E.L. per fornitura energia elettrica all'I.T.C. "Conti Vainicher" e "Deposito Quattropani" nel Comune di Lipari;
- N. 4 pagamento fatture a Enel Energia S.p.A. per fornitura energia elettrica per gli Uffici Metropolitani, Case Cantoniere, Palazzetti dello Sport e Scuole di competenza, di cui n. 3 con richiesta di verifica inadempimenti fiscali all'Agenzia delle Entrate – Riscossione;
- N. 1 pagamento fatture a Enel Servizio Nazionale per fornitura energia elettrica per Case Cantoniere, Alloggi Custode e Scuole di competenza;
- N. 1 pagamento fattura a Eni gas e luce S.p.A. per fornitura gas metano per le Scuole di competenza Metropolitana;
- N. 1 pagamento fattura a Banca Sistema per fornitura gas metano per le Scuole di competenza Metropolitana;
- N. 1 pagamento fattura a Banca Sistema per fornitura energia elettrica per le Scuole di competenza Metropolitana;
- 1 pagamento fattura al Comune di Francavilla di Sicilia- Servizio Elettrico Comunale per fornitura energia elettrica per le Scuole di competenza Metropolitana.

Aprile 2021

Predisposizione in formato Excel degli elenchi da allegare alle corrispondenti disposizioni di pagamento.

Nel mese su indicato sono state predisposte N. 15 disposizioni di pagamento e 1 determina di impegno:

- N. 1 rimborso fatture per fornitura energia elettrica al Liceo Statale "V. Emanuele III" di Patti;
- N. 1 pagamento fatture a Enel Energia S.p.A. per fornitura gas metano per gli Uffici Metropolitani e per le Scuole di competenza;
- N. 1 pagamento fatture a S.E.L. per fornitura energia elettrica all'I.T.C.

- “Conti Vainicher” e “Deposito Quattropani” nel Comune di Lipari;
- N. 4 pagamento fatture a Enel Energia S.p.A. per fornitura energia elettrica per gli Uffici Metropolitan, Case Cantoniere, Palazzetti dello Sport e Scuole di competenza, di cui n. 3 con richiesta di verifica inadempimenti fiscali all’Agenzia delle Entrate – Riscossione;
 - N. 1 pagamento fatture a Enel Servizio Nazionale per fornitura energia elettrica per Case Cantoniere, Alloggi Custode e Scuole di competenza;
 - N. 1 pagamento fattura a Eni gas e luce S.p.A. per fornitura gas metano per le Scuole di competenza Metropolitana;
 - N. 1 pagamento fattura a Banca Sistema per fornitura gas metano per le Scuole di competenza Metropolitana;
 - N. 1 pagamento fattura a Banca Sistema per fornitura energia elettrica per le Scuole di competenza Metropolitana;
 - 1 pagamento fattura al Comune di Francavilla di Sicilia- Servizio Elettrico Comunale per fornitura energia elettrica per le Scuole di competenza Metropolitana.

Sono stati trasmessi con posta elettronica, alla Società Recupero Crediti Officinesct, incaricata di Enel Energia S.p.A., gli elenchi delle fatture pagate, complete dei mandati di pagamento, al fine di permettere l’abbinamento bonifici/fatture.

E’ stata evasa la cessione di credito fra Enel Energia S.p.A. e Banca Sistema S.p.A. con liquidazione alla Società creditrice.

E’ stato redatto un elenco, in formato Excel, delle disposizioni di pagamento del 1° trimestre 2021 e inoltrato all’Ufficio competente per la pubblicazione sul sito della Città Metropolitana di Messina “Amministrazione Trasparente”.

E’ stato completato l’aggiornamento dei consumi e dei costi di Febbraio e Marzo 2021 per il contenimento e monitoraggio delle spese dell’Ente e si è provveduto ad aggiornare le relative schede di tutte le utenze elettriche e di riscaldamento degli edifici scolastici e delle utenze dell’Ente stesso.

L’Ufficio ha regolarmente garantito i contatti, sia telefonici che con e-mail, con i Dirigenti e le Segreterie dei plessi scolastici di pertinenza metropolitana fornendo le necessarie e risolutive risposte alle esigenze rappresentate.

Il Responsabile dell’ufficio
Dott. Carmelo Crinò

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Nulli Maria Grazia

**Attività in modalità Smart Working -
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Patrimonio Mobiliare e Acquisti

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

**Ufficio
Economato**

Controllo corrispondenza e rapporti con le Direzioni.
Invio rapporto giornaliero all'ufficio pertinente.
Ricezione richieste di Procedure economali e conseguente registrazione ed invio all'ufficio impegni per adempimenti consequenziali.
Interfaccia con i vari uffici in relazione alle richieste di procedure economali formulate, per la verifica del materiale realmente necessario e per eventuali ulteriori adempimenti occorrenti.
Interfaccia con le Aziende interessate relative ad ordinativo di materiale per conseguente richiesta di preventivi e conseguente ricezione e valutazione degli stessi.
Interfaccia con le Azienda per conseguenti accordi di consegna del materiale ordinato presso gli uffici del magazzino economato con conseguente presenza anche in giorni di S.W. per verifica del materiale ordinato.
Ricezione fatture elettroniche e conseguente emissione di buoni cassa di pagamento.
In diverse giornate lavorative in s.w. si è resa necessaria la presenza in ufficio per lo spazio temporale alla evasione di diverse pratiche economali.
Verifica buoni pasto.
Si fa presente che il suddetto lavoro è stato eseguito nel periodo di S.W. dal personale in dotazione, in totale collaborazione e sinergia.

**Ufficio
Acquisizione,
Manutenzione
e Inventario
Beni Mobili**

Nel periodo Marzo – Aprile 2021 le attività lavorative dell'Ufficio in questione sono state svolte in modalità combinata, in presenza e in Smart Working , in ottemperanza delle disposizioni vigenti legate alla emergenza sanitaria Covid 19 ed a quelle impartite dagli organi interni dell'Ente. Il personale ha dato attuazione alla turnazione programmata , alternando il servizio in presenza e da remoto , senza che si sino registrate particolari criticità . I dipendenti hanno utilizzato le strumentazioni tecniche ed informatiche in loro possesso per effettuare i collegamenti quotidiani tra tutti i componenti dell'Ufficio ed il Funzionario p.o. Nello specifico si è fatto ricorso alla chat dell'ufficio su WhatsApp, alle comunicazioni telefoniche e alle email istituzionali. Attraverso gli stessi sistemi è stato possibile continuare a mantenere i contatti anche

con gli altri Uffici dell'Ente e con le Ditte private. In particolare, allo scopo di dar seguito alle richieste di ritiro di materiale fuori uso, pervenute da alcuni Uffici, è stata attivata la procedura pertinente, in collaborazione con il Servizio Politiche sociali , del Lavoro , dello Sport, Giovanili ed Occupazionali. Nel medesimo periodo sono state debitamente compilate, e trasmesse agli Uffici competenti, le schede appresso specificate:

- a) Schede monitoraggio azioni di comunicazione II semestre 2020;
- b) Schede monitoraggio tempi procedimentali anno 2020.

Sono stati espletati, altresì, con normalità , gli adempimenti collegati alle richieste di manutenzione delle fotocopiatrici, inoltrate dai vari Uffici, ricevute con email. Il servizio pertinente è stato affidato applicando la procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando, ai sensi dell'art 63 comma 2 lett. c del D.lgs.n.50/2016, così articolata: richiesta di preventivi alle Ditte abilitate, acquisizione dei preventivi, aggiudicazione del servizio, predisposizione della determina dirigenziali per l'impegno delle somme, l' acquisizione delle fatture elettroniche e la predisposizione dei dispositivi di pagamento attinenti. Mentre l'unità lavorativa autorizzata allo smart working, per fragilità , ha seguito quotidianamente dei corsi di formazione tramite webinar, i cui report sono stati trasmessi, con regolarità, al competente Servizio Programmazione Organizzazione e Performance.

**Attività in modalità Smart Working -
Dall'1 Marzo al 30 Aprile**

Servizio Gestione Economica del Personale

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Ufficio Stipendi

I componenti dell'ufficio "Stipendi" del servizio "Gestione Economica del Personale" della II Direzione della Città Metropolitana di Messina, ai sensi del Decreto di Attivazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al Virus COVID-19, nel periodo MARZO/APRILE sono rientrati parzialmente in servizio in sede, rispettando le direttive amministrative.

Durante tale periodo hanno svolto le attività lavorative assegnate, nel rispetto delle norme previste dalla legge e dal contratto collettivo, garantendo una continuità amministrativa e senza arrecare pregiudizi al servizio, nel rispetto delle regole della Città Metropolitana di Messina sulla riservatezza e protezione dei dati.

Di seguito una sintetica elencazione dell'attività effettuata dai componenti l'ufficio "Stipendi" nel periodo marzo/aprile c.a.:

- Sono state svolte con efficienza tutte le attività attinenti l'elaborazione degli emolumenti mensili dei dipendenti, dirigenti ed amministratori (variazioni mensili, attribuzione assegni al nucleo familiare, detrazioni, liquidazione incentivi, applicazione trattenute per malattia, astensioni) nonché la gestione degli aspetti correlati alla spesa del personale nella sua completezza (Controllo rispetto parametri di spesa del personale; gestione spesa personale a tempo indeterminato e tempo determinato, personale della riserva di Salina a carico della Regione e del personale posto in posizione di comando e distacco).
- Corrispondenza con altri uffici della Città Metropolitana e di altri Enti;
- Predisposizioni n. 10 Disposizioni di pagamento stipendi;
- Predisposizione variazioni mensili dipendenti in attuazione delle richieste individuali pervenute;
- Predisposizioni variazioni mensili dipendenti in attuazione delle richieste dell'ente (trasferimenti ufficio, astensioni, malattia);
- Controllo documentazione relativa a pignoramenti, pensionamenti, richieste astensioni, detrazioni, assegni nucleo familiare;
- Riaccertamento straordinario residui anno 2020;
- Compilazione prospetti infortunio per INAIL;

- Predisposizione prospetti per la pubblicazione sul sito per la trasparenza;
- Partecipazione vari corsi webinar;
- Aggiornamento disponibilità capitoli, sia competenza che residui anni precedenti;
- Supporto ufficio IVA (Fatturazione GSE);
- Adeguamento allegato spesa del personale al nuovo piano dei fabbisogni del personale e predisposizione dei relativi prospetti aggiornati 2021/2023;
- Attività propedeutiche all'erogazione della performance dei Dirigenti dell'Ente e relativa liquidazione;
- Attività propedeutiche all'erogazione della performance 2020 ai dipendenti, di supporto all'Ufficio Trattamento Accessorio del Personale;
- Quadratura modello f24 mesi di febbraio/marzo ;
- Regolarizzazione della dichiarazione Uniemens periodo marzo/aprile ;
- Protocollazione e controllo missioni e aggiornamento delle tabelle di missione ai sensi della normativa vigente;
- Redazione precalcoli halley per elaborazione stipendi periodo marzo/aprile ;
- Controllo incrociato calcoli prospetti inseriti nei precalcoli mensili;
- Controllo di corrispondenza dati, da tabelle e prospetti con dati anagrafici dei dipendenti;
- Attività di protocollazione e archiviazione pratiche;
- Controllo disponibilità capitoli di spesa collegate per elaborazioni mensili stipendi ;
- Attività SI.GE.CO (riunioni settimanali, controllo documentazione, calcoli, redazione check list).

I dipendenti utilizzati per le suelencate attività sono:

Dott.ssa Sparacino Maria Rosa
 Dott. Spampinato Antonino
 Micali Mario

Il Dott. Spampinato ha anche lavorato con l'ufficio adempimenti fiscali di cui dal mese di marzo c.a. ha la responsabilità dei procedimenti.

RELAZIONE CANDIDO LETTERIA

- Costituzione Fondo Risorse Decentrate 2021
- Predisposizione Quesito MEF e Calcoli DL 34/2019
- Costituzione Fondo Lavoro Straordinario 2021
- Integrazione Fondo Lavoro Straordinario per Emergenza Covid-19 2021

**Ufficio Trattamento
accessorio**

- Monitoraggio Salario accessorio I Trimestre 2021
- Monitoraggio Lavoro Straordinario per Calamità Naturali 2021
- Controllo schede V4 pervenute dalle Direzioni per Performance 2020
- Calcoli per indennità nuovi incarichi di P.O. e Responsabilità Ufficio 2021
- Compilazione Tabella 1.5 per Relazione Annuale CUG 2020
- Collaborazione con Autorità di Certificazione SI.GE.CO e compilazione n. 9 Ceck-list
- Predisposizione Prospetto Lavoro Straordinario Progetto Mi.Te - V Direzione
- Integrazione invio dati Trasparenza relativi alla Performance 2019
- Variazioni per Elaborazione stipendi Marzo e Aprile 2021 e aggiornamento tabelle su Contabilità Finanziaria su Halley
- Corsi Webinar
ASMEL –La Contrattazione Decentrata –Note Operative
IFEL –Il Fondo decentrato

MAZZULLO CINZIA

- Predisposizione fogli di calcolo X VARIAZIONI MENSILI
- Monitoraggio Salario Accessorio 2021 della Viabilità e Protezione Civile
- Verifica Disponibilità Residui Passivi
- Individuazione Determinazioni di competenza all'albo pretorio per riscontri contabili con conseguente liquidazione;
- Webinar ASMEL –La Contrattazione Decentrata –Note Operative

MONDELLO SANTO

- Variazioni per Elaborazione Stipendi Marzo e Aprile;
- Controllo istanze e variazioni Assegni Familiari;
- Predisposizione Tabelle Ordine Pubblico;
- Liquidazione Indennità Polizia Metropolitana e Portineria febbraio e marzo 2021;
- Liquidazione Straordinario Calamità Naturali febbraio 2021 Polizia Metropolitana;
- Mancato Riposo Settimanale Polizia Metropolitana (set-dic 2020);
- Invio Liste iscritti Sindacati e CRAL Marzo-Aprile
- Individuazione Determinazioni di competenza all'albo pretorio per riscontri contabili con conseguente liquidazione;
- Liquidazione Indennità di Funzione Polizia Metropolitana ;
- Liquidazione Indennità di Condizioni di lavoro 2020
- Liquidazione Servizio Esterno Anno 2020 Personale Riserve Naturali;
- Straordinario Gen/2021 e Arretri (ago-dic 2020) Calamità Naturali Personale Polizia Metropolitana;
- Inserimento Email Istituzionali ai Dipendenti per invio CU 2021;
- Monitoraggio Straordinario 2020 e I Trimestre 2021(Viabilità – Polizia – Autoparco);
- Monitoraggio Salario Accessorio 2021
- Riordino Tabelle Finanziarie con Collegamento ai posti di lavoro del Personale;
- Gestione Ordini di Servizio dipendenti per cambio Uffici;

	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Procedura Halley (modifiche nei procedimenti); • Calcolo ed invio Buoni Pasto V Servizio; • Aggiornamenti su Assegno Unico (Normative e Nuove quote da liquidare); • Controllo Capitoli su Mastro; • Procedure Economali per richieste di Carta e Cancelleria varia; <ul style="list-style-type: none"> • Corsi Webinar: <ul style="list-style-type: none"> 10/03 – CORSO IFEL – La Gestione dell’Opera Pubblica e il Riaccertamento dei Residui; 11/03 – CORSO IFEL - Il Risultato di Amministrazione e la Certificazione dei Fondi COVID 19 26/04 – CORSO ASMEL - La Contrattazione Decentrata. Indicazioni Operative. <p><u>GEMELLI GIUSEPPE</u> Archiviazione di tutti gli atti e le variazioni mensili Mesi di Marzo e Aprile 2021 riguardanti retribuzioni, trasferte e salario accessorio.</p>
<p>Ufficio Adempimenti fiscali</p>	<p style="text-align: center;">Relazione Attività in Smart Working - Periodo Marzo/Aprile 2021</p> <p style="text-align: center;">UFFICIO ADEMPIMENTI FISCALI</p> <p><u>SPAMPINATO ANTONINO</u> <u>MANCUSO NATALA</u> <u>BONSIGNORE ANNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo ai fini della stesura del Mod. F/24EP delle Reversali e dei Mandati relativi ai versamenti delle Ritenute Previdenziali e delle Ritenute Irpef operate sullo stipendio dei dipendenti dell’ente nei mesi di Marzo e Aprile; • Comparazione dei dati esposti nel modello F/24EP con il totale dei mandati emessi; • Controllo mensile del Capitolo 132/E con il Capitolo 8320/U per eventuale squadratura; • Controllo ai fini della stesura del Mod. F/24EP delle Reversali (Cap. 136/E) relative alle ritenute operate sui pagamenti effettuati ai lavoratori autonomi nella qualità di Sostituto d’Imposta; • Predisposizione Disposizione per richiesta mandato sul Cap. 8360 per pagamento ritenute lavoratori autonomi; • Stesura del Modello F24/EP con predisposizione del file attraverso Procedura Halley, controllo e autenticazione attraverso software “Desktop Telematico”. • Invio del file autenticato del Mod. F24/EP attraverso procedura sul sito dell’Agenzia delle Entrate; • Prelievo dal sito dell’Agenzia delle entrate delle Ricevute dei mod. F24/EP; • Elaborazione dei modelli CU/2021 redditi anno 2020 dei dipendenti dell’Ente attraverso procedura Halley; • Controllo delle certificazioni uniche per eventuali anomalie, correzioni per recupero d’imposta o eventuale miglorie da

	<p>apportare manualmente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dei dati non riportati in maniera automatica dalla procedura Halley (Pignorati e Assegno al Coniuge); • Predisposizione del file dei Mod. CU/2021 attraverso Procedura Halley, controllo e autenticazione attraverso software “Desktop Telematico”. • Invio del file autenticato dei Mod. CU/2021 attraverso procedura sul sito dell’Agenzia delle Entrate; • Prelievo dal sito dell’Agenzia delle entrate delle Ricevute dei mod. CU/2021; • Invio Email ai dipendenti della Certificazione Unica 2021 redditi 2020; • Collaborazione con l’Ufficio “Adempimenti IVA” per fatture elettroniche GSE e Invio Mod. F/24EP Liquidazione IVA; • Collaborazione con Ufficio “Trattamento Previdenziale e Assicurativo” per Mod. F24/EP.
<p>Ufficio trattamento di quiescenza e fine rapporto di lavoro</p>	<p><u>Attività lavorativa svolta dal Responsabile dell’UFFICIO dott.ssa Giuseppa MIANO con la collaborazione dei Sigg. Antonino Bellinvia in smart working con tre rientri in ufficio in presenza e due in smart working;</u></p> <p>I Sigg. Prestigiovanni Francesco e Signorino Paolo nei giorni di smart working seguono i corsi webnair proposti dall’Ente e per tutto il periodo di lockdown.</p> <p>La Sig.ra La Malfa Maria Luisa è posta in smart working in quanto lavoratore fragile e segue i corsi webnair.</p> <p>Sistemazione delle Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb relativamente ai dipendenti di seguito meglio indicati che saranno collocati a riposo dal 01/05/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DANZE’ CARMELA Cessazione per limiti di età; • MELITA ROSALBA Cessazione per limiti di età; • NAPOLI ANTONINO Cessazione per quota 100; • TRIOLO FRANCESCO Cessazione per limiti di età; <p>ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI ETA’– DANZE’ CARMELA -CESSAZIONE 01/05/2021 D.D. N. 242 del 24/03/2021 ;</p> <p>ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI ETA’– MELITA ROSALBA CESSAZIONE 01/05/2021 D.D. N. 303 del 08/04/2021;</p> <p>ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100’ NAPOLI ANTONINO– CESSAZIONE 01/05/2021 D.D. N. 243 del 24/03/2021;</p> <p>ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI ETA’– TRIOLO FRANCESCO CESSAZIONE 01/05/2021 D.D. N. 244 del 24/03/2021;</p> <p>Questo Ufficio ha provveduto alla sistemazione delle Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb relativamente ai dipendenti di seguito meglio indicati che saranno collocati a riposo dal 01/06/2021:</p>

- FAMA' SILVANA Cessazione per limiti di età;
- LA SPADA ANTONINO Cessazione per Quota 100:

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI ETA' – FAMA' SILAVANA CESSAZIONE 01/06/2021 D.D. N. 362 del 22/04/2021;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo per quota 100 dal 01/04/2021 Sig. PREVITI GIUSEPPE nota pec protocollo n. 0009060/21 del 11/03/2021;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo per limiti di servizio dal 01/04/2021 Sig.ra LENZO LAURA nota pec. n. 0008330/21 del 08/03/2021;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo per invalidità dal 01/04/2021 Sig.ra LA TORRE MARIA nota pec. n. 0014435/21 del 15/04/2021;

Invio documentazione relativa all'ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo per limiti di età dal 01/04/2021 Sig. SPITALERI NUNZIO nota pec. n. 0009055/21 del 11/03/2021;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo limiti di età dal 01/05/2021 Sig.ra DANZE' CARMELA nota pec protocollo n.0003348 /21 del 05/02/2021;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo limiti di età dal 01/05/2021 Sig.ra MELITA ROSALBA nota pec protocollo n.0013729 /21 del 29/04/2021, richiesta all'INPS elaborazione decreto ricongiunzione L. 29/79 periodi contributivi con nota pec , 0011161/21 del 23/03/2021;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo Quota 100 dal 01/05/2021 Sig. NAPOLI ANTONINO nota pec protocollo n.0012501 /21 del 05/04/2021;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo limiti di età dal 01/05/2021 Sig. TRIOLO FRANCESCO nota pec protocollo n.0012504 /21 del 05/04/2021;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo limiti di età dal 01/06/2021 Sig.ra FAMA' SILVANA nota pec protocollo n.0016167 /21 del 27/04/2021;

Interlocuzione telefonica con la funzionaria dell'Inps sede di Messina Sig.ra G. Donato relativamente ad informazioni pensionistiche relative a dipendenti che hanno prestato servizio in qualità di personale trimestrale o transitati allo Stato o ad altri enti;

richieste aggiornamenti posizioni assicurative fatte telefonicamente dal Dott. Berinato dell'Inps;

Interlocuzione telefoniche con il dott. A. Mamone e con il dott. S. Berinato dell'Inps relativamente ad invio mail delle documentazioni dei pensionandi nei mesi di maggio e giugno 2021, e relativamente ad aggiornamenti posizioni assicurative su applicativo passweb personale che ha prestato servizio trimestrale presso questo ente anni precedenti;

invio elenco cessandi dal 01/05/2021 al 01/06/2021 alla Sig.ra Zappalà dell'Ufficio Personale;

Nota protocollo entrata n. 16111/21 del 27/04/2021 Decreto di pensione Sig.ra RAFFA GIUSEPPA;

Nota protocollo entrata n. 0013347/21 del 08/04/2021 Sig. OTERI FELICE;

Nota protocollo entrata n. 0012564/21 del 06/04/2021 Decreto di pensione Sig.ra LENZO LAURA;

Nota protocollo entrata n. 0012562/21 del 06/04/2021 Decreto di pensione Sig. SPITALERI NUNZIO;

Nota protocollo entrata n. 0012560/21 del 06/04/2021 Decreto di pensione Sig. PREVITI GIUSEPPE;

Scaricata nota Inps n. 4800.16/03/2021.0164751 del 16/03/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa Sig.ra CURIGLI NUNZIATA – nota pec Ente di aggiornamento n.0015765/21 del 23/04/2021 ;

Scaricata nota Inps protocollo entrata ente n. 0012495/21 del 03/04/2021 relativamente alla richiesta di del aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. BERNAVA FRANCESCO;

Scaricata nota protocollo ente n. 0007263/21 del 02/03/2021 richiesta aggiornamento posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. CHIOFALO ANTONINO nota pec risposta ente n. 0012497/21 del 05/04/2021;

Scaricata nota protocollo ente n. 0001515/21 del 20/01/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra SMEDILE MARIA nota pec risposta ente n. 0012498/21 del 05/04/2021;

Invio pec nota protocollo n. 0010946/21 del 25/03/2021 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. CURRO' GIACOMO MICHELE risposta a nota n. 0007361/21 del 03/03/2021;

Invio nota protocollo n. 0012626/21 del 06/04/2021 relativamente alla trasmissione del Mod. PA04 Sig. VACCARINO CARLO risposta a nota n. 0008770/21 del 03/03/2021;

Scaricata nota Regione Siciliana n. 27631 del 18/03/2021 protocollo ente n. 0012855/21 del 06/04/2021 richiesta aggiornamento posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra FOTIA EMILIA;

Scaricata nota Inps n. 4800.22/03/2021.0180081 del 22/03/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. ADORNO GIUSEPPE;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0012586/21 del 06/04/2021 relativamente all'invio del Mod. 350/P CAMMAROTO ANGELO;

Invio nota protocollo n. 0012544/21 del 06/04/2021 relativamente all'invio del Mod. PA04 Sig. SGROI CARMELO;

Scaricata pec Inps nota protocollo n. 0012328/21 del 02/04/2021 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra CURIGLI NUNZIATA nota pec aggiornamento protocollo n. 0015765/21 del 23/04/2021;

Scaricata nota Inps protocollo ente n. 0012082/21 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. FALCO SCAMPITILLA SANTO;

Scaricata nota Inps n. 5500.22/03/2021.0241213 nota protocollo ente n. 0012763/21 del 06/04/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. LO PASSO ALBERTO;

Trasmissione all'Inps nota pec n. 0011904/21 del 31/03/2021 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su applicativo Passweb Ing. ARMANDO CAPPADONIA;

Invio con nota protocollo n. 0015813/21 del 23/04/2021 del Mod. PA04 Sig.

CUCINOTTA GIUSEPPE;
Invio con nota protocollo n. 00144458/21 del 15/04/2021 risposta a nota n. 0012642/21 del 06/04/2021 del Mod. PA04 Sig. ALIOTTA GIUSEPPE;
Invio con nota protocollo n. 0016285/21 del 28/04/2021 risposta a nota n. 0013593/21 del 09/04/2021 del Mod. PA04 Sig. CARUSO ORAZIO;
Nota protocollo n. 154/S.G. -Serv. Ist del 20/04/2021 – richiesta atti per controllo determinazioni dirigenziali I trimestre 2021;
Scaricata nota Azienda Ospedaliera Papardo A0001 – 0019381 del 22/04/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. CANGEMI MICHELE;
Scaricata nota Inps protocollo ente n. 0014980/21 del 19/04/2021 relativamente al rigetto decreto di ricongiunzione l. 29/79 Sig. COLLOVA' CONO CONCETTO;
Scaricata nota Inps n. 4800.16/04/2021.0237720 del 16/04/2021 relativamente alla trasmissione del Decreto di riscatto laurea Ing. CAPPADONIA ARMANDO;
Scaricata pec Inps nota protocollo ente n. 0015603/21 del 22/04/2021 relativamente al reinvio del Modello 350/P e relativa documentazione trattamento di fine servizio della Sig.ra BONASERA ANTONINA;
invio con nota protocollo n. 0015317/21 del 20/04/2021 del Mod. PA04 Sig.ra MAZZULLO GIUSEPPA;
Scaricata nota Inps n. 4800.02/03/2021.0130641 del 02/03/2021 relativamente alla trasmissione del Decreto di riscatto laurea Sig.ra GENOVESE NUNZIATA;
Scaricata nota protocollo n. 0010599/21 del 24/03/2021 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su applicativo Passweb Sig. PALANA Vincenzo;
Scaricata nota Inps n. 7004.01/04/2021.0127633 del 01/04/2021 acquisita al protocollo ente al n. 0013537/21 del 08/04/2021 e nota I.C. n. 0013785/21 del 10/04/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su applicativo Passweb Sig. TEOFI GIOVANNI – Risposta di aggiornamento avvenuta con nota pec n. 0014403/21 del 15/04/2021;
Scaricata nota Inps n. 4800.12/04/2021.0225004 del 12/04/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su applicativo passweb Sig. MANASSERI BENEDETTO;
Scaricata nota Inps n. 0014873/21 del 17/04/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su applicativo passweb Sig. BONEN MICHELE;
Scaricata nota protocollo n. 34453 del 08/04/2021 della Regione Siciliana – protocollo ente n. 0014133/21 del 13/04/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su applicativo passweb Sig. MAZZEO PIETRO;
Trasmissione nota pec n. 0012295/21 del 02/04/2021 relativamente alla ritrasmissione del Mod. PA04 già trasmesso con nota protocollo n. 0028724/20 del 03/11/2020 Sig. NICOLETTI GIUSEPPE;
Scaricata nota mail del 01/12/2021 del Patronato EPAS relativamente alla trasmissione della domanda online di collocamento a riposo all'Inps del Sig. CASELLA CARMELO per limiti di età a decorrere dal 01/12/2021;
Trasmissione nota pec n. 0008216/21 del 08/03/2021 di risposta alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su applicativo passweb dell'Inps Sig. RAGUSA SALVATORE;
Scaricata nota pec dell'Inps n. 4800.26/02/2021.0121550 nota protocollo ente n. 0007263/21 del 07/03/2021 relativamente alla richiesta di

	<p>aggiornamento della posizione assicurativa su applicativo passweb Sig. CHIOFALO ANTONINO;</p> <p>Scaricata nota pec Azienda Ospedaliera Papardo n. 0011564/21 del 30/03/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su applicativo Passweb Sig.ra IMPOLLONIA BARBARA;</p> <p>Trasmissione all'Inps nota pec n. 0013505/21 del 08/04/2021 all'attenzione della dott.ssa C. Renna relativamente alla richiesta di chiarimenti relativi alla liquidazione del TFR diversi dipendenti della Città Metropolitana di Messina – Comparto funzioni locali;</p> <p>Trasmissione mail nota protocollo n. 531/rag.gen del 12/04/2021 Sig.ra SIDOTI CARMELINA;</p> <p>Trasmissione mail nota protocollo n. 532/rag.gen del 12/04/2021 Sig.ra DENARO LUCIA;</p> <p>Trasmissione nota pec all'Inps n. 0016363/21 del 28/04/2021 relativamente alla trasmissione della documentazione di liquidazione del TFS Sig. SPADARO SERGIO- richiesta Inps nota n. 0012613/21 del 06/04/2021;</p> <p>Trasmissione documentazione liquidazione TFS nota prot. N. 00163508/21 del 28/04/2021 Sig.ra LA TORRE MARIA;</p> <p>Scaricata nota pec Inps n. 0015341/21 del 20/04/2021 relativa alla richiesta trasmissione documentazione liquidazione TFS Sig. BARRILA' Filippo già trasmessa con nota pec n. 0011029/21 del 26/03/2021;</p> <p>Scaricata nota pec Inps n. 0015176/21 del 20/04/2021 relativa alla richiesta trasmissione documentazione liquidazione TFS Sig. LANZAFAME SERGIO;</p> <p>Trasmissione documentazione liquidazione TFS all'INPS con nota prot. N. 0010973/21 del 25/03/2021 Sig.ra LO PRESTI CONCETTA;</p> <p>Trasmissione documentazione liquidazione TFS all'INPS con nota prot. N. 0010884/21 del 25/03/2021 Sig. BONANSINGA ANTONINO;</p> <p>Trasmissione documentazione liquidazione TFS all'INPS con nota prot. N. 0010898/21 del 25/03/2021 Sig. BONANNO FRANCESCO;</p> <p>Trasmissione documentazione liquidazione TFS all'INPS con nota prot. N. 0013573/21 del 09/04/2021 Sig. PARISI SALVATORE;</p> <p>Trasmissione documentazione liquidazione TFS all'INPS con nota prot. N. 0013617/21 del 09/04/2021 Sig. VIENI CARMELO;</p> <p>Trasmissione documentazione liquidazione TFS all' INPS con nota prot. N. 0013022/21 del 09/04/2021 Sig. SCAFFIDI LUIGI;</p> <p>Trasmissione documentazione liquidazione TFS all' INPS con nota prot. N. 0013729/21 del 09/04/2021 Sig. ra MELITA ROSALBA;</p> <p>Trasmissione documentazione liquidazione TFS all' INPS con nota prot. N. 0008000/21 del 05/03/2021 Sig. MORGANTE MARIO;</p> <p>Trasmissione con nota protocollo n. 0006945/21 del 02/03/2021 di trasmissione del Mod. 350/P Sig. MINISSALE GIUSEPPE.</p>
	<p>RELAZIONE ATTIVITA' DI SMART WORKING</p> <p>MARZO / APRILE 2021</p> <p>Questo Ufficio nel periodo preso in esame, ha continuato a svolgere con regolarità la normale attività lavorativa in S.W. , garantendo le ore stabilite in presenza e assicurando il rispetto delle scadenze di tutte le procedure nel settore previdenziale.</p> <p>SIMONE BRUNELLA</p> <p>☑ Attività di controllo per le elaborazioni delle Denunce Contributive , dei periodi di riferimento:</p> <p>- Verifica corrispondenza dati dei quadri V1 dell'elaborazioni stipendi,</p>

**Ufficio Trattamento
previdenziale ed
assicurativo**

relativi ai dipendenti cessati;

- Verifica corrispondenza dati dei quadri V1 dell'elaborazioni stipendi, relativi ai dipendenti cessati e riattivati per conguagli retributivi;

☑ Elaborazioni mensili delle denunce contributive UNIEMENS dipendenti e collaboratori coordinati, relative ai mesi di Febbraio e Marzo 2021;

☑ Controllo corrispondenza dati modelli F24EP mesi di Febbraio e Marzo 2021 con le denunce UNIEMENS riguardanti i versamenti degli oneri previdenziali (INPS/CPDEL/INADEL) e imposta IRAP;

☑ Sistemazioni contributive nella DMA2 di Febbraio 2021, mediante la compilazione manuale dei quadri V1 di n° 3 posizioni assicurative, relative a dipendenti in quiescenza, per la rideterminazione del trattamento pensionistico;

☑ Verifica delle denunce contributive UNIEMENS al programma di controllo, sistemazione di errori bloccanti rilevati dal sistema, autenticazione file e trasmissioni telematiche all'INPS;

☑ Verifica dei report mensili INPS (E.C.A.), regolarizzazioni contributive delle Note di Debito e predisposizione dispositivi di pagamento;

☑ Regolarizzazioni delle posizioni assicurative, mediante l'alimentazione delle DMA2 non acquisite regolarmente dall'INPS, con applicativo Passweb;

☑ Inquadramento della posizione assicurativa sul sito INPS per il dipendente PUCCIO SALVO, dirigente a tempo determinato;

☑ Corrispondenza con altri Uffici della Città Metropolitana ed altri Enti, rapporti telefonici e per email con l'INPS;

☑ Partecipazione a corsi webinar.

MAIMONE PIETRO

☑ Lavoratore fragile posto in S.W.

☑ Sistemazione Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb.

Ufficio Gestione Rapporti con Istituti Finanziari e di Previdenza:

MANGRAVITI Domenica:

- Informatizzazione delle relative procedure d'istruzione pratiche per ciascun dipendente che ha presentato nell'anno 2021 istanza di richiesta certificato stipendio (personalmente o tramite Istituto Finanziario) al fine di

**Ufficio gestione
rapporti con Istituti
finanziari e di
previdenza**

ottenere un finanziamento per cessione quinto e/o delegazione di pagamento, piccolo prestito.

La procedura istruzione pratica è stata considerata dalla richiesta di certificato stipendio fino al rilascio del benessere relativo al contratto notificato.

- Informatizzazione archivio Istituti Finanziari, Assicurativi e Previdenziali con specifica dei dati inerenti gli stessi Istituti, dei nominativi dipendenti a cui sono stati concessi finanziamenti o che hanno stipulato polizze assicurative, relativi importi mensili trattenuti ai dipendenti e versati agli Istituti aventi diritto, relative decorrenze e scadenze dei prestiti.
- Rilascio certificati di stipendio per cessioni e/o delegazioni di pagamento.
- Rilascio atti di benessere ai contratti di cessione quinto stipendio e delegazioni di pagamento, stipulati dai dipendenti, dopo aver effettuato gli opportuni controlli di regolarità.
- Monitoraggio scadenze e/o inizio trattenute mensili da effettuare ai dipendenti e relativo inserimento dati su halley.
- Rendiconto mensile agli Istituti Finanziari e Assicurativi delle trattenute effettuate ai dipendenti e a loro versate per scomputo prestiti e/o pagamento rata per polizze assicurative.
- Corrispondenza a mezzo Email e/o Pec ricevute ed inviate "da" e "a" Istituti Finanziari, Istituti Assicurativi, INPS e colleghi e relativa archiviazione.

MILONE Domenico fino al 16/04/2021 presso questo Ufficio:

Il dipendente ha riferito di aver partecipato a n. 28 corsi webinar.

CARRABOTTA Maria dal 08/04/2021:

Controllo pratiche e conseguente archiviazione.

**Attività in modalità Smart Working -
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

**Ufficio Mutui e
Statistica finanziaria**

Sono state predisposta ed inviate due disposizione di pagamento per la rata delle anticipazioni di liquidità con scadenza Maggio 2021. Si continua ad effettuare l'allineamento delle fatture che risultano insolute al 31/12/2020 su Halley, con le fatture che risultano insolute sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali. Si è proceduto inoltre al rilascio, su richiesta di una ditta, della certificazione dei crediti, attraverso la PCC.

Sono stati seguiti da Sidoti Concetta n. 28 webinar.

**Ufficio Contabilità
LL.PP. e
Rendicontazione del
Funzionario
Delegato**

Nel periodo 01/03/2021 – 30/04/2021 il Servizio, tra le diverse attività attribuite ha effettuato il controllo contabile su n. 207 atti di pagamento, predisposti dalle varie Direzioni verificando l'esattezza e la completezza dai dati contabili identificativi ed essenziali delle società creditrici, presenti nei contratti stipulati con l'Ente e propedeutici al pagamento, la correttezza contabile del dispositivo di pagamento, la correttezza degli elementi necessari a garantire la tracciabilità dei pagamenti, l'adeguatezza del documento unico di regolarità contributiva, la regolarità contabile e fiscale su tutte le fatture con sottoscrizione del visto di regolarità solo ai fini contabili su tutte le fatture in pagamento.

Sono stati controllati n° 85 Quadri Economici, qualche volta corretti, propedeutici per la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di conferimento Lavori Pubblici. Sono stati predisposti n° 50 dispositivi di pagamento alle Ditte appaltatrici dei lavori pubblici compresi Masterplan ed in particolare è stata seguita la seguente procedura:

- introitata la richiesta di pagamento da parte dell'ufficio tecnico competente, si procede con la creazione del fascicolo elettronico;
- successivamente si procede con il controllo dei dati contabili identificativi ed essenziali presenti nei contratti stipulati tra l'Ente e la Ditta esecutrice dei lavori, controllo dei dati necessari a garantire la tracciabilità dei pagamenti, controllo della parte contabile di tutta la documentazione trasmessa dagli uffici tecnici (stato avanzamento dei lavori, certificato di pagamento, consuntivo finale, consegna dei lavori, certificato di regolare esecuzione, adeguatezza documento unico di regolarità contributiva, controllo contabile e fiscale fattura della ditta con sottoscrizione del visto di regolarità ai fini contabili.
- Ultimato il controllo si procede con predisposizione del dispositivo di pagamento, previo controllo sull'applicativo Halley della capienza

economica negli impegni e nei capitoli interessati, destinati al lavoro in questione;

- se la verifica di inadempimenti risulta negativa, dopo aver richiesto la numerazione del dispositivo all'ufficio tecnico competente, si effettua la liquidazione e l'associazione della fattura tramite il programma HALLEY, il dispositivo viene firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio e trasmesso all'ufficio tecnico competente per la successiva firma, ricevuto il dispositivo firmato, si inoltra alla Segreteria della II Direzione per gli adempimenti successivi.

La succitata procedura è complessa ed ogni singola pratica richiede tempi lunghi per la definizione, inoltre, nel 30/40% dei controlli vengono rilevati errori che, oltre ad allungare i tempi per la definizione della pratica, creano un ulteriore dispendio lavorativo.

Il Servizio è passato, da un'attività lavorativa prettamente cartacea ad una attività prevalentemente telematica. Questo, oltre ai ben noti benefici, rende visibile e tracciabile il lavoro di tutti i componenti il Servizio.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE P.O.
dott. Fabio Russo

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

III Direzione "Viabilità Metropolitana"

**Il Dirigente
Ing.
Armando
Cappadonia**

Direzione tecnica/amministrativa di tutte le attività riguardanti la Viabilità

L'attività del sottoscritto si è svolta senza soluzione di continuità assicurando ogni attività con la presenza in ufficio

**Ufficio di
Segreteria**

Segreteria tecnica e supporto amministrativo anche per il coordinamento delle attività interne relative ai servizi di viabilità, anche nei rapporti con Uffici e Servizi dell'Ente. Smistamento corrispondenza interna e esterna

L'attività di segreteria, in continuità con i mesi precedenti, si è svolta programmando e sviluppando ogni attività d'ufficio con l'alternanza dello Smart Working e la presenza del personale in ufficio, con apposita rotazione del personale a giorni alterni, in modo da garantire senza soluzione di continuità e secondo le limitazioni in presenza per l'emergenza Covid, la regolare continuità di ogni attività assegnata e di competenza.

Più precisamente in regime di lavoro smart working il personale, a mezzo postazione pc da casa, ha svolto ogni attività relativa a ricezione e trasmissione corrispondenza interna via mail e ArchiFlow, ricezione e trasmissione corrispondenza da e per Protocollo Generale, redazione e trasmissione report presenze giornaliere all'Ufficio personale, note e atti relativi a procedure endoprocedimentali (Determine, disposizioni ecc...) con i Servizi e/o Direzioni di competenza. Trasmissione/ricezione atti e documentazioni per Uffici e Servizi anche di altre Direzioni su piattaforma ArchiFlow o a mezzo mail. Verifica fatture su piattaforma ArchiFlow in condivisione con i relativi Responsabili di Servizi e Uffici della Direzione.

Il personale ha partecipato a corsi Webinar pertinenti alle competenze d'ufficio proposti dall'Ente.

Incontri in videoconferenza programmatiche e di consulto con il personale, P.O. e Dirigente.

Il Responsabile Ufficio di Segreteria
(Maurizio La Spina)

Il Dirigente
(Ing. Armando Cappadonia)

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Programmazione Opere Pubbliche e Servizi Integrati

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Ufficio Servizi Integrati

Monitoraggio e controllo sulle progettualità interne all'Ente. (interventi viabilità secondaria con fondi FAS, fondi "Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina" Fondi "Patto per lo sviluppo della Sicilia e Fondi M.I.T.) Cura gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13. Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC e la tenuta e aggiornamento dell'Albo degli operatori economici. Cura le comunicazioni con l'ANAC ed il monitoraggio su sistema SIMOG. Cura il rilascio del Certificato esecuzione lavori (CEL), CUP, CIG e Certificazioni antimafia. Cura gli adempimenti relativi alle procedure delle gare d'appalto della Direzione.

- Proposte e Determine Dirigenziali;
- Inserimento Determinazioni Dirigenziali in Archiflow;
- Invio D. D. all'Albo Pretorio per la successiva pubblicazione;
- Emissione Certificati Esecuzione Lavori sulla piattaforma ANAC;
- Predisposizione documentazione per pubblicazione GURS e quotidiani per esiti di Gara d'appalto;
- Emissione di CIG e CUP;
- Monitoraggio SIMOG su piattaforma ANAC;
- Verifica e aggiornamento del Sistema Integrato di gestione e monitoraggio degli investimenti pubblici "CARONTE" della Regione Sicilia;
- Aggiornamento gestione della trasparenza pubblicità appalti L. 190/12;
- Invio alla Ragioneria Generale delle proposte di Determinazioni Dirigenziali per l'ottenimento del visto di regolarità contabile;
- Invio al Dirigente ed ai RUP delle Determinazioni Dirigenziali, dopo l'ottenimento del visto di regolarità contabile per la firma digitale;
- Verifica e aggiornamento delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito Istituzionale dell'Ente;
- Aggiornamento Albo Operatori economici;

Ufficio Programmazione OO.PP. e del RUP

Cura le attività amministrative finalizzate alla programmazione OO.PP. (Piano Triennale ed Annuale delle OO.PP.) della Città Metropolitana ed i rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture, con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente riguardo alla programmazione stradale, incluso il Patto per lo Sviluppo dell'Area Metropolitana e altri Programmi.

- Acquisizione fatture e relativa verifica delle stesse su piattaforma Archiflow;
- Corrispondenza via mail e AF con Direzione, Uffici, Servizi e altre Direzioni;
- Corrispondenza con l'U.R.P. per accesso atti;
- Aggiornamento Piano OO.PP.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Francesco ORSI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'Art. 3 del D. Lgs n° 39/1993)

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea Nebrodi

Il Responsabile del Servizio P.O. Geom. Antonino Savio :

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio, Direzione lavori, teste in udienze presso tribunale di Patti, Giudice di Pace di Sant'Agata di Militello, Giudice di Pace di Naso

**1° Ufficio
Manutenzione
stradale Nebrodi**

Il **Geom. F. Pullella** ha effettuato lavoro, in smart working e assicurato comunque la vigilanza della zona di competenza,

Predisponendo:

- 1.** Redazione progetti di manutenzione
- 2.** contabilità lavori
- 3.** ordini di servizio Esecutori stradali
- 4.** riscontri a pratiche dell'ufficio legale
- 5.** perizie d'interventi necessari sulle strade

L'esecutore Amministrativo **Sig. Bagalà Rocco** in modalità Smart Working, pur con le difficoltà dovute alla carenza di idoneo materiale informatico e mancanza di collegamenti della rete, ognuno per le rispettive competenze ha svolto in modo puntuale e professionale collaborando con i geom. Responsabili del 1° e 2° ufficio a tutto il lavoro necessario per assicurare la gestione degli esecutori stradali - compilazione e trasmissione del rapportino di presenze, compilazione, protocollazione di Disposizioni di Servizio, trasmissione richieste di manutenzioni automezzi, trasmissione elenco esecutori stradali impegnati per il servizio di pronta reperibilità, trasmissione alla ragioneria di certificati di pagamento ditte esecutrici lavori, contabilità e trasmissione buoni pasto, registrazione fogli firma, registrazione e trasmissione istanze di congedo e malattia, predisposizione ordinanze di regolamentazione transito su SS.PP.

**2° Ufficio
Manutenzione
Stradale Nebrodi**

Il **Geom. S. Gulli** ha effettuato lavoro, in smart working, Predisponendo:

- 1.** Redazione progetti di manutenzione
- 2.** ordini di servizio Esecutori stradali
- 3.** riscontri a pratiche dell'ufficio legale
- 4.** perizie d'interventi necessari sulle strade

**Ricognizione delle Attività in modalità Smart Working -
Dall'1° Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Manutenzione Stradale zona omogenea Jonica - Alcantara

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

ATTIVITA' SVOLTA

Coordinamento degli uffici incardinati nel Servizio di manutenzione stradale;
Date disposizioni al proprio personale amministrativo, tecnico ed esecutori stradali;
Gestione ordinaria e straordinaria del personale "esecutore stradale" con controllo e verifica delle disposizioni date con i relativi ordini di servizio;
Rilevazione della presenza in servizio del personale "esecutore stradale" e relativa comunicazione della presenza all'ufficio personale;
Aggiornamento stato di servizio, rapportini di lavoro (presenze, ferie, malattia, infortuni ecc.);
Acquisizione, controllo e smaltimento della posta in entrata con le relative direttive ai responsabili degli uffici per i successivi adempimenti con i relativi uffici di seguito elencati, "Ufficio personale, Comando Polizia Metropolitana, Ufficio Legale, Ufficio Protezione Civile e coordinatori reperibilità, Ufficio Ragioneria, Ufficio Autoparco" .
Redazione atti di Autorizzazioni o Nulla Osta su richiesta di Enti pubblici o privati;
Accertamenti e redazioni relazioni e/o comunicazioni relative a richieste di Enti pubblici o privati cittadini;
Effettuati accertamenti, redazioni relazioni e relative comunicazioni riguardo richieste pervenute a questo Servizio da parte della 1^ Direzione Servizio Affari Legali e 2^ Direzione Servizio programmazione finanziaria e tributi – ufficio fitti.

**1°Ufficio
Manutenzione
stradale zona Jonica -
Alcantara**

Gestione ordinaria e straordinaria del personale "esecutore stradale" con controllo e verifica delle disposizioni date con i relativi ordini di servizio;
Rilevazione della presenza in servizio del personale "esecutore stradale" e relativa comunicazione della presenza all'ufficio personale;
Aggiornamento stato di servizio, rapportini di lavoro (presenze, ferie, malattia, infortuni ecc.);
Acquisizione, controllo e smaltimento della posta in entrata per i successivi adempimenti, agli uffici di seguito elencati, "Ufficio personale, Comando Polizia Metropolitana, Ufficio Legale, Ufficio Protezione Civile, Ufficio Ragioneria, Ufficio Autorizzazioni e concessioni e Ufficio Autoparco";
Redazione atti di Autorizzazioni o Nulla Osta su richiesta di Enti pubblici o privati;
Effettuati accertamenti, redazioni relazioni e relative comunicazioni riguardo richieste pervenute a questo ufficio da parte della 1^ Direzione Servizio Affari Legali;
Redazione di progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria.

**2° Ufficio
Manutenzione
Stradale zona Jonica
– Alcantara**

Gestione ordinaria e straordinaria del personale “esecutore stradale” con controllo e verifica delle disposizioni date con i relativi ordini di servizio;
Rilevazione della presenza in servizio del personale “esecutore stradale” e relativa comunicazione della presenza all'ufficio personale;
Aggiornamento stato di servizio, rapportini di lavoro (presenze, ferie, malattia, infortuni ecc.);
Acquisizione, controllo e smaltimento della posta in entrata per i successivi adempimenti, agli uffici di seguito elencati, “Ufficio personale, Comando Polizia Metropolitana, Ufficio Legale, Ufficio Protezione Civile, Ufficio Ragioneria, Ufficio Autorizzazioni e concessioni e Ufficio Autoparco”;
Redazione atti di Autorizzazioni o Nulla Osta su richiesta di Enti pubblici o privati;
Effettuati accertamenti, redazioni relazioni e relative comunicazioni riguardo richieste pervenute a questo ufficio da parte della 1^ Direzione Servizio Affari Legali;
Redazione di progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Il Resp. Servizio Manutenzione Jonica- Alcantara P.O.
Geom. G. MAGGIOLATI

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall' 1 Marzo - 30 Aprile 2021**

**Servizio Progettazione e manutenzione stradale
Zona omogenea Tirrenica centrale - Eolie**

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Svolte attività di RUP e Direttore dei lavori;
Emissioni di certificati di contabilità per esecuzioni lavori;
Aggiornamento Piano OO.PP;
Verifica e approvazione in linea tecnica di progetti;
Impartite disposizioni al proprio personale sia tecnico che amministrativo;
Interventi di manutenzione sulle SS.PP. e SS.AA. per il miglioramento della rete stradale.

**Ufficio Progettazione
stradale Tirrenica centrale-
Eolie**

Avviate procedure di nuovi progetti;
Coordinamento delle attività svolte degli uffici di progettazione e manutenzione;
Redazione di contabilità lavori e rilascio dei relativi certificati di pagamento;
Redazione contabilità finale lavori;
Controllo ed accettazione fatture e trasmissione alla Ragioneria dell'Ente;
Coordinamento degli uffici di progettazione e manutenzione;
Verifica e approvazione in linea tecnica di progetti;
Redazione di contabilità lavori e rilascio dei relativi certificati di pagamento;
Controllo ed accettazione fatture e trasmissione alla Ragioneria dell'Ente;
Redazione contabilità finale di lavori.

**Ufficio Manutenzione
Stradale Tirrenica
centrale–Eolie**

Coordinamento delle attività svolte degli uffici di progettazione e manutenzione;
Accertamenti e redazione relazioni e/o comunicazioni relative a richieste di privati e di altri Enti;
Gestione ordinaria e straordinaria del personale "Esecutore Stradale" con controllo e verifica di quanto disposto nei relativi ordini di servizio;
Accertamenti e redazioni relazioni e/o comunicazioni relative a richieste da parte della 1° Direzione;
Servizio Affari Legali e della 2° Direzione Ufficio Fitti e Tributi di questo Ente;
Accertamenti e redazione relazioni e/o comunicazioni relative a richieste di privati e di altri Enti;
Accertamenti e redazioni relazioni e/o comunicazioni relative a richieste da parte della 1° Direzione;
Servizio Affari Legali e della 2° Direzione Ufficio Fitti e Tributi di questo Ente;
Accertamenti e redazione relazioni e/o comunicazioni relative a richieste da parte della 1° Direzione Servizio Affari Legali;
Redazione atti Autorizzazioni/Nulla Osta su richiesta di privati;
Adeguamento e aggiornamento prezzi per il contenimento del rischio

	<p>biologico da COVID-19;</p> <p>Gestione ordinaria e straordinaria del personale "Esecutore Stradale" con controllo e verifica di quanto disposto nei relativi ordini di servizio;</p> <p>Aggiornamento stato di servizio, rapportini di lavoro (ferie, presenze, ecc.);</p> <p>Collaborazione per inserimento dati sulla piattaforma S.G.P.;</p> <p>Gestione corrispondenza cartacea ed informatica;</p> <p>Redazione ed aggiornando delle griglie delle presenze;</p> <p>Conteggio mensile dei buoni pasto di tutto il personale interno ed esterno di questo servizio.</p>
--	--

Il Responsabile P. O. del Servizio
Ing. Antonino SCIUTTERI

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Progettazione stradale Zona omogenea Nebrodi

Redazione di ulteriori progetti già inseriti nel P.T.OO.PP. Al fine di migliorare le condizioni di sicurezza delle SS.PP. ricadenti nella zona Omogenea Nebrodi. Controllo, sia come R.U.P. che come D.L., delle attività di cantiere di lavori già appaltati. Predisposizione determine e dispositivi di pagamento. Aggiornamento della piattaforma SGP relativamente ai lavori Masterplan ed inserimento dati nel sistema Caronte, in qualità di REO per lavori finanziati dalla Regione con Fondi Europei. Interlocuzione con Ing. Santoro del Comune di Barcellona relativamente al Ponte Calderà e videoconferenza con l'impresa Ricciardello e suoi tecnici per problemi inerenti la Perizia di Variante.

**1° Ufficio
progettazione
stradale Nebrodi**

- 1) Contabilità lavori di realizzazione del nuovo ponte di calderà crollato a seguito dell'alluvione del 22.11.2011.
- 2) Organizzazione delle fasi di lavoro, predisposizione di corrispondenza con l'impresa appaltatrice e predisposizione degli Ordini di Servizio.
- 3) Verifica delle schede dei materiali impiegati

**2° Ufficio
Progettazione
stradale Nebrodi**

- 1) Redazione progetto Masterplan (sezioni, elenco prezzi e computo metrico) sulla SP 160 di San Marco d'Alunzio al km.4+500;
- 2) Contabilità lavori di manutenzione in corso sulle SS.PP. Zona Nebrodi impresa Consorzio Vitruvio Scarl, atti contabili emissione S.A.L. n°2;
- 3) Modifiche computo metrico progetto "Patto per lo Sviluppo della Sicilia – Dreni SP 161 Alcara Li Fusi C.da Villicano";
- 4) Aggiornamento piano anti Covid-19 Progetto Area Interna Nebrodi Itinerario Stradale Mirto – Valle Zappulla;

**3° Ufficio
Progettazione
stradale Nebrodi**

- 1) Contabilità e perizia di variante dell'impresa Vitruvio S.c.a. r.l.;
- 2) Modifiche ai grafici progetto esecutivo "Lavori di ricostruzione del piano viabile e consolidamento strutturale della scarpata di valle al km 4+500 sulla S. P. 160 di San Marco d'Alunzio";
- 3) Verifica del progetto esecutivo "Lavori di Ricostruzione della sede stradale della S.P. 167 di Ancipa - Km. 8+000 - Km. 20+000" in videoconferenza con ing. Gino Di Pane, Ing. Rosario Bonanno e Geom. Antonino Letizia;
- 4) Redazione di alcuni allegati al progetto esecutivo "Lavori di ricostruzione del piano viabile e consolidamento strutturale della scarpata di valle al km 4+500 sulla S. P. 160 di San Marco d'Alunzio";
- 5) Redazione di alcuni allegati al progetto esecutivo "Lavori di ricostruzione del piano viabile franato sulla S.P. 176 Castelluzzese al Km. 26+700";
- 6) Redazione di alcuni allegati al progetto esecutivo "Lavori per il

	<p>ripristino dei ponti localizzati sulla S. P. 176 al Km. 2+197 e 2+750 e relative pertinenze";</p> <ol style="list-style-type: none">7) Sviluppo analitico e grafico dei rilievi topografici eseguiti sulla S. P. 176 Castelluzese al Km. 28+600 ed al Km. 42+150;8) Sviluppo analitico del rilievo topografico eseguito sulla S. P. 161/a Alcara Li Fusi Longi al Km. 1+900;9) Aggiornamento di progettazioni esecutive al COVID 19.
--	---

ING. ANNA CHIOFALO

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile**

Servizio Progettazione stradale Zona omogenea ionica - Alcantara

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

**1°UfficioProgettazione
stradale ionica -
Alcantara**

Aggiornamento dello stato della viabilità alla luce degli interventi già effettuati nella viabilità metropolitana. Piano di attuazione degli interventi sulla viabilità metropolitana in relazione ai principali programmi di finanziamento nazionale e regionale.

**2°Ufficio
Progettazione
stradale Ionica -
Alcantara**

Aggiornamento dello stato della viabilità alla luce degli interventi già effettuati nella viabilità metropolitana. Piano di attuazione degli interventi sulla viabilità metropolitana in relazione ai principali programmi di finanziamento nazionale e regionale.

Le attività durante i mesi sopra indicati, hanno riguardato in generale e a cadenza quotidiana l'elaborazione e la conservazione delle comunicazioni del personale assegnato, in relazione alle presenze in S/W, e/o di altra tipologia; ancora l'implementazione dei suddetti dati con l'Ufficio di segreteria della III Direzione, per le comunicazioni all'Ufficio personale; l'acquisizione, l'istruttoria, il controllo e lo smistamento, della posta

in ingresso, con le relative direttive ai funzionari in S/W per i successivi adempimenti.

Si sono ulteriormente approfondite le informazioni e le analisi sugli adempimenti di adeguamento che le imprese, hanno apportato alle proprie organizzazioni aziendali ed ai P.O.S. al tempo allegati ai contratti stipulati; come detto, la ricezione della citata documentazione, ha permesso l'immediata ripresa delle lavorazioni con l'avvio dei cantieri.

Si sono inoltre adeguati i progetti decretati alle previsioni Covid con la redazione delle determine a contrarre e lo svolgimento di sette gare di appalto propedeutiche all'avvio delle fasi di gara; altre otto sono già in fase di avvio con l'inoltro degli inviti.

Si sono avviati i lavori in programmazione del Patto per Messina del Patto per la Sicilia e relativi ai contratti stipulati.

Infine incontri programmati secondo organizzati con le prescrizioni di cui al Covid 19, (distanziamento sociale, DPI, FAD) con la dirigenza, gli altri P.O. il Sig. Sindaco Metropolitano, con in particolare, l'incontro con la programmazione dei tempi di esecuzione di tutte le gare dei progetti finanziati, la programmazione delle progettazioni esecutive dei restanti, ect.

Si sono infine redatte le documentazioni contabili relative ai lavori in corso e portati a pagamento gli stessi contabilizzati.

In conclusione anche nei mesi di Marzo ed Aprile, si può attestare che le attività di istituto seguite ed organizzate dallo scrivente servizio, non hanno subito alcuna contrattura, limitando le presenze in ufficio, ed adeguando comportamenti e modus operandi secondo le prescrizioni impartite dalle conferenze dei dirigenti in relazione alle misure da intraprendere per il contenimento della pandemia.

**Il Responsabile del Servizio – Titolare di P.O.
(Ing. Giovanni LENTINI)**

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

IV Direzione “Servizi Tecnici Generali”

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

**Il Dirigente
Ing.
Armando
Cappadonia**

NESSUNA ATTIVITA' IN SMARTWORKING. SEMPRE PRESENTE DAL PRIMO GIORNO DI EMERGENZA CORONAVIRUS INSIEME AD UN CONTINGENTE RIDOTTO DEL PERSONALE DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE

**Ufficio di
Segreteria**

In riferimento al periodo Marzo/Aprile 2021, hanno trovato applicazione le misure di cui alle conferenze di direzione. L'attività in SW dell'ufficio di Segreteria è stata ridotta esclusivamente alle attività totalmente smartabili, rendendosi necessario garantire una attività in presenza soprattutto nel raccordo e collaborazione con il servizio Edilizia Metropolitana e Servizio Patrimonio. Così quanto svolto in SW, è riconducibile all'approfondimento di procedure già avviate in ufficio. L'attività di predisposizione di proposte di determinazioni e di atti vari è stata eseguita in modalità agile e/o portata a completamento con attività in presenza. In sintesi sono state mantenute in SW tutte quelle attività riconducibili alle procedure relative allo sviluppo dei report richiesti per gli obblighi di trasparenza e anticorruzione e quelli riconducibili al piano della comunicazione. In tal senso il referente ha operato in SW in maniera quasi totale, limitando l'attività in presenza ai rientri programmati secondo il calendario delle presenze predisposto in ossequio alle direttive impartite. Sono stati predisposti i report richiesti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione. La referente ha collazionato la documentazione necessaria ad un compiuto riscontro alle richieste dell'ufficio per il controllo successivo delle determinazioni.

Altra attività quasi completamente effettuata in modalità agile è stata quella riferita alle richieste di CIG, SMART CIG e DURC di volta in volta necessari per il proseguo dell'attività prevalente della direzione che è appunto legata ai Lavori Pubblici ed in generale l'attività legata agli obblighi derivanti nelle procedure di affidamento di appalti anche attraverso l'aggiornamento delle schede SIMOG, e la collazione dei dati utili alla compilazione delle schede che andranno poi trasmesse in ottemperanza alla L. 190. Altra attività che si è svolta prevalentemente in Smart Working è stata quella della numerazione dei dispositivi di pagamento, ancora in cartaceo.

E' continuata la catalogazione e sistemazione del materiale cartaceo pervenuto alla direzione.

Di seguito elenco non esaustivo delle attività in SW nel periodo di riferimento:

- Ricezione e smistamento della posta, attività di protocollazione, soprattutto in uscita ed inoltro di atti agli uffici per la trasmissione a mezzo PEC e inoltro a mezzo Archiflow soprattutto nei casi in cui si rendeva necessario al di fuori delle ore in presenza, numerazione proposte di determinazione e

determinazioni. Numerazione di dispositivi di pagamento (nel periodo di riferimento n.61). Invio di dispositivi di pagamento mediante Archiflow.

❖ Ed inoltre:

Sono stati richiesti all'ANAC n. **10** CIG e n.**6** SMARTCIG.

Sono state effettuate n. **2** richieste di CUP al CIPE.

Sono stati richiesti n. **40** DURC all'INPS e all'INAIL.

Sono state inseriti o aggiornate, sul sito Amm.ne Trasparente – Pubblicità appalti, n. **26** schede di scelta del contraente relative agli adempimenti L.190/2012 art.1 c.32.

Sono state aggiornate n.**24** schede Simog relative alle Aggiudicazioni, Fase Iniziale e Conclusione Lavori.

Inviati n.**27** atti per controllo n. 6 Determinazioni Dirigenziali 1° trimestre 2021.

Sono stati rilasciati n. **3** CEL (Certificati Esecuzione Lavori).

Sono state inviate al Servizio Piano della Comunicazione n. **5** schede di Programmazione Azioni di Comunicazioni.

Inoltre sono state verificate sull'Albo dei Professionisti dell'ANAC n.**2** ricerche di società.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021

Servizio Edilizia Metropolitana

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Il Servizio nel periodo indicato ha continuato a svolgere la propria attività lavorativa, in continuità con quanto già esposto con la precedente relazione. Il personale, a seguito di organizzazione interna dovuta all'emergenza COVID, ha effettuato turnazioni per la presenza in ufficio e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, assicurando comunque la presenza nei cantieri del personale tecnico ed all'occorrenza in presenza nei rispettivi uffici di appartenenza.

Il Servizio è composto da quattro Uffici, di cui tre prettamente tecnici, che si interfacciano tra di loro in maniera costante e continuativa, sia per esigenze di natura tecnica, sia per adempiere a tutta l'attività amministrativa connessa alle procedure preliminari, intermedie e conclusive dell'attività tecnica propria degli Uffici di Progettazione e Manutenzione degli edifici adibiti a servizi dell'Ente come pure di quelli scolastici di competenza.

Per la predetta attività il personale in organico, seppur esiguo, due le unità amministrative del Servizio, Sig.ra Concetta Piccolomini e Sig.ra Rosaria Tripodo incardinate all'ufficio competenze Scolastiche, che hanno proseguito il loro lavoro sia in modalità sw che in presenza, secondo il calendario prestabilito hanno fatto fronte, talaltro, alla predisposizione della documentazione relativa a:

- Accertamenti e controlli sul possesso dei requisiti degli Operatori Economici, presso gli organismi preposti al rilascio delle relative certificazione;
- Affidamento interventi;
- Trasmissione all'ufficio contratti relative agli affidamenti di altrettanti operatori economici;
- Atti prodromici all'approvazione, presa atto, pagamenti relativi all'esecuzione degli appalti in corso;
- Ha proseguito l'attività di programmazione e progettazione di interventi finanziati o da finanziare;
- Casella di posta elettronica degli indirizzi personali e dell'Ufficio: controllo quotidiano della corrispondenza pervenuta provvedendo alla loro archiviazione sul cloud ed eventuale inoltro ai restanti uffici del Servizio;
- Utilizzo degli strumenti di comunicazione (interlocuzione telefoniche e/o mediante messaggi di WhatsApp) per il necessario confronto amministrativo/finanziario tra i diversi colleghi del Servizio e/o degli Uffici delle diverse Direzioni (Finanziaria, Segreteria Generale, Contratti) responsabili delle procedure in itinere;
- Portale web della Regione Siciliana: controllo quotidiano per aggiornamenti in materia di Edilizia e ~~Politiche~~ Competenze Scolastiche;
- Raccolta e controllo della documentazione, da inoltrare all'Ufficio Contratti, per la stipula di n.8 scritture private relative ad altrettanti affidamenti;

- Trasmissione alla Regione Siciliana della documentazione utile per la richiesta di accreditamento delle somme
- Attività connessa alla rendicontazione della spesa per l'accredito delle risorse relative al finanziamento degli interventi a seguito dell'Adesione Avviso Pubblico del 24/06/2020 del Ministero dell'Istruzione, di Euro 1.000.000,00 finalizzato agli adeguamenti degli spazi didattici in emergenza Covid-19 (N. 6 APPALTI);
- Attività connessa all'ammissione a finanziamento degli interventi a seguito dell'Adesione Avviso Pubblico del 06/08/2021 del Ministero dell'Istruzione, relativo alla concessione del finanziamento di Euro 989.164,00 finalizzato agli adeguamenti degli spazi, affitto locali e noleggio strutture modulari per gli istituti Scolastici di competenza a seguito del perdurare dell'emergenza Covid-19;
- Completamento delle schede informative, in ogni loro parte, relative alla Performance 2021;
- Controllo possesso requisiti dei professionisti a cui sono stati affidati i servizi attinenti i servizi di architettura e ingegneria.
- Predisposizione e istruttoria dei seguenti atti:
 - ⇒ Determinazioni dirigenziali;
 - ⇒ Operazioni di controllo e verifiche nei confronti di altrettanti operatori economici sul possesso dei requisiti ex art.80 e 83 del Codice dei Contratti attraverso i canali telematici e tradizionali mediante pec degli Enti e/o Organi competenti (Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Procura della Repubblica, Sportello Unico Contribuzioni, ecc.);
 - ⇒ Trasmissione documenti per la stipula dei contratti a seguito di altrettanti affidamenti;
 - ⇒ Procedure per affidamenti lavori e/o servizi;

Dispositivi di pagamento;

Ufficio Progettazione e manutenzione Edilizia scolastica 1

Attività e metodologie organizzative del lavoro atte a garantire la continuità tecnico-amministrativa del Servizio Progettazione e Manutenzione Edilizia Scolastica 1 per una corretta razionalizzazione e organizzazione dei lavori e dei progetti in essere e in divenire.

Quotidiana attività di collaborazione con colleghi ed ufficio, trasmissione atti richiesti ufficio, accettazione fatture, richiesta CUP e DURC, trasmissione atti richiesti ufficio contratti, corrispondenza con istituzioni scolastiche, compilazione schede varie, relazione dei sopralluoghi. Collaborazione e verifiche con CPT, organizzazione per protocolli anti-contagio. A ciò si aggiungono gli atti amministrativi di routine, interazioni telefoniche e video conferenze con i colleghi e il responsabile P.O.; Rapporti con i vari uffici, per portare a termine quanto dovuto nel migliore dei modi, non lesinando attività d'ufficio anche nei giorni e nelle ore non lavorative.

Geom. Carmelo GALOFARO, Responsabile dell'Ufficio

Prosecuzione delle attività avviate per gli interventi in corso e/o ultimati
Direttore dei lavori, Direttore Operativo con funzioni connesse alla

sicurezza dei seguenti cantieri:

- Interventi di messa in sicurezza c/o il I.C. "Valli" sez. ass. dell'I.I.S. "E.Medi" e I.P.S.A. "Leonti" sez.ass. dell'I.I.S. "E.Ferrari" nel comune di Barcellona P.G.; I.T.E.T. "L. da Vinci" e I.I.S. "G.B.Impallomeni" nel comune di Milazzo". Consegna lavori, D.L. e Contabilità;
- Interventi per il mantenimento in efficienza degli impianti antincendio negli edifici scolastici di competenza nei Comuni del Versante Tirrenico. D.L. e Contabilità;
- Progetto per l'esecuzione di indagini e verifiche dei solai e controsoffitti degli edifici scolastici ricadenti nei Comuni di Barcellona P.G.; Lipari; Milazzo e Patti di competenza della Citta' Metropolitana di Messina". Consegna lavori, D.S., Contabilità e fine lavori;
- "Interventi urgenti di manutenzione nelle aree esterne di pertinenza degli istituti scolastici, per la messa in sicurezza ed il ripristino delle condizioni igienico-sanitarie c/o I.T.I. "N. Copernico", I.I.S. "E. Ferrari", I.I.S. "E. Fermi" e I.S.S. "E.Medi" nel comune di Barcellona P.G. Consegna Lavori, D.S. E Contabilità;
- Esecuzione delle verifiche di vulnerabilità ai sensi dell'O.P.C.M. n.3274/2003 e delle indagini diagnostiche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico sede dell'Istituto Secondario di secondo grado scolastico di competenza: I.T.E.T. "L.DA VINCI" nel Comune di Milazzo. Consegna Lavori e D.S.;
- Esecuzione delle verifiche di vulnerabilità ai sensi dell'O.P.C.M. n.3274/2003 e delle indagini diagnostiche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico sede dell'I.P.S.I.A. sez. ass. dell'I.S.S. "E.Ferrari" nel comune di Barcellona P.G. Consegna Lavori e D.S.;

Redazione progetti di Manutenzione:

- Interventi urgenti di manutenzione nelle aree esterne di pertinenza degli istituti scolastici, per la messa in sicurezza ed il ripristino delle condizioni igienico-sanitarie c/o I.T.I. "N. Copernico", I.I.S. "E. Ferrari", I.I.S. "E. Fermi" E I.S.S. "E. Medi" nel comune di Barcellona P.G.
- Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 c/o l'I.I.S. "Guttuso" di Via Risorgimento; I.P.S.A. "Leonti" e l'I.I.S. "G.B. Impallomeni" nel comune di Milazzo -Anno Scolastico 2021-2022;
- Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 c/o l'I.T.T. "E.Majorana" nel comune di MILAZZO -Anno Scolastico 2021-2022;

	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 c/o l'I.T.E.T. "L. Da Vinci" nel comune di Milazzo - Anno Scolastico 2021-2022; • Lavori di adattamento funzionale degli spazi didattici tra il L.S. "G. Galilei" sez. ass. dell'I.I.S. "F. Maurolico" e l'istituto comprensivo c/o il plesso "A. Gabelli" di Via Acquavena nel comune di Spadafora. <p><u>Geom. Fortunato CHIESINI</u></p> <p>Funzione di Direttore dei lavori, Direttore Operativo con funzioni connesse alla sicurezza dei seguenti lavori</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Lavori di adeguamento e di adattamento funzionale e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 presso l'I.I.S. "I.C.E. Vainicher" di Lipari; • Lavori di adeguamento e di adattamento funzionale e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 presso gli I.I.S. "G. Seguenza", "G. La Farina" e "F. Bisazza"; <p>Componente Nucleo Tecnico di progettazione per la elaborazione computo metrico, analisi dei prezzi, elenco prezzi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione lavori di ampliamento dell'Istituto di Istruzione Superiore "I.C.E. VAINICHER" di Lipari.
<p>Ufficio Progettazione e manutenzione Edilizia Scolastica 2</p>	<p>L'ufficio ha svolto e svolge l'attività usuale, relativamente agli edifici scolastici di istruzione secondaria superiore di competenza, relativi al Distretto Alcantara, Messina Sud e Nebrodi; pertanto sono state portate a compimento procedure connesse alle progettazioni d'interventi di manutenzione, dopo le necessarie attività d'intervento con i vari sopralluoghi ed ove necessario la stesura delle relative relazioni di sopralluogo. Per i lavori urgenti e di piccola entità, su richiesta degli istituti scolastici, si è dato riscontro alla verifica e congruità dei preventivi presentati delle varie istituzioni scolastiche. Si occupa della predisposizione di tutti gli atti ed i documenti per la stipula delle scritture private, i provvedimenti di pagamento degli avanzamenti dei lavori e tutto quello che è connesso agli appalti.</p> <p>Ancora, collaborazione con il CPT, organizzando e verificando i protocolli anti contagio, per l'emergenza sanitaria da Covid-19, nei cantieri.</p> <p>Quotidiana attività di collaborazione con colleghi ed uffici diversi mediante la trasmissione documenti, accettazione fatture, richiesta CUP e DURC.</p> <p><u>Geom. Nicolò ANNA, Responsabile dell'Ufficio</u></p> <p>Prosecuzione delle attività avviate per gli interventi in corso e/o ultimati</p>

Direttore dei lavori, Direttore Operativo con funzioni connesse alla sicurezza dei seguenti cantieri:

- Lavori urgenti per la messa in sicurezza dei cornicioni dell'I.C.L. "L. Sciascia" e del L.S. sez. ass. dell'I.I.S. "E. Fermi" nel comune di Sant'Agata di Militello;
- Lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da COVID-19, da eseguire presso il liceo "E. Fermi" e l'I.T.I.S. "E. Torricelli" di Sant'Agata di Militello (Me);
- Lavori di coibentazione ed impermeabilizzazione del terrazzo di copertura, per l'efficientamento energetico da eseguire presso il Liceo "L. Piccolo" di Capo D'Orlando (Me);
- Lavori urgenti di manutenzione, per la messa a norma di alcune sezioni dell'impianto elettrico, da eseguire presso gli istituti scolastici "F.P. Merendino" e "L. Piccolo", situati nel comune di Capo d'Orlando e loro sezioni staccate
- Progetto per l'esecuzione di indagini e verifiche dei solai e controsoffitti degli edifici scolastici ricadenti nei comuni di Naso – Capo d'Orlando - Sant'Agata Militello - Mistretta e Santo Stefano di Camastra (Me);

Redazione progetti di Manutenzione:

- Lavori di completamento ed adeguamento dell'immobile sito in via misericordia nel comune di Tortorici (Me), già adibito a centro sociale per anziani, destinato ad accogliere la sezione staccata dell'I.I.S. "Tomasi di Lampedusa" di Sant'Agata di Militello.

Arch. Caterina Marino

⇒ Direttore dei lavori, Direttore Operativo con funzioni connesse alla sicurezza dei seguenti cantieri

- Lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da COVID-19 da eseguire presso – liceo scientifico "G. Galilei" di Spadafora sez. ass. I.I.S. "F. MAUROLICO".
- Esecuzione di indagini e verifiche dei solai e dei controsoffitti degli edifici scolastici ricadenti nei comuni di Messina Sud e Taormina".
- Esecuzione delle verifiche di vulnerabilità sismica ai sensi dell'OPCM 3274/2003 e delle indagini diagnostiche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico sede dell'I.I.S. "G. Minutoli" di Fondo Fucile nel Comune di Messina.

⇒ Relazione finale tecnico - scientifica (Art. 217 del D.lgs. 50/2016) al fine del rilascio dell'attestato di buon esito per i "Lavori di

	<p>manutenzione straordinaria per il rifacimento dei prospetti interni e copertura a tetto, sostituzione infissi e adeguamento alla normativa di sicurezza liceo classico "F. Maurolico".</p> <p>⇒ Predisposizione verbale tipo per le procedure di controllo 1° livello V.V.S. "Verifica e Validazione del Progetto Esecutivo" e "Approvazione in Linea Tecnica".</p> <p>⇒ Redazione, in collaborazione, del progetto esecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavori di completamento ed adeguamento dell'immobile sito in via Misericordia nel comune di Tortorici (Me), già adibito a centro sociale per anziani, destinato ad accogliere la sezione staccata dell'I.I.S. "Tomasi di Lampedusa" di Sant'Agata di Militello. <p>⇒ Partecipazione webinar</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Nuova Anagrafe Edilizia Scolastica" organizzata dall'ANCI insieme all'UPI e al Ministero dell'Istruzione, nella qualità di referente, all'aggiornamento della nuova Piattaforma Informatizzata ARES. • Aggiornamento normativo riservato al personale di qualifica tecnica per le attività di progettazione, programmazione, sicurezza nei cantieri temporanei mobili svolto in collaborazione con l'OPT di Messina (ex CPT) e l'Ufficio Unico di Formazione. • "CREIAMO PA affiancamento on the job al Comune di Lipari (CAM EDILIZIA)"; • "Tavolo Tecnico n. 3/2021 - Progetto "Next Generation EU – EuroPA Comune" <p>⇒ Predisposizione atti tecnici per il parere di congruità ed autorizzazione ad eseguire interventi AINIS.</p> <p>⇒ Approfondimento (dati tecnici e amministrativi) relativi al patrimonio edilizio scolastico di competenza, per l'aggiornamento e l'implementazione delle schede ARES. Aggiornamento portale ARES, mediante la verifica dei dati, creazione nuovi Codici Edifici.</p> <p><u>Arch. D. M. Giacobbe</u> referente di 11 edifici scolastici ricadenti nei comuni di Messina e del versante Jonico.</p> <p>L'attività è riferita al solo mese di marzo 2021, fino al trasferimento ad altro Ufficio, durante il quale ha predisposto atti contabili dei lavori in itinere e la progettazione di manutenzioni, secondo le direttive e le indicazioni dei responsabili dell'Ufficio e del Servizio.</p>
<p>Ufficio Manutenzione Edilizia metropolitana</p>	<p>Il solo tecnico in organico, responsabile dell'Ufficio, ha svolto la propria attività in presenza. In modalità agile, pochi giorni, ha proseguito la propria attività avviate per gli interventi in corso di ultimazione:</p> <p>Direttore dei lavori, Direttore Operativo con funzioni connesse alla sicurezza dei seguenti cantieri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria degli impianti di climatizzazione;

	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria degli ascensori negli edifici di proprietà dell'ente; • Manutenzione ordinaria degli impianti antincendio; • Sostituzione climatizzatori non funzionanti negli uffici; • Somma Urgenza muro di recinzione "Villaggio Le Rocce"; • Scerbatura edifici di proprietà; • Ufficio di direzione lavori, "Lavori di costruzione di un edificio scolastico nel Comune di S. Teresa Riva"; • Ripristino e riqualificazione delle aree esterne del Complesso Monumentale di San Placido Calonerò e adeguamento degli impianti e delle dotazioni dell'Enoteca Provinciale". <p>Il personale di supporto Collaboratore Amm.vo Giovanni Loria ha proseguito nella compilazione e informatizzazione dei fogli di lavoro degli operai inserendo tutte le attività svolte durante il periodo. Ha provveduto alla tenuta, mediante chat con il personale della Direzione, dei registri delle presenze, comunicando giornalmente, all'ufficio personale, il rapportino compilato.</p> <p>Gli operai a disposizione dell'Ufficio sono stati per tutto il periodo reperibili e pronti ad intervenire in caso di necessità, risolvendo alcuni problemi di loro competenza;</p>
<p>Ufficio Competenze scolastiche</p>	<p>L'Ufficio è composto dalle due unità amministrative, PICCOLOMINI Concetta e TRIPODO Rosaria, che hanno continuato a svolgere l'attività lavorativa alternandosi secondo il calendario di presenza stabilito dal Responsabile e dalle nuove normative e circolari, in parte in ufficio e in parte con modalità sw, assicurando comunque la presenza giornaliera in ufficio di almeno una unità per ogni giorno lavorativo necessaria ed indispensabile per portare a termine le procedure di cui sopra e raggiungere gli obiettivi, poiché solo in parte potevano essere svolte da casa.</p> <p>Per il bimestre luglio-agosto, l'attività è stata svolta dalla sola dipendente PICCOLOMINI sia in sw (per 6 ore settimanali) che in presenza.</p> <p>Attività svolta in sw è la seguente:</p> <p>⇒ Controllo della casella di posta istituzionale con la quale si riceve, si inoltra e si tengono i contatti con i diversi dipendenti sia del Servizio che delle altre Direzioni e con altri Enti.</p> <p>⇒ Intrattenuto, inoltre, conversazioni di lavoro tramite telefono, whatsapp per l'attività di collaborazione con gli Uffici del Servizio Edilizia Scolastica ed Edilizia Metropolitana, per la parte amministrativa, in quanto sprovvisti di personale.</p> <p>⇒ Aggiornamento dei dati istituti scolastici (numero classi, alunni ed</p>

	<p>altro);</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Rendicontazione per spese di funzionamento del precedente anno 2020;⇒ Rendicontazione per spese di disinfestazione sostenute dalle II.SS. e soggette a rimborso;⇒ Predisposizione della Determina di impegno somme e dei relativi dispositivi di pagamento (n. 11);⇒ Avvio delle procedure per gli affidamenti dei lavori anno 2021;⇒ Corsi di formazione online, come da report inoltrato all'ufficio formazione dell'Ente.
--	---

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Patrimonio

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

**Ufficio Gestione
beni immobili**

Per il periodo di riferimento su 169 giornate lavorative ne sono state svolte in modalità Smart Working n. 54 giornate con una percentuale pari a circa il 31 %. La comunicazione interna del Ufficio Gestione Beni Immobili, si è svolta attraverso riunioni, lettere, intranet, email istituzionali, social media.

La comunicazione esterna si è svolta attraverso lettere, incontri, posta elettronica, social media, telefono, incontri, conferenze e comunicati stampa e sono stati coinvolti cittadini, enti e comuni interessati di tutta la Provincia. Si è proceduto a predisporre il report settimanale in smart working di tutto il personale dell'Ufficio Gestione Beni Immobili trasmesso settimanalmente tramite il portale zimbra al Responsabile del Servizio Ing. G. Russo. Con la collaborazione del collega A. Brancato, si è proceduto all'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari, iniziando a verificare tramite visure catastali tutti i beni di proprietà dell'Ente alienabili o in valorizzazione inseriti nel Piano delle Alienazioni. Sono state inoltre evase note di diritti di prelazione. ai sensi dell'art. 62 D Lgs. 42/2004, n. 4 note di diritto d'opzione ai sensi Art. 2, comma 223, della legge 23/12/2009 n. 191, note relative a richiesta di disponibilità immobiliare. Sono stati inoltre predisposte circa 25 note per adempimenti ed attività da svolgere del personale. Trasmissione note agli uffici competenti per il proseguo degli adempimenti. Partecipazione del personale a corsi di formazione webinar. È stato inoltre garantita dal Sig. Costantino Antonino con la qualifica di esecutore amministrativo, inserito nell'organico di codesto ufficio e distaccato presso l'Istituto Iria di Sant'Agata di Militello, l'attività di vigilanza verifica luoghi e guardiania.

**Ufficio
Valorizzazioni beni
immobili**

L'ufficio "Valorizzazione Beni Immobili" è costituito da n. 5 dipendenti, 2 dei quali prestano servizio per 4 giorni a settimana, ed i restanti 3 per 5 giorni settimanali (un dipendente è arrivato in questo servizio il 19 aprile).

Per il periodo di riferimento su 172 giornate lavorative ne sono state svolte in modalità Smart Working n. 49 giornate con una percentuale pari al 28 % circa, inoltre per n. 17 giornate sono state fruito ferie, L. 104 e festività con una percentuale pari al 1 % circa, per il 71 % è stata svolta attività in presenza.

Nel periodo dal 01 Marzo al 30 Aprile 2021 sono state svolte le seguenti attività in modalità Smart Working:

Aggiornamento Inventario Beni Immobili con verifiche catastali di immobili di proprietà dell'Ente ed inserimento nel nuovo piano delle

	<p>alienazioni e valorizzazioni; Verifiche catastali per immobili oggetto di alienazione; Valutazione di stima ex Hotel Riviera e dei 12 appartamenti facenti parte dello stesso compendio Immobiliare; Predisposizione documentazione per vendita terreni di proprietà; Redazione Verbale di sopralluogo presso "Sella Mandrazzi"; Verifica dei fabbricati disponibili, per successiva catastazione e regolarizzazione catastale; Sono stati seguiti n. 6 corsi di aggiornamento webinar; Redazione report settimanali e trasmissione al Responsabile del Servizio; Corrispondenza interna ed esterna con circa 80 mail.</p>
<p>Ufficio Concessioni, autorizzazioni e nulla osta stradali</p>	<p>Nel periodo compreso tra il 01/03 ed il 30/04/2021 per un totale di n. 44 giorni lavorativi (escludendo festivi, sabato e domenica) lo svolgimento dello lavoro è stato così distribuito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 44 giornate di lavoro x 2 dipendenti = 88 gg. • Giornate di lavoro in Smart working = 37 gg. • Percentuale di presenza in smart working = 42,04 % <p>Inoltre, nel periodo preso in esame, sono stati rilasciati n. 27 provvedimenti di autorizzazione, n. 13 nulla osta, n. 7 dinieghi, n. 25 avvio del procedimento con richiesta documenti, n. 14 avvio del procedimento di diniego, n. 6 lettere di risposte.</p>
<p>"Memorandum Settimanale delle attività svolte nei mesi di Marzo e Aprile 2021, in modalità S.W.</p> <p>dell' "Ufficio Concessioni, autorizzazioni e nulla osta stradali":</p> <p>Dal 01/03/2021 al 05/03/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni"; - predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego, relativo alla richiesta di rilascio cartello di passo carrabile; - predisposizione provvedimento di - predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di rilascio del cartello di "Passo Carrabile"; - predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di scavo e la posa di condotta elettrica lungo la S.P. 176 Castelluzzese, dal km 5+820 al km 6+100, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Pettineo; - predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 82/A del 01/03/2021, per interventi di scavo e posa condotta telefonica lungo la S.P. 157 Tortoriciana al km 25+385, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Galati Mamertino.; - aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni"; - predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta telefonica lungo la S.P. 182 di Val di Chiesa (Fuori Centro Abitato), nel Comune di Leni; - predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta telefonica lungo la S.P. 182 di Val di Chiesa dal km 2+780 al km 3+174, dal 4+029 al km 4+107, dal km 4+115 al km 4+119, dal km 4+450 al km 4+750, 	

dal 5+300 al km 5+326, ed attraversamenti ai km 3+174, 3+880, 4+691, 4+718, 5+300, ricadente nel centro abitato del Comune di Leni;

- predisposizione provvedimento di Diniego n. 83/D del 03/03/2021, con conseguente archiviazione, relativo alla richiesta di occupazione suolo per la collocazione di un manufatto prefabbricato adibito alla vendita di frutta e verdura ed altri generi alimentari, lungo la S.P. 128 di Macera, nel Comune di Montagnareale;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 110 Montalbanese dal km 4+179 al km 4+349, ricadente all'esterno del centro abitato del Comune di Furnari;

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";

- predisposizione provvedimento di Nulla Osta n. 84/N del 04/03/2021, per lo scavo e la posa di condotta elettrica lungo la S.P. 66 di Cattafi, dal km 0+000 al km 0+160, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di S. Filippo del Mela;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 85/A del 04/03/2021, per interventi di scavo e posa condotta telefonica lungo la S.P. 19 Savochese, dal km 0+057 al km 0+0+059, dal km 0+221 al km 0+224 ed attraversamento al km 0+224, ricadente all'interno del centro del Comune di S. Teresa di Riva;

- predisposizione provvedimento di Nulla Osta n. 86/A del 04/03/2021, per l'apertura di un passo carrabile lungo la S.P. 178/c collegamento Porto Ponente con Porto Levante, al km 0+273, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Lipari;

- predisposizione provvedimento di Nulla Osta n. 87/N del 04/03/2021, per l'apertura di pozzetti ed infilaggio tubi in un tratto d'infrastruttura esistente, lungo la S.P. 4 di S. Caterina compresa tra il km 0+000 ed il km 0+329, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Francavilla di Sicilia;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta elettrica lungo la S.P. 6 di Motta Camastra dal km 2+974 al km 2+980 ed attraversamento al km 2+974, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Motta Camastra;

Dal 08/03/2021 al 12/03/2021:

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 88/A del 08/03/2021, per interventi di scavo, con tecniche della minitrincea e della tradizionale di posa in opera di infrastrutture telefoniche, lungo la S.P. 171 di Reitano al km 0+171 e dal km 0+286 al km 0+306, ricadenti all'interno del centro abitato del Comune di Reitano;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 89/A del 08/03/2021, per interventi di scavo, con tecnica della minitrincea e tradizionale, per la posa in opera di infrastrutture telefoniche, lungo la S.P. 173/dir. variante S.P. 173 dal km 0+453 al Km 0+637, ricadenti all'esterno del centro abitato del Comune di Pettineo;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 90/A del 08/03/2021, per interventi di scavo, con tecnica della minitrincea e tradizionale, per la posa in opera di infrastrutture telefoniche, lungo la S.P. 176 Castelluzzese dal km 6+111 al km 6+230, al km 6+293, dal km 6+287 al km 6+328 e dal km 6+372 al km 6+530, ricadenti all'interno del centro abitato del Comune di Pettineo;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego, relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta telefonica lungo la S.P. 173/Dir dal km 13+292 al km 13+636, all'esterno del centro abitato del Comune di Pettineo;

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per

lavori di ristrutturazione mediante demolizione e ricostruzione con contestuale installazione di impianto fotovoltaico con accumulo in sisma super bonus ai sensi del D.L. 34/2020 di un fabbricato sito in località "Contura" nel Comune di S. Angelo di Brolo;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 91/A del 10/03/2021, per interventi di scavo, con tecnica della minitrinca e tradizionale, per la posa in opera di infrastrutture telefoniche e n. 10 pozzetti affioranti, lungo la S.P. 157/A di Galati Mamertino – S. Basilio dal km 0+790 al km 0+798, dal km 2+588 al km 2+585, ai km 2+728, 2+797, 2+857, dal km 2+945 al km 3+012, ricadenti all'interno del centro abitato del Comune di Galati Mamertino;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 92/A del 10/03/2021 per interventi di scavo, con tecnica della minitrinca e tradizionale, per la posa in opera di infrastrutture telefoniche e n. 6 pozzetti affioranti, lungo la S.P. 157 Tortoriciana dal km 24+651 al km 24+860, ai km 24+784, 24+827, dal km 24+866 al km 24+922, ai km 25+364, 25+416, 25+428 e dal km 25+545 al km 25+685, ricadenti all'interno del centro abitato del Comune di Galati Mamertino;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di infrastrutture telefoniche, lungo la S.P. 24/a di Via Cesare Battisti ai km 0+587, 0+690 e 1+017, ricadente nel Comune di Furci Siculo;

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 10 Taorminese, nei pressi al civico n. 61, ricadente nel Comune di Taormina;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta elettrica lungo la S.P. 67 del Milazzese, dal km 0+620 al km 0+870, ed attraversamento al km 0+620, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Milazzo;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di autorizzazione per l'apertura e/o messa in quota pozzetti lungo la S.P. 72/a di Rio Rosso ai km 0+524, 0+550, 0+599, 0+638, 0+702, 1+196, 1+261, 1+397, 1+437 e 1+510, ricadenti all'esterno del centro abitato del Comune di Milazzo;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di autorizzazione per l'apertura e/o messa in quota pozzetti lungo la S.P. 72/d di Rio Rosso – Torrente Mela, ai km 0+181, 0+459, 0+552, 0+716, 1+154, 1+207, 1+361, 1+420, 1+503, 1+546, 1+608, 1+686, 1+896, 1+977, 2+001 e 2+044, ricadenti all'esterno del centro abitato del Comune di Milazzo;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta telefonica lungo la S.P. 155 S. Salvatore di Fitalia, dal km 10+521 al km 10+536, al km 11+539, al km 11+956 ed al km 13+042, ricadenti all'esterno del centro abitato del Comune di S. Salvatore di Fitalia;

- compilazione modello "Ricognizione delle attività in modalità Smart Working";

Dal 15/03/2021 al 19/03/2021:

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa in opera di infrastrutture telefoniche e di n. 17 pozzetti affioranti, apertura e messa in quota pozzetti, lungo la S.P. 110 Montalbanese dal km 26+489 al km 26+616, al km 26+759, dal km 26+817 al km 27+975, al km 26+869, al km 27+154, al km 27+312, dal km 27+315 al km 27+392, al km 27+336, al km 27+474, dal km 27+742 al km 27+764, dal km 27+845 al km 27+870, al km 27+891, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Montalbano Elicona;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa in opera di infrastrutture telefoniche e di n. 3 pozzetti affioranti, apertura e messa in quota pozzetti, lungo la S.P. 110 /a di Portella S. Maria dal km 0+550 al km 0 +553, ai km 0+598 e 0+630, dal km 0+703 al km 0+708, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Montalbano Elicona;
- predisposizione lettera alla 3ª Direzione per la richiesta di autorizzazione per la regolarizzazione di un ingresso carrabile lungo la S.P. 23 di Misserio, nel Comune di S. Teresa di Riva;
- predisposizione lettera relativa alla richiesta di autorizzazione per occupazione suolo, per la collocazione di un manufatto prefabbricato adibito alla vendita di frutta e verdura ed altri generi alimentari, nel Comune di Montagnareale;
- predisposizione lettera di trasmissione alla 3ª Direzione della richiesta di nulla osta ai fini viabili, per la collocazione di un manufatto prefabbricato adibito alla vendita di frutta e verdura ed altri generi alimentari, nel Comune di Montagnareale;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n.93/A del 18/03/2021, per interventi di scavo per la posa di infrastrutture telefoniche e n. 2 pozzetti affioranti, lungo la S.P. 43/bis Panoramica dello Stretto dal km 6+751 al km 6+825 ed attraversamento al km 6+825, ricadente all'esterno del centro abitato nel Comune di Messina.;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta telefonica lungo la S.P. 155 di S. Salvatore di Fitalia, dal km 16+459 al km 16+628, dal km 16+660 al km 16+672, al km 16+672, dal km 16+720 al km 16+754, ai km 16+737, 16+815, 16+834, 16+850, dal km 16+872 al km 16+915, ai km 16+957, 16+989, 17+025, 17+060 e dal km 17+086 al km 17+091, ricadenti all'interno del centro abitato del Comune di S. Salvatore di Fitalia;
- predisposizione provvedimento di Diniego n. 94/D del 18/03/2021, con conseguente archiviazione, relativo alla richiesta di autorizzazione per aprire un accesso carrabile lungo la S.P. 85 di Castoreale al km 8+280, ricadente nel Comune di Castoreale;
- predisposizione provvedimento di Diniego n. 95/D del 18/03/2021, con conseguente archiviazione, relativo alla richiesta di nulla osta per l'apertura chiusini ed infilaggio tubi, lungo la S.P. 29 di Itala;
- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per l'apertura di passo carrabile lungo la S.P. nel Comune di Motta d'Affermo;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per l'apertura di passo carrabile lungo la S.P. nel Comune di Motta d'Affermo;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per la realizzazione di gabbionate, lungo la S.P. 87 di Bafia, al km 1+900, ricadente all'esterno del centro abitato del Comune di Castoreale.;
- predisposizione provvedimento di Diniego n. 96/D del 19/03/2021, con conseguente archiviazione, relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo, con la tecnica della minitrincea e tradizionale, per la posa di condotta telefonica e di n. 2 pozzetti, lungo la S.P. 64 di Sicaminò dal km 1+790 al km 1+800, dal km 2+220 al km 2+302 e dal km 2+700 al km 2+710, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Pace del Mela;
- predisposizione provvedimento di Diniego n. 97/D del 19/03/2021, con conseguente archiviazione, relativo alla richiesta di autorizzazione per l'apertura di un passo carrabile e la demolizione di un tratto di muretto lungo la S.P. 177 di Tusa al km 0+016, ricadente all'esterno del centro abitato nel Comune di Tusa;

Dal 22/03/2021 al 26/03/2021:

- aggiornamento dati nel database “Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni”;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 98/A del 24/03/2021, per lo scavo e la posa della condotta idrica lungo la S.P. Agr. Scala Piano Vastelli - Moreri dal km 0+000 al km 0+180, ricadente all'esterno del centro abitato nel Comune di Patti;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla - osta per la regolarizzazione di un passo carrabile, lungo la S.P. 148/c Via Trazzera Marina, al km 2+240, ricadente all'interno nel centro abitato nel Comune di Capo d'Orlando;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di regolarizzazione per un ingresso carrabile lungo la S.P. 62 del Niceto al km 1+000, ricadenti all'esterno del centro abitato del Comune di S. Pier Niceto;
- aggiornamento dati nel database “Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni”;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta elettrica lungo la S.P. 135 di S. Leonardo e S. Filippo Armo dal km 1+700 al km 2+200, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Gioiosa Marea;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta elettrica lungo la S.P. 162/Ter Scafone – Cipollazzi, dal km 0+300 al km 0+339 ed attraversamento al km 0+339, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di S. Agata di Militello;
- predisposizione provvedimento di proroga per l'inizio dei lavori di apertura di un passo carrabile lungo la S.P. 122 Pattese al km 0+840, ricadente all'esterno del centro abitato del Comune di Patti;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta telefonica e di n. 6 pozzetti affioranti ed l'apertura e/o rimessa in quota di pozzetti esistenti, lungo la S.P. 82 Barcellonese 2° tratto, dal km 6+952 al km 6+955, ai km 7+740, 7+905 e 8+058, ricadenti all'esterno del centro abitato nel Comune di Castoreale;

Dal 29/03/2021 al 02/04/2021:

- aggiornamento dati nel database “Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni”;
- predisposizione provvedimento di diniego n. 99/D del 31/03/2021, con conseguente archiviazione, relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta telefonica lungo la S.P. 173/Dir dal km 13+292 al km 13+636, all'esterno del centro abitato del Comune di Pettineo;
- predisposizione provvedimento di diniego n. 100/D del 31/03/2021, con conseguente archiviazione, relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta telefonica lungo la S.P. 182 di Val di Chiesa dal km 2+780 al km 3+174, dal 4+029 al km 4+107, dal km 4+115 al km 4+119, dal km 4+450 al km 4+750, dal 5+300 al km 5+326, ed attraversamenti ai km 3+174, 3+880, 4+691, 4+718, 5+300, ricadente nel centro abitato del Comune di Leni;
- predisposizione provvedimento di diniego n. 101/D del 31/03/2021, con conseguente archiviazione, relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta telefonica lungo la S.P. 182 di Val di Chiesa (Fuori Centro Abitato), nel Comune di Leni;
- aggiornamento dati nel database “Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni”;
- predisposizione provvedimento di diniego n. 102/D del 02/04/2021, con conseguente archiviazione, relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta elettrica lungo la S.P. 6 di Motta Camastra dal km 2+974 al km 2+980 ed attraversamento al km 2+974, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Motta Camastra;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 103/A del 02/04/2021, per l'apertura di un passo carrabile, con demolizione di un tratto di muretto, per la costruzione di un complesso scolastico lungo la S.P. 29 di Itala al km 0+720, ricadente all'esterno del centro abitato nel Comune

di Itala;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 104/A del 02/04/2021, per interventi di scavo, con tecnica della minitrinca e tradizionale, per la posa in opera di infrastrutture telefoniche e n. 5 pozzetti affioranti, lungo la S.P. 182 di Val di Chiesa dal km 0+970 al km 1+012, al km 3+507, dal km 3+728 al km 3+734 ed al km 4+000, ricadenti all'esterno del centro abitato del Comune di Leni;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 105/A del 02/04/2021, per l'apertura e/o rimessa in quota di n° 15 pozzetti lungo la S.P. 67 del Milazzese al km 0+015, 0+037, 0+055, 0+129, 0+204, 0+326, 0+591, 0+679, 0+843, 0+948, 1+650 e 2+861 e n. 3 lungo il Vico Il Bringadi, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Milazzo;

Dal 06/04/2021 al 09/04/2021:

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta metano lungo la S.P. 45 Quattro Masse al km 4+250, ricadente all'interno del centro abitato del Villaggio Curcuraci, nel Comune di Messina;

- predisposizione provvedimento di Nulla osta n. 106/N del 07/04/2021, per lo scavo e la posa di condotta elettrica BT lungo la S.P. 93 di Rodì Milici dal km 2+850 al km 2+990 ed attraversamento al km 2+975, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Rodì Milici;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 107/A del 07/04/2021, per lo scavo e la posa di condotta elettrica MT lungo la S.P. 43/B Panoramica dello Stretto al km 4+063, ricadente all'esterno del centro abitato del Comune di Messina;

- predisposizione provvedimento di Nulla osta n. 108/N del 08/04/2021, per lo scavo e la posa di condotta elettrica MT e BT lungo la S.P. 67 del Milazzese dal km 0+620 al km 0+870 ed attraversamento al km 0+870, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Milazzo;

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 109/A del 08/04/2021, per i lavori di scavo e posa condotta elettrica per la realizzazione di impianto di pubblica illuminazione e la sostituzione di n. 3 sostegni lungo la S.P. 35 di Pezzolo al km 5+030 e nel tratto compreso tra il km 5+000 ed il km 5+650, ricadente all'esterno del centro abitato del Villaggio di Pezzolo, nel Comune di Messina;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per aprire un accesso carrabile lungo la S.P. 82 Barcellonese Il tratto al km 2+350, ricadente all'esterno nel centro abitato nel Comune di Barcellona P.G.;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla - osta per l'apertura di un accesso carrabile, per uso cantiere, lungo la S.P. 9 di Chianchitta, ricadente nel Comune di Giardini – Naxos;

- predisposizione provvedimento di diffida relativa alla Comunicazione inizio lavori per somma urgenza per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 110 Montalbanese dal km 4+179 al km 4+349, ricadente nel Comune di Furnari;

- predisposizione provvedimento di Nulla osta n. 110/N del 08/04/2021, per il progetto dei "Lavori di intervento per l'efficientamento dell'illuminazione pubblica, mediante la posa in opera di corpi illuminanti a LED, lungo la S.P.Agr. 214 "Sant'Orsola – Arcaloro – Cancellone – Mariolo" e nella S.P.Agr. "Cancellone – Ponte Maddalena – Cupolo", ricadenti nel Comune di S. Angelo di Brolo.

Dal 12/04/2021 al 16/04/2021:

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta telefonica lungo la S.P. 168 Monti Nebrodi 1° tratto dal km

1+684 al km 3+618, all'esterno del centro abitato del Comune di Caronia;

- predisposizione provvedimento di Nulla osta n. 112/N del 12/04/2021 per lo scavo e la posa di condotta elettrica BT lungo la S.P. 63 di Condrò dal km 3+255 al km 3+265, attraversamento al km 3+265, dal km 3+265 al km 3+300 con attraversamento al km 3+300 e lungo la S.P. 61/T S. Francesco di Vota dal km 0+005 al km 0+040, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Condrò;
- predisposizione provvedimento di risposta e diffida relativo alla richiesta copia atti, relativi ad un eventuale apertura di passo carrabile lungo la S.P. 106 di Oliveri;
- predisposizione provvedimento di Nulla Osta n. 113/N del 12/04/2021, per lo scavo trasversale e la posa di condotta gas metano lungo la S.P. 148/A della Trazzera Marina al civico n. 28, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Capo d'Orlando;
- predisposizione provvedimento di Nulla Osta n. 111/N del 12/04/2021, per lo scavo e la posa di condotta gas metano lungo la S.P. 10 Taorminese, nei pressi al civico n. 61, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Taormina;
- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta idrica, lungo la S.P. 31 di Guidomandri, ricadente nel Comune di Scaletta Zanclea;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 114/A del 14/04/2021, per interventi di scavo per la posa di infrastrutture telefoniche e di n. 1 pozzetto affiorante, lungo la S.P. 173/Dir variante alla S.P. 173 al km 0+199, ricadente all'esterno del centro abitato nel Comune di Motta d'Affermo;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego, relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa condotta telefonica e di n. 29 pozzetti affioranti ed l'apertura e/o rimessa in quota di pozzetti affioranti esistenti, lungo la S.P. 82 Barcellonese 2° tratto, dal km 8+471 al km 8+542, dal km 8+555 al km 8+469, al km 8+566, dal km 8+752 al km 8+768, dal km 8+895 al km 8+944, al km 9+009, dal km 9+059 al km 9+098, ai km 9+128, 9+160, 9+420, dal km 9+553 al km 9+603, dal km 9+603 al km 9+641 e al km 10+340, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Castoreale;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 115/A del 14/04/2021, per lo scavo e la posa di condotta elettrica BT lungo la S.P. 135 di S. Leonardo e S. Filippo Armo, al km 3+000, ricadente all'esterno del centro abitato nel Comune di Gioiosa Marea;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 116/A del 14/04/2021, per interventi di scavo, con tecnica della minitrinca e tradizionale, per la posa in opera di infrastrutture telefoniche e n. 1 pozzetto affiorante, lungo la S.P. 145 di Sinagra dal km 0+000 al km 0+033, ricadenti all'interno del centro abitato del Comune di Brolo;
- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta acque meteoriche lungo la S.P. 182 di Val di Chiesa, relative al *"Progetto per il ripristino e messa in sicurezza di un tratto di muro crollato di Via Vittoria, nel Comune di S. Marina Salina"*;
- predisposizione provvedimento di Nulla – Osta n. 117/A del 15/04/2021, per lo scavo trasversale e la posa di condotta gas metano lungo la S.P. 52 di Calvaruso al km 0+565, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Villafranca Tirrena;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 118/A del 15/04/2021 per interventi di scavo per la posa di infrastrutture telefoniche e di n. 4 pozzetti affioranti lungo la S.P. 87/c di S. Pietro Mannesi, dal km 0+000 al km 0+118, dal km 0+425 al km 0+435 e dal km 0+543 al km 0+558, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Castoreale;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 119/A del 15/04/2021 per interventi di scavo per la posa di infrastrutture telefoniche e di n. 2 pozzetti affioranti lungo la S.P. 82/a di Malasà, dal km 0+063 al km 0+072 e dal km 0+293 al km 0+311, ricadente all'esterno del centro abitato nel Comune di Castroreale;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 174 Vecchia Statale per Mistretta, al km 2+890, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Mistretta.

Dal 19/04/2021 al 23/04/2021:

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";
- predisposizione provvedimento di Nulla osta n. 120/N del 19/04/2021, per lo scavo e la posa di condotta elettrica BT lungo la S.P. 176 Castelluzzese, dal km 5+820 al km 6+100, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Pettineo;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 172 di Romei al km 1+290, ricadente nel Comune di Mistretta;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 172 di Romei al km 0+450, ricadente all'esterno del centro abitato del Comune di Mistretta;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 174 Vecchia Statale per Mistretta al km 3+270, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Mistretta;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 172 di Romei al km 6+650, ricadente all'esterno del centro abitato del Comune di Mistretta;
- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 174 Vecchia Statale per Mistretta al km 2+650, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Mistretta;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 77/a di Case Siena e Case Alesci al km 0+767, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Barcellona P.G.;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 52 di Calvaruso al km 0+900, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Villafranca Tirrena;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 67 del Milazzese al km 1+676, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Milazzo;
- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";
- predisposizione provvedimento di risposta sulla richiesta informazione della Polizia Metropolitana;
- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione per lo scavo e la posa di condotta idrica, lungo la S.P. 72/d di Rio Rosso – T. Mela, al km 1+197, ricadente all'esterno del centro abitato del Comune di Milazzo;
- predisposizione provvedimento di proroga per l'inizio dei lavori per l'occupazione suolo pubblico ponteggio, lungo la S.P. 23 di Misserio, al km 0+625, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di S. Teresa di Riva;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 121/A del 22/04/2021, per interventi di

scavo e posa condotta telefonica con la tecnica della minitrincea lungo la S.P. 101 del Russo dal km 1+771 al km 1+881 e la S.P. 110 Montalbanese dal km 3+950 al km 4+040, ricadente all'interno del centro abitato del Comune di Furnari;

- predisposizione provvedimento di Nulla Osta n. 122/N del 22/04/2021, per la realizzazione di un muro di sostegno lungo la S.P. 135 Sorrentini – Palombaro – S. Leonardo al km 1+900, ricadente all'esterno del centro abitato del Comune di Gioiosa Marea;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 123/A del 22/04/2021, per interventi di scavo e posa condotta telefonica lungo la S.P. 63 di Condrò, dal Km 0+127 al km 0+141 ed attraversamento al km 0+127, ricadente all'esterno del centro del Comune di S.P. Niceto;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione per interventi di scavo, con tecniche della minitrincea e della tradizionale di posa in opera di infrastrutture telefoniche e di n. 25 pozzetti affioranti, apertura e messa in quota di pozzetti, lungo la S.P. 155 di S. Salvatore di Fitalia, dal km 16+459 al km 16+428, dal km 16+660 al km 16+672, dal km 16+720 al km 16+754, ai km 16+737, 16+815, 16+834, 16+850, dal km 16+872 al km 16+915, ai km 16+957, 16+989, 17+025, 17+060, dal km 17+086 al km 17+091, ricadenti all'interno del centro abitato del Comune di S. Salvatore di Fitalia;

Dal 26/04/2021 al 30/04/2021:

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 75/a di Spinesante, al km 0+120, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Barcellona P.G.;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento per il diniego relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 82/b di Acquaficara 1° tratto, al km 0+545, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Barcellona P.G.;

- predisposizione provvedimento di avvio del procedimento relativo alla richiesta di nulla osta per lo scavo e la posa di condotta gas metano, lungo la S.P. 75/a di Spinesante, al km 0+135, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Barcellona P.G.;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 125/A del 26/04/2021, per lo scavo e la posa di condotta gas metano lungo la S.P. 110 Montalbanese dal km 4+179 al km 4+349, ricadente all'esterno del centro abitato nel Comune di Furnari;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 126/A del 26/04/2021, per interventi di scavo e posa in opera di infrastrutture telefoniche e di n. 3 pozzetti affioranti, apertura e messa in quota di pozzetti, lungo la S.P. 110 /a di Portella S. Maria, dal km 0+550 al km 0+553, ai km 0+598 e 0+630, dal km 0+703 al km 0+708, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Montalbano Elicona;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 127/A del 26/04/2021, per interventi di scavo e posa in opera di infrastrutture telefoniche e di n. 5 pozzetti affioranti, lungo la S.P. 155 di S. Salvatore di Fitalia, dal km 10+521 al km 10+536 e ai km 11+539; 11+956 e 13+042, ricadente all'esterno del centro abitato nel Comune di S. Salvatore di Fitalia;

- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 128/A del 28/04/2021, per interventi di scavo, con tecnica della minitrincea e tradizionale, per la posa in opera di infrastrutture telefoniche, di una canaletta azzancata VTR dal km 14+758 al km 15+102, e n. 48 pozzetti affioranti, lungo la S.P. 182 di Val di Chiesa, ai km 14+794, 14+866, 15+203, 15+248, 15+308, 15+366, 15+398, 15+454, dal km 15+536 al km 15+660, al km 15+606, dal km 15+743 al km 15+778, dal km 15+992 al km 16+022, dal km 17+368 al km 18+509, ai km 17+743, 17+786, e dal km 18+537 al km 18+541, ricadenti all'interno del centro abitato del Comune di S. Marina di

Salina;

- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 129/A del 28/04/2021, per i lavori di scavo e posa condotta telefonica e di n. 1 pozzetto, lungo la S.P. 18 di Scorsonello, dal Km 0+080 al km 0+093 ed attraversamento al km 0+093, ricadente all'interno del centro dei Comune di S. Teresa di Riva e di Savoca;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 130/A del 28/04/2021, per interventi di scavo per la posa di infrastrutture telefoniche e di n. 2 pozzetti affioranti lungo la S.P. 173 di Motta d'Affermo al km 9+201, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Motta d'Affermo;
- predisposizione provvedimento di Diniego n. 131/D del 28/04/2021, con conseguente archiviazione, relativo alla richiesta di regolarizzazione per un ingresso carrabile lungo la S.P. 62 del Niceto al km 1+000, ricadenti all'esterno del centro abitato del Comune di S. Pier Niceto;
- predisposizione provvedimento di Nulla Osta n. 132/N del 28/04/2021, per interventi di scavo, con la tecnica della minitrincea, per la posa in opera di n. 3 pozzetti e di condotta telefonica lungo la S.P. 24/A di Via Cesare Battisti ai km 0+587, 0+690 e 1+017, ricadenti all'interno del centro abitato del Comune di Furci Siculo;
- predisposizione lettera di risposta sulla richiesta informazione della Polizia Metropolitana, per Pagamento COSAP. Segnalazione n. 33 ditte, S.P. 165 di Bolo, ricadenti nel Comune di Cesarò;
- predisposizione lettera di risposta sulla richiesta informazione della Polizia Metropolitana, per Pagamento COSAP. Segnalazione n. 58 ditte, S.P. 52, 52/bis, 54 e 54/dir, ricadenti nei Comuni di Villafranca Tirrena, Saponara, Rometta e Spadafora;
- aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni";
- predisposizione provvedimento di Nulla osta n. 133/N del 29/04/2021, per lo scavo e la posa di condotta elettrica BT/MT lungo la S.P. lungo la S.P. 135 di S. Leonardo e S. Filippo Armo, dal Km 1+700 al Km 2+200 ed attraversamento ai km 2+200, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Gioiosa Marea;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 134/A del 29/04/21, per lo scavo e la posa di condotta telefonica lungo la S.P. 148/a Trazzera Marina, al km 0+690, ricadente all'interno del centro del Comune di Capo d'Orlando;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 135/A del 29/04/21, per interventi di scavo, con tecnica della minitrincea e tradizionale, per la posa in opera di infrastrutture telefoniche e di n. 3 pozzetti affioranti, apertura e messa in quota di pozzetti, lungo la S.P. 10 Taorminese ai km 7+608, 7+777, di una canaletta azzancata VTR dal km 7+921 al km 7+968, ed al km 8+018 lungo la S.P. 10 Taorminese, ricadenti all'interno del centro abitato del Comune di Castelmola;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 136/A del 29/04/21, per interventi di scavo e posa in opera di infrastrutture telefoniche e di n. 1 pozzetto affiorante, lungo la S.P. 100 di S. Enargi, dal km 2+110 al km 2+113, dal km 2+138 al km 2+141 ed al km 2+265, ricadente all'interno del centro abitato nel Comune di Mazzarrà S. Andrea;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 136/A del 29/04/21, per interventi di scavo e posa condotta telefonica lungo la S.P. 57 di Barrera al km 1+355, ricadente all'interno del centro del Comune di Rometta;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 137/A del 29/04/21 per interventi di scavo, con tecnica della minitrincea e tradizionale, per la posa in opera di infrastrutture telefoniche, di canaletta azzancata in Vtr e di n. 13 pozzetti, lungo la S.P.168 Monti Nebrodi, dal km 1+684 al Km 3+618, ricadenti all'esterno del centro abitato del Comune di Caronia;
- predisposizione provvedimento di Autorizzazione n. 138/A del 29/04/21, per lo scavo e la posa di condotta elettrica BT lungo la S.P. 140 di S. Angelo di Brolo, al km 5+023, ricadente all'esterno del centro abitato nel Comune di S. Angelo di Brolo.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Protezione Civile

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

**Ufficio Interventi
Protezione Civile**

Il Responsabile dell'Ufficio Interventi di P. C., per la specificità della funzione, anche per questo periodo, non ha svolto attività in S.W.. La propria attività è stata svolta in presenza proseguendo nelle mansioni di coordinamento dell'Ufficio e dei componenti.

L'attività in SW è proseguita per l'Istr. Amm. C. Sedia, in misura del 41%, svolgendo la programmazione della S.P.R. per i mesi di Aprile e Maggio e la predisposizione dei relativi conteggi dei turni in reperibilità, collaborando con il responsabile dell'ufficio per attività amministrative e programmazione, posta e archiviazione; attività inserimento dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, di competenza della propria direzione.

E' continuata sempre in regime di smart-working l'assistenza radio al personale della Polizia Metropolitana impegnato sul territorio Provinciale e il mantenimento della Segreteria in Numero Verde dando assistenza, indicazioni e attivazione della S.P.R., attività svolta dagli Operatori Radio Del Popolo, in misura del 50%, e Freni, in misura del 41%. I componenti la squadra di p.c. (Arena D., Cartella G., Gambadoro C., Nava F., Scudella G., Spadaro A., Venuti G.) nei periodi di smart-working, (assegnati a turno, limitatamente ai soli rientri pomeridiani) hanno svolto attività di aggiornamento sull'uso dei DPI e la manutenzione delle dotazioni individuali.

**Ufficio Rischio
sismico e territoriale**

Il responsabile dell'Ufficio geom. C. Arena ha proseguito in smart-working, nella misura del 50%, l'attività tecnico-amministrativa prevalentemente incentrata sulla programmazione delle verifiche sismiche su alcuni ponti della viabilità di competenza dell'Ente. Ha provveduto all'acquisto tramite MEPA di batterie per i semafori installati sui sovrappassi autostradali. I collaboratori P. Gugliandolo e G. Siragusano, in smart working nella stessa percentuale, hanno svolto l'attività di catalogazione e archiviazione della documentazione prodotta, collaborando attivamente con il responsabile dell'ufficio.

**Ufficio Rischio
industriale
ambientale**

Il Responsabile dell'Ufficio, geom. D. Stornanti, non ha svolto attività in S.W. L'attività è stata prevalentemente dedicata alla funzione di Ispettore di Cantiere per la realizzazione del ponte Calderà in attuazione dell'accordo di collaborazione con il Comune di Barcellona P. G. e cofinanziamento dell'intervento, svolgendo compiti tecnico – contabili quali: controllo lavori nuovo Ponte Calderà; preparazione atti contabili

	propedeutici; elaborati per la redazione della perizia di variante.
Ufficio S.I.T.R. e Rilevazioni Territoriali	<p>Rao responsabile dell'Ufficio S.T.I.R. ha svolto la propria attività in SW secondo la programmazione prevista dedicandosi ai contatti con i componenti dell'ufficio, facendo ricerche su nuovi argomenti da trattare nella "Relazione del Contesto Esterno 2021" e l'aggiornamento delle schede visionabili sul portale dell'Ente; ha immesso i dati sul portale dell'Istat inerenti il questionario "EUPL" 2021. Ha collaborato con il collega Sortino nella scelta della ditta per acquisto materiale di cancelleria e la redazione della relativa determina di acquisto;</p> <p>Sortino ha completato le schede sulla : qualità della vita; monitoraggio acque Capo Peloro, Marinello; presenze turistiche Infopoint con relazione; Economia del mare; progetto europeo SoClimpact- la blu economy in Sicilia; ha collaborato con il Funzionario nella redazione della della determina di acquisto del materiale di cancelleria :</p> <p>Gulioso Piero che per condizioni di specifica fragilità svolge la propria funzione solo in SW ha fornito i dati statistici più rilevanti relativi agli aspetti socio economici che si manifestano nel territorio provinciale. Si è confrontato con il Responsabile dell'Ufficio per pianificare la successiva attività da svolgere e ricevere le necessarie ed opportune disposizioni. Gli altri colleghi si sono occupati del lavoro proprio del S.I.T.R.</p> <p>Buccheri si è occupato dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sviluppo interfaccia web per aggiornamento dei sistemi Sitr ai fini dell'adeguamento in coerenza con gli standard previsti dalle linee guida Agid; DNS provvisorio per beta testing: http://www.provincia.messina.sitr.it/cmssitr/ -Raccolta e catalogazione dati dei sinistri occorsi lungo la viabilità provinciale ai fini di predisporre la rappresentazione georeferenziata mediante servizio GIS, finalizzato al monitoraggio delle tratte viabili soggette a maggiori criticità. Biondo: - Completamento editing shape "Depuratori 2020 con nuovi campi nel database e inserimento dei dati completi di 181 depuratori sui 220 nominali disponibili -Aggiornamento portale Sitr nella sezione "Dati Statistici con l'inserimento di n°10 elaborati; -Aggiornamento avviso su scroll-news nella homepage del portale Sitr; Cacciola: La dipendente ha provveduto a mettere in ordine cronologico la documentazione dell'ufficio statistica.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Geologico

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

**Ufficio Attività
geologica**

**Ufficio Pareri VIA e
VAS**

L'attività di smart working svolta nel mese di marzo ha prodotto l'emissione di pareri relativi alla assoggettabilità alla valutazione di impatto ambientale. Nel mese di aprile questa attività di lavoro da remoto è stata notevolmente ridotta con il nuovo assetto dell'ufficio ed è stata utilizzata per la formazione e all'esame della legislazione in materia di VIA e Vas.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Autoparco

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

***Ufficio
amministrativo***

Le attività del Servizio Autoparco, ivi compresa quella dell'ufficio amministrativo, nei mesi di marzo e aprile 2021, per gran parte, sono state svolte in presenza, salvo qualche eccezione che, di volta in volta, esaminata è stata autorizzata, a rotazione, quale attività in S.W. che in genere ha riguardato la predisposizione di determinate, dispositivi di pagamento o comunque controllo di atti amministrativi presenti sulle piattaforme quali Anac, archi flow, accettazione o rifiuto delle fatture.

I locali a disposizione risultano atti a contenere gran parte del personale, mantenendo il dovuto distanziamento e utilizzando le mascherine che vengono assegnate a tutti i dipendenti.

Parte del personale collocato, a rotazione, in S.W. si è reso disponibile ad essere, presente in ufficio su chiamata, in relazione ai compiti e servizi da svolgere.

Quanto sopra, allo scopo di evitare, anche in osservanza delle disposizioni vigenti, sovraccarico di personale nei locali dell'ufficio garantendo, al tempo stesso, il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento di tutte le attività proprie del Servizio.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall’1 Marzo al 30 Aprile 2021**

V Direzione “Ambiente e Pianificazione”

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

***Il Dirigente
Dott. Salvo
Puccio***

Nessuna attività in Smart Working.

***Ufficio di
Segreteria***

- Richiesta di CIG e Smart CIG sul Portale ANAC propedeutici agli iter amministrativi dei “Servizi Informatici”, “Servizio Telefonia e connettività” e Servizio “Prevenzione e coordinamento attività Datore Lavoro”
- Svolgimento indagini di mercato sul ME.PA. su richiesta di altre Direzioni
- Verifiche inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) sul Portale Equitalia per i pagamenti superiori ad € 5.000 oltre IVA
- Richiesta certificazioni DURC sul Portale INAIL
- Comunicazioni con Dirigente, Responsabile del Servizio e colleghi di lavoro inerenti l’attività lavorativa attraverso i canali di Whats Up, mail e videoconferenze
- Istruzione e attuazione di gare telematiche su portale ME.PA. e adesione a Convenzioni Consip
- Verifica dati e predisposizione schede con relative note di risposta alle varie richieste degli Uffici dell’Ente
- Controllo della casella di posta elettronica e inoltro agli uffici interessati
- Pubblicazione nelle varie sezioni del Portale Trasparenza dell’Ente
- Inserimento contenuti nel Portale Agenda Metropolitana

L’attività lavorativa , con esclusione di quella possibile via WEB, è stata

	<p>attuata attraverso collegamento effettuato con software AnyDesk che permette il collegamento al terminale d'Ufficio</p>
<p>Ufficio di supporto</p>	<p>Trasmissione quotidiana del prospetto delle presenze del personale degli Uffici Ambiente ex IAI;</p> <p>verifica e smistamento ai vari Servizi della corrispondenza trasmessa dall'Ufficio Protocollo;</p> <p>Assegnazione quotidiana di numeri di protocollo interno alla corrispondenza in entrata ed uscita, nonché invio al Protocollo Generale per la relativa spedizione;</p> <p>Ricerca atti, su richiesta dei colleghi e rilascio relativi estremi e date;</p> <p>Predisposizione disposizioni di pagamento relativi a fatture pervenute di competenza della V° Direzione previa verifica del DURC ed eventuale verifica degli adempimenti fiscali su Equitalia;</p> <p>Aggiornamento costante del quadro delle ferie pregresse anno 2020 e delle ferie anno 2021 del personale della Direzione;</p> <p>Predisposizione di tabelle relative a ferie/presenze/assenze;</p> <p>Inserimento dati relativi alla Trasparenza sul sito della Città Metropolitana di Messina;</p> <p>Verifica Ordinativi di incasso relativi ai capitoli di entrata di competenza della Direzione e costante aggiornamento delle relative somme introitate</p> <p>Compilazione schede inerenti la mappatura dei servizi anno 2021</p> <p>Compilazione schede inerenti il D.U.P. anno 2021.</p> <p>Istruzione e attuazione di gare telematiche su portale ME.PA.</p>

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio RR.NN.OO. e Aree Protette

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Il Servizio “RR.NN.OO. e Aree Protette” ha continuato a svolgere, in attuazione delle direttive delle amministrazioni regionale e provinciale, tutte le attività volte alla tutela del territorio naturale protetto. Sono state redatte, pertanto le istruttorie di tipo amministrativo e tecnico ed è stato effettuato il consequenziale rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla-osta, per la realizzazione, in osservanza a quanto previsto dai decreti istitutivi delle aree protette, di interventi ed attività ricadenti all'interno delle tre riserve naturali gestite da questo Ente. E' stato effettuato il coordinamento, attraverso mail, contatti telefonici e WhatsApp, delle varie attività svolte dai colleghi responsabili degli Uffici “Rilascio Autorizzazioni” e “Piani di Gestione e Tutela Aree Protette”- E' stata effettuata altresì la disamina n. 18 istruttorie tecnico-amministrative redatte dai Funzionari tecnici su progetti ricadenti nei Siti natura 2000 (SIC e ZPS)e visionati altrettanti pareri.

Il personale di vigilanza, coordinato dal Direttore delle Riserve, provvisto di dispositivi di sicurezza individuali (mascherine, guanti e sapone disinfettante), ha continuato ad espletare la consueta attività di controllo del territorio mirata alla tutela del patrimonio naturale protetto che ha riguardato anche le reali esigenze sulla gestione dell'emergenza da coronavirus. Ad oggi non si sono registrati episodi significativi per quanto concerne il traffico ingiustificato e/o assembramenti di persone nelle riserve naturali . Il servizio automontato è stato svolto, come disposto dal Direttore delle Riserve.

Nello specifico sono state svolte le seguenti attività nelle aree protette gestite da questo Ente:

DITTA FRENI ERNESTO: Richiesta rilascio Parere Ente Gestore Riserva Naturale Orientata “Laguna di Capo Peloro” per ricovero natanti- CDM N. 122 del Reg. Cnc. Anno 2015 del 07/8 2015, per rinnovo Giusto **D.A.** dell'Assessorato Regionale Territorio e dell'Ambiente n.137 /GAB 21/05/2020, con la quale è stata estesa la concessione demaniale sino al 31/12/2033.

Richiesta integrazioni

AL RESPONSABILE SERVIZIO “INGEGNERIA TERRITORIALE”: Richiesta urgente apertura del canale “Due Torri” nella R.N.O. “*Laguna di Capo Peloro*” PROT. N. 118 DEL 16.03 2021 .

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA Dipartimento di Scienze Chim. Biol. Farm. ed Ambientali. Richiesta autorizzazione per campionamento organismi acquatici a fini di ricerca e monitoraggio presso Riserva Naturale Orientata “*Laguna di Capo Peloro*”, Messina.
- Nulla –osta Ente gestore R.N.O. “*Laguna di Capo Peloro*” .Prot. n. 10717 del 24.03.2021

DITTA BASILICO' FRANCESCO Richiesta Nulla-osta per l'esecuzione di lavori vari nel fondo di proprietà sito in Tindari località “Cercadenari”, ricadente in zona “A” della riserva naturale orientata “Laghetti di Marinello. PROT. N. 16139 DEL 27.04.2021
Autorizzazione Ente gestore dell'area protetta .

DITTA A.S.D. CIRCOLO CANOTTIERI PELORO Richiesta autorizzazione evento lago Ganzirri settembre 2021. Autorizzazione Ente gestore r.n.o “Laguna di capo Peloro” .

DITTA LEMBO FRANCESCA MARIA - Richiesta autorizzazione per attività di pascolo nel fondo agricolo di proprietà , sito in località “Coda di Volpe” del Comune di Patti – zona “B” della Riserva Naturale Orientata “*Laghetti di Marinello*” .
Nulla –osta Ente gestore R.N.O. *Laghetti di Marinello*”

MINISTERO PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA DIREZIONE GENERALE PER IL PATRIMONIO NATURALISTICO – Risposta Segnalazione Interventi nella Riserva Naturale Orientata Capo Peloro – Area Natura 2000. Risposta Ente Gestore R.N.O. “Laguna di Capo Peloro” PROT. N. 14495 DEL 15.04.2021

SEGNALAZIONE AL COMANDANTE DELLA POLIZIA METROPOLITANA - Strutture abusive collocate all’interno del Canale Margi per approdo Natanti. Richiesta intervento. PROT. 1314 DEL 29.04.2021

COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO MESSINA Richiesta copia chiave accesso impianto RT -VVF - Fossa delle Felci – Isola di Salina PROT. N. 16382 DEL 28.04.2021

Al Responsabile del Servizio “Ingegneria Territoriale”**OGGETTO: Richiesta urgente realizzazione tratto di steccato in legno lungo il sentiero Coda di Volpe – Zona “A” della R.N.O. “Laghetti di Marinello”**. Prot. int. n° 1169/ A del 19/03/2021

REDAZIONE BANDO PER CONCORSO DI PROGETTAZIONE PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL’AREALE “CAPO PELORO” RICADENTE NEL SITO NATURA 2000 ZPS ITA030042. -Documento preliminare alla progettazione

Ufficio Rilascio autorizzazioni

Note interlocutorie e interrutive:

- 1) Richiesta di Nulla Osta Preventivo relativo al progetto “PER LA REALIZZAZIONE DI UN POZZO TRIVELLATO AL FINE DI RICERCARE ED UTILIZZARE L’ACQUA SOTTERRANEA PER USI DOMESTICI DEL PROPRIO FONDO, SITO IN VIA NAZIONALE KM 17,254 - VILL.GESSO-MESSINA”. Casistica di Opera Minore di cui alla Del. G.M. N°179 del 7/04/20.
ditta CARDILE Giovanni
- 2) “Intervento di riqualificazione urbana mediante lavori di ristrutturazione ed ampliamento di un compendio turistico alberghiero, con lido balneare annesso, in località Mortelle.” Impossibilità di espressione Parere ai sensi dell’art. 2 lett. e) del Decreto A.R.T.A. 30 marzo 2007. Risposta alla nota n° 12882/21 del 6/04/2021
ditta ELUELE S.r.l.

Espressione pareri Preventivi:

- 1) “Lavori di ristrutturazione edilizia, per l’efficientamento energetico e l’adeguamento sismico, del fabbricato bifamiliare

residenziale sito in c.da Serri del Comune di Messina catastalmente censito al foglio di mappa n. 43 part. 42 sub. 1 e sub. 2, da attuarsi ai sensi dell'art. 3 c.1 lett. d del DPR 380/01 smi, recepito dalla L.R. n. 16/2016, tramite demolizione e ricostruzione, mantenendo medesima sagoma, sedime, caratteristiche planivolumetriche, tipologiche e prospettiche".

DITTA: PETILLI Nazareno, PETILLI Angela Silvia, PETILLI Mario

- 2) "Progetto per la realizzazione di pozzo trivellato ad uso domestico, nel fondo sito in c/da Vilezzi –S.P. n. 52 del comune di Villafranca Tirrena."

DITTA: DI ROSALIA CARMELA

- 3) "Progetto di completamento di villa bifamiliare sita nel lotto A del Piano di lottizzazione n. 529/C, del 21.3.1990 in c/da Pozzicello – Ganzirri – Messina".

DITTA: OHIMM S.r.l.

- 4) Variante per la ristrutturazione edilizia (con demolizione e ricostruzione) di un fabbricato ad una elevazione fuori terra (oltre camera d'aria sottostante e sottotetto soprastante) sito in via primo palazzo n°43 del vill. Torre Faro, Messina".

DITTA: DONATO Francesco & PICCIONE Nella

- 5) Progetto per l'ampliamento di un cantinato e apertura di un terrazzino nel sottotetto del fabbricato sito in Via Senatore F. Arena del Vill. Torre Faro – Messina".

DITTA: SANTORO Leonardo

- 6) "Interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione previo consolidamento statico dell'immobile a due elevazioni f.t. con annessa corte, sito in via belvedere 39, vill. Faro sup., Messina".

DITTA: SCARFI' Salvatore

- 7) Progetto per lavori di manutenzione straordinaria da effettuarsi su una villetta a schiera all'interno del complesso Margi sita in località Villaggio Torre Faro, Lungomare Torre Faro, Via I n°206, Messina".

DITTA: PALMA Nicola

- 8) Progetto per la sistemazione esterna dell'unità immobiliare n.18 (fg.24, part.1878, sub.1), facente parte del cpl. resid. "Baia Verde", ricadente del P.d.L. "Policarella", sito in C/da Marmora, Km. 29150 del Vill. Rodia Messina". Fasc. inf. ID n. N. 065676 del SUE MESSINA

DITTA: TOSCANO Antonio

- 9) Progetto per la messa in sicurezza della scarpata delimitante la stradella comunale

denominata Via Cappuccini nel Villaggio Gesso - Messina.

DITTA: CIRAIOLO Giovanna, Rende Francesco, Amato Adriana e Ciraolo Clorinda

- 10) "Progetto per la realizzazione di una tettoia aperta da tre lati per ricovero materiali al servizio di un'attività commerciale sita in Viale F. Stagno D'Alcontres – c/da Papardo, Messina".

	<p>DITTA: F.Ili DENARO S.r.l.</p> <p>11) “Progetto per la realizzazione di una tettoia in struttura precaria in acciaio e vetro e realizzazione di una canna fumaria a servizio dell’attività commerciale sita in via Consolare Pompea 2029, Messina”.</p> <p>DITTA: F.Ili LIPARI s.a.s.</p> <p>12) “Ristrutturazione edilizia con parziale demolizione e ricostruzione con adeguamento sismico attraverso la riduzione di due classi così come previsto dal D.L. n.63 del 2013 ss.mm.ii. mantenendo lo stesso volume e la stessa sagoma di un immobile sito in C.da Mirto, Vill. Salice nel Comune di Messina”.</p> <p>DITTA: LUMINATA Lupu.</p> <p>13) “progetto per la costruzione di due unita’ abitative nell’ambito del lotto unico, ricadente all’interno della zona c2 già urbanizzata, in via Kennedy, nella frazione di Cavaliere del Comune di Saponara (Me).”.</p> <p>DITTA: Ditta Repici M., Repici R. e Saponara N.</p> <p>14) “Patto per il Sud – ME 17790 Saponara “Progetto per la messa in sicurezza centro abitato della frazione Scarcelli” – Codice ReNDiS 19IR996/G1 – CODICE CARONTE SI_1_17790 – CUP: J39D16001810001-“Importo complessivo €6.200.000,00”, nel Comune di Saponara</p> <p>DITTA: Commissario di Governo Contro il dissesto idrogeologico nella Regione Siciliana.</p>
<p>Ufficio Piani di gestione e Tutela Aree protette</p>	<p>Procedimento, quale unico referente tecnico dell’Ente, inerente il programma di riforestazione urbana del territorio della Città Metropolitana di Messina (intese con Enti e Comuni);</p> <p>Predisposizione richiesta accesso atti all’ARTA inerenti il PO FESR 2014/2020 (poiché l’intervento progettuale presentato dalla Città Metropolitana non risultava inserito nella graduatoria utile ai fini del finanziamento);</p> <p><u>Disamina e relativa istruttoria tecnica ed amministrativa afferente alle seguenti richieste di parere preventivi VincA:</u></p> <p>1) Parere preventivo del 04/03/2021 nel procedimento VincA per i “Lavori di realizzazione di una pista ciclopedonale nella Laguna di Capo Peloro – 1° lotto” – Comune di Messina;</p> <p>2) Parere VincA nell’ambito della procedura VIA-VAS dei lavori (1° lotto) di attuazione opere previste nel Piano Regolatore Portuale del Comune di Leni;</p> <p>3) Progetto per la realizzazione di un terrazzo a servizio di un’abitazione sita nella frazione di Lingua in via Serro Maggiore. Richiesta parere preventivo su procedura verifica Screening (fase 1) della VincA. DITTA: HAUNER ALDA</p> <p>4) Ristrutturazione di n fabbricato diruto con ampliamento igienico-</p>

sanitario e locale tecnico...oltre sistemazione terreno limitrofo sito nella fraz. Pollara del Comune di Malfa – ditta Alizzo Alessandro;

Collaborazione con il responsabile del Servizio in merito a talune fattispecie procedurali:

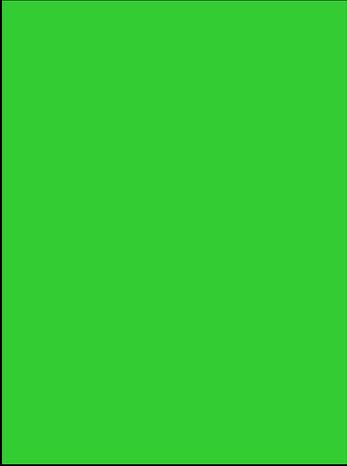
- Monitoraggio dei tempi procedurali relativi al semestre 2020;
- Controlli Strategici progr. 2020;
- Controlli qualità dei servizi erogati nell'anno 2020;
- Nota riscontro al Commissario Delegato emergenza allagamenti areale dei Villaggi di Ganzirri e Torre Faro, Ing. Santoro, per sopralluogo congiunto del 22/3/2021 (caso EU PILOT Messina);
- Formazione per operatività aggiornamento procedura ARCHIFLOW;
- Accordo di programma tra Città Metropolitana di Messina, Messina Servizi Bene Comune e Comune di Messina per azioni di salvaguardia dell'areale di Capo Peloro;

Partecipazione Galletta salvatore ai seguenti corsi webinar:

- 03/03/2021 - 04/03/2021: Conferenza Nazionale preparatoria per lo Sviluppo Sostenibile;
- Conferenza preparatoria per lo Sviluppo Sostenibile;
- 18/03/2021: ANCI Metropoli Strategiche - Progettazione Europea – Con Comuni;
- 19/04/2021: Aggiornamento personale tecnico – Dichiarazione di conformità elettrica e verifiche di messa a terra nei cantieri temporanei mobili;
- 21/04/2021: Aggiornamento personale tecnico – Smaltimento amianto: obblighi ed autorizzazioni;
- 27/04/2021: Aggiornamento personale tecnico – BIM – Modellazione delle informazioni di Costruzioni;
- 28/04/2021: Aggiornamento personale tecnico - Costi e oneri di sicurezza;
- 28/04/2021: Vaccini antiCovid: a che punto siamo, come averne per tutti;

Partecipazione Barone Lucia ai seguenti corsi webinar:

- 03/03/2021 – 04/03/2021: Verso la Conferenza Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile. Insieme per il futuro, un rilancio sostenibile per l'Italia;
- 10/03/2021: Città Metropolitane e open data;
- 22/03/2021: Città innovatrici: affrontare insieme il cambiamento;

- 
- 24/03/2021: Accessibilità per i siti web della PA: linee guida, scadenze, strumenti e tool per il miglioramento;
 - 31/03/2021: Webinar Forum PA 2021, dove PA e aziende si incontrano per “costruire” innovazione;
 - 06/04/2021: BIM e collaborazione interdisciplinare: quali sono le reali opportunità per l’architetto? Dal CAD ai nuovi metodi multidisciplinari;
 - 28/04/2021: Valutazione dei rischi, profilassi vaccinale, protocolli anti-covid, infortuni sul lavoro.

Il Resp.le Ufficio Piani di Gestione e Tutela AA.PP.

F.to Salvatore Galletta

Il Resp.le del Servizio-Titolare P.O.

(F.to Dott.ssa M.L. Molino)

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Tutela Aria e Acque

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e bottom-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Si è proseguito a svolgere le attività finalizzate ad esitare gli atti di competenza, coordinando con la massima efficienza e disponibilità tutto il personale che opera nel servizio (assegnazione posta, valutazione dei contenuti della corrispondenza, costante consultazione tra colleghi, predisposizione di note di riscontro ad Enti vari, sopralluoghi, redazione pareri, ordinanze, stesura e firma determinazioni, dispositivi di pagamento, archiviazione atti, ecc.). Sono state organizzate, sulla piattaforma jitsi.meet, numerose conferenze di servizio all'interno delle procedure di rilascio AUA a cui hanno preso parte rappresentanti dei vari Enti competenti (Servizio Territoriale Ambiente Regione Siciliana, Uffici Tecnici comunali), consulenti, Ditte interessate e funzionari di questo servizio. Sono state firmate e pubblicate all'albo determinazioni per adozione autorizzazioni.

**Ufficio rilascio
Autorizzazione
Unica Ambientale**

Si è proseguito a predisporre e trasmettere le note di convocazione delle Conferenze di Servizi sia in modalità asincrona e che in modalità telematica a seguito di istanze AUA, di richieste di integrazioni, pareri e diffide a ditte risultate inadempienti a seguito di controlli. Si sono svolte n° 6 Conferenze di Servizi in modalità telematica e si sono poi inoltrati i verbali ai SUAP competenti per territorio. Si è continuato ad acquisire i pareri endoprocedimentali sia da parte di altri Enti (AMAM, STA Ufficio Assessorato Regionale Territorio Ambiente, Uffici Tecnici Comunali) che dagli Uffici interni alla V Direzione per le diverse matrici ambientali. In questo periodo sono state adottate n. 3 nuove A.U.A. e una di aggiornamento di A.U.A. già adottata.

Si è proseguito costantemente nella disamina della posta ricevuta telematicamente, nel dare supporto ai vari consulenti tecnici, ai Suap, alla STA di Messina ed agli UTC dei vari comuni sia per via telefonica e sia tramite mail, su criticità o problemi nella procedura per l'adozione dell'AUA. Si è preso parte a webinar e si sono seguite le prime lezioni del Master per Esperto nella Gestione dell'Ambiente organizzato dalla CFA (Camera Forense Ambientale).

È stata verificata la corrispondenza pervenuta all'Ufficio provvedendo ad avviare i necessari adempimenti, assegnandone lo svolgimento a ciascun dipendente secondo le rispettive mansioni.

In particolare per il "Catasto delle emissioni" e il database "Gestione Archivio" si è provveduto a inserire le comunicazioni inviate dalle ditte in merito agli adempimenti previsti dalle autorizzazioni rilasciate (date effettuazione autocontrolli, analisi in regime di autocontrollo, relazioni annuali ai sensi del D.A. 191/17 del 30.03.2001, relazioni annuali

<p>Ufficio Catasto emissioni in atmosfera e controlli</p>	<p>contenimento emissioni diffuse, relazioni annuali A.U.A., registrazioni autorizzazioni A.V.G., A.U.A. e Decreti A.R.T.A.).</p> <p>Il personale, contattato telefonicamente e/o via mail agli indirizzi che sono stati messi a disposizione dell'utenza nel corso degli anni, ha garantito l'attività di supporto alle aziende, ogni qualvolta si è presentata la necessità, incontrando anche in sede e previo appuntamento telefonico nel rispetto del distanziamento, consulenti e/o responsabili delle stesse.</p> <p>Per la gestione delle note di riscontro si è provveduto a contattare, di volta in volta, il personale degli Uffici che si occupa della registrazione del protocollo interno e del Protocollo Generale. Si è preso parte alle videoconferenze indette per il rilascio di A.U.A.</p> <p>Si è partecipato a videoconferenze inerenti ai progetti PON Governance e CREIAMO PA: "Metropoli Strategiche", "Conferenza preparatoria alla Conferenza Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile", "Costruzione Agende metropolitane per Sviluppo Sostenibile", "Tavolo di Coordinamento MATTM-Regioni-CM per il GPP". Il 04/03/2021 si è partecipato al corso di formazione ambientale on line. Il 26/03/2021 si è partecipato al Forum sul PUMS.</p>
<p>Ufficio Catasto scarichi e Tutela corpi idrici superficiali</p>	<p>Si è costantemente aggiornato il catasto degli scarichi e sono state rieditate le nuove schede monografiche per i Comuni di Sant'Agata Militello, Lipari e Naso.</p> <p>Si è predisposto un Parere sul progetto di adeguamento dell'impianto di depurazione del Comune Di Gioiosa Marea</p> <p>Sono state studiate e valutate le istanze per l'ottenimento del Parere sulle Valutazioni di Incidenza Ambientale (VINCA), esitando n. 2 istruttorie.</p> <p>Sono stati effettuati alcuni sopralluoghi come di seguito elencati: 1) n. 2 sopralluoghi alla RNO Laguna di Capo Peloro per monitoraggi mensili e quello trimestrale 2) n. 1 sopralluogo alla RNO dei Laghetti di Marinello per il monitoraggio trimestrale. 3) n. 4 sopralluoghi congiunti presso Ditte per controlli AUA o altro. Per tali sopralluoghi si è redatta apposita Relazione di Servizio durante lo SW.</p> <p>Sono state predisposte ed emesse N. 4 ordinanze per sanzioni in materia di scarichi.</p> <p>Per il Corso sulla Progettazione europea, nelle riunioni di marzo 2021 si è svolta, con il compito di "facilitatori", l'attività di supporto al personale dei Comuni finalizzata alla compilazione delle Griglie di Autovalutazione dei Progetti.</p> <p>Si sono predisposti n. 5 pareri relativi all'aspetto scarichi idrici nel rilascio delle AUA. Si è dato supporto per la stesura definitiva delle Determinazioni di rilascio dell'A.U.A.</p> <p>Si è partecipato a n. 6 Conferenze di Servizio relative ad istanze A.U.A.</p> <p>Si è partecipato a Webinar sulle briofite organizzati dal CISBA (Centro Studi su Biologia Ambientale). Si sono seguite le prime lezioni del Master per Esperto nella Gestione dell'Ambiente organizzato dalla CFA (Camera Forense Ambientale).</p> <p>Si è compilato un questionario per l'Autorità di Bacino su scarichi ed</p>

	inquinamento diffuso.
Ufficio Controllo aria (immissioni) e attività INFEA	Nel periodo marzo-aprile 2021 si è continuato a svolgere l'attività di verifica, controllo e validazione dei dati acquisiti dalla rete di rilevamento della qualità dell'aria e il loro invio all'Arpa Regionale, accedendo alla rete dal centro di calcolo presente nei locali della Direzione e operando da remoto. All'occorrenza con frequenza settimanale il personale si è anche recato sui siti per effettuare interventi tecnici nelle postazioni installate nei comuni della Valle del Mela, compresa la postazione del SODAR RASS. Si sono effettuate verifiche e controlli delle aziende sottoposte al D.D.U.S. n° 19/2006. Si è proseguito nell'attività di validazione dei dati della rete di rilevamento. Si è portata avanti l'attività del nodo Infea con la prosecuzione dell'inserimento delle attività ambientali sulla piattaforma digitale.
Ufficio Ispezione Impianti Termici	Durante questo periodo di attività, prestata in parte in modalità smart working, l'ufficio ispezione impianti termici ha continuato a verificare la documentazione inviata dai responsabili di impianto, richiesta dall'ufficio con precedenti note a seguito di ispezione. È stato dato anche ulteriore seguito al controllo sui pagamenti, effettuati dai responsabili di impianto relativamente alle ispezioni effettuate nel corso della campagna ispettiva che si è conclusa nel 2019.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Controllo Gestione dei Rifiuti

Coordinamento degli uffici.

Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Emissione di pareri per bonifiche ambientali (Ditte del Sito SIN, Punti vendita carburante). Emissione pareri per C.d.S per autorizzazione impianti in procedura ordinaria ai sensi dell'art 208 del Dlgs 152/2006 e ss.mm. ii.

Sistemazione ed informatizzazione corrispondenza Ditte Sito SIN e PV carburante.

Controllo di tutta la posta in entrata con trasmissione agli uffici di competenza.

**Ufficio Controllo ed
Autorizzazioni**

Durante il periodo marzo/aprile 2021 il personale ha svolto in maniera parziale il lavoro di SW:

- Il personale ha garantito l'attività di supporto alle Aziende ogni qual volta si è presentata la necessità sia per via telematica che telefonica.
- Altre attività svolte da remoto consistono in:
 - registrazione di tutta la corrispondenza inerente i Recuperatori;
 - acquisizione e controllo diritti di iscrizione e relazioni periodiche;
 - predisposizione ed invio circolari in materia ambientale;
 - controllo documentazione ditte ed aggiornamento costante data base degli iscritti al Registro;
 - collaborazione con Enti preposti al controllo delle ditte (Nuclei Operativi Ambientali, ARPA, ASP, ...).

**Ufficio Sanzioni ed
Osservatorio**

- n. 96 pratiche di trasgressori pervenute via e mail, esaminate, catalogate ed archiviate nel database;
- n. 7 ordinanze di ingiunzione inviate ai rispettivi trasgressori;
- n. 2 ordinanze di archiviazione inviate ai rispettivi trasgressori;
- n. 1 richieste di rimborsi pagamenti errati, effettuate alla Polizia Municipale di Messina;
- n. 1 determinazione e notifica degli importi relativi alle sanzioni da rateizzare, su istanza dei trasgressori.

Nei mesi di Marzo e Aprile 2021 è stata predisposta e trasmessa nota di sollecito ai Comuni che ancora non avevano comunicato i propri dati

della R.D.. Sono stati scaricati, elaborati ed inseriti nel database i dati del 2° Semestre della Raccolta Differenziata di 26 Comuni. Sono stati anche scaricati, rinominati e riordinati alfabeticamente gli allegati di n. 3 (tre) Ordinanze Sindacali dei Comuni di Capo D'Orlando, di Lipari, Malfa e Tortorici ed i dati di due ditte di recupero rifiuti che vengono periodicamente trasmessi e dei quali teniamo contezza per eventuali controlli futuri. Nei mesi di gennaio e febbraio 2021 è stato aggiornato l'archivio delle distinte di protocollo inviate al Servizio Rifiuti.

Il Resp. del Servizio
dott.ssa Rosa Arnò



**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Ingegneria Territoriale

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

Ufficio
Progettazione e
manutenzione

Nessuna attività svolta in smart working

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Pianificazione Strategica

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

**Ufficio
Pianificazione
urbanistica e
territoriale**

Patto per lo sviluppo della Città di Messina

- Risoluzione su più interventi problemi di inserimento dati attraverso le richieste direttamente ai RUP e/o a Progetto Monitoraggio e/o IGRUE;
- Risoluzione di problemi in fase di prevalidazione e di validazione;
- Richieste varie di risoluzione a Prog Monit, drgs-IGRUE e Dott. Saverio Romano dei problemi in fase di prevalidazione e di validazione;
- Richiesta proroga termine di validazione;
- Rilevamento e segnalazione gravi anomalie nel monitoraggio
- N. 9 procedure di invio dati da SGP ad IGRUE e relative procedure di prevalidazione e validazione da IGRUE in BDU;
- Numerose procedure di cambi di stato da inserimento a verifica locale a verifica centrale e/o messa in correzione;
- Varie procedure di verifica dell'esito di prevalidazione/validazione;
- N. 1 verifica esito Consolidamento dati in BDU con scarico di 114 schede dalla BDU verificate in parallelo con i dati caricati su SGP;
- Varie profilazioni di nuovi RUP e cancellazione abilitazione RUP;
- Predisposizione n° 3 autorizzazioni preventive redazione Perizie di Variante interventi Masterplan (Parco dei Nebrodi – Comune di Messina – Comune di Tripi)

Piano Strategico Metropolitan

- Predisposizione atti amministrativi iter procedurale
- Consegna del servizio per la redazione del PSM e redazione dei relativi atti procedurali in relazione alle fasi

Piano Urbano Mobilità Sostenibile (PUMS)

- Predisposizione atti amministrativi iter procedurale
- Consegna del servizio per la redazione del PSM e redazione dei relativi atti procedurali in relazione alle fasi

**Ufficio funzioni
delegate in materia
di Trasporti**

Predisposizione nuovi modelli SCIA per l'utenza; proposta di nomina, Decreto Sindacale, del Dirigente quale Presidente di commissione esami autotrasporto; determina approvazione bando e sessione esami abilitazione autotrasporto merci c/terzi; predisposizione atti procedure esami; autorizzazione apertura Ag. disbrigo pratiche auto; autorizzazione ins/istr c/o autoscuola.

**Ufficio Trasporti
pubblici non di linea**

Contatti telefonici con utenza; Controllo e convalida delle istanze presentate dai titolari di Licenza Taxi e Autorizzazioni di Noleggio con Conducente, per la concessione da parte della Circostrizione Doganale di Messina del credito d'imposta sui carburanti, previsto dal Decreto Ministeriale del 27/09/1995;

n. 3 Autorizzazioni per il collaudo/scollaudo di autovetture adibite al servizio Taxi e/o Noleggio con Conducente;

n. 1 Autorizzazione alla sostituzione alla guida di titolare di licenza Taxi;

Aggiornamento dati e listini per i titolari di licenza Taxi che hanno avuto delle variazioni (sostituzione autoveicolo, sostituzione tassametro);

Informatizzazione di tutto l'archivio cartaceo esistente in ufficio.

N.B. = Il dipendente MANETTA Orazio presta servizio, per due giornate lavorative, anche per il Servizio Ingegneria Territoriale.

**Attività in modalità Smart Working -
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Sistemi Informatici

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

***Ufficio Sistemi
Informatici***

Prosegue l'ottimizzazione dell'architettura del sistema per agevolare la modalità "smart working", per consentire il lavoro da casa a un sempre maggiore numero di dipendenti. Di pari passo si effettua il monitoraggio costante della sicurezza del sistema per evitare problemi che possano mettere a rischio l'integrità dei dati.

***Ufficio
infrastrutture
informatiche,
telefonia e
connettività***

L'ufficio ha continuato a gestire la bollettazione dei gestori di telefonia e rete, predisponendo i relativi atti di pagamento in collaborazione con la segreteria. Anche da remoto ha provveduto a curare le segnalazioni di eventuali guasti, ovvero attivare servizi richiesti dalle scuole per consentire le comunicazioni anche su apparecchi telefonici diversi.

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e bottom-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio. Supporto anche da remoto per attività di configurazione unità in rete e/o esterne

Firmato Giacomo Lucà

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Marzo al 30 Aprile 2021**

Servizio Prevenzione e coordinamento attività Datore di Lavoro

Il Servizio Prevenzione coordina l'attività degli uffici ad esso incardinati monitorando le situazioni derivante dall'emergenza epidemiologica in atto e le attività per il suo contenimento, che restano prioritarie rispetto alle altre azioni. In tal senso ha dato istruzioni per la verifica degli approvvigionamenti necessari e per le misure di sicurezza emergenziali, con particolare attenzione al rientro dopo le festività. Questo coordinamento è avvenuto soprattutto sfruttando mezzi di comunicazione in dotazione e quelli telematici, con continuo scambio delle informazioni soprattutto attraverso la posta elettronica.

Altre attività hanno riguardato il supporto a distanza della pianificazione di attività da svolgersi in presenza quali: accertamenti clinici, sorveglianza sanitaria, predisposizione atti in approvazione, predisposizione tabelle di emergenza, verifica della spesa.

E' stata incentivata la partecipazione a webinar proposti dagli uffici di formazione

Ufficio Datore di Lavoro

Le attività riguardano principalmente il monitoraggio dell'andamento infortunistico, la verifica della spesa, la verifica degli atti da predisporre per la successiva approvazione, la verifica e aggiornamento degli addetti emergenze

Ufficio Rapporti con il Comitato paritetico Territoriale (CPT)

Le attività hanno riguardato principalmente la collaborazione con l'Ufficio Unico di Formazione per la predisposizione, programmazione e svolgimento delle attività formative per il personale tecnico condotto in collaborazione con l'Organismo Paritetico Territoriale che ha messo a disposizione sia la piattaforma a distanza che il personale docente.