



Città Metropolitana di Messina



SMART WORKING

***REPORT FINALE DELLE ATTIVITA'
DALL'1 SETTEMBRE AL 31 DICEMBRE
2021***

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

Sindaco Metropolitan

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

***Il Gabinetto
Istituzionale***

Si comunica che tutti i dipendenti del Gabinetto istituzionale, Ufficio Segreteria amministrativa ed Ufficio Segreteria particolare, hanno svolto - dall'1 settembre al 31 dicembre 2021 - esclusivamente attività lavorativa in presenza .

***Ufficio di
Segreteria
Particolare e
Amministrativa***

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dal 1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa

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

**Servizio
Comunicazione**

L'attività del Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa, dal 1 settembre al 31 ottobre 2021, è stata svolta in modalità combinata, in presenza e in smart working, a turnazione per un giorno alla settimana, per le misure di contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid 19. Nel rispetto delle disposizioni organizzative, l'attività in sw è stata notevolmente ridotta. I dipendenti, secondo le turnazioni appositamente programmate, hanno svolto regolarmente l'attività lavorativa anche 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"(comunicati stampa), "Atti e Provvedimenti del Sindaco e del Commissario" e "Comunicazioni Istituzionali". Le News, ovvero 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**

L'Ufficio Piano della Comunicazione, in modalità lavoro agile (smart working) da settembre a dicembre 2021 ha svolto correttamente e senza rilevare particolari criticità le attività di competenza. In particolare, è stato completato il monitoraggio relativo al 1° semestre 2021 con la valutazione delle attività già poste in essere e con la presentazione del quadro sinottico delle azioni di comunicazione. L'attività in modalità agile, smart working, è stata caratterizzata dall'utilizzo di email e contatti telefonici per supportare gli Uffici nella compilazione delle schede e per fornire indicazioni in relazione agli obiettivi assegnati dal PdO.

Referente per il Piano della Comunicazione
Dott.ssa Giuseppina Mangione

Il Funzionario Responsabile
Dott. Francesco Roccaforte

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

CORPO DI POLIZIA 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.

Sezione Nucleo Operativo Safety e Security	2 componenti Giorni di SW n°1 Gestione atti amministrativi interni alla sezione
Sezione Polizia Ambientale	2 componenti Giorni di SW n°4 Definizioni di pratiche e redazione verbali di ispezioni ambientali
Sezione Polizia Stradale	4 componenti Giorni di SW n°0 Servizi esclusivamente in presenza
Ufficio Sanzioni	3 componenti Giorni di SW n°4 Gestione atti amministrativi interni alla sezione
Sezione Territoriale	4 componenti Giorni di SW n°18 Supporto ufficio Comando per redazione atti amministrativi
Sezione Polizia Amministrativa	4 componenti Giorni di SW n°17 Elaborazione pratiche relative ad accertamenti in corso
Ufficio Amministrativo Finanziario	20 componenti La Disposizione n. 351 del 2.09.21 ha disposto l'attività in SW articolata in 6 ore settimanali per ciascun dipendente amministrativo, ad eccezione dei lavoratori fragili, cui è stata riconosciuta una maggiore flessibilità. Dai report mensili trasmessi da ciascun dipendente è stata garantita la continuità dei compiti amministrativi quali: predisposizione Determine Dirigenziali e 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.
Sezione Polizia Ittico-venatoria	6 componenti Giorni di SW n°82 Atti amministrativi interni alla sezione
Sezione Polizia giudiziaria	5 componenti Giorni di SW n° 0 Servizi esclusivamente in presenza

Sezione Contenzioso e Affari Legali	1 componenti Giorni di SW n°1 Atti da redigere su pratica
Sezione Comando	3 componenti Giorni di SW n°2 Predisposizione atti comando (programmazione servizi)

Pert il suddetto personale operativo, su un totale di n°3468 giornate lavorative, i giorni di lavoro agile sono stati in numero di 129, pari a circa il 4%.

L'attività, data la peculiarità della Polizia Metropolitana, si è quindi svolta per il 96% in presenza. Le giornate di SW sono state lavorate per circa il 63% da personale della Sezione Venatoria, mentre la restante parte (47 giornate) è da suddividersi tra il resto del personale, con una media complessiva pro-capite (tra i lavoratori in SW) di n°2 giorni nel periodo interessato.

N°20 persone (su un totale di 34) hanno prestato esclusivamente in presenza la loro attività lavorativa.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Settembre al 31 Dicembre 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 del Segretario Generale in modalità agile nei mesi di Settembre, Ottobre, Novembre e Dicembre a chiusura dell'anno 2021 sono state caratterizzate dal **Decreto Legge n. 127 del 21 settembre 2021** relativo alle misure di sicurezza da adottare per assicurare lo svolgimento del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening pubblicato nella G.U. Serie Generale n. 226 del 21-09-2021. Fra i mesi di settembre e novembre sono state emanate una serie di Ordinanze del Presidente della Regione Siciliana che hanno fissato delle ulteriori misure di sicurezza per tutti quei Comuni nel territorio messinese che sono stati dichiarati zona arancione. Le attività svolte in Smart Working si riferiscono in modo particolare ai mesi di Settembre e Ottobre, mentre nei mesi di Novembre e Dicembre le attività sono state svolte tutte in presenza.

Nel mese di **Ottobre** è stata convocata la Conferenza di Direzione per dare avvio alle prime disposizioni applicative inerenti il Decreto Legge n. 127/2021, ai fini dell'estensione della certificazione verde COVID-19 e del rafforzamento del sistema di screening. Le prime linee operative sono state inserite, ovviamente con riserva d'integrazione, nel contesto organizzativo della Città Metropolitana di Messina ritenuto complesso per la dislocazione degli edifici sedi delle prestazioni lavorative. Ciò ha comportato un notevole impegno nell'individuazione, all'interno di ciascuna direzione, dei soggetti incaricati dei controlli sulle certificazioni, dei provvedimenti da adottare, da parte di ciascuna direzione, per rispettiva competenza, e dei nuovi obblighi dei dipendenti per accedere nei luoghi di lavoro. Nel corso delle riunioni che si sono tenute sull'argomento è stato concordato di inserire all'interno della disposizione *"che la previsione normativa esclude la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto possa essere invocata dal personale per eludere l'obbligo di presentazione di certificazione verde COVID-19."* Il 14 Ottobre a completamento dell'iter sul Green Pass il Segretario Generale emana una disposizione di servizio n. 1159/SG con la quale individua tra il personale della Segreteria Generale i soggetti incaricati della verifica delle certificazioni verdi COVID-19 per l'accesso ai luoghi di lavoro.

Per quanto riguarda le attività di routine del Segretario Generale, nei mesi tra Settembre, Ottobre, Novembre e Dicembre, sono state svolte n. 21 riunioni tra Conferenze di Direzione, Delegazioni Trattanti, Riunioni operative, Assemblea dei Sindaci sulla riorganizzazione della rete scolastica, Tavoli Tecnici sul progetto Creiamo-PA (Agenda Metropolitana 2023), sulla programmazione dei fondi per il PNRR, sulle richieste di modifica del Patto della Città Metropolitana di Messina, sul contratto collettivo decentrato integrativo anno 2021 e PEO, sulle indennità di responsabilità di ufficio, sulla modifica della macrostruttura

in previsione della costituzione di nuovi uffici, sulla predisposizione di un Regolamento sullo Smart Working, sul Piano degli obiettivi e sulla de materializzazione e standardizzazione delle procedure.

Il 25 Ottobre 2021 il Segretario Generale ha organizzato un importante evento per i neo segretari vincitori dell'ultimo concorso per l'iscrizione all'Albo Nazionale che saranno immessi in servizio presso i Comuni. All'incontro hanno dato il loro valido contributo il Segretario Generale e Direttore della Sspal, dott. Nino Saija, i Segretari Generali, dott. Giuseppe Spadaro, dott. Antonio Le Donne, dott.ssa Sonia Lamberti, dott. Mario Puglisi e dott. Gianni Spinella. È intervenuto, inoltre, attraverso un videomessaggio, il segretario dell'ANCI Sicilia, dott. Mario Alvano, il quale ha espresso il suo compiacimento per la presenza di tanti corregionali fra i vincitori del concorso ed ha evidenziato la situazione delle sedi in Sicilia, manifestando la necessità che l'attività venga sempre più supportata dall'azione dei segretari, sempre più elemento fondamentale per una buona amministrazione pubblica. La riunione si è conclusa con gli interventi e le domande dei neo segretari che hanno ottenuto i chiarimenti su alcuni aspetti professionali e di immissione in carriera.

Le principali attività del Segretario Generale che sono state portate avanti negli ultimi mesi dell'anno hanno riguardato i seguenti progetti:

MATTM – il **10 Ottobre del 2021** vi è stata una menzione speciale per la Città Metropolitana in occasione della XV edizione del "Compraverde Bygreen 2021" che nel 2021 ha fatto il punto sul ruolo degli appalti pubblici nel Recovery Plan e sul sistema di monitoraggio degli obiettivi ambientali e sociali che ci si prefigge di raggiungere, sui criteri sociali nell'industria culturale, sulla finanza sostenibile, sui porti verdi, sulla tassonomia ambientale prevista dalla finanza sostenibile, sugli eventi culturali sostenibili, sulla transizione giusta e la gender equality. La terza ed ultima giornata della kermesse ha visto l'assegnazione del Premio Compraverde alle migliori esperienze italiane di Green Public Procurement, ovvero Acquisti Verdi nella pubblica amministrazione, finalizzata alla valorizzazione delle istituzioni e delle imprese che si sono distinte nell'ambito delle loro attività. Presente alla cerimonia anche la Città Metropolitana di Messina che, grazie all'attività messa in campo dal dirigente della Direzione V "Ambiente", ha ricevuto la menzione speciale del Premio Compraverde Buygreen 2021, sezione Bando Verde 2021, dedicato alle pubbliche amministrazioni che si sono contraddistinte per aver pubblicato bandi verdi quale azione sistematica di introduzione dei criteri ecologici negli appalti pubblici. Il premio viene assegnato in collaborazione con il Coordinamento Agende 21 Locali Italiane. La menzione alla Città Metropolitana di Messina è stata assegnata per la fornitura di abbigliamento antinfortunistico a minor impatto ambientale per il personale operante in aree esterne con mansioni di esecutore stradale e per avere inserito correttamente tutti i CAM obbligatori previsti dal CAM tessile e privilegiato il tessuto di origine naturale nella definizione delle specifiche tecniche dei singoli capi di abbigliamento oggetto della fornitura.

Nel mese di Novembre con la presentazione da remoto dei "Laboratori per lo sviluppo sostenibile e partecipato dell'Agenda Metropolitana di Messina 2030", alla presenza del Dirigente della V Direzione, il quale in seguito all'introduzione del Segretario Generale ha delineato i contenuti dei progetti pilota inserendoli nel contesto di straordinaria sensibilità verso le problematiche ambientali al centro dei colloqui del vertice dei capi di Stato e di Governo del G20 di Roma e della conferenza COP26 sul clima di Glasgow, sottolineando l'esigenza di creare un processo virtuoso di economia circolare che contestualmente riesca a ridurre l'esigenza di materie prime e le emissioni nocive. Presenti in videoconferenza la Prof.ssa Nunziacarla Spanò dell'Università di Messina, il consulente della Città

Metropolitana dott. Marco Giacomponello e Lucio Rubini della TPS pro. E' stato dato il via ai laboratori partecipativi promossi dalla Città Metropolitana per discutere, confrontarsi e progettare azioni congiunte per il futuro sviluppo del territorio metropolitano, in chiave di sostenibilità sociale, ambientale ed economica. Da Novembre a Dicembre, in modalità on-line, i laboratori getteranno le basi per la realizzazione della Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile di Messina Metropolitana. Nei mesi successivi gli esiti di queste attività saranno, infatti, sviluppate nei progetti pilota realizzati da Palazzo dei Leoni con il coordinamento e supporto scientifico dell'Università di Messina. Il programma completo dei 4 laboratori è stato il seguente:

- Lab1: Costruire una rete di cittadinanza attiva per progetti di sostenibilità (giovedì 11 novembre, ore 18.00 - 19.30);
- Lab2: I progetti di riforestazione per creare comunità e territori resilienti (giovedì 18 novembre, ore 12.00 - 13.30);
- Lab3: Che aria tira in città? Come realizzare progetti per il monitoraggio dell'inquinamento (giovedì 25 novembre, ore 18.00 - 19.30);
- Lab4: Meno plastica a scuola: come ridurre le plastiche monouso all'interno degli edifici scolastici (giovedì 16 dicembre, ore 18.00 - 19.30).

Il 19 Novembre 2021 si è svolto in teleconferenza il secondo dei quattro Laboratori per lo sviluppo sostenibile e partecipato della Città Metropolitana per discutere, confrontarsi e progettare azioni congiunte per il futuro sviluppo del territorio metropolitano, in chiave di sostenibilità sociale, ambientale ed economica. Il tema proposto nel laboratorio "**I progetti di riforestazione per creare comunità e territori resilienti**" è stato particolarmente apprezzato dai cittadini, ma anche da Enti ed Istituzioni, come testimoniato dalla vasta partecipazione, a conferma della sempre maggiore consapevolezza nella società civile, nel mondo delle imprese, nelle Amministrazioni e nell'opinione pubblica, della necessità di adottare un approccio collaborativo ed adottare misure concrete per affrontare le sfide ambientali e istituzionali che la transizione alla società post-pandemica richiede.

Pianificazione Strategica: continua l'impegno per lo sviluppo del territorio con l'organizzazione di tre tavoli tematici di co-progettazione e nell'ambito della predisposizione del Piano Strategico Triennale (PSM la Città Metropolitana di Messina ha organizzato per le giornate del 21,22, 23 Settembre a partire dalle ore 09,30 un programma di tre eventi online che hanno visto la partecipazione dei principali stakeholder del territorio (imprese, associazioni, enti, etc.) chiamati tutti a contribuire per la definizione degli obiettivi e delle progettualità del Piano.

Il 30 Settembre l'Ente avvia una raccolta di idee e proposte progettuali da parte dei cittadini per il PSM e contestualmente pubblica lo schema generale del Piano in cui sono descritte le strategie e gli obiettivi generali di policy che orienteranno lo sviluppo metropolitano per i prossimi anni. I progetti saranno valutati e le idee più interessanti saranno prese in considerazione dai decisori pubblici nella definizione del set di progetti del Piano Strategico Metropolitano.

Masterplan: le attività proseguono il **15 Novembre 2021** con la sottoscrizione dei contratti di lavoro di n. 5 funzionari vincitori di concorso bandito dall'Agenzia di Coesione alla presenza della Segretaria Generale e della dirigente della Direzione a seguito concorso pubblico per il reclutamento di unità di personale non dirigenziale nelle Regioni del Sud; il **24/12/2021** con la rimodulazione del progetto a valere sui Fondi FSC 2014-2020 approvata dal Dipartimento per la Coesione e Sviluppo e dell'Agenzia di Coesione che permetterà di procedere con l'attuazione immediata degli interventi previsti. L'approvazione della rimodulazione rappresenta un fondamentale passo in avanti per la realizzazione di opere, nella considerazione che, in merito alle recenti disposizioni normative di semplificazione per il PNRR, sarà

possibile avvalersi di specifiche modalità di appalto.

Con il Responsabile della Performance il 23 settembre del 2021 si è dato avvio all'attività formativa dei dipendenti con il webinar "Benessere di chi lavora e di chi studia", organizzato dall'Ufficio Unico per la Formazione, promosso dall'Università degli studi di Bari; **Il 4 ottobre 2021** con il webinar "Donne in attivo: la consapevolezza in azione"; **L'11 ottobre 2021** con il webinar: "Campagna vaccinale COVID-19: evidenze scientifiche, dinamiche e numeri", un seminario online proposto alla cittadinanza per illustrare i dati del monitoraggio effettuato dalla Fondazione GIMBE della campagna vaccinale, accompagnati dalle ultime evidenze scientifiche su dinamiche del contagio, varianti virali e efficacia e sicurezza dei vaccini, al fine di offrire una lettura completa e aggiornata del fenomeno; **Il 13 Ottobre 2021** con il webinar "Antiriciclaggio e Pubblica Amministrazione"; **Il 5 Novembre del 2021** è stato indetto nel Salone degli Specchi dell'Ente un importante incontro formativo con il DPO responsabile della protezione dei dati personali dell'Ente, dott. Giuseppe Bono sul tema: "Aggiornamenti del regolamento protezione e trattamento dei dati alla luce delle disposizioni dettate dal D.L. 127/21 sul **Green Pass** e dagli indirizzi contenuti nel PNRR in materia di trasformazione digitale di tutti i servizi della P.A.". I lavori sono stati introdotti dalla Segretaria Generale che ha avviato l'iniziativa facendo leva sui temi della digitalizzazione e sulla necessità di un continuo confronto, al fine di temperare l'esigenza di trasparenza con la protezione e corretta conservazione dei dati, soprattutto in vista della trasformazione digitale. L'intervento dell'ing. Bono ha tracciato in maniera esauriente gli aspetti salienti connessi all'applicazione del Green Pass, evidenziando che le procedure di rilevazione non incidono sul trattamento dei dati e fornendo delle precise nozioni specifiche sui codici e sui dati che in esso sono contenuti. Inoltre, si è soffermato particolarmente sul processo di transizione digitale nelle pubbliche amministrazioni alla luce delle previsioni contenute nel Piano nazionale di ripresa e di resilienza, evidenziando che il processo di reingegnerizzazione si rende necessario nel cambiamento introdotto verso la transizione digitale dei servizi per garantire l'interoperabilità in osservanza del principio di temperamento. Sempre nella stessa data ha proceduto al riassetto dell'assegnazione del personale del Servizio della Performance con disposizione di servizio n. 1303/SG.

Il 18 Novembre 2021 è stata impegnata nella organizzazione di un incontro su "Benessere sul posto di lavoro nel post-Covid: cultura organizzativa e leadership al femminile per un ambiente di lavoro favorevole ed inclusivo". Ad aprire il confronto è stata la Segretaria Generale della Città Metropolitana di Messina che ha messo in evidenza come il benessere nei luoghi di lavoro abbia una notevole rilevanza sia sotto il profilo fisico, sia sotto quello psicologico, una situazione che incide in maniera determinante sulla qualità dell'azione amministrativa. A seguire i saluti della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Messina, dott.ssa Mariella Crisafulli, che ha posto l'attenzione sull'importanza di ragionare sulle nuove modalità organizzative del lavoro che richiede la ripartenza del post Covid. Sul tema della "Trasformazione culturale e leadership al femminile per un ambiente di lavoro favorevole ed inclusivo" si è soffermata la Segretaria Generale della Città Metropolitana di Palermo e componente Nucleo interno di valutazione della Città Metropolitana di Messina, dott.ssa Antonella Marascia, che ha approfondito gli aspetti legati alla presenza delle donne e al loro ruolo nella società. La leadership al femminile, legata ai valori delle donne, racchiude l'idea di una trasformazione culturale che parte nei primi anni Duemila. La Presidente del CUG, dott.ssa Nicoletta Marcianò, ha relazionato su "Promozione e valorizzazione del benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici" e, in particolar modo, ha affrontato il tema legato al

cambiamento culturale ed organizzativo della pubblica amministrazione come riforma contenuta nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, che richiede una più attenta considerazione del dipendente che dev'essere posto al centro dell'attenzione come persona per potergli assicurare il necessario benessere fisico e mentale. Pertanto, è indispensabile rafforzare l'appagamento all'interno dell'Ente attraverso una efficiente attività di formazione, organizzazione, adozione di politiche di smart working, flessibilità di orario e congedi parentali. Tutte le suddette proposte ed iniziative del Comitato unico di garanzia sono contenute nel Piano Triennale di Azioni Positive. Al termine del meeting è stato proiettato un video legato al tema della violenza sulle donne contenente estratti dal brano "Non voglio parlare con te" di Daniela Cucè Cafeo, montaggio di Giuseppe Spanò.

il 24 Novembre del 2021 è stata impegnata nel completamento delle attività formative dei dipendenti quali addetti al primo soccorso. Sono stati coinvolti in un "corso base per addetti al primo soccorso" altri 33 dipendenti, che svolgono attività lavorativa prevalentemente in luoghi esterni con l'ausilio di mezzi di movimentazione e di sollevamento. Pertanto, è stata qualificata, in materia di primo soccorso, una fascia di personale con specifiche competenze di intervento, che riguardano, talvolta, situazioni di particolare rischio. A tal fine, sono state coinvolte diverse figure professionali, dai conducenti di mezzi speciali ai cantonieri stradali, oltre ad alcuni appartenenti al corpo della Polizia Metropolitana e della Protezione Civile. Tutti i partecipanti hanno superato il test finale di apprendimento, andando così ad aggiungersi al personale già precedentemente istruito per gli interventi di primo soccorso nei luoghi di lavoro dell'Ente. Con questa formazione di base sono state completate le squadre di primo soccorso per tutti gli ambienti lavorativi della Città Metropolitana di Messina, attuando una precisa indicazione prevista dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Gli interventi, coordinati dal Medico Competente dott. Concetto Giorgianni, sono stati realizzati dalla dr.ssa Lucia Barbaro, con il supporto della Responsabile Ufficio Unico di Formazione dott.ssa Maria Luisa Sodo Grasso e in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione dell'Ente dott. Sandro Mangiapane.

il 26 Novembre del 2021 è stata impegnata nella organizzazione del dibattito a Palazzo dei Leoni sul tema della violenza sulle donne e inaugurazione della mostra fotografica "Violata" di Domenick Giliberto. In occasione della Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne, si è svolto un incontro sul tema legato al grave fenomeno che affligge la società attuale. A porgere i saluti è stato il Commissario Straordinario dott.ssa **Andreina Mazzù**, sono quindi intervenute la Segretaria Generale dell'Ente, avv. **Maria Angela Caponetti**, il Presidente della prima Sezione Civile del Tribunale di Messina, dott.ssa **Caterina Mangano**, il Presidente del CIRS Nazionale, dott.ssa **Maria Celeste Celi**, il Presidente del CUG della Città Metropolitana, dott.ssa **Nicoletta Marcianò**. Il dibattito è stata moderato dalla Dirigente alla Cultura, avv. **Anna Maria Tripodo**. L'incontro è stato arricchito dalle toccanti recitazioni di poesie sul tema della violenza sulle donne, proposte dalla giovane attrice **Federica Giglia**. Gli interventi hanno messo in evidenza come il fenomeno pandemico del COVID fra le conseguenze nefaste annoveri anche la accentuazione delle problematiche delle violenze sulle donne, soprattutto quelle perpetrate in famiglia, sia per la forzata permanenza nell'ambito domestico, sia per l'attenuazione della possibilità di intervento delle reti di protezione, in particolare quelle delle famiglie di origine delle donne. **La mostra è rimasta aperta fino al 10 dicembre 2021.**

Alla fine dell'anno è stata approvata la modifica al Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative con Decreto Sindacale n. 277 del 29/12/2021.

Con il Responsabile dei Servizi Istituzionali l'impegno è stato profuso nel mese

di Settembre con una video conferenza relativa alle tematiche dell'Anticorruzione e **il 6 ottobre 2021** nell'adozione, da parte del Sindaco Metropolitano, del Bilancio di previsione 2022/2024 e poi del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitano.

L'11 Ottobre 2021 è stata impegnata nel coordinamento delle attività per l'insediamento a Palazzo dei Leoni del Commissario Straordinario avv. Andreina Mazzù con le funzioni del Consiglio Metropolitano. Ad accogliere il neo Commissario è stato il Sindaco Metropolitano dott. Cateno De Luca, accompagnato dalla Segretaria Generale, avv. Maria Angela Caponetti, dal Capo di Gabinetto dott. Francesco Roccaforte e dai Dirigenti, avv. Annamaria Tripodo, dott. Salvo Puccio, ing. Armando Cappadonia e dal Comandante della Polizia Metropolitana Antonino Triolo. L'incarico è stato conferito con decreto del Presidente della Regione Siciliana, on. Nello Musumeci, a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale n. 13 del 15.06.2021 con la quale è stato disposto all'art. 2 il rinvio delle elezioni degli organi elettivi degli enti di area vasta; la nomina avrà efficacia nelle more dell'insediamento degli organi e comunque non oltre il 31 gennaio 2022.

Il 12 Ottobre 2021 è stata impegnata nella predisposizione di una direttiva volta alla conformità degli atti e dell'attività amministrativa (semplificazione e standardizzazione procedure – Misura PTPCT). La direttiva è stata indirizzata a tutti i dirigenti, ai Responsabili dei Servizi, al Corpo di Polizia Metropolitana.

Il 24 Novembre del 2021 il Segretario Generale insieme al Responsabile dei Servizi Istituzionali ha ricevuto dall'AIF – Pubblica Amministrazione in modalità telematica il premio "Filippo Basile 2021" due progetti della Città Metropolitana di Messina tra le "Segnalazioni d'Eccellenza" giunto alla XIX edizione. Per la sezione B, "Processi formativi/progetti formativi", il riconoscimento è andato a "Progettare per ripartire", un iter formativo diretto dalla Segretaria Generale, avv. Maria Angela Caponetti con la collaborazione della dott.ssa Giovanna D'Angelo, realizzato con la collaborazione dell'ANCI, nell'ambito del progetto nazionale "Metropoli strategiche", con la docente dott.ssa Matilde Ferraro, che ha seguito l'intero iter didattico. Si è trattato di un percorso di apprendimento e confronto formulato per accrescere le competenze del personale dell'Ente e dei referenti tecnici dei Comuni partecipanti in materia di programmazione e progettazione europea.

Con il Responsabile dei Servizi Contratti ha continuato a portare avanti le attività di rogito prevalentemente in presenza.

L'ufficio di Segreteria Generale nei mesi di Settembre, Ottobre, Novembre e Dicembre non ha mai svolto attività in modalità Smart Working, ma in presenza. Pertanto, ha continuato giornalmente ad occuparsi della registrazione e trasmissione delle presenze del personale della Segreteria Generale mantenendo costanti contatti con il Servizio Personale;

Si è occupato del controllo e smistamento della posta pervenuta, sia per e-mail che in modalità Archiflow;

Si è occupato dell'aggiornamento dell'agenda, anche informatica, degli appuntamenti del Segretario Generale;

Ha assistito il Segretario Generale in tutte le sue attività coordinando le attività dei Responsabili dei Servizi e dei Dirigenti.

Nei mesi tra Settembre e Dicembre è stato impegnato in n. 20 riunioni che hanno riguardato prevalentemente l'attività di coordinamento dirigenziale e il monitoraggio di progetti portati avanti dall'Ente.

Si è occupato della convocazione, dell'organizzazione e della contestuale verbalizzazione degli incontri effettuati in occasione delle Conferenze di Direzione, delle Conferenze di Servizio e delle varie riunioni operative dei Servizi Tecnici. Si è

**Ufficio di
Segreteria
Generale**

occupato della predisposizione e registrazione di n. 8 determinazioni di competenza del Segretario Generale.

Ha curato, di concerto con il Servizio Sistemi Informativi, la pubblicazione nel Link "Corona Virus" di tutte le ordinanze, circolari e disposizioni, ministeriali, regionali e locali, in materia di emergenza sanitaria COVID-19.

Infine, si è occupato, in sinergia con tutti i Responsabili dei Servizi, degli Uffici delle varie direzioni, della predisposizione e redazione del **Report finale delle attività in modalità Smart Working** che hanno riguardato tutti gli uffici nei mesi tra **Settembre e Dicembre del 2021**.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dal'1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

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

n. 2 Unità, in presenza: Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in presenza ed 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.

Il personale del Servizio ha svolto interamente l'attività in presenza. Risulta in smart working per fragilità sono n. 1 unità assegnata all'Ufficio processi partecipativi delle comunità locali con il ruolo di responsabile dell'Ufficio.

Ufficio Prevenzione corruzione e controllo degli atti

N. 3 Unità in presenza

Ufficio Trasparenza

N.3 Unità in presenza

Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali

N.2 Unità in presenza

Ufficio URP e partecipazione dei cittadini

N.3 Unità in presenza

Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione

n. 2 Unità in presenza. Dal 04 novembre l'Ufficio è stato incardinato nel Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance della Segreteria Generale.

Ufficio Processi partecipativi delle comunità locali

n. 2 Unità: 1 in Smart Working totale per fragilità ed 1 in presenza. La dipendente Teresa Caputo ha collaborato con la Responsabile del Servizio si è occupata della realizzazione dell'aggiornamento dello schema per la raccolta dati da inviare alla Guardia di Finanza in attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.

L'Ufficio ha garantito la continuità dall'azione lavorativa, in particolare:

SETTEMBRE

Organizzazione webinar con i comuni con dott.ssa Ferraro. Predisposizione banca dati contatti dei Sindaci dei Comuni Metropolitan. Collaborazione con Ufficio Formazione per organizzazione incontri con i segretari dei comuni metropolitan. Sistemazione archivio sindaci, segretari e referenti tecnici dei comuni metropolitan.

OTTOBRE

Organizzazione con la società Lattanzio Associati per la stesura del Piano Strategico Metropolitan. Collaborazione con dott. Scamporrino per incontro in presenza 5 ottobre con i Sindaci del territorio metropolitan. Assistenza alla partecipazione dei Sindaci on line. Invio invito alla compilazione dei questionari per partecipazione webinar 15 ottobre.

Organizzazione webinar con dott.ssa Soru giorno 15 ottobre, per la valutazione delle idee progettuali dei comuni e la definizione di un piano rivolto ad attrarre risorse europee e nazionali negli anni successivi. Aggiornamento banca dati contatti dei nuovi sindaci eletti. Organizzazione partecipazione all'incontro ai Sindaci ed ai referenti tecnici, invio link e assistenza on line. Sistemazione atti vari. Organizzazione incontri novembre

NOVEMBRE

Giorno 2 invio link ai referenti dei comuni per incontro Anci.

Collaborazione con Carmelo Casano per laboratori "Agenda Messina 2030" svolti nelle date 11 -16-18 e 25 novembre tramite contatti, invio link ed assistenza partecipazione online dei Sindaci e dei referenti dei comuni metropolitan.

Inserimento sul gruppo WA "Tavolo di Pratiche UE" di nuovi referenti dei comuni sino a completamento dei 108 comuni.

Calendario incontri con dott.ssa Soru per il Piano Strategico Metropolitan nei giorni 17 – 23 – 24 – 25- 26 – 29 novembre.

Creazione di gruppi di sindaci suddivisi per aree:

- dello stretto
- ionica
- tirrenica
- interna

Organizzazione ed assistenza partecipazione Sindaci e referenti tecnici per gli incontri con la dott.ssa Soru. .

DICEMBRE

2 Incontri con dott.ssa Soru per la presentazione dei progetti (piu di 600) dei comuni inseriti nella piattaforma geodesign, organizzazione ed assistenza Sindaci e referenti

Giorno 15 tavolo tecnico con dott.Scamporrino su "Accoglienza e diportismo PUMS CM Messina, invio inviti e link ai 108 Sindaci.

Contatti con dottt.ssa Ferraro per organizzazione incontri Metropoli Strategiche.

- Pubblicazione n. 33 news sulla pagina "Comunità di Pratiche" del sito istituzionale dell'Ente.

Partecipazione Corsi formazione webinar ed in presenza.

**Ufficio
Assistenza
Commissario
Straordinario**

N.3 Unità in presenza di cui 1 incardinata nella IV Direzione, assegnata a codesto Ufficio 18 ore settimanali.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Settembre al 31 Dicembre 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 in periodo in oggetto è stata rilevata l'erogazione della qualità dei servizi mappati dall'Ente per il primo semestre 2021.

L'Ufficio ha, inoltre, costantemente monitorato gli atti di indirizzo del Sindaco e gli atti di programmazione di tutte le Direzioni dell'Ente.

E' stata seguita e approfondita l'evoluzione normativa relativa al PNRR e al nuovo strumento di coordinamento della programmazione PIAO.

L'Ufficio si è raccordato con gli altri Servizi della Segreteria per redigere l'Analisi di Contesto utile per la definizione del PIAO.

Sono state avviate le procedure per l'istruzione del Piano della Performance 2022 - 2024.

E' stata costantemente aggiornata l'Analisi di Contesto, anche in raccordo con i Servizi Istituzionali, al Cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P..

E' proseguita la collaborazione con i Servizi finanziari all'aggiornamento del DUP 2022.

**Ufficio Unico della
Formazione**

L'ufficio Unico della Formazione nel mese di settembre 2021 fino al 15 ottobre 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.

Incontro con il medico competente e il P.O. Ufficio Prevenzione per organizzare il corso di aggiornamento di primo soccorso per i dipendenti addetti al ruolo.

Avvio organizzazione corso di aggiornamento art.37 sulla sicurezza per gli esecutori stradali.

Consegna copie registri formazione antincendio rischio alto, rischio basso e aggiornamento normativo per il personale di qualifica

tecnica.

Elaborazione grafici formazione primo semestre 2021 e trasmissione alle direzioni richiedenti.

Procedure di organizzazione e atti amministrativi per il corso di aggiornamento art.37 sulla sicurezza per gli esecutori stradali.

Procedure di organizzazione, accordi con gli uffici viabilità e atti amministrativi , modulazione gruppi partecipanti, registro presenze, sviluppo programma formativo con i docenti, ricerca e individuazione luogo , per il corso di aggiornamento art.37 sulla sicurezza per gli esecutori stradali.

Sopralluogo presso l'enoteca Provinciale San Placido Calonerò Pezzolo, per organizzare gli spazi in sicurezza per il corso di aggiornamento art.37 del D.Lgs 81/08 agli esecutori stradali, zona sud e zona nord di Messina.

Procedure di organizzazione con il Policlinico Universitario di Messina per il corso di aggiornamento di Primo Soccorso , accordi con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulla Sicurezza , modulazione gruppi partecipanti, e richiesta Salone degli Specchi.

Coordinamento e assistenza corso di Formazione sulla Sicurezza Stradale agli Esecutori Stradali presso l'Istituto IRIA di Sant'Agata di Militello.

Richiesta preventivo ad alcuni enti di Formazione.

Individuazione luoghi di incontri per il corso di Formazione sulla sicurezza degli Esecutori Stradali.

Coordinamento e assistenza corso di Formazione sulla Sicurezza Stradale agli Esecutori Stradali presso l'area deposito - bivio S. Filippo - comune di Furnari in data 27/09/21

Coordinamento e assistenza corso di Formazione sulla Sicurezza Stradale agli Esecutori Stradali presso l'area antistante il ristorante il mandorlo s.p.72. bis di milazzo in data 29/09/21

Redazione e distribuzione customer per il personale che ha partecipato al corso in presenza, atti amministrativi - registri - modulazione gruppi partecipanti ecc.

Individuazione luoghi di incontri per il successivo corso di Formazione sulla sicurezza degli Esecutori Stradali.

Coordinamento e assistenza corso di Formazione sulla Sicurezza Stradale agli Esecutori Stradali presso l'enoteca Provinciale S.Placido Calonerò il 08/10/2021.

Coordinamento e assistenza corso di Formazione di primo soccorso per aggiornamento degli addetti al ruolo.

Redazione e distribuzione customer per il personale che ha partecipato al corso in presenza, atti amministrativi - registri - modulazione gruppi partecipanti ecc.

	<p>Individuazione luoghi di incontri per il corso di Formazione sulla sicurezza degli Esecutori Stradali.</p> <p>Coordinamento e assistenza corso di Formazione aggiornamento Primo Soccorso presso Salone degli Specchi in data 5/10/2021; 12/10/21 e in data 19/10/21.</p> <p>Organizzazione evento formativo “il thè del martedì” presso il salone degli specchi in modalità webinar, rapporti con l’ente di Formazione (determina di impegno n.1158 del 12/10/21)</p> <p>Giornalmente sono stati mantenuti contatti telefonici, email sia con gli uffici dell’ente che con altre istituzioni per le attività di ufficio.</p>
<p>Ufficio Processi e semplificazioni</p>	<p>SETTEMBRE 2021</p> <p>Nel mese di riferimento si sono definite, protocollate e inoltrate le tre note di sollecito relative a servizi e direzioni ancora inadempienti in merito rispettivamente a banche dati e processi di digitalizzazione, modulistica unificata/standardizzata, e monitoraggio semestrale dei tempi dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Si è inoltre provveduto a compilare la scheda delle azioni di comunicazione dell’Ufficio Processi e semplificazioni.</p> <p>Si sono ricevute e protocollate le note di risposta al secondo sollecito di Polizia metropolitana e Il Direzione in relazione alla modulistica standardizzata e all’Urp in relazione a banche dati e processi di digitalizzazione.</p> <p>Successivamente si sono ricevute e protocollate le note di risposta al secondo sollecito di Segreteria Generale e Ufficio Contratti in relazione a banche dati e processi di digitalizzazione.</p> <p>Si è fornita assistenza telefonica e in presenza ai servizi e direzioni in relazione al secondo sollecito inviato precedentemente.</p> <p>Si è fatto il punto col Responsabile P.O. e la Segretaria Generale, convenendo che fosse opportuno inviare un ulteriore sollecito, stavolta a firma della Segretaria Generale stessa.</p> <p>In prima battuta si è proceduto a formulare e inoltrare tramite archiflow la nota di sollecito per il monitoraggio semestrale dei tempi dei procedimenti della II e III Direzione, al fine di consentire a questo ufficio di poter procedere sollecitamente alla redazione della relazione semestrale.</p> <p>OTTOBRE 2021</p> <p>Nel mese di riferimento si è avuto parziale riscontro alle note di sollecito inviate per il monitoraggio semestrale dei tempi dei procedimenti, la modulistica standardizzata e le banche dati e i processi di digitalizzazione.</p> <p>In particolare si è ricevuta la nota di risposta alla richiesta relativa alla modulistica unificata e standardizzata da parte della III Direzione, nonché alla richiesta relativa al monitoraggio dei tempi dei procedimenti del primo semestre 2021, sempre da parte della III Direzione.</p> <p>Successivamente si è ricevuta la nota di risposta alla richiesta relativa alla modulistica unificata e standardizzata e alle banche dati da parte della I Direzione, nonché alla richiesta relativa al monitoraggio dei</p>

	<p>tempi dei procedimenti del primo semestre 2021 da parte della II Direzione e infine alla richiesta relativa alla modulistica standardizzata da parte del Gabinetto Istituzionale.</p> <p>Si sono avuti contatti telefonici e in presenza con le Direzioni ancora inadempienti, al fine di sollecitare anche verbalmente le note di riscontro alle richieste di questo ufficio, nonché di fornire chiarimenti e delucidazioni in merito alle stesse.</p>
<p>Ufficio Supporto NIV</p>	<p>Attività di ordinaria amministrazione relativa all'organizzazione e digitalizzazione interna dell'ufficio.</p> <p>Attività ordinaria, anche per il Servizio.</p> <p>Istruttoria relativa ad istanze esterne per attività di competenza.</p> <p>Istruttoria relativa al tentativo di conciliazione inerente la valutazione della performance anno 2020.</p> <p>Supporto al Nucleo Indipendente di Valutazione per l'istruttoria relativa alla valutazione degli obiettivi individuali della performance, anno 2020, del comandante del Corpo della Polizia Metropolitana.</p> <p>Monitoraggio semestrale della Performance dei Dirigenti e dei dipendenti del comparto per l'anno 2021. Supporto amministrativo continuo al Niv.</p>
<p>Ufficio benessere organizzativo e Osservatorio antidiscriminazione</p>	<p>Attività dell'Ufficio Benessere Organizzativo ed Osservatorio Antidiscriminazione (attività Responsabile Ufficio Marcianò Nicoletta).</p> <p>Come da disposizioni in materia di lavoro agile (Conferenza di Direzione prot. n. 9/S.G. del 25.08.2021), la Responsabile dell'Ufficio Marcianò Nicoletta, soggetto fragile, svolge la propria attività lavorativa in modalità concordata (regime misto) con il Responsabile del Servizio di appartenenza.</p> <p>Contatti e corrispondenza con i diversi Uffici dell'Ente.</p> <p>Invio scheda di monitoraggio delle azioni di comunicazione 1° semestre 2021.</p> <p>Partecipazione nella qualità di Componente al gruppo di lavoro italiano per la revisione della "Carta Europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale", in data 27.09.2021 (incontro del 20.09.2021 rinviato con email pervenuta in data 16.09.2021) dalle ore 12:00 alle ore 14:00.</p> <p>Attività istruttoria inerente all'Indagine sul Benessere Organizzativo 2021.</p> <p>Contatti con Uffici dell'Ente (Servizio Prevenzione e Protezione) e Referenti per la Performance per confronto ed organizzazione modalità Indagine sul Benessere Organizzativo.</p> <p>Invio email informativa ai Referenti della Performance, Ufficio di Supporto al N.I.V. e CUG con allegata tabella "Indicatori del Benessere".</p> <p>Pianificazione attività seminariale per il trimestre ottobre-dicembre 2021 nelle materie di competenza dell'ufficio (pari opportunità,</p>

parità di genere, benessere).

Organizzazione incontro formativo con la Segretaria Generale della Città Metropolitana di Palermo in data 26.10.2021.

Attività istruttoria per l'aggiornamento 2022 del PTAP 2019/2021, confronto con l'Ufficio Coordinamento, programmazione strategica e qualità dei servizi.

Attività di ricerca atti Protocollo UNAR.

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

Supporto amministrativo al CUG:

contatti e corrispondenza con Uffici dell'Ente.

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.

Contatti con CUG territoriali (Comune di Messina, Università degli Studi di Messina) per attività in materia di violenza di genere, pari opportunità.

Coordinamento attività Comitato (contatti e corrispondenza con componenti).

Contatti con Consigliera Provinciale di Parità della Città Metropolitana di Messina e pubblicazione articoli della Rubrica "Donne & diritti" curata dalla Consigliera sopraccitata sulla pagina web CUG sito istituzionale e a mezzo social.

Videoconferenza con la Rete Nazionale dei CUG in data 21.09.2021.

Contatti con Ufficio coordinamento programmazione strategica e qualità dei servizi per informazioni utili al monitoraggio del lavoro agile emergenziale nella PA (marzo 2020 - settembre 2021) da parte della Rete Nazionale dei CUG.

Partecipazione incontro presso la Camera di Commercio di Messina in data 24.09.2021 dalle ore 17:00 alle ore 18:30 "Donne fra impresa e ripresa".

Coordinamento riunione ordinaria in data 28.09.2021 per la pianificazione di attività nel trimestre ottobre/dicembre 2021.

Formulazione quesiti per Indagine sul Benessere Organizzativo 2021 ed invio per l'inserimento nel Questionario sul benessere organizzativo.

Contatti con Servizio Prevenzione e Protezione per attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Diffusione (componenti, pagina web e social) e successiva partecipazione alla consultazione pubblica per l'elaborazione del nuovo Piano Nazionale per la Famiglia sulle aree tematiche: "Il tema della disuguaglianza" e "Il tema del lavoro in un'ottica di parità di

	<p><i>genere".</i></p> <p>Invio webinar all'Ufficio Formazione, per l'inserimento nel programma di formazione da diffondere al personale:</p> <p>"Benessere di chi lavora e di chi studia, prevenzione delle discriminazioni e promozione delle pari opportunità" organizzato dal CUG dell'Università degli Studi di Bari;</p> <p>"Donne in attivo: la consapevolezza in azione".</p> <p>Collegamento, su invito della Consigliera Provinciale di Parità della Città Metropolitana di Messina alla diretta streaming Autorità di Sistema Portuale dello Stretto "Giornata per la Parità di Genere nei porti italiani", in data 04.10.2021.</p> <p>Partecipazione incontro presso il Comune di Messina in data 08.10.2021 su invito di Acisjf (Associazione Cattolica Internazionale al Servizio della Giovane) Messina Terra Solidale.</p> <p>Attività di programmazione e convocazione (19.10.2021) di una riunione straordinaria del Comitato per richieste/segnalazioni pervenute da alcuni/e dipendenti.</p> <p>Aggiornamento pagina web.</p>
<p>Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali</p>	<p>Report attività svolte in SW nel mese di Settembre 2021</p> <p>L'ufficio ha curato l'accesso su archiflow, lo scarico, la protocollazione e archiviazione documentazione varia.</p> <p>L'Ufficio ha rilevato le presenze giornaliere e ha provveduto alla trasmissione alla segreteria; ha trasmesso all'ufficio gestione giuridica del personale le richieste di congedo, di certificati medici e giustificazioni varie dei colleghi del Servizio.</p> <p>Si è predisposta la nota di riscontro alla richiesta della Direzione Finanziaria relativa alla previsione di spesa per elezioni RSU del 2022.</p> <p>Collaborazione con Ufficio Processi e Semplificazioni e trasmissione varie note di sollecito alle Direzioni tramite archiflow.</p> <p>Aggiornamento e archiviazione mail trasmesse e ricevute.</p> <p>E stato curato il report di monitoraggio per il 1 semestre 2021 delle schede relative alle azioni di comunicazione attuate dagli Uffici del Servizio Programmazione.</p> <p>Collaborazione con Ufficio Performance per monitoraggio obiettivi del servizio</p> <p>Sono stati conteggiati i buoni pasto per i dipendenti del Servizio aventi diritto per la presenza pomeridiana nel mese di settembre, confrontati con il Responsabile e trasmessi alla Segreteria.</p> <p>Mese di ottobre fino al 15</p> <p>L'ufficio ha curato l'accesso su archiflow, lo scarico, la protocollazione e archiviazione documentazione varia.</p> <p>L'Ufficio ha rilevato le presenze giornaliere e ha provveduto alla trasmissione alla segreteria; ha trasmesso all'ufficio gestione giuridica del personale le richieste di congedo, di certificati medici e giustificazioni varie dei colleghi del Servizio.</p> <p>Registrazione osservazioni sindacali in merito a situazione Covid e</p>

varie. Confronto con il Responsabile del Servizio e predisposizione note di riscontro.

Registrazione osservazioni sindacali in merito al Piano del Fabbisogno del Personale.

Per giusta informativa sindacale , è stata curata la trasmissione della disposizione n. 1115 del Segretario Generale dell'8/10/2021.

Predisposizione lettere di riscontro alle note sindacali su osservazioni rientro in servizio.

Collaborazione con Ufficio Performance per monitoraggio obiettivi degli Uffici del servizio e di Direzione

Formazione seguita:

ASMEL: PNRR e Appalti Semplificati: Le Misure Attuative Per Gli Enti Locali - seguito giovedì 9 alle ore 15

Formazione individuale seguita con materiale (slides e registrazioni) sul sito di ASMEL::Obblighi di Trasparenza e anticorruzione

Dal 15 Ottobre e fino al 31 Dicembre del 2021 il personale del Servizio Programmazione Organizzazione e Performance ha svolto esclusivamente attività lavorativa in presenza, nel rispetto della normativa vigente (DECRETO-LEGGE 21 settembre 2021, n. 127. Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening).

**Il Responsabile del Servizio
F.to Massimo De Salvo**

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dal 1 settembre al 31 dicembre 2021**

Servizio Contratti

Coordinamento degli uffici. 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 delle attività svolte nei mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre 2021, in modalità S.W. e presenza

L'attività, nei mesi di riferimento, si è svolta quasi completamente in presenza. L'attività in lavoro agile si è concentrata per la maggior parte in un periodo di circa due settimane durante il mese di settembre.

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

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,

Attività di svincolo cauzioni

Supporto a gare appalto 3ª direzione (progettazione opere pubbliche con offerta economicamente più vantaggiosa; realizzazione opere programma masterplan), supporto operativo pre gara e supporto procedure telematiche

- Studio e preparazione atti per gare d'appalto per le direzioni 1^a, 3^a 4^a e 5^a
- Istruttoria fascicoli: LI.FRA, GIADA, AL.GI.PRO.,GARDENER, DEMETRA, PELORITANA APPALTI
- stesura atti: MICELI, TECNE PROGETTI, D'ANGELO, AL.GI.PRO.
- Registrazione in rubrica: DGM, MICELI, TECNEPROGETTI, AL.GI.PRO, D'ANGELO
- Studio procedure espropriative

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working
da settembre a dicembre 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**

Il personale incardinato negli uffici di segreteria, nel mese di settembre e fino a metà del mese di ottobre 2021, ha svolto in modo parziale attività lavorativa in modalità agile e precisamente per un totale di 6 ore settimanali per ciascun dipendente nei pomeriggi di martedì e giovedì, anche se si è assicurata la presenza di un dipendente anche in queste fasce orarie pomeridiane al fine di supportare le molteplici attività svolte, in presenza, nel periodo in questione dalla Dirigente.

Il personale che svolgeva parzialmente la propria attività in modalità agile nel periodo in monitorato, in modo particolare ha elaborato il flusso documentale pervenuto sia dal protocollo generale sia dai vari Uffici dell'Ente, provvedendo allo smistamento dello stesso a chi di competenza. Si è provveduto ad effettuare ricerche di posta pregressa nella mail della segreteria quando richiesto dai competenti Servizi ed Uffici della Direzione.

Si è protocollata parte degli atti, in entrata ed in uscita di competenza dirigenziale.

Si è provveduto ad acquisire le determine e le disposizioni di pagamento per provvedere al loro controllo per prepararle successivamente alla numerazione che avveniva in presenza.

Si sono tenuti i contatti con i Servizi e gli Uffici della Direzione al fine di programmare l'attività lavorativa svolta in presenza. Dalla metà di ottobre e fino a dicembre le attività della segreteria si sono svolte totalmente in presenza.

Ufficio Segreteria Sviluppo Economico, Cultura, Turismo e Politiche Sociali	<p>Si è effettuata l'attività sopra descritta prestando supporto in modo particolare ai Servizi Politiche Sociali , Attività Produttive e Turismo, Cultura.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari	<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. <p>Predisposizione e redazione regolamento procedimenti disciplinari.</p>

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dal 1 Settembre al 31 Dicembre 2021

Servizio Affari Generali

Il personale degli uffici del Servizio Affari Generali ha svolto la propria attività lavorativa prevalentemente in presenza, a seguito delle disposizioni organizzative della Segreteria Generale e della Dirigente seguendo un piano programmatico atto a garantire la presenza quotidiana negli uffici che, dal 1 Settembre fino a metà Ottobre, nell'ordine di 30 ore in presenza e 6 ore in smart working da svolgere, tranne per esigenze di servizio, nei pomeriggi dei rientri pomeridiani, 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.

La sottoscritta Responsabile del Servizio ha partecipato nei mesi di Settembre ed Ottobre, come Commissario di gara per l'esame della documentazione amministrativa, alle sedute pubbliche telematiche per l'aggiudicazione degli appalti relativi al servizio di assistenza, autonomia e comunicazione (AAC), assistenza igienico personale, trasporto e servizio integrativo per studenti disabili frequentanti le scuole superiori del territorio metropolitano.

Dal mese di Settembre sono stati intrapresi i contatti con la Consip per l'adesione alla convenzione relativa al servizio di pulizia. E' stato predisposto ed inoltrato tramite piattaforma della Consip il modello di richiesta preliminare di fornitura (RPF) per l'adesione alla convenzione per il servizio di pulizia, disinfestazione e manutenzione impianti di sicurezza e controllo accessi.

Si è provveduto, in collaborazione con i Responsabili degli uffici, a tutte le attività di routine (predisposizione dispositivi di pagamento della ditta di pulizia, disposizioni di servizio interne per esigenze d'ufficio relative al personale delle portinerie, presenze giornaliere, banca ore, istanze, rettifiche timbrature, indennità ipovedenti, cambi turno, lavoro straordinario ecc...) e proceduto in collaborazione con il Responsabile dell' Uff. Custodia e Pulizia al conteggio delle ore lavorative effettuate dal personale delle portinerie, per la corresponsione dell'indennità di turnazione relativa ai mesi di Settembre, Ottobre, Novembre e Dicembre. Tutti gli atti predisposti sono stati trasmessi agli uffici competenti tramite Archiflow o posta elettronica. Sono stati programmati ed effettuati in accordo con la ditta di pulizia e l'ufficio competente gli interventi settimanali di sanificazione.

Ufficio Protocollo e Archivio Generale

Per il periodo da Settembre a Dicembre 2021 sono stati garantiti tutti i servizi istituzionali quasi tutti in presenza così come da disposizioni organizzative dell'Ente.

La protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita è stata infatti assicurata, nel rispetto assoluto dei termini di "evasione" previsti, in tempi aggiornati in quanto già dal mese di Maggio alcune Direzioni hanno provveduto alla protocollazione in uscita degli atti di loro competenza.

Complessivamente sono stati:

- protocollati n. 1.316 atti in uscita (di cui 1.294 pec) e n. 7.948 atti in entrata;

	<ul style="list-style-type: none"> • spedite n. 410 raccomandate a.r., n. 40 lettere di posta ordinaria e n. 2 atti giudiziari
<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. 930 atti ed inviate n. 685 attestazioni di avvenuta pubblicazione.</p>
<p>Ufficio Custodia e Pulizia Uffici</p>	<p>La Responsabile dell'Ufficio, in quiescenza da giorno 1 Dicembre, 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 ed 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. Sono stati predisposti i dispositivi di pagamento, per la ditta di Pulizia A.T.I. L'Avvenire 90 Arl e Pluriservices Srl per i mesi Settembre, Ottobre, Novembre e Dicembre 2021; si è provveduto alla predisposizione dei dispositivi di pagamento, ordini di servizio, turnazione, indennità ecc. del personale. L'ufficio ha provveduto, a seguito delle numerose richieste di pulizia pervenute a mezzo mail per i lavori di ristrutturazione (lavori di manutenzione, lavori di muratura sostituzione di infissi ecc...) presso gli uffici di Palazzo dei Leoni, a contattare la ditta di pulizia che ha eseguito periodicamente interventi di pulizia straordinaria presso detti locali. Per tutto il periodo sono stati effettuati settimanalmente gli interventi di sanificazione in tutti gli uffici dell'Ente</p>

**Attività in modalità Smart Working
dall'1 settembre al 31 dicembre 2021**

Servizio Affari Legali

Nel periodo set-dic 2021, il personale del Servizio Affari Legali ha prestato attività lavorativa in presenza.

Il Responsabile del Servizio

Dott. Massimo Minutoli



**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

Servizio Gestione Giuridica del Personale

Tutto il personale del Servizio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza del Servizio.

Ufficio Selezioni e Mobilità

Tutto il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza dell'Ufficio.

Ufficio Rilevazione presenze

Tutto il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza dell'Ufficio.

Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali

Tutto il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza dell'Ufficio.

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

Tutto il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza dell'Ufficio.

Dal 15 Ottobre 2021 tutte le attività del personale del Servizio GGP sono state svolte interamente in presenza.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

**Servizio Politiche Sociali, del Lavoro, dello Sport,
Giovanili ed Occupazionali**

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	Attività in presenza
Ufficio Assistenza disabili sensoriali, Archivio ex Brefotrofio ed IAI	Attività in presenza
Ufficio Diritto allo Studio	Attività in presenza
Ufficio Assistenza disabili autonomia e comunicazione	Attività in presenza
Ufficio Politiche occupazionali e giovanili Decentramento sportelli polifunzionali e Formazione Orientamento professionale	Attività in presenza
Ufficio Gestione LSU e nuova Imprenditoria	
Ufficio Promozione attività sportive	Attività in presenza

Si allega relazione attività anno 2021



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

I DIREZIONE

SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

Servizio Politiche Sociali, del Lavoro, dello Sport, Giovanili ed Occupazionali

RELAZIONE ATTIVITA' - ANNO 2021

I servizi socio-assistenziali delegati dalla Regione Siciliana ai sensi dell' art. 6 L.r. n. 24/2016 e ss.mm.ii. volti a garantire il diritto allo studio ed all'inclusione scolastica degli studenti con disabilità psico-fisico-sensoriali residenti nel territorio metropolitano e che frequentano le Scuole Superiori hanno avuto regolare prosecuzione fino al dicembre 2021; in particolare, a cura degli Uffici "Assistenza di base e trasporto studenti disabili" e "Assistenza autonomia e comunicazione" sono stati forniti i servizi : Trasporto, assistenza igienico-personale integrativa a supporto scuole, assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione .

Nell'ambito del diritto allo studio degli studenti delle Scuole superiori con situazioni familiari di disagio economico è stato avviato l'iter per l'assegnazione delle borse di studio dell' A/S 2020-2021.

A cura dell'Ufficio "Assistenza disabili sensoriali, Archivio ex Brefotrofo ed IAI" è stata assicurata l'assistenza a convitto o semiconvitto presso strutture specializzate per studenti ciechi e/o sordi; è stato corrisposto per l'anno 2020 il sussidio omofamiliare annuale ai dimessi dall' Ospedale Psichiatrico provinciale facenti parte del ruolo unico ad esaurimento .

Altresì è stato consentito l'accesso agli atti dell'archivio storico dell'ex Brefotrofo ed IAI da parte di utenti interessati alla ricerca delle proprie origini e da parte di studiosi, su istanze trasmesse dall'URP come da regolamento.

Inoltre, sono stati perfezionati vari adempimenti relativi al PON Legalità Asse IV Azione 4.1.2 - "*Progetto Pandora*" finanziato dal Ministero dell'Interno Dipartimento della Sicurezza Pubblica e cofinanziato UE che prevede la realizzazione di "percorsi di inclusione sociale e lavorativa per particolari soggetti a rischio devianza " con il coinvolgimento di giovani a rischio devianza, in età dai 14 a 25 anni impegnati in varie attività di laboratori formativi .

Nell'ambito delle politiche del lavoro, è stata data continuità alle attività dei lavori socialmente utili finanziate dalla Regione Siciliana riguardanti interventi di tutela e salvaguardia dell'ambiente, dei beni culturali ed architettonici e di promozione del turismo, utilizzando - in assegnazione diretta - i n. 54 lavoratori, in precedenza appartenenti a tre Cooperative di produzione e lavoro. Anche in molte strutture ed uffici dell'Ente (Infopoint turistico, Galleria d'arte Moderna e Contemporanea, Biblioteca, Viabilità) i lavoratori ASU sono stati impiegati con mansioni di operaio ovvero di impiegato d'ordine. Inoltre sono stati confermati i protocolli d'intesa siglati con enti pubblici e privati per l'utilizzazione del personale ASU: "Museo Cassata" - Fondazione Oikos di Barcellona P.G.; Istituti di istruzione superiore "Enrico Fermi" e " Enzo Ferrari"di Barcellona P.G., IIS "G.B. Impallomeni" di Milazzo ; Comune di Patti - Ufficio Turismo e Comune di Barcellona P.G. (ME) per il "Villino Liberty" .

.1.

Per quanto riguarda la promozione delle attività sportive è stato aggiornato il monitoraggio degli impianti sportivi di pertinenza dell'ente, d'intesa con il competente ufficio tecnico; inoltre è stata curata, d'intesa con alcuni uffici dell'Ente (Legale, Tecnico) la pratica per definire la transazione con il Comune di S. Stefano di Camastra relativamente alle spese del Palazzetto dello Sport.

Gli Sportelli polifunzionali di Santa Teresa di Riva e di Capo d' Orlando - sia pure con modalità on-line a causa dell'emergenza pandemica Covid 19 - hanno proseguito l'attività di informazione all'utenza e di smistamento di pratiche verso uffici dell'Ente. Lo Sportello di S.Teresa di Riva è stato temporaneamente chiuso anche al personale per consentire alcuni lavori di manutenzione dovuti ad infiltrazione di acqua in una parete. L'Ufficio decentramento sportelli ed orientamento formazione professionale, con sede in Messina, ha coordinato l'attività delle sedi decentrate ed effettuato vari approfondimenti sulle tematiche dell'orientamento e della formazione professionale, secondo recenti direttive regionali.

Messina, 10.01.2022

Si allegano elenchi dei provvedimenti adottati Anno 2021

La Responsabile P.O.
f.to Dott.ssa Irene Calabrò

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021

Servizio Turismo e Attività Produttive

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

Ufficio Enoteca e punti promozionali delle eccellenze messinesi	Attività in presenza, ad eccezione dipendente Naro Carmelo , soggetto fragile per patologie .
Ufficio Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, pesca e risorsa mare	Attività in presenza
Ufficio Strutture ricettive Messina Sud e zona Ionica	Attività in presenza
Ufficio Strutture ricettive Messina Centro Nord e zona Tirrenico/Nebroidea.	Attività in presenza
Ufficio Rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica	Attività in presenza
Ufficio Promozione e Manifestazioni turistiche	Attività in presenza, ad eccezione dipendente Baldini Marisa , soggetto fragile per patologie
Ufficio Pro Loco e Infopoint	Attività in presenza

Si allega relazione attività anno 2021



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

I DIREZIONE

SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

Servizio Turismo e Attività Produttive (P.O. interim)

RELAZIONE ATTIVITA' - ANNO 2021

Nel settore del **Turismo**, l'attività ha riguardato l'adozione di numerosi provvedimenti relativi alle strutture ricettive esistenti sul territorio (avvio o cessazione attività, classificazione...etc): per quanto concerne l'Ufficio Strutture ricettive Messina Sud e zona jonica sono state esitate n. 40 Determine Dirigenziali (Classifica/Variazione); n.15 prese d'atto di cessazione attività; n.93 di richieste di integrazione documentale e prescrizioni, inviate ai SUAP competenti territorialmente; n.125 Tabelle prezzi restituiti alle strutture ricettive debitamente compilate, per n. 35 si è data comunicazione motivata di mancata restituzione;

Per quanto concerne l'attività dell'Ufficio Strutture ricettive Messina Centro Nord e zona tirrenico-nebroidea sono state definite : n.57 Determine Dirigenziali (di cui n.20 Determine di cessazione attività- n.22 Determine di inizio attività), n. 3 Determine di classifica(frazione residua quinquennio 2017/2021), n. 4 Determine di variazione e n. 8 Determine di subingresso.

Sono state trasmesse, inoltre, n.126 note di prescrizioni ,“regolarizzando” anche pratiche rimaste inavase negli anni precedenti e, per le strutture mai classificate, sono state trasmesse ai SUAP n. 23 note di presa d'atto. Sono stati effettuati n.23 sopralluoghi presso le strutture ricettive ricadenti nei Comuni interessati e i relativi verbali sono stati regolarmente trasmessi ai SUAP per i provvedimenti consequenziali. Sono pervenute n.226 Tabelle denunce prezzi, delle quali n. 145 sono state regolarmente vidimate e inviate ai titolari delle strutture ricettive mentre le rimanenti non sono state restituite in quanto presentavano delle difformità.

Inoltre l'Ufficio SUAP e Statistica del Turismo ha curato l'aggiornamento dei dati statistici sull'apposita piattaforma regionale.

Nell'ambito della Promozione turistica, molteplici attività sono state effettuate con il costante aggiornamento del sito web “Turismo e Cultura” ; d'intesa tra i due uffici deputati alla promozione del turismo, sono stati realizzati due video promozionali resi disponibili su you-tube e n. 20 schede pubblicate sul Portale Turismo.

L'attività dell'Infopoint turistico, sia presso lo Sportello dell'Ente presso il Palazzo dei Leoni che presso lo Sportello del Comune di Messina sito in Palazzo Weigert (come da protocollo d'intesa in essere), ha avuto regolare svolgimento, anche se con la rigorosa applicazione delle misure previste per l'emergenza pandemica Covid 19. Inoltre, sono state definite alcune pratiche relative alle Pro Loco, con inoltro alla Regione degli atti di competenza.

Nel settore delle **Attività Produttive** è stata curata la realizzazione di alcuni eventi privati presso l'Enoteca provinciale in località San Placido Calonerò, con alcune limitazioni sia per l'emergenza pandemica ma anche per l'esecuzione di lavori di ristrutturazione dell'intero complesso architettonico del Monastero.

Nel periodo delle festività di fine anno 2021 la programmazione dell'evento denominato “Natale al Monastero” è stata interrotta a causa dell'aggravarsi della crisi pandemia .

I punti di “promozione delle eccellenze messinesi”, attivi nelle sedi di Mirto, Naso e Capo d’Orlando hanno curato la redazione e l’aggiornamento di numerose schede sui prodotti enogastronomici ed artigianali per la valorizzazione del territorio, anche con riferimenti ad aspetti culturali inerenti alle tradizioni locali. E’ proseguita la promozione online mediante la pagina facebook dedicata. E’ stato realizzato, tramite il personale presente nel relativo punto promozionale, il video-documentario “Nebrodi Medioevali. Demenna Raccontata”, prodotto in collaborazione con il Comune di Capo d’Orlando. Del video documentario, in prima battuta, sono state eseguite n.8 proiezioni ad ingresso contingentato presso la Pinacoteca comunale di Capo d’Orlando, mentre, nel corso dei mesi estivi, lo stesso video è stato proiettato, principalmente all’aperto, a Sinagra, San Piero Patti, Frazzanò, Ficarra, Sant’Angelo di Brolo, Naso e Raccuja. Il personale dei punti promozionali dell’Enoteca collocati sul territorio ha collaborato, secondo i relativi protocolli d’intesa, all’organizzazione delle varie manifestazioni tenutesi nei rispettivi Comuni ad opera di diversi Enti ed Associazioni e segnatamente: il personale in forza a Naso ha effettuato servizio per la Giornata della Donna a Teatro Alfieri, il 22 maggio in occasione del 150° anniversario della nascita di Lo Sardo, nel mese di Luglio per una mostra dei vini e dell’olio presenti in Enoteca in occasione di “Art Fest” ed ha curato, nel periodo estivo, l’accoglienza di turisti e studiosi presso la locale Pinacoteca; il personale in forza a Mirto ha effettuato servizio per lo svolgimento di “Borghi in festa” il 28/29 agosto ed il 4/5 settembre, il 29 agosto per “Giovani talenti a Mirto”, il 31 ottobre alla Biblioteca comunale in occasione della presentazione del libro “Guariti per mare” di Shara Pirrotti, l’8 dicembre durante l’inaugurazione a Palazzo Cupane della mostra permanente di fotografia di Melo Minnella, il 18 dicembre - e a seguire fino al 6 gennaio- per la mostra di acquarelli e foto del maestro Franco Montemaggiore, lo stesso personale ha curato l’accoglienza dei visitatori del “Museo del costume e della moda siciliana” aperto tutti i weekend dal 31 luglio fino al 5 settembre.

Varie attività sono state effettuate anche dall’ Ufficio Agricoltura, Commercio, Artigianato, Industria, Agriturismo, Pesca e Risorsa mare, che ha seguito i rapporti con i Comuni per il rilascio delle autorizzazioni di raccolta dei funghi ed ha curato la pubblicazione sul sito web di varie informative di settore .

L’Ufficio ha curato la definizione di studi divulgativi relativi a varie tematiche con produzione di materiale documentale e studi di ricerca, relativi alle peculiarità territoriali, sia agricole: “*Storia dei Grani e delle Farine*” che connesse al comparto della pesca: “*Il Pesce Azzurro – Caratteristiche e peculiarità alimentari*”, materiale utile alla pubblica diffusione (ed alla possibile futura realizzazione di Eventi promozionali delle Eccellenze Agroalimentari e Paesaggistiche in ambito di recuperata normalità operativa) così come si è fatto con l’opuscolo divulgativo “*Il racconto delle sei D.O.P. di olio extravergine d’oliva presenti in Sicilia*” realizzato in precedenza con la collaborazione con l’Università di Messina, Orto Botanico, Science4life, ITS Albatros Messina, Enoteca Provinciale.

Oltre le richiamate attività di ricerca, sono state predisposte, sempre ad intento promozionale, ben 108 schede divulgative, relative ai Comuni del territorio provinciale nelle quali vengono descritte le caratteristiche peculiari relative alle origini, luoghi d’interesse ed attività economiche degli stessi.

In collaborazione con l’Ufficio Promozione e Manifestazioni Turistiche è stato redatto un Protocollo d’Intesa con l’Orto Botanico di Messina, sulla scorta di pregresse esperienze comuni, per attività di collaborazione atte alla realizzazione di eventi formativi e divulgativi, finalizzati alla conoscenza delle peculiarità botaniche agroalimentari tipiche del territorio ed in generale per la tutela dell’ambiente .

Messina, 10.01.2022

Si allegano elenchi dei provvedimenti adottati Anno 2021

La Responsabile P.O.
Dott.ssa Irene Calabrò

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021

Servizio Cultura

Nel periodo analizzato questo *“Servizio Cultura”* ha svolto lavoro essenzialmente in presenza, salvo ore 6 settimanali in S.W. nel periodo 01 Settembre/18 Ottobre. Si segnala altresì, un dipendente in totale S.W. per *“situazione di particolare fragilità”* in considerazione dello stato generale di salute accertato. Ciò premesso, anche il sottoscritto responsabile del *“Servizio Cultura”*, ha svolto prevalentemente lavoro in presenza.

Ha organizzando 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 amministrative d'ufficio quali: comunicazione istituzionale; programmazione del Servizio e monitoraggio, relazione conto annuale 2021; rendicontazione gestione con dati utili; aggiornamento contenuti sito Istituzionale Ente nella finestra dedicata alla cultura; manifestazioni ed eventi storici/culturali.
- 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.

Il responsabile del Servizio Cultura
arch. Attilio Griso

Ufficio Beni Culturali e mostre

L'Ufficio ha svolto essenzialmente attività in presenza eccetto alcune ore espletate in modalità s.w..

Elaborazione delle foto scattate ai beni culturali ubicati negli spazi dell'Ente, ricerche sugli stessi beni e redazione di:

- 5 schede relative ad altrettante opere pittoriche;
- 18 schede relative ad altrettante foto d'autore del fotografo messinese Mimmo Irrera.

L'attività descritta è correlata al censimento dei beni culturali di proprietà dell'Ente.

Attività preparatorie alla realizzazione della mostra del fotografo Domenick Giliberto e alla presentazione del libro *“Io non invecchio”* di Francesco Tigani.

Ufficio Gestione Gallerie e altre strutture

L'Ufficio ha svolto essenzialmente attività in presenza eccetto, nel periodo in esame, alcune ore espletate in modalità s.w..

La Responsabile dell'Ufficio ha coordinato il gruppo di lavoro ed ha effettuato il monitoraggio e la revisione dell'attività svolta dai dipendenti: aggiornamento modulistica ufficio; verifica registro contabile; predisposizione atti amministrativi gestione biglietti.

Ufficio Biblioteca

L'Ufficio è dotato di n° 4 unità lavorative, di cui solo 3 in modalità Smart Working, con orario di lavoro così articolato:

- n° 2 unità (Restifo Luciana e D'Andrea Antonino) il Martedì e Giovedì nei due rientri pomeridiani (dall'01/09/21 al 12/10/21), giorno 14/10/21 (solo n° 1 unità D'Andrea Antonino) e giorno 29/10/21 (Restifo Luciana e D'Andrea Antonino);

-n°1 unità (Nicita Agatino) Lunedì e Mercoledì con un rientro pomeridiano (dall'01/09/21 al 24/10/21) e dal 25/10/21 in S.W. tutta la settimana.

Giornate di lavoro svolte in modalità Smart Working:

- Restifo Luciana (n° 12 gg)

- Nicita Agatino (n° 60 gg)

- D'Andrea Antonino (n° 12 gg)

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".

I dipendenti D'Andrea Antonino e Nicita Agatino hanno effettuato la verifica del registro di carico anno 1982 di n° 680 libri della Biblioteca, corredata dall'elaborazione di schede dei relativi argomenti.

Ufficio Archivio storico

N°2 unità lavorative in smart working.

Il Responsabile ha svolto lavoro in presenza e ha collaborato con il Responsabile del Servizio Cultura.

- 1) **La dipendente Carroccio Maria** ha continuato per tutto il periodo del mese di Settembre (nei gg. 02 – 09 – 16 – 23 – 30), il lavoro di ricopiatura in bella copia del Volume storico n°74 delle deliberazioni del Presidente della Provincia relative agli anni 1946/47. Il lavoro fatto si è continuato a trascriverlo sul computer in un file durante il mese di Ottobre nei gg.07 e 14. Lavoro in corso dal 15/10/2021 in cui finisce lo SW e continua il lavoro in presenza ai sensi di legge.
- 2) **La dipendente Cuticone Maria Pia** ha continuato la lettura, trascrizione e digitalizzazione di n.20 schede personali malati mentali lettera M (Lunedì 06/09/2021); Lettura, trascrizione e digitalizzazione di n.20 schede personali malati mentali lettera M (Lunedì 13/09/2021); Lettura, trascrizione e digitalizzazione di n.20 schede personali malati mentali lettera M (Lunedì 20/09/2021); Lettura, trascrizione e digitalizzazione di n.20 schede personali malati mentali lettera M (Giovedì 23/09/2021); Lettura, trascrizione e digitalizzazione di n.20 schede personali malati mentali lettera M (Lunedì 27/09/2021). Ha continuato nel mese di Ottobre 2021 la Lettura, trascrizione e digitalizzazione di n.20 schede personali malati mentali lettera M e Q (Lunedì 04/10/2021); Lettura, trascrizione e digitalizzazione di n. 23 schede personali malati mentali lettera

Q (Lunedì 11/10/2021). Dal 15/10/2021 fine SW. Lavoro in presenza ai sensi di legge.

Lavoro agile di colleghi di altri uffici dello stesso Servizio: La collega Restifo Luciana ha continuato il lavoro di regesto del volume n.77 (dal 20/09/1944 al 10/04/1946). Lavoro in corso.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

Il Direzione “Affari Finanziari e Tributari”

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**

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**

Tutto il personale dell'Ufficio nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dal 1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

Servizio Controllo gestione e rendiconto finanziario

Tutto il personale del Servizio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha proseguito in sw, nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, le attività lavorative già in svolgimento durante le ore antimeridiane.

Ufficio Rendiconto gestione

Il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha proseguito in sw, nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, le attività lavorative già in svolgimento durante le ore antimeridiane.

Ufficio Monitoraggio Equilibri Finanziari e Controllo di gestione

Il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha proseguito in sw, nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, le attività lavorative già in svolgimento durante le ore antimeridiane.

Ufficio Residui e applicazione nuovi principi contabili

Il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha proseguito in sw, nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, le attività lavorative già in svolgimento durante le ore antimeridiane.

Ufficio TEFA

Il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha proseguito in sw, nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, le attività lavorative già in svolgimento durante le ore antimeridiane.

Ufficio Tributo Speciale

Il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha proseguito in sw, nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, le attività lavorative già in svolgimento durante le ore antimeridiane.

Ufficio IVA

Il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha proseguito in sw, nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, le attività lavorative già in svolgimento durante le ore antimeridiane.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Settembre al 31 Dicembre 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.

Il personale del Servizio, dal 01/09/2021 al 14/10/21, ha effettuato la propria attività in Smartworking nella quantità di n. 6 ore settimanali e solo nei pomeriggi di martedì e giovedì. Per il personale part time le attività smartabili sono state quantificate a n. 1 giorno alla settimana. Dal 15 ottobre fino alla fine dell'anno tutte le attività del Servizio si sono svolte in presenza

Ufficio Bilancio	<p>L' Ufficio Bilancio, composto da n. 2 dipendenti , dal 01/09/2021 al 14/10/2021 ha continuato a svolgere la sua attività lavorativa effettuando n. 6 ore settimanali di smartworking (nei pomeriggi di martedì e giovedì) mentre per la dipendente part time l'orario è stato articolato su n. 3 giorni lavorativi e n. 1 in smart working. Dal 15/10/21 l'attività si è svolta in presenza</p> <p>-E' stata 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 Whats App e da remoto tramite il sistema Halley e Archiflow 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.</p> <p>-L'Ufficio per il periodo dal 01/09/2021 al 14/10/21 ha provveduto alla predisposizione dei seguenti provvedimenti anche in smartworking:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Deliberazione Commissario Straordinario n. 132 del 08/09/21 - Variazione al Bilancio di Previsione 2021/23. Impinguamenti e storni ed istituzione nuova risorsa di entrata e corrispettivo capitolo di spesa. -Deliberazione Commissario Straordinario n. 133 del 08/09/21 - Variazione al Bilancio di Previsione 2021/23. Impinguamenti e storni ed istituzione nuova risorsa di entrata e corrispettivo capitolo di spesa. Applicazione avanzo vincolato -Decreto Sindacale n. 211 del 06/10/21 - Approvazione aggiornamento del documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022/2024 ed approvazione Bilancio di Previsione 2022/2024 - Deliberazione Commissario Straordinario n. 134 del 21/10/21 - Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022/2024 <p>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 checklist.</p> <p>Infine l'ufficio si è occupato dell'invio di documenti, relazioni e dati, soggetti a pubblicazione al responsabile della trasparenza della II Direzione.</p>
Ufficio CED e Mandati	<p>L'attività, nel periodo considerato, è stata realizzata quasi tutta "in presenza". Le attività in SW sono per n. 6 ore settimanali e nei pomeriggi di martedì e giovedì. Per la dipendente part time Sciutteri Fla articolato su n. 3 giorni lavorativi e n. 1 in smart working</p> <p>La responsabile dell'Ufficio Ced e Mandati, avendo la possibilità di avere i collegamenti con Halley Unicredit utilizzando la mail istituzionale, ha potuto, prendere contezza di tutte le disposizioni competenza dell'Ufficio, di lavorarle anche da casa emettendo mandati e reversali, controllarli sistemandoli ed assicurando l'elaborazione dei dati finanziari ai fini della gestione economica, la gestione dell'attività stione finanziaria relativa all'iter dei mandati e reversali, trasformandoli in ord vistandoli e preparandoli per la firma del responsabile P.O</p>
Ufficio Impegni di spesa	<p>L'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 Contabilita' LL.PP. E con il CED.</p> <p>E' stata effettuata attività' prevalentemente in presenza garantendo 30 ore settimanali per ogni</p>

	<p>dipendente fino al 15/10 ed in seguito in piena presenza, esitando anche gli atti cartacei (delibere commissariali e decreti sindacali). Si e' inoltre continuato ad effettuare il controllo delle fatture ricevute.</p>
<p>Ufficio PEG Finanziario</p>	<p>L'ufficio PEG Finanziario ha svolto le sue attività in modalità SW nella quantità di n. 6 ore settimanali e nei pomeriggi di martedì e giovedì settimanali. Dal 15 ottobre l'attività lavorativa è stata svolta in presenza Per garantire il regolare svolgimento delle proprie attività, durante il periodo di smartworking, l'ufficio si è avvalso del Sistema operativo Halley ed Archiflow. L'ufficio è composto da n. 1 unità lavorativa l' Istruttore di ragioneria Francesca Sofia e per il periodo dal 01/09/21 al 15/10/21 ha istruito i seguenti provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Decreto Sindacale n. 185 del 01/09/21 - Prelevamento dal Fondo di Riserva ordinario per l'Esercizio Finanziario 2021/2023 (artt. 166 e 176, D.Lgs. N. 267/2000) - Decreto Sindacale n. 195 del 09/09/21 - Variazione PEG Finanziario per l'esercizio 2021/23 a seguito della ---Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan n. 132 del 08/09/21 avente per oggetto: Variazione al Bilancio di Previsione 2021/23. Impinguamenti e storni ed istituzione nuova risorsa di entrata e corrispettivo capitolo di spesa. - Decreto Sindacale n. 196 del 09/09/21 - Variazione PEG Finanziario per l'esercizio 2021/23 a seguito della -Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan n. 133 del 08/09/21 avente per oggetto: Variazione al Bilancio di Previsione 2021/23. Impinguamenti e storni ed istituzione nuova risorsa di entrata e corrispettivo capitolo di spesa - applicazione avanzo vincolato. - Determinazione Dirigenziale n. 1119 del 11/10/21 - Variazione compensativa fra gli stanziamenti di spesa del macroaggregato 1.11
<p>Ufficio Fitti e altri Tributi</p>	<p>Il personale del Servizio, dal 01/09/2021 al 14/10/21, ha effettuato la propria attività in Smartworking nella quantità di n. 6 ore settimanali e solo nei pomeriggi di martedì e giovedì. Per il personale part time le attività smartabili sono state quantificate a n. 1 giorno alla settimana. Dal 15 ottobre tutte le attività del Servizio si sono svolte in presenza</p>
<p>Ufficio Entrate</p>	<p>Il personale del Servizio, dal 01/09/2021 al 14/10/21, ha effettuato la propria attività in Smartworking nella quantità di n. 6 ore settimanali e solo nei pomeriggi di martedì e giovedì. Per il personale part time le attività smartabili sono state quantificate a n. 1 giorno alla settimana. Dal 15 ottobre tutte le attività del Servizio si sono svolte in presenza</p>
<p>Ufficio Gestione Utenze</p>	<p>Il personale del Servizio, dal 01/09/2021 al 14/10/21, ha effettuato la propria attività in Smartworking nella quantità di n. 6 ore settimanali e solo nei pomeriggi di martedì e giovedì. Per il personale part time le attività smartabili sono state quantificate a n. 1 giorno alla settimana. Dal 15 ottobre tutte le attività del Servizio si sono svolte in presenza</p>

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Settembre al 31 Dicembre 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**

L'attività lavorativa riguardo il periodo in questione è stata svolta esclusivamente in presenza.

Sono state effettuate tutte le procedure lavorative attinenti le seguenti attività di lavoro:

- richieste di procedure economali;
- disposizioni di pagamento noleggio fotocopiatrici;
- pagamento anticipazioni economali;
- buoni cassa;
- diritti di segreteria;
- buoni pasto;

Tutta l'attività lavorativa è stata svolta con efficacia, efficienza e celerità tramite rapporti (Archiflow e mail istituzionali) con tutti gli uffici interessati e le aziende di riferimento.

**UFFICIO
ACQUISIZIONE,
MANUTENZIONE
ED INVENTARIO
BENI MOBILI**

Nel periodo in questione i dipendenti del Servizio hanno prestato l'attività lavorativa in presenza e sono state svolte le seguenti attività:

Si sono intrattenuti rapporti, tramite Archiflow, e-mail e telefonate, con gli altri Uffici dell'Ente al fine di evadere le richieste di manutenzione di fotocopiatori inoltrate dagli stessi. In tal contesto sono state attivate n. 7 Determine Dirigenziali per l'aggiudicazione del servizio richiesto; Sono stati predisposti, successivamente, n. 7 dispositivi di pagamento. Queste ultime sono state motivo di comunicazioni, tramite pec. E-mail e telefonate con le ditte aggiudicatrici, con gli altri uffici della Ragioneria per i controlli contabili e con l'Albo Pretorio per la relativa Pubblicazione.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021

Servizio Gestione Economica del Personale

Tutto il personale del Servizio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza del Servizio.

Dal 15 Ottobre 2021 tutte le attività del personale del Servizio GEP sono state svolte interamente in presenza.

Ufficio Stipendi	Tutto il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza dell'Ufficio.
Ufficio Trattamento Accessorio	Tutto il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza dell'Ufficio.
Ufficio Adempimenti fiscali	Il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. nei giorni stabiliti per il personale part time, svolgendo le attività smartabili di competenza dell'Ufficio.
Ufficio Trattamento di quiescenza e fine rapporto di lavoro	<p>Tutto il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza dell'Ufficio.</p> <p><u>RELAZIONE LAVORATIVA UFFICIO "TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E DI FINE RAPPORTO DI LAVORO" relativa al MESE DI SETTEMBRE – DICEMBRE 2021 della Sig.ra La Malfa Maria Luisa</u> posta in Smart Working in quanto lavoratore fragile ha seguito i corsi formativi on line.</p>
Ufficio Trattamento previdenziale ed assicurativo	<p>Tutto il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza dell'Ufficio.</p> <p><u>MAIMONE PIETRO</u> Lavoratore fragile posto in S.W., nel periodo preso in esame, ha continuato a svolgere con regolarità la normale attività lavorativa: Controllo e sistemazione delle posizioni assicurative di tutti i dipendenti, su Applicativo Passweb del sito INPS.</p>
Ufficio gestione rapporti con istituti finanziari e di previdenza	Tutto il personale dell'Ufficio, nel periodo 01 Settembre- 14 Ottobre 2021, ha svolto l'attività in S.W. solo nei pomeriggi delle giornate di Martedì e Giovedì, svolgendo le attività smartabili di competenza dell'Ufficio.

Attività in modalità Smart Working dall'1 settembre al 31 Dicembre 2021

Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui

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

Nel periodo 01/09/2021 – 31/12/2021 il Servizio ha svolto attività in lavoro agile solo nelle ore pomeridiane fino al 15 ottobre 2021. Per quanto riguarda il dipendente Sig. Santino Tomasello, lo stesso, vista la condizione di estrema fragilità, ha svolto la totalità dell'attività lavorativa in condizioni di lavoro agile. Il lavoro eseguito e qui di seguito elencato è stato reso interagendo tra lavoro in presenza e lavoro in smart working ed in particolare, Il Servizio, durante il periodo in questione ha effettuato il controllo contabile su n. 333 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° 226 Quadri Economici, qualche volta corretti, propedeutici per la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di conferimento Lavori Pubblici. Sono stati predisposti n° 189 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.

**Ufficio
Mutui e
Statistica
finanziaria**

E' stata predisposta una disposizione di pagamento per la rata di ammortamento dei mutui con scadenza 31/12/2021. Sono stati approntati i prospetti dei Mutui poliennali ed inviati alla ragioneria per la predisposizione del Bilancio 2022. Si è proceduto inoltre al rilascio, su richiesta effettuata in PCC da parte delle ditte, di 5 certificazioni dei crediti, attraverso la piattaforma.

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE P.O.
Dott. Fabio Russo**

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working
dall'1 settembre al 31 dicembre 2021**

III Direzione "Viabilità Metropolitana"

**Il Dirigente
Dott. Salvo
Puccio**

Direzione tecnica/amministrativa di tutte le attività riguardanti la Viabilità

NB: dal 27 luglio il Dott. Salvo Puccio sostituisce l'Ing. A. Cappadonia per la Dirigenza della Direzione.

L'attività del Dirigente si è svolta, senza soluzione di continuità, 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 si è svolta programmando e sviluppando, in continuità con i mesi precedenti ogni attività d'ufficio con l'alternanza dello Smart Working e la presenza del personale in ufficio, con apposita rotazione del personale stesso, 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.

A seguito di nuove disposizioni, si è ridotto il lavoro agile, smart working, in 6 ore pro capite settimanali garantendo una maggiore presenza del personale in ufficio.

Tale regime è stato mantenuto nei mesi di settembre e ottobre per essere successivamente sospeso.

Pertanto in regime di lavoro smart working il personale, a mezzo postazione pc da casa, ha continuato a svolgere 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 programmatici e di consulto con il personale, P.O. e Dirigente.

Si attesta che tutte le attività, nel periodo Novembre – Dicembre 2021, così come sopra riportato, sono state effettuate totalmente in presenza.

Il Responsabile Ufficio di Segreteria
Maurizio La Spina

Il Dirigente
Dott. Salvo Puccio

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dal 1 Settembre al 31 Dicembre 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;
- Aggiornamento report delle opere cantierate o da cantierare.

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.

Si attesta che tutte le attività, nel periodo Settembre - Dicembre 2021 sono state svolte in presenza, ad eccezione del dipendente Russo Michele posto in smart working in quanto riconosciuto soggetto fragile.

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 –
Dal 01 SETTEMBRE al 31 DICEMBRE 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

Il **Geom. F.Pullella** ha effettuato lavoro anche in smart working nel periodo Settembre-Ottobre 2021 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 nel periodo Settembre –Ottobre 2021, 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.

**1°Ufficio
Manutenzione
stradale Nebrodi**

**2° Ufficio
Manutenzione
Stradale Nebrodi**

**Ricognizione delle Attività in modalità Smart Working
Dal 1° Settembre al 31 Dicembre 2021**

Servizio Manutenzione Stradale zona omogenea Jonica - Alcantara

Il Responsabile del Servizio P.O. G. MAGGIOLOTI

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

ATTIVITA' SVOLTA

Coordinamento degli uffici di manutenzione stradale;

Date disposizioni al proprio personale amministrativo, tecnico ed esecutori stradali;

Rilevazione della presenza in servizio del personale "esecutore stradale" e relativa comunicazione della presenza all'ufficio personale; Effettuato il calcolo dei buoni pasto degli esecutori stradali.

Acquisizione, controllo e smaltimento della posta in entrata con le relative direttive ai responsabili degli uffici per i successivi adempimenti. 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 ufficio da parte della 1^ Direzione Servizio Affari Legali;

Si attesta che tutte le suddette attività a far data del mese di novembre 2021 sono state svolte in presenza, esclusa l'attività di rilevazione della presenza in servizio del personale "esecutore stradale" e relativa comunicazione all'ufficio personale, e il calcolo dei buoni pasto degli esecutori stradali.

**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;

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;

**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;

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;

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

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.

Titolare del Servizio: Ing. Antonino SCIUTTERI:

Impartite disposizioni al proprio personale sia tecnico che amministrativo;
Interventi di manutenzione sulle SS.PP. e SS.AA. per il miglioramento della rete stradale;
Coordinamento delle attività svolte degli uffici di progettazione e manutenzione;
Avviate procedure di nuovi progetti;
Svolte attività di RUP e Direttore dei lavori;
Aggiornamento Piano OO.PP;
Verifica e approvazione in linea tecnica di progetti;

**Ufficio Progettazione
stradale Tirrenica centrale-
Eolie**

- * Svolte procedure alle attività di progettazione di opere stradali;
- * Predisposto nelle fasi di lavoro ordini di servizio all'impresa;
- * Redazioni di progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- * Emissione contabilità lavori e rilascio dei relativi certificati di pagamento;
- * Controllo ed accettazione fatture e trasmissione alla Ragioneria dell'Ente;
- * Verifica e approvazione in linea tecnica di progetti;
- * Redazione di contabilità finale lavori e rilascio dei relativi certificati;
- * Avviate procedure di nuovi progetti;

**Ufficio Manutenzione
Stradale Tirrenica centrale-
Eolie**

- * Effettuati sopralluoghi sulle SS.PP. e SS.AA. di competenza;
- * Redazione relazioni e/o comunicazioni relative a richieste da parte della 1° Direzione Servizio Affari Legali;
- * Redazioni di atti al 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;
- * Adeguamento e aggiornamento prezzi per il contenimento del rischio biologico da COVID-19;
- * Gestione ordinaria e straordinaria del personale esecutori stradali con controllo e verifica di quanto disposto nei relativi ordini di servizio;
- * Collaborazione per inserimento dati sulla piattaforma S.G.P.;
- * Gestione corrispondenza interna ed esterna cartacea ed informatica;
- * Conteggio mensile dei buoni pasto di tutto il personale interno ed esterno di questo servizio;
- * Gestione e aggiornamento delle griglie delle presenze, ferie, malattia ecc. degli esecutori stradali

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

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working
Settembre – Dicembre 2021**

Servizio Progettazione stradale Zona omogenea Nebrodi

Il lavoro d'ufficio è stato eseguito prevalentemente in presenza. Durante il limitato periodo in s.w. (Settembre/Ottobre) sono stati sviluppati elaborati contabili di appalti in corso.

**1° Ufficio
Progettazione
stradale Nebrodi**

Il lavoro d'ufficio è stato eseguito prevalentemente in presenza. Durante il limitato periodo in s.w. (Settembre/Ottobre) sono stati sviluppati elaborati contabili di appalti in corso.

**2° Ufficio
Progettazione
stradale Nebrodi**

Il lavoro d'ufficio è stato eseguito esclusivamente in presenza presso la sede decentrata di Capo D'Orlando.

**3° Ufficio
Progettazione
stradale Nebrodi**

Il lavoro d'ufficio è stato eseguito prevalentemente in presenza, presso la sede decentrata di Capo D'Orlando.
Si precisa che in modalità s.w., nel periodo settembre/dicembre, il soggetto fragile incardinato nell'Ufficio ha provveduto all'archiviazione telematica delle pratiche espletate.

La Responsabile del Servizio

Ing. Anna CHIOFALO

**Attività in modalità Smart Working
dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

Servizio Progettazione Stradale Zona Omogenea Jonica - Alcantara

Il Responsabile del Servizio: Ing. Giovanni LENTINI

**1° 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.

**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.

Memorandum delle attività svolte nei mesi di Settembre, Ottobre, Novembre e Dicembre, in modalità S.W.

dal 1 Settembre al 31 Dicembre 2021

Si attesta che tutte le attività, nel periodo Novembre – Dicembre 2021 sopra indicato, sono state effettuate totalmente in presenza.

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

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –

dall'1 Settembre al 31 Dicembre 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/Dott.
Salvo Puccio**

NESSUNA ATTIVITA' IN SMARTWORKING. SEMPRE PRESENTE INSIEME AL PERSONALE DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE, ANCH'ESSO PRESENTE SECONDO LE MODALITA' IMPARTITE A SEGUITO DELLE CONFERENZE DI DIREZIONE

**Ufficio di
Segreteria**

L'attività del personale della segreteria è stata svolta prevalentemente in presenza, limitando l'attività in Smart Working, secondo le indicazioni dettate dalle circolari della Segreteria Generale relative all'emergenza da Covid 19, alla prosecuzione delle attività iniziate durante le ore in presenza. In sintesi le attività smartabili eseguite sono riassunte nel rilascio di CUP e CIG secondo le richieste dei tecnici della direzione, la tenuta e l'aggiornamento del registro dei dispositivi di pagamento con il rilascio della relativa numerazione. E' continuata la catalogazione e sistemazione del materiale cartaceo pervenuto alla direzione.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Settembre al 31 Dicembre 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.

Ufficio
Progettazione e
manutenzione
Edilizia scolastica 1

L'attività del personale è stata svolta in presenza, limitando l'attività in Smart Working, secondo le indicazioni dettate dalle circolari della Segretaria Generale relative all'emergenza da Covid 19, alla prosecuzione delle attività iniziate durante le ore in presenza.

Ufficio
Progettazione e
manutenzione
Edilizia Scolastica 2

L'attività del personale è stata svolta in presenza, limitando l'attività in Smart Working, secondo le indicazioni dettate dalle circolari della Segretaria Generale relative all'emergenza da Covid 19, alla prosecuzione delle attività iniziate durante le ore in presenza.

Ufficio
Manutenzione
Edilizia
metropolitana

L'attività del personale è stata svolta in presenza, limitando l'attività in Smart Working, secondo le indicazioni dettate dalle circolari della Segretaria Generale relative all'emergenza da Covid 19, alla prosecuzione delle attività iniziate durante le ore in presenza.

Ufficio Competenze
scolastiche

L'attività del personale è stata svolta in presenza, limitando l'attività in Smart Working, secondo le indicazioni dettate dalle circolari della Segretaria Generale relative all'emergenza da Covid 19, alla prosecuzione delle attività iniziate durante le ore in presenza.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dal 1 Settembre al 31 Dicembre 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

Nel periodo di riferimento l'attività in smart Working è stata riferita essenzialmente ai soggetti riconosciuti "fragili". Il personale ha svolto la propria attività essenzialmente in presenza limitandosi a svolgere nelle ore di SW l'attività smartabile in prosecuzione di quanto iniziato in presenza. L'attività è riconducibile alla verifica e richieste di integrazione atti, richieste di voltura e chiusura autorizzazioni passi carrabili.

Ufficio Valorizzazioni beni immobili

L'ufficio "Valorizzazione Patrimonio Immobiliare" è costituito da n. 5 dipendenti, 2 dei quali prestano servizio per 4 giorni a settimana. Il personale ha svolto la propria attività essenzialmente in presenza limitandosi a svolgere nelle ore di SW l'attività smartabile in prosecuzione di quanto iniziato in presenza. In sintesi si sono perfezionati gli atti propedeutici alla vendita dell'Hotel Riviera, si è evasa la corrispondenza ed è stata effettuata la partecipazione ai percorsi formativi proposti.

Ufficio Concessioni, autorizzazioni e nulla osta stradali

Nel periodo preso in esame sono stati rilasciati n. 21 provvedimenti di concessione, n. 2 provvedimenti di autorizzazione, n. 10 nulla osta, n. 14 dinieghi, n. 15 avvio del procedimento con richiesta documenti, n. 17 avvio del procedimento di diniego.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Settembre al 31 Dicembre 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, 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 nella misura del 17% dal 01/09/2021 al 14/10/2021:

-per l'Istr. Amm. C. Sedia che si è occupata della programmazione della S.P.R. e predisposizione dei relativi conteggi dei turni in reperibilità, ha collaborato con il responsabile dell'ufficio per attività amministrative e programmazione, posta e archiviazione; ha svolto attività di inserimento dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, di competenza della propria direzione.

-per gli Operatori Radio G. Del Popolo e G. Freni che hanno svolto attività di assistenza radio al personale della Polizia Metropolitana impegnato sul territorio Provinciale, mantenimento della Segreteria in Numero Verde dando assistenza, indicazioni e attivazione della S.P.R.

-per i componenti la squadra di p.c. che hanno svolto attività di aggiornamento sull'uso dei DPI e manutenzione delle dotazioni individuali.

Ufficio Rischio sismico e territoriale

Il responsabile dell'ufficio Geom. C. Arena ha proseguito in smart-working, nella misura del 17%, dal 01/09/2021 al 14/10/2021, l'attività tecnico/amministrativa sulla programmazione delle verifiche sismiche su alcuni ponti della viabilità di competenza dell'Ente, sulla base delle previsioni di spesa del Masterplan Città Metropolitana, tenendo conto degli affidamenti dei monitoraggi da parte della Regione Siciliana. Ha costantemente tenuto i contatti con i Rup del Genio Civile di Messina e con gli affidatari dei monitoraggi. Ha provveduto inoltre a scaricare parte delle schede dei suddetti monitoraggi, inserite dagli affidatari nella piattaforma della Regione Siciliana Gecos. Ha supportato il Responsabile del servizio nelle contabilità di lavori di indagini geognostiche. Ha provveduto all'acquisto tramite MEPA di batterie di ricambio per semafori mobili e ferramenta per la manutenzione e riparazione delle dotazioni in uso alla squadra di P.C.

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.

Ufficio S.I.T.R. e Rilevazioni Territoriali

Tutti i dipendenti dell'ufficio hanno svolto lavoro in S.W. limitatamente a 6 ore a settimana, sino al 14 Ottobre 2021, giusta circolare prot. 698P del 12/10/2021. Fa eccezione il dipendente Gulioso Piero che, per condizioni di specifica fragilità, ha svolto la propria funzione solo in SW per l'intero periodo.

Rao Lisetta, Responsabile dell'Ufficio S.T.I.R., ha effettuato il controllo dei file "popolazione" e "capacità ricettiva 2020 e confr. con anni 2018_19", elaborati dal geom. Sortino, facenti parte della redazione del "Contesto Esterno"; relativamente al "Censimento Istituzioni Pubbliche" dell'ISTAT, ha predisposto la conclusione funzionale alla compilazione del questionario on line.

Sortino Adriano ha redatto i report, con i relativi grafici, degli argomenti "popolazione" e "capacità ricettiva 2020 e confronto con anni 2018 - 2019".

Gulioso Piero Come detto in premessa, ha svolto la propria funzione solo in SW e si è occupato di fare ricerche inerenti il Contesto Esterno 2020.

Buccheri Sebastiano ha effettuato attività di sviluppo per un servizio GIS relativamente alla "gestione censimento ponti".

Cutroneo Teresa ha collaborato col funzionario, dott.ssa RAO, alla compilazione del questionario "Censimento Istituzioni Pubbliche" ed alla compilazione della scheda "tempi procedurali".

Biondo Antonino ha effettuato il rilevamento delle coordinate in formato sessagesimale (ggmmss) e metrico (xy) di tutti gli immobili di proprietà della Città Metropolitana di Messina e ha eseguito l'analisi dei dati disponibili sugli immobili con identificazione di quelli validi.

Ha altresì impostato una griglia in formato excel con l'individuazione dei campi utili alla raccolta dei dati ed inserito dati dei BB.II sul file excel.

Cacciola Maria ha provveduto a mettere in ordine cronologico e ad archiviare le schede prodotte per la redazione del "Contesto Esterno".

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
Dall'1 Settembre al 31Dicembre2021**

Servizio Geologico

Coordinamento degli uffici. Gestione corrispondenza interna ed esterna, gestione chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

***Ufficio Attività
geologica***

***Ufficio Pareri VIA e
VAS***

L'attività di smart working svolta, secondo le disposizioni impartite nelle circolari riguardanti l'emergenza Covid 19 è stata riferita all'emissione di parere relativi alla assoggettabilità alla valutazione di impatto ambientale .

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Settembre al 31 Dicembre 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.

***Servizio ed Ufficio
amministrativo***

In relazione alle disposizioni impartite “emergenza Covid 19” nei mesi di sett/dic 2021, le attività sono state svolte in presenza, salvo qualche rara eccezione che, di volta in volta, è stata esaminata ed autorizzata, e relativa a personale ritenuto “fragile”. 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. Quanto sopra, garantendo, il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento di tutte le attività proprie del servizio.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working
dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

V Direzione "Ambiente e Pianificazione"

**Il Dirigente
Dott.
Salvo
Puccio**

Nessuna attività in Smart Working.

**Ufficio di
Segreteria**

Le attività dell'Ufficio di segreteria sono state svolte prevalentemente in presenza.:

- 1) Redazione di proposte di Determinazioni Dirigenziali e Dispositivi di pagamento;
- 2) 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";
- 3) Svolgimento indagini di mercato sul ME.PA. su richiesta di altre Direzioni;
- 4) Verifiche inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) sul Portale Equitalia per i pagamenti superiori ad € 5.000 oltre IVA;
- 5) Richiesta certificazioni DURC sul Portale INAIL;
- 6) Comunicazioni con Dirigente, Responsabile del Servizio e colleghi di lavoro inerenti l'attività lavorativa attraverso i canali di Whats Up, mail e videoconferenze;
- 7) Istruzione e attuazione di gare telematiche su portale ME.PA. e adesione a Convenzioni Consip;
- 8) Controllo della casella di posta elettronica e inoltro agli uffici interessati;

Nel periodo compreso tra l'1 settembre ed il 15 ottobre l'attività lavorativa è stata effettuata in modalità SW per n° 6 ore settimanali dal 50% circa del personale. Ciò ha comunque consentito la normale prosecuzione dello svolgimento di tutte le attività lavorative dell'ufficio.

L'attività espletata durante lo smart working è stata diretta alla Pubblicazione nelle varie sezioni del Portale Amministrazione Trasparente dell'Ente; alla catalogazione delle determinate della Direzione.

**Ufficio di
supporto**

L'attività dell'ufficio di supporto si è svolta prevalentemente in presenza. L'ufficio ha effettuato la consueta attività lavorativa consistente nell'aggiornamento del protocollo informatico; Trasmissione e ricezione atti sistema Archiflow; Registrazione informatica delle Determinazioni Dirigenziali emesse da questa Direzione mediante sistema Archiflow; Raccolta e archiviazione atti amministrativi. Predisposizione dispositivi di pagamento; Consultazione telematica corrispondenza interna ed esterna e assegnazione posta ai servizi di competenza; Monitoraggio capitoli di entrata e uscita. Costante aggiornamento degli ordinativi di incasso delle Risorse in entrata; Procedure di acquisto tramite mercato elettronico (MePA, Consip); Procedure Anac; Richiesta certificazioni DURC sul Portale INAIL; Corrispondenza con gli uffici di ragioneria.

Nel periodo compreso tra l'1 settembre ed il 15 ottobre l'attività lavorativa è stata effettuata in modalità SW per n° 6 ore settimanali. Ciò ha comunque consentito la normale prosecuzione dello svolgimento di tutte le attività lavorative dell'ufficio di supporto.

Il Dirigente
F.to Dott. Salvo Puccio

Attività in modalità Smart Working dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021

Servizio RR.NN.OO. e Aree Protette

Il Servizio "RR.NN.OO. e Aree Protette" ha svolto tutte le attività riguardanti le Riserve naturali gestite dalla Città Metropolitana. Il Responsabile del Servizio, ha curato il coordinamento degli Uffici "Rilascio Autorizzazioni" e "Piani di gestione e tutela Aree Protette" (Istruttoria e Redazione Pareri Vinca, Formazione continua su webinar, incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate ecc.) Il responsabile del Servizio nq. di Direttore delle aree protette, ha altresì coordinato il personale di vigilanza nell'espletamento dei vari compiti d'istituto.

Nel periodo compreso tra l'1 settembre ed il 15 ottobre l'attività lavorativa è stata effettuata prevalentemente in presenza, In detto periodo il lavoro svolto in modalità SW per n. 6 ore settimanali ha consentito la normale prosecuzione di svolgimento dell'attività lavorativa summenzionata.

La Dipendente Lucia Barone ha svolto, in modalità SW, l'attività lavorativa concernente le istruttorie tecniche ed amministrative afferenti ai seguenti progetti ricadenti dei Siti natura 2000 (S.I.C. e Z.P.S.) per la redazione dei relativi pareri V.inc.A.

PARERE DITTA ARICO' EMANUELE

Progetto: "Manutenzione Straordinaria unità immobiliare ai sensi dell'art. 119 del DL 34/2020 e smi, sita in Vico I Domenico Mangraviti n. 41 Comune di Messina, identificata al N.C.E.U. Foglio 42 Particella 487 Subalterno 1".

PARERE N.136 SCALTRITO ANTONIO: Progetto: "Lavori per la realizzazione di una tettoia in legno con copertura leggera aperta su tre lati al piano terra di un'unità residenziale sita in Dir. S.S. 113 km 32,400 Contrada Chiusa SNC, Ortoliuzzo - Messina".

PARERE DITTA CIGALA GIUSEPPE

"Progetto di ristrutturazione tramite demolizione e ricostruzione di una villa unifamiliare - località Contrada Cufina Villaggio Ortoliuzzo - Messina".

PARERE DITTA CAVALLARO GRAZIA

Progetto di ristrutturazione tramite demolizione e ricostruzione di un fabbricato a una elevazione f.t. allo stato di rudere che a fine lavori sarà destinato a uso abitativo - località Contrada Ciampi Villaggio Castanea delle Furie - Messina".

PARERE DITTA CARRIOLO ANTONELLA

"Progetto di manutenzione straordinaria e realizzazione di un locale sottotetto e tetto a falde inclinate per la valorizzazione del contenimento energetico e antisismico di un fabbricato - località Contrada Crupi Villaggio Lardereria Inferiore - Messina".

PARERE DITTA BELLINIA MIMMO

"Lavori di realizzazione di un sottotetto su un fabbricato - località Via Manganello Villaggio Massa San Giovanni - Messina".

PARERE DITTA ROTONDO GIOVANNA

Intervento di ristrutturazione edilizia e adeguamento sismico mediante

**Ufficio Rilascio
autorizzazioni**

demolizione e ricostruzione di un fabbricato dissestato - via Pozzicello Villaggio Serri - Messina”.

**Ufficio Piani di
gestione e Tutela
Aree protette**

La Dipendente Grazia La Fauci ha svolto, in modalità SW, prevalentemente l'attività lavorativa nel campo dell' Educazione Ambientale, con la finalità di sensibilizzare i cittadini ed in particolare le scolaresche al rispetto e alla salvaguardia dell'ambiente protetto. A tal fine si sono svolti degli incontri sia presso gli Istituti scolastici Compresivi della zona ionica che sui siti di interesse quali le riserve naturali “Laguna di Capo Peloro” e “Laghetti di Marinello” gestite da questa Città Metropolitana. Sul campo è stato possibile osservare elementi di biodiversità che caratterizzano le suddette aree protette Sul territorio si sono svolte ulteriori attività di identificazione di specie floristiche con il supporto di alcune associazioni ambientaliste .

Il Responsabile del Servizio
“RR.NN.OO. E AREE PROTETTE”

(Dott.ssa geol. M.L. Molino)
Maria Leticia Molino

Attività in modalità Smart Working Dal 1° settembre al 31 dicembre 2021

Servizio Tutela Aria e Acque

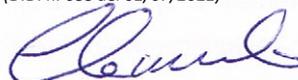
L'attività del Servizio nel periodo settembre-dicembre 2021 si è svolta prevalentemente in presenza con la sola eccezione del periodo settembre 15 ottobre durante il quale però lo SW era limitato a 6 ore settimanali per ogni dipendente. Eventuali altre attività in SW sono state temporanee per garantire il rispetto delle prescrizioni sulle norme di prevenzione del contagio. Sono state svolte in presenza tutte le attività finalizzate ad esitare gli atti di propria competenza (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.). Nell'ottica della tutela e prevenzione del contagio i procedimenti che necessitano il confronto con l'utenza o funzionari di altri Enti sono stati comunque esitati mediante le piattaforme telematiche.

Ufficio rilascio Autorizzazione Unica Ambientale	Nelle ore destinate allo SW si sono prevalentemente effettuate le attività di predisposizione della corrispondenza utile alla definizione delle istanze pervenute. L'Ufficio ha pertanto effettuato la sua consueta attività in sede, portando a termine tutti gli atti necessari propedeutici per l'adozione delle AUA. Si è comunque continuato ad effettuare le Conferenze di Servizi sincrone in modalità telematica, nell'ottica delle cautele sopra precisate.
Ufficio Catasto emissioni in atmosfera e controlli	L'Ufficio ha predisposto in presenza gli atti di propria competenza esitando le Autorizzazioni in Via Generale (A.V.G.), verificando inoltre gli adempimenti cui sono tenute le Ditte variamente autorizzate. L'attività in SW si è incentrata sul controllo degli atti pervenuti dalle Ditte e sulla predisposizione della relativa corrispondenza
Ufficio Catasto scarichi e Tutela corpi idrici superficiali	L'Ufficio ha lavorato in SW soprattutto per l'esame della corrispondenza e l'aggiornamento del Catasto degli Scarichi, effettuando i sopralluoghi per eventuali esposti, garantendo le visite presso le RR.NN.OO. per il monitoraggio della qualità delle acque. In SW si è anche in parte lavorato per la predisposizione dei pareri riguardanti l'aspetto degli scarichi idrici nell'ambito del procedimento di rilascio delle A.U.A.
Ufficio Controllo aria (immissioni) e attività INFEA	Tutte le funzioni principali sono state svolte in presenza e in parte rilevante con attività in esterno dovendo effettuare il controllo delle centraline di rilevamento dell'inquinamento atmosferico o eventuali interventi sui dispositivi di video sorveglianza gestiti dall'Ente così come sono stati svolti numerosi incontri presso istituti scolastici nell'ambito delle competenze dell'Ufficio inerenti il Nodo Infea. In modalità SW si sono predisposti gli atti relativi agli impegni di spesa o ai dispositivi di pagamento per la manutenzione svolta da Ditte specializzate sulle apparecchiature di controllo delle immissioni in atmosfera gestite dall'Ufficio
Ufficio Ispezione Impianti Termici	L'Ufficio, lavorando in presenza, ha proseguito nel verificare la documentazione inviata dai responsabili di impianto richiedendo eventuale documentazione mancante, dando ulteriore seguito al controllo sui pagamenti, attraverso la rendicontazione dell'Ufficio Entrate. Parte del suddetto lavoro è stata effettuata in modalità SW nelle ore ad esso destinate.

Il Responsabile del Servizio

Dott. Cosimo Cammaroto

Delegato Funzioni Dirigenziali
Ex art. 17, c. 1 bis, D.Lgs. 165/2001
(D.D. n. 688 del 01/07/2021)



**Attività in modalità Smart Working
Dal 01 Settembre al 31 Dicembre 2021**

**V Direzione Ambiente e Pianificazione
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.

I dipendenti fino alla data del 15 ottobre 2021 hanno prestato servizio in S.W. per n. 6 ore su 36 dell'orario di lavoro. Durante la prestazione in S.W. hanno espletato i seguenti compiti:

**Ufficio Controllo ed
Autorizzazioni**

- 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**

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

Per l'Osservatorio Metropolitan Rifiuti, sono stati scaricati, elaborati ed inseriti nel database i dati del 2° Semestre della Raccolta Differenziata. Sono stati anche scaricati, rinominati e riordinati alfabeticamente gli allegati delle Ordinanze Sindacali periodicamente trasmessi e dei quali teniamo contezza per eventuali controlli. È stato completato il database

2020 dei dati della R.D. dei 108 Comuni e pubblicato sul sito istituzionale del Nostro Ente. È stato predisposto il database R.D. 2021 per poter accogliere i dati inviati dai 108 Comuni appartenenti alla Città Metropolitana di Messina ai quali è stata inoltrata la lettera di richiesta dati della R.D. relativi all'anno 2021. I dati dei Comuni sono stati scaricati, elaborati ed inseriti nel nuovo database 2021. Da parte dell'ISPRA sono stati richiesti i dati dei rifiuti solidi urbani dei Comuni relativi all'anno 2020 da inserire in una scheda da loro inviata, predisposta dall'ufficio e modificata per poter accogliere tutti i dati presenti nel nostro database. I dati raccolti dai Comuni, ad oggi, sono stati inseriti.

Il Responsabile del Servizio
Delega di funzioni D.D. n.368 del 23/04/2021

Dott.ssa Rosa Arnò



**Attività in modalità Smart Working
Settembre – Dicembre 2021**

Servizio Ingegneria Territoriale

**Ufficio
Progettazione e
manutenzione**

Si comunica che nessuna attività è stata svolta in SW dal personale incardinato in questo servizio.

In presenza sono state svolte tutte le attività di progettazione rendicontazione direzione lavori e attività tecniche ed amministrative connesse al servizio.

Il Resp. del Servizio

Ing. Carmelo Battaglia



Servizio Pianificazione Strategica

*Ufficio
Pianificazione
urbanistica e
territoriale*

N. 4 Autorizzazioni Preventive Perizie di Variante interventi Masterplan (2 comune di Messina- 1 comune di Torrenova – 1 comune di Gualtieri Sicaminò)

N. 1 Approvazioni Perizie di Variante interventi Masterplan (comune di Torrenova)

Piano Strategico Mobilità Sostenibile – Decreto MIT N. 71 del 09.02.2021 (Rimodulazione definitiva scheda ripartizione finanziamenti; sistematizzazione schemi di accordo definitivi con comuni assegnatari finanziamento)

Patto per lo sviluppo della Città di Messina

- Risoluzione 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;
 - Rilevamento e segnalazione gravi anomalie nel monitoraggio
 - Procedure di invio dati da SGP ad IGRUE e relative procedure di pre-validazione 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. 2 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;
 - N. 4 Approvazioni Perizie di Variante interventi Masterplan (2 comune di Messina- comune di Ucria- comune di Tripi)
- Piano Strategico Metropolitano:
- Predisposizione atti procedurali amministrativi e contabili in relazione alle varie fasi del Piano

	<p>Piano Urbano Mobilità Sostenibile (PUMS) - Predisposizione atti procedurali amministrativi e contabili in relazione alle varie fasi del Piano</p>
<p><i>Ufficio funzioni delegate in materia di Trasporti</i></p>	<p>Rilascio autorizzazioni e relativi tesserini di insegnante/istruttore; rinnovo e aggiornamenti parchi veicolari autoscuole; trasmissione (tramite pec) delle capacità finanziarie rinnovate, di autoscuole e agenzie, prese d'atto chiusura attività; comunicazioni convocazioni esami autotrasporto conto terzi(sessione di ottobre).</p>
<p><i>Ufficio Trasporti pubblici non di linea</i></p>	<p>Effettuata attività lavorativa in modalità S.W. solo nei rientri pomeridiani del mese di Settembre e per il mese di Ottobre rientri pomeridiani del 05 – 07 – 14. Contatti telefonici con utenza; n. 1 Autorizzazione al trasferimento di Autorizzazione di Noleggio con Conducente; Aggiornamento dati e listini per i titolari di licenza Taxi che hanno avuto delle variazioni (sostituzione autoveicolo, sostituzione tassametro). Informatizzazione dell'archivio cartaceo esistente in Ufficio. N.B. = Il dipendente Sig. MANETTA Orazio ha effettuato attività lavorativa in modalità S.W. solo nei seguenti giorni: 03 -10 Settembre; 01 - 08 Ottobre.</p>

Il Responsabile del Servizio

(Arch. Roberto Siracusano)

**Attività in modalità Smart Working
dal 1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

Sistemi Informatici

Ufficio Sistemi Informatici	Perfezionamento dell'architettura del sistema per agevolare la modalità "smart working". Monitoraggio costante della sicurezza del sistema per evitare problemi che possano mettere a rischio l'integrità dei dati e accesso fraudolenti.
Ufficio infrastrutture informatiche, telefonia e connettività	Bollettazione dei gestori di telefonia e rete. Predisposizione degli atti di pagamento. Gestione delle segnalazioni di eventuali guasti telefonici.

Si attesta che l'attività di smart working è stata limitata a sei ore settimanali, per cui l'incidenza è stata ininfluente nell'espletamento della normale attività di ufficio.

Si precisa che lo scrivente non ha effettuato lavoro in modalità smart working.

Giacomo Lucà

**Attività in modalità Smart Working
dall'1 Settembre al 31 Dicembre 2021**

Servizio Prevenzione e coordinamento attività Datore di lavoro

L'attività in smart working si è limitata a servizi di supporto per le azioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica nei luoghi di lavoro, con specifiche disposizione e coordinamento degli uffici incardinati al Servizio

In particolare l'attività ha previsto la verifica dell'approvvigionamento materiale, la verifica delle misure preventive di sicurezza, i richiami delle norme emergenziali.

Allo stesso modo è stato dato supporto da remoto per le attività da completare in presenza, quali: verifiche atti dirigenziali, determine, dispositivi, circolari, note protocollari, verifica della spesa, etc . Le attività da remoto sono state svolte principalmente a mezzo di comunicazioni telefoniche, posta elettronica e webmail, utilizzo strumenti messi a disposizione dalla Direzione

Ufficio Datore di lavoro

E' continuato il monitoraggio degli atti relativi all'andamento infortistico, con aggiornamento e verifica nel sito dell'istituto assicurativo. Altre attività hanno riguardato la predisposizione degli atti necessari per l'approvvigionamento dei materiali e la verifica delle misure di prevenzione da Covid19 ed in generale dalle emergenze sui luoghi di lavoro da predisporre nei confronti di tutti i lavoratori

Ufficio rapporti con il CPT

E' proseguita l'attività di supporto e collaborazione con l'Ufficio Unico di Formazione per lo svolgimento dei corsi per il personale tecnico che si è svolto interamente da remoto con la collaborazione dell'Opt Messina. Sono state monitorate le procedure per l'approvazione e l'attuazione del protocollo di intesa per il contrasto al lavoro irregolare nei cantieri dell'Ente proposta dall'Opt Messina e dalla Cassa Edile Messina.

Il Responsabile P.O. del Servizio

F.to *dott. Sandro Mangiapane*