



*Città Metropolitana di Messina*



**SMART WORKING**

***REPORT DELLE ATTIVITA'***  
***DALL'1 NOVEMBRE AL 31 DICEMBRE 2020***

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –  
dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020**

**Sindaco Metropolitan**

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

***Staff del Sindaco  
Metropolitano  
Gabinetto  
istituzionale***

***Segreteria  
amministrativa e  
Segreteria  
particolare***

Totale n. 6 unità: giornalmente in presenza n. 2 e 2 in S.W. a rotazione. Gli autisti (n. 2 unità) sono stati posti temporaneamente a disposizione del servizio Autoparco.

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

Si è occupato della trasmissione giornaliera del rapporto delle presenze. E' stata protocollata la corrispondenza in entrata e in uscita e garantito lo smistamento da remoto utilizzando la piattaforma Archiflow.

Il personale ha partecipato alle attività formative online usufruendo dei webinar segnalati dall'Ufficio formazione. Sono state formalizzate le ordinanze del Sindaco con l'apposizione della firma digitale. Sono stati posti in essere provvedimenti di competenza del sindaco e del Capo di Gabinetto ( decreti, determinazioni dirigenziali, avvisi etc ) e trasmessi agli uffici competenti tramite utilizzo della piattaforma Zimbra.

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

### Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa

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

L'attività del Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa, nei mesi di novembre e dicembre 2020, è stata svolta in modalità combinata, in presenza e in smart working, per le misure di contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid 19. Grazie ad una puntuale programmazione delle turnazioni del personale, che ha svolto l'attività lavorativa in presenza e da remoto, non sono state registrate particolari criticità. Da remoto i dipendenti del Servizio hanno utilizzato la strumentazione tecnica e informatica di cui sono in possesso e gli archivi dell'ufficio, mailing list, comunicati stampa, fotografie, inseriti in un Cloud appositamente creato.

I rapporti con gli organi di stampa e con gli uffici dell'Ente sono proseguiti regolarmente, utilizzando la webmail Zimbra dell'Ente ed i contatti telefonici (numeri interni e cellulari).

Sono continuate con regolarità, anche da remoto, le pubblicazioni nelle sezioni del sito istituzionale "News" (n.52 comunicati stampa), "Atti e Provvedimenti del Sindaco e del Commissario" (n. 4 pubblicazioni), "Comunicazioni Istituzionali" (n.25 pubblicazioni).

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

Nei mesi di novembre e dicembre 2020 l'Ufficio Piano della Comunicazione ha svolto nel quadro delle proprie attività istituzionali:

1. Note di sollecito, Telefonate, messaggistica whatsapp, email con i Referenti ed i Responsabili P.O. in merito la presentazione delle azioni di comunicazione relative alla programmazione delle azioni di comunicazione per l'anno 2020 e per il monitoraggio del 1° semestre 2020.
2. Iter corrispondenza con i Referenti, al fine di dare attuazione alla Programmazione 2020, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle singole Direzioni con il vigente Piano degli obiettivi;
3. Note di sollecito ai Dirigenti le Direzioni a far pervenire all'Ufficio Piano di Comunicazione, le schede relative alla programmazione, delle azioni di

comunicazione 2020 accompagnate da una relazione di sintesi.

4. Determina Dirigenziale n.1001 del 3.11.2020 relativa alla Presa d'Atto Piano delle Azioni di Comunicazione 2020.
5. Integrazione della scheda n. 51 bis alla Determina Dirigenziale n. 1001 del 3.11.2020, Presa d'Atto delle azioni di comunicazione 2020.
6. note di sollecito varie e contatti telefonici ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio ai Referenti Piano della Comunicazione, al Comando del Corpo Polizia Metropolitana in merito alle schede di monitoraggio delle azioni di comunicazione attuate alla data del 30.6.2020, accompagnate da una breve relazione di sintesi;
7. Iter corrispondenza con i Referenti in merito al monitoraggio 1 Semestre 2020, in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle singole Direzioni con il vigente Piano Provvisorio degli obiettivi;
8. Quadro Sinottico Monitoraggio 1° semestre 2020.

Il Funzionario Responsabile  
Dott. Francesco Roccaforte

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020**

**Corpo 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.**

**Il  
Comandante**

**Sezione  
Comando**

Vedi ricognizione attività SW delle Sezioni

**Uff. Amm.vo  
Finanziario**

Nei mesi di Novembre e Dicembre 2020, il personale in servizio presso l' Ufficio amministrativo, ha proseguito la propria attività sia in presenza, che in modalità smart working, secondo le disposizioni organizzative impartite dall'Ente e nell'assoluto rispetto dei comportamenti, delle cautele e di tutte le misure previste per il contenimento del contagio da COVID-19.

L' Ufficio amministrativo ha garantito nel periodo considerato, la continuità dell'azione amministrativa del Corpo di Polizia Metropolitana ed i servizi urgenti e indifferibili quali: visure anagrafiche, affrancatura, spedizione raccomandate a. r., protocollo informatico, predisposizione determine dirigenziali, disposizioni di pagamento, flussi informatici Archiflow ed è stato inoltre effettuato il controllo giornaliero della posta dell'ufficio, con il conseguente

Due dipendenti amministrativi sono stati inseriti in turnazione ed hanno giornalmente rilevato, dalle ore 07.30 alle 19.30, la temperatura con termoscanner dei dipendenti e degli utenti in entrata presso i locali sede del Corpo;

L'attività nei mesi di Novembre e Dicembre 2020 è stata realizzata senza alcun significativo scostamento dalla normale attività "in presenza" grazie all'utilizzo della strumentazione tecnica ed informatica in possesso dei dipendenti e grazie anche ai collegamenti assicurati tramite telefono, videochiamate, chat ed e-mail.

In modalità agile si sono raggiunti buoni risultati per quanto riguarda l'attività riferita alla predisposizione di atti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione e l' inserimento dati e pubblicazioni atti in "Amministrazione Trasparente", altrettanto è stato fatto per l'attività di monitoraggio e di riscontro alle richieste dell'ufficio ispettivo per il controllo successivo delle determinazioni

Si elencano sinteticamente e di seguito le attività svolte in modalità smart-working nel periodo compreso nei mesi di Novembre e Dicembre 2020:

- Predisposte per la successiva adozione n. 72 Determine Dirigenziali;
- Predisposti N. 19 Dispositivi di pagamento, da inoltrare ai Servizi finanziari per la fase conclusiva della liquidazione e pagamento;
- Predisposte per la successiva adozione n. 14 proposte di Deliberazioni debiti fuori bilancio, relativi ai procedimenti giudiziari a carico dell' Ente risultato soccombente e condannato alle spese legali ;
- Predisposte n. 2 tabelle ruoli incassati mese Settembre –Ottobre come da richiesta

pervenuta da parte dell'Ufficio Entrate e invio risposta con e-mail della dettagliata imputazione ai Bilanci di competenza dei ruoli da introitare;

- Controllo e predisposizione in formato excell degli elenchi aventi diritto ai buoni pasto Novembre –Dicembre 2020;
- Controllo e predisposizione elenchi missioni personale della Polizia periodo Novembre/ Dicembre 2020 per il successivo invio agli uffici finanziari per il pagamento;
- Prospetti di programmazione in presenza e smart-working bisettimanale del personale amministrativo ed invio degli stessi con e-mail al personale interessato, all'Ufficio Personale e al Datore di Lavoro;
- Predisposto e aggiornato elenco straordinario personale del Corpo di Polizia Metropolitana per il periodo considerato;
- Predisposto in formato excell programmazione e controllo disponibilità finanziarie; sui diversi capitoli di spesa;
- monitoraggio delle fatture elettroniche;
- Verifica dei DURC relativi alle ditte creditrici;
- Consultazione giornaliera dal portale Zimbra -Polmetrouff.amm della posta;
- Smistamento tramite e-mail della corrispondenza e dei flussi informatici Archiflow;
- Ricerche di mercato per acquisizione beni e servizi: Vestiario, ricambi ,mezzi etc.;
- Conversione di n. 145 file video.asf in .mp4 per un totale di 10 Gb proveniente da videosorveglianza riserva camera “ Schelter”;
- Performance: redazione report di monitoraggio semestrale e schede concernenti gli obiettivi 21-22-23-24-25-26-27 e 28 di pertinenza del Corpo;
- Predisposizione allegati relativi ai report 2° quadrimestre adempimenti P.T.P.C.T.;
- Aggiornamento schede Piano Comunicazione
- Aggiornamento e pubblicazione sul sito ministeriale “SITEMANAGER” di tutte le Determine Dirigenziali, i Disposti e gli Atti efferenti il Corpo di Polizia Metropolitana;
- Monitoraggio e aggiornamento schede relative all' attività di Sezione ed individuali svolte nel periodo considerato;
- Aggiornamento ed inserimento ai fini dell' iscrizione a ruolo di n.318 pratiche sul portale Agenzia delle Entrate relative ad anni precedenti;
- Ricerche di mercato per acquisizione beni e servizi: Vestiario, ricambi ,mezzi etc.;
- Predisposti su Me.PA n. 7 ordini; n° 7 bozze di ordinativi; n° 1 Rdo e n° 1 trattativa diretta;
- Catalogazione della corrispondenza in entrata ed uscita;
- richiesta economato inviata con e-mail per impegno somma relativa ad integrazione del deposito cauzionale per accesso ai servizi Motorizzazione;
- I dipendenti dell'ufficio notifiche in modalità agile nel mese di Novembre hanno curato lo aggiornamento e le attività propedeutiche per la notificazione di n. 31 avvisi di addebito I.N.P.S: di cui n. 8 notificati in modalità ordinaria, verificato i dati anagrafici dei destinatari di verbali al C.d.s. e dei decreti prefettizi (confische) di cui n. 3 notificati; nel mese di Dicembre invece sono state espletate le richieste pervenute dall'ufficio sanzione in merito alle anagrafiche dei destinatari ai fini della spedizione di verbali al cds.: effettuati n. 250 controlli anagrafici attraverso collegamento con sito autorizzato del comune di Messina. Aggiornamento elenco informatico dei destinatari degli atti già notificati nell'ultimo semestre e attività propedeutica alla notificazione di n.30 atti (avvisi di accertamento da parte dell' Inps);

Il personale amministrativo, come da report trasmessi, ha partecipato inoltre nei mesi di Novembre e Dicembre 2020, alle attività formative on-line usufruendo di gran parte dei webinar segnalati dall' ufficio formazione.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

**Corpo 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.

<b>Sezione Polizia Ambientale</b>	2 componenti Giorni di SW n°6 Definizione di pratiche e redazione verbali su ispezioni ambientali
<b>Sezione Polizia Stradale</b>	4 componenti Giorni di SW n°5 Redazione di relazioni di servizio autovelox
<b>Ufficio Sanzioni</b>	3 componenti Giorni di SW n°65 Aggiornamento pratiche sanzioni CdS
<b>Sezione Polizia Amministrativa Tributaria</b>	4 componenti Giorni di SW n°15 Elaborazione pratiche relativi ad accertamenti amministrativi in corso
<b>Nucleo Operativo</b>	2 componenti Giorni di SW n°7 Predisposizione servizi operativi
<b>Sezione Polizia Giudiziaria</b>	3 componenti Giorni di SW n°7 Elaborazione pratiche relativi al contenzioso CdS
<b>Sezione Vigilanza Area Orientale</b>	2 componenti Giorni di SW n°8 Predisposizione servizi operativi e relazioni di servizio
<b>Sezione Vigilanza Area Occidentale</b>	2 componenti Giorni di SW n°0 Servizi esclusivamente in presenza
<b>Sezione Notifiche</b>	1 componenti Giorni di SW n°2 Aggiornamento pratiche d'ufficio
<b>Sezione Polizia Ittico venatoria</b>	6 componenti Giorni di SW n°37 Predisposizione pratiche Ass.to Reg.Siciliana e aggiornamento modulistica
<b>Sezione Procura Barcellona</b>	2 componenti Giorni di SW n°0 Servizi esclusivamente in presenza

**Sezione Comando**

3 componenti

Giorni di SW n°0

Servizi esclusivamente in presenza

Per il suddetto personale operativo, su un totale di n°1620 giornate lavorative, i giorni di lavoro agile sono stati in numero di 152 pari a circa il 9%.

L'attività, data la peculiarità della Polizia Metropolitana, si è quindi svolta per oltre il 90% in presenza. Le giornate di SW sono state lavorate per circa il 40% da personale dell'Ufficio Sanzioni (n°3 componenti), per l'aggiornamento di pratiche arretrate, mentre la restante parte (circa 87 giornate) sono da suddividersi tra n°14 persone con una media mensile pro-capite di n°3 giorni.

N° 17 persone (su un totale di 34) hanno prestato esclusivamente in presenza la loro attività lavorativa.

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

### 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

Nel sovrintendere le funzioni dei Dirigenti il Segretario Generale prosegue nelle sue attività di coordinamento nell'attuale fase dell'emergenza epidemiologica a chiusura dell'anno 2020. I mesi di Novembre e Dicembre sono stati prevalentemente caratterizzati dal susseguirsi di pubblicazioni di ordinanze ministeriali, locali e regionali, per la continua diffusione dei contagi in tutto il territorio nazionale, regionale e locale che hanno portato all'adozione di ulteriori misure di contenimento in seguito all'emanazione del DPCM del 3 Novembre 2020, pubblicato nella G.U. n. 275 del 4 Novembre 2020. Successivamente, il Segretario Generale si è adoperato per la programmazione delle attività dei Servizi che proseguiranno prevalentemente in modalità agile, mentre per la presenza del personale i Responsabili dei Servizi eseguiranno una programmazione alternativamente e a rotazione, in prossimità delle scadenze e degli adempimenti d'ufficio a fine anno.

Nel corso dei due mesi le attività ordinarie si sono estrinsecate nel seguente modo:

- ❖ Di concerto con il Responsabile dei Servizi Istituzionali, è stata predisposta una disposizione per uniformare l'inserimento dei dati relativi a: "Consulenti e Collaboratori" in Amministrazione Trasparente e sul sito PerlaPA; è stato eseguito un adeguamento del Regolamento del Codice di Comportamento; è stato esitato il Questionario della Corte dei Conti;
- ❖ Sono state svolte n. 3 riunioni di cui una Conferenza di Direzione per l'attribuzione delle particolari responsabilità ai sensi dell'art. 20, commi 4 e 5, del CCDI vigente e due tavoli della Cabina di Regia del MATTM
- ❖ Sono state pubblicate le seguenti determinazioni:
  - Presa d'atto del Piano di Azioni di Comunicazione anno 2020;
  - Mappatura dei servizi erogati dalla Città Metropolitana di Messina;
  - Corso di formazione "Le novità per la gestione del personale nel bilancio 2021/2023" Autorizzazione partecipazione di due dipendenti-Impegno di spesa;
  - Proroga delle Posizioni Organizzative dei Servizi incardinati nella Segreteria Generale;
  - Attribuzione della quota di indennità di risultato per la performance anno 2019 al Comandante della Polizia Metropolitana geom. A. Triolo;
  - Attribuzione responsabilità procedimenti ai dipendenti assegnati alla Segreteria Generale;
- ❖ E' stato definito il procedimento, intrapreso nelle attività precedenti, relativo al "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" con l'approvazione del D.S. n. 274 del 4 Dicembre 2020;
- ❖ Di concerto con il Responsabile del Servizio della Performance, è stato portato a termine il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance. Adeguamento alle disposizioni in materia di lavoro agile", sia dell'area della dirigenza che dell'area del comparto, nell'anno 2020. Al riguardo sono stati effettuati ulteriori approfondimenti per la rilevazione delle attività in modalità agile e per il POLA che hanno condotto alla elaborazione di schede di rilevazione che saranno inserite nel prossimo Piano della Performance;
- ❖ Sono stati coordinati i lavori con la Direzione Finanziaria per: l'"Approvazione

**Il  
Segretario  
Generale**

*del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023*”, con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Metropolitan, **n. 175 del 23/12/2020** e l’*”Approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023 e relativi allegati”*, mediante Decreto Sindacale n. 286 dell’11 Dicembre 2020 e, successivamente, con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan **n. 179 del 24 Dicembre 2020**;

- ❖ Sono state portate avanti le attività attinenti il Benessere Organizzativo. Il 24 Novembre alle ore 11,00 partecipa alla “Giornata Internazionale contro la violenza di genere”, una manifestazione indetta ogni anno dalla Prefettura di Messina, e alle ore 15,00 si collega on line con la rete nazionale dei CUG (Comitato Unico di Garanzia). Il 25 Novembre viene dato risalto alla manifestazione con la pubblicazione del messaggio del Segretario Generale;
- ❖ Per quanto riguarda la Formazione, è stata data una certa rilevanza nella programmazione delle attività per mirare all’impiego ottimale delle soluzioni e al miglioramento dei processi produttivi. In particolare, verso la fine del mese di Novembre, sono stati indetti dieci incontri organizzati con lo Spresal dell’Asp di Messina, mentre nel mese di dicembre è stato organizzato un incontro, in modalità webinar, conclusivo per il 2020 del percorso formativo “Progettiamo per ripartire”, organizzato dall’Ente in collaborazione con l’ANCI, nell’ambito del progetto Metropoli Strategiche. Sono intervenute le Consulenti dott.ssa Matilde Ferraro e Nuccia Sottosanti e in quella stessa sede è stato illustrato quanto portato avanti per la creazione dell’Ufficio Europa Metropolitan, strutturato proprio sulla formazione delle professionalità già presenti nell’Ente;
- ❖ E’ stata impegnata nelle attività di rogito rilevando la necessità di emanare, di concerto con il Responsabile del Servizio Contratti, una circolare in merito all’Applicazione delle norme sulla Semplificazione D.L. n. 76 del 17 Luglio 2020, convertito in Legge n. 120 dell’11 Settembre 2020, in materia di appalto, affidamento dei lavori e servizi in corso”;
- ❖ Nel mese di Novembre sono stati avviati i due Tavoli Istituzionali della Cabine di Regia riguardo alla redazione di Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile (MATTM);
- ❖ Nel mese di Dicembre è stata impegnata nel portare a termine la procedura per la stabilizzazione di novantuno precari dell’Ente, in seguito alla quale è stata svolta una importante riunione alla presenza dell’Assessore Regionale alle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, dott.ssa Bernadette Grasso e da cui è stato fissato il giorno della firma del contratto e la decorrenza al 31 dicembre 2020;
- ❖ A metà dicembre viene conclusa una importante Istruttoria della Corte dei Conti sui Conti Giudiziali del 2011, 2012 e 2013 coordinata dalla Segreteria Generale per conto della Direzione Finanziaria.
- ❖ La fine del mese di Dicembre è stato caratterizzato dalla conclusione del procedimento per il conferimento incarico di dirigente tecnico, a tempo determinato, al dott. Salvo Puccio. Procedura scaturita dalla modifica della struttura organizzativa dell’Ente ridotta a cinque direzioni. L’incarico avrà decorrenza dal 15 gennaio 2021.

**Ufficio di  
Segreteria  
Generale**

L’ufficio di Segreteria Generale nei mesi di Novembre e Dicembre ha continuato giornalmente ad occuparsi della registrazione e trasmissione delle presenze del personale alla direzione della Segreteria Generale mantenendo costanti contatti con il Servizio del 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 di Novembre e Dicembre sono state svolte n. 3 riunioni. L'ufficio di Segreteria si è occupato della convocazione, organizzazione e contestuale verbalizzazione degli incontri programmati in sede di Conferenza di Direzione, di Servizio e varie Riunioni operative.

Si è occupato, altresì, della registrazione, trasmissione e pubblicazione di n. 6 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 del Report delle attività che hanno riguardato tutti gli uffici nei mesi di Novembre e Dicembre 2020.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –  
dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020**

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

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

**Ufficio Prevenzione  
corruzione e  
controllo degli atti**

N. 4 Unità: 3 Presenza/S.W. e 1 SW per fragilità. L'Ufficio ha garantito la regolare attività prevista. In particolare sono stati prodotti i seguenti atti:

Novembre:

L'ufficio ha proseguito con:

- mappatura dei processi, alcuni in presenza, altri a distanza;
- controllo atti estratti relativi al terzo trimestre;
- collazione dei report quadrimestrali, relativi al secondo quadrimestre;

Formazione tramite webinar:

- "La redazione della determina a contrarre, della determina di aggiudicazione e dei procedimenti di affidamento diretto" 04.11.2020
- "Wistleblowing, aspetti organizzativi e applicativi alla luce del nuovo regolamento ANAC in materia" 06.11.2020
- "Il principio di rotazione negli appalti pubblici" 09.11.2020
- "La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi di corruzione" 13.11.2020
- "La rotazione dei dipendenti quale misura per la prevenzione della corruzione" 20.11.2020

Dicembre:

- Prosieguo interviste in presenza e a distanza per aggiornamento mappatura dei rischi PTPCT 2021;
- completamento attività di controllo successivo del 3° trimestre;
- controllo atti pubblicati all'albo;
- trasmissione note esito controllo Direzioni;
- redazione e trasmissione verbale finale esito controllo successivo 3° trimestre;
- solleciti report 2° quadrimestre.

Formazione tramite webinar:

- La prevenzione della corruzione e la trasparenza negli appalti pubblici" 04.12.2020
- "DL 76/2020 – le modalità di individuazione dell'operatore

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- incontri in presenza e a distanza tramite invio files e contatti telefonici con le P.O. per aggiornamento mappatura dei rischi;</li> </ul>
<p><b>Ufficio Trasparenza</b></p>	<p>n. 3 Unità in modalità mista smart working/presenza. L'Ufficio ha garantito la regolare attività prevista. Nello specifico ha effettuato la seguente attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Monitoraggio e controllo della sezione Amministrazione Trasparente costante e giornaliero</b></li> <li>- inviti ai referenti per la trasparenza e ai dirigenti, responsabili per competenza dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del PTPCT 2020/22 a verificare e aggiornare i dati;</li> <li>- confronti e supporto tecnico giornaliero ai referenti per la Trasparenza per l'inserimento di dati in Amministrazione Trasparente;</li> <li>- verifiche pubblicazione dati Direzione e comunicazioni con il referente e con gli uffici della Direzione;</li> <li>- controllo e verifica dati pubblicati;</li> <li>- richieste e contatti con la ditta Net Service, fornitrice della piattaforma Amministrazione Trasparente, per la risoluzione problematiche tecniche;</li> <li>- report sul monitoraggio Amministrazione Trasparente;</li> <li>- analisi del "Questionario di gradimento dei servizi erogati dall'Ente e di valutazione della sezione Amministrazione Trasparente";</li> <li>- Nell'ambito del progetto ANCI Metropoli Strategiche il responsabile dell'ufficio ha partecipato al Webinar "Progettare per ripartire" <i>laboratorio rivolto ai dipendenti della Città Metropolitana di Messina.</i></li> </ul> <p>Attività formativa tramite webinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Etica, buona amministrazione e prevenzione della corruzione" Webinight 10.11.2021</li> <li>- "Giornata della Trasparenza, legalità e anticorruzione 2020" webinar</li> <li>- "La responsabilità amministrativa dei dipendenti pubblici" Webinar</li> <li>- IFEL "Obblighi di pubblicazione</li> <li>- La prevenzione della corruzione e la trasparenza negli appalti pubblici" 04.12.2020</li> <li>- "Ciclo delle giornate formative sulle materie dell'anticorruzione e trasparenza" 17 dicembre 2020</li> </ul>
<p><b>Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali</b></p>	<p>N. 2 Unità Attività lavorativa svolta in modalità mista presenza in ufficio/smart working.</p> <p><u>S</u>i sono portati avanti gli obiettivi lavorativi assegnati, nel</p>

dettaglio:

- Approvazione n.75 Decreti Sindacali;
- Approvazione n.108 Deliberazioni di Consiglio;
- Ricezioni Decreti e Deliberazioni;
- Controllo atti e compilazione checklist;
- Predisposizione Ordini del giorno;
- Richiesta pareri ai Revisori dei Conti (ove occorre):  
24 Debiti fuori Bilancio nel mese di novembre, 75 nel mese di dicembre;
- Trasmissione atti via mail, dopo la pubblicazione, ai dipartimenti, ai singoli ed in Ragioneria per completamento iter;
- Trasmissioni elenchi mensili ai Revisori dei Conti ed Ufficio Legale;
- Trasmissione mensile via PEC di n.99 Debiti fuori Bilancio alla Corte dei Conti – Palermo;
- Esecutività e Defissione atti, ulteriore trasmissione ai dipartimenti ed ai singoli;
- Aggiornamento costante database GIUNTA 2020;
- Sistemazione fascicoli;
- Aggiornamento costante Elenco avvocati;
- Controllo giornaliero Posta elettronica “Organi Istituzionali”.

n. 3 Unità attività lavorativa svolta in modalità mista S.W/Presenza in ufficio. l'Ufficio ha garantito il regolare svolgimento delle attività.

Nel mese di Novembre sono pervenute all'Ufficio Urp n.13 richieste di accesso agli atti di cui n.11 pervenute a mezzo Pec, n.1 pervenuta a mezzo mail e n.1 direttamente allo sportello URP.

Delle predette n.13 richieste, n.9 sono state regolarmente evase nei termini ,n.1 archiviata, in quanto l'utente non ha mai perfezionato la richiesta, n.3 trasmesse per competenza ed evase direttamente dalle Direzioni competenti.

Nel mese di dicembre sono pervenute n.6 richieste di accesso agli atti di cui n.5 pervenute a mezzo Pec, n.1 a mezzo mail.

Delle predette n.6 richieste, n.5 sono state evase regolarmente nei termini stabiliti, n.1 trasmessa per competenza alla 3<sup>a</sup> Direzione.

**Ufficio URP e  
partecipazione dei  
cittadini**

	<p>Corrispondenza con gli Uffici dell'Ente, risposte alle varie informazioni pervenute telefonicamente o a mezzo mail da parte di utenti.</p> <p>Sono pervenute n.32 mail di richieste di utenti (quasi tutti cittadini argentini), che dovevano essere indirizzate agli Uffici del Comune di Messina. L'Ufficio ha provveduto alla scansione ed all'inoltro agli Uffici competenti del Comune di Messina.</p> <p>La Dipendente Passalacqua Marisa, ha provveduto alla :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione registro accessi - 2° Semestre 2020.</li> <li>- Ulteriore verifica registro accesso prima dell'inoltro all'Ufficio Trasparenza.</li> </ul>
<p><b>Ufficio</b> <b>Europa e progetti speciali di innovazione</b></p>	<p>n. 3 Unità attività lavorativa svolta in modalità mista in S.W./presenza in ufficio. L'Ufficio Europa ha garantito lo svolgimento della regolare attività, ha visionato quotidianamente tutte le Gazzette Ufficiali e i siti tematici di interesse ed ha pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Nel dettaglio:</p> <p><b>ATTIVITA' SVOLTA NEI MESI SETTEMBRE E OTTOBRE 2020:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) Redazione News n. 26;</b></li> <li><b>2) Pubblicazioni sul sito istituzionale n. 24;</b></li> <li><b>3) Condivisione News su "Comunità di Pratiche" n. 9;</b></li> <li><b>4) Segnalazioni alle Direzioni e ai Servizi dell'Ente n. 2;</b></li> <li><b>5) Redazione schede di sintesi Bandi N.2</b></li> </ol> <p>Il responsabile Misitano ha seguito il corso per "Coordinatore per la sicurezza" sviluppato in 10 incontri formativi webinar. Tutto il personale dell'Ufficio ha partecipato alla organizzazione delle giornate formative, nell'ambito del progetto Metropoli strategiche, di esercitazioni pratiche relative al corso di Europrogettazione "Progettare per ripartire".</p>
<p><b>Ufficio Processi partecipativi delle comunità locali</b></p>	<p>n. 2 Unità 1 in modalità mista SW/Presenza ed 2 in Smart Working per fragilità.</p> <p>La dipendente Teresa Caputo, su incarico del Segretario Generale, ha curato la realizzazione e compilazione del report dei dati da inviare alla Guardia di Finanza in attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.</p> <p>L'Ufficio ha garantito la continuità dall'azione lavorativa, in particolare:</p> <p>Novembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è stato compilato e definito in ogni sua parte: nominativo, comune, mail e recapito telefonico l'elenco dei referenti tecnici del "tavolo di pratiche".</li> <li>• è stata trasmessa ai Segretari Comunali ed ai Sindaci dei</li> </ul>

108 comuni del territorio metropolitano una “scheda ricognitiva idee progettuali”, in collaborazione con la dott.ssa Nuccia Sottosanti del team Anci, al fine della raccolta di idee progettuali per il territorio metropolitano.

- si sono svolti diversi incontri telefonici e su zoom con la dott.ssa Ferraro al fine dell’organizzazione di webinar con i comuni metropolitani sul tema della progettazione europea.
- sono stati pubblicati, con la collaborazione della sig.ra Caputo, sul link Comunità di Pratiche, le slide delle 4 giornate sulla semplificazione amministrativa tenute dall’avv. Malara nel mese di ottobre;

Dicembre:

- e’ stato organizzato, in collaborazione con la dott.ssa Sodograsso, un webinar il 16 dicembre nell’ambito del progetto Metropoli Strategiche, “Progettare per ripartire” destinato ai dipendenti della città metropolitana che hanno partecipato al progetto.
- e’ stata realizzata lettera per i 108 per auguri natalizi e per esposizione programma 2021.
- sono stati effettuati meeting a distanza con le esperte ANCI dott.ssa Ferraro dott.ssa Sottosanti.

Sono state pubblicate n. 9 news sulla pagina web Comunità di Pratiche.

- n. 2 Unità 1 in modalità mista SW/Presenza ed 2 in Smart Working per fragilità. E’ stata svolta attività di assistenza per il l’organizzazione della segreteria del Commissario Straordinario. Assistenza al Commissario nelle sue funzioni istituzionali deliberative e di controllo dell’attività dell’Ente.

Controllo e smistamento mail istituzionale.

In particolare si è curata la trasmissione dei documenti da esaminare. Si sono tenute n.11 sedute deliberanti e sono state approvate n. 108 deliberazioni con i poteri del Consiglio Metropolitano.

**Ufficio  
Assistenza  
Commissario  
Straordinario**

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

### Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance

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

Nel periodo novembre – dicembre le attività lavorative si sono svolte sia in presenza che da remoto.

Si è provveduto a sottoporre a parere del NIV la scheda di rilevazione delle attività svolte in lavoro agile, come da obiettivo assegnato dal PDO 2020 - 2022, la scheda, successivamente è stata trasmessa alle Direzioni e agli Uffici di staff. A tal proposito è stata fornita consulenza ad alcuni uffici dell'Ente, è stato, inoltre, avviato il lavoro preparatorio all'analisi dei dati sul lavoro agile svolto nell'Ente.

E' stato approvato lo schema di riassegnazione dei servizi mappati dall'Ente con Determinazione del Segretario Generale n. 1110 del 19/11/2020.

Sono stati richiesti i dati relativi al monitoraggio obiettivi 2020 all'Ufficio Supporto NIV, per la programmazione dell'istruttoria del Piano degli obiettivi 2021, sono stati, quindi, incrociati alcuni dati riscontrati con gli atti di indirizzo del Sindaco.

E' stata inoltrata una richiesta all'ufficio statistica per dati relativa alle strade provinciali per migliorare l'obiettivo relativo all'incidentalità stradale.

E' stata avviata l'istruttoria del Piano della Performance 2021 e dell'Analisi di contesto esterno, a tal fine sono stati richiesti dati sia a diversi uffici dell'Ente che ad altri Enti.

Attività in sinergia con l'Ufficio Bilancio per la stesura definitiva del DUP 2021 – 2023. Il Dup è stato approvato giusta D.S. n. 285 del 11/12/2010 e Deliberazione Commissario Straordinario Consiglio n. 179 del 24/12/2020.

Attività di studio delle Linee guida sul POLA con il Responsabile del Servizio e l'Ufficio Supporto NIV.

Riunioni con il Segretario Generale per la definizione degli elementi essenziali del documento da inserire nel prossimo Piano della Performance.

Attività di supporto per la raccolta dei dati per l'istruttoria del bilancio di genere 2021 2023.

Sono stati forniti dati relativi al controllo strategico dell'Ente al Servizio " Servizi Istituzionali, al Cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, URP" per la compilazione del referto annuale della Corte dei Conti sui controlli interni.

Partecipazione all'incontro conclusivo, per il 2020, del percorso formativo "Progettiamo per ripartire" organizzato dalla Città Metropolitana di Messina in collaborazione con l'ANCI, nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche. Partecipazione al corso sullo smart working, organizzato da Asmel, e ai Webynight su smart working, sulla trasparenza e anticorruzione.

#### **Ufficio Unico della Formazione**

L'ufficio Unico della Formazione nel bimestre novembre/dicembre 2020, 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, rappresentate in coda alla seguente relazione.

Sono state vagliate diverse piattaforme gratuite per la scelta più conforme alle esigenze di collegamento per i nuovi corsi webinar (evacuazione, formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, corso di aggiornamento per coordinatore sulla sicurezza), esaminando tutte le funzioni delle piattaforme assieme ai relatori interessati e lo staff di questo Ufficio, affinché corrispondessero alle esigenze di condivisione.

L'Ufficio Unico della Formazione in collaborazione con l'Ufficio "Benessere organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione" ha proposto webinar sulle tematiche di benessere organizzativo sui luoghi di lavoro e contrasto alla violenza di genere con la presenza di importanti giuristi ed esperti del settore. L'iniziativa è stata anche un contributo alle delicate tematiche che sono state celebrate il 25 novembre "Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne".

Determina n. 1119 del 24/11/2020: Corso di formazione "Le novità per la gestione del personale nel bilancio 2021/2023", organizzato da Ardel Sicilia. Autorizzazione partecipazione dipendenti Letteria Candido e Giuseppe Longo, impegno spesa € 200,00.

Istruzione e sostegno ai colleghi per la partecipazione al corso: "cessioni, deleghe e pignoramenti a carico del personale". Supporto documentale all'economista per il pagamento della fattura alla ditta formel.

Compilazione digitale di n.54 attestati e trasmissione via email ai partecipanti al corso di formazione su "Decreto Semplificazioni" (Metropoli Strategiche).

Organizzazione Corso di formazione per il 2/12/20 "Le novità per la gestione del personale nel bilancio 2021/2023" - da Ardel Sicilia

Richiesta fattura di pagamento ARDEL.

Contatti con il responsabile del personale ASU per la consegna sei test si apprendimento sulla formazione generale effettuata il 3/11/20 in modalità webinar e correzione test.

Redazione ed invio del comunicato stampa per il corso di coordinatori sulla sicurezza.

Organizzazione piattaforma Corso coordinatore sulla sicurezza dal 30/11/20 al 21/12/2020 in collaborazione con lo SPRESAL svolto nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14.30 alle ore 18.30 - assistenza, tutor e mediazione. Secondo il seguente calendario

Dispositivo di pagamento n.11 del 3/12/2020 - pagamento di complessive €200 all'Associazione ARDEL Sicilia per saldo fattura n. 105 del 25/11/2020. Organizzazione e invito partecipanti al corso "Progettare per Ripartire" del 16 dicembre 2020 - invio link di collegamento e comunicato stampa.

**Ufficio  
Processi e**

Nel mese di **novembre** il lavoro si è svolto esclusivamente in smart working.

Si è provveduto a coordinare la raccolta delle schede di monitoraggio delle

## **semplificazioni**

azioni di comunicazione per il primo semestre 2020, redatte dai responsabili degli uffici del nostro servizio, per il successivo inoltro all'ufficio competente, anche attraverso contatti e confronti diretti con la responsabile dell'ufficio suddetto.

E' proseguito il lavoro sulla revisione e riscrittura del Regolamento per i tempi dei procedimenti, con particolare attenzione, stavolta, al recepimento del D.L. 76/20 e della Legge 120/20 di recente emanazione.

Si sono mantenuti contatti con l'Avv. Malara che ha fornito ulteriore materiale di supporto al fine di un'integrazione completa e puntuale.

Si è provveduto a più confronti attraverso mail, contatti telefonici e whatsapp con la responsabile della procedura relativa alle schede di monitoraggio delle azioni di comunicazione per il primo semestre 2020, riguardo alle schede redatte dai responsabili degli uffici del nostro servizio, e al successivo inoltro all'ufficio competente, esitando la procedura.

Nel prosieguo dei giorni lavorativi, il lavoro sulla revisione e riscrittura del Regolamento per i tempi dei procedimenti ha raggiunto la percentuale del 90%.

Sono intercorsi ulteriori confronti attraverso contatti telefonici con la responsabile della procedura relativa alle schede di monitoraggio delle azioni di comunicazione per il primo semestre 2020, riguardo alle schede redatte dai responsabili degli uffici del nostro servizio, per chiarimenti in merito alla procedura seguita.

E' proseguito infine il lavoro sulla revisione e riscrittura del Regolamento per i tempi dei procedimenti fino a raggiungere la percentuale del 100%.

La bozza definitiva è stata inviata al Responsabile P.O. e alla Segretaria Generale tramite email istituzionale.

Nel mese di **dicembre** il lavoro si è svolto in forma mista, fra smart working e presenza in ufficio ove necessario.

E' proseguito il lavoro di aggiornamento on line sulla revisione e riscrittura del Regolamento per i tempi dei procedimenti, integrato col D.L. 76/20 e la Legge 120/20 e inviato il venerdì precedente al Responsabile P.O. e alla Segretaria Generale tramite email istituzionale.

Sono stati seguiti i webinar consigliati nel corso delle settimane dagli uffici preposti.

E' stato completato il lavoro di aggiornamento sulla revisione e riscrittura del Regolamento per i procedimenti amministrativi, e lo stesso è stato confrontato in presenza, sia col Responsabile P.O. che con la Segretaria Generale, e modificato sulla base delle intese con questi ultimi.

E' stata così predisposta la bozza finale, e inoltrata per email all'Avv. Malara per opportuna supervisione. Lo stesso è stato corredato della Proposta di deliberazione del Consiglio metropolitano e consegnato alla Segretaria Generale per le ultime verifiche.

Ultimata la procedura propedeutica all'approvazione della proposta di deliberazione del Regolamento per i procedimenti amministrativi, il documento completo e formalizzato è stato consegnato agli uffici di segreteria per l'iter amministrativo conseguente e successiva pubblicazione sul sito internet dell'Ente in data 23/12/2020.

Si è proceduto infine a una prima ricognizione del lavoro svolto lo scorso anno in relazione al monitoraggio dei tempi dei procedimenti, al fine della

predisposizione delle procedure anche per l'anno in corso, nonché della definizione dell'iter che coinvolgerà tutte le direzioni e i servizi dell'Ente.

**Ufficio Supporto  
NIV**

Relazione sui sistemi di controllo interni, studio, raccolta atti, (istruttoria) e definizione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 150/2009, studio condiviso con Nucleo Indipendente di Valutazione.

Approvazione e presa d'atto della "Relazione sui sistemi di controllo interni, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 150/2009". Trasmissione agli organi di vertice e pubblicazione in A.T.

Istruttoria tentativi di conciliazione ad istanza di parte da sottoporre al vaglio del NIV. Richieste e solleciti per invio relazioni su tentativi di conciliazione ad istanza di parte. Iter procedimentale per definizione.

Studio del precetto normativo di adeguamento dei Sistemi di Valutazione della Performance, ai sensi del Decreto Ministeriale del Dipartimento della Funzione Pubblica del 19 ottobre. Adeguamento del Sistema per il vaglio del Niv. Bozza Decreto di adeguamento. Adeguamento dei Sistemi di Valutazione della Performance previa acquisizione del parere positivo del Niv. Istruttoria dei decreti di approvazione per l'adeguamento dei sistemi di valutazione. Decreti di approvazione n°302 (dirigenza) e n°307 (comparto) del 22 dicembre e relativa pubblicazione su AT.

Istruttoria atti, supporto tecnico e amministrativo al Nucleo Indipendente di Valutazione per le riunioni del 10 novembre e del 15 dicembre 2020 e per la definizione della Scheda di rilevamento del lavoro agile. Verbalizzazione sedute.

Istruttoria e dispositivo di pagamento onorario Presidente Niv.

**Ufficio per il  
benessere  
organizzativo ed  
Osservatorio  
antidiscriminazione**

ATTIVITÀ SMARTWORKING - Riepilogo mensile Novembre (R. Landro) Ufficio Benessere organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione Attività amministrativa correlata agli obiettivi della scrivente: "Atti amministrativi connessi indagine benessere organizzativo" - "Corrispondenza e supporto al CUG"

Nell'ambito dell'attività dell'Ente si è continuato ad operare più in smart working che in presenza garantendo la prosecuzione dell'attività amministrativa per quanto compete con puntuali riscontri e correlazioni tra Uffici, Servizi e Direzioni.

Tra l'attività amministrativa predisposta si evidenzia in particolare, in relazione agli obiettivi assegnati, quanto segue: Predisposizione di note/mail informative per l'invio a tutto il personale per le iniziative pervenute dal Comitato Unico di Garanzia di sensibilizzazione e promozione sui temi delle pari opportunità nonché per la tutela contro le discriminazioni sui luoghi di lavoro quali:

> 19 novembre - Meeting "Le molestie sul lavoro in Italia" a cura di "Noi Donne" Rete

> 24 novembre - Convegno "IN RETE CONTRO LA VIOLENZA" a cura della Rete Nazionale dei CUG

Per l'indagine sul "benessere organizzativo" anno 2020: All'avvio dell'indagine sul "Benessere Organizzativo - anno 2020" (con inizio il 30 ottobre fino al 30 novembre) seguono le comunicazioni e-mail programmate a tutto il personale dipendente e si è operato anche

attraverso e-mail di sensibilizzazione alla partecipazione indirizzate ai Dirigenti, al CUG, alle PP.OO.- Responsabili dei Servizi per coinvolgere alla partecipazione i dipendenti dei rispettivi Uffici. Le comunicazioni e-mail a tutti i dipendenti sono state accompagnate anche da una "Breve guida per l'accesso al questionario on-line" realizzata dall'Ufficio.

Nell'ambito dell'individuazione e sostegno alle azioni positive per la parità:  
- Per il 25 novembre 2020 "Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne":  
Si è predisposto il messaggio istituzionale della Segretaria Generale per tutto il personale, ponendo all'attenzione anche il "Manifesto di Venezia" delle giornaliste e dei giornalisti, un incisivo ed importante documento contro ogni forma di violenza e discriminazione per il rispetto e la parità di genere nell'informazione.

L'Ufficio ha realizzato anche una locandina per la giornata con un messaggio «INSIEME per dire NO ogni giorno alla violenza contro le Donne» da poter condividere sullo schermo dei PC, tablet, smartphone o sui profili social come segno partecipativo per questa significativa ricorrenza e anche occasione, in questo momento di "distanziamento sociale", per "fare rete" e sentirsi tutti un po' più vicini e solidali.

- Organizzata dalla Prefettura di Messina la "Riunione in videoconferenza del 24 novembre 2020" per la "Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne" vede la partecipazione della Segretaria Generale per cui si predispose un "memorandum" sulle attività che l'Ufficio e, più in generale l'Ente, ha svolto in relazione al sostegno alle azioni positive per la parità e per l'individuazione e promozione di azioni di buone prassi per contrastare ogni forma di discriminazione e violenza di genere.

L'iniziativa è in relazione al "Protocollo d'intesa interistituzionale per la prevenzione e il contrasto della violenza di genere", già sottoscritto dall'Ente insieme ad altre rilevanti Istituzioni del territorio, -Riguardo la Formazione del personale sulle tematiche di benessere organizzativo sui luoghi di lavoro e contrasto alla violenza di genere in collaborazione tra "Ufficio Unico della Formazione" e "Ufficio Benessere Organizzativo e Osservatorio Antidiscriminazione" sono stati proposti dei webinar dal 18 fino al 25 novembre; tale iniziativa ha voluto rappresentare un contributo alle delicate tematiche che sono state celebrate il 25 novembre "Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne".

Si sono seguiti i webinar formativi individuati.  
ATTIVITÀ SMARTWORKING - Riepilogo mensile Dicembre (R. Landro)  
Ufficio Benessere organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione  
Attività amministrativa correlata agli obiettivi della scrivente: "Atti amministrativi connessi indagine benessere organizzativo" - "Corrispondenza e supporto al CUG"  
In relazione all'obiettivo "Atti amministrativi connessi indagine benessere organizzativo" si rileva che rispetto all'indagine in corso per la rilevazione del grado di soddisfazione del personale dipendente si è provveduto ad ampliarne i termini che dal 30 novembre vengono estesi fino al 15

dicembre 2020, attività accompagnata dalle relative note di comunicazione/sensibilizzazione indirizzate a tutto il personale dell'Ente, ai Dirigenti, al CUG e alle PP.OO.- Responsabili dei Servizi.

**Ufficio  
Organizzazione e  
relazioni sindacali**

Nei mesi di novembre e dicembre l'attività dell'Ufficio relazioni sindacali è stata svolta prevalentemente in smartworking con la sola presenza in ufficio il 7 e l'11 di dicembre

Ne mese di novembre l'Ufficio ha curato quotidianamente la corrispondenza con le OO.SS. e con altri Uffici dell'Ente. Ha curato la corrispondenza con gli Uffici Finanziari per lo stanziamento in Bilancio della somma necessaria allo svolgimento delle elezioni RSU.

La Responsabile dell'Ufficio ha usufruito di giorni di congedo e riposo compensativo nei giorni 4 -23 -24 e 26 novembre.

Nel mese di dicembre l'Ufficio ha organizzato la seduta di delegazione Trattante di giorno 11 per la sottoscrizione definitiva del CCDI .2020 ; la riunione si è svolta in sede con la presenza della Parte Pubblica e in videoconferenza con la Parte Sindacale.Si è redatto il relativo verbale e si è curata la trasmissione di documentazione varia di interesse sindacale ( documento sulla sicurezza aggiornato, Bozza di regolamento sul lavoro agile) . L'ufficio relazioni sindacali ha collaborato con il Funzionario e con l'Ufficio programmazione per la compilazione della scheda di monitoraggio del lavoro agile del Servizio.

Si sono tenuti rapporti con l'Ufficio Istituti contrattuali e l'Ufficio Stipendi per le relative comunicazioni e informazioni. S è provveduto all'aggiornamento delle liste di contatti mail per sostituzioni componenti RSU.

Si è curata la formazione da remoto con la partecipazione ai vari webinar proposti dall'Ufficio Formazione dell'Ente.

La responsabile dell'Ufficio ha usufruito di giorni di riposo compensativo 2-3-9 dicembre, di congedo straordinario nei giorni 17 e 23 dicembre e congedo il 15 e dal 24 al 31 dicembre

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –  
dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020**

**Servizio Contratti**

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

**Ufficio Assistenza  
procedure di gara**

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

**Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti**

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

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

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

Videoconferenze con Segretario Generale

Video conferenze con dirigenti per programmazione attività inerente le Gare d'appalto

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

Esame sentenze su [sentenzeappalti.it](http://sentenzeappalti.it) (tutti i lunedì)

Attività di controllo SIGECO per verifica documentazione Masterplan inviata da parte di Comuni che hanno avuto assegnati i finanziamenti, con consultazione con la P.O. di riferimento Arch. R. Siracusano ed i referenti dei Comuni in questione. Più sedute

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

Riunioni operative con la P.O. dei Servizi Generali Anna Saija Bisazza e con la P.O. del Servizio Contratti Alessi, con la presenza di Palazzolo

Attività di svincolo cauzioni

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

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

Studio e preparazione atti per gare d'appalto per le direzioni 1<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>

Supporto operativo pre gara, e partecipazione a n. 15 sedute di gare di appalto / valutazione preventivi. Verbalizzazione della maggior parte delle sedute

supporto procedure telematiche di gara

Assistenza alla predisposizioni di manifestazioni d'interesse da parte degli Uffici del Gabinetto di Presidenza nonché della III, IV Direzione per procedure di appalto

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

Confronto su fascicoli

- Istruttoria fascicoli: TECNE PROGETTI, CIPAR, MAICON, DSP, GRUNGO, MARINO GAMMAZZA, TRIGEO, TIESSE COSTRUZIONI, VENUMER, PANTEDIL, C&C, COGE, DONATO, MARCONI ENERGIE, GIAMBO', ICOSTRA, BELMAR, SAVATTERI, ORION,
- stesura atti: COGEMAC, BOMBACI, TECHLAB, LAGATI, TRAZZERA, CIPAR, FARANDA, COMEDIL, MAICON, MIRAV, TECNE PROGETTI, MARINO GAMMAZZA, IMMEDIA, DSP, MAZZEO, TIESSE, C&C, PANTEDIL, GRUNGO, EDILSICULA, SALE SCARPA, VENUMER, DONATO, MARCONI ENERGIE, GP IMPIANTI, TRIGEO, ORION, CONSORZIO KREA
- Registrazione in rubrica: CS IMPIANTI, BOMBACI, LAGATI, TRAZZERA, CIPAR, FARANDA, TECNE PROGETTI, MAICON, MARINO GAMMAZZA, TECHLAB, IMMEDIA, COPGEMAC, MAZZEO, DSP, TIESSE, C&C, C OMEDIL, GRUNGO, MIRAV, EDILSICULA, PANTEDIL, SALE SCARPA, VENUMER, MARCONI ENERGIE, TRIGEO, DONATO, CONSORZIO KREA, GP IMPIANTI, ORION
- Stipula contratti in forma pubblico - amministrativa e conseguente registrazione tramite **Unimod** all'Agenzia delle Entrate
- Stipula convenzioni e disciplinari d'incarico.
- Partecipazioni a diverse riunioni con l'Ufficio Tecnico e con quello Finanziario al fine di definire le procedure inerenti la regolarizzazione dei contratti per le locazioni in regime extra contrattuale, nonché per le eventuali nuove locazioni da predisporre per l'anno scolastico 2020/21 con particolare analisi per quanto concerne la locazione di fatto esistente nei locali dei Padri Rogazionisti ed analisi soluzioni ed alternative. Anali-

si nota del Ministero dell'Istruzione relativa alle risorse per affitti immobili per l'emergenza Covid -19.

- Predisposizione, a seguito dei bonari componimenti per gli immobili interessati dalla realizzazione del Liceo di S. Teresa Riva, degli atti di determinazione e liquidazione.
- Predisposizione degli atti consequenziali alla sottoscrizione dei bonari componimenti per il necessario inserimento nella piattaforma del MIUR per l'effettuazione da parte degli Uffici preposti della relativa erogazione delle somme volte al pagamento alle Ditte ininteressate dal procedimento e, soltanto per definire bonario componimento da trasmettere all'avv. Briguglio nell'interesse della Ditta Ferrara per il Liceo di S. Teresa Riva, unitamente al RUP ing. Giacomo Russo e ad Eleonora Parisi,
- Partecipazione a diverse procedure e tipologie di gare d'appalto in collaborazione con la Direzioni edilizia dell'Ente relativamente a n. 19 procedure per l'"Esecuzione delle verifiche di vulnerabilità sismica ai sensi dell'O.P.C.M. n.3274/2003 e delle indagini diagnostiche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico sede dell'Istituto Secondario di Secondo Grado di competenza", nonché altre procedure di affidamento per interventi per il mantenimento in efficienza degli impianti antincendio negli edifici scolastici di competenza dell'Ente
- Partecipazione a diverse procedure e tipologie di gare d'appalto in collaborazione con la Direzioni edilizia dell'Ente e con l'Ambiente
- Predisposizione procedura d'appalto mediante procedura negoziale relativa ai lavori con supporto operativo pre gara e assistenza a procedure di appalto, per il servizio viabilità relativo a:
  - PATTO DEL SUD – Lavori di ammodernamento della S.P. 152 Bivio Gentile - Piano Campi - 3° lotto – Tortorici
  - A.P.Q. - Lavori di ripristino sede stradale - Consolidamento corticale S.P.A. Falcone - S. Barbara
  - A.P.Q. -LAVORI DI RIPRISTINO SEDE STRADALE S.P. 168 DEI MONTI NEBRODI (KM. 24+000 – 27+000 – 32+200)
  - PATTO DEL SUD - Lavori per la sistemazione adeguamento e messa in sicurezza della strada provinciale GAGGI-CRETAZZI-SERRO-ANTILLO-CANDELORA-CASTELMOLA nel Comune di Gaggi.
  - MIT - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MIGLIORARE I LIVELLI DI SICUREZZA LUNGO LE SS.PP. N. 146/a, 148/d, 150, 155,157,159, SPA Badetta, 169/b, 169, 172, 174, 177 – cod. 00832.19 ME – PIANO QUINQUENNALE 2019/2023 – ANNUALITA' 2020".
  - PATTO DEL SUD – VIABILITA' SECONDARIA DEI "LAVORI DI SISTEMAZIONE DEL PIANO VIABILE MESSA IN SICUREZZA DELLA S.P. 177 DI TUSA 2° LOTTO NEL COMUNE DI TUSA"

- MIT - Lavori di manutenzione straordinaria per migliorare i livelli di sicurezza lungo le SS.PP. 1 - 7 - 95 - 96dir - 97a - 97b - 97c - 100 - 100bis - 110a - 111 - 112dir - 112bis. (Annualità 2020).
- A.P.Q. - Opere di contenimento versante nuovo muro S.P. 39 Forte Cavalli.
- FONDI TERNA - Interventi di manutenzione e messa in sicurezza sulle SS.PP. 52-53-54-54 bis-56-58 e 59 ricadenti nei Comuni interessati dall'attraversamento dell'Elettrodotto Sorgente-Rizziconi
- MASTERPLAN - Lavori di consolidamento del piano viabile e messa in sicurezza delle SS. PP. 109, 118/a, 119, 120, 122 e 136 ricadenti nel territorio dei comuni di Patti e S. Piero Patti
- MIT - Lavori di manutenzione straordinaria per migliorare i livelli di sicurezza lungo le SS.PP. del Secondo Ufficio Viabilità (dal comune di Furci Siculo al comune di Gaggi) - ANNUALITA' 2020 – COD. 03595.19.ME
- MIT - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MIGLIORARE I LIVELLI DI SICUREZZA LUNGO LE SS.PP. 178, 179, 181/A, 181/B, 181/C, 181/D, 181/E, 182, 183, 184 RICADENTI NELLE ISOLE DI LIPARI, VULCANO, FILICUDI E SALINA. (ANNUALITA' 2020) - Codice Intervento: 00573.19.ME
- MASTERPLAN - PATTO PER MESSINA - Lavori di consolidamento del piano viabile e messa in sicurezza delle SS. PP. 126 e 132 ricadenti nel territorio dei comuni di Montagnareale e Librizzi”.
- MASTERPLAN - PATTO PER MESSINA - Lavori per il consolidamento del piano viabile e messa in sicurezza delle SS. PP. 138, 140 e 140bis nel territorio dei comuni di Piraino e S. Angelo di Brolo”.

per oltre €. 17.000.000,00 ( diciassettemilioni) di finanziamento.

- Istruttoria fascicoli: GARDENER, EOLO TRASPORTI,
- Stesura atti: AN.CA.MA, GARDENER, GIORDANO FRANCO, EOLO TRASPORTI, DINAMICA,
- Registrazione in rubrica: MARINO GAMMAZZA, AN.CA.MA, GARDENER, COGEMAC, EOLO TRASPORTI, DINAMICA, GIORDANO FRANCO
- Stipula contratti in forma pubblico- amministrativa e conseguente registrazione tramite Unimod all'Agenzia delle Entrate:
  - URANIA S.r.l. per O.C.D.P.C. 435/2017 ex O.C.D.P.C 257/2015 - “Lavori urgenti per la realizzazione di opere di contenimento e protezione di un tratto di versante a monte della S.P. 54 in località Sottocastello ricadente nel territorio di Rometta (ME) Cod. ME 124." - CIG: 8332645C2C.
  - Comune di Messina – ITA “Cuppari” San Placido Calonerò – Lavori urgenti per il completamento del restauro delle facciate, restauro facciate interne, della cappella, della cuba e di altri ambienti interni ed esterni di importanza storica. CUP: B44B13000270002 CIG: 80434397D6

- Fondi ex F.A.S. (D.G.R. n° 14 del 2016) – A.P.Q. (D.G.R. n° 87 del 2017) - Programmazione straordinaria interventi sulla viabilità secondaria - “Opere di contenimento versante a protezione della S.P. 35 di Pezzolo”. C.I.G.: 8365011174
- *PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA (PATTO DEL SUD) – VIABILITA’ SECONDARIA DEI “LAVORI URGENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI TRATTI VARI DELLA S.P. 38 NEI VILLAGGI DI MILI S. PIETRO E MILI S. MARCO NEL COMUNE DI MESSINA”*. CUP: B47H17000300001 C.I.G.: 8365047F25
- Ripristino e riqualificazione delle aree esterne del Complesso Monumentale di San Placido Calonerò e adeguamento degli impianti e delle dotazioni dell’Enoteca Provinciale, nel Comune di Messina. CIG: 8345969F7B
- *PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA (PATTO DEL SUD) – VIABILITA’ SECONDARIA DEI “LAVORI URGENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI TRATTI VARI DELLA S.P. 41, NEL VILLAGGIO DI S. FILIPPO INFERIORE, NEL COMUNE DI MESSINA”* - CIG: 83650544EF.
- *PATTO PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA (PATTO DEL SUD) – VIABILITA’ SECONDARIA DEI “LAVORI URGENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI TRATTI VARI DELLA S.P. 39 NEL VILLAGGIO DI LARDERIA-TIPOLDO NEL COMUNE DI MESSINA”*. CUP: B47H17000310001 C.I.G.: 83606957C5
- Consultazione con l’Ing. Loris Pierbattista in merito alla problematica relativa alle contrattualizzazione degli atti in forma privata e pubblica
- Partecipazioni a diverse riunioni con l’Ufficio Tecnico e con quello Finanziario al fine di definire le procedure inerenti la regolarizzazione dei contratti.
- Partecipazione a diverse procedure e tipologie di gare d’appalto in collaborazione con le diverse Direzioni dell’Ente;
- Predisposizioni manifestazioni d’interesse per procedure d’appalto e modifiche lettere d’invito nelle procedure di gara a seguito delle modifiche legislative susseguitesesi per l’emergenza pandemica COVID-19
  - Stipula convenzioni
    - Predisposizione procedura d’appalto relativa ai lavori con diverse Direzioni con supporto operativo pre gara e assistenza durante le procedure di appalto*
- Assistenza alla predisposizioni di manifestazioni d’interesse da parte degli Uffici del Gabinetto di Presidenza nonché della III, IV Direzione per procedure di progettazione di opere e per la creazione di albi per conferimento di incarichi di verifiche e vulnerabilità strutturali.
- Studio transazioni espropriative
- Studio dell’appalto relativa al Piano Strategico Metropolitano. Confronto con il RUP Arch. Roberto Siracusano, il Dirigente Ing. A. CAPPADONIA. Analisi sentenza TAR SICILIA SEZ. CATANIA

N. 2763/2020 "PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE (PUMS) DELLA CITTÀ' METROPOLITANA DI CATANIA", ed analisi delle procedure da mettere in campo.

- Definizioni delle procedure per l'intestazione in capo all'Ente degli immobili occupati o irreversibilmente trasformati e modalità per la loro trascrizione immobiliare alla Città Metropolitana di Messina. Confronto con l'Ufficio Tecnico e Patrimonio dell'Ente.
- Procedure affidamento degli appalti per quanto concerne i progetti relativi ai servizi sociali, sia trasporto dei disabili ed assistenza igienico-sanitaria nelle Scuole di competenza dell'Ente, che per assistenza alla comunicazione degli stessi disabili. Problematiche nello svolgimento delle attività.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020**

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

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

**Il Dirigente  
Avv. Anna  
Maria  
Tripodo**

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

L'attività degli uffici di segreteria, nei mesi di novembre e dicembre si è continuata a svolgere, come nei mesi precedenti sia da remoto ed in misura percentuale maggiore in presenza. Come da disposizioni la presenza è stata caratterizzata dal rispetto delle regole impartite per il contenimento dell'epidemia dovuta al Covid-19. Si è continuato a dare il consueto supporto in presenza, per i molteplici impegni istituzionali della Dirigente hanno reso indispensabile una assidua presenza in ufficio a rotazione del personale per garantire l'opportuno supporto.

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

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

Si sono protocollati 193 atti, sia in entrata che in uscita, di competenza dirigenziale. Si sono registrate e numerate tutte le disposizioni di pagamento prodotte dai Servizi e successivo inoltro agli uffici competenti per un totale di 160 disposizioni di pagamento.

Si è provveduto ad acquisire le proposte di determina provvedere al loro controllo per prepararle alla successiva numerazione e seguire l'iter fino a pubblicazione avvenuta.

Si è gestita la corrispondenza in entrata ed in uscita della mail dirigenziale provvedendo ad esitare quanto richiesto nella corrispondenza.

Si è provveduto ad effettuare ricerche di posta pregressa nella mail della segreteria quando richiesto dai competenti Servizi ed Uffici della Direzione.

Si è provveduto a archiviare il cartaceo della corrispondenza inviata tramite mail o tramite il sistema Archiflow.

<b>Ufficio Segreteria Sviluppo Economico, Cultura, Turismo e Politiche Sociali</b>	Si è effettuata l'attività sopra descritta prestando supporto in modo particolare ai Servizi Politiche Sociali, Attività Produttive e Turismo, Cultura.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione atti in collaborazione con 1^ Direzione Servizio Gestione Giuridica del Personale.</li><li>- Risposte richieste informazioni di dipendenti che valutano di inoltrare domanda di finanziamento in collaborazione con la 2^ Direzione Servizio Gestione Economica del Personale.</li><li>- Attività di aggiornamento.</li></ul> Trasmissione report procedimenti agli Uffici competenti.

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

### Servizio Affari Generali

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

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

La sottoscritta Responsabile del Servizio, a causa del prolungarsi delle operazioni per l'aggiudicazione della gara d'appalto del Servizio di pulizia e delle verifiche dei requisiti della ditta risultata prima in graduatoria, ha predisposto e pubblicato la determina n. 1062 del 13/11/2020 di proroga tecnica all'A.T.I. L'Avvenire 90 Soc. Coop. Arl e Pluriservices srl

A conclusione delle operazioni di verifica dei requisiti è stata predisposta e pubblicata la D.D. n. 1063 del 13/11/2020 con la quale è stata aggiudicata la gara d'appalto del Servizio di pulizia per mesi dodici a decorrere dal 16/11/2020.

In data 16/11/2020 è stato redatto e siglato digitalmente dalla sottoscritta e dal Rappresentante della ditta aggiudicataria il verbale di consegna del servizio di pulizia.

Sono state predisposte e pubblicate le Determinazioni nn. 1089 e 1090 del 18/11/2020 di pagamento per la partecipazione alle sedute di gara dei Commissari di gara dell'UREGA.

Sono state inoltre predisposte le disposizioni di pagamento della ditta di pulizia, disposizioni di servizio interne per esigenze d'ufficio relative al personale dell'ufficio Protocollo e Archivio e delle portinerie ed avvisi vari.

Tutti gli atti predisposti sono stati trasmessi agli uffici competenti tramite Archiflow.

#### **Ufficio Protocollo e Archivio Generale del**

La protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita è stata assicurata, nel rispetto assoluto dei termini di "evasione" previsti, attraverso postazioni da remoto ed in presenza.

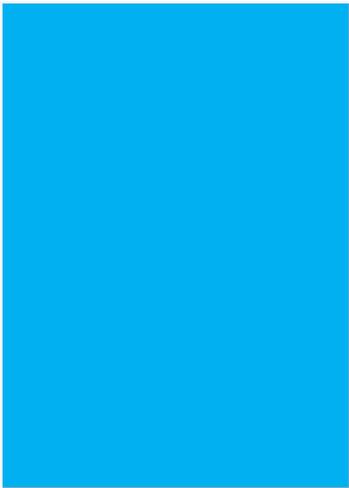
Settimanalmente è stata garantita la presenza del personale necessario ad effettuare la spedizione di corrispondenza "fisica" di atti, in particolare su richiesta dell'Ufficio Ragioneria, nonché le numerose richieste e consegna di atti d'archivio. Il personale è stato chiamato a potenziare attività in presenza in tutti i casi in cui si sia reso necessario.

Il personale, impegnato a rotazione, ha prestato servizio per la ricezione ed il successivo smistamento di buste gara pervenute. Sempre a rotazione il personale ha prestato servizio per garantire la registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta fisicamente attraverso il servizio postale o con corriere.

Complessivamente sono stati:

- protocollati n. 2010 ( di cui 1669 pec) atti in uscita e n. 4618 atti

	<p>in entrata;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuate n. 240 ricerche ed invio allegati;</li> <li>• spedite n. 226 tra raccomandate, posta ordinaria ed atti giudiziari;</li> <li>• effettuate n. 18 ricerche d'archivio;</li> <li>• effettuate ricerche di 120 fatture non pervenute agli uffici competenti per le quali è stata necessaria un'interlocazione con la ditta che gestisce il servizio che ha tenuto impegnato il personale addetto per oltre 15 ore complessive;</li> <li>• in relazione alla pec in uscite si precisa che ne sono state protocollate n.1669, ma le procedure di invio sono state per ben 3550 destinatari.</li> </ul> <p>Si ritiene dover segnalare che le attività sono state espletate spesso in orari non d'ufficio e che tutti gli obiettivi possono considerarsi pienamente raggiunti.</p>
<p><b>Ufficio Albo Pretorio</b></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. 752 atti ed inviate n. 438 attestazioni di avvenuta pubblicazione.</p>
<p><b>Ufficio Custodia e Pulizia Uffici</b></p>	<p>La Responsabile dell'ufficio Custodia e Pulizia ha periodicamente effettuato servizio esterno provvedendo al ritiro di mascherine, detersivi e gel disinfettanti, presso gli uffici competenti, e consegna degli stessi al personale delle portinerie ed ai custodi. Sono stati effettuati dei sopralluoghi, da parte della Responsabile dell'ufficio al fine di verificare, in presenza del referente e del personale della ditta di pulizia, i prodotti disinfettanti e sanificanti utilizzati in questa particolare emergenza sanitaria atenzionando gli uffici ove ci sia maggiore necessità per la presenza di dipendenti.</p> <p>Sono stati predisposti i dispositivi di pagamenti, per la ditta di Pulizia A.T.I. L'Avvenire 90 Arl e Pluricervices Srl per il periodo 16/11/2020 – 30/11/2020 e 01/12/2020 – 31/12/2020. A mezzo di email in data 27/11/2020, come da indicazioni ricevute dalla Responsabile del servizio, è stato inviato avviso a tutto il personale per comunicare che dalla predetta data e per tutto il periodo di emergenza sanitaria la ditta che effettua il servizio di pulizia presso gli stabili dell'Ente, avrebbe iniziato la sanificazione degli stessi; previo accordi con la ditta si è disposto un'articolazione degli orari e dei giorni per effettuare la sanificazione in assenza del personale. Sono state predisposte le disposizioni di servizio</p>



per il personale delle portinerie e per i custodi per assicurare, nonostante la carenza di personale, l'apertura e la chiusura degli stabili interessati alla sanificazione. Si è provveduto a tutte le attività di routine procedendo al conteggio delle ore lavorative del personale addetto alle portinerie, per la corresponsione dell'indennità di turnazione, nonché del personale del centralino per l'indennità ipovedenti. L'ufficio ha altresì provveduto al conteggio delle ore lavorative dal mese di Marzo al mese di dicembre 2020 dell'indennità di disagio di cui all'art.17 lettera a CCDI 2020, da corrispondere al personale delle portinerie dall'inizio dell'emergenza Covid-19 (Marzo 2020) come da indicazioni date dall'ufficio stipendi sino al mese di Dicembre 2020.

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

### Servizio Affari Legali

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

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

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

- Il controllo giornaliero della posta del Servizio, con il conseguente smistamento/assegnazione e registrazione di atti e comunicazioni pervenuti, sia dal protocollo generale dell'Ente che direttamente da mittenti esterni, nonché eventuale inserimento nei relativi fascicoli;
- L'invio della corrispondenza a destinatari interni ed esterni (difensori dell'Ente, avvocati di controparte, istanti per richieste stragiudiziali, organismi partecipati per richieste o riscontri vari, altri Enti, e corrispondenza varia o relazioni);
- La predisposizione delle proposte di Decreto Sindacale per resistenza in giudizio e conferimento incarico difensivo, nonché gli adempimenti successivi all'adozione di n. 14 Decreti da parte del Sig. Sindaco Metropolitan, specificatamente:
  - n. 252, 253 del 17/11/2020,
  - n. 256, 263, 265. 266 del 20/11/2020,
  - n. 278, 279 del 4/12/2020,
  - n. 292 del 18/12/2020,
  - n. 308, 309 del 22/12/2020,
  - n. 314, 315, 316 del 30/12/2020;
- La predisposizione delle proposte di Decreto Sindacale per il bonario componimento delle richieste stragiudiziali di risarcimento dei danni

derivanti da sinistro verificatosi su SS. PP. o per cause riconducibili allo stato o alla manutenzione delle SS. PP., o per definizione transattiva di giudizi pendenti, nonché gli adempimenti successivi all'adozione di n. 24 Decreti da parte del Sig. Sindaco Metropolitano, specificatamente:

n. 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251 del 17/11/2020,

n. 257, 259, 260, 261, 262 del 20/11/2020;

n. 272 dell'1/12/2020,

n. 293, 294, 295 del 18/12/2020,

n. 303, 304, 305, 306 del 22/12/2020,

n. 311, 313 del 30/12/2020;

La predisposizione, l'adozione e la conseguente trasmissione alla II Direzione di n. 125 Disposizioni di Pagamento per competenze professionali riguardanti acconti o saldi per giudizi patrocinati nell'interesse dell'Ente, in virtù dei correlati impegni di spesa precedentemente assunti, per versamento di contributo unificato e bolli, per versamento di tassa registrazione sentenza, per il risarcimento dei danni come da bonari componimenti per sinistro su SS. PP. approvati dal Sig. Sindaco Metropolitano e per il pagamento di somme per debiti fuori bilancio riconosciuti dal Sig. Commissario Straordinario, specificatamente:

n. 476, 477, 478, del 4/11/2020,

n. 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490 del 9/11/2020,

n. 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499 del 10/11/2020,

n. 500, 501, 502, 503 dell'11/11/2020,

n. 506, 507 del 12/11/2020,

n. 508, 509, 510 del 13/11/2020,

n. 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519 del 17/11/2020,

n. 522, 523, 524, 525 del 18/11/2020,

n. 526, 527, 528, 529 del 19/11/2020,

n. 530, 531, 532, 533, 534 del 23/11/2020,

n. 535, 536, 537, 538 del 24/11/2020,

n. 539, 540, 541, 542 del 25/11/2020,

n. 544, 545, 546 del 26/11/2020,

n. 547 del 27/11/2020,

n. 548, 549, 550, 551, 552, 553 del 30/11/2020,

n. 555, 556, 557, 558, 559 dell'1/12/2020,

n. 561, 562, 563, 565, 566 del 2/12/2020,

n. 567, 568, 569 del 3/12/2020,

n. 571, 572, 573, 574, 575, 576 del 4/12/2020;

- n. 577, 578, 579 del 7/12/2020,  
n. 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 590, 591, 592, 593, 594, 595 del  
9/12/2020,  
n. 596, 597 del 10/12/2020,  
n. 600, 601, 602, 603, 604 dell'11/12/2020,  
n. 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612 del 14/12/2020,  
n. 613, 614, 615 del 15/12/2020;
- La predisposizione di proposte di Deliberazione Commissariale per il riconoscimento di debito fuori bilancio, nonché gli adempimenti successivi alla conseguente adozione di n. 87 Delibere da parte del Sig. Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Metropolitan, specificatamente:  
n. 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 136 del 18/11/2020,  
n. 141 del 30/11/2020,  
n. 143, 144, 145, 147, 148, 149, 151 del 17/12/2020,  
n. 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174 del 18/12/2020,  
n. 177 del 23/12/2020,  
n. 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204 del 29/12/2020,  
n. 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221 del 30/12/2020;
  - La predisposizione e la conseguente adozione di n. 4 Determinazioni Dirigenziali, per adempimenti vari, riguardanti le attività del Servizio, specificatamente:  
n. 1318 e 1319 del 21/12/2020,  
n. 1387 del 22/12/2020,  
n. 1438 del 29/12/2020;
  - L'esame di nuove richieste stragiudiziali di risarcimento danni per sinistro su SS.PP. e la predisposizione della corrispondenza necessaria per l'avvio dell'iter per l'accertamento dei fatti (richiedenti Sigg. Russo G., Lombardo C., Iacolino G. e V., Repici D., Le Cause M., Crisafulli M., Princiotta S., Saja L., Calabrò A. e Triscari M., Cuticone V., Cappadona G., Di Blasi V. e T., Rapido Trasporti s.r.l., Salomone F., Mazzola G., Lo Faro G., Muleta K. e B.), nonché supplementi, integrazioni, acquisizione atti, verifiche specifiche, da parte dei tecnici dei Servizi di Viabilità della III Direzione, comunicazioni alle controparti per sinistri in istruttoria, in corso di definizione o in corso di pagamento;

- L'acquisizione di atti e documenti da parte degli organismi e società partecipati, la predisposizione della relazione riferita all'anno 2019 e la successiva redazione della proposta di deliberazione commissariale per la revisione annuale delle partecipazioni detenute al 31/12/2019, ex art. 20 D.Lgs. n. 175/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 100/2017, adottata il 18/11/2020 (Deliberazione n. 116).
- Gli adempimenti riguardanti il Piano di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, "Amministrazione Trasparente" e il portale del Dipartimento della Funzione Pubblica "PerlaPA", con inserimento dati e pubblicazioni atti e trasmissione previsti report.

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

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

### Servizio Gestione Giuridica del Personale

Il Responsabile del Servizio ha curato l'attività di coordinamento degli Uffici afferenti alla propria struttura usando gli strumenti informatici quali mail istituzionali, whatsApp, piattaforme diverse e contatti telefonici. Sono state svolte le normali attività di sottoscrizione di Determinazioni così suddivise: n. 9 con funzioni dirigenziali e n. 11 come Proposte dirigenziali. Sono state altresì firmate 11 pratiche per rilascio informazioni per prestito. E' stata definita la procedura per la stabilizzazione del personale precario e predisposta la Determinazione Dirigenziale n. 1225 del 11/12/2020. E' stato predisposto inoltre il Decreto Sindacale n. 275 del 04/12/2020 di Ricognizione per l'anno 2020 delle eccedenze di personale e piano dei fabbisogni di personale 2020-2022 che ha modificato il precedente Decreto 197 del 04/09/2020. E' stato adottato, con Decreto Sindacale n. 274 il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Sono state espletate le procedure previste dall'art. 34 bis per il reclutamento di n. 24 disabili art. 1 Legge 68/99.

#### **Ufficio Selezioni e Mobilità**

In attuazione del Piano dei Fabbisogni di Personale 2020/2022 e del relativo piano assunzionale, approvato con Decreto Sindacale n. 197 del 04/09/2020, l'Ufficio ha predisposto la Determinazione Dirigenziale n.1225 del 11/12/2020 di approvazione dell'elenco definitivo del personale precario idoneo da stabilizzare e del relativo schema di contratto individuale di lavoro, procedendo alla assunzione di detti candidati a tempo indeterminato e parziale, a decorrere dal 31/12/2020.

L'Ufficio ha predisposto, altresì, n. 90 contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e parziale del personale idoneo, con decorrenza 31/12/2020, curando tutto l'iter per la sottoscrizione e la trasmissione degli stessi all'Ufficio Contratti per la registrazione, a completamento della procedura di stabilizzazione del personale precario.

Sempre in attuazione del Piano dei Fabbisogni di Personale 2020/2022, modificato ed integrato con Decreto Sindacale n. 275 del 04/12/2020, l'Ufficio ha predisposto la Determinazione Dirigenziale n.1193 del 07/12/2020 di approvazione dell'Avviso pubblico e del relativo schema di domanda, per il conferimento mediante selezione per titoli e colloquio per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Tecnico, per un triennio, con contratto a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

L'Ufficio ha successivamente predisposto la Determinazione Dirigenziale n.1401 del 24/12/2020 relativa alla Nomina della Commissione esaminatrice, per la selezione pubblica sopra citata e ha provveduto alla trasmissione della Determinazione alla Consigliera regionale di parità - Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del lavoro - ai sensi dell'art.57, comma 1 bis, del D. Lgs.n.165/2001.

A seguito del conferimento dell'incarico di Dirigente Tecnico al candidato risultato idoneo, giusto Decreto Sindacale n. 310 del 30/12/2020, l'Ufficio ha richiesto il certificato penale e la visita del medico competente per l'idoneità fisica, agli Uffici competenti e la trasmissione da parte dell'interessato dei documenti dichiarati.

Ha provveduto a predisporre il contratto di lavoro a tempo pieno e determinato del Dirigente Tecnico.

L'Ufficio ha istruito inoltre le seguenti Determinazioni Dirigenziali:

n. 9 Rinnovi di comando c/o altri Enti, n.1 Proroga Distacco, n. 5 Autorizzazione alla fruizione del Congedo straordinario retribuito, n.4 Autorizzazione alla fruizione benefici L.104/92, n.1 Collocamento in Aspettativa non retribuita.

	<p>Ha istruito inoltre: n. 11 pratiche per rilascio informazioni per i dipendenti richiedenti prestito, n. 5 sostituzione badge, n. 10 pec, n. 4 pratiche di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente di Avvisi per mobilità volontaria esterna pervenuti da altri Enti, n. 9 Richieste informazioni ai Vigili Urbani e Uffici Anagrafe dei Comuni di residenza dei dipendenti e familiari da assistere per benefici L. 104/92 e congedo straordinario retribuito, n.1 Comunicazione di Cessazione diritto benefici L.104/92.</p> <p>Ha predisposto n.1 Autorizzazione alla prosecuzione incarico esterno non retribuito, provvedendo all'inserimento sul sistema integrato Perla Pa del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e trasmettendo la scheda debitamente compilata alla Referente della I Direzione, per la pubblicazione dell'incarico sul Sito web Istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente, ai fini degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, previsti dal D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.e ii.</p>
<p><b>Ufficio Rilevazione presenze</b></p>	<p>L'ufficio ha provveduto alle normali attività di: rilevamento e smistamento ai vari collaboratori dei rapportini giornalieri, inviati dalle singole Direzioni, e inserimento di tutte le assenze del personale nel Sistema Gestionale Systime; controllo, verifica e correzione di anomalie sui cartellini personali dei dipendenti; predisposizione mensile atti relativi al calcolo della malattia (periodo di comportamento); rilevazione dal sito dell'INPS dei certificati di malattia, con conseguente inserimento nel sistema della relativa prognosi; inserimento dati relativi a richieste, a vario titolo, da parte del personale, pervenute sulla casella di posta elettronica istituzionale; catalogazione delle distinte di corrispondenza.</p> <p>Sono state inviate lettere a vari Enti Pubblici, tramite PEC, per la verifica delle autocertificazioni presentate dai dipendenti a giustificazione del congedo straordinario per lutto o per visita specialistica.</p> <p>Si è rendicontato il saldo delle ferie ai vari Servizi.</p> <p>Sono stati elaborati e trasmessi i cartellini dei mesi di novembre e dicembre 2020, del personale di portierato, per il pagamento della indennità di turnazione. E' stato inserito lo straordinario a riposo compensativo di diversi dipendenti del Corpo di Polizia Metropolitana.</p> <p>Sono stati compensati con le ferie, per i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, i debiti orari relativi ai recuperi rientri estivi del 2019 e dei permessi personali brevi fruiti nell'anno 2020.</p> <p>E' stato curato mensilmente l'inserimento, sul sito della Funzione Pubblica (PerlaPA) dei dati relativi al personale e ad alcune tipologie di assenze.</p> <p>Predisposti per l'invio all'Ufficio Economato, per il tramite della Segreteria della I Direzione, i prospetti mensili riferiti al conteggio dei Buoni Pasto, per i rientri pomeridiani del personale del Servizio Gestione Giuridica, dei mesi di Novembre e Dicembre.</p>
<p><b>Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali</b></p>	<p>L'Ufficio ha continuato a redigere la rendicontazione settimanale delle attività svolte da tutto il personale del Servizio Gestione Giuridica del Personale. Per questo si sono rilevate, attraverso le mail istituzionali, le attività di tutti i 19 dipendenti. E' stato curato e trasmesso alla I Direzione il report trimestrale delle attività svolte in Smart Working per il periodo SETTEMBRE-OTTOBRE 2020.</p> <p>E' stata predisposta la Determinazione Dirigenziale n. 1064 del 13/11/2020 per l'impegno delle somme per l'acquisto dei Buoni pasto per i dipendenti di € 198.000,00, con relativa comunicazione alla referente per la trasparenza. E' stato quindi effettuato il relativo Ordine Diretto d' Acquisto sul portale CONSIP e successiva Richiesta di Approvvigionamento di n. 695 Card.</p> <p>E' stato curato il rapporto con il Collegio dei Revisori per il parere sui CCDI sia dell'area del comparto che dell'area della Dirigenza, a seguito dei quali sono stati</p>

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

predisposti i Decreti di autorizzazione alla stipula definitiva dei Contratti Decentrati che sono stati siglati entrambi in data 11/12/2020.

E' stato altresì compilato il Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi per il biennio 2021-2022.

E' stato redatto lo schema del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile.

A supporto dell'Ufficio Rilevazione Presenze si è provveduto alla verifica delle autocertificazioni trasmesse dai dipendenti a giustificazione di congedo straordinario usufruito, attraverso 9 comunicazioni con varie strutture sanitarie.

Si è partecipato a 2 webinar rispettivamente del 2/12/2020 "Le novità per la gestione del personale nel bilancio 2021-2023" e del 03/12/2020 "Pianificare e organizzare il lavoro agile nella P.A.

L'Ufficio ha curato la rilevazione dall'Albo Pretorio dell'Ente di 7 Determinazioni Dirigenziali di collocamento a riposo dei dipendenti al fine di verificare i giorni di ferie maturate e da fruire ed eventuali debiti orari da recuperare. Ha curato le conseguenti comunicazioni con l'Ufficio Rilevazione presenze ai fini dell'esatta imputazione dei permessi di detto personale, predisponendo apposite comunicazioni trasmesse al personale pensionando, ai sensi del comma 8 dell'art. e del D.L. n.95 del 06/07/2012, convertito con modificazioni nella legge 07/08/2012 n.135 che ha abrogato la monetizzazione delle ferie, obbligando il personale, anche in qualifica Dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni, a fruirne secondo quanto previsto. L'Ufficio inoltre ha seguito 3 casi di infortunio sul lavoro con l'INAIL per gli atti consequenziali, controllando i certificati di definizione delle pratiche di infortunio; ha provveduto anche all'aggiornamento relativo al report. Ha curato gli esiti dell'invalidità civile rilasciata dall'Inps di Messina. E' stata predisposta su richiesta di un dipendente e con i nulla osta apposti nella richiesta dai rispettivi Dirigenti al trasferimento e l'autorizzazione della Segretaria Generale, la revoca di un ordine di servizio chiesto precedentemente a settembre, di trasferimento 2 volte la settimana da una Direzione a un'altra, fermo restando il carico di lavoro e la posizione assunta all'Ufficio di provenienza. Pertanto il dipendente è tornato a prestare servizio a tempo pieno presso la Direzione di appartenenza. La revoca è stata inviata alle OO.SS. dell'Ente. Ha trasmesso alla Referente della Trasparenza, per i provvedimenti di competenza, le Determinazioni Dirigenziali riguardante l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Servizio o dell'Ufficio (6), le deleghe di funzioni (1), incarichi dei dipendenti in servizio presso la Direzione e il collocamento a riposo dei Responsabili di tutte le Direzioni (1) e nomina RUP (2), ai fini dell'aggiornamento dei Responsabili sul sito. In itinere c'è la richiesta di una visita medico collegiale per riconoscimento infermità non dipendente da causa di servizio art.2 comma 12 della Legge 335/1995 alla Commissione Medica di Verifica di Palermo. L'Ufficio ha curato inoltre, giornalmente, la gestione della posta sul sistema Archiflow e inserito atti nel portafoglio del dipendente.

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

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

**Responsabile P.O. Servizio: Dott.ssa Irene Calabrò**

**Attività di coordinamento degli uffici; predisposizione di atti vari relativi ai procedimenti di competenza.**

#### *Ufficio Assistenza di base e trasporto studenti disabili*

Progetto "Pandora": conteggio dell'importo di aggiudicazione lotti zone 3 e 4. Compilazione schede di programmazione biennale 2021-2022 relativamente ai costi dei servizi AIPT.  
Predisposizione prospetti importi 1^ Proroga gg. 25 (fino al 04 febbraio '21): Lotto A integrazione AIP e Lotto B integrazione AIP e Trasporto.  
Progetto "Pandora": conteggio dell'importo di aggiudicazione lotti zone 1-2 e 5. Resoconto finanziario servizi AIP e Trasporto anno 2019-2020.  
Contatti con Istituti scolastici e ditte aggiudicatrici dei servizi AIPT.  
Acquisizione schede presenze alunni mesi di ottobre e novembre 2020 trasmesse dagli Istituti scolastici. Svolgimento delle attività routinarie dell'ufficio.  
L'ufficio si compone di due dipendenti inclusa la responsabile

Responsabile Ufficio: Dott.ssa Franca Burrascano

#### *Ufficio Assistenza disabili sensoriali, Archivio ex Brefotrofio ed IAI*

Nell'ambito delle attività dell'Ufficio, si è provveduto all'Istruttoria delle pratiche degli alunni sordi ospiti a convitto o semiconvitto presso l'Istituto "Annibale.M.Di Francia", lo stesso iter è stato effettuato per il ricovero di un giovane non vedente presso un Istituto Specializzato di Bologna, al fine della frequenza di un corso di formazione apposito, per questo si è provveduto anche al pagamento della prima tranche della retta.  
Allo stesso tempo si sono messe in atto le procedure per la concessione del *sussidio Omofamiliare*, erogato agli ex dimessi dell'ospedale Psichiatrico, (art.66 del R.D n.615/1904), ruolo ad esaurimento, per l'anno 2020.  
Sempre nel medesimo periodo si è preso parte agli incontri di Formazione per la Programmazione Europea, svoltasi in modalità da remoto.  
L'ufficio si compone di tre dipendenti inclusa la responsabile ufficio.

Responsabile Ufficio: Dott.ssa Loreta Citraro

#### *Ufficio Diritto allo Studio*

L'Ufficio avendo in corso il pagamento delle borse di studio aa.ss. 2014/15 - 2015/16 e delle borse di studio voucher a.s. 2018/19, ha avuto necessità di contattare, tramite mail e, solo se indispensabile, telefonicamente, i beneficiari e ha dovuto rispondere a numerosissime richieste di informazioni relative alle borse di studio summenzionate.  
Ha predisposto vari avvisi informativi da inviare agli Istituti di Istruzione Superiore e da pubblicare sul sito. Ha, altresì, contattato i beneficiari e predisposto un elenco in formato Excel per provvedere al pagamento dei bonifici non andati a buon fine a causa di errori negli Iban comunicati. Ha aggiornato, costantemente l'archivio mail dei beneficiari summenzionati. Ha provveduto al pagamento degli eredi dei beneficiari deceduti.  
L'ufficio si compone di tre dipendenti inclusa la responsabile.

RESPONSABILE UFFICIO: Antonella Lucia Pagano

#### *Ufficio Assistenza disabili autonomia e comunicazione.*

- Coordinamento con gli istituti scolastici e la Soc. Coop Genesi (affidataria del servizio AAC) per il servizio di assistenza autonomia e comunicazione;  
- Verifica rendicontazione e predisposizione delle disposizioni di pagamento a seguito di fatturazione da parte della Soc. Coop. Genesi relativo al servizio AAC svolto nei

	<p>mesi di ottobre e novembre;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoconto finanziario gare aggiudicate anno 2019/2020 ;</li> <li>- Aggiornamento scheda di monitoraggio relativo alla stato di avanzamento del Progetto "Pandora" Pon Legalità FESR/FSE 2014-2020;</li> <li>- Compilazione del prospetto del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021 – 2022 relativo al servizio AAC;</li> <li>- Predisposizione prospetti importi relativi alla gara e alla proroga del servizio in corso</li> </ul> <p>La responsabile dell'ufficio, ha provveduto ai vari adempimenti ANAC e alla pubblicazione su GUUE delle gare d'appalto del servizio politiche sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L' ufficio si compone di due dipendenti, inclusa la responsabile</li> </ul> <p>RESPONSABILE UFFICIO: Dott.ssa Angela D'Arrigo</p>
<p><i>Ufficio Decentramento sportelli polifunzionali e Formazione Orientamento professionale</i></p>	<p>Nel periodo di novembre e dicembre 2020 sono proseguite le attività dei due sportelli decentrati di Capo d'Orlando e di S.Teresa di Riva.</p> <p>Il personale <b>dell'Ufficio decentrato di Capo D'Orlando</b> ( 3 unità) ha mantenuto contatti con strutture ricettive . E' stato continuato l'aggiornamento degli elenchi delle strutture della zona tirrenica. E' stato compilato un elenco delle pratiche ricevute dagli utenti per l'anno 2019 e 2020 .</p> <p>Il personale <b>dell'Ufficio decentrato di S. Teresa di Riva</b> ( 5 unità), ha mantenuto contatti con le strutture ricettive della zona Jonica e dato informazioni agli utenti tramite internet. E' proseguito il riordino delle schede presentate dagli utenti nel corso dell'anno 2020 .</p> <p>Il personale assegnato all'ufficio della sede di Messina, composto due unità di ruolo e da una lavoratrice ASU, oltre alla responsabile, si è occupato del riordino degli atti d'ufficio relativi all'anno 2020 .</p> <p>La Responsabile Ufficio, Rosa Persiani è stata posta in quiescenza dal 1° dicembre 2020</p>
<p><i>Ufficio Gestione L.S.U. e nuova imprenditoria</i></p>	<p>Presenza d'atto delle comunicazioni relative al personale ASU in affidamento diretto- Corso sicurezza sul lavoro per il personale ASU via webinar in data 03/11</p> <p>Procedura di trasferimento presso il nostro Ente del soggetto ASU P.F. in arrivo dal comune di Gaggi(ME), con decorrenza 24/11</p> <p>Procedura di rinnovo attività personale ASU per l'anno 2021, in prosecuzione senza interruzione</p> <p>Partecipazione in data 04/12 del responsabile ufficio al webinar " <b>La prevenzione della corruzione e la trasparenza negli appalti pubblici</b>"</p> <p>Attività richieste per comunicazioni relative ad "Anticorruzione" e "Trasparenza" per i Servizi ex 5 Direzione.</p> <p>L'ufficio si compone di due unità incluso il responsabile, cui si aggiungono n. 6 operai ASU.</p> <p>RESPONSABILE UFFICIO: Dott. Gennaro Caputo</p>
<p><i>Ufficio Promozione attività sportive</i></p>	<p>L'Ufficio Promozione Attività Sportive composto da due unità, nel periodo in oggetto, in modalità smart working, ha effettuato:</p> <p>Attività di formazione attraverso i canali webinar e di approfondimento dei regolamenti dell'Ente;</p> <p>Analisi e contatti con i referenti del progetto "Vogliamo con lo Sport" per una eventuale partecipazione al progetto stesso;</p> <p>Contatti con il Professore Carmelo Campagna, referente di un progetto da sviluppare all'interno di un'area annessa all'Istituto Ainis rivolto agli studenti con disabilità e concernente: attività sportiva, orto didattico;</p> <p>Analisi e approfondimento della normativa nazionale, regionale e locale inerente alla pandemia Covid 19 (decreti, ordinanze, circolari, verbali conferenze Dirigenti Ente).</p> <p>L'ufficio si compone di due unità, incluso il responsabile .</p> <p>RESPONSABILE UFFICIO: Dott. Giovanni Tripodo</p>

# Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

## Servizio Turismo e Attività Produttive

Responsabile P.O. Servizio: **Geom Stello Capillo**

Attività di coordinamento degli uffici; predisposizione atti relativi ai procedimenti di competenza.

### *Ufficio Enoteca e punti promozionali delle eccellenze messinesi*

Il "lavoro agile" dell'Ufficio è proseguito nella direzione della promozione del territorio, in ambito turistico, enogastronomico, storico, artistico e culturale, quale volando di sviluppo economico.

Il personale ha seguito numerosi corsi webinar.

All'Enoteca di S.Placido Calonerò il personale ha operato " in presenza"; per buona parte del mese di dicembre la struttura è stata chiusa per consentire la fruizione delle ferie e dei riposi compensativi maturati. Le attività svolte da tutto il personale hanno riguardato: realizzazione di tre video documentari originali; compilazione di schede, sintetiche ma anche approfondite, su vari argomenti. **Punto promozionale di Naso:** schede promozionali su Lipari, salina, Capo d'Orlando, Longi. **Punto promozionale di Mirto:** schede promozionali su Storia del cannolo siciliano, La provola dei Nebrodi, Caprileone, Acquedolci I, I e III; San Fratello I, II, III e IV. **Punto promozionale di Capo d'Orlando:** schede promozionali su Dolci tipici di Mistretta, Dolci tipici tortoriciani, Pasticceria Tradizionale siciliana. **Enoteca provinciale:** schede promozionali su La storia del monumento ai Caduti di Curcuraci in un documento inedito; Le artiglierie della Marina del regno delle Due Sicilie; Vincenzo Astuto, il pittore dei Paladini di Francia; La Provincia di Messina e l'Istituto Cappellini.

RESPONSABILE UFFICIO : Vincenzo Ferlito

### *Ufficio Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, pesca e risorsa mare*

Durante il periodo indicato l'ufficio ha svolto le attività lavorative, così come per gli altri uffici del Servizio, in modalità S.W. e in presenza, tramite turnazione programmata. Ogni dipendente, assegnato all'ufficio oltre i compiti di routine relativi alle competenze d'ufficio ha giornalmente svolto:

- gestione delle attività on-line connesse al lavoro di segreteria dell'ufficio del Responsabile P.O.;
- collaborazione alla registrazione e trasmissione delle presenze del personale, con particolare riferimento a quelli in servizio fuori sede;
- attività di verifica sulle note pervenute all'Ufficio Agricoltura da parte dei vari comuni del comprensorio metropolitano, relative alla L.R. n. 3 del 01/02/2006 (Funghi Epigei), per le quali lo scrivente ha verificato il dato economico desunto dagli Ordinativi d'Incasso trasmessi dall'Ufficio Entrate dell'Ente.

I dipendenti, durante la turnazione della modalità S.W. reimpostata dal Responsabile P.O., hanno anche collaborato alle attività di verifica e ricerca e approfondimento relativamente a nuove tematiche con raccolta di dati e schede informative, attinenti le peculiarità del comparto agroalimentare, commerciale e turistico del territorio metropolitano finalizzate ad elaborazione futura indirizzata alla pubblica fruizione.

Per tutta la fase di che trattasi, l'ufficio ha continuato gli stessi temi alternando le attività quotidiane con quelle di approfondimento tematico gestendo al meglio il periodo connesso alle festività natalizie laddove il personale ha usufruito delle ferie programmate. Si è comunque avuto modo di partecipare a vari corsi webinar.

RESPONSABILE UFFICIO: ARCH. ORAZIO D. TRIMBOLI

<p><b>Ufficio Strutture ricettive Messina Sud e zona Ionica</b></p>	<p>L'ufficio fra i vari compiti gestisce le procedure di classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere ricadenti nei comuni di Messina zona Sud e zona ionica, della Città Metropolitana di Messina, rilasciando dopo verifica della documentazione, i relativi provvedimenti. L'ufficio provvede altresì al controllo e alla successiva restituzione delle "Comunicazione delle attrezzature e dei prezzi annuale" vidimati.</p> <p>Nei mesi indicati in oggetto, il personale dell'ufficio era composto, oltre che dallo scrivente, da n.3 Istruttori Amministrativi (di cui n.2 a tempo parziale); l'attività in smart working si svolgeva su due giorni settimanali ed ha interessato principalmente il mese di novembre poiché a dicembre tutto il personale ha usufruito in modo alternato delle ferie .</p> <p>Premesso che quasi tutta la documentazione perviene all'ufficio, dai SS.UU.AA.PP. tramite PEC, ed i relativi allegati, per essere leggibile ed esaminati, necessitano di un'attività di conversione, si comunica che in tale periodo sono state esaminate n. 24 pratiche relativi a strutture ricettive (S.C.I.A. e documentazione allegata), a conclusione di tale esame sono state redatte : n.09 <i>Determine Dirigenziali</i> – n.05 <i>Presa atto di cessazione</i> – n.11 <i>note indirizzate ai SS.UU.AA.PP. competenti per territorio di richiesta integrazione documentale e prescrizioni</i> - n.8 <i>comunicazione ai SS.UU.AA.PP e agli interessati, di avvenuta pubblicazione della determinazione come previsto dalla normativa</i> ; L'ufficio ha altresì svolto una costante attività di assistenza all'utenza ;</p> <p>RESPONSABILE UFFICIO: DOTT. ORAZIO CARISTI</p>
<p><b>Ufficio Strutture ricettive Messina Centro Nord e zona Tirrenico/Nebroidea.</b></p>	<p>L'Ufficio Strutture ricettive zona Messina Centro-Nord e zona Tirrenico- Nebroidea, attraverso il lavoro svolto da parte di tutti i suoi componenti, nel periodo preso in esame, ha dato il dovuto riscontro a tutte le istanze pervenute ( richiesta di classificazione-cambi societari, sub ingressi, cessate attività-ecc...) dai SUAP dei comuni del territorio di competenza. Nello specifico sono pervenute n.12 SCIA e sono state approntate n. 6 <i>Determine Dirigenziali</i> e n.6 note di prescrizioni o di comunicazioni varie. Inoltre, dopo averci contattato al recapito telefonico all'uopo predisposto, sono state soddisfatte tutte le richieste di informazione e chiarimento avanzate dai titolari delle strutture ricettive.</p> <p>RESPONSABILE UFFICIO: VINCENZO GIAMMILLARO</p>
<p><b>Ufficio Rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica</b></p>	<p>Il lavoro svolto questi mesi dall'ufficio "Rapporti con i SS.UU.PP. e Statistica " in modalità smart working comprende il controllo delle varie "SCIA" di inizio attività, subingresso, ampliamento o cessazione di alcune strutture ricettive di Messina centro Nord, della zona tirrenico-nebroidea e della zona Sud zona Ionica della provincia di Messina inviate dall'Ufficio Alberghi e relativa registrazione al programma dell'Osservatorio Turistico Regionale.</p> <p>Verifica, nelle distinte di posta trasmesse, delle chiusure stagionali o straordinarie causa COVID-19, delle stesse strutture e inserimento al programma <i>Turist@t</i> ove non ne avessero già provveduto i titolari.</p> <p>Inserimento delle <i>Determine Dirigenziali</i> di classifica, ampliamento, variazioni strutturali, cambio Legale Rappresentante della società, o cessazione pubblicate all'Albo Pretorio della Città Metropolitana di Messina.</p> <p>Invio elenco mensile delle <i>Determine</i> di cui sopra ai Responsabili degli uffici "Strutture Ricettive"</p> <p>Verifica richieste di rilascio credenziali da parte dei titolari o Legali Rappresentanti delle strutture ricettive e accertamento della loro regolarità.</p> <p>Elaborazione e Invio mensile di n. 2 MOV-C , Movimento delle strutture ricettive, all'ISTAT in seguito alla correzione delle Anomalie ( check out non effettuati , num. risorse vendibili diverso dal num. di risorse autorizzate, ecc.) Assistenza e informazione telefonica ai titolari delle strutture ricettive.</p> <p>RESPONSABILE UFFICIO: GIUSEPPE CARMELO PREVITI</p>
<p><b>Ufficio Promozione e Manifestazioni turistiche</b></p>	<p>L'ufficio in questione, composto da due dipendenti, nel periodo sopracitato ha predisposto ed eseguito, anche con mezzi informatici propri ed in modalità remoto, le seguenti attività ed azioni:</p>

- approccio con inserimento news sul portale Turismo (Taobuk ed.2020 – Urban Nature WWF 2020 – Accordo ed avvio collaborazione Infopoint con Comune Messina – Giornate FAI autunno);
- sollecito ai comuni ed ass. turistiche del territorio metropolitano sulla precedente richiesta di adesione alla manifestazione d’interesse relativa alla realizzazione di filmati promozionali delle caratteristiche e peculiarità di ogni singolo comune nonché delle eccellenze produttive – invio nota liberatoria ed autorizzativa per la riduzione, l’utilizzo e la pubblicazione dei filmati pervenuti;
- ricerca su siti e pagine social di filmati utilizzabili per il raggiungimento dell’obiettivo prefissato – attività di editing dei video troppo estesi e di bassa qualità e richiesta di apertura canale Youtube dell’Ente per la pubblicazione all’ esterno;
- valutazione ed elencazione dei 32 filmati ricevuti;
- aggiornamento del portale Turismo mediante l’inserimento di traduzioni in lingua inglese delle schede di Borghi e Castelli del territorio metropolitano;
- predisposizione protocollo d’intesa per attività formative e naturalistiche con Orto Botanico “P.Castelli” dell’Università degli Studi di Messina;
- attività inerenti la prosecuzione del progetto di promozione turistica “Messina la città nuova – dal Liberty al Razionalismo”, da realizzarsi in collaborazione con il Lions Club Messina Host, il Comune di Messina, i Club Service giovanili e le varie associazioni potenzialmente interessate;
- predisposizione determina approvazione regolamento ed avviso per la partecipazione al concorso fotografico sul tema “I lavori in ferro battuto nella ricostruzione di Messina – trasmissione ad associazioni e club service aderenti delle linee guida ed indicazioni storiche del prof. F. Riccobono e modulo iscrizione individuale;
- raccolta, incontro in modalità telematica con componenti commissione di valutazione e selezione foto rispondenti ai criteri stabiliti – contatti e consegna materiali alla tipografia selezionata;
- partecipazione incontro promosso da Ass.to Turismo del Comune di Messina su “MeetIng Turismo”;
- Organizzazione e presentazione finale Calendario 2021.

Inoltre, con le medesime modalità, la collega N. Marciànò, in qualità di Presidente del Comitato Unico di garanzia, ha effettuato le ulteriori azioni:  
 Contatti telefonici ed in video conferenza con Presidenti Rete Nazionale dei CUG - corrispondenza con vertici amm.vi dell’Ente – aggiornamento portale CUG su sito istituzionale – collaborazione progetti STEM previsti dal Ministero delle Pari Opportunità – contributo al questionario sul Benessere Organizzativo – attività in vista della Giornata Internazionale per l’eliminazione della violenza contro le donne 25.11.2020 ed Azioni Positive.

RESPONSABILE UFFICIO: Enzo Scarcella

**Ufficio Pro Loco e Infopoint**

Ufficio Pro Loco e Infopoint: Il personale ha effettuato regolare servizio in presenza (distribuito tra info point città metropolitana e Comune-Palazzo Weigert), tranne un giorno settimanale a turno in lavoro agile. Nei giorni di lavoro agile ha continuato ad elaborare le schede descrittive ,con offerta multilingue,riguardanti il patrimonio monumentale, artistico e architettonico,nell'ambito del progetto di miglioramento e di incremento del settore turistico- nonché catalogazione eventi effettuati a Messina e provincia. La responsabile ha effettuato nel periodo indicato solo due gg. di lavoro agile (13-16/11/2020) durante i quali ha coordinato l'ufficio, nei gg successivi e fino al 31/12/2020 è stata assente per motivi di salute.

RESPONSABILE UFFICIO : Anna Cucinotta

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

### Servizio Cultura

Come previsto da: Decreto Ministro Pubblica Amministrazione del 19.10.2020; D.P.C.M. del 24.10.2020, e dalla circolare del 26.10.2020 Presidenza Regione Siciliana Dipartimento Protezione civile, si è organizzato il personale di questo Servizio a svolgere settimanalmente attività lavorativa, per quanto compatibile, in modalità smart working non inferiore al 50% del totale orario. Pertanto, nelle giornate di martedì e giovedì, (compresi rientri pomeridiani), per un totale complessivo di ore 18 settimanali a far data dal 01.11.2020 è stato effettuato il lavoro da remoto per i responsabili degli uffici: Galleria ed altre strutture; biblioteca; archivio storico e beni culturali e mostre. Le restanti 18 ore di lavoro settimanale, sono state svolte in presenza, nelle giornate di: lunedì -mercoledì e venerdì.

I responsabili degli uffici di cui sopra hanno organizzato con decorrenza 01.11.2020, la modalità di lavoro agile per il personale loro assegnato nella misura non inferiore al 50% del totale orario settimanale nel rispetto dei protocolli di sicurezza, di distanziamento personale e dei soggetti in *"situazione di particolare fragilità"* in considerazione dello stato generale di salute accertato.

Ciò premesso, il sottoscritto responsabile del "Servizio Cultura", ha svolto lavoro in S.W. nelle giornate di mart. e giov., limitatamente al solo orario di rientro pomeridiano, 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 di tutti i dati elaborati. Ha svolto, anche, 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 del Comune di: Caprileone e Tripi, partecipando attivamente alla verifica ed alle riunioni in videoconferenza nelle ore pomeridiane.

In merito ai 3 collaboratori assegnati al sottoscritto nell'ufficio di P.O., è stato svolto il seguente lavoro:

- Saccà Caterina, per un totale di n. 12 giornate lavorative nel mese di novembre e gg. 10 nel mese successivo, ha proceduto all'individuazione di ulteriori musei dell'Area Metropolitana di Messina, al fine di aggiornare ed implementare il nostro portale web online del Servizio Cultura nella sezione *"Rete Museale"*;
- D'Angelo Antonio, per un totale di gg. 4 giornate lavorative nel mese di novembre e gg. 5 nel mese successivo, si è attivato alla ricerca degli indirizzi, e-mail e pec e nomi dei dirigenti scolastici degli istituti comprensivi scolastici delle scuole secondarie di primo grado dell'Area Metropolitana. Ciò, al fine del futuro invio della manifestazione d'interesse relativamente al bando del concorso di pittura estemporaneo da svolgere nella N.s. Galleria d'Arte L. Barbera, è stato redatto un elenco comprendente le informazioni richieste per tutto il comprensorio, con esclusione in atto del territorio di Messina che risulta in itinere.
- Ceccio Rita, per un totale di gg. 4 giornate lavorative nel mese di novembre e gg. 3 nel mese successivo, ha proceduto all'archiviazione dei verbali del *"progetto sistemazione ed archiviazione dati cartacei elezioni amm/ve"* anno 2008.

Il responsabile del Servizio Cultura

F.to arch. Attilio Griso

### **Ufficio Beni Culturali e mostre**

n. 2 unità lavorative di cui n. 1 unità lavorativa (Bottari) in smart working per due intere giornate (martedì e giovedì) e n. 1 unità lavorativa (Serio) in smart working per due giornate (lunedì e mercoledì) oltre i due rientri pomeridiani (martedì e giovedì).

Si è provveduto all'elaborazione delle foto scattate ai quadri ubicati nelle stanze dell'Ente e sono state effettuate ricerche sugli autori delle opere con l'obiettivo di realizzare, per ogni quadro, una scheda che contenga, in aggiunta alla relativa foto, la biografia e la bibliografia dell'autore (quando individuato).

Nel mese di Novembre sono state redatte n. 12 schede relative ad altrettante opere degli artisti Schmiedt Daniele, Togo (Enzo Migneco), Nunzio Sciavarrello, Carla Forcieri, Capillo Rosa Rigano, G. Attinà, Kalid, Antonio Tagliente, Marco Di Sandro e di due autori non individuabili.

Nel mese di Dicembre sono state redatte n. 6 schede relative alle opere degli artisti Toscano Olga, Zona Salvatore, Cesareo Gregorio, Inferrera Pina, Stralucica Alexandra, e n. 4 schede relative ai "Mascheroni idrofori" situati a "Palazzo dei Leoni".

### **Ufficio Gestione Gallerie e altre strutture**

L'Ufficio è dotato di n. 6 unità lavorative.

A decorrere dal 09.11.2020, a seguito della sospensione temporanea dell'attività nei locali della Galleria, si è provveduto a rimodulare l'orario di servizio secondo un dettagliato piano lavorativo:

n. 2 unità lavorative (Guggino-Consoni) in smart working per due intere giornate a settimana (martedì e giovedì);

n. 1 unità lavorativa (Melita) per due intere giornate e un rientro pomeridiano (martedì);

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

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

Nel mese di Dicembre alla dipendente Melita è stata autorizzata un'altra giornata lavorativa in smart working.

La responsabile dell'ufficio Guggino Sebastiana ha coordinato il gruppo di lavoro assegnando attività da poter svolgere in modalità "agile"; ha supportato i colleghi nello svolgimento del lavoro, che è stato svolto con diligenza e puntualità; ha effettuato il monitoraggio, la revisione e conservazione del lavoro espletato dai dipendenti.

E' stata ultimata la predisposizione delle schede tecniche descrittive, relative alle opere d'arte esposte in Galleria, con conseguente revisione ed impaginazione delle stesse.

E' proseguita l'importante e proficua collaborazione con l'Ufficio Archivio storico da parte dei colleghi della Galleria, che hanno svolto con diligenza e puntualità il lavoro loro assegnato. E' stata ultimata la registrazione del Libro "Elenco Delibere Commissione Reale anno 1926" ed ha avuto inizio la registrazione del Registro "Verballi della Deputazione Prov.le di Messina dal 4 Aprile 1944 al 19 dicembre 1944".

Collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Archivio Storico anche nell'attività relativa al "Progetto sistemazione e archiviazione dati cartacei

	<p>Elezioni Amministrative anno 2008 della Provincia Regionale di Messina”.</p>
<p><b>Ufficio Biblioteca</b></p>	<p>Su un totale di n° 4 dipendenti, n° 4 unità lavorative in Smart Working di cui n°1 per 3 giorni a settimana con 1 rientro pomeridiano, n°1 per 2 giorni a settimana solo antimeridiani e n° 2 per 2 giorni a settimana compresi i rientri pomeridiani.</p> <p>La Responsabile Restifo Luciana ha svolto attività di controllo e coordinamento del gruppo di lavoro così come di seguito: 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 Delibere Deputazione Provinciale dal 14/01/1894 al 04/12/1895”. D'Andrea Antonino e Nicita Agatino hanno eseguito la verifica del registro di carico anno 1982 di n. 600 libri della Biblioteca di cui n. 315 nel mese di novembre e n. 285 nel mese di dicembre. La Rosa Gaetana Anna in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Archivio Storico ha svolto attività nel “Progetto sistemazione e archiviazione dati cartacei Elezioni Amministrative anno 2008 della Provincia Reg.le di Messina”.</p>
<p><b>Ufficio Archivio storico</b></p>	<p>N. 3 unità lavorative (di cui n. 2 unità contrattiste: Cuticone Maria Pia e Carroccio Maria) in smart working per due giornate a settimana.</p> <p>Il Responsabile dell'ufficio (Previti) nei giorni di lavoro agile (martedì e giovedì) ha provveduto al controllo del lavoro eseguito dal collega Consoni relativamente alla registrazione del volume n. 44 contenenti atti del Consiglio Provinciale dal 16/1/1898 al 17/2/1899 completando il lavoro.</p> <p>Si è proceduto alla revisione di tutto l'indice delle deliberazioni contenute nel volume n. 10 e relative al 1861 (dal 6/11/1861 al 29/11/1861) per complessivi 114 ordini del giorno.</p> <p>La registrazione del volume 44 è stata stampata e inserita nel volume per un'eventuale successiva consultazione, come è stato fatto con tutti gli altri volumi ad oggi registrati.</p> <p>Sono stati catalogati diversi fascicoli afferenti al Fondo Ragioneria.</p> <p>Il dipendente Previti ha svolto, altresì: il coordinamento e il controllo del gruppo di lavoro; ha effettuato il monitoraggio del lavoro, sia del proprio ufficio che dei colleghi dell'ufficio Galleria e dell'ufficio Mostre che collaborano alla registrazione dei volumi storici e di altro materiale; ha espletato attività nel “Progetto sistemazione e archiviazione dati cartacei Elezioni Amministrative anno 2008 della Provincia Reg.le di Messina”.</p>

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working  
dall'1 Novembre al 31Dicembre2020**

**II Direzione "Servizi 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**

Nel periodo di riferimento la Dirigente della II Direzione, dott.ssa Anna Maria Tripodo, ha svolto la propria attività in presenza.

**Ufficio di  
Segreteria**

L'Ufficio di Segreteria ha continuato, come nel periodo precedente, a svolgere la propria attività assicurando almeno 18 ore settimanali in presenza del personale e garantendo il presidio quotidiano degli uffici.

La dipendente Ripoli, dichiarata lavoratore in stato di fragilità, ha svolto da remoto i propri compiti di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti.

Ha collaborato con il Collegio, provvedendo a tutti gli adempimenti di volta in volta necessari, mantenendo costante il contatto anche telefonico con i vari Uffici dell'Ente ed, in particolare, della Segreteria Generale.

Gli incaricati della fatturazione elettronica e della gestione del R.U.F. (Registro Unico delle Fatture) hanno svolto attività alternandosi in presenza e da remoto, sempre garantendo 18 ore settimanali in presenza.

Hanno collaborato con tutte le Direzioni e con gli Uffici finanziari, anche nella risoluzione di problemi legati allo SDI (Sistema di Interscambio) ed alla ricezione delle fatture negli archivi dell'Ente, disponendo da remoto del Sistema Archiflow ed Halley.

L'Ufficio *Ricezione Atti* ha svolto, in presenza e da remoto, il proprio lavoro di controllo e smistamento degli atti finanziari provenienti da tutti gli uffici dell'Ente, sia quelli transitati in forma cartacea, quali decreti sindacali e deliberazioni del Commissario Straordinario; sia quelli dematerializzati, quali disposizioni di pagamento e di introito e determinazioni dirigenziali, che transitano attraverso il Sistema Archiflow.

Notoriamente molto impegnativo è il periodo che precede la chiusura dell'esercizio finanziario e dunque il mese di dicembre, per la copiosità di atti che pervengono alla Ragioneria, finalizzati alla definizione di tutte le partite di bilancio finanziario in chiusura.

L'Ufficio ha predisposto il decreto sindacale relativo alla quantificazione delle somme impignorabili ex art. 159 T.U.E.L. per il I semestre 2021; ha provveduto all'istruzione delle determine dirigenziali di proroga delle responsabilità delle posizioni organizzative per l'anno 2021 ed ha predisposto gli atti per la procedura di selezione per l'assegnazione della p.o. del "Servizio Patrimonio Mobiliare ed Acquisti".

Il dipendente Sciarrone, addetto al servizio di attesa e custodia, ha svolto la propria attività in presenza, collaborando con tutti gli uffici della Direzione, provvedendo al ritiro ed alla consegna di atti, svolgendo il proprio lavoro con scrupolo, in particolare tenendo i contatti con il Protocollo Generale e la Tesoreria Unicredit.

Il personale che si occupa del protocollo della Direzione ha svolto attività in presenza, in considerazione della quantità di posta, anche cartacea, proveniente dall'esterno ed introitata al protocollo generale dell'Ente. E' sempre a disposizione degli uffici della Direzione per quanto riguarda la protocollazione degli atti in uscita.

Il protocollo provvede allo smistamento della posta in arrivo, sia esterna che interna, ai vari Servizi Finanziari e la trasmissione al protocollo generale di tutta la posta in partenza,

cartacea ma soprattutto in formato digitale. Tutta la posta proveniente dall'esterno, attraverso il Protocollo Generale, viene opportunamente conservata in apposito archivio digitale.

La Segreteria si occupa, altresì, della rilevazione delle presenze di tutto il personale della Direzione per la predisposizione del rapportino giornaliero da inviare all'ufficio personale ed è incaricata del disbrigo delle istanze personali dei colleghi, costituendo punto di raccordo tra gli Uffici e la Dirigente.

Anche la Responsabile della Segreteria ha svolto attività in presenza, ove fosse necessario, oltre le 18 ore settimanali disposte in sede di Conferenza di Direzione.

La stessa, infatti, oltre ad occuparsi del coordinamento dell'Ufficio, svolge importante attività di controllo sugli atti finanziari in transito, provvede alla predisposizione degli atti di competenza della Segreteria e collabora con la Dirigente per la gestione delle firme digitali sugli atti stessi.

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

### Servizio Controllo gestione e rendiconto finanziario

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

#### **Ufficio Rendiconto gestione**

Svolgimento attività propedeutica all' esame delle condizioni per la redazione del Bilancio Consolidato relativo all'anno 2019. A tal fine si è reso necessario un continuo scambio di mail con il responsabile del Servizio Partecipate per la trasmissione, da parte di quest'ultimo, degli ultimi bilanci approvati delle società partecipate di questo Ente. Esaminata la Delibera n. 116 del 18/11/2019 avente per oggetto: Revisione annuale delle partecipazioni detenute al 31/12/2019 predisposta dall'Ufficio preposto su indicato e nella quale vengono evidenziati gli organismi in cui l'Ente mantiene la partecipazione. Si è proceduto a comparare i parametri da prendere in considerazione e la soglia di rilevanza per determinare se i citati organismi o società partecipate rientrassero o meno nel perimetro di consolidamento. Successivamente a ciò l'ufficio ha proceduto alla predisposizione del Decreto sindacale avente per oggetto: "Bilancio consolidato 2019- Individuazione componenti del gruppo amministrazione pubblica della Città Metropolitana di Messina e del perimetro di consolidamento". Tale Decreto sindacale è stato approvato con n. 267 del 27/11/2020. Predisposta la Deliberazione di Presa d'atto dell'inesistenza di società partecipate o organismi oggetto di consolidamento e trasmessa agli uffici del Segretario Generale che avrebbero provveduto ad inviarla al Collegio dei Revisori per il previsto parere. Appena in possesso della Deliberazione adottata dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan, la stessa verrà inserita nella piattaforma BDAP. L'attività di lavoro descritta per il periodo preso in esame, parzialmente rappresenta gli adempimenti e responsabilità che l'ufficio impone e non esaurisce tutte le attività propedeutiche poste in essere.

#### **Ufficio Monitoraggio Equilibri Finanziari e Controllo di gestione**

Nel periodo sopraccitato, l'ufficio ha svolto le seguenti principali attività: ha provveduto alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente delle schede relative alla Performance corrisposta per l'anno 2019; pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione trasparente" degli atti di competenza di tutta la II Direzione "Servizi finanziari e Tributarî". Trasmissione delle schede di Monitoraggio delle Azioni di Comunicazione del 1° semestre 2020. Predisposizione ed inoltro del Dispositivo di pagamento relativo al Servizio prestato dalla ditta IMMEDIA Spa relativo alla redazione del Rendiconto per l'anno 2019. L'ufficio ha approfondito altresì, alla luce delle indicazioni della Corte dei Conti e con riferimento alla normativa vigente ( artt. 175, c. 8 e 193, D.Lgs. n. 267/200 ), le azioni da compiere circa la salvaguardia degli equilibri finanziari, al fine di segnalare tutte le situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio di bilancio dell'Ente. L'attività di lavoro descritta per il

	<p>periodo preso in esame, parzialmente rappresenta le competenze e responsabilità che l'ufficio impone e non esaurisce tutte le attività propedeutiche poste in essere.</p>
<p><b>Ufficio Residui e applicazione nuovi principi contabili</b></p>	<p>Nei mesi di novembre e dicembre, in seguito a disposizioni organizzative del Dirigente, l'attività lavorativa dell'Ufficio è proseguita garantendo la presenza in ufficio di 3 giorni a settimana e i restanti in modalità agile. Si è proceduto a controlli continui in procedura Halley degli accertamenti e impegni sfondati, delle partite di giro, delle codifiche dei capitoli e delle liquidazioni aperte. Sono state segnalate le irregolarità riscontrate agli uffici competenti. Si è partecipato a due webinar formativi. L'attività di lavoro descritta per il periodo preso in esame, parzialmente rappresenta gli adempimenti e responsabilità che l'ufficio impone e non esaurisce tutte le attività propedeutiche poste in essere.</p>
<p><b>Ufficio TEFA</b></p>	<p>Attività di esame e controllo dei Rendiconti TEFA 2015–2019, delle rendicontazioni annuali 2015-2016-2017-2018 e 2019 e trimestrali 2020 pervenuti da 11 Comuni che compongono la Città Metropolitana di Messina. Per gli stessi sono stati elaborati e creati cartella di lavoro in formato Excel per il calcoli del tributo e il controllo degli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nel periodo di tempo considerato. Istruzione e predisposizione di n. 106 comunicazioni di sollecito di pagamento e contestuale reiterazione di richiesta di adempimenti ai Comuni che compongono la Città Metropolitana di Messina. Si evidenzia che il contenuto delle medesime note è differente da un Comune all'altro, poiché diversa è l'esposizione debitoria così come la mancata ottemperanza ad adempimenti vari richiesti dall'Ente. Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 2350/Rag.Gen del 20.11.2020 relativa alla trasmissione del Decreto Sindacale n. 232 del 27/10/2020 indirizzata ai 108 Comuni della Città Metropolitana di Messina. Istruzione, predisposizione nota prot. n. 2351/Rag.Gen. del 20.11.2020 indirizzata all'Avv. Anastasi quale reiterazione della richiesta di relazione sullo status dei giudizi per il recupero del TEFA. Medesima comunicazione prot. n. 2352/Rag.Gen. del 20.11.2020 indirizzata all'Avv. Ponturo e quale reiterazione della richiesta di relazione sullo status dei giudizi per il recupero del TEFA. Nota prot. n. 2499/Rag.Gen del 02/12/2020 per l'Avv. Cardile relativa al procedimento n.408/2017 R.G. "Città Metropolitana di Messina/Comune di Brolo". Istruzione e predisposizione nota prot. n.2758/Rag.Gen del 15.12.2020, indirizzata al Comune di Capri Leone e relativa alla comunicazione delle coordinate bancarie della Città Metropolitana di Messina. Nota prot. n.2761/Rag.Gen del 15.12.2020, indirizzata al Comune di Mojo Alcantara e comunicazione delle coordinate bancarie della Città Metropolitana di Messina. Nota prot. n. 2984/Rag.Gen. del 22.12.2020, indirizzata ai 108 Comuni della Città Metropolitana di Messina ed afferente al Decreto MEF del 21/10/2020. Esame e verifica degli atti relativi al Giudizio 695/2017 Città Metropolitana di Messina/Comune di Acquedolci, nota e-mail indirizzata al Collegio dei Revisori dei Conti della Città Metropolitana di Messina relativa alla Proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio avente ad oggetto: Riconoscimento debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, lett. a), del d.lgs. 267/2000, dell'importo € 4.598,73=, per il pagamento per il compenso spettante al C.T.U. dott. L'Abbate (Decreto di liquidazione n. 10208/2018 del 10.12.2019), nel giudizio n. 695/2017 R.G. instaurato presso il Tribunale di Patti, tra il Comune di Acquedolci e la Città Metropolitana di Messina. Monitoraggio riversamenti TEFA. Ultimazione cartella di lavoro Excel relativa agli ordinativi di introito anno 2017 riscossioni TEFA. Aggiornamento cartella di lavoro utile ad annotare per ciascuno Comune della Città Metropolitana di Messina, gli importi versati nell'esercizio 2020, a titolo di TEFA. L'attività di lavoro descritta per il periodo preso in esame, parzialmente rappresenta gli adempimenti e responsabilità che l'ufficio impone e non esaurisce tutte le attività propedeutiche poste in essere.</p>
<p><b>Ufficio Tributo Speciale</b></p>	<p>Prosegue l'attività lavorativa finalizzata alla applicazione dell'Addizionale del 20% sul Tributo Speciale per il deposito dei rifiuti in discarica per l'anno di imposta 2017 (art. 205 comma 3 D.Lgs. 152/2006) per mancato raggiungimento dell'obiettivo minimo del 65% di raccolta differenziata sui 108 Comuni della provincia di Messina. Dopo la comunicazione effettuata con l'invio di n. 104 PEC</p>

della conclusione del procedimento di verifica fiscale, ognuna diversa e riferita ai calcoli del Tributo, delle sanzioni e gli interessi da liquidare per ciascun soggetto passivo, nelle more del decorso dei termini minimi di legge (60 gg. dalla notifica), si è proceduto alla elaborazione del nuovo schema dell'Avviso di Accertamento alle luce delle novità introdotte con la Legge n. 160/2019. Data la complessità della materia si è ritenuto opportuno avviare un confronto, attraverso piattaforma ZOOM e telefonica, con i Funzionari delegati della Regione Sicilia per il Tributo Speciale al fine di adottare uno schema di Avviso che fosse ampiamente condiviso da tutti sia sotto l'aspetto formale che sostanziale. Trascorsi 60 giorni dall'invio della nota conclusiva del procedimento si è proseguito allo svolgimento di tutte le attività propedeutiche alla spedizione dei predetti Avvisi di Accertamento (collazione, controllo e verifica del calcolo dell'addizionale, della sanzione e degli interessi legali, compilazione, numerazione, stampa, firma autografa del Funzionario delegato per la Città Metropolitana di Messina e redazione della cartolina/ricievuta postale, relativo elenco nominale dei soggetti passivi, per un totale di n. 204 raccomandate composte da n. 5 pagine). Si è proceduto infine, alla spedizione, per gruppi, nei modi e nei termini di legge (Racc. A.R.), attraverso il Protocollo generale dell'Ente. Controllo delle Certificazioni sottoscritte anno di imposta 2016 e 2017 e ulteriori sollecito per le vie brevi, ai Comuni inadempienti alla trasmissione della Certificazione 2017. Attività formativa attraverso webinar. L'attività di lavoro descritta per il periodo preso in esame, parzialmente rappresenta gli adempimenti e responsabilità che l'ufficio impone e non esaurisce tutte le attività propedeutiche poste in essere.

Collegamenti mensili al sito dell'Agenzia delle Entrate, per il controllo del versamento dell'IVA e stampa della relative quietanze. Mensilmente avviate le attività attinenti al versamento dell'IVA, collegamento con HALLEY, per estrapolare il capitolo 166, per il controllo dell'IVA introitata, per tutti i pagamenti effettuati dall'Ente, ovvero da tutte le Direzioni. Si rende necessario sommare l'iva delle fatture pagate dal Sig. Economo Provinciale, poiché non seguendo un percorso informatico Halley, viene introitata nel cap. dall'ufficio entrate. Estrapolato lo Split Payment per la quadratura degli importi: Split Payment ( HALLEY) + IVA relativa al pagamento delle fatture liquidate dal Sig. Economo Provinciale = CAPITOLO 166. Redatte n. 2 Disposizioni di pagamento IVA relative alle fatture ottobre 2020 per un importo di € 152.541,09 e novembre 2020 per un importo di € 218.570,16. Creazione del file (F24EP) per il versamento dell'IVA, collegamento al Desktop telematico per il controllo del file e all'autenticazione. Successivamente si è proceduto con l'invio, collegandosi al sito dell'Agenzia delle Entrate con accesso dall' "area riservata". Redatte n. 1 Determina di impegno IVA relativa alle fatture pagate a dicembre 2020 per un importo di € 626.437,19. Si è provveduto a trasmettere al Funzionario Servizio Contabilità Lavori Pubblici le quietanze di versamento F24EP attestanti il pagamento IVA con relativa copia di riferimento del cap. 166 per le fatture soggette a rendicontazione regionale e riguardanti ditte diverse. Si è richiesto all'ufficio entrate il riepilogo dei versamenti del 2020 "Gestore dei Servizi Energetici. L'attività di lavoro descritta per il periodo preso in esame, parzialmente rappresenta gli adempimenti e responsabilità che l'ufficio impone e non esaurisce tutte le attività propedeutiche poste in essere.

**Ufficio IVA**

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

### Servizio Programmazione Finanziaria e Tributaria

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

#### **Ufficio Bilancio**

L'ufficio Bilancio (Funzionario Responsabile dott.ssa Concetta Salvati, Istruttore amministrativo Orioles Rosa), a causa del protrarsi dell'emergenza COVID, dall' 1 al 16 novembre ha continuato a svolgere le attività lavorative garantendo le 18 ore di presenza. Dal 16 di novembre fino a tutto dicembre le presenze lavorative si sono ridotte a pari n. 2 gg. effettuando così n. 3 gg. di lavoro agile. Inoltre si è verificato, in alcuni periodi, per esigenze di Servizio e preventivamente autorizzato, che la dott.ssa Concetta Salvati anche se si trovava in modalità lavoro agile ha dovuto, timbrando il codice 2, lavorare in presenza. L'istruttore amministrativo Orioles Rosa nel periodo tra il 24 novembre ed il 24 dicembre era in ferie.

Per tutto il periodo esaminato l'ufficio Bilancio ha curato la corrispondenza con le varie Direzioni dell'Ente, interagendo con i vari uffici, sia tramite mail che contatti telefonici, video-riunioni, al fine di acquisire tutte le informazioni idonee alle successive predisposizioni delle Variazioni di Bilancio. Si è proceduto inoltre alla redazione e raccolta di tutti i documenti e gli atti per :

-l'adozione del programma biennale 2021/2022 degli acquisti di beni e servizi,  
-l'adozione e la salvaguardia degli equilibri e assestamento generale del Bilancio di Previsione 2020/2022

-la predisposizione del Bilancio di Previsione 2021/2023, approvato dapprima con D.S. n. 286 dell'11/12/2020 e successivamente con Delibera Consiliare Bilancio di Previsione 2021/23 e del Documento Unico di Programmazione 2021/23.

Si indicano di seguito i provvedimenti effettuati dall' 1 di novembre al 31 di dicembre:

**Deliberazione Commissario Straordinario C.M. n. 114 del 18/11/20** "Variazione al Bilancio di Previsione 2020/2022".

**Decreto Sindacale n. 268 del 27/11/20** "Piano Triennale per l' individuazione delle misure finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture (comma 594 art. 2 L. 244/2007)"

**Deliberazione Commissario Straordinario C.M. n. 137 del 30/11/20** "Adozione della salvaguardia degli equilibri di Bilancio e assestamento generale al Bilancio di Previsione 2020/2022 ai sensi degli artt. 175 comma 8 e 193 comma 2 del D.Lgs 267/2000 e conseguente variazione al DUP 2020/2022"

**Decreto Sindacale n. 276 del 04/12/20** "Adozione Programma Biennale 2021/2022 degli acquisti di Beni e Servizi (art. 211 D.Lgs 50/2016)"

**Decreto Sindacale n. 285 del 11/12/20** “Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023”

**Decreto Sindacale n. 286 del 11/12/20** “Approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023 e relativi allegati”

**Decreto Sindacale n. 287 del 11/12/20** “Variazione al Bilancio di Previsione 2020/2022”.

**Deliberazione Commissario Straordinario C.M. n. 142 del 17/12/20** “Ratifica del Decreto Sindacale n. 287 del 11/12/20 "Variazione al Bilancio di Previsione 2020/22 ai sensi dell'art. 175 comma 4 del D.Lgs 267/2000”

**Decreto Sindacale n. 291 del 18/12/20** “Variazione al Bilancio di Previsione 2020/2022”.

**Decreto Sindacale n. 298 del 22/12/20** “Integrazione Decreto Sindacale n. 286 del 11/12/20 avente per oggetto "Approvazione Bilancio di Previsione 2021/23 e relativi allegati”

**Deliberazione Commissario Straordinario C.M. n. 175 del 23/12/20** “Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023”

**Deliberazione Commissario Straordinario C.M. n. 176 del 23/12/20** “Ratifica del Decreto Sindacale n. 291 del 18/12/20 "Variazione al Bilancio di Previsione 2020/2022”

**Deliberazione Commissario Straordinario C.M. n. 179 del 24/12/20** “Approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023 e relativi allegati”

Inoltre è stato redatto il nuovo Regolamento di Contabilità.

Relativamente al controllo di 1° livello SI.GE.CO è stata controllata tutta la documentazione contabile pervenuta dai vari Comuni.

Sono stati rispettati tutti gli obblighi di pubblicazione ed effettuati alcuni corsi webinar.

Dato il perdurare dell'emergenza Covid19, come da indicazioni del DPCM del 24.10.2020, anche per il periodo Novembre/Dicembre 2020, si è reso necessario ricorrere alla modalità lavoro agile unitamente all'attività svolta in presenza nella misura di 12 ore settimanali per il personale di ruolo e 10 ore settimanali per il personale contrattista.

La Responsabile dell'Ufficio CED e Mandati, avendo la possibilità di avere i collegamenti con Halley e con la Tesoreria Unicredit, tramite mail ha lavorato le disposizioni per i pagamenti non avendo da casa il collegamento con il programma Archiflow e dopo aver fatto i controlli sulle disposizioni e gli allegati ha emesso i mandati di pagamento ed introitato le somme per i versamenti Iva o Irpef inserendoli successivamente come ordinativi informatici, vistandoli e preparandoli per la firma del Responsabile P.O., così è stato fatto per tutti i mandati degli stipendi dei relativi mesi. Inoltre, la sottoscritta, contattata da

**Ufficio CED e  
Mandati**

diversi colleghi di altre direzioni per lavori o informazioni, ha eseguito la verifica di cassa del 3^trimestre 2020 raccordando i dati in nostro possesso delle Entrate e delle Uscite dell'Ente con quelli forniti dal nostro Tesoriere. Insomma, ha eseguito in Smart Working tutti i lavori che solitamente venivano effettuati, prima del lockdown, come routine nell'ufficio. I colleghi Costantino G., Cremente G., Ruggeri T. e Sciutteri F., in questo periodo di lavoro agile, oltre a seguire in SW i corsi di aggiornamento forniti dall'Ente, hanno tenuto aggiornato l'archivio sia cartaceo che informatico di tutte le disposizioni con gli allegati ed i relativi ordinativi di pagamento inviati dalla sottoscritta al loro indirizzo di posta elettronica o richiamati in presenza secondo necessità lavorativa.

### **Ufficio Impegni di spesa**

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 Contabilità LL.PP. e con il CED.

Si è provveduto ad effettuare anche attività "in presenza" garantendo 12 ore settimanali per ogni dipendente, esitando anche gli atti cartacei (delibere commissariali e decreti sindacali).

Si è inoltre continuato ad effettuare il controllo delle fatture ricevute.

### **Ufficio PEG Finanziario**

Nel periodo intercorso fra il 1 novembre ed il 31 dicembre 2020, l'Ufficio P.E.G. Finanziario, ha garantito la continuità lavorativa attraverso la predisposizione e successiva approvazione dei seguenti provvedimenti:

- Decreto Sindacale n. 255 del 20/11/2020 avente per oggetto "Variazione P.E.G. Finanziario per l'esercizio finanziario 2020 a seguito della delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan n.114 del 18/11/2020";
- Determina Dirigenziale n. 1107 del 20/11/2020 "Variazione compensativa tra gli stanziamenti del macroaggregato 1.11 capp. 2740 e 1180 e capp. 1342 e 1972";
- Decreto Sindacale n. 273 del 17/12/2020 avente per oggetto "Variazione P.E.G. Finanziario per l'esercizio finanziario 2020 a seguito della delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan n.137 del 30/11/2020";
- Decreto Sindacale n. 281 del 07/12/2020 avente per oggetto "Prelevamento dal Fondo di Riserva Ordinario per l'esercizio finanziario 2020 (Artt.166 e 176, D.LGS. N.267/2000)";
- Decreto Sindacale n. 288 del 14/12/2020 avente per oggetto "Variazione P.E.G. Finanziario per l'esercizio finanziario 2020 a seguito della delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan n.287 del 11/12/2020";
- Decreto Sindacale n. 290 del 14/12/2020 avente per oggetto "Prelevamento dal Fondo di Riserva Ordinario per l'esercizio finanziario 2020 (Artt.166 e 176, D.LGS. N.267/2000)";
- Decreto Sindacale n. 299 del 22/12/2020 avente per oggetto "Variazione P.E.G. Finanziario per l'esercizio finanziario 2020 a seguito della delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan n.291 del 18/12/2020 avente per oggetto "Variazione al Bilancio di Previsione 2020/2022".

L'ufficio ha lavorato di concerto con l'Ufficio Bilancio per:

- l'adozione del programma biennale 2021/2022 degli acquisti di beni e servizi, approvato con D. S. n. 276 del 4/12/2020;
- l'adozione e la salvaguardia degli equilibri e assestamento generale del Bilancio di Previsione 2020/2022, approvato con Delibera Consiliare n. 137 del 30/11/2020;
- la predisposizione del Bilancio di Previsione 2021/2023, approvato dapprima con D.S. n. 286 dell'11/12/2020 e successivamente con Delibera Consiliare n. 179 del 24/12/2020.

L'ufficio ha inoltre realizzato l'obiettivo n. 207 "Allineamento delle risorse umane in relazione alla nuova struttura organizzativa, dei centri di costo del P.E.G. e degli obiettivi con il pieno utilizzo del sistema Halley" .

Tale obiettivo è stato assegnato al Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari - con D.S. n. 99 del 6 Maggio 2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2020, Piano delle Performance e Piano degli Obiettivi.

L'intero personale, costituito da circa 800 dipendenti, è stato distribuito e assegnato alle varie Missioni e Programmi, al fine di effettuare la quantificazione economica del personale secondo gli schemi di bilancio (D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 coordinato con il D.Lgs. 10/08/2014 n. 126), in modo da garantire una più efficace programmazione gestionale e una migliore distribuzione delle risorse finanziarie e umane tra Missioni, Programmi e Macroaggregati.

Per realizzare il progetto è stato adoperato il programma di videoscrittura Word e il programma di calcolo Excel.

Per consentire l'attuazione del progetto sono stati istituiti e finanziati, nelle nuove Missioni e Programmi del bilancio 2021/2023, circa 150 nuovi capitoli nella parte II spesa, che sono stati assegnati alle Direzioni di competenza e inseriti nella contabilità economico-finanziaria attraverso il sistema operativo Halley.

Per tutto il periodo preso in esame l'ufficio P.E.G ha curato la corrispondenza con le varie Direzioni dell'Ente, interagendo con i vari uffici della stessa II Direzione e delle altre Direzioni, tramite mail e contatti telefonici, al fine di collazionare i documenti e gli atti necessari per effettuare le Variazioni P.E.G e la predisposizione del Bilancio di Previsione 2021/2023.

Per lo svolgimento della attività lavorativa, l'ufficio si è avvalso appieno del Sistema Halley, inserendo i dati contabili e procedendo con le relative stampe di verifica

#### **OGGETTO: RELAZIONE LAVORO SVOLTO IN SMART WORKING MESI Novembre-Dicembre 2020.**

**Ufficio Fitti e altri  
Tributi**

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

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

sito istituzionale Città Metropolitana di Messina.

Preso atto, che fino al perdurare dell'emergenza COVID-19 la forma di lavoro svolto dalle Pubbliche Amministrazioni risulta essere quello del Lavoro Agile anche, nei mesi di novembre e dicembre 2020, sussistono tali modalità e a seguito del DPCM del 03 novembre 2020 il lavoro in presenza è stato ridotto a 12 ore settimanali. L'ufficio nella sua composizione ha eseguito i seguenti compiti anche in smartworking:

**TRIBUTI:**

Acquisizione prospetti Prelievi Forzosi Rcauto e IPT quali somme trattenute dal Governo, tramite il MEF, per il concorso degli Enti al Contenimento della spesa pubblica .

I prospetti Rcauto periodo 27.05.2020 al 28.12.2020 sono stati acquisiti presso la struttura di Gestione dell'Agenzia dell'Entrata di Roma e quelli relativi all'IPT mesi di ottobre Novembre e Dicembre presso lo sportello ACI-PRA di Messina . Sono state avviate le relative determinazioni e/o disposizioni per la **Regolarizzazione Contabile, in bilancio, delle somme recuperate dal Governo.**

Si indicano di seguito:

**D.D.n.1377 del 22.12.2020** Regolarizzazione contabile RCAuto 2020 dal 27.05.2020 al 04.12.2020 €10.791.907,25.

**Disposizione Dirigenziale n.1.172 del 31.12.2020** Regolarizzazione Contabile RCAuto 2020 periodo 05.12.2020 al 28.12.2020 €1.764.520,78.

**D.D. n. 1398 del 24.12.2020** Regolarizzazione Contabile IPT 2020 per l'anno 2018 mesi di ottobre -Novembre 2020 €2.784.078,17;

**Disposizione Dirigenziale n.1172 del 31.12.2020** Regolarizzazione contabile IPT mese di dicembre 2020 per l'anno 2018 € 1.243.340,754;

**COSAP:** Mesi di Novembre -Dicembre avviati n.73 avvisi cosap arretrati, n.69 prospetti contabili, n.52 avvisi cosap nuove autorizzazioni, archiviazioni reversali corrispondenza utenza , corrispondenza con i legali per il recupero coatto, Richieste sopralluogo alla 3 Direzione viabilità per occupazione suolo pubblico, RegISTRAZIONI depositi cauzionali Cosap.

Giornalmente è stato eseguito tale lavoro in virtù delle autorizzazioni rilasciate dalla IV Direzione e inviate a questo ufficio per i provvedimenti di competenza.

E' stato avviato, un controllo contabile COSAP anni pregressi 2015-2020 finalizzato alla verifica del versamento del canone annuo entro i limiti prescrizionali di anni cinque, anche nel rispetto dell'aggiornamento Istat così come previsto dal Regolamento Cosap adottato con Delibera Consiliare n.205/2011 ed inviati agli utenti morosi con **la posta ordinaria.**

I mancati pagamenti sono stati richiesti ai contribuenti con avvisi di pagamento per procedere successivamente, in caso di ulteriore inadempimento, con il

recupero coatto del credito.

Ricognizione sommaria dei procedimenti amministrativi rinvenuti agli atti di ufficio, ancora pendenti, riguardanti sentenze esecutive per passi carrabili e pignoramenti mobiliari ex art.80 oggetto già di proposta di Deliberazione Consiliare ed approvati con **deliberazione n.30 del 16 luglio 2020** ai sensi dell'art 194 lett. a) Dlgs 267/2000. **Importo €3.370,96.**

Relativamente a tale Deliberazione nel mese di novembre 2020 sono stati eseguiti i seguenti pagamenti:

**Disposizione n.865 del 26.11.2020 a favore di Matalone Giorgio € 210,90**  
**Disposizione n.866 del 26.11.2020 a favore di La Maestra Vincenzo € 248,90.**

**Corrispondenza esterna:** Ricezione corrispondenza esterna per richiesta rimborsi Cosap, rimborsi canoni per concessioni Palestre, Riscossione Sicilia istanze ex art 26; Corrispondenza con legali designati dall'ente per la riscossione coatta del credito Cosap. Ricezione fatture Elettroniche per pagamenti Fitti. Corrispondenza informatica con MEF di Roma e Sportello ACI PRA di Messina. Comunicazione telefonica con Assessorato Funzione Pubblica di Palermo-Demanio Direzione Provinciale di Palermo, Uffici della Prefettura di Messina.

**Corrispondenza interna:** 1) Ricezione autorizzazione Passi carrabili -occupazione suolo pubblico in diversi Comuni della Provincia di Messina trasmessi dalla IV Direzione per la contabilizzazione del canone ed inoltre agli utenti. Corrispondenza con la Segreteria II Direzione; 8) CED; 9) Ufficio impegni; 10) Uffici Tecnici; 11) uffici Economato e Contabilità Generale.

## **FITTI**

Sul fronte dei Fitti sono state redatte Proposte di **Determinazioni di Impegno** per canoni di locazioni e relative **Disposizioni di pagamento** Fitti e Tributi di seguito indicate e collegate:

### **Cap.3250**

- 1) **Disposizione n.1114 del 21.12.2020** ( D.D.n.970 del 28.12.2020) ditta COCIB SRL di Sant'Agata di Militello (istituto scolastico T.di Lampedusa)). €152.266,49
- 2) **Disposizione n.837 del 23.11.2020** (D.D.n.1096 del 19.11.2020) Ditta Acquafico SRL+3 di Patti (L.S.Amari di Patti)€94.750,00;

### **CAP.3252**

- 1) Disposizione n.796 del 16.11.2020 (D.D.1028 del 10.11.2020) Ditta IMPRESIT di Patti (Istituto Borghese di Patti) €35.594,76.
- 2) **Disposizione n.867 del 26.11.2020**(D.D.n.1108 del 20.11.2020) Ditta Promo-Edil SRL di Milazzo (Istituto d'Arte Milazzo) €3.488,40.

### **Cap.2862**

- 1) Disposizione n.1117 del 21.12.2020(D.D. n.1254 del 15.12.2020) Oneri condominiali Amm.re avv. Cecilia Magazzù is.516 via P. Mafalda Messina €

1.211,20.

**Cap.2800**

1) **D.D.n.1056 del 12.11.2020** Demanio Direzione Provinciale di Palermo (canone attraversamento Torrente Timeto di Patti) €998,39

2) **Disposizione n.868 del 26.11.2020**, (D.D.n.1109 del 20.11.2020) comune di Castelmola (Hotel Panorama di Sicilia IMU 2017) €14.243,00.

3) **Disposizione n.1.115 del 21.12.2020** (D.D n 1.274 del 16.12.2020) Comune di Sant'Agata di Militello )IMU-TASI 2017 Immobile c.da IRIA Sant'Agata di Militello €116.868,09.

4) **Disposizione n.1116 del 21.12.2020**(D.D.n.1284 del 16.12.2020) Comune di Sant'Agata di Militello. Saldo Tari 2020 immobile c.da Iria Sant'Agata di Militello.

5) **D.D.n.1439 del 29.12.2020** Comune di Sant'Agata di Militello saldo Tari 2015 € 587,00 .

**FITTI ATTIVI**

**RISORSA 40**

**Disposizione Dirigenziale n.1329 del 31.12.2020** Accertamento somme fitti attivi (concessioni, affitti)€278.357,52.

**Ufficio Entrate**

L'Ufficio Entrate ha proseguito la sua attività, in particolare sono stati scaricati 431 provvisori in entrata dal sito Unicredit inviati dal Tesoriere, 127 bollettini dal sito Poste Italiane, quindi registrati su file Excel, e per i quali sono state redatte le distinte dividendoli per capitoli. Per introitare tali somme sono state predisposte 507 Disposizioni in Word e Pdf, firmate con firma digitale e inviate con programma Archiflow agli uffici preposti all'approvazione degli atti. A fronte di tali Disposizioni sono stati quindi emessi 507 Ordinativi di Introito e Accertamenti sul programma Halley, inviati all'Ufficio Ced con Archiflow per essere trasmessi al Tesoriere. Inoltre gli stessi sono stati inviati con programma di posta elettronica Zimbra agli uffici di competenza. Contatti telefonici e telematici sono stati tenuti con vari uffici e con il Tesoriere, per avere dati necessari agli introiti. Monitorati i siti ministeriali e regionali per tenere conto delle somme assegnate all'ente e riscontrare i pagamenti pervenuti entro la fine dell'anno. Effettuate regolarizzazioni contabili per spese sostenute dal Tesoriere nel corso del 2020.

L'ufficio si compone di 5 impiegati, di cui 2 sono stati sempre in presenza in quanto non possono fare lavoro agile, gli altri 3 sono stati in presenza 3 giorni alla settimana fino al 15 novembre, poi 2 giorni alla settimana.

N. 3 Unità: Carmelo Crino' (Responsabile ufficio) Margherita Liotta e Vincenzo Cammaroto. Il personale di questo Ufficio ha proseguito la propria attività sia in presenza che in modalità di smartworking, con esclusione delle assenze per ferie, L. 104/92, ecc., quotidianamente comunicate, secondo le disposizioni organizzative impartite dall'Ente e nell'assoluto rispetto dei comportamenti, delle cautele e di tutte le misure previste per il contenimento del contagio da

**Ufficio Gestione  
Utenze**

COVID-19.

Crino' ha usufruito nel mese di dicembre 2020 di 4 (quattro) giorni di ferie, Liotta 7 (sette) giorni e Cammaroto 8 (otto) giorni di ferie e 2 (due) di riposo compensativo

Il Responsabile dell'Ufficio ha curato l'attività di coordinamento usando gli strumenti informatici quali mail istituzionali, whatsapp, Archiflow e contatti telefonici. E' stata controllata quotidianamente la casella di posta elettronica con il conseguente smistamento della stessa pervenuta dal Protocollo Generale, dalla Segreteria di Direzione e direttamente da mittenti esterni.

Sono stati regolarmente forniti, con e-mail, i riferimenti contabili delle liquidazioni effettuate alla OFFICINECST SPA e compensate note di credito di ENEL ENERGIA SPA con abbinamento, su nostra indicazione, a fatture non ancora liquidate.

Sono stati effettuati i controlli su fatture insolute e inviate e-mail e PEC, in risposta, fornendo i dettagli sia sui pagamenti già effettuati che su quelli in fase di completamento, in particolare sono state dettagliatamente controllate le cessioni di credito trimestrali stipulate tra Enel Energia S.p.A. e Valsabbina Investimenti S.r.l., facendo richiesta al Protocollo Generale delle fatture che risultavano insolute e che non erano mai state inviate all'Ufficio Gestione Utenze e proceduto alle liquidazioni delle stesse a Valsabbina Investimenti S.r.l. come previsto dalle normative vigenti.

Da riscontro Pec di Valsabbina Investimenti S.r.l., a seguito di cessione credito Enel/Valsabbina del 23/06/2020, si è proceduto alla compensazione di un credito e al pagamento residuo con disposizione di pagamento intestata a Valsabbina S.r.l.

In riferimento alla cessione di credito Enel/Valsabbina S.r.l. del 23/03/2020 e in seguito a diffida di pagamento e azione legale, sono stati forniti precisi riscontri e proceduto alla liquidazione degli importi insoluti a Valsabbina S.r.l., riferiti al primo trimestre 2020. Con Pec del 19/11/2020 Valsabbina Investimenti S.r.l. ha comunicato che la cessione del 23/03/2020 è chiusa in linea capitale e quindi l'azione legale avviata con diffida non sarà posta in essere.

E' in fase di completamento l'aggiornamento dei consumi e dei costi dell'anno 2020 per il contenimento e monitoraggio delle spese dell'Ente e si è provveduto ad aggiornare le relative schede di tutte le utenze elettriche e di riscaldamento degli edifici scolastici e delle utenze dell'Ente stesso ed è stato definitivamente aggiornato il 2019 a seguito del pagamento delle fatture insolute a Valsabbina Investimenti S.r.l.

Sono state scaricate con la procedura Archiflow le fatture relative alla fornitura idrica, energia elettrica e gas per gli immobili di proprietà di questo Ente e per gli Istituti Scolastici di competenza Metropolitana e proceduto alla registrazione, catalogazione e inserimento nei dispositivi di pagamento e successivo inoltrare agli Uffici competenti per i relativi mandati di pagamento. Nel dettaglio sono state predisposte N. 17 disposizioni di pagamento nel mese di Novembre per un totale di € 76.577,16 e N. 13 nel mese di Dicembre per un totale di € 66.647,77.

E' stata predisposta la determina Dirigenziale n. 1148 del 01/12/2020 di € 134.000,00 e la n. 1149 di € 205.500,00 del 01/12/2020 occorrenti alla liquidazione di fatture di utenze relative alla fornitura idrica, di energia elettrica e gas metano per gli Istituti Scolastici di competenza metropolitana e Uffici di

questo Ente.

Sono stati predisposti e inoltrati, all' A.M.A.M. di Messina, elenchi dettagliati delle utenze di fornitura idrica per le quali non sono mai state inviate le relative fatture elettroniche e in seguito ai conteggi forniti dagli Uffici A.M.A.M. è stata predisposta la Determina Dirigenziale n. 1276 del 16/11/2020 di € 40.000,00 per la liquidazione fatture di utenze relative alla fornitura idrica per gli Uffici Metropolitan e delle Case Cantoniere di proprietà di questo Ente. Si resta in attesa del completamento dell'invio delle fatture elettroniche da parte di A.M.A.M. per poter predisporre le relative disposizioni di pagamento.

Su richiesta dell'Ufficio Mutui e Statistica Finanziaria è stato inviato, con e-mail, dettagliato riscontro sulle liquidazioni fatture di fornitura elettrica e gas e un elenco di note di credito utilizzate per compensare fatture Enel anno 2019.

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

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

dott.ssa Nulli Maria Grazia

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –  
dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

**Servizio Patrimonio mobiliare e acquisti Mepa**

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

**Ufficio Economato**

Controllo corrispondenza e rapporti con le Direzioni.  
Invio rapporto giornaliero all'ufficio pertinente.  
Ricezione richieste di Procedure economali e conseguente registrazione ed invio all'ufficio impegni per adempimenti consequenziali.  
Interfaccia con i vari uffici in relazione alle richieste di procedure economali formulate, per la verifica del materiale realmente necessario e per eventuali ulteriori adempimenti occorrenti.  
Interfaccia con le Aziende interessate relative ad ordinativo di materiale per conseguente richiesta di preventivi e conseguente ricezione e valutazione degli stessi.  
Interfaccia con le Azienda per conseguenti accordi di consegna del materiale ordinato presso gli uffici del magazzino economato con conseguente presenza anche in giorni di S.W. per verifica del materiale ordinato.  
Ricezione fatture elettroniche e conseguente emissione di buoni cassa di pagamento.  
Verifica eventuali fatture insolute, impagate e pagate relative agli anni precedenti.  
Eseguite verifiche di cassa con il Collegio dei Revisori dei Conti.  
Verifica buoni pasto.  
Si fa presente che il suddetto lavoro è stato eseguito nel periodo di S.W. dal personale in dotazione, in totale collaborazione e sinergia.

Nel periodo in questione l'attività lavorativa è stata svolta, parzialmente in Smart Working , dall'Ufficio "Acquisizione, Manutenzione e Inventario beni mobili " , ma ciò nonostante , non si è discostata in modo significativo da quelle normalmente effettuate "in presenza". A tale scopo sono state utilizzate le strumentazioni tecniche ed informatiche in possesso dei dipendenti . Quotidianamente sono stati assicurati i collegamenti fra tutti i componenti dello stesso Ufficio ed il

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

funzionario p.o., facendo ricorso alla chat dell'ufficio su WhatsApp, alle comunicazioni telefoniche e alle email istituzionali. E' stato possibile così continuare a mantenere anche i contatti sia con gli altri Uffici dell'Ente che con le Ditte private. In particolare, per dar seguito alle richieste di ritiro di materiale fuori uso, inoltrate dagli uffici dislocati nelle diverse sedi dell'Ente, è stata attivata la procedura pertinente, in collaborazione con il Servizio Politiche sociali, del Lavoro, dello Sport, Giovanili ed Occupazionali. Si evidenzia che non si è ancora conclusa la procedura espletata per consentire il conferimento delle suddette suppellettili, negli specifici centri comunali di raccolta, per il successivo recupero. In tale periodo sono stati espletati, con regolarità, gli adempimenti legati alle richieste di manutenzione delle fotocopiatrici, inoltrate dai vari Uffici, mediante la procedura semplificata con: la richiesta di preventivi alle Ditte abilitate, l'acquisizione dei preventivi, l'aggiudicazione del servizio, la predisposizione delle determinazioni dirigenziali per l'impegno delle somme, con successiva acquisizione delle fatture elettroniche e la predisposizione dei dispositivi di pagamento attinenti.

## Attività in modalità Smart Working dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

### Servizio Gestione Economica del Personale

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

#### **Ufficio Stipendi**

I componenti dell'ufficio "Stipendi" del servizio "Gestione Economica del Personale" della II Direzione della Città Metropolitana di Messina, ai sensi del Decreto di Attivazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al Virus COVID-19, dal mese di Giugno a tutto il mese di Dicembre c.a., sono rientrati parzialmente in servizio in sede, rispettando le direttive amministrative, con una percentuale di presenza del 50 % .

Durante tale periodo hanno garantito una continuità amministrativa svolgendo le attività lavorative assegnate, nel rispetto delle norme previste dalla legge e dal contratto collettivo e senza arrecare pregiudizi al servizio.

Sono state altresì rispettate le regole della Città Metropolitana di Messina sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Ente e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Ente, secondo le procedure stabilite in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il responsabile dell'Ufficio, Dott.ssa Sparacino Maria, è responsabile.

Sono state effettuate sia tutte le attività mensili routinarie di propria competenza, riguardanti l'elaborazione degli emolumenti di dipendenti, dirigenti ed amministratori sia le attività correlate alla gestione della spesa del personale nella sua completezza (Controllo rispetto parametri di spesa del personale; gestione spesa personale a tempo indeterminato e tempo determinato, personale della riserva di Salina a carico della Regione e del personale posto in posizione di comando e distacco).

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

Elaborazione stipendi di Novembre, dicembre e tredicesima mensilità  
Corrispondenza con altri uffici della Città Metropolitana e di altri Enti;  
Attività di protocollazione e archiviazione pratiche;  
Predisposizioni n. 4 Disposizioni di pagamento;  
Predisposizioni n. 2 Disposizioni impegno e accertamento somme;  
Redazione prospetti da pubblicare sul sito per trasparenza;  
Predisposizione variazioni mensili dipendenti in attuazione delle richieste individuali pervenute (attribuzione assegni al nucleo familiare,

detrazioni, modifica iban bancario, iscrizioni e cancellazioni sindacati) ;  
Predisposizioni variazioni mensili dipendenti in attuazione delle richieste dell'ente (trasferimenti ufficio, astensioni, applicazione trattenute per malattia);  
Controllo documentazione relativa a pignoramenti, pensionamenti, richieste astensioni, detrazioni, assegni nucleo familiare;  
Aggiornamento disponibilità capitoli, sia competenza che residui anni precedenti;  
Partecipazione vari corsi webinar;  
Predisposizione allegato al bilancio "spesa del personale 2021 e 2021/2023;  
Quadratura modello F24 mesi di Novembre e Dicembre 2020;  
Regolarizzazione della dichiarazione Uniemens periodo Novembre/Dicembre 2020 ;  
Protocollazione e controllo missioni e aggiornamento delle tabelle di missione ai sensi della normativa vigente;  
Redazione precalcoli halley per elaborazione stipendi periodo Novembre/Dicembre 2020;  
Controllo incrociato calcoli prospetti inseriti nei precalcoli mensili;  
Controllo di corrispondenza dati, da tabelle e prospetti con dati anagrafici dei dipendenti;  
Controllo disponibilità capitoli di spesa collegate per elaborazioni mensili stipendi ;  
Attività SI.GE.CO (controllo documentazione, calcoli, redazione prospetti );

I dipendenti utilizzati per le suelencate attività sono:

Dott.ssa Sparacino Maria Rosa

Dott. Spampinato Antonino

Micali Mario

**Ufficio  
Trattamento  
accessorio**

Relazione attività in Smart Working NOV/DIC 2020 – Ufficio  
Trattamento Accessorio

**CANDIDO LETTERIA**

- Integrazione Fondo Lavoro Straordinario per calamità naturali Polizia Metropolitana
- Controllo residui su capitoli del Fondo Risorse Decentrate
- Controllo residui su capitoli delle Retribuzioni per budget Posizioni Organizzative
- Esame delle determinazioni di assegnazione e relativi calcoli per il pagamento dell'Indennità di Responsabilità procedimentali anno 2020 secondo quanto stabilito dalla contrazione decentrata CCDI 2020
- Calcoli per i conguaglio della Indennità di Posizione ai Titolari di Posizione Organizzativa secondo quanto destinato dalla contrazione

decentrata CCDI 2020

- Esame delle determinazioni relative alla proroga degli incarichi di Posizione Organizzativa per l'anno 2021
- Formazione Anagrafica per stabilizzazione contrattisti al 31/12/2020
- Pagamento Lavoro Straordinario Direzioni e Uffici di Staff
- Elaborazione stipendi Novembre e Dicembre e Tredicesima Mensilità
- Partecipazione a Conferenze di Direzione per il Salario Accessorio 2020
- Attività partecipazione CUG
- Controlli per Autorità di Certificazione SI.GE.CO
- Rapporti telefonici e per mail con gli Uffici Applicazioni Contrattuali e Ufficio Supporto NIV per Performance 2019

#### **Attività formative**

– Webinar ARDEL Sicilia

02/12/2020 “Le novità per la Gestione del personale nel Bilancio 2021/2023”

- Webinar ASMEL

14/12/2020 “Incentivazione della Performance Organizzativa ed Individuale”

#### **GEMELLI GIUSEPPE**

Archiviazione di tutti gli atti e le variazioni mensili Novembre/Dicembre 2020 riguardanti retribuzioni, trasferte e salario accessorio.

#### **MAZZULLO CINZIA**

- Predisposizione fogli di precalcolo variazioni mensili novembre e dicembre
- Monitoraggio salario accessorio 2020 della Viabilità e Protezione Civile
- Verifica disponibilità residui passivi retribuzioni, fondo, lavoro straordinario e contributi
- Verifica dell' Albo Pretorio delle Determinazioni Dirigenziali di interesse dell'ufficio di competenza
- Attività Formative:**

#### **Webinar ASMEL**

- 09/11/2020 - Smart Working - Indicazioni operative per l'applicazione negli Enti Locali

- 23/11/2020 - "Formazione Obbligatoria 2020" - La Responsabilità

Amm.va dei Dipendenti Pubblici - Casi Pratici e Strumenti di Prevenzione

- 14/12/2020 - Incentivazione della Performance Organizzativa e Individuale

Webinar IFEL

- 20/11/2020 - Rotazione dei Dipendenti quale misura per la Prevenzione della Corruzione

**MONDELLO SANTO**

- Variazioni mensili su salario accessorio per stipendi Novembre Dicembre e Tredicesima Mensilità
- Variazioni mensili su retribuzioni per stipendi Novembre Dicembre e Tredicesima Mensilità
- Ordine Pubblico ottobre - novembre 2020 Polizia Metropolitana, controllo contabile;
- Invio elenco mensile iscritti CRAL mesi di ottobre e novembre 2020;
- Collaborazione con Ufficio Bilancio Elenco per dipendenti in Servizio e Cessati;
- Monitoraggio Salario Accessorio Polizia Metropolitana anni 2018/2019;
- Variazione anagrafica personale contrattista ;
- Monitoraggio del Salario Accessorio di tutte le direzioni, Polizia Metropolitana e personale della Riserva anno 2020;
- Ordini di Servizio dipendenti per cambio Uffici;
- Conguaglio annuale Bonus Credito art. 1 DL 66/2014 e Trattamento Integrativo,;
- Elaborazioni Stipendi novembre e dicembre e Tredicesima 2020;
- Aggiornamento procedura Halley ;
- Controllo Buoni Pasto Gestione Economica del Personale;
- ATTIVITA' FORMATIVE:**

Webinar IFEL

20/11 - La rotazione dei dipendenti, quale misura per la prevenzione della corruzione;

Webinar ASMEL

23/11 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2020. La Responsabilità Amministrativa dei dipendenti pubblici. Casi pratici e strumenti di prevenzione;

14/12 – Incentivazione della Performance Organizzativa ed Individuale;

<p><b>Ufficio Adempimenti fiscali</b></p>	<p>Nel periodo preso in esame sono stati elaborati gli F24EP e gli Split Payment con i codici delle ritenute dei liberi professionisti. Sono stati estrapolati i relativi capitoli di entrata, uscita e di tutti i mandati pertinenti, provvedendo pertanto alla verifica ed al controllo necessari per quadrare con quanto contenuto negli F24EP. Attraverso confronti incrociati, contatti telefonici e lavoro in presenza, si è potuto effettuare positivamente il controllo di tutti i dati, potendo perfezionare gli F24EP e provvedendo al loro invio all’Agenzia delle Entrate.</p> <p>E’ stata completata la ricerca delle pec riguardanti i liberi professionisti ed il controllo sui dati sensibili (codice fiscale, anagrafica, ecc.) per la verifica complessiva del CU 2020, aggiungendo i nuovi dati acquisiti nei mesi di novembre e dicembre. Attività di controllo si sono effettuate positivamente ai fini della conclusione dell’iter necessario all’invio delle documentazioni.</p> <p>Durante questo periodo, inoltre, si è preso parte a dei corsi di formazione professionale online.</p>
<p><b>Ufficio trattamento di quiescenza e fine rapporto di lavoro</b></p>	<p><u>Attività lavorativa svolta dal Responsabile dell’UFFICIO dott.ssa Giuseppa MIANO con la collaborazione dei Sigg. Antonino Bellinvia in smart working con due rientri in ufficio in presenza;</u></p> <p>I Sigg. Prestigiovanni Francesco e Signorino Paolo nei giorni di smart working seguono i corsi webnair proposti dall’Ente;</p> <p>La Sig.ra La Malfa Maria Luisa è posta in smart working in quanto lavoratore fragile e segue i corsi webnair:</p> <p>Sistemazione delle Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb relativamente ai dipendenti di seguito meglio indicati che saranno collocati a riposo dal 01/01/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> LA ROCCA GRAZIA Cessazione per quota 100 ;</li> <li><input type="checkbox"/> CAPILLO STELLARIO Cessazione per quota 100;</li> <li><input type="checkbox"/> LIBRO LETTERIO Cessazione per quota 100;</li> <li><input type="checkbox"/> MENTO GIOVANNI Cessazione per quota 100.</li> <li><input type="checkbox"/> BASILE ANTONELLA Cessazione per quota 100.</li> </ul> <p>ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100’ LA ROCCA GRAZIA-CESSAZIONE 01/01/2021 D.D. N. 1008 del 06/11/2020;</p> <p>ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100’ CAPILLO STELLARIO-CESSAZIONE 01/01/2021 D.D. N. 1052 del 12/11/2020;</p> <p>ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100’ MENTO GIOVANNI-</p>

CESSAZIONE 01/01/2021 D.D. N. 1009 del 06/11/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100' LIBRO LETTERIO- CESSAZIONE 01/01/2021 D.D. N. 1054 del 12/11/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100' BASILE ANTONELLA- CESSAZIONE 01/01/2021 D.D. N. 1053 del 12/11/2021; DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI REVOCA N. 1283 DEL 16/12/2020.

Questo Ufficio ha provveduto alla sistemazione delle Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb relativamente ai dipendenti di seguito meglio indicati che saranno collocati a riposo dal 01/02/2021:

- BALLATO ANTONINO Cessazione per quota 100 con cumulo;
- RUSSO MARIANO MARIA ANTONIO Cessazione per quota 100.

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100' CON CUMULO BALLATO ANTONINO- CESSAZIONE 01/02/2021 D.D. N. 1275 del 16/12/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100' RUSSO MARIANO MARIA ANTONIO - CESSAZIONE 01/02/2021 D.D. N. 1279 del 16/12/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo "quota 100" dal 01/01/2021 Sig. CAPILLO STELLARIO nota pec protocollo n.0032299 /20 del 03/12/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo "quota 100" dal 01/01/2021 Sig.ra LA ROCCA GRAZIA nota pec protocollo n.0031663 /20 del 30/11/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo "quota 100" dal 01/01/2021 Sig. MENTO GIOVANNI nota pec protocollo n.0031617 /20 del 27/11/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo "quota 100" dal 01/01/2021 Sig. LIBRO LETTERIO nota pec protocollo n.0031615 /20 del 27/11/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo per decesso 01/12/2020 del Sig. PALADINO SANTI nota pec protocollo n. 0034599/20 del 24/12/2020 - invio documentazione TFS nota pec protocollo n. 003458/20 del 24/12/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo "quota 100" dal 01/02/2021 Sig. BALLATO ANTONINO nota pec protocollo n. 0034497/20 del 24/12/2020- scaricata nota INPS protocollo n. 4800.24/11/2020.0709221 del 24/11/2020.

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

ad altri enti;

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

Interlocuzione telefoniche con il dott. A. Mamone e con il dott. S. Berinato dell'Inps relativamente ad invio mail delle documentazioni dei pensionandi nei mesi di novembre e dicembre

invio elenco cessandi dal 01/01/2021 al 01/03/2021 alla Sig.ra Zappalà dell'Ufficio Personale.

Scaricata nota Inps n. 4800.10/11/2020.0677206 del 10/11/2020 relativamente alla determinazione di rigetto ricongiunzione onerosa L. 29/79 della dipendente Sig.ra CARDIA FRANCESCA;

Scaricata nota Inps n. 4800.13/11/2020.0685721 del 13/11/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. ARCIDIACONO ISIDORO;

Invio pec nota protocollo n. 0030791/20 del 20/11/2020 relativamente all'invio Mod PA04 Sig.ra ARENA Franca;

Scaricata nota protocollo ente n. 0033058/20 del 11/12/2020 richiesta aggiornamento posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. BARONE ANTONINO;

Scaricata nota Inps n. 4800.10/12/2020.0743371 del 10/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra CACOPARDO MARGHERITA;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0030799/20 del 20/11/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. CARBONE MICHELE con invio mail al dipendente;

Scaricata nota protocollo ente n. 0029812/20 del 12/11/2020 richiesta aggiornamento posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. FARAONE EUGENIO con aggiornamento effettuato in data 17/12/2020;

Scaricata nota Inps n. 2100.01/12/2020.0984848 del 01/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra GERMOLE' ANTONINA;

Scaricata nota Inps n. 4800.16/11/2020.0688998 del 16/11/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. LA SPADA PAOLINO;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0028724/20 del 03/11/2020 relativamente all'invio del Mod. PA04 con invio al Sig. NICOLETTI GIUSEPPE;

Invio pec Autostrade Siciliane nota protocollo n. 0029121/20 del 05/11/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. PERONE DOMENICO;

Scaricata mail nota protocollo del 13/12/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra

PICCIONE GIOVANNA con invio Mod. PA04 poiché non lavorabile;

Scaricata nota Inps n. 4800.16/12/2020.0761379 del 16/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. PIRRELLO FRANCESCO;

Scaricata nota Inps n. 4800.15/12/2020.0758397 del 15/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. SCOGLIO GAETANO;

Invio Pec all'ASP di MESSINA nota protocollo ente n. 0030483 del 18/11/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra CALIRI MARIA RITA;

Scaricata nota Inps n. 4800.26/12/2020.0783484 del 26/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. CICERO BENEDETTO, già inviate nota pec protocollo n. 0031823/20 del 30/11/2020 per impossibilità ad effettuare l'aggiornamento in quanto consolidata ;

Scaricata nota protocollo n. 0033789/20 del 17/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. GRILLO GIOVANNI;

Scaricata nota pec Azienda Ospedaliera Papardo relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Pawweb Sig. RESTUCCIA NICOLA;

Scaricata nota Inps n. 4800.23/12/2020.0780328 del 23/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. SUTERA ARMANDO;

Invio pec nota protocollo ente n. 0032729/20 del 09/12/2020 relativamente al reinvio del Quadro I del Modello 350/P della Sig.ra TUZZI EMILIA per il periodo lavorativo prestato presso il Comune di Messina;

Invio pec nota protocollo ente n. 0032540/20 del 07/12/2020 al Patronato ENASC di Pace del Mela relativamente alla richiesta di informazioni su eventuali contributi maturati presso altre gestioni del Sig. CALDERONE ANTONINO;

Scaricata nota Inps n. 4800.10/12/2020. 0745210 del 10/12/2020 di richiesta aggiornamento posizione assicurativa su Applicativo Passweb del dipendente Sig. MINUTOLI SALVATORE ed invio nota protocollo ente n. 003381/20 del 14/12/2020 di aggiornamento effettuato ed invio pec nota protocollo ente n.0034112/20 del 21/12/2020 relativamente alla richiesta all'INPS di sistemazione della posizione assicurativa per il servizio prestato presso il Ministero delle Finanze;

Invio all'INPS pec di trasmissione documentazione con ultimo miglio relativamente al collocamento a riposo del Sig. MORGANTE MARIO n. 0034293/20 del 22/12/2020 – Scaricata nota Inps del Decreto di accredito figurativo servizio militare di leva n. 4800.01/12/2020.0725214 del 01/12/2020.

Invio pec Inps nota protocollo ente n. 0033943/20 del 18/12/2020 relativamente

all'invio della documentazione di riliquidazione TFS a seguito di applicazione contratto Sig.ra MOSE' MARIANNINA;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0032446/20 del 04/12/2020 relativamente relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. BRANCATELLI ANTONINO;

Invio pec ad Affida nota protocollo n. 0031663/20 del 30/11/2020 della non esistenza di domande di collocamento a riposo del dipendente Sig. OLIVA ANTONINO;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0032311/20 del 03/12/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb al Sig. MINISSALE GIUSEPPE;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0031618/20 del 27/11/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb al Sig.ra TODARO ROSARIA ANGELA GIUSEPPA;

Invio pec nota protocollo n. 0031825/20 del 30/11/2020 all'Istituto Superiore Caminiti Trimarchi S. Teresa di Riva relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra CASABLANCA ANNA MARIA E Sig.ra CAROLI GABRIELLA LUCIA;

Invio pec nota protocollo n. 0031577/20 del 27/11/2020 al Liceo Scientifico Piccolo di Capo d'Orlando relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra POLITO GRAZIA;

Invio pec nota protocollo ente n. 0030222/20 del 16/11/2020 relativamente al reinvio del Quadro I del Modello 350/P della Sig.ra AMANTE CATERINA per il periodo lavorativo prestato presso il Comune di Messina;

Invio pec Autostrade Siciliane nota protocollo n. 0031553/20 del 27/11/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. PARISI ANTONINO;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0029725/20 del 11/11/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb al Sig.ra VITA CATERINA;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0029716/20 del 11/11/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb al Sig. LAGANA' GREGORIO;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0029710/20 del 11/11/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb al Sig. BARTOLOTTA ANGELO;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0029696/20 del 11/11/2020 relativamente all'invio del Mod. PA04 con invio al Sig. DE PASQUALE GIOVANNI;

Invio pec INPS nota protocollo n. 0029693/20 del 11/11/2020 relativamente all'invio del Mod. PA04 con invio al Sig. PARISI ANTONINO;

**Ufficio  
Trattamento  
previdenziale ed  
assicurativo**

L'Ufficio "Trattamento Previdenziale e Assicurativo" nel periodo considerato ha continuato a svolgere con regolarità, la normale attività lavorativa in S.W, garantendo le ore stabilite in presenza.

Questo Ufficio ha provveduto:

- Alle elaborazioni mensili delle denunce contributive UNIEMENS relative ai mesi di: OTTOBRE e NOVEMBRE 2020;
- Al controllo delle DMA2, relativamente alla corretta compilazione dei quadri E0 dei dipendenti cessati nei mesi di riferimento;
- Al controllo delle DMA2 riguardo la compilazione dei quadri V1 relativi ai dipendenti cessati in periodi precedenti e riattivati per conguagli retribuiti;
- Alla verifica delle denunce contributive al programma di controllo, alla sistemazione di errori bloccanti rilevati dal sistema e alla trasmissioni telematiche all'INPS;
- Alla verifica mensile degli Estratti Conto inviati dalla Direzione Provinciale Inps;
- Alla sistemazione di N° 107 Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb, relativamente ai periodi con retribuzioni mancanti o errate, sulla scorta della documentazione richiesta al CED;
- Alla sistemazione su Applicativo Passweb di Posizioni Assicurative, relativamente all'alimentazione di DMA2 di periodi precedenti;
- Alla predisposizione di tutti gli atti per la compilazione della dichiarazione IRAP, verifica al modulo di controllo e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate;
- Corrispondenza con altri Uffici della Città Metropolitana e di altri Enti;
- Rapporti telefonici e per email con l'INPS relativamente a notifiche di errori bloccanti e sistemazione di alcune Posizioni Assicurative, mediante la compilazione manuale dei quadri V1 nella denuncia contributiva;

L'attività lavorativa è stata svolta dai dipendenti:

SIMONE BRUNELLA - Responsabile dell'Ufficio

MAIMONE PIETRO - Lavoratore fragile in S.W.

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

Ufficio Gestione Rapporti con Istituti Finanziari e di Previdenza: n. 2 dipendenti:

MANGRAVITI Domenica:

- Istruttoria iter per rinnovo Convenzioni per delegazioni di pagamento scadute e conseguente predisposizione nuovi atti per relativa stipula fra l'Ente e l'Istituto Finanziario interessato.
- Rendiconto mensile agli Istituti Finanziari e Assicurativi delle trattenute effettuate ai dipendenti e a loro versate per scomputo prestiti e/o pagamento rata per polizze assicurative.

- Corrispondenza a mezzo Email e/o Pec ricevute ed inviate con Istituti Finanziari, Istituti Assicurativi e colleghi.
- Rilascio certificati di stipendio per cessioni e/o delegazioni di pagamento.
- Rilascio atti di benessere ai contratti di cessione quinto stipendio e delegazioni di pagamento, stipulati dai dipendenti, dopo aver effettuato gli opportuni controlli di regolarità.
- Attività propedeutica all'elaborazione stipendi per i rispettivi mesi considerati:
  - monitoraggio variazioni inerenti scadenze e/o inizio trattenute mensili relative a Polizze Assicurative e a prestiti stipulati dai dipendenti con Istituti Finanziari, di Previdenza, Mutua Provinciale;
  - inserimento dati su halley.
  - Richiesta all'Inps, tramite web, di bozza dichiarazione - controllo per allineamento dati in conformità a quelli che risultano ai nostri atti e relativa convalida dopo ulteriore verifica da parte dell'INPS.
  - Disposizioni di pagamento per versamento all'INPS delle trattenute mensili effettuate ai dipendenti per scomputo prestiti (Cessioni e piccoli prestiti).
  - Partecipato a n. 2 corsi webinar

MILONE Domenico:

Ha riferito che ha svolto attività di formatore per la sicurezza ed ha partecipato a corsi webinar come sotto indicati:

N. 35 (trentacinque) corsi di cui n. 17 (Diciassette) nel mese di Novembre e n. 18 nel mese di Dicembre 2020.

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

### Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui

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

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

Nel periodo 01/11/2020 – 31/12/2020 il Servizio, tra le diverse attività attribuite ha effettuato il controllo contabile su n°47 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° 28 Quadri Economici, qualche volta corretti, propedeutici per la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di conferimento Lavori Pubblici. Sono state inoltre predisposte n.2 rendicontazioni.

Sono stati predisposti n° 63 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.

Servizio è passato, da un'attività lavorativa prettamente cartacea ad una attività **esclusivamente** 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 ed inviata la disposizione di pagamento per la rata dei mutui con scadenza 31 dicembre 2020, è stato compilato e inviato il prospetto dei mutui per l'anno 2020 per la predisposizione del Consuntivo 2020, sono stati inoltre approntati i prospetti relativi ai mutui con proiezione degli oneri a carico del nostro Ente anche per gli anni 2021-2022 e 2023 da allegare al bilancio di previsione poliennale;

Si è proceduto in base ai dati trasmessi dalle varie direzioni, su nostra richiesta, all'allineamento delle fatture che risultavano insolute al 31/12/2019 su Halley, con le fatture che risultavano insolute sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali.

Sono stati seguiti da Sidoti Concetta n.31 webinar.

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE P.O.**

**Dott. Fabio Russo**

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working dall'1 novembre al 31 dicembre 2020

### III Direzione "Viabilità Metropolitana"

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

**Il Dirigente  
Ing.  
Armando  
Cappadonia**

**Direzione tecnica/amministrativa di tutte le attività riguardanti la Viabilità**

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

**Ufficio di  
Segreteria**

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

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

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

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

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

Nel periodo delle ferie Natalizie si è garantito, con apposita rotazione del personale, la continuità del servizio in smart working.

Il Responsabile Ufficio di Segreteria  
Maurizio La Spina

Il Dirigente  
Ing. Armando Cappadonia

# Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020

## Servizio Programmazione OO.PP. 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.**

**Titolare del Servizio: Arch. Francesco Orsi**

Studio, Verifica, validazione e approvazione in linea Tecnica di progettazioni interne in qualità di RUP;

Approvazioni di progettazioni interne in linea Amministrativa;

Controllo atti emessi da altri Servizi della III Direzione;

Incontri in Sede con il Dirigente e il Capo di Gabinetto;

**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.

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

**Ufficio Programmazione OO.PP. e del RUP**

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

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Francesco ORSI

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

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –  
dall'1 Novembre al 31 dicembre 2020**

**Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea Nebrodi**

**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 Responsabile del Servizio P.O. Geom. Antonino Savio**

**Coordinamento degli uffici di manutenzione;**

**Impartite disposizioni al proprio personale sia tecnico che amministrativo e gestione Esecutori Stradali;**

**Redazione e conclusione delle procedure di n. 4 progetti;**

**Redazione contabilità finale di n. 3 lavori.**

**Verifica e approvazione in linea tecnica di progetti in qualità di R. U. P. ed emissione di Ordinanze di regolamentazione transito S.P. ed S.P.A.;**

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

1. Progetti di manutenzione
2. certificati di pagamento ditte per esecuzione lavori
3. ordini di servizio Esecutori stradali
4. riscontri a pratiche dell'ufficio legale, dell'ufficio tributi e dell'ufficio autorizzazioni
5. perizie d'interventi necessari sulle strade

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

**2° Ufficio  
Manutenzione  
Stradale Nebrodi**

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

1. Progetti di manutenzione
2. ordini di servizio Esecutori stradali
3. riscontri a pratiche dell'ufficio legale, dell'ufficio tributi e dell'ufficio autorizzazioni
4. perizie d'interventi necessari sulle strade

**Il Responsabile Servizio Zona Omogenea Nebrodi  
Geom. Antonino SAVIO**

# Ricognizione delle attività in modalità Smart Working Dal 1 Novembre al 31 Dicembre 2020

## Servizio Manutenzione Stradale zona omogenea Jonica - Alcantara

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

**Il Responsabile del Servizio P.O. G. MAGGIOLOTI**

**Coordinamento degli uffici di manutenzione;**

**Date disposizioni al personale del proprio servizio: amministrativo, tecnico ed esterno (esecutori stradali);**

**Sono stati redatti n° 5 progetti;**

**Verifica ed approvazione in linea tecnica di n° 5 progetti in qualità di R.U.P.;**

**Adeguamento e aggiornamento prezzi per il contenimento del rischio biologico da Covid-19;**

**Controllo e accettazione fatture e successiva trasmissione alla Ragioneria dell'ENTE;**

**Effettuata la consegna e la relativa direzione lavori di manutenzione che riguardano alcuni interventi in atto sulle SS.PP. di competenza;**

**Intrattenuti rapporti telefonici, tramite e-mail o con Whatsapp con sindaci, amministratori pubblici e persone private per richieste di interventi o segnalazioni varie.**

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

Coordinamento degli uffici di manutenzione;

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

Gestione ordinaria e straordinaria del personale "esecutore stradale" con controllo e verifica delle disposizioni date con i relativi ordini di servizio;

Rilevazione della presenza in servizio del personale "esecutore stradale" e relativa comunicazione della presenza all'ufficio personale;

Aggiornamento stato di servizio, rapportini di lavoro (presenze, ferie, malattia, infortuni ecc.);

Acquisizione, controllo e smaltimento della posta in entrata con le relative direttive ai responsabili degli uffici per i successivi adempimenti con i relativi uffici di seguito elencati, "Ufficio personale, Comando Polizia Metropolitana, Ufficio Legale, Ufficio Protezione Civile, Ufficio Ragioneria, Ufficio Autorizzazioni e concessioni e Ufficio Autoparco";

Eseguito il calcolo mensile dei buoni pasto riguardante il personale "esecutori stradali";

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.

Coordinamento degli uffici di manutenzione;

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

Gestione ordinaria e straordinaria del personale "esecutore stradale" con controllo

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

e verifica delle disposizioni date con i relativi ordini di servizio;  
Rilevazione della presenza in servizio del personale “esecutore stradale” e relativa comunicazione della presenza all'ufficio personale;  
Aggiornamento stato di servizio, rapportini di lavoro (presenze, ferie, malattia, infortuni ecc.);  
Acquisizione, controllo e smaltimento della posta in entrata con le relative direttive ai responsabili degli uffici per i successivi adempimenti con i relativi uffici di seguito elencati, “”Ufficio personale, Comando Polizia Metropolitana, Ufficio Legale, Ufficio Protezione Civile, Ufficio Ragioneria, Ufficio Autorizzazioni e concessioni e Ufficio Autoparco;  
Eseguito il calcolo mensile dei buoni pasto riguardante il personale “esecutori stradali”;  
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;

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

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working  
Dal 1 Novembre al 31 Dicembre 2020

**Ufficio 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:**

Aggiornamento Piano OO.PP.

Emissione Certificati di contabilità Esecuzione Lavori

Coordinamento degli uffici di progettazione e manutenzione;

Impartite disposizioni al proprio personale sia tecnico che amministrativo;

Verifica e approvazione in linea tecnica di progetti in qualità di R.P.U

***Ufficio Progettazione  
stradale Tirrenica  
centrale-Eolie***

Redazione di contabilità lavori e rilascio dei relativi certificati di pagamento;

Redazione contabilità finale lavori;

Controllo ed accettazione fatture e trasmissione alla Ragioneria dell’Ente;

Coordinamento degli uffici di progettazione e manutenzione;

Impartite disposizioni al proprio personale sia tecnico che amministrativo;

Avviate le procedure di progetti

Redazione di contabilità lavori e rilascio dei relativi certificati di pagamento;

Controllo ed accettazione fatture e trasmissione alla Ragioneria dell’Ente;

Redazione contabilità finale di n. 3 lavori;

***Ufficio Manutenzione  
Stradale Tirrenica  
centrale-Eolie***

Coordinamento degli uffici di progettazione e manutenzione;

Impartite disposizioni al proprio personale sia tecnico che amministrativo;

Accertamenti e redazione relazioni e/o comunicazioni relative a richieste di privati e di altri Enti;

Gestione ordinaria e straordinaria del personale “Esecutore Stradale” con controllo e verifica di quanto disposto nei relativi ordini di servizio;

Accertamenti e redazioni relazioni e/o comunicazioni relative a richieste da parte della 1° Direzione;

Servizio Affari Legali e della 2° Direzione Ufficio Fitti e Tributi di questo Ente;

Accertamenti e redazione relazioni e/o comunicazioni relative a richieste di privati e di altri Enti;

Accertamenti e redazioni relazioni e/o comunicazioni relative a richieste da parte

della 1° Direzione;

Servizio Affari Legali e della 2° Direzione Ufficio Fitti e Tributi di questo Ente;

Accertamenti e redazione relazioni e/o comunicazioni relative a richieste da parte della 1° Direzione Servizio Affari Legali;

Redazione atti Autorizzazioni/Nulla Osta su richiesta di privati;

Adeguamento e aggiornamento prezzi per il contenimento del rischio biologico da COVID-19;

Gestione ordinaria e straordinaria del personale "Esecutore Stradale" con controllo e verifica di quanto disposto nei relativi ordini di servizio;

Aggiornamento stato di servizio, rapportini di lavoro (ferie, presenze, ecc.);

Collaborazione per inserimento dati sulla piattaforma S.G.P.;

Gestione corrispondenza cartacea ed informatica;

Redazione ed aggiornando delle griglie delle presenze;

Conteggio mensile dei buoni pasto di tutto il personale interno ed esterno di questo servizio;

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

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

### Servizio Progettazione stradale Zona omogenea Nebrodi

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

#### **ING. ANNA CHIOFALO**

Sopralluoghi finalizzati ad individuare criticità nel territorio per la successiva redazione di progetti da inserire nel P.T.OO.PP. Progettazione di opere già inserite nel P.T.OO.PP., al fine di migliorare le condizioni di sicurezza delle SS.PP. ricadenti nella Zona Omogenea "Nebrodi".

Progettazione, Calcoli Statici e Direzione Lavori di Progetti ed Opere in cemento armato e coordinamento dei Colleghi coprogettisti per la predisposizione degli elaborati di progetto.

Consegna lavori in via d'urgenza. Invio ai DD. LL. ed imprese di disposizioni del RUP per consegna in via d'urgenza

Controllo delle attività di cantiere dei lavori affidati negli anni 2018/2019/2020 e rapporti col CPT per il controllo delle attività inerenti la Sicurezza dei Cantieri.

Predisposizione determinazioni e dispositivi di pagamento (dopo verifica ed accettazione delle fatture).

Aggiornamento dati nella piattaforma SGP relativamente ai lavori del Masterplan.

Inserimento di dati nel sistema Caronte – in qualità di REO – per i lavori finanziati dalla Regione Siciliana con Fondi Europei

Contatti con gli Uffici del Demanio Marittimo di Milazzo e predisposizione Istanza per ottenere l'occupazione del Suolo durante i lavori di pertinenza dell'Ente

Attività preposta alla rendicontazione dei lavori finanziati con Fondi Ministeriali entro i termini previsti

Creazione file excel per il monitoraggio dell'attività di progettazione, esecuzione e contabile ed amministrativa dei progetti e degli appalti dei lavori in corso (Patto per lo Sviluppo della Sicilia, Masterplan, APQ, MIT, Protezione Civile, ecc.).

Controllo quotidiano della corrispondenza, archiviazione informatica per il monitoraggio dei tempi procedurali, distribuzione agli Uffici di competenza, perfezionamento degli atti di riscontro ed inoltro al protocollo. Risposte ad istanze inoltrate attraverso l'URP

Istruttoria e predisposizione atti per Conferenze Servizi convocate da altri Enti

Partecipazione corsi Webinar.

**1° Ufficio  
Progettazione  
stradale Nebrodi**

Sopralluoghi nel cantiere del Ponte di Calderà nel Comune di Barcellona per poter predisporre una perizia di variante tecnica.

Sopralluoghi con l'impresa Krea Costruzioni per indicazioni sui lavori da eseguire

	<p>nei Comuni di Merì, Barcellona e Castoreale (SS. PP. comprese nei lavori MIT - Annualità 2019).</p> <p>Attività preliminare e sopralluoghi per prossime progettazioni programmate</p> <p>Predisposizione risposte a posta assegnata all'Ufficio</p>
<p><b>2°Ufficio</b> <b>Progettazione</b> <b>stradale Nebrodi</b></p>	<p>Redazione schede interventi da programmare sulle SS.PP. di competenza della Responsabile del Servizio Progettazione zona Nebrodi, Ing. Anna Chiofalo.</p> <p>Controlli cantieri Zona Nebrodi</p> <p>Attività preliminare e sopralluoghi per prossime progettazioni programmate</p> <p>Predisposizione risposte a posta assegnata all'Ufficio</p>
<p><b>3° Ufficio</b> <b>Progettazione</b> <b>stradale Nebrodi</b></p>	<p>Redazione del progetto esecutivo dei "Lavori di ricostruzione del p.v. e consolidamento della scarpata a valle al Km 4+500 della S.P. 160 di S. Marco" e predisposizione della contabilità dell'impresa Vitruvio, aggiudicataria di lavori MIT - Annualità 2019</p> <p>Attività preliminare e sopralluoghi per prossime progettazioni programmate</p> <p>Predisposizione risposte a posta assegnata all'Ufficio</p>

Il Responsabile del Servizio titolare di PO  
Ing. Anna Chiofalo

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

### Servizio Progettazione Stradale Zona Omogenea Ionica - Alcantara

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

#### **Responsabile del Servizio: Ing. Giovanni LENTINI**

Assicura, per la zona omogenea Ionica – Alcantara (tutti i Comuni della zona ionica, Messina compreso e dell'Alcantara, inclusi Floresta, Cesarò e S. Teodoro), la progettazione ed attuazione di interventi di nuova costruzione, adeguamento, miglioramento, conservazione e manutenzione straordinaria della rete stradale e delle opere connesse. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori stradali e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc.):

Studio, Verifica, validazione e approvazione in linea Tecnica di progettazioni interne in qualità di RUP;

Studio, Verifica, progettazione ed esecuzione di opere stradali;

Approvazioni di progettazioni interne in linea Amministrativa;

Incontri in Sede con il Dirigente e il Capo di Gabinetto.

#### **1° Ufficio Progettazione stradale ionica - Alcantara**

Le attività durante i mesi di Novembre e Dicembre, hanno riguardato in generale e a cadenza quotidiana l'elaborazione e la conservazione delle comunicazioni del personale assegnato, in relazione alle presenze in S/W, e/o di altra tipologia; ancora l'implementazione dei suddetti dati con l'Ufficio di segreteria della III Direzione, per le comunicazioni all'Ufficio personale; l'acquisizione, l'istruttoria, il controllo e lo smistamento, della posta in ingresso, con le relative direttive ai funzionari in S/W per i successivi adempimenti. Si sono ulteriormente approfondite le informazioni e le analisi sugli adempimenti di adeguamento che le imprese, (i cui lavori sono stati consegnati), hanno apportato alle proprie organizzazioni aziendali ed ai P.O.S. al tempo allegati ai contratti stipulati ed in corso di stipula; come detto, la ricezione della citata documentazione, ha permesso l'immediata consegna delle lavorazioni con l'avvio dei cantieri. Si sono inoltre adeguati i progetti decretati alle previsioni Covid con la redazione delle determinazioni a contrarre e lo svolgimento di ulteriori gare di appalto propedeutiche all'avvio delle fasi di esecuzione. Si sono avviati i lavori in programmazione del Patto per Messina e del Patto per la Sicilia relativi ai contratti stipulati. Infine incontri programmati e organizzati secondo le prescrizioni di cui al Covid 19, (distanziamento sociale, DPI, FAD) con la dirigenza, gli altri P.O. il Sig. Sindaco Metropolitan, con in particolare, l'esecuzione di tutte le gare dei progetti finanziati, la programmazione delle progettazioni esecutive dei restanti, ect. Si sono infine redatte le documentazioni contabili relative ai lavori in corso e portati a pagamento gli stessi contabilizzati. In conclusione anche nei mesi di Settembre e Ottobre, si può tranquillamente attestare che le attività di istituto seguite ed organizzate dallo scrivente servizio, non hanno subito alcuna contrattura, limitando le presenze in ufficio, ed adeguando comportamenti e modus operandi secondo le prescrizioni impartite dalle

	conferenze dei dirigenti in relazione alle misure da intraprendere per il contenimento della pandemia.
<b>2°Ufficio Progettazione stradale Ionica - Alcantara</b>	<p>Le attività durante i mesi di Novembre e Dicembre, hanno riguardato in generale e a cadenza quotidiana l'elaborazione e la conservazione delle comunicazioni del personale assegnato, in relazione alle presenze in S/W, e/o di altra tipologia; ancora l'implementazione dei suddetti dati con l'Ufficio di segreteria della III Direzione, per le comunicazioni all'Ufficio personale; l'acquisizione, l'istruttoria, il controllo e lo smistamento, della posta in ingresso, con le relative direttive ai funzionari in S/W per i successivi adempimenti. Si sono ulteriormente approfondite le informazioni e le analisi sugli adempimenti di adeguamento che le imprese, (i cui lavori sono stati consegnati), hanno apportato alle proprie organizzazioni aziendali ed ai P.O.S. al tempo allegati ai contratti stipulati ed in corso di stipula; come detto, la ricezione della citata documentazione, ha permesso l'immediata consegna delle lavorazioni con l'avvio dei cantieri. Si sono inoltre adeguati i progetti decretati alle previsioni Covid con la redazione delle determinazioni a contrarre e lo svolgimento di ulteriori gare di appalto propedeutiche all'avvio delle fasi di esecuzione. Si sono avviati i lavori in programmazione del Patto per Messina e del Patto per la Sicilia relativi ai contratti stipulati. Infine incontri programmati e organizzati secondo le prescrizioni di cui al Covid 19, (distanziamento sociale, DPI, FAD) con la dirigenza, gli altri P.O. il Sig. Sindaco Metropolitan, con in particolare, l'esecuzione di tutte le gare dei progetti finanziati, la programmazione delle progettazioni esecutive dei restanti, ect. Si sono infine redatte le documentazioni contabili relative ai lavori in corso e portati a pagamento gli stessi contabilizzati. In conclusione anche nei mesi di Settembre e Ottobre, si può tranquillamente attestare che le attività di istituto seguite ed organizzate dallo scrivente servizio, non hanno subito alcuna contrattura, limitando le presenze in ufficio, ed adeguando comportamenti e modus operandi secondo le prescrizioni impartite dalle conferenze dei dirigenti in relazione alle misure da intraprendere per il contenimento della pandemia.</p>

Il Responsabile del Servizio – Titolare di P.O.

**Ing. Giovanni LENTINI**

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

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020**

**IV Direzione "Servizi Tecnici Generali"**

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

**Il Dirigente  
Ing.  
Armando  
Cappadonia**

NESSUNA ATTIVITA' IN SMARTWORKING.

**Ufficio di  
Segreteria**

Con riferimento al periodo di riferimento, a causa delle numerose scadenze imposte dalla chiusura dell'anno finanziario, l'attività in SW dell'ufficio di Segreteria è stata ridotta esclusivamente alle attività totalmente smartabili, rendendosi necessario garantire una attività in presenza soprattutto nel raccordo e collaborazione con il servizio Edilizia Metropolitana e Servizio Patrimonio, soprattutto in riferimento alle gare di appalto programmate e poste in essere. Così quanto svolto in SW, in tale ambito, è riconducibile all'approfondimento di procedure già avviate in ufficio. Anche l'attività di predisposizione di proposte di determinazioni e di atti vari è stata eseguita in modalità agile ma portata a completamento con attività in presenza, per la necessità di accelerazione imposta dalla tempistica di fine esercizio finanziario. In sintesi sono state mantenute in SW tutte quelle attività riconducibili alle procedure relative allo sviluppo dei report richiesti per gli obblighi di trasparenza e anticorruzione e quelli riconducibili al piano della comunicazione. In tal senso il referente ha operato in SW in maniera quasi totale, limitando l'attività in presenza a rientri saltuari secondo la necessità di raccordo con i responsabili degli Uffici di riferimento, il Dirigente, nonché altri uffici dell'ente. Si confermano, quindi, i buoni risultati in modalità SW raggiunti per quanto riguarda l'attività riferita alla predisposizione di report richiesti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione. La referente ha collazionato i report relativi alla documentazione necessaria ad un compiuto riscontro alle richieste dell'ufficio per il controllo successivo delle determinazioni.

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

Attività da segnalare, che in vero si è sviluppata per tutto il periodo pandemico, è quella relativa alla catalogazione e sistemazione di materiale cartaceo pervenuto alla direzione.

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

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

Sono state effettuate n.20 richieste di CUP al CIPE.

Sono stati richiesti all'ANAC n.57 CIG e SMARTCIG, sono stati consultati n.15 Annotazioni Riservate e n.15 S.O.A. e sono stati rilasciati n.1 CEL (Certificati Esecuzione Lavori).

Sono stati richiesti n.115 DURC attraverso i portali dell'INPS e dell'INAIL.

Sono stati inseriti come obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente n.85 sez. Bandi e Contratti, n.95 sez. Provvedimenti del Dirigente e n.3 Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Rinviate n. 5 schede rivisitate relative al monitoraggio semestrale gen.-giu. 2020.

# Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

## Servizio Edilizia Metropolitana

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

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

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

Per la predetta attività amministrativa il riferimento è la Dott.ssa Raffa Giuseppa, elemento di congiunzione tra i suddetti Uffici ed il Responsabile del Servizio, che per fragilità è stata esonerata dalla presenza in Ufficio ma che ha svolto comunque in maniera continuativa il proprio lavoro relativamente alla predisposizione della documentazione relativa a:

- Accertamenti e controlli sul possesso dei requisiti degli Operatori Economici (n. 13), presso gli organismi preposti al rilascio delle relative certificazioni;
- Per l'affidamento di n. 4 interventi;
- Per la trasmissione all'ufficio di contratti relativi agli affidamenti (n.8) di altrettanti operatori economici;
- Per l'approvazione Stato Finale (3);
- Per l'affidamento di interventi (9);

Ottima l'intesa lavorativa e la collaborazione reciproca con le altre due unità amministrative del Servizio, Sig.ra Piccolomini Concetta e Sig.ra Tripodo Rosaria, incaricate all'ufficio competenze Scolastiche che hanno proseguito il loro lavoro sia in modalità sw che in presenza, secondo il calendario prestabilito svolgendo la seguente attività di lavoro:

- Ha proseguito l'attività di programmazione e progettazione di interventi finanziati o da finanziare;
- Casella di posta elettronica degli indirizzi personali e dell'Ufficio: controllo quotidiano della corrispondenza pervenuta provvedendo alla loro archiviazione sul cloud ed eventuale inoltro ai restanti uffici del Servizio;
- Utilizzo degli strumenti di comunicazione (interlocuzione telefoniche e/o mediante messaggi di WhatsApp) per il necessario confronto amministrativo/finanziario tra i diversi colleghi del Servizio e/o degli Uffici delle diverse Direzioni (Finanziaria, Segreteria Generale, Contratti) responsabili delle procedure in itinere;
- Portale web della Regione Siciliana: controllo quotidiano per aggiornamenti in materia di Edilizia e Politiche Scolastiche;
- Raccolta e controllo della documentazione, da inoltrare all'Ufficio Contratti, per la stipula di n.8 scritture private relative ad altrettanti affidamenti;
- Trasmissione alla Regione Siciliana della documentazione utile per la richiesta di accreditamento delle somme
- Attività connessa all'ammissione a finanziamento degli interventi a seguito dell'Adesione Avviso Pubblico del 24/06/2020 del Ministero dell'Istruzione, relativo alla concessione del finanziamento di Euro 1.000.000,00 finalizzato agli adeguamenti degli spazi didattici in emergenza Covid-19;
- Completamento delle schede informative, in ogni loro parte, relative alla Performance 2020;
- Avvio procedure e affidamento dei servizi attinenti le verifiche della vulnerabilità sismica degli edifici scolastici di competenza.
- Predisposizione e istruttoria dei seguenti atti:
  - ⇒ n. 01 Avviso per ricerca di locazione
  - ⇒ n. 36 Determinazioni dirigenziali;
  - ⇒ Operazioni di controllo e verifiche nei confronti di altrettanti operatori economici sul possesso dei requisiti ex

art.80 e 83 del Codice dei Contratti attraverso i canali telematici e tradizionalimediante pec degli Enti e/o Organi competenti (Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Procuradella Repubblica, Sportello Unico Contribuzioni, ecc.);

- ⇒ Trasmissione documenti pe la stipula dei contratti a seguito di altrettanti affidamenti;
- ⇒ n. 15 procedure per affidamenti lavori e/o servizi;
- ⇒ Dispositivi di pagamento;

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

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

#### Geom. Carmelo GALOFARO, Responsabile dell'Ufficio

Prosecuzione delle attività avviate per gli interventi in corso di ultimazione:

Direttore dei lavori, Direttore Operativo con funzioni connesse alla sicurezza dei seguentcantieri:

- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.T.T. "E. Majorana" nel comune di Milazzo \_ STATO FINALE;
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.I.S. "G.B.Impallomeni" nel comune di Milazzo - STATO FINALE;
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.P.A.A. "Leonti" nel comune di Milazzo, sez. ass. dell'I.I.S. "E. Ferrari" di Barcellona P.G. \_ STATO FINALE;
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.P.S.A. "G. Ferraris" nel comune di Pace Del Mela, sez.ass. dell'I.I.S. "E. Ferrari" di Barcellona P.G. \_ STATO FINALE;
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.P.S.C.E.O.A. sez. ass. dell'I.I.S. "R. Guttuso" di Milazzo \_ STATO FINALE;
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.I.S. "E. Ferrari" di Barcellona P.G. \_ 1° ed Ultimo SAL;
- Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria daCovid-19 Da eseguire c/o l'I.T.T. "N. Copernico"; I.T.E.T. "E. Fermi"; I.P.S.A.A. "Leonti"; I.I.S. "E. Ferrari" e I.I.S. "E. Medi" nel comune di Barcellona P.G. \_ STATO FINALE DEI LAVORI;
- Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 c/o l'I.T.T. - "E. Majorana"; I.T.E.T. "L. da Vinci"; I.S.S. "R. Guttuso" e I.I.S. "G.B.Impallomeni" nel comune di Milazzo \_ STATO FINALE DEI LAVORI;

Redazione progetti di Manutenzione:

- Interventi di messa in sicurezza c/o il L.C. "L. Valli" sez. ass. dell'I.I.S. "E. Medi" e I.P.S.A. "Leonti" nel comune di Barcellona P.G.- e I.T.E.T. "L. da Vinci" e I.I.S.

## **Ufficio Progettazione e manutenzione Edilizia scolastica 1**

"G.B.Impallomeni" nel comune di Milazzo.

- Interventi per la riduzione dei consumi energetici nell'edificio adibito a sede del liceo scientifico sez. ass. dell'I.I.S."E. Medi" (ex-Palacultura) nel comune di Barcellona P.G. (co-progettista geom. Nicolò Anna);
- Bando Ministeriale N.784/2020 \_ Indagini e verifiche dei solai e controsoffitti degli edifici scolastici ricadenti nei comuni di Barcellona P.G.; Lipari; Milazzo e Patti di competenza della Città Metropolitana di Messina;
- Verifiche di vulnerabilità ai sensi dell'O.P.C.M. n.3274/2003 e delle indagini diagnostiche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico sede dell'Istituto Secondario di secondo grado scolastico di competenza: I.T.E.T. "E. Fermi" sez.ass.di Via Olimpia nel Comune di Barcellona P.G.;
- Verifiche di vulnerabilità ai sensi dell'O.P.C.M. n.3274/2003 e delle indagini diagnostiche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico sede dell'Istituto Secondario di secondo grado scolastico di competenza: I.T.E.T. "E. Fermi" sez.ass.di Via Pitagora nel Comune di Barcellona P.G.;
- Verifiche di vulnerabilità ai sensi dell'O.P.C.M. n.3274/2003 e delle indagini diagnostiche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico sede dell'Istituto Secondario di secondo grado scolastico di competenza: I.I.S. "G.B.Impallomeni" nel Comune di Milazzo;
- Verifiche di vulnerabilità ai sensi dell'O.P.C.M. n.3274/2003 e delle indagini diagnostiche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico sede dell'Istituto Secondario di secondo grado scolastico di competenza: I.T.E.T. "L. Da Vinci" nel Comune di Milazzo;
- Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del rischio sismico (OPCM 3274/2003) dell'edificio scolastico sede dell'I.S. sez.ass. dell'I.I.S. "E. Medi" nel Comune di Barcellona P.G.;
- Interventi urgenti di manutenzione nelle aree esterne di pertinenza degli istituti scolastici, per la messa in sicurezza ed il ripristino delle condizioni igienico-sanitarie c/o: I.T.I. "N. Copernico", I.I.S. "E. Ferrari", I.I.S. "E. Fermi" e I.S.S. "E. Medi" nel comune di Barcellona P.G.;
- Interventi urgenti di manutenzione nelle aree esterne di pertinenza degli istituti scolastici, per la messa in sicurezza ed il ripristino delle condizioni igienico-sanitarie c/o: I.T.E.T. "L. Da Vinci", I.I.S. "G.B.Impallomeni", I.I.S. "R. Guttuso", I.P.S.A. "Leonti" e I.T.T."E. Majorana" nel comune di Milazzo. I.P.S.I.A. "Ferraris" nel comune di Pace Del Mela e L.S. "G. Galilei" nel comune di Spadafora;
- Interventi urgenti di manutenzione nelle aree esterne di pertinenza degli istituti scolastici, per la messa in sicurezza ed il ripristino delle condizioni igienico-sanitarie, ricadenti nel comune di Messina e zona Jonica;
- Interventi urgenti di manutenzione nelle aree esterne di pertinenza degli istituti scolastici, per la messa in sicurezza ed il ripristino delle condizioni igienico-sanitarie ricadenti nei comuni di: Patti; Capo d'Orlando, S. Agata M.; Mistretta e S. Stefano di Camastra.

#### Arch. Domenico Calarco

Direttore dei lavori, Direttore Operativo, Coordinatore della sicurezza di cantieri. La maggior parte del tempo lavorativo è stato svolto in presenza.

- Lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza del Covid-19, presso l'ITN "Caio Duilio" - IIS La Farina. LS. G. Seguenza di Messina
- Lavori di costruzione di un edificio da adibire a liceo scientifico "C. Caminiti", stralcio funzionale aule, laboratori e uffici. Comune di S. Teresa Riva (Me)

**Ufficio  
Progettazione e  
manutenzione  
Edilizia Scolastica 2**

- Lavori urgenti per il completamento del restauro delle facciate, restauro facciate interne, della cappella, della cuba e di altri ambienti interni ed esterni di importanza storica dell'istituto Agrario "Cuppari" di San Placido Calonerò.

Redazione progetti

- Progetto esecutivo ampliamento IIS ICE Vainicher di Lipari.
- Redazione LS Archimede di € 140.000,00.
- Redazione progetti affidamento per la Vulnerabilità Sismica.

Corso sulla Progettazione Europea

Quotidiana attività di collaborazione con colleghi ed ufficio, trasmissione atti richiesti ufficio, accettazione fatture, richiesta CUP e DURC, trasmissione atti richiesti ufficio contratti, corrispondenza con istituzioni scolastiche, compilazione schede varie, relazione dei sopralluoghi. Collaborazione e verifiche con CPT, organizzazione per protocolli anti-contagio. A ciò si aggiungono gli atti amministrativi di routine, interazioni telefoniche e video conferenze con i colleghi e il responsabile P.O.;

Geom. Nicolò ANNA attività in modalità agile per giorni quattro nel mese di novembre e giorni due nel mese di dicembre

Prosecuzione delle attività avviate per gli interventi in corso di ultimazione:

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

- Lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19, da eseguire presso I.I.S. "Borghese Faranda" – Liceo "V. Emanuele III" di Patti e Liceo "L. Piccolo" - I.I.S. "Merendino" di Capo d'Orlando

Redazione progetti

- Coprogettista, relativo agli Liceo Scientifico sez. ass. dell'I.I.S. "E. Medi" (ex-palacultura) nel comune di Barcellona P.G.
- Completamento relativo ai lavori di coibentazione ed impermeabilizzazione del terrazzo di copertura, per l'efficientamento energetico da eseguire presso l'I.T.T. - I.P.S.A.R. "A. Florena" di Santo Stefano di Camastra, sez. ass. dell'I.I.S. "A. Manzoni" di Mistretta.
- Completamento progetto, relativo ai lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19, da eseguire presso liceo "V. Emanuele III" di Patti - Liceo "L. Piccolo" - I.I.S. "Merendino" di Capo d'Orlando - I.T.I. "Torricelli" di Sant'Agata M. e ITET-IPSAR "Florena" di S. Stefano C.

Arch. Caterina Marino

Redazione progetti

- Predisposizione atti e documenti connessi al completamento del progetto esecutivo dei "Lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19. da eseguire presso – Liceo Scientifico "G. Galilei" di Spadafora sez. ass. I.I.S. "F. Maurolico";
- Piano straordinario per le verifiche sui solai e sui controsoffitti degli edifici pubblici adibiti ad uso scolastico. Decreto Ministero dell'Istruzione n. 784 del 2019 per gli edifici scolastici ricadenti nei comuni Messina Sud e Taormina.
- Servizio per "Esecuzione delle verifiche di vulnerabilità sismica ai sensi dell'OPCM 3274/2003 ed delle indagini diagnostiche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico sede dell'I.T.E.S. "A. M. Jaci" di via Cesare Battisti nel comune di Messina";
- Per le verifiche di vulnerabilità sismica ai sensi dell'OPCM 3274/2003 e delle

**Ufficio  
Manutenzione  
Edilizia  
metropolitana**

indagini diagnostiche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico sede dell'I.I.S. "G. Minutoli" di Fondo Fucile nel comune di Messina",

- Collaborazione con i colleghi tecnici progettisti per altre scuole e con il personale amministrativo per la redazione di atti tecnici – amministrativi inerenti i progetti di cui sopra.

Seminari formativi in Webinar:

- Decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, cosiddetto "Decreto Semplificazione", come modificato in sede di conversione con Legge 11 Settembre 2020, n. 120;

Laboratori formativi:

- La progettazione europea in area metropolitana

Arch. Domenica Michela Giacobbe:

La stessa, ha effettuato nel mese di novembre cinque giorni di smartworking con la percentuale del 40 % sul totale dei giorni lavorati e nessun giorno nel mese di dicembre.

Prosecuzione delle attività avviate per gli interventi in corso di ultimazione:

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

- Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 c/o I.I.S. "G. Minutoli", I.T.E.S. "A.M.Jaci", I.I.S. "F. Maurolico" nel comune di Messina
- Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 c/o I.I.S. "Caminiti-Trimarchii" nei comuni di Santa Teresa di Riva, Giardini Naxos, Letojanni e Francavilla di Sicilia, I.I.S. "Pugliatti" nei comuni di Taormina e Furci Siculo";

Il solo tecnico, responsabile dell'Ufficio, in organico nell'Ufficio ha svolto la propria attività prevalentemente in presenza. In modalità agile ha proseguito la propria attività avviate per gli interventi in corso di ultimazione:

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

- Manutenzione ordinaria degli impianti di climatizzazione, per la pulizia dei filtri ed una prima sanificazione degli impianti stessi;
- Manutenzione ordinaria degli ascensori negli edifici di proprietà dell'Ente;
- Manutenzione ordinaria degli impianti antincendio;
- Sostituzione climatizzatori non funzionanti negli uffici;
- Lavori di costruzione di un edificio scolastico nel Comune di S. Teresa Riva";
- Ripristino e riqualificazione delle aree esterne del Complesso Monumentale di San Placido Calonerò e adeguamento degli impianti e delle dotazioni dell'Enoteca Provinciale"

Redazione progetti

- Manutenzione Ordinaria e straordinaria negli edifici di proprietà dell'Ente;
- Studio di fattibilità, in collaborazione con gli uffici tecnici del Comune di Messina della sede staccata del liceo Scientifico "G. Seguenza" presso l'Edificio di Via Orione;
- Progetto per la realizzazione di un edificio scolastico, nell'area del Verona Trento;
- Studio di fattibilità, insieme al Geom. Anna Nicolò, per la demolizione e ricostruzione di un edificio scolastico nel Comune di Spadafora;
- Studio di fattibilità, insieme al Geom. Anna Nicolò, per il completamento del Liceo scientifico di S. Teresa, mediante la costruzione della Palestra.

## Ufficio Competenze scolastiche

Il personale di supporto Collaboratore Amm.vo Giovanni Loria ha proseguito nella compilazione e informatizzazione dei fogli di lavoro degli operai inserendo tutte le attività svolte durante il periodo. Ha provveduto alla tenuta, mediante chat con il personale della Direzione, dei registri delle presenze, comunicando giornalmente, all'ufficio personale, il rapportino compilato.

Gli operai a disposizione dell'Ufficio sono stati per tutto il periodo reperibili e pronti ad intervenire in caso di necessità, infatti quando chiamati sono intervenuti risolvendo alcuni problemi di loro competenza;

L'Ufficio è composto da due unità, Piccolomini Concetta e Tripodo Rosaria, che hanno svolto l'attività lavorativa alternandosi secondo il calendario di presenza in ufficio e in modalità sw, assicurando la presenza giornaliera in ufficio di almeno una unità per ogni giorno lavorativo.

Occorre precisare che la presenza in ufficio del personale, nonostante l'emergenza sanitaria, si è resa necessaria ed indispensabile per portare a termine le procedure di cui sopra e raggiungere gli obiettivi, poiché solo in parte potevano essere svolte da casa.

Attività svolta in sw è la seguente:

**Controllo** della casella di posta istituzionale con la quale si riceve, si inoltra e si tengono i contatti con i diversi dipendenti sia del Servizio che delle altre Direzioni.

**Intrattenuto**, inoltre, conversazioni di lavoro tramite telefono, whatsApp.

### Aggiornamenti

- ⇒ Report per la distribuzione delle risorse finanziarie assegnate in Bilancio a favore delle II.SS. ai sensi della L. 23/96 per spese di funzionamento;
- ⇒ Consumi idricinelle scuole di Messina e provincia e relativa determinazione degli importi da rimborsare alle stesse per le spese sostenute in sostituzione dell'Ente, impegnando le relative risorse economiche e disponendo, nell'immediato, la liquidazione delle somme a favore delle II.SS. di Messina. (N. 8 dispositivi di pagamento).

I due dipendenti, inoltre, hanno collaborato con i Responsabili degli altri tre uffici del Servizio per la parte amministrativa dell'attività lavorativa, avviando le procedure per gli affidamenti programmati dal Servizio

- ⇒ N. 37 affidamenti di lavori;
- ⇒ N. 22 affidamenti per servizi di ingegneria ed architettura.
- ⇒ Rendicontazione appalti (2) relativi a lavori eseguiti presso gli istituti scolastici, per emergenza COVID, al Ministero P.I. per il rimborso delle relative somme anticipate.

Inoltre la dipendente Piccolomini ha svolto riunioni da remoto con i colleghi e la Responsabile del gruppo di lavoro SI.GE.CO.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020**

**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 preso in esame si sono eseguiti aggiornamenti dell'inventario beni immobili, procedendo alle relative visure catastali delle particelle che risultano di proprietà dell'Ente, al fine di verificarne i dati, e poter eseguire le relative variazioni nel nuovo inventario 2020. Nel periodo preso in esame è stato redatto il Piano delle Alienazioni provvisorio necessario per il bilancio preventivo;

Sono stati inoltre predisposte note per gli adempimenti relativi alle attività dell'Ufficio con le relative trasmissioni per il proseguo degli iter amministrativi. Si è inoltre proceduto ad eseguire n. 3 note di risposta relative a ricerca di soluzioni allocative inviate dal Ministero di Giustizia, 1 nota di risposta inviata a Ferservizi gruppo ferrovie dello Stato, relativa ad 1 Diritto di preferenza, e 7 vulture di autorizzazione passi carrabili.

Partecipazione del personale a vari corsi di formazione webinar.

***Ufficio Valorizzazioni beni immobili***

L'ufficio "Valorizzazione Beni Immobili" è costituito da n. 4 dipendenti, 2 dei quali prestano servizio per 4 giorni a settimana.

Per il periodo di riferimento su 154 giornate lavorative ne sono state svolte in modalità Smart Working n. 23 giornate con una percentuale pari al 15% circa, inoltre per n. 34 giornate sono state fruite le ferie con una percentuale pari al 22 % circa, per il 63 % è stata svolta attività in presenza.

Nel periodo dal 01 Novembre al 31 Dicembre 2020 sono state svolte le seguenti attività in modalità Smart Working:

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

Organizzazione appuntamento con Assessore Comune di Taormina per presa in riconsegna area esterna del Villaggio Le Rocce precedentemente concesso a titolo gratuito al Comune di Taormina e redazione verbale di consistenza;

	<p>Redazione Verbale a seguito di incontro per la vendita dell'ex Hotel Rivera con l'IACP;</p> <p>Redazione di una relazione dettagliata sulla situazione dei Palazzetti dello Sport di proprietà dell'Ente;</p> <p>Verifica dei fabbricati disponibili, per successiva catastazione e regolarizzazione;</p> <p>Redazione report settimanali e trasmissione al Responsabile del Servizio;</p> <p>Contabilità dei lavori presso Edificio di Via San Paolo Ex IAI</p>
<p><b><i>Ufficio Concessioni, autorizzazioni e nulla osta stradali</i></b></p>	<p>Nel periodo preso in esame sono stati rilasciati n. 63 provvedimenti di autorizzazione, n. 9 nulla osta, n. 17 dinieghi, n. 51 avvio del procedimento con richiesta documenti, n. 22 avvio del procedimento di diniego, n. 11 lettere di risposte, n. 2 proroghe e n. 8 risposte ad e-mail.-E' stato mensilmente predisposto puntuale aggiornamento dati nel database "Gestione delle Autorizzazioni e Concessioni".</p>

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020**

**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.**

**Sintesi attività svolta in Smart Working da parte del responsabile del Servizio titolare di PO Funzionario Geol. Biagio Privitera**

**Con riferimento al periodo di riferimento l'attività in SW del responsabile del Servizio è stata estremamente ridotta rendendosi necessaria un'attività in presenza. Così quanto svolto in SW è riconducibile all'approfondimento di procedure già avviate in ufficio ed al raccordo con i responsabili degli Uffici di riferimento, il Dirigente, nonché altri uffici dell'ente, operatori economici.**

**Ufficio Interventi  
Protezione Civile**

Il Responsabile dell'Ufficio Interventi di P. C., per la specificità della funzione, anche per questo periodo, non ha svolto attività in S.W.. La propria attività è stata svolta in presenza direttamente in Ufficio proseguendo nelle mansioni normali di coordinamento dell'Ufficio e dei componenti. L'attività in SW è proseguita per l'Istr. Amm. C. Sedia, in misura del 41%, svolgendo la programmazione della S.P.R. per i mesi di Novembre e Dicembre e la predisposizione dei relativi conteggi dei turni in reperibilità, nonché la collaborazione con il responsabile del Servizio per attività amministrative e programmazione, la posta e l'archiviazione della documentazione. E' continuata sempre in regime di smart-working l'assistenza radio al personale della Polizia Metropolitana impegnato sul territorio Provinciale e il mantenimento della Segreteria in Numero Verde dando assistenza, indicazioni e attivazione della S.P.R., attività svolta dagli Operatori Radio Del Popolo, in misura del 50%, e Freni, in misura del 41%. I componenti la squadra di p.c. (Arena D., Cartella G., Gambadoro C., Nava F., Scudella G., Spadaro A., Venuti G.) nei periodi di smart-working effettuato nella misura del 16%, (attività limitata ai soli rientri pomeridiani) hanno svolto attività di aggiornamento individuale sul codice di disciplina e sull'uso dei DPI e la manutenzione delle dotazioni.

**Ufficio Rischio  
sismico e territoriale**

Il responsabile dell'Ufficio geom. C. Arena ha proseguito in smart-working, nella misura del 50%, l'attività tecnico – amministrativa

prevalentemente incentrata sulla programmazione delle verifiche sismiche su alcuni ponti della viabilità di competenza dell'Ente sulla base delle previsioni di spesa del Masterplan Città Metropolitana, e tenendo conto di quanto programmato dalla Regione Siciliana in termini di schedatura delle infrastrutture nonché contatti con i tecnici e i RUP del Genio Civile di Messina responsabili dell'attività di monitoraggio. Supporto ad altre attività del Responsabile del Servizio. Acquisto vestiario e attrezzature tramite MePa per la squadra di protezione civile.

Il collaboratore P. Gugliandolo, nella misura del 50%, ha svolto attività di catalogazione archivistica documentazione del Servizio P. C. e ha collaborato attivamente con l'Ufficio Interventi di P.C.

**Ufficio Rischio  
industriale  
ambientale**

Il responsabile l'Ufficio geom. D. Stornanti ha proseguito l'attività in regime di smart-working nella misura del 50%, 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, nonché prosecuzione attività per la redazione della perizia di variante per la ricostruzione del Nuovo Ponte Calderà.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020**

**Servizio Geologico**

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

**Ufficio Attività  
geologica**

L'attività dell'ufficio nel bimestre di riferimento può così essere riassunta: Esame della documentazione sullo Studio di Impatto Ambientale dell'Istanza di Permesso di Ricerca Geofisica Marina EARTH CRUISERS - EARTH's CRUst Imagery for investigating SEismicity, volcanism and marine natural Resources in the Sicilian offshore.

- Esame della documentazione relativa all'impianto di selezione della frazione secca dei rifiuti della Soc. Messinaservizi Spa, sito nel torrente Pace, partecipando altresì alla Conferenza di Servizi del 13 c.m.

- PROIDRO SRL - ISTANZA ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI VERIFICA DELL'ASSOGGETTABILITA' A VIA DEL PROGETTO DI UN IMPIANTO MINI IDROELETTRICO DA REALIZZARE NEL COMUNE DI ALCARA LI FUSI.

- GESTAM SRL - RICHIESTA DI VERIFICA ASSOGGETTABILITÀ A VIA AI SENSI DELL'ART. 19 DEL D.LGS. 152/2006 E SS.MM.II. PER IL CENTRO DI STOCCAGGIO, TRATTAMENTO E CERNITA DI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON, NONCHÉ RAEE - STUDIO PRELIMINARE AMBIENTALE.

Esame documentazione relativa a:

- Piano di Gestione del Rischio di Alluvioni - Attuazione della Direttiva 2007/60/CE relativa alla valutazione ed alla gestione dei rischi di alluvioni - Verifica di Assoggettabilità alla VAS "Rapporto Preliminare" Il CICLO DI PIANIFICAZIONE: 2016-2021 (ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.).

- Comune di Messina - Costruzione di un impianto di depurazione in località Tono e dei collettori fognari per il convogliamento dei reflui fognari della zona costiera da Fiumara Guardia al villaggio Spartà e limitrofi villaggi collinari. Procedura di valutazione di impatto ambientale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n° 152/06 e ss.mm.ii., integrata con la Valutazione di incidenza di cui all'art. 5 del DPR 357/1997 e richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n° 152/06 e ss.mm.ii. per il conseguimento del P.A.U.R. ai sensi dell'art. 27 bis del D.Lgs. n° 152/06 e ss.mm.ii..

- COMUNE DI LENI - OPERE DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE PORTUALE DI RINELLA 1° STRALCIO FUNZIONALE. PROGETTO DEFINITIVO

**Ufficio Pareri VIA e  
VAS**

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020**

**V Direzione "Ambiente e Pianificazione"**

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

**Il Dirigente  
Ing.  
Armando  
Cappadonia**

Nessuna attività in Smart Working.

**Ufficio di  
Segreteria**

- Redazione di proposte di Determinazioni Dirigenziali e Dispositivi di Pagamento
  - Richiesta di CIG e Smart CIG sul Portale ANAC propedeutici agli iter amministrativi dei "Servizi Informatici", "Servizio Telefonia e connettività" e Servizio "Prevenzione e coordinamento attività Datore Lavoro"
  - Svolgimento indagini di mercato sul ME.PA. su richiesta di altre Direzioni
  - Verifiche inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) sul Portale Equitalia per i pagamenti superiori ad € 5.000 oltre IVA
  - Richiesta certificazioni DURC sul Portale INAIL
  - Comunicazioni con Dirigente, Responsabile del Servizio e colleghi di lavoro inerenti l'attività lavorativa attraverso i canali di Whats Up, mail e videoconferenze
  - Istruzione e attuazione di gare telematiche su portale ME.PA. e adesione a Convenzioni Consip
  - Supporto agll'ufficio Protezione Civile per affidamento incarico esterno tramite ME.PA.
  - Controllo della casella di posta elettronica e inoltro agli uffici interessati
  - Pubblicazione nelle varie sezioni del Portale Trasparenza dell'Ente
- L'attività lavorativa , con esclusione di quella possibile via WEB, è stata attuata attraverso collegamento effettuato con software AnyDesk che permette il collegamento al terminale d'Ufficio

**Dott. Ugo Boccafurri - Funzionario (Resp.le Ufficio):** Nel periodo compreso sopraindicato, il funzionario ha coordinato l'attività amministrativa assegnando al proprio personale di riferimento, compiti di seguito descritti. Lo stesso, in collaborazione con l'istruttore amm.vo dott.ssa Ilacqua Carmela, ha predisposto disposizioni di pagamento relative a fatture pervenute, richieste di DURC e la verifica degli adempimenti fiscali su Equitalia, nonché l'attribuzione dei smart CIG, e, giornalmente, verificato, con la collaborazione della dott.ssa Condorelli, la corrispondenza di competenza dei Servizi della V° Direzione Ambiente. Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working.

**Dott.ssa Ilacqua Carmela - Istr. Amm.vo:** Ha predisposto, giornalmente, il prospetto delle presenze del personale della V° Direzione Ambiente, ha predisposto, collaborando col Funzionario Resp.le dott. Boccafurri, disposizioni di pagamento di fatture pervenute alla Direzione, nonché la richiesta del DURC e la verifica degli adempimenti fiscali su Equitalia. Ha aggiornato costantemente il quadro delle ferie pregresse anno 2019 del personale della Direzione. Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working.

**Dott.ssa Condorelli Anna – Istr. Amm.vo:** la dott.ssa Condorelli ha coadiuvato nell'attività amministrativa il funzionario resp.le dott. Boccafurri, verificando la corrispondenza in entrata e uscita dei servizi della V° Direzione Ambiente e smistandola ai vari responsabili dei Servizi o trasmetterla, se in uscita, al Protocollo Generale, nonché la trasmissione dei dispositivi di pagamento su Archiflow. L'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working.

**Sig. Libro Letterio - Istruttore Amm.vo:** ha protocollato, giornalmente, la corrispondenza esterna ed interna in entrata ed in uscita; ha inviato al Protocollo Generale la corrispondenza in uscita per la relativa spedizione; ha inoltre, su richiesta dei colleghi, ricercato atti e relativi estremi (protocolli/date); Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working.

**Sig. Restuccia Rosario – Istruttore Perito:** Ha aggiornato il registro delle determinazioni dirigenziali e delle disposizioni dirigenziali. Ha, inoltre aggiornato i numeri telefonici interni dei colleghi con le nuove numerazioni dei numeri telefonici; Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working.

**Sig. Ardizzone Antonino – Esecutore Amm.vo:** Ha, costantemente, collaborato con la collega, Istr. Amm.vo Dott.ssa Guerrera, all'inserimento dei dati relativi alla Trasparenza nel sito istituzionale della Città Metropolitana di Messina. Ha, altresì, aggiornato delle tabelle, su richiesta del funzionario, relative alle presenze/assenze/ferie del personale della V° Direzione. Ha collaborato con l'Istr. Direttivo Sig. Cacciola G. per la trascrizione di atti. Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working.

**Sig. De Matteo Nicola – Esecutore Amm.vo:** Ha proseguito, con i dati forniti dalla dott.ssa Ilacqua, alla predisposizione delle tabelle relative ai capitoli di entrata di competenza di questa Direzione. Le stesse tabelle sono state costantemente aggiornate in base alle risorse d'entrata introitate. I capitoli di riferimento sono il 6/E,20/E, 95/E, 96/E, 97/E. Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working.

**Sig. Di Pietro Giacomo – Esec. Amm.vo:** il sig. Di Pietro a novembre ha svolto la propria attività a disposizione di eventuali ordini di servizio in regime di smart working e nel mese di dicembre ha usufruito di riposi compensativi da banca ore e di ferie anno 2020 i restanti giorni in regime di smart working;

**Sig. Tomasello Antonino – O.S.G. (Operat. Servizi Generali):** il sig. Tomasello nel periodo indicato ha svolto la propria attività a disposizione di eventuali ordini di servizio e, pertanto, in regime di smart working.

# Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

## Servizio Autoparco

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

### **Ufficio amministrativo**

Il Servizio Autoparco, il cui responsabile del Servizio è responsabile anche dell'Ufficio Amministrativo, ha svolto le attività di coordinamento per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio e dell'Ufficio. Ha svolto attività lavorativa in smart working e con la presenza in ufficio, previa autorizzazione del dirigente, tutte le volte che se ne è rappresentata la necessità per il perfezionamento di pratiche proprie del Servizio, chiedendo, di volta in volta, anche la presenza di altri colleghi, in relazione alle necessità da affrontare e dei compiti da ciascuno svolti.

Sono state svolte le seguenti attività:

- Predisposizione di Proposte di Determinazioni Dirigenziali che si sono rese necessarie per la garanzia delle attività;
- Predisposizione e pubblicazione all'albo pretorio delle Determinazioni Dirigenziali dopo l'acquisizione del regolare visto contabile;
- Esame di tutte le fatture elettroniche pervenute, provvedendo all'accettazione o eventuale rifiuto;
- Si è provveduto al pagamento di tutte le fatture pervenute e accettate predisponendo i relativi Dispositivi di Pagamento;
- E' stata garantita l'acquisizione e relativa fornitura, dei buoni carburante, ai Responsabili P.O. della Viabilità, per consentire agli operatori stradali di svolgere la loro attività con i mezzi loro assegnati, nonché, alle auto di servizio per l'espletamento delle attività istituzionali;
- Si è provveduto ad aggiornare le schede monitoraggio carburante, per i mezzi che hanno operato;
- È stato fornito supporto alla Protezione Civile per le varie esigenze;
- Si è dato riscontro alla corrispondenza pervenuta sia dall'esterno che dalle varie Direzioni/Servizi dell'Ente.

Tutti i colleghi posti in smart working, hanno svolto i compiti loro assegnati con puntualità e si sono sempre relazionati con il funzionario P.O. a mezzo comunicazione telefonica, mail, messaggi whatsapp e garantendo presenza in ufficio, quando necessario, per consultazione atti o utilizzo rete intranet;

E' stata sempre effettuata la sanificazione dei mezzi per garantire l'incolumità del personale, e si è provveduto a fornire adeguati dispositivi di protezione;

Tutti i compiti propri del Servizio Autoparco sono stati svolti, pur tra le note difficoltà, tuttavia, il personale ha dimostrato spirito di adattamento alla nuova forma di lavoro e sono stati raggiunti, pur se con maggior sforzo, gli obiettivi.

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

### Servizio RR.NN.OO. e Aree Protette

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

Il Servizio "RR.NN.OO. e Aree Protette" ha continuato a svolgere, in attuazione delle direttive delle amministrazioni regionale e provinciale, tutte le attività volte alla tutela del territorio naturale protetto. Sono state redatte, pertanto le istruttorie di tipo amministrativo e tecnico ed è stato effettuato il consequenziale rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla-osta, per la realizzazione, in osservanza a quanto previsto dai decreti istitutivi delle aree protette, di interventi ed attività ricadenti all'interno delle tre riserve naturali gestite da questo Ente. E' stato effettuato il coordinamento, attraverso mail, contatti telefonici e WhatsApp, delle varie attività svolte dai colleghi responsabili degli Uffici "Rilascio Autorizzazioni" e "Piani di Gestione e Tutela Aree Protette"-

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

Nello specifico sono state svolte le seguenti attività:

**DECRETO SINDACALE N. 264 DEL 20.11.2020 OSSERVATORIO REGIONALE DELLA BIODIVERSITA' SICILIANA.- Approvazione Protocollo d'Intesa.**

**DITTA FASULO SERGIO** Richiesta rinnovo Nulla-Osta prot. n. 0031926/15 del 09.10.2015 per il mantenimento del chiosco e dei servizi igienici, relativi alle opere per la diretta fruizione del mare nella frazione Lingua. Nulla-osta PROT. N. 4978/AMB DEL 09.11.20 Ente gestore R.N.O. "Le Montagne delle Felci e dei Porri".

**STUDIO LEGALE PRINZI GERMANO' DITTA LEMBO** Ripristino dello stato dei luoghi sul fondo agricolo sito in C/da "Coda di Volpe" del Comune di Patti – zona "B" della Riserva Naturale Orientata "Laghetti di Marinello". Prescrizioni Ente Gestore Area Protetta. Prot. n. 5047/AMB del 12.11.2020

**DITTA GRECO ALESSANDRO** Richiesta rinnovo N.O. per esercizio di pascolo in agro ricadente nella r.n.o. "Laghetti di Marinello" – Tindari – Pascolo stagionale Novembre 2020 – Aprile 2021 Ditta Greco Febronia e Maria ed eredi Greco Giuseppe – Tindari di Patti. Nulla-osta PROT. N. 4979/AMB DEL 09.11.20 Riserva Naturale Orientata "Laghetti di Marinello".

**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA** – Progetto di riqualificazione del camminamento pedonale lungo il lago "Faro" e sistemazione steccati e barriere di sicurezza nella R,N.O. "Laguna di Capo Peloro"- Parere Ente gestore r.n.o. "Laguna di Capo Peloro". PROT. N. 5014/AMB DEL'11/11/20.

**DITTA AZIENDA AGRICOLA CARAVAGLIO ANTONINO** Progetto per la riqualificazione dell' "Azienda Agricola Caravaglio Antonino" sita in Contrada Gramignazzo nel Comune di Malfa, Isola di Salina.

parere n. 79/2020 del 03.11.2020

**DITTA GENTILE** RICHIESTA PARERE PREVENTIVO , QUALE ENTE GESTORE DELLA R.N.O. DI CAPO PELORO, PER LO SCREENING VINCA (1° LIVELLO) DEL PROGETTO DI INTERVENTI DI RINATURALIZZAZIONE NELL'AREA DI SEDIME DI UN MURO DI ARGINE IN CEMENTO DEMOLITO E NELLA ZONA RETROSTANTE, UBICATI ALL'INTERNO DI UN GIARDINO DI PROPRIETA', A RIDOSSO DEL CANALE FARO, MESSINA.- Parere Ente Gestore Riserva Naturale Orientata "Laguna di Capo Peloro".

**PIANO DELLE AZIONI PRIORITARIE PER NATURA 2000 (P A F).** Condivisione bozza per proposta Azioni Prioritarie per Natura 2000. PROT. N. 5774/AMB DEL 24.12.2020

**SOCIETA' REGIONALE "SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.p.A.". LAVORI DI SFALCIATURA E RIMOZ. RIFIUTI SUL LAGO GANZIRRI ZONA "A" R.N.O. "LAGUNA DI CAPO PELORO** Nel mese di Novembre sono stati riavviati i lavori di sfalciatura di rovi, diserbo di erbe infestanti e rimozione di rifiuti di ogni genere e tipo lungo le aree perimetrali dei laghi "Ganzirri" e "Faro", zona A della riserva naturale orientata "Laguna di Capo Peloro". Detti lavori coordinati del Direttore delle Riserve, finanziati dalla Regione siciliana ed eseguiti manualmente e scrupolosamente dalla Società regionale "Servizi ausiliari Sicilia S.C.p.A." erano stati sospesi alla fine del mese di ottobre a causa del Covid 19 contratto dal personale operante. L'attività di pulitura e di rimozione dei rifiuti si è conclusa nel mese di dicembre. La collaborazione sinergica di Messina Beni Comune per il conferimento in discarica del materiale raccolto ha consentito l'efficace svolgimento dei lavori.

**Disamina n. 14 istruttorie tecnico-amministrative** redatte dai Funzionari tecnici su progetti ricadenti nei Siti natura 2000 (SIC e ZPS) e **stesura dei relativi pareri VInCA.**

**Ufficio Rilascio  
autorizzazioni**

**Note interlocutorie e interrutive:**

- 1) Richiesta di Nulla Osta Preventivo relativo al "Progetto di adeguamento tecnologico di un impianto di telefonia TIM e co-ubicazione nuovo impianto Vodafone su un impianto preesistente sito nel Comune di Messina (ME) in via Basiliari, snc Codice sito: MET1B8 - Nome sito: ME GESSO, ai sensi dell'art 87 bis del D. Lgs. 1° agosto 2003 n. 259 recante "Il Codice delle Comunicazioni elettroniche" per come modificato dall'art. 5-bis della L.73/2010" - Casistica di Opera Minore di cui alla Del. G.M. N°179 del 7/04/20.
- 2) Richiesta di Nulla Osta Preventivo relativo al "Progetto di adeguamento delle tecnologie trasmissive cellulare TIM nonché di coubicazione di un nuovo impianto VODAFONE, su un impianto di telefonia preesistente sito nel comune di Messina (ME) in via strada comunale San Giovanni, Massa San Giovanni, denominato: ME MASSA SAN GIOVANNI cod. sito TIM MET1BC, cod. sito VODAFONE 4RM03160., ai sensi dell'art 87 bis del D. Lgs. 1° agosto 2003 n. 259 recante "Il Codice delle

Comunicazioni elettroniche” per come modificato dall’art. 5-bis della L.73/2010”. - Casistica di Opera Minore di cui alla Del. G.M. N°179 del 7/04/20.

- 3) Indizione conferenza dei servizi semplificata, modalità asincrona, ai sensi dell’art. 18 della L.R. n°7/19, per l’acquisizione dei pareri di Competenza. Richiesta ampliamento di mq2000 per l’implementazione di servizi a corredo dell’area già in concessione di mq 3000 con CDM n°16/2014, per un totale di mq 5000, in loc. Mortelle. – richiesta produzione di uno studio Ambientale.

#### **Espressione pareri Preventivi:**

- 1) Progetto per la riqualificazione dell’”Azienda Agricola CARAVAGLIO Antonino”, sita in c.da “Gramignazzo” del Comune di Malfa, Isola di Salina. – ditta Azienda Agricola Caravaglio Antonino.
- 2) “Richiesta di CDM ai sensi dell’art. 36 del C.N., di mq 1.010,50 a carattere permanente al fine di posa, ricovero e rimessaggio di mezzi navali degli associati, in località c/da Papardo, Vill. Ganzirri del Comune di Messina”- Ditta “A.S.D. Amici della Pesca”
- 3) Progetto per la ristrutturazione edilizia ed il cambio di destinazione d’uso da deposito a civile abitazione, di un manufatto deposito con annessa corte ad una elevazione fuori terra, siti nel Comune di Messina, Villaggio Orto Liuzzo, via Fazzino Piazza dei Pescatori ” – Ditta BITTO Nunzio e BONGIORNO Antonella.
- 4) Progetto per il nuovo sistema d’ingresso dedicato ai locali da destinare all’U.O. malattie infettive – corpo B – 1° piano – mediante chiusura del corpo scala esterno e realizzazione di monta lettighe – Messina. Ditta Azienda Ospedaliera Papardo.
- 5) Costruzione di un capannone artigianale nel lotto 3 del PIP Indar 1 sito in C.da Masseria del Comune di Saponara (ME). BERTINO Francesco.

- 6) Costruzione di un capannone artigianale nel lotto 6 del PIP Indar 1 sito in C.da Masseria del Comune di Saponara (ME). – SALVO Natale.
- 7) Costruzione di un capannone artigianale nel lotto 2 del PIP Indar 1 sito in C.da Masseria del Comune di Saponara (ME). Ditta Tecna snc di Merlino Massimo.
- 8) Progetto relativo all'installazione di un impianto di smaltimento reflui a servizio di un'abitazione sita in Messina - S.P. 45 n. 68 Vill. Curcuraci.” - Ditta SAFFIOTI Santina.
- 9) Nulla Osta Preventivo al “Progetto lavori di ampliamento del piano terra di una villetta residenziale isolata, sita in loc. Pozzo Giudeo, Vill. Torre Faro – Messina”. Ditta GIACOBBE Maria Grazia.
- 10) Nulla Osta Preventivo alla “Variante del progetto per la realizzazione di un fabbricato pluripiano per civile abitazione, previa demolizione del vecchio fabbricato esistente ad una elevazione f.t., sito in c/da “Fosse” del Vill. Paradiso e realizzazione delle relative misure di compensazione ambientale di cui alla determinazione Dirigenziale n°146 dell’11/01/2019”– Ditta GIOSIR S.r.l.

**Disamina e relativa istruttoria tecnica ed amministrativa afferente alle seguenti richieste di pareri preventivi V.Inc.A.:**

- Nulla osta preventivo al progetto di “trasformazione di due fabbricati adiacenti, in muratura e di antica fattura, da magazzini a residence, mediante parziale demolizione e ricostruzione, ampliamento igienico sanitario e realizzazione dei locali tecnici, oltre sistemazione delle aree esterne di pertinenza con terrazzi e tettoie, ubicati in Via Marina Garibaldi - c.da Barone - nel Comune di S. Marina Salina” nell’isola di Salina. - Ditta MANGANARO Anna.
- Parere preventivo su verifica screening su “Progetto per la realizzazione delle opere strutturali nell’area di

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

trasferenza sita in località Valdichiesa – Proponente Comune di Leni”.

- Parere preventivo su verifica screening su “Progetto per la realizzazione di un campo di calcio balilla umano, all’interno dell’impianto di bocce coperto, sito in Messina Villaggio Torre Faro – c/da Margi” – Ditta SCIMONE Sante.
- Diniego rinnovo parere preventivo VInCA per il “Progetto di variante per la realizzazione di un fabbricato a tre elevazioni f.t. oltre piano sottotetto, previa demolizione di un fabbricato esistente ad una elevazione f.t. sito nel Villaggio Sant’Agata del Comune di Messina” – Ditta DONATO Giuseppe.
- Proposta Parere del 10/11/2020, quale Ente Gestore, in merito ai “Lavori di riqualificazione del camminamento pedonale lungo il lago Faro e sistemazione steccati e barriere di sicurezza nella R.N.O. Laguna di Capo Peloro”.

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

- CdS ARTA Sicilia - Serv 1 - per impianto Raccolta differenziata in c/da Pace a Messina.
- Predisposizione del Decreto del Sindaco Metropolitano che approva il Protocollo Intesa per l’Osservatorio Regionale per la Biodiversità Siciliana (D.S. n° 264 del 20/11/2020).
- D.M. 09/10/2020 – Programma di riforestazione urbana nelle Città Metropolitane (incontri con Dirigente, Responsabile del Servizio, Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Messina e Dipartimento Regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale di Messina, bozza di nota e protocollo d’Intesa da inoltrare a 12 Comuni del territorio metropolitano);
- Quadro di Azioni Prioritarie (PAF) per Natura 2000 in Sicilia – predisposizione proposta di interventi prioritari per habitat e specie (scheda e lettera di trasmissione x ARTA Sicilia).
- Mappatura processi PTPCT 2021-2023 del Servizio RR.NN.OO. e Aree Protette.

- Partecipazione in data 07/12/2020 all'incontro in videoconferenza indetto dall'Assessorato Servizi Territoriali e Urbanistici del Comune di Messina in merito a problematiche inerenti utilizzo piattaforma digitale URBAMID.
- Riscontro in merito alla predisposizione del Questionario Corte dei Conti su sistema controlli interni anno 2019.
- Studio/esame destinatari di incarico formalizzato di svolgere attività ultronee x attribuzione di indennità per specifiche responsabilità procedurali (art. 70 quinquies CCNL 2016/2018).
- Report attività in modalità SW nel periodo da settembre a ottobre 2020 .

Partecipazione Galletta Salvatore ai seguenti corsi webinar:

- 23/11/2020: ASMEL – Formazione obbligatoria 2020: “La Responsabilità amministrativa dei dipendenti pubblici”.
- 30/11/2020-02/12/2020-04/12/2020-09/12/2020-11/12/2020-14/12/2020-16/12/2020-18/12/2020-21/12/2020: Ufficio Unico di Formazione della Città Metropolitana: “Corso di aggiornamento per Coordinatori sulla Sicurezza – D.Lgs. n° 81/2008 e ss.mm.ii.”
- 16/12/2020: ANCI Metropoli Strategiche: “Progettare per Ripartire”.
- 09/12/2020: IFEL Formazione – Fondazione ANCI: “Politiche di rigenerazione urbana: la valutazione degli impatti”.

Partecipazione Barone Lucia ai seguenti corsi webinar:

- 05/11/2020: Gestione in sicurezza e limitazione del contagio;
- 05/11/2020: La gestione scientifica dei comportamenti in periodo di Covid-19;
- 16/11/2020: Webynight - Le nuove disposizioni del Lavoro Agile e il P.O.L.A.

**Il Resp.le Ufficio “Piani di Gestione e Tutela Aree Protette”**

f.to Salvatore Galletta

**IL RESP.LE DEL SERVIZIO–TITOLARE P.O.**

*(f.to dott.ssa geol. M. L. Molino)*

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

### Servizio Tutela Aria e Acque

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

Giornalmente sono state svolte tutte quelle attività finalizzate ad esitare gli atti di competenza, con la massima efficienza e disponibilità da parte di tutte il personale che opera nel servizio (assegnazione posta, valutazione dei contenuti della corrispondenza, costante consultazione tra colleghi, predisposizione di note di riscontro ad Enti vari, sopralluoghi, redazione pareri, ordinanze, stesura e firma determinazioni, dispositivi di pagamento, archiviazione atti, ecc.). Sono state organizzate, sulla piattaforma jitsi.meet, numerose conferenze di servizio all'interno delle procedure di rilascio AUA a cui hanno preso parte rappresentanti dei vari Enti competenti (Servizio Territoriale Ambiente Regione Siciliana, Uffici Tecnici comunali), consulenti, Ditte interessate e funzionari di questo servizio. Partecipazione in video conferenza alle riunioni della commissione AIA IPPC per la redazione del parere istruttorio conclusivo (PIC) all'interno delle procedure di rilascio AIA. Partecipazione a n. 3 Conferenze dei Servizi, via web, su delega del sindaco metropolitano, nell'ambito delle procedure di rilascio AIA presso il MATTM.

#### **Ufficio rilascio Autorizzazione Unica Ambientale**

L'Ufficio ha proseguito giornalmente e senza interruzione, salvo il periodo di ferie, la propria attività portando a termine tutti gli atti necessari propedeutici per l'adozione dell'AUA. Pertanto sono state predisposte e trasmesse via pec note di convocazione delle Conferenze di servizio sia in modalità asincrona e che in modalità telematica a seguito di istanze AUA, di richieste di integrazioni, pareri e diffide a ditte risultate inadempienti a seguito di controlli. Si sono svolte n° 3 Conferenze di servizi in modalità telematica i cui verbali, redatti in tali occasioni, sono stati trasmessi ai SUAP competenti per territorio. Sono stati acquisiti i pareri endoprocedimentali sia da parte di altri Enti (AMAM, STA Ufficio Assessorato Regionale Territorio Ambiente, Uffici tecnici comunali) sia da parte degli Uffici interni alla V Direzione con competenze in specifiche materie ambientali (acqua, aria, rifiuti). In questo periodo sono state adottate n. 4 nuove autorizzazioni uniche ambientali, n. 1 di modifica di AUA già adottata e n. 1 di voltura di atti già rilasciati. Le determinazioni, trasmesse all'albo pretorio dopo la firma del responsabile del servizio, dopo defissione, sono state trasmesse, con note protocollate, ai SUAP competenti per territorio per il rilascio conclusivo.

Quotidianamente, oltre che alla valutazione della posta ricevuta telematicamente, è stata data assistenza e supporto ai vari consulenti tecnici, ai Suap, alla STA di Messina ed agli UTC dei vari comuni sia per via telefonica e sia tramite mail, per la risoluzione delle varie problematiche relative alla gestione della procedura per l'adozione dell'AUA da parte di questo Ufficio. Si è preso parte a n. 1 webinar su argomenti inerenti alle procedure per l'AUA.

#### **Ufficio Catasto emissioni in**

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

## **atmosfera e controlli**

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

Si è dato riscontro a richieste di accesso agli atti. Il personale, contattato telefonicamente e/o via mail agli indirizzi che sono stati messi a disposizione dell'utenza nel corso degli anni, ha garantito l'attività di supporto alle aziende, ogni qualvolta si è presentata la necessità, incontrando anche in sede e previo appuntamento telefonico nel rispetto del distanziamento, consulenti e/o responsabili delle stesse.

Per la gestione delle note di riscontro si è provveduto a contattare, di volta in volta, il personale degli Uffici che si occupano della registrazione del protocollo interno e del Protocollo Generale. Si è preso parte alle videoconferenze indette per il rilascio di A.U.A.

Sono state predisposte, e successivamente pubblicate, le Determinazioni di adesione all'Autorizzazioni in Via Generale (A.V.G.), ex art. 272 commi 2 e 3 Parte quinta D.Lgs. n. 152/06 per gli "impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e di pellami, escluse le pellicce, e per le pulitintolavanderie a ciclo chiuso", ai sensi del D. Lgs 03/04/2006 n. 152 parte V, allegato III "emissioni di composti organici volatili", parte VII, sezione 1 e 2.

Nell'ambito delle attività legate allo Sviluppo sostenibile personale preposto ha preso parte a numerose iniziative del MATTM: Tavolo di coordinamento per lo Sviluppo Sostenibile; Tavolo di coordinamento per il GPP; Tavolo Tecnico della Cabina di Regia per la redazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile; Videoconferenza MATTM Affiancamento CAM "Tessili"- Follow-up con la Città Metropolitana di Messina; Webinar pre-Workshop PCSD-OCSE con il coordinamento del MATTM; Videoconferenza Affiancamento MATTM-Regione Siciliana-Città Metropolitane di CT, ME e PA per la Strategia Regionale e le Agende Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile; Webinar Presentazione Rapporto ASVIS "I territori e gli obiettivi di Sviluppo Sostenibile"; Videoconferenza di presentazione "Progettare per ripartire" di Metropoli Strategiche - Città Metropolitana di Messina.

Inoltre partecipazione alle comunicazioni top-down e botton-up tramite WhatsApp e web mail con i gruppi:"Ambiente agile" della V Direzione Ambiente e Pianificazione; "Gruppo B progettazione EU" di Metropoli Strategiche; "Tavolo di Pratiche UE" di Metropoli Strategiche; "Gruppo di Lavoro interno per il GPP".

## **Ufficio Catasto scarichi e Tutela corpi idrici superficiali**

Si è costantemente aggiornato il catasto degli scarichi e sono state rieditate le nuove schede monografiche per i Comuni di Novara di Sicilia, Rometta, Scaletta Zanclea, Tusa, S. Alessio Siculo, Tortorici, S. Filippo del M., Messina, S. Lucia del M., Caronia, Mojo A., Capo D'O., Malvagna.

Si sono aggiornate le monografie sugli utilizzi agronomici dei comuni sulla base delle comunicazioni pervenute.

Sono state studiate e valutate le istanze per l'ottenimento del Parere sulle

Valutazioni di Incidenza Ambientale (VINCA), esitando n. 4 istruttorie. Sono stati effettuati alcuni sopralluoghi come di seguito elencati: 1) Laghetti di Marinello Monitoraggio trimestrale qualità delle acque; 2) Saponara – verifica scarichi presso tunnel SS 113; 3) n. 3 sopralluoghi alla RNO Laguna di Capo Peloro per monitoraggi mensile e trimestrale e verifica inquinamento canale Margi.

Per tutti i sopralluoghi si è redatta apposita Relazione di Servizio, sono state effettuate analisi di laboratorio e sono stati predisposte tabelle e grafici con i risultati delle suddette attività analitiche.

Degli esiti sopra elencati si è poi dato riscontro agli interessati (Direttore RRNNOO, Comune, AMAM, ARPA, ecc.)

Per l'inquinamento a Canale Margi si è dato input ad altri Enti per la risoluzione della problematica.

Sono state predisposte ed emesse N. 4 ordinanze per sanzioni in materia di scarichi.

Sono stati predisposti i rapporti conclusivi per l'inserimento dei relativi file nel sito istituzionale relativi a catasto scarichi e al monitoraggio delle acque dei corpi idrici della RRNNOO.

Il personale tecnico ha operato di frequente anche presso la struttura laboratoristica, ancora sita nel plesso di Via Lucania.

Si è definito l'acquisto di una Cappa Chimica per aspirazione fumi per il nuovo laboratorio con sede in Via S. Paolo.

Si è fornito il parere al Comune di Messina sulle reti di raccolta acque meteoriche funzionali alla realizzazione della pista ciclabile in zona Torre Faro.

Si è continuato a frequentare un Corso organizzato dall'Ente sulla Progettazione Europea con teoria ed esercitazioni pratiche.

Sono stati espressi n. 5 pareri/valutazioni su istanze AUA relativamente alla gestione dei reflui e delle acque di prima pioggia partecipando a n.3 Conferenze di servizio.

Per il recupero di somme dovute per sanzioni sono state effettuate n. 3 iscrizioni a ruolo per sanzioni in materia di inquinamento acustico. Personale preposto ha espletato attività che derivano dalla presentazione di ricorsi avverso le ordinanze ingiunzione emesse da questo Servizio. Per le udienze cartolari sono state inviate n. 4 relazioni ai Tribunali di Barcellona P.G. e Patti.

In materia di gestione dei corpi idrici personale ha approfondito le proprie conoscenze partecipando n. 5 Webinar organizzati da AIPIN Associazione Italiana Per l'Ingegneria Naturalistica in orari pomeridiani (17.00 - 19.30). Personale ha seguito webinar per la Gestione Scientifica Dei Comportamenti In Periodo Di Covid-19. Introduzione Al Protocollo BBS (05.11.2020);

**Ufficio Controllo aria  
(immissioni) e  
attività INFEA**

Nel periodo novembre – dicembre 2020 si è giornalmente svolta l'attività di verifica, controllo e validazione dei dati acquisiti dalla rete di rilevamento della qualità dell'aria e il loro invio all'Arpa Regionale. Per espletare tale attività, oltre ad accedere costantemente alla rete dal centro di calcolo presente nei locali della Direzione si è operato da remoto. All'occorrenza con frequenza settimanale il personale si è anche recato sui siti per effettuare interventi tecnici nelle postazioni installate

nei comuni della Valle del Mela, compresa la postazione del SODAR RASS. Si sono effettuate verifiche e controlli delle aziende sottoposte al D.D.U.S. n° 19/2006. Costantemente si è avuta interlocuzione con ARTA Palermo ed ARPA Palermo per il trasferimento, previsto dalle norme regionali, di tutte le postazioni di nostra proprietà. Si sono svolti incontri e interlocuzioni con i Tecnici dei Comuni ove ricadono le nostre postazioni per la definizione di proposte di comodato gratuito e servitù d'uso. Sono stati effettuati sopralluoghi nelle postazioni della video sorveglianza presenti sul territorio comunale (antenne posizionate a Dinnammare e sui laghi di Ganzirri), accertamenti a favore di Polizia Metropolitana, per acquisizione immagini, per accertamenti di avaria rete e valutazione della richiesta di trasferimento nei locali adiacenti al server di acquisizione immagini presso la Polizia Metropolitana. Si è portata avanti l'attività del nodo Infea con diverse iniziative: attivazione della piattaforma Imparambiente.it; avviamento del progetto " La città che vorrei " in collaborazione con istituti scolastici di Messina; predisposizione di un tutorial per l'accessibilità alla piattaforma digitale da parte dei docenti degli istituti scolastici partecipanti; predisposizione delle singole password di accesso per i referenti di Educazione e formazione Ambientale degli Istituti scolastici, nonché ai Parchi Alcantara e Nebrodi ed alle associazioni che operano in campo ambientale per il progetto salvaguardia della Macchia mediterranea.

Durante questo periodo di attività, prestata in parte in modalità smart working, l'ufficio ispezione impianti termici ha continuato a svolgere con regolarità giornaliera i propri compiti, proseguendo secondo quanto già fatto nei mesi precedenti. In particolare è stata verificata la documentazione inviata dai responsabili di impianto, richiesta dall'ufficio con precedenti note a seguito di ispezione. Inoltre, agli stessi responsabili sono state inviate delle mail per la richiesta di ulteriore documentazione mancante. È stato dato anche ulteriore seguito al controllo sui pagamenti, attraverso la rendicontazione dell'Ufficio Entrate, effettuati dai responsabili di impianto relativamente alle ispezioni effettuate nel corso della campagna ispettiva che si è conclusa nel 2019. Sono stati predisposti e trasmessi alla polizia metropolitana, secondo quanto in precedenza concordato, gli elenchi di soggetti sui quali effettuare controlli ed eventuali contestazioni ai sensi del regolamento per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni sugli impianti termici degli edifici di questa Città Metropolitana, del decreto legislativo 192/05 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 74/2013". È stato predisposto elenco dei soggetti da iscrivere a ruolo per il mancato pagamento delle somme dovute.

**Ufficio Ispezione  
Impianti Termici**

**Il Responsabile del Servizio**

***Dott.ssa Concetta Cappello***

**Delegato Funzioni Dirigenziali**

*Ex art. 17, comma 1 bis, D. Lgs. 165/2001*

*(D.D. n. 67 del 08/02/2020)*

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

**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.**

**Catalogazione ed inserimento nel data base dei P.V. carburanti sottoposti ad interventi di Bonifica ambientale ricadenti nell'intero territorio della Città Metropolitana.**

**Emissione di pareri per bonifiche ambientali ( Punti vendita carburanti ). 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.**

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

**Ufficio Controllo ed  
Autorizzazioni**

- n. 1 Determine Dirigenziali
  - n. 1 modifica d'iscrizione al registro recuperatori
  - n. 6 sopralluoghi di controllo e relativi verbali
- Corrispondenza con Procura ed Enti vari

**Ufficio Sanzioni ed  
Osservatorio**

- n. 15 e mail esaminate, catalogate e archiviate
- n. 3 ordinanze di ingiunzione istruite e organizzate nel database
- n. 3 richieste di rimborsi pagamenti Polizia Municipale Messina

Nei mesi di Novembre e Dicembre è stato pubblicato il database contenente i dati dei 108 Comuni, sul sito Istituzionale della Città Metropolitana di Messina ed una copia è stata inviata anche all' Ufficio Trasparenza per la relativa pubblicazione. Sono stati anche scaricati, rinominati e messi in ordine alfabetico gli allegati di cinque Ordinanze Sindacali dei Comuni di Lipari e Messina ed i dati di 2 ditte di recupero rifiuti che vengono periodicamente trasmessi e dei quali teniamo contezza per eventuali controlli futuri. A conclusione è stata predisposta la lettera di richiesta dati della R.D. del 2° Semestre 2020 a tutti i Comuni.

Il Funz. Resp del Servizio titolare di P.O.  
Delega di funzioni D.D. n. 67 /08.02.2021  
dr. Biagio Privitera

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020**

**Servizio Ingegneria Territoriale**

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

**Ufficio  
Progettazione e  
manutenzione**

Nessuna attività in Smart Working

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

**Servizio Pianificazione Strategica**

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

**Ufficio Pianificazione urbanistica e territoriale**

**Patto per lo sviluppo:**

N.10 procedure di invio dati da SGP ad IGRUE;  
N.10 procedure di validazione da IGRUE in BDU;  
N.10 procedure di cambio di stato da inserimento a verifica locale e da verifica locale a verifica centrale;  
N. 1 procedura di cambio di stato da verifica centrale a verificata;  
n. 10 procedure di verifica dell'esito invio e/o prevalidazione/validazione;  
N. 1 verifica esito Consolidamento dati dalla BDU del 30/11/2020 con lo scarico di 114 schede dalla BDU verificate in parallelo con i dati caricati su SGP;  
Ricerca, individuazione ed eliminazione e/o correzione degli errori di scarto, risoluzione dei problemi in fase di inserimento dati da parte di RUP ed in fase di invio ad IGRUE, abilitazione nuovi RUP e disabilitazione dei RUP sostituiti.  
Supporto alla predisposizione ed elaborazione documentazione di gara relativa al Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (P.U.M.S.) in particolare Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale. Organizzazione documentazione di gara.

**Ufficio funzioni delegate in materia di Trasporti**

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; redazione di provvedimenti discendenti dalle competenze d'ufficio, unitamente alla continuità nel rapporto con l'utenza attraverso e-mail e/o pec.  
Determina impegno di spesa per pagamento commissione di esami trasporto merci conto terzi; Determina impegno di spesa per acquisto materiale di cancelleria per il funzionamento della commissione. Determina impegno di spesa per rinnovo aggiornamento programma gestionale EGAF.

**Ufficio Trasporti pubblici non di linea**

Contatti telefonici e/o con e-mail con l'utenza (titolari Licenza Taxi; titolari Autorizzazioni N.C.C.; Agenzie disbrigo pratiche; Uffici della Motorizzazione Civile di Messina) per chiarimenti e aggiornamenti per la risoluzione di svariate problematiche inerenti attività d'ufficio.  
N. 3 Autorizzazioni per il collaudo/scollaudo di autovetture adibite al servizio Taxi e Noleggio con Conducente.  
N. 1 autorizzazioni al trasferimento licenza taxi e N. 3 autorizzazioni alla volturazione di NCC.  
Corrispondenza per rinnovo commissione consultiva per il trasporto, prevista dal regolamento.  
Prosecuzione aggiornamento dati e listini di titolari di licenze taxi che hanno avuto delle variazioni dopo le verifiche annuali (sostituzione autoveicolo, sostituzione tassametro o variazione licenza).  
N.B. N° 1 dipendente presta servizio, per due giornate lavorative, anche per il Servizio Ingegneria Territoriale.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

**Sistemi Informatici**

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

**Ufficio Sistemi  
Informatici**

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

**Ufficio infrastrutture  
informatiche,  
telefonia e  
connettività**

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

**Servizio**

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

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - dall'1 Novembre al 31 Dicembre 2020

### Servizio Prevenzione e coordinamento attività Datore di Lavoro

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

L'attività del Servizio Prevenzione si concentra sull'obiettivo di contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto con il monitoraggio dei fabbisogni, l'approvvigionamento dei materiali e l'aggiornamento delle procedure attestate da circolari e protocolli di sicurezza. Sono state utilizzate tutte le somme residue per l'acquisto di materiale di prevenzione, protezione, igiene e sanificanti. E' stato dato l'avvio alla verifica dei fabbisogni relativi al monitoraggio e approvvigionamento dei dispositivi di protezione individuale per i soggetti con mansioni a rischio specifico. Con il Medico Competente è proseguita l'attività di confronto e assistenza per le richieste di riconoscimento di fragilità o, comunque, di collocamento in smart working previa visita su richiesta. In modalità smart working si è svolta la maggior parte dell'attività amministrativa del Servizio, a mezzo di determine, dispositivi, circolare, corrispondenza, assistenza telefonica. Sono state inoltre effettuate diverse video conferenze per il migliore coordinamento delle operazioni da effettuare.

#### *Ufficio Datore di Lavoro*

Oltre alle principali attività amministrative di supporto (dispositivo di pagamento, determine dirigenziali, predisposizione e registrazione atti, etc) l'Ufficio ha continuato ad espletare l'attività di monitoraggio degli infortuni denunciati e la verifica dei presidi emergenziali.

#### *Ufficio Rapporti con il Comitato paritetico Territoriale (CPT)*

L'Ufficio si è concentrata principalmente sulla possibilità di utilizzo di risorse provenienti da altri lavori ancora disponibili e sull'assistenza effettuata dal Cpt sui lavori e sui cantieri in corso di committenza di questo Ente. Particolare risalto è stato dato alla verifica di residui sulle somme accantonate quale quote Cpt LR. 20/2007.