



*Città Metropolitana di Messina*



SMART WORKING

***REPORT DELLE ATTIVITA'***  
***DALL'1 SETTEMBRE AL 30 OTTOBRE***  
***2020***

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 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 Metropolitan  
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

dal 1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa

L'attività del Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa, nei mesi di settembre e ottobre 2020, è stata svolta in modalità combinata, in presenza e in smart working, per le misure di contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid 19. Come nei mesi precedenti, il lavoro da remoto non ha registrato alcun significativo scostamento dalla normale attività "in presenza" con all'utilizzo della strumentazione tecnica ed informatica in possesso dei dipendenti del Servizio e grazie alla disponibilità degli 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). Sino al 30 settembre 2020 sono state proseguite con regolarità le pubblicazioni di articoli e rubriche sul giornale on-line dell'Ente "Agorà Metropolitana", che dal 1 ottobre sono state sospese in attesa di un nuovo direttore responsabile.

Sono continuate con regolarità, anche da remoto, le pubblicazioni nelle sezioni del sito istituzionale "News" (n.47 comunicati stampa), "Atti e Provvedimenti del Sindaco e del Commissario" (n. 8 pubblicazioni), "Comunicazioni Istituzionali" (n.22 pubblicazioni).

Le News, ovvero i comunicati stampa, oltre ad essere pubblicati sul sito istituzionale, sono stati inviati a tutti gli organi di stampa della provincia di Messina, alle maggiori testate giornalistiche regionali e alle agenzie di stampa nazionali e pubblicati nella pagina facebook del Servizio comunicazione e Ufficio Stampa.

Inoltre, il Servizio ha assicurato la presenza dei propri dipendenti nella sede dell'Ente nei casi in cui è stata necessaria l'attività di assistenza agli Organi Istituzionali.

### Ufficio Piano della Comunicazione

L'attività dell'Ufficio Piano della Comunicazione in piena emergenza sanitaria Covid 19 è proseguita in modalità Smart Working con delle giornate in presenza per coordinare il lavoro da trasmettere al Responsabile del Servizio.

L'Ufficio summenzionato ha effettuato un continuo pressing telefonico, via email e note di sollecito ai Referenti afferenti le Direzioni, per la consegna delle schede relative alle azioni di comunicazione contenenti la programmazione 2020, in base agli obiettivi definiti per ogni Direzione dal P.d.O 2020, Decreto n.99 del 6/5/2020.

Si è proceduto alla stesura e presentazione della "Presenza d'Atto della Programmazione delle Azioni di Comunicazione 2020" con Determina Dirigenziale n.1001 del 3/11/2020. con allegato Quadro Sinottico contenente n. 51 schede, nel rispetto degli obiettivi di comunicazione integrata con il territorio ed i parametri di comunicazione interna ed esterna.

Successivamente, con il permanere dell'emergenza sanitaria prevalentemente da remoto si è provveduto all'integrazione della scheda n.51 bis della 5° Direzione Ambiente e Pianificazione Servizio Controllo Gestione Rifiuti, con Determina Dirigenziale n.1121 del 24/11/2020.. inoltre, l'Ufficio Piano della Comunicazione ha proseguito la raccolta di ulteriori dati per il monitoraggio del 1° semestre 2020 a cui seguirà la presentazione di un Quadro Sinottico sempre nell'ottica di potenziare la Comunicazione dell'Ente ed ottimizzare la Trasparenza Amministrativa.

Il Funzionario Responsabile  
Dott. Francesco Roccaforte

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

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

### **Sezione Comando**

Per la peculiarità dei suoi compiti, non ha potuto svolgere alcuna attività in modalità di lavoro agile.  
Ha assicurato la presenza di tutti i componenti durante tutto il periodo.

### **Sezione Polizia Ambientale**

Vedi tutte le sezioni

### **Sezione Polizia Stradale**

Vedi tutte le sezioni

### **Ufficio Sanzioni**

I componenti l'Ufficio Sanzioni, anche per il notevole stato di disagio relativo alla situazione degli inagibili da oltre due anni locali in cui tutt'oggi operano (locali lato monte Via Don Orione), hanno svolto attività in modalità smart working per un totale, nel periodo, di n°70 giornate lavorative.

In tale modalità, è stata assicurata la normale attività dell'ufficio, garantendo tutto l'iter procedurale dei Verbali di contestazione al C.d.S. assicurando la spedizione e la notifica nei termini di legge. Sono stati salvaguardati, tra l'altro, il ricevimento al pubblico nel rispetto della normativa anti COVID-19 vigente, i rapporti con altre istituzioni (Prefettura, Polizia di Stato, Poste), con gli altri uffici dell'Ente e con l'ufficio notifiche e l'ufficio contenzioso (ricorsi) del Corpo per la definizione di pratiche di verbali al C. d. S.

L'attività dell'Ufficio Sanzioni in modalità lavoro agile può essere così sintetizzata:

- Verbali autovelox n. 857
- Verbali C.d.S. n. 1
- Rinotifiche verbali autovelox n. 7
- Rilascio copie URP n. 1
- Verbali con decurtazione di punti sulla patente di guida n. 271
- Verbali con sospensione della patente di guida n. 3
- Acquisizioni dati dalla Motorizzazione civile e visure n. 860
- Controllo visure anagrafiche n. 861
- Dichiarazioni sostitutive D.P.R: 445/2000 n. 249
  - Pervenute n. 150
  - Controllate n. 150
- n. 10 visure Telemaco-Infocamere
- Controllo, scannerizzazione e inserimento come allegato al fascicolo virtuale dei verbali al C.d.S. nel gestionale Chips di Tecnosys Italia in cloud di:
  - n. 256 notifiche relative a verbali di contestazione ai sensi del C.d.S. effettuate ai sensi degli art. 138, 139 e seguenti del c.p.c. per l'anno 2018.
  - n. 328 notifiche relative a verbali di contestazione ai sensi del C.d.S. effettuate ai sensi degli art. 138, 139 e seguenti del c.p.c. per l'anno 2019.
  - n. 1300 cartoline di notifica mod. 23 L
  - n. 146 mancati recapiti.

di almeno un altrettanto numero di posizioni,  
Il predetto arretrato risultava essere causato dall'ingente numero di sanzioni relative al CdS per l'anno 2019 e dal venir meno del personale di categoria B. Il

	personale ha poi partecipato ad attività di aggiornamento e formazione
<b>Sezione Polizia Amministrativa Tributaria</b>	Vedi tutte le sezioni
<b>Tutte le Sezioni</b>	<p>I lavoratori impiegati nel periodo in attività di lavoro agile sono stati complessivamente n°16 su un totale di n°36, per complessive n°187 giornate, con una media pro-capite di n°6 giornate mensili.</p> <p>In detta modalità, il personale, ha svolto, come da relazioni fatte pervenire a questo Comando, oltre a quella attinente la propria sezione specialistica ed a quella relativa al mantenimento dell'Ordine Pubblico (vedi Ordinanze Questore di Messina), un'ultronea attività, per recupero pratiche arretrate Ufficio Sanzioni.</p> <p>Nello specifico sono state evase pratiche arretrate relative all'art. 126 bis del CdS in numero di circa settecento.</p>
<b>Nucleo Operativo</b>	Vedi tutte le sezioni
<b>Sezione Polizia Giudiziaria</b>	Vedi tutte le sezioni
<b>Sezione Vigilanza Area Orientale</b>	Vedi tutte le sezioni
<b>Sezione Vigilanza Area Occidentale</b>	Vedi tutte le sezioni
<b>Sezione Notifiche</b>	Vedi tutte le sezioni
<b>Sezione Polizia Ittico venatoria</b>	Vedi tutte le sezioni
<b>Ufficio Amministrativo Finanziario</b>	<p>L'attività nel periodo considerato è stata realizzata senza alcun significativo scostamento dalla normale attività "in presenza" grazie all'utilizzo della strumentazione tecnica ed informatica in possesso dei dipendenti e grazie anche ai collegamenti assicurati tramite telefono, videochiamate, chat ed e-mail.</p> <p>L'Ufficio amministrativo ha garantito in modalità agile 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 Archi-flow ed è stato inoltre effettuato il controllo giornaliero della posta dell'ufficio, con il conseguente smistamento ed assegnazione di atti e note.</p> <p>In modalità SW si sono raggiunti buoni risultati per quanto riguarda l'attività riferita alla predisposizione di report richiesti in materia di</p>

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 tra l'1 Settembre e 30 Ottobre 2020:

- Consultazione giornaliera dal portale Zimbra -Polmetrouff.amm della posta;
- Predisposte per la successiva adozione n. 8 Determine Dirigenziali;
- Predisposti N. 9 Dispositivi di pagamento, da inoltrare ai Servizi finanziari e all'ufficio mandati per il pagamento;
- Predisposti N. 8 Dispositivi di pagamento su Delibere approvate relative a debiti fuori Bilancio;
- Predisposte per la successiva adozione n. 5 proposte di Deliberazioni debiti fuori bilancio, relativi ai procedimenti giudiziari a carico dell'Ente risultato soccombente e condannato alle spese legali ;
- Predisposte n. 8 tabelle ruoli incassati dal mese di Gennaio ad Agosto 2020 con relativa imputazione ai Bilanci di competenza. Gli elenchi poi trasmessi con e-mail all'Ufficio Entrate;
- Predisposti ed aggiornamento in formato excell elenchi buoni pasto Settembre e Ottobre 2020;
- Predisposto elenco missioni periodo Maggio -Giugno- Luglio-Agosto e Settembre 2020 inviati ai Servizi Finanziari;
- N. 17 Sentenze esaminate avente ad oggetto proposte di Deliberazioni dei debiti fuori bilancio;
- Prospetti di programmazione in presenza e smart-working bisettimanale del personale amministrativo ed invio e-mail al personale in indirizzo ed all'Ufficio Personale e Datore di Lavoro;
- Predisposto elenco straordinario Luglio - Agosto personale del Corpo di polizia Metropolitana;
- Predisposta e inviata con e-mail richiesta economato per il rilascio firma digitale del Comandante A. Triolo da parte della Camera di Commercio;
- Predisposte le seguenti note:
  1. Nota debiti fuori Bilancio agli Uffici Finanziari
  2. Programmazione biennale Beni e servizi agli Uffici Finanziari
  3. Prospetto spese di bilancio previsioni 2021-2023 agli Uffici Finanziari
  4. Rilevazione prezzi PP.AA -MEF alla IV Direzione SITR
  5. Nota di chiarimento su attribuzioni in merito alla Performance al NIV ed alla I Direzione
- Predisposto in formato excell programmazione e controllo

disponibilità finanziarie; sui diversi capitoli di spesa;

- Ricerche di mercato per acquisizione beni e servizi: Vestiario, ricambi ,mezzi etc.;
- Quantificazione straordinario;
- Monitoraggio delle fatture elettroniche;
- Verifica dei DURC relativi alle ditte creditrici;
- Aggiornamento schede Piano di Comunicazione monitoraggio Semestrale;
- Conversione di n. 145 file video.asf in .mp4 per un totale di 10 Gb proveniente da videosorveglianza riserva camera “ Schelter”;
- Aggiornamenti e modifiche sul sito istituzionale;
- Servizi catastali Sister su Agenzia delle Entrate per richieste pervenute a Settembre;
- Redazione schede Dup 2021-2023 ;
- Monitoraggio e redazione report semestrali relative all’ attività di Sezione ed individuali;
- Aggiornamento e pubblicazione portale dell’ Ente ai fini del PTCP;
- Performance: redazione report di monitoraggio semestrale e schede concernenti gli obiettivi 21-22-23-24-25-26-27 e 28 di pertinenza del Corpo;
- Predisposti ai fini della performance e dei rilievi percentuali per la statistica:
  1. Elenco totali giornate in smart-working del personale amministrativo da Giugno ad Agosto 2020;
  2. Elenco delle giornate di malattie rispettivamente per l’anno 2018 e l’anno 2019 del personale in servizio presso il Corpo;
- Aggiornamento ed inserimento ai fini dell’ iscrizione a ruolo di n.419 pratiche sul portale Agenzia delle Entrate relative ad anni precedenti;
- Aggiornamento e attività propedeutiche di n.120 avvisi di addebito INPS da notificare ( n. 20 notificati in modalità ordinaria) e verifica degli indirizzi anagrafici dei destinatari di verbali al C.d.s.;
- Attività di supporto USB-flash di catalogazione individuale personale turnante e catalogazione di corrispondenza protocollata nei giorni di presenza alla postazione protocollante;

Il personale amministrativo, come da report trasmessi, ha partecipato inoltre nel periodo compreso dall’1 settembre al 30 Ottobre, alle attività formative on-line usufruendo di gran parte dei webinar segnalati dall’ ufficio formazione.

# Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Settembre al 30 Ottobre 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

### **Il Segretario Generale**

Nel sovrintendere le funzioni dei Dirigenti il Segretario Generale prosegue nelle sue attività di coordinamento dando avvio alla “fase 4” dell’attuale emergenza epidemiologica che viene estrinsecata nei mesi di Settembre e Ottobre. Nel mese di Settembre dà avvio, ai sensi del punto 4 del Protocollo Quadro “Rientro in sicurezza” sottoscritto tra il Ministro della Pubblica Amministrazione e le OO.SS. il 24/7/2020, alla regolamentazione della misurazione della temperatura corporea ai fini dell’accesso ai Palazzi dell’Ente. Documento predisposto dal Datore di Lavoro secondo quanto concordato in sede di Conferenza di Direzione.

In questo mese la sua attività è stata incentrata sulla nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, per il triennio 2020/2023, mediante avviso pubblico del 2 Settembre 2020 all’interno del quale viene comunicata la convocazione della seduta pubblica del Consiglio Metropolitan per il 10 settembre alle ore 11,00 presso il Salone degli Specchi.

Sono state definite le determinazioni dell’attribuzione della quota di indennità di risultato di performance anno 2019 per i Responsabili del Servizio e per consentire una adeguata formazione al RSPP (Responsabile della Sicurezza dell’Ente) consentendogli di partecipare al corso di aggiornamento denominato: “Un protocollo per la valutazione dei rischi derivanti dalla situazione di pandemia Covid-19”.

Nei mesi di Settembre e Ottobre sono state affrontate diverse problematiche relative:

- all’assistenza degli studenti disabili con particolare riferimento all’adeguamento della delibera della Giunta Regionale n. 223 per il servizio igienico garantito dal personale delle Scuole;
- alla definizione del Piano del Fabbisogno del personale;
- alla stabilizzazione del personale precario;
- all’aggiornamento del ROUS in seguito al D.S. n. 100/2020 e alla D.D. n. 465/2020 relative allo spostamento dell’ufficio Sitr presso la IV Direzione e alla modifica della denominazione della V direzione in Sistemi Informatici e alla rimodulazione della struttura del Servizio “Programmazione OO.PP. e servizi integrati” con la costituzione dell’Ufficio incidentalità stradale e approvvigionamento materiali per servizi di manutenzione”;
- alla presentazione della delibera sugli Equilibri di Bilancio;
- alla definizione del Piano Strategico Metropolitan;
- all’assegnazione del Responsabile del Servizio Comunicazioni Istituzionali e Ufficio Stampa in seguito ai pensionamenti;
- ai messi notificatori del Corpo di Polizia Metropolitan;
- alle Scuole, in particolare, al fitto dei locali dell’Ist. Cristo Re e al Palasport di S.Agata Militello;
- all’approvazione del Regolamento per la concessione di spazi e locali per lo svolgimento di attività di ristoro mediante distributori automatici, punto fisso di ristoro o catering;
- alle procedure del DUP (Documento Unico di Programmazione);
- alle progettualità dei PNRR e PUMS;
- alle problematiche finanziarie che hanno portato ad effettuare dei collegamenti web con l’Assessorato Regionale alle Autonomie Locali;
- alla predisposizione del Regolamento dei Concorsi;
- all’ATO ME 4;
- al coinvolgimento dell’Ufficio Controlli per il Report degli appalti.

Ha sovrinteso l’Ufficio di Segreteria Generale nelle attività di pubblicazione delle Ordinanze Ministeriali, Regionali e Locali nel Link istituzionale denominato “Corona Virus”.

Nel mese di Ottobre con il supporto del Responsabile dei Servizi Istituzionali ha ottemperato agli obblighi di pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, da inserire sia nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell’Ente sia nel sito del Governo Italiano, Ministero della Funzione Pubblica – Banca dati Perlapa.

Ha fissato diverse riunioni per affrontare le problematiche relative alle ulteriori misure di sicurezza

	<p>per il contenimento della diffusione del COVID – 19, alla programmazione del DUP, alla definizione del CCDI area comparto e dirigenza del 2020, al Protocollo di Sicurezza relativo alla misurazione della temperatura corporea ai fini dell’accesso, al Fondo di Lavoro Straordinario anno 2020, all’attivazione del Tavolo istituzionale per la Cabina di Regia dell’Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile. In ordine alle attività di Metropoli Strategiche sono state organizzate nei giorni 1,9,15 e 22 Ottobre 2020 le giornate formative, in modalità webinar, per acquisire degli approfondimenti sul “Decreto Semplificazione: le novità introdotte dalla Legge di conversione”. Inoltre, è stata programmata la prosecuzione dell’attività formativa a completamento del progetto Metropoli Strategiche nelle materie di Trasparenza e Anticorruzione, Marketing territoriale, Comunicazione pubblica, processi di innovazione digitale, Pianificazione Strategica e processi partecipativi, Europrogettazione e rendicontazione, Project Management nella P.A..</p> <p>Alla fine del mese ha programmato le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per il Servizio Contratti relativamente alla predisposizione di un report dedicato agli appalti per la Guardia di Finanza e di una circolare esplicativa per gli uffici tecnici;</li> <li>- Per il Servizio Performance relativamente alla necessità di procedere alla mappatura delle attività svolte in modalità agile comprensiva di uno schema di rilevazione;</li> <li>- Inviare richiesta di preventivo al dott. S. Fabiano per l’acquisto della procedura sul monitoraggio del lavoro agile;</li> <li>- Esaminare i Regolamenti sul Concorso e sulla stabilizzazione del personale.</li> </ul>
<p><b>Ufficio di Segreteria Generale</b></p>	<p>L’ufficio di Segreteria Generale nei mesi di Settembre e Ottobre ha continuato giornalmente ad occuparsi della trasmissione del rapportino di tutto il personale sotto la direzione della Segreteria Generale mantenendo costanti contatti con il Servizio del Personale;</p> <p>Si è occupato del controllo e smistamento della posta pervenuta, sia per e-mail che in modalità Archiflow;</p> <p>Si è occupato dell’aggiornamento dell’agenda, anche informatica, degli appuntamenti del Segretario Generale;</p> <p>Ha assistito il Segretario Generale in tutte le sue attività con i Responsabili dei Servizi e con i Dirigenti. Fra i mesi di Settembre e Ottobre sono state svolte n.9 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. 5 determine di competenza del Segretario Generale che hanno riguardato: l’assegnazione della Responsabilità dell’Ufficio Processi e Semplificazioni della Segreteria Generale, l’attribuzione della quota di indennità di risultato per la performance individuale spettante per l’anno 2019 al personale di categoria D, la delega per i compiti in materia di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, l’autorizzazione alla partecipazione alla video conferenza formativa su Cessioni, deleghe e pignoramenti a carico del personale dipendente.</p> <p>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;</p> <p>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 Settembre e Ottobre.</p>

## Attività in modalità Smart Working – dall'1 Settembre al 30 Ottobre 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. Conclusione procedimento per il Rinnovo Collegio dei Revisori dei Conti (nomina, controllo e insediamento).**

#### **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:

Settembre:

- avvio revisione mappatura dei rischi PTPCT - individuazione macro-aree nella nuova macrostruttura;
- incontri in presenza per chiarimenti sui controlli successivi;
- invio richieste report 2<sup>a</sup> quadrimestre;
- incontri in presenza con le P.O. per aggiornamento mappatura rischi;
- controllo atti pubblicati all'albo.

Ottobre:

- estrazione atti in pubblicazione per il controllo successivo del 3<sup>a</sup> trimestre;
- controllo atti pubblicati all'albo;
- incontri in presenza e a distanza tramite invio files e contatti telefonici con le P.O. per aggiornamento mappatura dei rischi;

Formazione presso il Salone degli Specchi Dott.ssa Malara DI. semplificazioni (22 ottobre) webinar:

"Il conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione" (30 ottobre)

Aggiornata la pubblicazione dei provvedimenti in Amministrazione trasparente. Aggiornata pagina web "Segretario Generale".

**Ufficio  
Trasparenza**

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

**- Monitoraggio e controllo della sezione Amministrazione Trasparente costante e giornaliero**

- 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 ;
- confronti e supporto tecnico giornaliero ai referenti per la Trasparenza per l'inserimento di dati in Amministrazione Trasparente;
- verifiche pubblicazione dati Il Direzione e comunicazioni con il referente della Direzione e contatti con uffici della stessa Direzione;
- richieste e contatti con la ditta Net Service, fornitrice della piattaforma Amministrazione Trasparente, per la risoluzione problematiche tecniche;
- contributo alla stesura della circolare del Segretario generale “ autorizzazione alla pubblicazione dei dati personali” riportati nei curricula e in ogni altro atto in cui sono citati i dati personali che devono essere pubblicati dalla Città Metropolitana di Messina, e inviata alle direzioni, agli staff , ai referenti per la Trasparenza e inseritori in PerLA PA;
- report sul monitoraggio Amministrazione Trasparente;
- predisposizione di un “ Questionario di gradimento dei servizi erogati dall'Ente e di valutazione della sezione Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale , rivolto agli utenti che hanno fatto richiesta di Accesso Civico (semplice o generalizzato) volto a rilevare la qualità dei servizi resi dall'Ente e dei dati pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente.
- invio del “Questionario di gradimento dei servizi erogati dall'Ente e di valutazione della sezione Amministrazione Trasparente” con l'invito a di compilare , in forma anonima nel rispetto della vigente normativa sulla privacy, la scheda segnando la risposta e di rinviarla via mail o via PEC;
- Nell'ambito del corso ANCI Metropoli Strategiche e nel “la progettazione Europea in Area metropolitana” il responsabile dell'ufficio ha partecipato al *laboratorio rivolto ai dipendenti della Città Metropolitana di Messina.*

**Ufficio  
Assistenza agli  
Organi Istituzionali**

N. 2 Unità Attività lavorativa svolta in modalità mista presenza in ufficio/smart working.

Si sono portati avanti gli obiettivi lavorativi, se pur con le difficoltà dovute alla non compresenza delle varie direzioni/servizi/uffici, nel dettaglio:

- Approvazione n.48 Decreti Sindacali;
- Approvazione n.44 Deliberazioni di Consiglio;
- Ricezioni Decreti e Deliberazioni;
- Controllo atti e compilazione checklist;
- Predisposizione Ordini del giorno;
- Richiesta pareri ai Revisori dei Conti (ove occorre):  
6 Debiti fuori Bilancio nel mese di settembre, 35 nel mese di ottobre;
- 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.41 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”.

**Ufficio URP e  
partecipazione dei  
cittadini**

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 **Settembre** 2020 sono pervenute all'ufficio Urp n.9 richieste di accesso agli atti di cui n.8 evase, n.1 trasmessa per competenza all'Ufficio URP del Comune di Messina.

Nel mese di **Ottobre** 2020 sono pervenute n.14 richieste di accesso agli atti.

Sono state evase n.10 richieste evase e n. 4 sono in itinere in attesa della documentazione da parte delle Direzioni competenti.

Corrispondenza con gli Uffici dell'Ente, risposte alle varie informazioni pervenute telefonicamente o a mezzo mail da parte di utenti.

Si è provveduto a trasmettere il modulo, appositamente predisposto, per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, tramite pec e mail.

Sono inoltre pervenute oltre 50 richieste di cittadini argentini che sono state inoltrate, per competenza, all'ufficio URP del Comune di Messina.

Il merito alla sezione CONSULENTI e COLLABORATORI del sito Perla PA, la dipendente Marisa Passalacqua nei mesi di settembre e ottobre ha provveduto a ideare una scheda excel per il monitoraggio dei pagamenti effettuati. Il controllo è stato eseguito su ogni singolo dispositivo di impegno, dal 2012 al 2017. Il lavoro è ancora in fase di completamento.

**Ufficio  
Europa e progetti  
speciali di  
innovazione**

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.

Nel dettaglio:

**ATTIVITA' SVOLTA NEI MESI SETTEMBRE E OTTOBRE 2020:**

**1) Redazione News n. 21;**

**2) Pubblicazioni sul sito istituzionale n. 33;**

**3) Condivisione News su "Comunità di Pratiche" n. 2;**

**4) Segnalazioni alle Direzioni e ai Servizi dell'Ente n. 3;**

**5) Redazione schede di sintesi Bandi N.1**

Il responsabile Misitano ha seguito n. 4 incontri ANCI sul Decreto Semplificazione. Tutto il personale dell'Ufficio ha partecipato a n. 2 giornate formative, nell'ambito del progetto Metropoli strategiche, di esercitazioni pratiche relative al corso di Europrogettazione.

**Ufficio Processi  
partecipativi delle  
comunità locali**

n. 2 Unità 1 in modalità mista SW/Presenza ed 2 in Smart Working per fragilità. La dipendente Teresa Caputo ha collaborato con la Responsabile del Servizio nel procedimento per la Nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, si è inoltre occupata della realizzazione dello schema per la raccolta dati da inviare alla Guardia di Finanza in attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.

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

particolare:

Settembre – ottobre 2020

Sono state curate le trasmissioni e-mail ai Segretari Comunali e ai Sindaci dei 108 Comuni della Città Metropolitana di Messina, in merito alle attività formative nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche;

- Trasmissione e-mail ai Comuni che hanno aderito al supporto dell'Ufficio Europa dell'Ente per il progetto "Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli Comuni" domanda di partecipazione.

- Pubblicazione n. 4 news su Comunità di Pratiche: Partecipazione Corsi webinar.

**Ufficio  
Assistenza  
Commissario  
Straordinario**

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

In particolare si è curata la trasmissione dei documenti da esaminare. Si sono tenute n.4 sedute deliberanti e sono state approvate n. 44 deliberazioni con i poteri del Consiglio Metropolitan.

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance

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

Durante il periodo in oggetto l'attività lavorativa è proseguita sia in modalità smart working che in presenza in ufficio.

Si è conclusa l'istruttoria del "Documento tecnico di indirizzo per la redazione del Piano Strategico Metropolitano", approvato con D.S. n. 196 del 1/09/2020.

Attività di raccordo, anche in videoconferenze, con il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio e con alcuni uffici della Segreteria Generale per l'elaborazione di dati utili per la redazione dello stato di attuazione dei programmi 2019.

La Relazione è stata sottoposta al Niv per la verifica del raggiungimento degli obiettivi strategici, il documento è stato approvato con D.S. n. 211 del 20/09/2020.

Sono proseguite le attività di istruttoria del DUP 2021, per la parte di competenza della Segreteria Generale, con il riscontro di dati e atti con alcuni Uffici dell'Ente e con organismi esterni. Il Dup 2021 è stato inoltrato agli Uffici di Ragioneria, per i provvedimenti conseguenti.

Partecipazione al corso "La Progettazione Europea in Area Metropolitana", organizzato nell'ambito di Metropoli Strategiche.

Predisposizione della scheda di rilevazione relativa all'obiettivo di performance organizzativa di direzione "Attuazione forme di lavoro agile", assegnato con il Piano degli Obiettivi 2020 - 2022 (D.S. n. 99 del 06/05/2020, la stessa è stata sottoposta al NIV, per le proprie opportune valutazioni.

Attività di approfondimento del POLA, con il Segretario Generale e gli altri Uffici del Servizio.

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

L'ufficio Unico della Formazione nel bimestre settembre/ottobre 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.

Determina n.847 del 29/9/20 oggetto: Partecipazione del dipendente RSPS Sandro Mangiapane al corso di aggiornamento "Un protocollo per la valutazione dei rischi derivante dalla situazione di pandemia Covid-19" organizzato da Associazione Ambiente e Lavoro in modalità online.

Organizzazione corso di formazione generale per il personale delle ex cooperative ASU in affidamento diretto "Normanna e Quadrifoglio".

Organizzazione corso del 1-9-15-22 ottobre 2020, "decreto

semplificazioni” le novità introdotte dalla legge di conversione.  
Organizzazione corso del 13-14 ottobre 2020 “Progettare Per Ripartire”  
Un Tavolo di pratiche per la progettazione europea d’Area Vasta.  
Determina del 26 ottobre n.967 oggetto: Autorizzazione alla partecipazione alla video conferenza formativa su “Cessioni, deleghe e pignoramenti a carico del personale dipendente”, giorno 5/11/2020 in modalità webinar, organizzata e proposta da Formel. Impegno della somma di € 362,00= comprensive di marca da bollo. Anticipazione all’Economo Metropolitano.

**Ufficio  
Processi e  
semplificazioni**

Nei mesi di riferimento il lavoro si è svolto in smart working alternato a giornate di prestazione lavorativa in presenza.  
Si è provveduto a improntare lo schema delle azioni di comunicazione per il primo semestre 2020, per la successiva redazione delle stesse da parte dei responsabili degli uffici del nostro servizio, e per il successivo inoltro all’ufficio competente.  
E’ proseguito il lavoro sulla revisione e riscrittura del Regolamento per i tempi dei procedimenti, con particolare attenzione al recepimento del D.L. 76/20 e della Legge 120/20 di recente emanazione.  
A tal fine si è seguito il corso di aggiornamento in quattro giornate organizzato dall’Ente e condotto dall’Avv. Caterina Malara.  
Si sono mantenuti contatti con l’Avv. Malara che ha fornito ulteriore materiale di supporto al fine di un’integrazione completa e puntuale.

**Ufficio Supporto NIV**

Istruttoria atti per Verifica sullo Stato di attuazione dei programmi e del Controllo Strategico 2019 per la competente approvazione da parte del Niv, ai fini della definizione del grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi strategici.  
Istruttoria e ausilio ai referenti delle direzioni per il Monitoraggio semestrale degli obiettivi, individuati con il Piano della Performance 2020. Elaborazione fascicolo digitale per seduta telematica con i componenti del NIV.  
Istruttoria atti per risoluzione, da parte del NIV, dei tentativi di conciliazione pervenuti ad istanza di parte, avverso la valutazione della performance individuale 2020.  
Trasmissione esiti dei tentativi di conciliazione alle parti in causa, ricorrenti e dirigenti valutatori.  
Formazione per Metropoli Strategiche, esercitazione in aula 13 e 14 ottobre 2020.  
Verbalizzazione sedute NIV.  
Istruzione e pagamento onorario Presidente Niv.

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

ATTIVITÀ SMARTWORKING - Riepilogo mensile Settembre (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 in smart working e in presenza provvedendo a garantire, con puntuali riscontri e correlazioni tra Direzioni, Servizi ed Uffici, il prosieguo dell’attività amministrativa. Si è provveduto alla predisposizione degli atti

amministrativi a supporto del C.U.G nonché alla cura della trasmissione, la comunicazione degli stessi atti a chi di competenza oltre ad inoltrare al Comitato quanto in relazione allo stesso sia pervenuto allo scrivente Ufficio

quali:

- Acquisita la comunicazione del CUG relativa alla "Richiesta sostituzione del componente supplente designato dalla CISL. nell'Organismo" si predispone la relativa nota di richiesta designazione componente per l'organizzazione sindacale che si invia con e-mail alla CISL
- Si predispone la Bozza - Proposta Determinazione S.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità... - Decadenza componente supplente e designazione nuovo componente dal CISL - Nuova composizione dell'organismo..."

In relazione agli "Atti amministrativi connessi indagine benessere organizzativo"

- Si incomincia a delineare l'impostazione delle schede del questionario per l'indagine sul benessere organizzativo anche riguardo la parte dedicata allo smart working; nel questionario si ha intenzione di proporre in apposita sezione la rilevazione dati riguardo l'esperienza lavorativa che, data l'improvvisa emergenza nazionale dettata dal Covid-19, si è attuata in modalità di lavoro agile (smart working) per capire la portata della percezione tra i dipendenti come anche la concreta incidenza sulle generali e complesse dinamiche del "benessere organizzativo".

ATTIVITÀ SMARTWORKING - Riepilogo mensile Ottobre (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"

Si prosegue ad operare in presenza e in smart working provvedendo a garantire il prosieguo dell'attività amministrativa dell'Ente di cui in relazione agli obiettivi assegnati quali l'individuazione e sostegno alle azioni positive per la parità, la promozione di azioni di buone prassi per contrastare ogni forma di discriminazione si evidenzia in particolare quanto segue:

Per l'indagine tra il personale dipendente sul "Benessere organizzativo - anno 2020" si dispone la preparazione degli atti propedeutici all'avvio dell'indagine e programmazione dell'attività di rilevazione in sinergia con l'Ufficio "Sistemi Informatici".

Si predispone il questionario per l'indagine sul benessere e alle tradizionali schede dell'ANAC si affiancano i quesiti proposti dal CUG insieme alla rilevazione dati riguardo lo smart working per fare emergere la portata della percezione del "lavoro agile" tra i dipendenti come anche la sua concreta incidenza sulle generali e complesse dinamiche del "benessere organizzativo".

Si avvia l'indagine sul "Benessere organizzativo" (dal 30 ottobre al 30 novembre 2020) accompagnata dalla relativa programmazione di comunicazioni e-mail per la sensibilizzazione del personale alla partecipazione.

Si predispone la comunicazione istituzionale del Segretario Generale per

**Ufficio Organizzazione e  
relazioni sindacali**

l'indagine che si invia con e-mail a tutti i dipendenti insieme alla nota esplicativa sulle modalità da seguire per la compilazione del questionario. Per le comunicazioni a tutto il personale dipendente si programmano comunicazioni e-mail di sensibilizzazione alla partecipazione indirizzate anche al CUG, ai Dirigenti, alle PP.OO.- Responsabili dei Servizi per coinvolgere alla partecipazione i dipendenti dei rispettivi Uffici.

Nei mesi di settembre e ottobre l'attività dell'Ufficio relazioni sindacali è stata svolta in presenza e in smartworking per due giorni la settimana-  
Ne mese di settembre l'Ufficio ha curato quotidianamente la corrispondenza con le OO.SS. e con altri Uffici dell'Ente.

In data 29 settembre si è tenuta la Delegazione Parte Pubblica, convocata con mail del 16 settembre, per la valutazione delle proposte avanzata dalla OOSS., al CCDI 2020. Si è redatto il relativo verbale. La Delegazione Trattante, convocata con mail del 23 settembre, si è riunita in data 30 settembre. Si è redatto il relativo verbale.

Nel mese di ottobre la Delegazione Trattante si è riunita, in proseguimento, nelle sedute del 7 e del 13 ottobre. In quest'ultima si è giunti alla Preintesa del CCDI 20202 area Comparto. Si è provveduto a redigere i relativi verbali. 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 in quiescenza.

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

**Attività in modalità Smart Working -  
Dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020**

**Servizio Contratti**

Coordinamento delle attività d'ufficio. Formazione continua su webinar. Incontri in videoconferenze, 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.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 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 settembre e ottobre, 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 tutti gli 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.

Si è provveduto ad acquisire le proposte di determina provvedere al loro controllo per prepararle alla successiva numerazione.

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.

**Ufficio  
Segreteria  
Sviluppo  
Economico,  
Cultura,  
Turismo e  
Politiche  
Sociali**

Si è effettuata l'attività sopra descritta prestando supporto in modo particolare ai Servizi Politiche Sociali , Attività Produttive e Turismo, Cultura.

**Ufficio  
Procedimenti  
disciplinari**

- Collaborazione, attraverso incontri, mail e riunioni per aggiornamento codice di comportamento della Città Metropolitana di Messina, Con la Segreteria Generale.
- Predisposizione di concerto con il Servizio Gestione Giuridica del Personale risoluzione contratto di lavoro.
- Trasmissione report procedimenti agli Uffici competenti.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 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 settembre e ottobre, 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 tutti gli 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.

Si è provveduto ad acquisire le proposte di determina provvedere al loro controllo per prepararle alla successiva numerazione.

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.

**Ufficio  
Segreteria  
Sviluppo  
Economico,  
Cultura,  
Turismo e  
Politiche  
Sociali**

Si è effettuata l'attività sopra descritta prestando supporto in modo particolare ai Servizi Politiche Sociali , Attività Produttive e Turismo, Cultura.

**Ufficio  
Procedimenti  
disciplinari**

- Collaborazione, attraverso incontri, mail e riunioni per aggiornamento codice di comportamento della Città Metropolitana di Messina, Con la Segreteria Generale.
- Predisposizione di concerto con il Servizio Gestione Giuridica del Personale risoluzione contratto di lavoro.
- Trasmissione report procedimenti agli Uffici competenti.

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Affari Generali

Il personale del Servizio Affari Generali ha svolto la propria attività lavorativa sia in presenza che in modalità Smart Working seguendo un piano programmatico, concordato con i Responsabili degli uffici, 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 e delle circolari del Datore di Lavoro.

La sottoscritta Responsabile del Servizio ha partecipato come componente di Commissione di gara, nominata con D.D. n.693 del 25/08/2020 e D.D. n.839 del 28/09/2020, alle sedute pubbliche per l'esame della documentazione amministrativa relativa al Servizio di trasporto studenti disabili Scuole Superiori.

E' stata predisposta e pubblicata, a seguito di comunicazione dell'esito del sorteggio effettuato dall'UREGA, la determina n. 740 del 09/09/2020 relativa alla nomina della Commissione Esterna per l'esame dell'offerta tecnica ed economica delle ditte partecipanti alla gara d'appalto del servizio di pulizia.

La sottoscritta ha partecipato come RUP della gara d'appalto del servizio di pulizia degli uffici dell'Ente alle sedute pubbliche del 07/10/2020 e del 14/10/2020, data in cui è stato aggiudicato il servizio per mesi dodici. Considerato che per l'aggiudicazione del servizio è necessario verificare il possesso dei requisiti prescritti la scrivente, per i necessari approfondimenti di competenza, in data 15 Ottobre ha proceduto all'invio delle richieste di verifiche riguardo alla ditta aggiudicataria ad Enti esterni (Agenzia delle Entrate, Casellario Giudiziario, Camera di Commercio ecc...) ed al controllo dell'offerta, il tutto necessario per l'aggiudicazione definitiva dell'appalto.

Sono state predisposte le determine di impegno e pagamento dei due commissari esterni, le disposizioni di pagamento della ditta di pulizia e le disposizioni di servizio interne per esigenze d'ufficio relative al personale dell'ufficio Protocollo e Archivio e delle portinerie.

### **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 Legale, 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 circa 250 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. 2079 atti in uscita e 4905 in entrata;
- effettuate n. 185 ricerche;
- spedite n. 60 tra raccomandate e posta ordinaria;

- effettuate n 28 ricerche d'archivio;
- effettuate ricerche di 140 fatture non pervenute agli uffici competenti per le quali è stata necessaria un'interlocuzione con la ditta che gestisce il servizio che ha tenuto impegnato il personale addetto per oltre 20 ore complessive;
- in relazione alla pec in uscite si precisa che ne sono state protocollate n. 1698, ma le procedure di invio sono state per ben 3450 destinatari.

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.

### **Ufficio Albo Pretorio**

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.

Sono stati pubblicati n. 404 atti ed inviate n. 279 attestazioni di avvenuta pubblicazione.

Sono state stampate circa 2800 fotocopie.

La Responsabile dell'Ufficio ha provveduto all'organizzazione giornaliera del personale in turnazione addetto alle portinerie dell'Ente, ha effettuato periodicamente servizio esterno provvedendo al ritiro delle mascherine presso il competente ufficio e consegna delle stesse agli addetti alle portinerie. In collaborazione col personale dell'ufficio si è proceduto al conteggio delle ore lavorative effettuate dal personale delle portinerie, per la corresponsione dell'indennità di turnazione, e dell'indennità ipovedenti degli operatori del centralino. Sono stati effettuati dei solleciti per interventi urgenti, su segnalazione dei custodi e dei portieri, per la sistemazione dei cancelli presso gli stabili ex I.A.I. e Don Orione, a tutt'oggi inevasi.

Come previsto nel verbale di conferenza del 29 Settembre 2020, gli addetti alle portinerie sono stati incaricati a misurare giornalmente la temperatura all'ingresso sia ai dipendenti che agli utenti esterni, provvedendo nel contempo, al controllo degli accessi di utenti esterni, mediante esibizione del documento di riconoscimento con annotazione nel registro dei dati anagrafici e numero telefonico.

Si fa presente che le attività di portineria sono state svolte regolarmente seppur con notevoli difficoltà per carenza di personale. Ormai da tempo un turno è svolto spesso da un solo dipendente che deve provvedere oltre che allo svolgimento delle attività di routine (apertura e chiusura della porta di accesso, identificazione di utenti esterni per l'accesso negli uffici) anche alla misurazione della temperatura.

Sono stati predisposti i dispositivi di pagamento, per la ditta di pulizia per il periodo 07/08/2020 – 06/09/2020 e 07/09/2020 - 07/10/2020.

### **Ufficio Custodia e Pulizia Uffici**

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre 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 archiviazione nei 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. 15 Decreti da parte del Sig. Sindaco Metropolitan, specificatamente:  
n. 198, 199 del 4/9/2020,  
n. 201, 202, 203 dell'11/9/2020,  
n. 206, 207, 208, 209 del 22/9/2020,  
n. 213, 214, 217, 218 del 29/9/2020,  
n. 227 del 14/10/2020,  
n. 236 del 30/10/2020;
- 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., nonché gli adempimenti successivi all'adozione di n. 8 Decreti da parte del Sig. Sindaco Metropolitan, specificatamente:  
n. 215, 216 del 29/9/2020,  
n. 237, 238, 239, 240, 241, 242 del 30/10/2020;
- La predisposizione, l'adozione e la conseguente trasmissione alla II Direzione di n. 29 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 Metropolitan e per il pagamento di somme per debiti fuori bilancio riconosciuti dal Sig. Commissario Straordinario, specificatamente:

n. 432, 433 del 2/9/2020,  
n. 435, 436 del 9/9/2020,  
n. 437 del 10/9/2020,  
n. 438, 439 del 14/9/2020,  
n. 442 del 18/9/2020,  
n. 446, 447, 448, 449, 450 del 21/9/2020,  
n. 451 del 30/9/2020,  
n. 452 dell'1/10/2020,  
n. 454, 455, 456 del 7/10/2020,  
n. 457 dell'8/10/2020,  
n. 459 del 9/10/2020,  
n. 460 del 12/10/2020,  
n. 463 del 14/10/2020,  
n. 464 del 19/10/2020,  
n. 466 del 20/10/2020,  
n. 467, 468 del 22/10/2020,  
n. 471 del 27/10/2020,  
n. 474 del 28/10/2020,  
n. 475 del 30/10/2020;

- La predisposizione di proposte di Deliberazione Commissariale per il riconoscimento di debito fuori bilancio, nonché gli adempimenti successivi alla conseguente adozione di n. 30 Delibere da parte del Sig. Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Metropolitan, specificatamente:  
n. 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, del 27/10/2020;
- La predisposizione e la conseguente adozione di n. 6 Determinazioni Dirigenziali, per adempimenti vari, riguardanti le attività del Servizio, specificatamente:  
n. 795 del 17/9/2020,  
n. 800 del 18/9/2020,  
n. 868 del 6/10/2020,  
n. 929 del 20/10/2020,  
n. 939 del 21/10/2020,  
n. 975 del 28/10/2020;
- 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. Coppolino A., Giacobello G., Armeli Moccia G., Paladino P. e S., Merlino F., Fonti E., Castorina D., Arinisi M., Polito M. L., Torrito S., Lo Presti F., Conti M. e A., Spinella C., Sacco M. N., Freni F., Pantano C., Alioto A. S., Lombardo C., Magazzù G.,

Ferrara A., Serrone M. L.), 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;

- La predisposizione della comparsa di costituzione e risposta, precisazioni e note conclusionali, articolazione mezzi istruttori, prova testi, riguardanti i giudizi innanzi al Giudice di Pace di Messina, Patti, S. Agata M., Alì Terme, Rometta, Naso, Barcellona P.G. (Pantano S., Faranda A., Casella T., Calcò M., Sali F., Panasiti F., Murabito G., Calà S., Giordano S., Calabrò Marra A., Faranda A.), con rappresentanza diretta dell'Ente (ex art. 82 c.p.c.), attraverso il Servizio;
- 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.

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 31 Ottobre 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. 5 con funzioni dirigenziali e n. 2 come Proposte dirigenziali. Sono state altresì firmate 17 pratiche per rilascio informazioni per prestito, n. 1 certificato di servizio. E' stata predisposta la Determinazione Dirigenziale di approvazione dell'avviso per la stabilizzazione del personale precario con relativo schema di domanda. E' stato predisposto inoltre il Decreto Sindacale di Ricognizione per l'anno 2020 delle eccedenze di personale e piano dei fabbisogni di personale 2020-2022. Sono stati svolti i lavori preparatori per il regolamento per la disciplina dei concorsi.

#### **Ufficio Selezioni e Mobilità**

In attuazione del Piano dei Fabbisogni del Personale 2020/2022 e del relativo piano assunzionale, approvato con Decreto Sindacale n.197 del 04/09/2020, l'Ufficio ha effettuato n.2 comunicazioni preventive ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n.24 posti di categoria C e D, riservate alle categorie di cui all'art.1 della legge n.68/99 e per la copertura di n. 1 posto di Dirigente contabile.

Ha proceduto alla predisposizione della determinazione dirigenziale di attuazione della procedura di stabilizzazione del personale precario e approvazione dell'avviso e schema di domanda.

Ha predisposto la determinazione dirigenziale di approvazione dell'elenco provvisorio del personale precario da stabilizzare, nelle more delle verifiche delle dichiarazioni.

Ha effettuato le verifiche delle dichiarazioni rese dai candidati per la stabilizzazione, previste dall'avviso, predisponendo, tra l'altro, richiesta al Tribunale per certificati penali.

Ha istruito, inoltre, le seguenti Determinazioni Dirigenziali:

n.3 per fruizione benefici l. 104/92, n.1 per congedo straordinario retribuito, n. 2 per proroga comando c/o altri Enti.

Ha inoltre istruito n.17 pratiche per rilascio informazioni per i dipendenti richiedenti prestito; n. 17 sostituzione badge; n.1 certificati di servizio; n.4 pratiche di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente di avvisi per mobilità volontaria esterna pervenuti da altri Enti; n. 4 richieste informazioni ai vigili Urbani e Ufficio Anagrafe dei Comuni di residenza dei dipendenti e familiari da assistere per benefici l.104/92 e congedo straordinario retribuito; n.4 rilascio copie URP; n.1 rilascio N.O. preventivo al trasferimento c/o altro Ente.

#### **Ufficio Rilevazione presenze**

L'ufficio ha provveduto alle normali attività di: rilevamento e smistamento ai vari collaboratori dei rapportini giornalieri, inviati dalle singole Direzioni, e inserimento di tutte le assenze del personale nel Sistema Gestionale Systime; controllo, verifica e correzione di anomalie sui cartellini personali dei dipendenti; predisposizione mensile atti relativi al calcolo della malattia (periodo di comperto); 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. 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. Si è rendicontato il saldo delle ferie residue ai vari Servizi. Sono stati elaborati e trasmessi i cartellini dei mesi di settembre e ottobre 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. E' stato curato mensilmente l'inserimento, sul sito della Funzione Pubblica (PerlaPA), dei dati relativi al personale e ad alcune tipologie di assenze. Sono stati predisposti i prospetti riferiti ai flussi trimestrali del 3° trimestre 2020, da inviare al Servizio "Controllo di Gestione e Rendic. Finanz.". Sono stati inviati inoltre, per la pubblicazione sul sito Istituzionale, i tassi di assenza del personale relativi al 3° trimestre 2020. Sono stati 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 dell'Ufficio, dei mesi di settembre e ottobre.

### **Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali**

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 GIUGNO-AGOSTO 2020. A seguito della seduta di delegazione trattante del 30 luglio è stato aggiornato lo schema di pre-intesa del CCDI 2020 dell'Area del Comparto che, dopo un ulteriore incontro del 30/9/2020 è stato siglato dalle parti in data 13/10/2020. Lo stesso schema è stato quindi trasmesso, unitamente alla Relazione Illustrativa ed alla Relazione Tecnico-finanziaria, al Collegio dei Revisori per i pareri di competenza. Sono state definite e trasmesse alla I Direzione le schede di monitoraggio al 30 giugno 2020 degli obiettivi degli uffici afferenti al Servizio Gestione Giuridica del Personale e del Servizio stesso. E' stata predisposto, in supporto al responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale, la scheda del DUP 2021-2023 per le attività del Servizio stesso. A supporto dell'Ufficio Rilevazione Presenze si è provveduto alla verifica delle autocertificazioni trasmesse dai dipendenti a giustificazione di congedo straordinario usufruito, attraverso 8 comunicazioni con varie strutture sanitarie.

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

L'Ufficio ha istruito la pratica di inquadramento, con Determinazione Dirigenziale, nel profilo professionale di "Esecutore Amministrativo" di un dipendente cat.giur. B1, riconosciuto "inidoneo permanentemente" alle mansioni di "Esecutore Stradale" cat.giur.B1, in seguito al giudizio prodotto dal Medico Competente. Ha seguito una "inidoneità temporanea" per 6 mesi alle mansioni di appartenenza, di un Esecutore Stradale cat.giur.B1 in servizio presso la III Direzione, rilasciata dal Medico Competente, predisponendo l'Ordine di Servizio per assegnarlo temporaneamente alla IV Direzione. Alla scadenza dei termini di validità del giudizio di idoneità, a causa della mancata presentazione del dipendente alla visita programmata, lo stesso è stato reintegrato nelle originarie mansioni. 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 inoltre ha seguito 3 casi di infortunio sul lavoro di cui 1 ancora in itinere, con l'INAIL per gli atti consequenziali, controllando i certificati di definizione delle pratiche di infortunio e anche di 1 definito negativamente, tramutandolo in malattia e comunicando all'Ufficio Stipendi per i provvedimenti consequenziali. L'Ufficio ha curato la rilevazione dall'Albo Pretorio dell'Ente di 3 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, 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 ha curato le conseguenti comunicazioni con l'Ufficio Rilevazione Presenze ai fini dell'esatta imputazione dei permessi di detto personale. E' stato predisposto 1 Ordine di Servizio per un dipendente, per il distacco di due giorni la settimana presso altra Direzione. L'Ordine di Servizio e' stato inviato alle OO.SS. dell'Ente. Ha trasmesso alla Referente della Trasparenza per i provvedimenti di competenza, n. 8 Determine Dirigenziali riguardanti l'attribuzione dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio, il collocamento a riposo dei dipendenti e la nomina Responsabile Unico del Procedimento, ai fini dell'aggiornamento dei Responsabili sul sito. L'Ufficio ha curato inoltre, giornalmente, la gestione della posta sul sistema Archiflow e inserito atti nel portafoglio del dipendente.

**Attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020**

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

**Responsabile P.O. IRENE CALABRO'**

Coordinamento delle attività degli uffici; predisposizione di numerosi atti e documenti relativi alle varie attività di pertinenza.

Tutto il personale ha svolto attività in SW 18 ore ed in presenza 18 ore nei giorni di mar, mer e gio .

**Ufficio  
Assistenza di  
base e  
trasporto  
studenti  
disabili  
(respons.  
Ufficio Franca  
Burrascano)**

Collaborazione organizzazione Centri estivi con predisposizione tabella costi per ulteriori gg. 7; Predisposizione tabelle importi dei servizi di integrazione AIP e TRASPORTO e relative tabelle scuole da allegare alle determinazioni dirigenziali di indizione gare gg. 50. Compilazione schede relative al monitoraggio costi servizi AIPT da inviare alla Regione Siciliana. Contatti con Istituti scolastici e ditte aggiudicatrici dei servizi AIPT. Progetto "Pandora": conteggio dell'importo di aggiudicazione lotti zone 3 e 4. Compilazione schede di programmazione biennale relativamente ai costi dei servizi AIPT. Svolgimento delle attività routinarie dell'ufficio già specificate nelle precedenti relazioni. La dipendente Lucia Raineri ha curato la distribuzione telematica della corrispondenza visionata dalla responsabile di Servizio e l'archiviazione delle varie pratiche . La dipendente Francesca Zafarana è da lungo tempo assente per grave malattia.

**Ufficio  
Assistenza  
disabili  
sensoriali,  
Archivio ex  
Brefotrofio ed  
IAI  
(respons.  
Ufficio Loreta  
Citraro)**

Nell'ambito delle attività dell'Ufficio, si è provveduto all'istruttoria delle pratiche degli alunni sordi ospiti presso l'Istituto Annibale Maria di Francia per la frequenza della scuola primaria e secondaria, ed al conseguente impegno di spesa per le relative rette; 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. E' ancora in itinere la realizzazione di una brochure per la divulgazione e pubblicizzazione dell'Archivio Storico ex Brefotrofio, effettuata con la collaborazione di un collega di un altro ufficio. Si è preso parte, nel mese di Ottobre, ad un corso di Formazione in merito alla Programmazione Europea, presso la sede centrale dell'amministrazione. I dipendenti Orlando Salvatore, di ruolo, ed Astini Antonia, a contratto, hanno collaborato con la responsabile ufficio per le varie attività.

**Ufficio Diritto  
allo Studio  
(respons.  
Ufficio  
Antonella Lucia  
Pagano)**

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. Sono state, infine, predisposte le determinazioni per provvedere all'impegno delle

somme residue dalle borse di studio non riscosse a.s. 2012-13 e 2013-14. In ciò è stata collaborata dai due dipendenti assegnati all'ufficio: Achille Pezzimenti e Domenico Sarlo. Il dipendente Domenico Sarlo, inoltre ha curato vari adempimenti per la trasparenza ed anticorruzione a supporto sia della responsabile di Servizio che della segreteria di Direzione e del referente di direzione incaricato per la Trasparenza .

**Ufficio Assistenza disabili autonomia e comunicazione (respons. Ufficio Angela D'Arrigo)**

Verifica delle istanze pervenute relative ai servizi socio-assistenziali per gli studenti disabili per l'anno scolastico 2020/2021; Coordinamento con la Soc. Coop Genesi (affidataria del servizio AAC) e gli istituti scolastici per l'avvio del servizio; Predisposizione elenchi degli alunni per i quali è stata presentata istanza di richiesta servizio AAC; Verifica rendicontazione e predisposizione delle disposizioni di pagamento a seguito di fatturazione da parte della Soc. Coop. Genesi relativo al servizio AAC svolto nei mesi di settembre (dal 14) e ottobre; Compilazione schede relative al monitoraggio da inviare alla Regione; Aggiornamento scheda di monitoraggio relativo alla stato di avanzamento del Progetto "Pandora" Pon Legalità FESR/FSE 2014-2020; La responsabile dell'ufficio, inoltre ha provveduto ai vari adempimenti ANAC e alla pubblicazione su GUCE delle gare d'appalto del servizio politiche sociali. La dipendente a contratto Carmela Morgante ha collaborato sia con l'ufficio di appartenenza che con l'Ufficio Assistenza di base e trasporto per il controllo delle presenze degli studenti disabili e delle certificazioni sanitarie per l'accesso ai servizi

**Ufficio Decentramento sportelli polifunzionali e Formazione Orientamento professionale (respons. Ufficio Rosa Persiani)**

Nel periodo indicato i dipendenti gli Uffici decentrati Polifunzionali della Città Metropolitana di Messina hanno continuato a lavorare in modalità smart working per metà del loro orario di lavoro settimanale e l'altra metà in presenza. La titolare dell'U.O., Rosa Persiani, ha coordinato i dipendenti e assegnato dei compiti sulle attività da svolgere in modalità smart working. La dipendente Maria Antonina Corica ha proseguito la ricerca sulla Formazione e l'Orientamento professionale. La sig.a Maria Satta, in servizio presso l'Ufficio decentrato di Capo D'Orlando, ha continuato la catalogazione delle pratiche e le richieste ricevute ed evase presentate dagli utenti riguardanti i vari servizi offerti dall'Ente rilasciate nell'anno 2019. Inoltre, ha avuto contatti con strutture ricettive, per quanto riguarda informazioni turistiche. Il Sig. Franco Sergio Buttò, in servizio presso l'Ufficio decentrato di Capo D'Orlando, ha continuato a catalogare le schede relative a borse di studio, viabilità, segnalazioni ecc. Il Sig. Giuseppe Gugliotta, in servizio presso l'Ufficio di Capo D'Orlando, ha continuato una ricerca sul web della modulistica riferita ai vari servizi offerti dall'Ente, formando delle cartelle suddivise per servizi sul desktop, facilmente consultabili, ed ha inoltre compilato un elenco delle pratiche ricevute dagli utenti per l'anno 2019. Il Sig. Salvatore Ferrara in servizio presso l'Ufficio decentrato di S. Teresa di Riva, ha predisposto un elenco riguardante le comunicazioni per l'anno 2019 delle attrezzature e dei prezzi degli alberghi e B e B per l'anno 2019 ed inoltre ha avuto contatti con le strutture ricettive della zona Jonica e dato informazioni agli utenti tramite internet. Il dipendente Letterio Iannino dell'Ufficio di S. Teresa di Riva, ha controllato le copie delle pratiche che sono state rilasciate ai cittadini che hanno presentato le varie richieste di documentazione presso l'Ufficio decentrato. La dipendente a contratto t.d. Grazia Micalizzi dell'Ufficio decentrato di S. Teresa di Riva, ha estrapolato da internet la

	<p>modulistica aggiornata in base alle normative vigenti che servirà per la presentazione delle varie istanze. La dipendente a contratto t.d. Natala Briguglio dell'Ufficio decentrato di S. Teresa di Riva ha continuato ad archiviare le pratiche dell'Ufficio. La nuova collaboratrice, Sabrina Barbera, facente parte del personale ASU in affidamento diretto, assegnata a quest'Ufficio, ha collaborato alla sistemazione delle varie pratiche nelle cartette.</p>
<p><b>Ufficio Gestione L.S.U. e nuova imprenditoria (respons. Ufficio Gennaro Caputo )</b></p>	<p>Nel periodo preso in esame l'attività dello stesso in SW si è concretizzata nella presa d'atto delle comunicazioni su congedo, malattia e L.104 del personale ASU in affidamento diretto presso il nostro Ente, mantenendo le comunicazioni con il personale ASU di propria competenza per la trasmissione di informazioni relative a loro problematiche di lavoro o assenze dal lavoro, nonché con i Responsabili dei Servizi presso i quali svolgono le loro attività, sia via email che via telefonica o via social media. Si è altresì riferito, in tempo reale, al Responsabile del Servizio ogni informazione pervenuta, ai fini del coordinamento delle attività lavorative da svolgere. Inoltre, ha partecipato ad alcuni webinar su tematiche quali anticorruzione, trasparenza e metropoli strategica. Il lavoratore ASU, Sig. Antonino Blanca, ha collaborato alle varie attività inerenti la gestione del personale LSU assegnato nei vari uffici dell'Ente o di altri enti (Comuni, Scuole) .</p>
<p><b>Ufficio Promozione attività sportive (respons. Ufficio Giovanni Tripodo)</b></p>	<p>L'Ufficio Promozione Attività Sportive composto da due unità, nel periodo in oggetto, in modalità smart working, ha effettuato: Attività di approfondimento dei regolamenti dell'Ente; Analisi e conteggi relativi alle fatture delle utenze del PalaCeramica di Santo Stefano di Camastra; Predisposizione Decreto Sindacale di presa d'atto del piano annuale di gestione dell'area funzionale del Palasport di Sant'Agata di Militello scaturente dall'articolo 18 del contratto di project financing N°. 13534 DEL 18/09/2008; Proroga dell'autorizzazione per l'utilizzo del Palaceramica di Santo Stefano di Camastra da parte del Comune di Santo Stefano di Camastra; periodo dal 16/10/2020 al 30/10/2020 . Il dipendente Giuseppe Occhino, inoltre, ha collaborato con altri uffici del Servizio per elaborazione tabelle e prospetti relativi ai vari servizi socio-assistenziali per gli studenti disabili.</p>

## Attività in modalità Smart Working – dall'1 Settembre al 31 Ottobre 2020

### Servizio Cultura

Come già descritto nel report precedente, dal 01 luglio 2020 è stato modulato ed adottato con successo il piano di rientro in sede, così come richiesto con nota prot. 682/I-Dir-segr. dell'11.06.2020, al fine della predisposizione organizzativa e logistica del personale, ciò nel rispetto delle indicazioni del protocollo di sicurezza emanato da questo Ente in data 04.06.2020 e conferenza di Direzione del 15.06.2020.

Si è, pertanto, rientrati in servizio in sede a tempo pieno e nei mesi di settembre ed ottobre 2020, su un totale di n. 19 dipendenti di tutto il "Servizio Cultura", solo 4 unità hanno effettuato lavoro da remoto per 18 ore settimanale, mentre il restante personale in S.W. solo nelle giornate di rientro pomeridiano per un totale di 6 ore settimanali.

Ciò premesso, in merito ai 3 collaboratori assegnati al sottoscritto, solo la dip. Saccà Caterina ha svolto lavoro da remoto, con una percentuale di circa il 50% del totale orario settimanale, procedendo all'individuazione di ulteriori musei della Provincia di Messina al fine di aggiornare ed implementare il nostro portale web online del Servizio Cultura nella sezione "Rete Museale".

Il sottoscritto, in S.W. solo nelle giornate di rientro pomeridiano, ha organizzato attivamente gli ambiti d'intervento agli uffici, definendo le direttrici, gli obiettivi e ruoli a cui distribuire i compiti, attuando la raccolta ed il monitoraggio di tutti i dati elaborati durante il lavoro agile. 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", partecipando attivamente alla verifica ed alle riunioni in videoconferenza e/o in presenza nei rientri pomeridiani del 03 e 17 del mese di settembre e 08 ottobre.

Il responsabile del Servizio Cultura  
arch. Attilio Griso

### Mese Settembre 2020

#### Ufficio Beni Culturali e mostre

N. 2 unità lavorative in smart working solo nelle ore pomeridiane dei giorni di rientro (martedì e giovedì).

Elaborazione delle foto scattate ai quadri ubicati nelle stanze dell'Ente.

Ricerche sugli autori delle opere con l'obiettivo di realizzare, per ogni quadro, una scheda che contenga, oltre alla relativa foto, la biografia e la bibliografia dell'autore (quando individuato).

Complessivamente sono state redatte n. 17 schede relative ad altrettante opere.

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

L'Ufficio è dotato di n. 6 unità lavorative di cui n. 5 in smart working solo nelle ore pomeridiane dei giorni di rientro (martedì e giovedì) e n. 1 unità lavorativa in smart working anche nelle intere giornate di giovedì e venerdì.

La responsabile dell'ufficio Guggino Sebastiana ha coordinato il gruppo di lavoro assegnando attività da svolgere in modalità "smart working". Ha effettuato il monitoraggio, la revisione e conservazione del lavoro svolto dai dipendenti, il report su attività e risultati raggiunti dall'ufficio. Ha curato, inoltre, la redazione delle schede tecniche descrittive relative alle opere d'arte esposte in Galleria e dei relativi autori, elaborate dalla dipendente Melita.

E' stato predisposto un inventario dei cataloghi paesaggistici, architettonici e culturali presenti in Galleria, con indicazione del titolo e del relativo autore.

E' proseguita l'importante collaborazione con l'Ufficio "Archivio storico", ultimando la "registrazione" del vol. n. 39 Verbali Consiliari 12 agosto 1890-22 Giugno 1982, e dando inizio alla "registrazione" del Libro Elenco Delibere Commissione Reale anno 1926.

### **Ufficio Biblioteca**

Su un totale di n° 4 dipendenti, n° 3 unità lavorative in smart working di cui 1 a tempo pieno e 2 solo nei rientri pomeridiani.

La responsabile Restifo Luciana ha svolto attività di controllo e coordinamento del gruppo di lavoro; ha effettuato il monitoraggio e la conservazione del lavoro svolto; report su attività e risultati dell'ufficio.

In collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Archivio Storico ha effettuato attività di "registrazione" del "Libro Delibere Deputazione Provinciale n. 41 dal 14/08/1894 al 12/09/1894". D'Andrea Antonino e Nicita Agatino hanno effettuato la verifica del registro di carico anno 1982 dei libri della Biblioteca con la compilazione di schede di verifica di complessivi n. 324 libri.

### **Ufficio Archivio storico**

N. 1 unità lavorativa (Giuseppe Previti) in smart working solo nelle ore pomeridiane dei giorni di rientro (martedì e giovedì).

Il Responsabile nelle ore pomeridiane ha iniziato la catalogazione di una documentazione cartacea sfusa riferita ai comuni dell'area tirrenica della nostra provincia. Sono stati catalogati a livello cartaceo ed informatico ed inseriti nel relativo Fondo Lavori Pubblici. Ha svolto, altresì, il coordinamento e il controllo del gruppo di lavoro; ha effettuato il monitoraggio del lavoro svolto sia dal proprio ufficio che dai colleghi dell'Ufficio Gallerie e dall'Ufficio Mostre che collaborano alla registrazione dei volumi storici.

## **Mese Ottobre 2020**

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

N. 2 unità lavorative in smart working solo nelle ore pomeridiane dei giorni di rientro (martedì e giovedì).  
Elaborazione delle foto scattate ai quadri ubicati nelle stanze dell'Ente.  
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).  
Complessivamente sono state redatte n. 12 schede relative ad altrettante opere.

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

L'Ufficio è dotato di n. 6 unità lavorative di cui n. 4 in smart working solo nelle ore pomeridiane dei giorni di rientro (martedì e giovedì); n. 1 unità lavorativa in smart working per due intere giornate (giovedì e venerdì) e un rientro pomeridiano (martedì); n. 1 unità lavorativa per tre intere giornate (lunedì, martedì e giovedì).  
La responsabile dell'ufficio Guggino Sebastiana ha coordinato il gruppo di lavoro assegnando attività da svolgere in modalità "smart working". Ha effettuato il monitoraggio, la revisione e conservazione del lavoro svolto dai dipendenti, il report su attività e risultati raggiunti dall'ufficio.  
Ha curato, inoltre, la redazione delle schede tecniche descrittive relative alle opere d'arte esposte in Galleria e dei relativi autori, elaborate dalla dipendente Melita.  
Predisposizione di un inventario di cataloghi vari presenti in Galleria.  
Collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Archivio Storico, svolgendo attività nel "Progetto sistemazione e archiviazione dati cartacei Elezioni Amministrative anno 2008 della Provincia Regionale di Messina".  
Prosegue la "registrazione" del Libro Elenco Delibere Commissione Reale anno 1926.

### **Ufficio Biblioteca**

Su un totale di n° 4 dipendenti, n° 3 unità lavorative in smart working di cui un dipendente per 3 giorni a settimana con un rientro pomeridiano e due dipendenti solo nei rientri pomeridiani di Martedì e Giovedì.  
La responsabile Restifo Luciana ha svolto attività di controllo e coordinamento del gruppo di lavoro; ha effettuato il monitoraggio e la conservazione del lavoro svolto.  
In collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Archivio Storico ha effettuato attività di "registrazione" del "Libro Delibere Deputazione Provinciale n. 41 dal 09/03/1895 al 13/03/1895".  
D'Andrea Antonino e Nicita Agatino hanno effettuato la verifica del registro di carico anno 1982 dei libri della Biblioteca con la compilazione schede di verifica di complessivi 240 libri.

***Ufficio Archivio  
storico***

N. 1 unità lavorativa in smart working (Giuseppe Previti) solo nelle ore pomeridiane dei giorni di rientro (martedì e giovedì).

Il Responsabile nelle ore pomeridiane dei giorni in smart working ha catalogato n. 45 documenti afferenti vari argomenti. Il materiale è stato suddiviso per categoria. Successivamente sarà inserito nei relativi fondi archivistici.

Ha svolto, altresì, il coordinamento e il controllo del gruppo di lavoro; ha svolto il monitoraggio del lavoro svolto sia del proprio ufficio che dei colleghi dell'ufficio Galleria e dell'Ufficio Mostre che collaborano alla registrazione dei volumi storici e di altro materiale.

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Turismo e Attività Produttive

Nei mesi di settembre ed ottobre tutto il personale afferente agli Uffici del Servizio ha effettuato a turno attività in presenza ed in modalità agile; la turnazione è stata attuata seguendo le disposizioni impartite, in modo che durante la settimana ci fosse metà delle ore circa lavorate in presenza per ciascun dipendente, senza alcun rientro pomeridiano, pertanto finanche nell'ambito della stessa giornata lavorativa si è alternato lavoro in presenza a lavoro in modalità agile. Il personale "fragile" ha proseguito le attività a fini promozionali assegnate esclusivamente in modalità smart. **L'attività lavorativa del Servizio nel periodo di cui in oggetto è proseguita ordinatamente, utilizzando la messaggistica delle 2 chat Whatsapp, il telefono e la posta elettronica. Lo scrivente ha controllato la posta afferente al Servizio, effettuate le dovute comunicazioni con l'esterno, curato i contatti con il Servizio "Gestione Giuridica del Personale", con Dirigenza e con vari funzionari e P.O..** I dipendenti in forza al Servizio hanno coadiuvato egregiamente, ognuno secondo le varie competenze assegnate, lo scrivente nell'attività di segreteria (ricezione, protocollazione, smistamento della posta, ricezione comunicazione presenze, catalogazione informatica di pratiche inerenti l'archivio del settore Turismo, istruzione pratiche del Servizio), usufruendo taluni anche di formazione online

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

L'Ufficio "Enoteca e Punti promozionali delle Eccellenze messinesi" ha per la maggior parte svolto attività in presenza, così infatti è stato per il Funzionario e per tutti i dipendenti in forza all'Enoteca di San Placido Calonerò che hanno effettuato in quella sede le turnazioni come in periodo pre Covid; i dipendenti dislocati nei Punti Promozionali presenti sul territorio metropolitano e quelli presenti alla sede ex I.A.I. hanno proseguito l'attività promozionale in modalità agile assegnata, ovvero, secondo le varie realtà e richieste dei territori – Capo d'Orlando, Naso, Mirto- hanno alternato lo smart working con l'ordinaria attività promozionale svolta in presenza; pertanto prosegue il lavoro di realizzazione di film e video e sono state prodotte in modalità agile le schede promozionali sui seguenti argomenti: Galati Mamertino parte I – II, Capo d'Orlando, Alcara Li Fusi Parti I – II – III, Cesarò, San Teodoro, Ricette tipiche dei Nebrodi, Galati Mamertino, U Muzzuni, San Marco d'Alunzio e la pastorizia, Sicilia La storia della

principessa che diede il nome all'Isola, L'influenza delle dominazioni nella tradizione dolciaria siciliana Parti I-II, Pasticceria tipica dei Nebrodi, Pasticceria tradizionale siciliana, Il dialetto siciliano, Modi di dire siciliani, Scioglilingua siciliani, Scultori messinesi: Bonfiglio, Scultori messinesi: Scarfi, Musicisti messinesi: Letterio Ciriaco.

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

L'ufficio "**Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, Pesca e Risorsa Mare**" ha condotto attività di verifica sulle note pervenute da parte dei vari Comuni del comprensorio metropolitano, relative alla L.R. n. 3 del 01/02/2006 (Funghi Epigei), per le quali sono state redatte relative comunicazioni di riscontro indirizzate sia agli Uffici dell'Ente sia ai Comuni interessati e si è proceduto ad archiviare il dato economico; i dipendenti hanno altresì svolto, nella modalità agile, previa preventiva assegnazione, attività di ricerca e approfondimento relativamente alla raccolta di dati e schede informative attinenti il comparto agroalimentare e della pesca (peculiarità alimentari del *Pesce Azzurro*), commerciale e turistico del territorio metropolitano; in particolare si è concluso progetto di stampa di un prontuario divulgativo, che ha visto la collaborazione delle realtà produttive e culturali del territorio, denominato "*Il Racconto delle sei D.O.P. di olio Extravergine d'oliva presenti in Sicilia*", per il quale è stato effettuato il saldo dei pagamenti alla ditta aggiudicataria del lavoro di stampa; contestualmente si sono predisposti gli atti per la stampa di una successiva brochure riguardante la "*Storia dei Grani e delle Farine*"; oltre alle su indicate attività, i dipendenti dell'Ufficio hanno supportato lo scrivente relativamente alla registrazione e trasmissione delle presenze del personale

**Ufficio Strutture  
ricettive Messina  
Sud e zona Ionica**

L'Ufficio "**Strutture Ricettive Messina Sud e Zona Jonica**" e l'Ufficio "**Strutture Ricettive Messina Centro Nord e Zona Tirrenico Nebroidea**" hanno svolto attività di routine, smaltendo le

	<p>pratiche assegnate, esaminando una trentina di SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) delle strutture turistiche di competenza ed esitando tredici Determinazioni e circa cinquantacinque comunicazioni/prescrizioni.</p>
<p><b>Ufficio Strutture ricettive Messina Centro Nord e zona Tirrenico/Nebroidea.</b></p>	<p>VEDI SOPRA</p>
<p><b>Ufficio Rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica</b></p>	<p>L'Ufficio "<b>Rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica</b>" ha provveduto al riscontro nella posta istituzionale delle chiusure temporanee delle strutture ricettive e relativa trascrizione delle stesse al sistema Turist@t, ove non provveduto dagli utenti, alla verifica della pubblicazione all'Albo Pretorio delle varie determinazioni dirigenziali di classificazione, subingresso, ampliamento o cessazione delle varie strutture ricettive al fine dell'inserimento delle stesse nel programma dell'Osservatorio Turistico Regionale; ha collaborato con con i due succitati Uffici nel recepimento dei vari indirizzi di posta elettronica o di PEC; ha effettuato il controllo delle richieste credenziali pervenute e il successivo rilascio delle stesse; ha inviato mensilmente i modelli MOV-C (movimenti 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.). inerente la collaborazione tra il nostro Ente ed il Comune di Messina per la gestione degli Infopoint turistici presenti sul territorio comunale.</p>
<p><b>Ufficio Promozione e Manifestazioni turistiche</b></p>	<p>l'Ufficio "<b>Promozione e Manifestazioni turistiche</b>". Quest'ultimo ha supportato l'azione dello scrivente Funzionario nel coinvolgimento delle Pro Loco e dei Comuni del Comprensorio metropolitano, al fine della realizzazione di filmati promozionali da inserire nel sito Istituzionale; ha inoltre coadiuvato fattivamente il Funzionario per la realizzazione di Protocollo d'Intesa.</p>
<p><b>Ufficio Pro Loco e Infopoint</b></p>	<p>Il personale dell'Ufficio "<b>Pro loco e Infopoint</b>" ha proseguita attività di catalogazione degli eventi pubblicizzati presso l'Infopoint nell'anno 2019; ha effettuato il controllo della posta elettronica relativa alle Proloco; ha ultimata la traduzione di schede</p>

informative in lingua; ha provveduto alla traduzione in lingua inglese delle schede turistiche relative ad alcuni Castelli presenti nel territorio metropolitano da inserire nella sezione “Turismo” del sito della Città Metropolitana di Messina, collaborando con l’Ufficio **“Promozione e Manifestazioni turistiche”**. Quest’ultimo ha supportato l’azione dello scrivente Funzionario nel coinvolgimento delle Pro Loco e dei Comuni del Comprensorio metropolitano, al fine della realizzazione di filmati promozionali da inserire nel sito Istituzionale; ha inoltre coadiuvato fattivamente il Funzionario per la realizzazione di Protocollo d’Intesa

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020**

**Il Direzione "Servizi Finanziari e Tributarì"**

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

**Il Dirigente  
Avv. Anna  
Maria  
Tripodo**

La Dirigente, avv. Anna Maria Tripodo, nel periodo in esame ha svolto attività in presenza.

**Ufficio di  
Segreteria**

L'Ufficio di Segreteria ha svolto la propria attività assicurando almeno 18 ore settimanali in presenza del suo personale e garantendo il presidio quotidiano degli uffici.

Gli incaricati della fatturazione elettronica e della gestione del R.U.F. (Registro Unico delle Fatture) hanno potuto svolgere il loro lavoro alternandosi in presenza e da remoto, collaborando con tutte le Direzioni, disponendo da remoto del Sistema Archiflow ed Halley.

L'Ufficio *Ricezione Atti* ha svolto, anche da remoto, il proprio lavoro di controllo e smistamento degli atti finanziari provenienti da tutti gli uffici dell'Ente, grazie alla dematerializzazione delle disposizioni di pagamento realizzata nei mesi precedenti, sull'esempio di quella già avviata nel 2019 per le determinazioni dirigenziali, attraverso il Sistema Archiflow.

Nello specifico sono transitati dall'Ufficio di Segreteria circa 550 atti finanziari, 55 decreti sindacali, 60 delibere del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio e 33 determinazioni dirigenziali istruite dalla Il Direzione stessa.

La dipendente Ripoli, dichiarata lavoratore in stato di fragilità, ha svolto i propri compiti di segretaria del Collegio dei Revisori dei Conti provvedendo da remoto a tutti gli adempimenti necessari, attraverso l'utilizzo delle mail istituzionali, personale e del Collegio, ed in contatto anche telefonico con i vari Uffici dell'Ente ed, in particolare, della Segreteria Generale. Infine, ha provveduto a tutte le incombenze connesse con l'insediamento del nuovo Collegio, avvenuto il 25 settembre scorso e con il quale è in costante contatto.

Il dipendente Sciarrone, addetto al servizio di attesa e custodia, ha svolto 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 del consistente aumento di posta cartacea proveniente dall'esterno ed introitata al protocollo generale dell'Ente.

La gestione del protocollo comporta lo 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.

Si è provveduto, per una più agevole consultazione della posta, a predisporre un archivio digitale con la conservazione di tutti i files allegati alle pec in entrata.

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.

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

La stessa, infatti, nella sua attività di coordinamento dell'Ufficio svolge importante attività di controllo sugli atti finanziari in transito e di contatto con la Dirigente, soprattutto per la gestione delle firme digitali sugli atti stessi.

## Attività in modalità Smart Working - Dal 1 Settembre al 30 Ottobre 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**

Raccolta dati, informazioni e scambio email con vari uffici dell'Ente, utili alla predisposizione del Referto di Controllo di Gestione anno 2019. Documento articolato in due parti: un'attività di carattere generale dell'Ente, con presentazione dei principali Organi attivati, del personale assegnato e delle attività e funzioni loro affidate; un'attività diretta ad approfondire i principali obiettivi contabili raggiunti nel corso della gestione e degli Equilibri di bilancio. Collazione documentazione e redazione del Decreto Sindacale di presa d'atto del Referto di Controllo di Gestione 2019 approvato con n. 226 del 14/10/2020. Compilazione degli schemi sul Monitoraggio situazione finanziaria delle Città Metropolitane e dei Liberi Consorzi siciliani e trasmessi alla Regione Siciliana - Assessorato delle Autonomie locali e della Funzione pubblica. Conto annuale 2019. Ulteriori precisazioni e chiarimenti al MEF riferiti alla Scheda SICI.

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

Nel periodo sopraccitato, l'ufficio ha svolto le seguenti principali attività: ha proceduto alla compilazione dei modelli relativi alla Performance 1° semestre 2020; pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione trasparente" degli atti di competenza di tutta la Direzione "Servizi finanziari e Tributarî". Predisposizione e compilazione dei modelli relativi al PIANO DEGLI OBIETTIVI e alla stesura dei modelli riferenti alle Azioni di Comunicazione e al Monitoraggio del 1° semestre 2020. Compilati e trasmessi, altresì, i modelli relativi al D.U.P. 2021-2023 e della documentazione relativa all'Anticorruzione 3° trimestre 2020. 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.

#### **Ufficio Residui e applicazione nuovi principi contabili**

Nei mesi di settembre e ottobre, in seguito a disposizioni organizzative, 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. Compilazione degli schemi sul Monitoraggio situazione finanziaria delle Città Metropolitane e dei Liberi consorzi siciliani e trasmessi alla Regione Siciliana- Assessorato delle autonomie locali e della funzione pubblica. Si è partecipato a un webinar formativo.

### **Ufficio TEFA**

Istruzione e predisposizione della nota inviata allo Studio Legale Iraci e relativa alla diffida di 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. Attività di esame e verifica dei Rendiconti 2019 e trimestrali 2020 pervenuti dai 108 Comuni, con contestuale creazione di cartelle di lavoro elaborati in Excel al fine, di verificare gli importi rendicontati. Predisposizione cartella di lavoro relativa agli ordinativi di introito riscossioni TEFA A. 2017. Istruzione e predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai Legali dell'Ente per richieste di relazione sullo status dei giudizi per il recupero del TEFA. Segue comunicazioni indirizzate a 95 Comuni che compongono la Città Metropolitana di Messina relative alla reiterazione di richieste di adempimento alle quali i Comuni non hanno ottemperato e precisamente: trasmissione della rendicontazione annuale dei versamenti effettuati a titolo di TEFA, alla comunicazione entro un mese dall'approvazione del Rendiconto di gestione dell'importo accertato e riscosso a titolo di TARI, in competenza e a residui, risultante dal documento di bilancio; alla comunicazione relativa all'affidamento o meno della riscossione TARI/TARIP; alla comunicazione degli importi accertati e riscossi, a titolo di TARI, in competenza e a residui anni 2015 – 2019, risultanti dai documenti di bilancio. Esame e verifica degli atti relativi al Giudizio 695/2017 Città Metropolitana di Messina/Comune di Acquedolci. Istruzione e predisposizione della relazione richiesta dal Collegio dei Revisori dei Conti in merito proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitanamente avente ad oggetto: *"Giudizio Città Metropolitana di Messina/Comune di Acquedolci. Richiesta di pagamento TEFA fino all'annualità 2016– Ricorso ex art. 702 bis C.P.C., Tribunale di Patti, R.G. n.695/17.* Riconoscimento debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, lett. a), del d.lgs. 267/2000 dell'importo € 4.598,73. Aggiornamento cartella di lavoro creata al fine di annotare, per ciascuno dei 108 Comuni, gli importi versati nell'esercizio 2020 a titolo di TEFA. Attività di formazione.

### **Ufficio Tributo Speciale**

Prosegue l'attività lavorativa propedeutica alla redazione definitiva, alla luce della recente normativa (art. 1, comma 792, L. 160/2019), degli Avvisi di Accertamento in materia di 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 obiettivo minimo del 65% di raccolta differenziata sui 108 Comuni della provincia di Messina. Espletata la fase di avvio del procedimento amministrativo, al fine di acquisire i dati inerenti i Comuni conferitori e le Società, ove attraverso apposita Dichiarazione a firma del rappresentante legale dell'Ente, gli stessi dichiarano di non aver versato/richiesto e pagato l'addizionale de quo riferita all'anno di imposta contestato, l'ufficio scrivente ha proceduto per la definizione della pratica, alla redazione, controllo degli importi e successivo invio di n. 204 PEC (tutte differenti per importo e calcolo) comunicando ai trasgressori la *"Conclusione del procedimento di verifica fiscale e constatazione violazioni"*. Nei predetti atti sono stati indicati in modo analitico, i dati del calcolo del tributo, le sanzioni e gli interessi da liquidare, che saranno richiesti con il successivo avviso di accertamento. Si procede altresì, alla verifica ed al controllo delle quietanze di pagamento trasmesse da ogni singolo Comune in merito ai versamenti relativi all'Addizionale del 20% sul Tributo Speciale anno di imposta 2016, riferendo al legale dell'Ente nel contenzioso in atto, i Comuni che hanno già liquidato il tributo, al fine di estinguere i giudizi pendenti per cessazione della materia del contendere. Controllo delle Certificazioni sottoscritte anno di imposta 2017 e

## Ufficio IVA

ulteriori sollecito per le vie brevi, ai Comuni inadempienti alla trasmissione della Certificazione 2017. Chiesta ed ottenuta la Certificazione dal Commissario straordinario ME4, per i Comuni che hanno usufruito dei servizi dell'Ambito Territoriale. Aggiornamento webinar.

Così come richiesto dal Funzionario Servizio Contabilità Lavori Pubblici si è provveduto a trasmettere le quietanze di versamento F24EP con relativa copia di riferimento del cap. 166 per le fatture soggette a rendicontazione regionale. Mensilmente avviate le attività attinenti al versamento dell'IVA, collegamento con HALLEY, consultazione dati finanziari capitolo 166, per il controllo dell'IVA introitata, per tutti i pagamenti effettuati dall'Ente, ovvero da tutte le Direzioni. Si rende necessario, altresì, totalizzare l'iva delle fatture pagate dal Sig. Economo Provinciale, poiché non seguono un percorso informatico Halley, ma vengono introitate sul cap.IVA dall'ufficio\_entrates. Estrapolato lo Split Payment per la quadratura degli importi:Split payment +IVA relativa al pagamento delle fatture liquidate dal Sig. Economo Provinciale = CAPITOLO 166. Redatte n.2 Disposizioni di Pagamento IVA relative alle fatture di agosto e alle fatture di settembre 2020. Collegamenti mensile al sito dell'Agenzia delle Entrate, per il controllo del versamento dell'IVA e stampa della relative quietanze. Creazione del file (F24EP) per il versamento dell'IVA , collegamento al desk top telematico per il controllo del file e consequenziale autenticazione. Si è proceduto con l'invio, collegandosi al sito dell'agenzia delle entrate con accesso dall' "area riservata". Richiesta conferma, all'economo dell'introito relativo alle comunicazioni, riguardante l'IVA su fattura pagata con procedura economale e ancora non risultante introitata sul cap. 166 pari a € 188,38, già versato all'Agenzia delle Entrate relativamente all'IVA. L'ufficio ha emesso fatture col GSE, per la compensazione dell'energia prodotta e relative ai Contratti: 1)SSP00469648 A.2020 per un importo di € 439,08; 2) SSP00469648 A. 2020 per un importo di € 218,18; 3) SSP00620872 per un importo di € 163,80.

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre2020

### Servizio Patrimonio mobiliare e acquisti

Coordinamento delle attività d'ufficio. Formazione continua su webinar. Incontri in videoconferenze, 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.

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

Nel periodo dall'1 Settembre al 30 Ottobre l'attività svolta, parzialmente in Smart Working , dall'Ufficio "Acquisizione, Manutenzione e Inventario beni mobili " non si è discostata in modo significativo dalle normali attività effettuate "in presenza" , grazie all'utilizzo della strumentazione tecnica ed informatica in possesso dei dipendenti . Quotidianamente sono stati assicurati i collegamenti fra tutti i componenti dello stesso ed il 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, allo scopo di dar seguito alle richieste di ritiro di materiale fuori uso, inoltrate dagli uffici dislocati nelle diverse sede 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 è in corso di definizione il conferimento delle suddette suppellettili, finalizzato al loro recupero , negli specifici centri comunali di raccolta. In tale mesi è stata curata, altresì, la trascrizione, sulle apposite "Schede di rilevamento dei beni

mobili”, con tutti i dati acquisiti dalle ricognizioni che sono state effettuate preventivamente presso gli Uffici del Servizio Turismo ed Attività Produttive, siti all’Ex IAI. 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 determine dirigenziali per l’impegno delle somme, l’ acquisizione delle fatture elettroniche e la predisposizione dei dispositivi di pagamento attinenti.

**Attività in modalità Smart Working  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020**

**Servizio Gestione Economica del Personale**

**Ufficio Stipendi**

**RELAZIONE ATTIVITA' DI SMART  
WORKING**

**SETTEMBRE/OTTOBRE 2020**

**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 Ottobre c.a., sono rientrati parzialmente in servizio in sede, rispettando le direttive amministrative, con una percentuale di presenza del 50 % .

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

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 svolte con efficienza tutte le attività mensili routinarie attinenti l'elaborazione degli emolumenti di dipendenti, dirigenti ed amministratori (variazioni mensili, attribuzione assegni al nucleo familiare, detrazioni, applicazione trattenute per

malattia, astensioni) nonché 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 Settembre/Ottobre c.a.:

Corrispondenza con altri uffici della Città Metropolitana e di altri Enti;

Predisposizioni n. 4 Disposizioni di pagamento;

Redazione n.3 Determine dirigenziali;

Redazione prospetti da pubblicare sul sito per trasparenza;

Predisposizione variazioni mensili dipendenti in attuazione delle richieste individuali pervenute;

Predisposizioni variazioni mensili dipendenti in attuazione delle richieste dell'ente (trasferimenti ufficio, astensioni, malattia);

Controllo documentazione relativa a pignoramenti, pensionamenti, richieste astensioni, detrazioni, assegni nucleo familiare;

Redazione "Relazione Tecnico Finanziaria" ai sensi dell'art. 40 comma 3-sexies del Decreto Legislativo n. 165/2001, da allegare al C.C.D.I. 2020 Area Dirigenza ;

Aggiornamento disponibilità capitoli, sia competenza che residui anni precedenti;

Partecipazione vari corsi webinar;

Aggiornamento allegato spesa del personale al nuovo piano dei fabbisogni del personale e predisposizione dei relativi prospetti aggiornati 2020/2022;

Quadratura modello F24 mesi di Settembre e

Ottobre 2020;

Regolarizzazione della dichiarazione Uniemens periodo Settembre/Ottobre ;

Protocollo e controllo missioni e aggiornamento delle tabelle di missione ai sensi della normativa vigente;

Redazione precalcoli halley per elaborazione stipendi periodo Settembre/Ottobre;

Controllo incrociato calcoli prospetti inseriti nei precalcoli mensili;

Controllo di corrispondenza dati, da tabelle e prospetti con dati anagrafici dei dipendenti;

Attività di protocollazione e archiviazione pratiche;

Controllo disponibilità capitoli di spesa collegate per elaborazioni mensili stipendi ;

Attività SI.GE.CO (riunioni settimanali, controllo documentazione, calcoli, redazione 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 SET/OTT 2020 - Ufficio Trattamento Accessorio

**CANDIDO LETTERIA**

- Elaborazione Straordinaria mese di Settembre della Performance Individuale e Bonus Eccellenze 2019
- Elaborazione Ordinaria Mese di Ottobre della Performance Organizzativa Individuale di Ente e di Direzione 2019
- Pagamento Indennità di Risultato Individuale 2019 ai Titolari di

#### Posizione Organizzativa

- Pagamento Indennità di Risultato su Performance Organizzativa 2019 ai Titolari di Posizione organizzativa;
- Prospetti e calcoli per Delegazione Trattante relativa alla destinazione del Fondo 2020
- Relazione Tecnico Finanziaria da allegare al CCDI anno 2020
- Assolvimento obblighi della Trasparenza con l'invio di dati relativi ai premi erogati anno 2019
- Predisposizione prospetti per calcolo del budget del Lavoro Straordinario da assegnare alle varie direzioni per l'anno 2020
- Pagamento Lavoro Straordinario Direzioni e Uffici di Staff
- Variazioni mensili per stipendi Settembre e Ottobre
- Collaborazione con Ufficio Applicazioni contrattuali per CCDI 2020
- Partecipazione a Delegazione trattante e 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, NIV e Performance

#### **GEMELLI GIUSEPPE**

- Archiviazione di tutti gli atti e le variazioni mensili Settembre-Ottobre 2020 riguardanti le istanze di Assegni al Nucleo Familiare,

Detrazioni, Bonus, e di Salario Accessorio.

#### MAZZULLO CINZIA

- Predisposizione fogli di precalcolo per elaborazione stipendi set-ott 2020
- Monitoraggio salario accessorio 2020 Viabilità e Protezione Civile
- Verifica disponibilità residui passivi
- Verifica all' Albo Pretorio delle Determinazioni Dirigenziali di competenza dell'ufficio

#### MONDELLO SANTO

- Variazioni Anagrafiche per Elaborazione stipendi mese di settembre e ottobre 2020
- Controllo Detrazioni Familiari a carico, controllo richieste e liquidazione Assegni Familiari;
- Bonus Credito art. 1 DL 66/2014, Trattamento Integrativo, a richiesta dei dipendenti per la modifica degli aventi diritto con conguaglio a fine anno;
- Predisposizione tabelle di Ordine Pubblico marzo - giugno, agosto e settembre 2020 Polizia Metropolitana, per l'invio alla Prefettura di Messina;
- Pagamento Salario Accessorio Polizia Metropolitana e Portineria agosto e settembre;
- Liquidazione Performance Individuale 2019 con elaborazione straordinaria settembre 2020;
- Liquidazione Performance Organizzativa 2019 (individuale, di ente e di direzione) elaborazione

ordinaria ottobre;

- Straordinario Polizia Metropolitana luglio ed agosto 2020;
- Monitoraggio e quantificazione spesa sostenuta 2020, vari istituti di salario accessorio;
- Calcolo ed invio Buoni Pasto
- Controllo invio CU 2020 e cedolini mensili non recapitati;

**1) ATTIVITA' FORMATIVE:**

- Corsi in Webinar:

24/9 - IFEL - La Responsabilità Contabile

**Ufficio Adempimenti fiscali**

**RELAZIONE UFFICIO ADEMPIMENTI FISCALI**

LAVORO AGILE

bimestre Settembre/Ottobre 2020

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.

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 Settembre e Ottobre.

E' stata completata la procedura di verifica e controllo del modello 770/EP 2020, che è stato

elaborato e inviato all'Agenzia delle Entrate.

Attività di controllo si sono effettuate positivamente ai fini della conclusione dell'iter necessario all'invio delle documentazioni.

Durante questo periodo, inoltre, si è preso parte a dei corsi di formazione professionale online.

**Ufficio trattamento di quiescenza e fine rapporto di lavoro**

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;

I Sigg. Prestigiovanni Francesco e Signorino Paolo nei giorni di smart working seguono i corsi webnair proposti dall'Ente;

La Sig.ra La Malfa Maria Luisa è posta in smart working in quanto lavoratore fragile e segue i corsi webnair:

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 01/11/2020:

- BORGOSANO FRANCESCO Cessazione per "Quota 100;
- CORDARO ANTONINO Cessazione per "Quota 100;

Sistemazione delle Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb relativamente ai dipendenti di seguito meglio indicati che saranno collocati a riposo dal 01/12/2020:

- ANDO' UMBERTO Cessazione per Limiti di età;
- LA FAUCI GAETANO Cessazione per Limiti di servizio;
- DE DOMINICI ANTONINO Cessazione

per Limiti di età;

- PERSIANI ROSA Cessazione per Limiti di servizio;
- MINUTOLI FRANCESCO Cessazione per Ape sociale.

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE  
DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO  
PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' DE DOMINICI  
ANTONINO- CESSAZIONE 01/12/2020 D.D. N.  
922 del 20/10/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE  
DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO  
PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' ANDO'  
UMBERTO - CESSAZIONE 01/12/2020 D.D. 919  
del 15/10/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE  
DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO  
PER "Quota 100" SIG. BORGOSANO  
FRANCESCO - CESSAZIONE IL 01/11/2020 D.D.  
N. 825 del 24/09/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE  
DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO  
PER "Quota 100 " SIG. CORDARO ANTONINO -  
CESSAZIONE IL 01/11/2020 D.D. N. 814 del  
23/09/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE  
DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO  
PER LIMITI DI SERVIZIO SIG.RA PERSIANI ROSA  
-CESSAZIONE IL 01/12/2020 D.D. N. 880 DEL  
13/10/2020 e D.D. N. 921 DEL 20/10/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE  
DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO  
PER APE SOCIALE SIG. MINUTOLI FRANCESCO-  
CESSAZIONE IL 01/12/2020 D.D. N. 881 del  
13/10/2020 e N. 950 DEL 22/10/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE  
DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO  
PER LIMITI DI SERVIZIO SIG. LA FAUCI  
GAETANO - CESSAZIONE 01/12/2020 D.D. N.

853 del 02/10/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo "quota 100" dal 01/11/2020 Sig. CORDARO ANTONINO nota pec protocollo n. 0025621/20 del 07/10/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo "quota 100" dal 01/11/2020 Sig. BORGOSANO FRANCESCO nota pec protocollo n. 0025619/20 del 07/10/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo Limiti di servizio dal 01/12/2020 Sig. LA FAUCI GAETANO nota pec protocollo n. 0028198/20 del 29/10/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo Limiti di servizio dal 01/12/2020 Sig.ra PERSIANO ROSA nota pec protocollo n. 0028108/20 del 28/10/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo Limiti di età dal 01/12/2020 Sig. DE DOMINICI ANTONINO nota pec protocollo n. 0028164/20 del 29/10/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento a riposo Limiti di servizio dal 01/12/2020 Sig. ANDO' UMBERTO nota pec protocollo n. 0028133/20 del 28/10/2020;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al collocamento Ape Socilae dal 01/12/2020 Sig. MINUTOLI FRANCESCO nota pec protocollo n. 0028137/20 del 28/10/2020;

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. Beronato dell'Inps relativamente ad invio mail delle documentazioni dei pensionandi nei mesi di novembre e dicembre

invio elenco cessandi dal 01/11/2020 e dal 01/12/2020 alla Sig.ra Sparacino Mariarosa;

invio elenco cessandi dal 01/11/2020 e dal 01/12/2020 alla Sig.ra Zappalà dell'Ufficio Personale.

Scaricata nota Inps n. 4800.22/09/2020.0569689 del 22/09/2020 relativamente alla determinazione di accredito oneri figurativi ai sensi dell'art. 25 D.Lgs n. 151/2001 della dipendente Sig.ra ARNO' ROSA;

Invio Inps nota pec protocollo n. 0024399/20 del 25/09/2020 relativamente alla richiesta di rilascio Mod. PA04 con nota di entrata protocollo n.0023957/20 del 22/09/2020 e consegna allo stesso SIG. CUTUGNO ANTONINO in quanto non si è potuta aggiornare la posizione assicurativa su applicativo Passweb;

Invio pec nota protocollo n. 0024816/20 del 30/09/2020 a seguito di richiesta Inps con nota protocollo n. 4800.26/08/2020.0512563 del 26/08/2020 relativa al Sig. ADAMO SALVATORE;

Invio pec nota protocollo n. 0025185/20 del 02/10/2020 relativa alla richiesta nota protocollo n. 0022464/20 del 09/09/2020 Sig.ra GENOVESE NUNZIATA con invio anche all'Inps:

Invio pec nota protocollo n. 0026586/20 del 15/10/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa del Sig. BONACCORSO Carmelo in risposta alla nota protocollo dell'ente n. 0024432/20 del 25/09/2020;

Invio pec all'Inps protocollo n. 0027427/20 del 22/10/2020 pe invio Mod. PA04 del Sig. Sirna Salvatore relativo al periodo lavorativo prestato presso l'Apit in risposta alla nota protocollo ente n. 0025017/20 del 01/10/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0028009/20

del 28/10/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa Sig. GALLETTA PAOLO cessato per mobilità dal 01/09/1997 in risposta alla nota protocollo ente n. 0024919 del 01/10/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0026197/20 del 13/10/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa Sig. AJELLO FRANCESCO cessato per mobilità in risposta alla nota protocollo ente n. 0023804 del 21/09/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0026589/20 del 15/10/2020 relativamente all'invio del Mod. PA04 poiché non lavorabile la posizione assicurativa della Sig.ra ARENA FRANCA in risposta alla nota protocollo ente n. 0024432 del 25/09/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0025603/20 del 07/10/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa Sig. CACCIOLA ANTONINO in risposta alla nota ente protocollo n. 00024877 del 30/09/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0026600/20 del 15/10/2020 relativamente all'invio del Mod. PA04 del Sig. CILONA MARIO poiché non lavorabile la posizione assicurativa in risposta alla nota ente protocollo n. 0025698/20 del 08/10/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0026492/20 del 14/10/2020 relativamente all'invio del Mod. PA04 del Sig. LA GRECA BARTOLO poiché non lavorabile la posizione assicurativa;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0021846/20 del 03/09/2020 relativamente all'invio del Mod. PA04 del Sig. SORRENTI LORENZO poiché non lavorabile la posizione assicurativa in risposta alla nota ente protocollo n. 0018881/20 del 24/07/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0022377/20 del 08/09/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa Sig. PRESTI ANGELO in risposta alla nota protocollo ente n. 0019246/20 del 29/07/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0025609/20 del 07/10/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa Sig. RICCA GAETANO in risposta alla nota protocollo ente n. 0024059/20

del 23/09/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0024007/20 del 22/09/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa Sig. SACCA' SALVATORE MARIO in risposta alla nota protocollo ente n. 0022227/20 del 07/09/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0022637/20 del 10/09/2020 relativamente all'invio del Mod. PA04 della Sig.ra SPERANZA CLEMENTINA poiché non lavorabile la posizione assicurativa in risposta alla nota ente protocollo n. 0018643/20 del 22/07/2020;

Invio pec nota protocollo n. 0024230/20 del 24/09/2020 relativamente alla richiesta dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Messina nota ente protocollo n. 0107079/20 del 18/09/2020 Sig.ra GIORDANO ROSA MARIA;

Invio pec nota protocollo n. 0024138/20 del 23/09/2020 all'Azienda Sanitaria Provinciale di Messina relativamente all'invio del Mod. 350/P Sig. LA CAVA SALVATORE;

Invio pec nota protocollo n. 0024035/20 del 22/09/2020 relativamente all'invio del Mod. PA04 dell'Azienda Ospedaliera Papardo di Messina Sig.ra MILITELLO GIOVANNA poiché privo di retribuzioni;

Scaricata nota Inps sede di Messina pec protocollo ente n. 0024088/20 del 23/09/2020 relativa al rigetto richiesta di ricongiunzione L.29/79 Sig.ra ARNO' ROSA;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0024162/20 del 23/09/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa Sig.ra SGRO' MARIA GIOCONDA in risposta alla nota protocollo ente n. 0023369/20 del 16/09/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0024227/20 del 24/09/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa Sig. ra BONANNO GIOVANNA in risposta alla nota Inps protocollo n. 0046.10/08/2020.0056195 del 10/08/2020;

Invio pec all'Inps nota protocollo n. 0024229/20 del 24/09/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa Sig. ra GRINGERI ANGELA MARIA in risposta alla nota Inps protocollo

n. 4800.07/08/2020.0486890 del 07/08/2020;

Inviata nota n.001917/Rag.Gen. del 01/10/2020 alla I Direzione – Servizio “Gestione Giuridica del Personale” dott. F.Sparacino relativamente alla comunicazioni inerenti il presunto collocamento a riposo della Sig.ra LA TORRE MARIA;

Scaricata nota Inps sede di Messina pec protocollo ente n. 0024951/20 del 01/10/2020 relativa all’accredito figurativo servizio militare di leva Sig.PALELLA GIUSEPPE nota Inps n. 4800/30/09/2020.0586852 del 30/09/2020;

Scaricata nota Inps sede di Messina pec protocollo ente n. 4800.30/09/2020.0589078 del 30/09/2020 relativa all’accredito figurativo servizio militare di leva Sig. NAPOLI ANTONINO;

Scaricata nota protocollo n. 0025020/20 del 01/10/2020 del Patronato Enasc di rinuncia ricongiunzione L. 29/79 Sig. DE DOMINICI ANTONINO;

Scaricata nota protocollo n. 0024815/20 del 30/09/2020 domanda di collocamento a riposo “Quota 100” Sig. VENUTI CARMELO a decorrere dal 01/04/2020;

Scaricata nota protocollo n. 0024881/20 del 30/09/2020 relativa alla richiesta aggiornamento posizione assicurativa su Passweb Sig. CRISTAUDO FRANCESCO;

Scaricata nota protocollo n. 0024814/20 del 30/09/2020 relativa alla richiesta aggiornamento posizione assicurativa su Passweb Sig. STORNANTI DOMENICO;

**Ufficio Trattamento previdenziale ed assicurativo**

RELAZIONE ATTIVITA' DI SMART WORKING  
SETTEMBRE / OTTOBRE 2020

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: AGOSTO e SETTEMBRE 2020;
- Al controllo delle DMA2 ,riguardo la corretta compilazione dei quadri E0 relativi ai dipendenti cessati nei mesi di riferimento;
- Al controllo delle DMA2 riguardo la corretta compilazione dei quadri V1 relativi ai dipendenti cessati in periodi precedenti e riattivati per conguagli retribuiti;
- Alla verifica delle denunce contributive al software di controllo Uniemens, 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° 126 Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb , relativamente ai periodi con retribuzioni mancanti o errate, sulla scorta della documentazione richiesta all'Uff. CED;
- Alla sistemazione su Applicativo Passweb di numerose Posizioni Assicurative, relativamente all'alimentazione di DMA2 di periodi precedenti;
- 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;
- Partecipazione a vari corsi webinar formazione ASMEL;

L'attività lavorativa è stata svolta dai dipendenti:

SIMONE BRUNELLA - Responsabile dell'Ufficio

MAIMONE PIETRO - Lavoratore fragile in S.W. per tutto Il periodo

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

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

MANGRAVITI Domenica:

- 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.

- Ricerca leggi, circolari ecc. inerenti rinnovo prestiti in particolari situazioni di coesistenza di cessioni, delegazioni e pignoramenti.
- 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).

MILONE Domenico:

Ha riferito che ha partecipato a corsi webinar:

- N. 45 (quarantacinque) corsi di cui n. 23 (Ventitre) nel mese di Settembre e n. 22 nel mese di Ottobre 2020.

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 31 Ottobre2020

### 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**

Durante il periodo preso in esame l'Ufficio ha provveduto alla predisposizione dei seguenti provvedimenti:

- Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 77 dell'01/10/2020 avente per oggetto "Variazione al Bilancio 2020/2022";
- Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 78 dell'14/10/2020 avente per oggetto "Variazione al Bilancio 2020/2022. Stanziamento su codice macroaggregato 2.01.01.02.001 e corrispettivo codice di spesa 12.01.1.03.02.15.001";

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, al fine di acquisire tutti i dati necessari alla elaborazione dei sottoelencati decreti sindacali che costituiscono allegati del Bilancio di Previsione 2021/2023 e cioè:

- Il decreto Relativo all'adozione del programma biennale degli acquisti di beni e forniture di servizi 2021/2022;
- Il decreto Relativo all'adozione del Piano triennale per l'individuazione delle misure finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture (comma 594 art. 2 L.244/2007);
- Il decreto di Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2021/2023.

Infine, relativamente al controllo SI.GE.CO. nel suddetto periodo ha curato il controllo contabile della documentazione inviata da alcuni Comuni e predisposto le relative schede a rendicontazione.

#### **Ufficio CED e Mandati**

Dato il perdurare dell'emergenza Covid19, come da indicazioni del DPCM del 24.10.2020, anche per il periodo ottobre/novembre 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 sottoscritta, Resp. 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 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 Scutteri F., in questo periodo di lavoro agile, oltre a

	<p>seguire i corsi di aggiornamento 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.</p>
<p><b>Ufficio Impegni di spesa</b></p>	<p>Questo Ufficio Impegni ha garantito la normale attività anche in questo periodo utilizzando il sistema Halley da remoto, con l'utilizzo di Archiflow da remoto per quanto riguarda gli atti dematerializzati, mantenendo un continuo contatto con l'Ufficio di Segreteria, con l'Ufficio Contabilità LL.PP. e con il CED.</p> <p>Si è provveduto ad effettuare anche attività "in presenza" garantendo 18 ore settimanali per ogni dipendente, esitando anche gli atti cartacei (delibere commissariali e decreti sindacali).</p> <p>Si è inoltre continuato ad effettuare il controllo delle fatture ricevute.</p>
<p><b>Ufficio PEG Finanziario</b></p>	<p>Durante il periodo preso in esame l'Ufficio ha provveduto alla predisposizione dei seguenti provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Sindacale n. 204 del 17/09/2020 avente per oggetto "Prelevamento dal Fondo di Riserva Ordinario per l'esercizio finanziario 2020 (Artt.166 e 176, D.LGS. N.267/2000)"</li> <li>- Determina Dirigenziale n. 823 approvata in data 24/09/2020 avente per oggetto "Variazione compensativa fra gli stanziamenti di spesa del macroaggregato 1.05 – capp. 1870 e 1872 e macroaggregato 1.01 capp. 178 e 170 e Revoca D.D. n. 796 del 17/09/2020;</li> <li>- Decreto Sindacale n. 222 del 09/10/2020 avente per oggetto "Variazione P.E.G. Finanziario 2020 a seguito della Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitanano n. 77 del 01/10/2020;</li> <li>- Decreto Sindacale n. 231 del 27/10/2020 avente per oggetto "Prelevamento dal Fondo di Riserva Ordinario per l'esercizio finanziario 2020 (Artt.166 e 176, D.LGS. N.267/2000)";</li> <li>- Decreto Sindacale n. 234 del 27/10/2020 avente per oggetto "Variazione P.E.G. Finanziario 2020 a seguito della Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitanano n. 78 del 14/10/2020;</li> <li>- Decreto Sindacale n. 235 del 30/10/2020 avente per oggetto "Prelevamento dal Fondo di Riserva Ordinario per l'esercizio finanziario 2020 (Artt.166 e 176, D.LGS. N.267/2000)".</li> </ul> <p>Per tutto il periodo esaminato l'ufficio P.E.G ha curato la corrispondenza con le varie Direzioni dell'Ente, interagendo con i vari uffici, sia tramite mail che contatti telefonici, al fine di acquisire tutte le informazioni idonee alla successiva predisposizione delle Variazioni Peg in corso d'esercizio.</p>
<p><b>Ufficio Fitti e altri Tributi</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Preso atto, che fino al perdurare dell'emergenza COVID-19 la forma di lavoro svolto dalle Pubbliche Amministrazioni risulta essere quello del Lavoro Agile</p>

unitamente a lavoro svolto in presenza per 18 ore settimanali a decorrere dal 01.07.2020. L'ufficio nella sua composizione ha eseguito i seguenti compiti anche in smartworking:

**TRIBUTI:**

Acquisizione prospetti Prelievi Forzosi inerenti il periodo 01.06.2020 -31.10.2020 quale somme trattenute dal MEF, tramite l'Agenzia delle Entrate, a titolo di IPT per il concorso degli Enti al Contenimento della spesa pubblica

I prospetti sono stati acquisiti presso lo sportello ACI-PRA di Messina ed avviata la proposta di Determinazione avente ad Oggetto: **Regolarizzazione Contabile delle somme derivanti dal concorso delle Province e Città Metropolitane, al contenimento della spesa pubblica per l'anno 2018 mesi Luglio Agosto e Settembre**

Redazione Prospetto andamento Entrate Tributarie **RCAuto/IPT anni 2019-2020** e contabilizzazione scostamenti in percentuale di tali entrate negli esercizi considerati. Tali prospetti sono stati acquisiti direttamente dal MEF -Agenzia dell'Entrate Struttura di Gestione sede di Roma- e dallo Sportello Acì -PRA di Messina che contabilizzano quanto prelevato dal Governo a titolo di prelievo forzoso (Recuperi) quanto invece corrisposto alla Città Metropolitana di Messina quale Ente Impositore (Incassi).

COSAP:Inviati nel mese di settembre 2020 n.23 avvisi di pagamento ai contribuenti COSAP per nuove autorizzazioni occupazione suolo pubblico rilasciate dalla IV Direzione-Uffici Tecnici Anno 2020. Nel mese di ottobre sono stati trasmessi per lo stesso motivo n.27 avvisi che vanno a quantificarsi a quelli già rilasciati dall'inizio dell'emergenza Covid per un totale circa di 100 avvisi.

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, e risulta essere in itinere un controllo contabile COSAP anni pregressi 2015-2020(mese di settembre n.156 schede-mese di ottobre n.62) schede) 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 pagamenti mancanti 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 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.**

**Deliberazione n.66 del 19.07.2020** Riconoscimento Debito Fuori Bilancio ai sensi dell'art.194 lett.b) dlgs 267/2000 Ditta Sator Immobiliare.**Importo €115.013,28** per canone locazione Immobile adibito ad Istituto d'arte Milazzo fondo Leopardi.

**Deliberazione n.67 del 19.07.2020** Riconoscimento debito fuori Bilancio ai sensi dell'art. 194 lett. b) Dlgs 267/2000 per canone di locazione alla Ditta COCIB SRL di Torrenova (ME) per i locali adibiti ad aule ITC Florena di Sant'Agata Militello sede accorpata IIS T. di Lampedusa di Sant'Agata Militello.

**Deliberazione n.68 del 19.07.2020** Riconoscimento debito fuori bilancio ai sensi dell'art.194 lett. b) Dlgs 267/2000 in favore dei Padri Rogazionisti di Messina per indennità extracontrattuale aule adibite al liceo Seguenza di Messina. Importo € 70.997,70.

Sono state attivate, per quanto sopra esposto, anche nei mesi settembre - ottobre le relative procedure di pagamento alle Ditte interessate ponendo fine a debiti verso/Terzi.

**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.

**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.

#### **FITTI**

Sul fronte dei Fitti sono state redatte Proposte di Determinazioni di Impegno per canoni di locazioni e Disposizioni di pagamento Fitti e Tributi:

1) Disposizione n.176 del 01.09.2020 (D.D.n.695 del 27.08.2020) ditta Sator SPA di Milano (Istituto d'Arte Milazzo). € 57.506,64.

2) Disposizione n.333 del 09.09.2020 (D.D.n.712 del 03.09.2020) Padri Rogazionisti Messina (liceo Seguenza Messina). € 70.997,70.

3) Disposizione n.347 del 15.09.2020 (D.D.708 del 03.09.2020) Comune S.Marina Salina.  
€ 415,00.

4) Disposizione n.384 del 21.09.2020 (Del.n.68 del 19.07.2020) Padri Rogazionisti di Messina (Liceo Seguenza). € 70.997,70.

5) Disposizione n.394 del 23.09.2020 (D.D.n.773 del 15.09.2020) Comune di Castelmola. € 14.255,00.

6) Disposizione n.478 del 07.10.2020, Sig. Mondello Francesco Patti €64.632,44.

7) Disposizione n.500 del 07.10.2020 (Del.n.30 del 16.07.2020) Dott.ssa Barbera

Marina di Barcellona P.G. € 200,00.

8) Disposizione n.619 del 26.10.2020(D.D.916 del 15.10.2020). Condominio amm.re dott.Rosana  
€ 519,00.

9) Disposizione n.620 del 26.10.2020 (D.D.882 del 13.10.2020). Ditta Promo-Edil Milazzo.  
€ 3.488,40;

10) Disposizione n.621 del 27.10.2020(D.D.n.923 del 20.10.2020). Ditta Promo-Edil (Istituto d'Arte Milazzo) € 70.086,14

11) Disposizione n.650 del 27.10.2020 (D.D.n.953 del 22.10.2020) Ditta Mallamaci Paolo Motta S.Giovanni (R.C) € 923,76;

### **Ufficio Entrate**

In questo periodo l'Ufficio Entrate ha proseguito la sua attività, in particolare sono stati scaricati 559 provvisori in entrata dal sito Unicredit inviati dal Tesoriere, 134 bollettini dal sito Poste Italiane, tutti registrati su file Excel e alcuni raggruppati in distinte per capitolo. Per introitare tali somme sono state predisposte 467 Disposizioni in Word e Pdf, inviate con programma Archiflow agli uffici preposti all'approvazione degli atti. Con programma Halley sono stati emessi 239 Accertamenti e altrettanti Ordinativi di introito, successivamente inviati al Ced con Archiflow per essere trasmessi al Tesoriere. Inoltre gli stessi sono stati inviati con programma di posta elettronica Zimbra agli uffici di competenza. Contatti telefonici e telematici sono stati tenuti con vari uffici e con il Tesoriere, per avere dati necessari agli introiti. Eseguiti anche monitoraggi di siti ministeriali e regionali per tenere conto delle somme assegnate all'ente e riscontrare i pagamenti pervenuti. Ultimamente si è lavorato usando i files condivisi sul cloud dell'ufficio, posta elettronica di Zimbra, programmi Archiflow e Halley. L'ufficio si compone di 5 impiegati, di cui 2 hanno effettuato tutte le giornate lavorative in presenza e 3 sia in presenza che in smartworking anche se uno di loro non possiede mezzi informatici.

### **Ufficio Gestione Utenze**

Nei mesi di Settembre/Ottobre 2020 l'Ufficio Gestione Utenze, Carmelo Crino' (Responsabile) Margherita Liotta e Vincenzo Cammaroto, ha svolto attività lavorativa in Smart Working e in presenza, garantendo le 18 ore come previsto dal verbale della Conferenza di Direzione, per gli adempimenti connessi alla stesura degli atti che non potevano essere completati e inoltrati da remoto. 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 alle società fornitrici. Sono stati effettuati i controlli su fatture insolite sollecitate dai relativi fornitori 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 insolite 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.

Su richiesta dell'Ufficio Legale nota prot. N. 2654/AL e in merito al ricorso per Decreto Ingiuntivo CREDEMFACTOR S.p.A. è stata fatta una minuziosa ricerca e riscontrato che la quasi totalità delle fatture non erano insolute ma oggetto di doppia fatturazione e quindi è stata inoltrata all' Ufficio Affari Legali dettagliata relazione per gli atti consequenziali. E' in corso 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 modificato e completato il 2019 a seguito del pagamento delle fatture insolute a Valsabbina Investimenti S.r.l.

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.

Sono state predisposte una determina di € 11.300,00 e una di € 200.000.00 occorrenti alla liquidazione di fatture di utenze relative alla fornitura idrica, di energia elettrica e gas metano per gli Istituti Scolastici di competenza metropolitana, immobili di proprietà di questo Ente e Uffici. Sono state scaricate con la procedura Archiflow le fatture di competenza dell'Ufficio e proceduto alla registrazione, catalogazione e inserimento nei dispositivi di pagamento e successivo inoltro per i relativi mandati di pagamento. Nel dettaglio sono state predisposte N. 13 disposizioni di pagamento nel mese di Settembre e N. 22 nel mese di Ottobre.

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 31 Ottobre 2020

### Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui

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

Nel periodo 01/9/2020 – 31/10/2020 il Servizio, tra le diverse attività attribuite ha effettuato il controllo contabile su n°127 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°55 Quadri Economici, qualche volta corretti, propedeutici per la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di conferimento Lavori Pubblici.

Sono stati predisposti n°41 dispositivi di pagamento alle Ditte appaltatrici dei lavori pubblici compresi Masterplan ed in particolare è stata seguita la seguente procedura:

- introitata la richiesta di pagamento da parte dell'ufficio tecnico competente, si procede con la creazione del fascicolo elettronico;
- successivamente si procede con il controllo dei dati contabili identificativi ed essenziali presenti nei contratti stipulati tra l'Ente e la Ditta esecutrice dei lavori, controllo dei dati necessari a garantire la tracciabilità dei pagamenti, controllo della parte contabile di tutta la documentazione trasmessa dagli uffici tecnici (stato avanzamento dei lavori, certificato di pagamento, consuntivo finale, consegna dei lavori, certificato di regolare esecuzione, adeguatezza documento unico di regolarità contributiva, controllo contabile e fiscale fattura della ditta con sottoscrizione del visto di regolarità ai fini contabili.
- Ultimato il controllo si procede con predisposizione del dispositivo di pagamento, previo controllo sull'applicativo Halley della capienza economica negli impegni e nei capitoli interessati, destinati al lavoro in questione;
- se la verifica di inadempimenti risulta negativa, dopo aver richiesto la numerazione del dispositivo all'ufficio tecnico competente, si effettua la liquidazione e l'associazione della fattura tramite il programma HALLEY, il dispositivo viene firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio e trasmesso all'ufficio tecnico competente per la successiva firma, ricevuto il dispositivo firmato, si inoltra alla Segreteria della II Direzione per gli adempimenti successivi.

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



Il Servizio è passato, da un'attività lavorativa prettamente cartacea ad una attività **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***

Sono stati aggiornati i prospetti relativi ai mutui con proiezione degli oneri a carico del nostro Ente anche per gli esercizi successivi;  
Si è proceduto con l'aggiornamento della situazione dei pagamenti delle fatture (Piattaforma dei Crediti Commerciali) in base ai dati trasmessi dalle varie direzioni, su nostra richiesta, e questi dati verranno trasferiti su Halley appena possibile

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
Dott. Fabio Russo

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Settembre al 31 Ottobre 2020**

**III Direzione "Viabilità Metropolitana"**

**Il Dirigente  
Ing.  
Armando  
Cappadonia**

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

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

**Ufficio di  
Segreteria**

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

L'attività di segreteria 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 ecc...) 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.

Il Responsabile Ufficio di Segreteria

F.to Maurizio La Spina

Il Dirigente

F.to Ing. Armando Cappadonia

## Attività in modalità Smart Working - Dal 1 Settembre al 31 Ottobre 2020

### Servizio Programmazione OO.PP. e Servizi Integrati

#### **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)

Attività in modalità Smart Working -  
Dall'1 Settembre al 31 Ottobre 2020

**Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea Nebrodi**

**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;  
Avviate le procedure di n. 4 progetti;  
Redazione contabilità finale di n. 2 lavori.  
Verifica e approvazione in linea tecnica di progetti in qualità di R.P.U.

**1° Ufficio  
Manutenzione  
stradale Nebrodi**

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

Predisponendo:

1. Redazione progetti di manutenzione
2. certificati di pagamento ditte per esecuzione lavori
3. ordini di servizio Esecutori stradali
4. riscontri a pratiche dell'ufficio legale
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. Redazione progetti di manutenzione
2. ordini di servizio Esecutori stradali
3. riscontri a pratiche dell'ufficio legale
4. perizie d'interventi necessari sulle strade

Il Responsabile Servizio  
Zona Omogenea Nebrodi  
Geom. Antonino SAVIO

**Attività in modalità Smart Working –  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020**

**Servizio Manutenzione Stradale Zona omogenea Jonica - Alcantara.**

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° 4 progetti;

Verifica ed approvazione in linea tecnica di n° 4 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;

**2° 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;

**Il Resp. Servizio Manutenzione Jonica – Alcantara P.O.**

F.to Geom. G. MAGGIOLOTI

## Attività svolta in modalità Smart Working - Dall' 1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### **Ufficio Progettazione e Manutenzione stradale Zona Omogenea Tirrenica Centrale-Eolie.**

**Titolare del Servizio: Ing. Antonino SCIUTTERI**

Coordinamento degli uffici di progettazione e manutenzione;  
Impartite disposizioni al proprio personale sia tecnico che amministrativo;  
Avviate le procedure di n. 8 progetti;  
Redazione contabilità finale di n. 3 lavori.  
Verifica e approvazione in linea tecnica di progetti in qualità di R.P.U..

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

Avviate le procedure di n. 8 progetti;  
Redazione di contabilità lavori e rilascio dei relativi certificati di pagamento;  
Redazione contabilità finale di n. 3 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 n. 8 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

## Attività in modalità Smart Working - Dall' 1 Settembre al 31 Ottobre 2020

### Servizio Progettazione Stradale Zona Omogenea Ionica - Alcantara

#### 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 Settembre e Ottobre, 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.

Le attività durante i mesi di Settembre e Ottobre, 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

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

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.

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)

**Attività in modalità Smart Working –  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020**

**Servizio Progettazione stradale Zona omogenea Nebrodi**

**ING. ANNA CHIOFALO**

Progettazione, Direzione Lavori di Progetti ove è stata incaricata come Progettista Capogruppo e D.L., e coordinamento dei Colleghi coprogettisti e facenti parte dell'Ufficio Direzione Lavori

In qualità di RUP/DL : Verifica, validazione ed approvazione in L.T. ed Amministrativa dei progetti, controllo POS presentati dalle Imprese e formulazione di richieste per modifiche/integrazioni

Controllo delle attività di cantiere e della regolare esecuzione dei lavori anche attraverso emissione di specifici Ordini di Servizio. Rapporti col CPT per il controllo Sicurezza Cantieri. Predisposizione di atti di collaudo e proposte di determinazioni per la successiva approvazione Dirigenziale

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

Controllo ed inserimento dati nella piattaforma SGP dei lavori relativi al Masterplan.

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

Creazione file excel per il monitoraggio delle attività inerenti le progettazioni ed dei lavori Patto per lo Sviluppo della Sicilia, Masterplan, APQ, MIT, Protezione Civile.

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. Istruttoria e predisposizione atti per Conferenze Servizi convocate da altri Enti

Partecipazione corsi Webinar.

Creazione database di schede carburante.

**1° Ufficio  
Progettazione  
stradale Nebrodi**

Attività di controllo nei cantieri per la ricostruzione del Nuovo ponte di Calderà nel Comune di Barcellona ed a Vulcano con la ditta Trigeo.  
Predisposizione documenti relativi ai rilievi contabili.  
Predisposizione risposte a posta assegnata all'Ufficio  
Aggiornamento progetti già predisposti a nuove disposizioni di Legge e DPCM  
Attività preliminare e sopralluoghi per prossime progettazioni programmate

**2° Ufficio  
Progettazione  
stradale Nebrodi**

In collaborazione con l'Ing. Bonanno ed il Geom. Mangano redazione del progetto dei "Lavori Urgenti per la ricostruzione del p.v. franato e regimentazione delle acque meteoriche lungo la S.P. 167 dell'Ancipa nel tratto compreso tra il Km 2+000 ed il Km 14+000.  
Predisposizione risposte a posta assegnata all'Ufficio  
Attività preliminare e sopralluoghi per prossime progettazioni programmate

**3° Ufficio  
Progettazione  
stradale Nebrodi**

Redazione del progetto esecutivo dei "Lavori di ricostruzione della sede stradale della S.P. dell'Ancipa dal Km 8+000 al Km 20+000. Aggiornamento al Covid-19 di alcuni progetti.  
Predisposizione risposte a posta assegnata all'Ufficio  
Attività preliminare e sopralluoghi per prossime progettazioni programmate

Il Responsabile del Servizio titolare di PO  
F.to Ing. Anna Chiofalo

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020**

**IV Direzione "Servizi Tecnici Generali"**

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

**Il Dirigente  
Ing.  
Armando  
Cappadonia**

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

**Ufficio di  
Segreteria**

Con riferimento al periodo di riferimento, l'attività in SW dell'ufficio di Segreteria è stata ridotta, rendendosi necessario comunque garantire una attività in presenza. Così quanto svolto in SW 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. 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 ad un solo giorno settimanale ed 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.

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.51 richieste di CUP al CIPE.

Sono stati richiesti all'ANAC n.14CIG e SMARTCIG, sono stati consultati n.16 Annotazioni Riservate e n.18 S.O.A. e sono stati rilasciati n.7 CEL (Certificati Esecuzione Lavori).

Sono stati richiesti n.37 DURC attraverso i portali dell'INPS e dell'INAIL.

Sono stati inseriti come obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente n.28 sez. Bandi e Contratti e n.21sez. provvedimenti del Dirigente.

Inviata n.1 Relazione e il relativo Report 2° Quadrimestre 2020.

Inviati n.20 atti per il controllo delle Determinazioni Dirigenziali 3° Trimestre.

Sono state compilate n.16 schede (sia vecchio che nuovo modello) di Programmazione Azioni di Comunicazione.

## Attività in modalità Smart Working - Dall'1 Settembre al 31 Ottobre 2020

### Servizio Edilizia Metropolitana

Il Servizio, in prosecuzione dell'attività svolta in modalità di "Smart working" dal 16 marzo 2020, nel periodo indicato ha continuato a svolgere la propria attività lavorativa. 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.

Ha proseguito l'attività di:

- Programmazione per la progettazione degli interventi già finanziati o da candidare agli Avvisi di finanziamento da parte del MIUR, MIT e Regione;
- Interlocazione telefonica e/o in videoconferenza con la Task Force per l'Edilizia Scolastica dell'Agenzia per Coesione Territoriale ed il Servizio XI del Dipartimento Regionale Istruzione e Edilizia Scolastica;
- Aggiornamento delle piattaforme telematiche "Caronte" per il monitoraggio degli appalti e ARES (Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica);
- Pianificazione della spesa ed individuazione delle priorità per l'esecuzione delle VVS (Verifiche di Vulnerabilità Sismica) negli edifici scolastici.

Il Servizio composto da quattro Uffici, di cui tre prettamente tecnici, ha la necessità di interfacciarsi con gli stessi ed adempiere a tutta l'attività amministrativa connessa alle procedure preliminari 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 tale attività il riferimento è la Dott.ssa Raffa Giuseppa, elemento di congiunzione tra i predetti 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.

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, incardinate all'ufficio competenze Scolastiche che hanno proseguito in modalità di "lavoro agile" svolgendo la seguente attività di lavoro:

- **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** (interlocazione 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 inoltra 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 finanziate;
- 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;
- Attività connessa alla **candidatura e presentazione dei progetti** a seguito dell'Avviso Pubblico del 21/08/2020 del Ministero dell'Istruzione per l'assegnazione di risorse agli Enti Locali, titolari delle competenze relative all'edilizia scolastica ai sensi della LEGGE 11 gennaio 1996, N. 23, previa rilevazione dei fabbisogni, per affitti e acquisto, leasing o noleggio di strutture temporanee;
- Completamento delle schede informative, in ogni loro parte, relative alla **Performance 2020**;
- **Elenco completo degli operatori economici**, su supporto informatico, aderenti alla manifestazione di interesse per i servizi attinenti le verifiche della vulnerabilità sismica degli edifici scolastici di competenza.

➤ **Predisposizione e istruttoria** dei seguenti atti:

- ⇒ n. 05 Decreti Sindacali;
- ⇒ n. 01 Avviso per ricerca di locazione
- ⇒ n. 02 istanze di finanziamento alla Regione Siciliana;
- ⇒ n. 32 Determinazioni dirigenziali;
- ⇒ N.13 operazioni di controllo e verifiche nei confronti di altrettanti operatori economici sul possesso dei requisiti ex art.80 e 83 del Codice dei Contratti attraverso i canali telematici e tradizionali mediante pec degli Enti e/o Organi competenti (Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Procura della Repubblica, Sportello Unico Contribuzioni, ecc.);
- ⇒ N. 8 Trasmissione documenti pe la stipula dei contratti a seguito di altrettanti affidamenti;
- ⇒ n. 6 procedure per affidamenti interventi di manutenzione;
- ⇒ n. 101 Dispositivo di pagamento;
- ⇒ n.22 Approvazione in linea tecnica;

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

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

Geom. Carmelo GALOFARO, Responsabile dell'Ufficio

Prosecuzione delle attività avviate per gli interventi in corso di ultimazione:  
Direttore dei lavori, Direttore Operativo dei seguenti cantieri:

- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o la sez. ass. dell'I.S.S. "E. Medi" di via S. Andrea nel comune di Barcellona P.G. (ex-palacultura "B. Cattafi") - 1° SAL -
- 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.A. "Leonti" nel comune di Barcellona P.G. sez. ass. dell'I.I.S. "E. Ferrari" di Barcellona P.G. - 1° ed Ultimo SAL
- 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

**Ufficio  
Progettazione e  
manutenzione  
Edilizia scolastica 1**

didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 da eseguire c/o l'i.t.t. "N. Copernico"; l'I.T.E.T. "E. Fermi"; l'I.P.S.A.A. "Leonti"; l'I.I.S. "E. Ferrari" e l'I.I.S. "E. Medi" nel comune 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 da covid-19 c/o l'I.T.T. "e. Majorana"; l'I.T.E.T. "L. da Vinci "; l'I.S.S. "R. Guttuso" e l'I.I.S."G.B. Impallomeni" nel comune di Milazzo. – 1° ed ultimo SAL
- Interventi urgenti per la scerbatatura e pulizia dell'area esterna di pertinenza dell'i.i.s. "G.B. Impallomeni" nel comune di Milazzo – 1° ed ultimo SAL

Redazione progetti di Manutenzione:

- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza igienico sanitaria da eseguire c/o nell'area di pertinenza dell'I.T.E.T. "L. da Vinci" nel comune di Milazzo;
- Interventi urgenti per il mantenimento in efficienza degli impianti antincendio negli edifici scolastici di competenza nei comuni del versante tirrenico.
- Interventi di messa in sicurezza e ripristino pavimentazione palestra c/o il L.C. "L. Valli" sez. ass. dell'I.I.S." E. Medi" nel comune di Barcellona P.G.
- Progetto per l'esecuzione di indagini e verifiche dei solai e controsoffitti degli edifici scolastici ricadenti nei comuni di Barcellona P.G.; Lipari; Milazzo e Patti di competenza della Città Metropolitana di Messina.

Arch. Domenico Calarco

- Progetto per i lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19, da eseguire presso l'I.I.S. "Sciascia ", l'ITT "Torricelli", l'IIS "Manzoni" e l'ITET- IPSAR di S. Stefano di Camastra.
- Progettazione e Direttore Operativo lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19, da eseguire presso l'ITN "Caio Duilio" - IIS La Farina. LS. "G. Seguenza" di Messina
- Direzione dei 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)
- Redazione Progetto Esecutivo riguardante la parte architettonica dell'Ampliamento dell'IIS "ICE Vainicher" di Lipari. Progetto inserito nel Master-Plan della Città Metropolitana di Messina. Interlocuzioni video con i colleghi co-progettisti;
- Avviso pubblico per l'aggiornamento della programmazione degli interventi in materia di edilizia scolastica per il triennio 2018-2020, – annualità 2020" con la redazione del progetto per i Lavori per il completamento del restauro per la fruizione del complesso monumentale dell'I.T.A. Cuppari – San Placido Calonero' di importanza storico artistica. Comune di Messina (Arch. Caterina MARINO – Arch. Domenico CALARCO)

Geom. Nicolò ANNA

Atti connessi all'attività di progettazione, direzione lavori, di cantiere e coordinamento sicurezza:

- Intervento di somma urgenza per la messa in sicurezza delle travi di copertura pericolanti e l'eliminazione delle infiltrazioni per il ripristino delle condizioni di fruibilità degli ambienti posti al piano primo del liceo "V. Emanuele III" di Patti (Me).
- Lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19, da eseguire presso

**Ufficio  
Progettazione e  
manutenzione  
Edilizia Scolastica 2**

I.I.S. "Borghese Faranda" - Liceo "V. Emanuele III" di Patti e Liceo "L. Piccolo" - I.I.S. "Merendino" di Capo d'Orlando.

- Coordinamento sicurezza in esecuzione per la costruzione di un edificio da adibire a liceo scientifico "c. Caminiti", stralcio funzionale aule, laboratori e uffici. Comune di S. Teresa Riva (Me).
- Redazione 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 il Liceo "E. Fermi" e l'I.T.I.S. "E. Torricelli" di Sant'Agata di Militello (Me);
- Coordinamento sicurezza in esecuzione\_ relativamente ai 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.
- Studio di fattibilità per la demolizione e ricostruzione di un edificio scolastico nel Comune di Spadafora (Ing. Gaetano Antonazzo – Geom. Nicolò Anna);
- Studio di fattibilità per il completamento del Liceo scientifico di S. Teresa, mediante la costruzione della Palestra (Geom. Nicolò Anna - Ing. Gaetano Antonazzo)

Nel periodo sopra indicato l'ufficio, composto dal geom. Cordaro Antonino (responsabile ufficio) coadiuvato dall'arch. D. Michela Giacobbe e dall'arch. Caterina Marino, ha svolto in modalità di "lavoro agile" collaborando nelle attività di gruppo per la redazione di progetti, verifiche ecc., di approfondimento tecnico-culturale, ricerche di mercato e tecniche per la completezza dei documenti a supporto dell'attività dell'Ufficio.

Predisposizione dei progetti preliminari agli affidamenti per l'esecuzione delle verifiche di vulnerabilità sismica di edifici scolastici, ai sensi dell'O.P.C.M. n.3274/2003, nonché le seguenti attività connesse alla conduzione dei lavori avviati e/o da avviare in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covi-19:

- Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 da eseguire negli edifici sedi dell'IIS "Verona Trento, IIS "Antonello", IIS F. Bisazza, Liceo "E. Ainis", Liceo s. "Archimede" nel comune di Messina (Geom. Antonino CORDARO).
- Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 da eseguire negli edifici sedi dell'ITTL "C. Duilio", IIS "G. La Farina", Liceo S. "G. Seguenza" nel comune di Messina" (Geom. Antonino CORDARO);
- Intervento urgente per il ripristino della funzionalità dell'impianto autoclave con la sostituzione dei serbatoi da eseguire nel liceo artistico "E. Basile" di Messina (Geom. Antonino CORDARO);
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.I.S. "Antonello" nel comune di Messina (Geom. Antonino CORDARO);
- Redazione del progetto esecutivo e con scheda sintetica 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" (Arch. Caterina MARINO);
- I.T.A. Cuppari" San Placido Calonerò – lavori urgenti per il completamento del restauro delle facciate interne, della cappella della cuba e di altri ambienti interni ed esterni di importanza storica (Arch. Caterina MARINO);
- Avviso pubblico per l'aggiornamento della programmazione degli interventi in materia di edilizia scolastica per il triennio 2018-2020, – annualità 2020" con la

redazione del progetto per i Lavori per il completamento del restauro per la fruizione del complesso monumentale dell'I.T.A. Cuppari – San Placido Calonero' di importanza storico artistica. Comune di Messina (Arch. Caterina MARINO – Arch. Domenico CALARCO)

Predisposizione degli atti propedeutici alla contrattualizzazione ed inizio dei lavori dei seguenti interventi:

- Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 da eseguire negli edifici sedi del I.I.S. "G. Minutoli", I.T.E.S. "A.M. Jaci", I.I.S. "F. Maurolico" nel comune di Messina" (arch. Domenica GIACOBBE)
- Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 da eseguire negli edifici sedi dell 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 (arch. Domenica GIACOBBE)

Partecipazione a webinar:

- Seminari formativi dedicati al decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, cosiddetto "decreto semplificazione", come modificato in sede di conversione con legge 11 settembre 2020, n. 120 (Arch. Caterina MARINO);
- Laboratori formativi per "la progettazione europea in area metropolitana" (Arch. Caterina MARINO).

L'ufficio, costituito da un solo tecnico, supportato da collaboratori esecutori, ha svolto tutte le attività di coordinamento necessarie per l'applicazione dei protocolli per il contenimento del Covid 19 all'interno degli edifici adibiti a servizi dell'Ente (Via Cavour - Palazzo dei Leoni; via XXIV Maggio - Palazzo degli Uffici; Via san Paolo ex IAI e Via don Orione), pianificando le attività degli operai che, alternativamente, sono stati posti a disposizione e pronti ad intervenire in caso di emergenza per le rispettive competenze. È proseguita l'attività di informatizzazione (Giovanni Loria) dei fogli di lavoro per la gestione degli operai con l'implementazione dei dati relativi alle attività svolte durante il periodo.

Ha redatto parte dei progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria per i vari edifici di proprietà di tutta la provincia, adibiti, e non, a servizi dell'Ente.

- Progetti di manutenzione Ordinaria e straordinaria negli edifici di Proprietà dell'Ente;
- Avvio dello 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;
- Studio di fattibilità tecnica per la realizzazione di un edificio scolastico, nell'area del Verona Trento;
- Studio di fattibilità per la demolizione e ricostruzione di un edificio scolastico nel Comune di Spadafora (Ing. Gaetano Antonazzo – Geom. Nicolò Anna);
- Studio di fattibilità per il completamento del Liceo scientifico di S. Teresa, mediante la costruzione della Palestra (Geom. Nicolò Anna)

Attività connessa ai compiti di Direzione lavori:

- Manutenzione ordinaria degli impianti di climatizzazione, impresa Climamet, provvedendo alla pulizia dei filtri e ad una prima sanificazione degli impianti stessi;

**Ufficio  
Manutenzione  
Edilizia  
metropolitana**

- Manutenzione ordinaria degli ascensori negli edifici di proprietà dell'ente, impresa Cannavò;
- Manutenzione ordinaria degli impianti antincendio, impresa Cannistraci.
- Sostituzione climatizzatori non funzionanti negli uffici impresa GENERAL;
- Ufficio di direzione lavori, "Lavori di costruzione di un edificio scolastico nel Comune di S. Teresa Riva" - impresa URANIA COSTRUZIONI;

Collaborazione, in qualità di co-progettista, all'espletamento degli atti gara relativi al progetto:

- Ripristino e riqualificazione delle aree esterne del Complesso Monumentale di San Placido Calonerò e adeguamento degli impianti e delle dotazioni dell'Enoteca Provinciale"

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. 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 relativo ai dati scolastici (classi-alunni-docenti-personale ATA e altro) per l'A.S. 2020/2021, (trasmissione alle IISS delle schede tipo da compilare, raccolta dei dati ricevuti e sollecito agli inadempienti anche telefonicamente).
- ⇒ 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;
- ⇒ Quantificazione degli importi da rimborsare per le utenze idriche delle scuole di Messina e Provincia.

Le due dipendenti, inoltre, hanno collaborato con i Responsabili degli altri tre Uffici del Servizio per la parte amministrativa dell'attività lavorativa, predisponendo gli atti relativi alla programmazione degli interventi del Servizio.

Informativa ai Dirigenti delle IISS di competenza, per l'assegnazione delle risorse attribuite quale anticipazione per spese di funzionamento 2020, degli elementi identificativi utili all'individuazione dei pagamenti corrisposti;

La dipendente Piccolomini Concetta, inoltre ha partecipato, quale componente del gruppo di lavoro SI.GE.CO. – Controllo di I livello, agli incontri in video conferenza ed in presenza, con la Responsabile e gli altri componenti.

**Ufficio Competenze scolastiche**

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 31 Ottobre 2020

### **IV DIREZIONE "SERVIZI TECNICI GENERALI"**

#### **Servizio Patrimonio**

Con riferimento al periodo di riferimento l'attività in SW del responsabile del Servizio è stata estremamente ridotta rendendosi necessaria un'attività in presenza. L'attività in SW è riconducibile all'approfondimento di procedure già avviate in ufficio, inoltre ha coordinato le attività degli Uffici interfacciandosi anche con i Dirigente e la segreteria di Direzione, l'Amministrazione e gli altri Servizi, nonché con altre Amministrazioni per attività inerenti il Servizio, attraverso mail, note, telefonate, videochiamate messaggi e WhatsApps. Di seguito una breve relazione di sintesi dell'attività degli uffici di cui si compone il servizio.

#### **Ufficio Gestione beni immobili**

Nel periodo preso in esame l'ufficio "**Gestione Beni Immobili**" ha proseguito l'attività di definizione dell'aggiornamento del Regolamento sulla gestione dei beni di proprietà dell'Ente.

Ha proceduto al riordino e verifica di valutazioni di stima relative agli immobili patrimoniali dell'Ente.

Ha continuato il lavoro di verifica sull'inventario con l'aggiornamento dell'elenco terreni e fabbricati riportati nell'inventario, eseguendo circa 1.500 visure catastali;

Ha partecipato a corsi webinar.

Ha effettuato verifiche su particelle di nostra proprietà.

Ha definito le pratiche per cambio di intestazione a seguito delle richieste pervenute.

Ha predisposto bozza di concessione ventennale relativa al trasferimento dell'impianto sportivo denominato "Giovanni Rappazzo" sito nel Comune di Castoreale .

Ha predisposto note di riscontro alle varie note pervenute.

Nel periodo di riferimento, si è comunque reso necessario un'attività in presenza per quel per personale, in prevalenza in attività di smart working, che ha effettuato sopralluoghi congiunti con la Polizia Metropolitana su impianti di proprietà dell'Ente.

#### **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 158 giornate lavorative ne sono state svolte in modalità Smart Working n. 23 giornate con una percentuale pari al 15% circa.

Le principali attività svolte nel periodo dal 01 Settembre al 31 Ottobre 2020 possono essere così riassunte:

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

Manifestazione di interesse per la vendita di un terreno in località Annunziata;

Delibera consiliare per la vendita di un terreno di proprietà in località Tortorici;

Redazione della relazione dell'attività svolta in Smart Working per il periodo dal 01 Giugno al 31 Agosto;

Determina Dirigenziale per concessione in gestione del Palasport di Santo Stefano di Camastra;

Elaborazione scheda terreni di proprietà in località Sperone;

Redazione Perizia di Variante e Suppletiva per i Lavori presso l'edificio di Via San Paolo – Ex Iai;

Nota per Servizio Edilizia Metropolitana per gli interventi di manutenzione da eseguire presso il Palasport di Villafranca Tirrena;

**Ufficio  
Concessioni,  
autorizzazioni e  
nulla osta stradali**

Nel periodo preso in esame, l'attività dell'**Ufficio Concessioni, autorizzazioni e nulla osta stradali** si è concretizzata nell'istruttoria di diverse pratiche con il rilascio din. 44 provvedimenti di Autorizzazione, n. 17 Nulla Osta, n. 18 Dinieghi, n. 38 avvio del procedimento con richiesta documenti, n. 37 avvio del procedimento di diniego, n. 4 lettere di risposte, n. 4 proroghe e n. 10 risposte ad e-mail.

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Protezione Civile

#### 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 lo SW del responsabile del Servizio è stata ridotta rendendosi necessaria una maggiore 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 Ottobre e Novembre 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.

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:

- Controllo e verifica contabilità lavori nuovo Ponte Calderà relativa al 2° S.A.L.
- Sopralluogo per prelievo campioni dalla rete fognante
- Preparazione atti contabili propedeutici al pagamento del 2° S.A.L. per la ricostruzione del Nuovo Ponte Calderà
- Controllo elaborati per la redazione della perizia di variante per la ricostruzione del

	<p>Nuovo Ponte Calderà Attività connesse alla perizia di variante tecnica Nuovo Ponte Calderà</p> <p>Redazione cartografie con individuazione SS.PP. da sottoporre a manutenzione Redazione contabilità relativa alle indagini geologiche lavori messa in sicurezza scarpate S.P. 53 di Saponara (GEORAS)</p>
<p><b><i>Ufficio SITR e Rilevazioni Territoriali</i></b></p>	<p>La responsabile dell'Ufficio S.I.T.R. ha svolto la propria attività in SW secondo la programmazione prevista, dedicandosi ai contatti con i componenti dell'ufficio e in particolare con il collega Sortino , collaborando al controllo dei dati e dei grafici elaborati che faranno parte della redazione del "Contesto Esterno ". Gulioso Piero che per condizioni di specifica fragilità svolge la propria funzione solo in SW, ha fornito i dati statistici relativi agli aspetti socio economici più rilevanti che si manifestano nel territorio provinciale e che sono stati elaborati con schede tematiche (popolazione, popolazione scolastica potenziale, parchi e riserve reperibilità protezione civile) e successivamente con grafici .Gli altri colleghi si sono occupati del lavoro proprio del S.I.T.R., dedicandosi alla sovrapposizione catastale su ortofoto di porzione di territorio nel Comune di Alcara Li Fusi (Tribunale acque); inserimento su griglia dei dati relativi a 140 depuratori, per un totale di 220 depuratori. Aggiornamento del portale SITR. Attività propedeutiche, formative e gestionali per l'attivazione di accesso aziendale gratuito ESRI _on line per la durata di sei mesi. Gestione ed utilizzo del sistema in team e contestuale fruizione di approfondimenti formativi in videoconferenza da parte di personale qualificato ESRI Italia per il futuro sviluppo in house di servizi GIS su interfaccia web.- Partecipazione tecnica alle attività necessarie per il mantenimento in servizio della struttura informatica SITR e di aggiornamento degli applicativi .Ricognizione delle ulteriori necessità manutentive Hardware.</p>

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Autoparco

Coordinamento delle attività d'ufficio. Formazione continua su webinar. Incontri in videoconferenze, 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.

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Geologico

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

#### Ufficio Attività geologica

L'attività del Responsabile del Servizio Geologico è stata svolta in presenza in quanto in capo al Capo di Gabinetto che per ruolo ha garantito la presenza presso gli uffici dell'Ente.

#### Ufficio Pareri VIA e VAS

L'attività dell'ufficio può essere sintetizzata come di seguito indicato:

MESE SETTEMBRE 2020 - Esame documentazione relativa a:

- Valutazione Ambientale Strategica relativa al Programma Nazionale di Controllo dell'Inquinamento Atmosferico" e l'istanza di autorizzazione ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. 152/06 per la realizzazione di un impianto per lo stoccaggio, messa in riserva e recupero di rifiuti non pericolosi della ditta Torre S.r.l.

- Esame del ricorso gerarchico avverso il Decreto Direttoriale n. 261 del 28-08-2020 e dell'allegato parere CTVA n. 3435 del 22 maggio 2020, con cui è stato escluso dalla VIA il "Progetto di centrale termoelettrica nel comune di Pace del Mela (ME) "impianto peaker per bilanciamento rete elettrica" proposto da Duferco Sviluppo S.p.A."

- Integrazioni del proponente Società Margherita Srl, per il Progetto di rinnovo senza modifiche planivolumetriche dell'autorizzazione della cava di sabbia e ghiaia denominata "Calafato-Margherita", sita nel territorio del Comune di Messina.

- Esame del progetto per i Lavori urgenti di ricostruzione della spiaggia a protezione dell'abitato e di riqualificazione ambientale dell'area costiera in località Portinente (porto delle genti) nell'isola di Lipari.

- Aggiornamenti della Progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori di realizzazione della piattaforma impiantistica integrata per la gestione dei rifiuti urbani in contrada Pace nel Comune di Messina.

- Verifica delle osservazioni integrative relative alla progettazione dell'impianto A2A della centrale di San Filippo del Mela.

- Esame della documentazione relativa al Progetto Definitivo relativo alla "Messa in sicurezza del porto di levante e ponente nell'isola di Vulcano con la sistemazione del molo foraneo e del collegamento tra le banchine portuali e la radice del pontile di attracco degli aliscafi."

MESE OTTOBRE 2020: Esame documentazione relativa a:

- Progetto di rinnovo con ampliamento della cava di calcare sita in C.da Piano Grilli nel territorio del comune di Torrenova. Procedimento di verifica di assoggettabilità a VIA.

-RINNOVO SENZA MODIFICHE PLANOVOLUMETRICHE DELL'AUTORIZZAZIONE DELLA CAVA DI SABBIA E GHIAIA DENOMINATA "CALAFATO – MARGHERITA", SITA IN TERRITORIO DEL COMUNE DI MESSINA. VALUTAZIONE DI IMPATTO

AMBIENTALE E VALUTAZIONE DI INCIDENZA AMBIENTALE.PARERE ISTRUTTORIO INTERMEDIO DELLA COMMISSIONE TECNICA SPECIALISTICA N. 20/20 DEL 15/04/2020. CONTRODEDUZIONI DEL PROPONENTE ESERCENTE.

- Documentazione e Studio preliminare ambientale del Progetto relativo ai lavori di protezione delle aree costiere e delle spiagge del territorio del Comune di Rometta.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020**

**V Direzione "Ambiente e Pianificazione"**

Coordinamento delle attività d'ufficio. Formazione continua su webinar. Incontri in videoconferenze, 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
- 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

**Ufficio di  
supporto**

- Trasmissione quotidiana del prospetto delle presenze del personale degli Uffici Ambiente ex IAI;
- verifica e smistamento ai vari Servizi della corrispondenza trasmessa dall'Ufficio Protocollo;
- Assegnazione quotidiana di numeri di protocollo interno alla corrispondenza in entrata ed uscita, nonché invio al Protocollo Generale per la relativa spedizione;
- Ricerca atti, su richiesta dei colleghi e rilascio relativi estremi e date;
- Predisposizione disposizioni di pagamento relativi a fatture pervenute di competenza della V° Direzione previa verifica del DURC ed eventuale verifica degli adempimenti fiscali su Equitalia;

- Aggiornamento costante del quadro delle ferie pregresse anno 2019 e delle ferie anno 2020 del personale della Direzione;
- Predisposizione di tabelle relative a ferie/presenze/assenze;
- Inserimento dati relativi alla Trasparenza sul sito della Città Metropolitana di Messina;
- Verifica Ordinatori di incasso relativi ai capitoli di entrata di competenza della Direzione e costante aggiornamento delle relative somme introitate
- Compilazione schede inerenti la mappatura dei servizi anno 2020
- Compilazione schede inerenti il D.U.P. anno 2020.
- Istruzione e attuazione di gare telematiche su portale ME.PA

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

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

Il Servizio "RR.NN.OO. e Aree Protette", afferente alla V Direzione "Ambiente e Pianificazione", preposto all'esercizio di funzioni specifiche nel campo della vigilanza, conservazione, valorizzazione e tutela del patrimonio naturale, ha continuato a svolgere nei mesi di settembre ed ottobre c.a., 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. Sono stati altresì istruiti, in ottemperanza al D.P.R. 357/1997, progetti ricadenti nei Siti Natura 2000, (SIC e ZPS), e sono stati emessi altrettanti pareri di compatibilità. È 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:

**Disamina n. 21 istruttorie tecnico-amministrative** redatte dai Funzionari tecnici su progetti ricadenti nei Siti natura 2000 (SIC e ZPS) **e stesura dei relativi pareri VinCA.**

**COMUNE DI MESSINA:** Richiesta risarcimento danni per caduta su marciapiedi dissestato. Segnalazione a firma della sig.ra Schreiter Regina per marciapiede dissestato in via Consolare Pompea fronte civico 1975, lato Lago Grande, Ganzirri (Riserva Capo Peloro).

**NOTA RISPOSTA** Città Metropolitana Prot. n. 4140/AMB del 25/09/2020, n.q. di Ente Gestore dell'area protetta.

**ASSOCIAZIONE ONLUS "PLASTIC FREE"** Richiesta autorizzazione allo svolgimento della giornata di volontariato, programmata per il giorno 27/10/2020, finalizzata alla raccolta di rifiuti lungo il bordo lago "Ganzirri", zona A della R.N.O "Laguna di Capo Peloro". NULLA-OSTA, di competenza Ente gestore area protetta.

**ISTANZA** Prot. n. 3692/20 /AMB del 02/09/2020 inoltrata al Comune di Messina avente per oggetto: "Richiesta posizionamento barra amovibile nell'areale Capo Peloro, in località "Torre Faro" - zona "B" della Riserva Naturale "Laguna di Capo Peloro" per l'accesso di mezzi di soccorso di servizio e realizzazione di un'altra isola ecologica".

**ISTANZA** prot. n. 3864/AMB del 11.09.2020 inoltrata al Demanio Marittimo di Messina avente per oggetto: Rimozione di parte di recinzione in legno lungo il confine della "Riserva naturale Laguna di Capo Peloro", antistante l'ingresso del Lido della Guardia di Finanza" in località Torre Faro (ME).

**RICHIESTA INTERVENTO** Alleggerimento delle biomasse algali negli specchi acquei

della R.N.O. “Laguna di Capo Peloro”, inoltrata al responsabile del Servizio di “Ingegneria Territoriale”.

**DITTA IARRERA DE PASQUALE CARMELA:** Rinnovo nulla-osta per l’esercizio del pascolo nella Riserva Naturale Orientata “ *Laghetti di Marinello*”.

**ASSOCIAZIONE SPERONE:** Richiesta dettagli progetto “Balconi sui Laghi di Ganzirri”.

**Risposta Prot. n. 4598/AMB del 20.10.2020**, Ente gestore r.n.o. Riserva “*Laguna di Capo Peloro*”.

**SOPRALLUOGO CONGIUNTO** in data 15/09.2020 nella R.N.O. “Laguna di Capo Peloro” con i Responsabili del Servizio “Ingegneria Territoriale” e dell’Ufficio “Piani di Gestione e Tutela Aree Protette” per l’individuazione dei siti oggetto di intervento nell’ambito del progetto di riqualificazione dell’area protetta denominato “Balconi sui laghi”.

Individuazione delle tipologie di intervento e dei materiali da utilizzare per la sistemazione del camminamento pedonale (es Calcarenite) e per la sicurezza degli affacci naturali lungo il bordo lago Ganzirri (es. steccato in legno di Castagno) .Individuazione delle panchine e della rastrelliere per l’arredo urbano.

**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 ottobre hanno avuto inizio sono i lavori di sfalcatura 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 sono stati finanziati dalla Regione siciliana ed eseguiti manualmente e scrupolosamente dalla Società regionale “Servizi ausiliari Sicilia S.C.p.A.”, incaricata dall’Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente.

Detti lavori coordinati del Direttore delle Riserve, sono 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 è stata ripresa nel c.m. La collaborazione sinergica di Messina Beni Comune per il conferimento in discarica del materiale raccolto ha consentito l’efficace svolgimento dei lavori.

**SVERSAMENTO SOSTANZE INQUINANTI ALL’INTERNO DEL CANALE MARGI**

Su segnalazione del Direttore della Riserva in data 28/10/20 è stato effettuato, dai Biologi della Direzione Ambiente di questa Città Metropolitana, un sopralluogo all’interno del canale “Margi”, Zona “B” della Riserva Naturale Orientata “Laguna di Capo Peloro, per accertare la presenza di sversamenti di sostanze inquinanti. In tale sede alcuni dati rilevati, quali ossigeno disciolto con valori prossimi allo zero e del potenziale redox fortemente negativo, hanno verificato il fenomeno inquinante. Si è ritenuto, pertanto, necessario contattare l’ing. Cucè, Direttore Tecnico dell’AMAM, che ha prontamente disposto l’intervento del proprio personale, pertanto con nota prot. n. 4776/AMB del 29.10.2020 questo Ente gestore ha richiesto un intervento urgentissimo\_immediato e definitivo dei vari Uffici competenti (Polizia Municipale, AMAM ed ARPA), al fine di accertare l’esatta provenienza degli inquinanti e di interrompere tempestivamente l’evento per evitare che il perpetrare dell’azione inquinante potesse determinare ulteriori ed irreversibili danni ambientali alla riserva naturale. La Polizia Municipale unitamente alla Polizia Metropolitana ha accertato la presenza di due scarichi abusivi di acque reflue per i quali sono state epletate le relative procedure di indagine ed avviati i conseguenti provvedimenti. Si è contattato altresì il Prof. Giacobbe dell’Università degli Studi Messina, esperto Ecologo, che ha effettuato un ulteriore monitoraggio delle acque ed un

approfondimento delle analisi dei parametri di interesse. Il fenomeno distrofico nei giorni successivi è entrato in una fase di lento riassorbimento. In data 18.11.2020 si è potuto osservare un lento deflusso della massa d'acqua contaminata, che seguiva la sua naturale via d'uscita in direzione del Canale Faro. Il lento deflusso, e la conseguentemente limitata quantità d'acqua ipossica/anossica coinvolta, non hanno determinato danni evidenti alle comunità biotiche dei fondali e della colonna d'acqua di entrambi i bacini di Faro e Ganzirri. In data 30.11.2020 ed in data 14.12.2020 i nuovi dati del monitoraggio effettuato dai colleghi della Direzione ambiente hanno consentito di affermare il ripristino delle condizioni di normalità. Le acque del canale si presentavano limpide e non si avvertiva alcun cattivo odore.

**Ufficio Rilascio  
autorizzazioni**

**Note interlocutorie e interruttrive:**

- 1) "VARIANTE -progetto di demolizione di un immobile e ricostruzione di due unità abitative con realizzazione di sottotetto, in via Lago grande n°88/a, del Vill. Ganzirri – Messina" - Ditta Cotugno Daniele.
- 2) Progetto per il recupero abitativo di un locale sottotetto adibito a deposito, posto al piano terzo di un fabbricato sito in via Torre 24, vill.Torre Faro, Messina, catastalmente individuato alla part.540 sub.6 del foglio 48. Ditta Schipani Alfredo.
- 3) Progetto per la collocazione di una tensostruttura temporanea su area di pertinenza del supermercato CONAD, sito nel viale Giostra al Vill. San Michele, nel Comune di Messina. Ditta Manna Dolciaria Srl.
- 4) 2ª Variante al progetto di ristrutturazione mediante la demolizione di due fabbricati e ricostruzione con ampliamento di un fabbricato per civile abitazione in località Grotte – Vill. Pace - Messina. -Ditta Sedil Costr. Srl.
- 5) Richiesta di variante ai sensi dell'art.24 del R.C.N. 2° comma, parte II della C.D.M. n°117/2014 a carattere stagionale di un'area di mq 1.000, per il mantenimento di uno stabilimento balneare denominato "Marmora Beach", in loc. Marmora nel Comune di Messina (censita al Catasto al Fgl. Di Mappa n°24, part. N°181).
- 6) Ditta: FEMINO' Pamela - Indizione Conferenza dei Servizi Semplificata, modalità asincrona, ai sensi dell'art. 18 della L.R.7/19, per l'acquisizione dei pareri di competenza. Richiesta d'Integrazione Atti

**Espressione pareri Preventivi V.Inc.A.:**

- 1) "VARIANTE - progetto di demolizione di un immobile e ricostruzione di due unità abitative con realizzazione di sottotetto, in via Lago grande n°88/a, del Vill. Ganzirri – Messina"- Ditta **Cotugno Daniele**.
- 2) Progetto di demolizione e ricostruzione, senza aumento di volumetria, di una unità abitativa in c.da Suraci, del Vill.

Zafferia – Messina. – Ditta **Arcidiacono Luca**.

- 3) SUE MESSINA** - Avviso richiesta parere Fascicolo N. 002370 - Nulla Osta al progetto per la Variante al progetto per la realizzazione di quattro villette a schiera ad una elevazione fuori terra, oltre piano in deroga e sottotetto, site in Località Granatari, Villaggio Torre Faro – Messina. Ditta **EUROIMPRESA Srl**.
- 4)** Progetto di demolizione di un vecchio fabbricato in muratura a due elevazioni f.t. e ricostruzione dello stesso in c.a. per civile abitazione, sito in via Candelora 20, fraz. Serro, Villafranca Tirr. (ME). Ditta **SIDOTI G.ppe & ROMEO G.nna**.
- 5)** Progetto per la richiesta di permesso di costruire in sanatoria, ai sensi dell'art. 36 del dpr 380/01 (ex art. 13 L.47/85), per l'ampliamento di un immobile ad un piano f.t., sito in via Margi c.da” Due Torri”, vill Torre Faro, Messina. - Ditta **Ferlazzo Giovanni**.
- 6)** Lavori di sistemazione agricola di un terreno con la realizzazione di muri di sostegno in cls con rivestimento in pietra di cava e muri verdi in contrada Ficarazzi, villaggio Camaro superiore, Messina. - Ditta **Sturniolo Salvatore**.
- 7)** Progetto definitivo inserito nel “PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTA' DI MESSINA” – PS ME 68 Messina - “Lavori di messa in sicurezza dell'attraversamento del torrente Portella Arena in corrispondenza della cooperativa Futura” – **COMUNE di Messina**.
- 8)** Progetto per l'esecuzione di opere a completamento in capannone industriale Zona ASI, Messina. Ditta **Curro Trasporti Srl -ANNONI Fabio**.
- 9)** Progetto per diversa distribuzione degli spazi interni e per la realizzazione di una nuova piscina interrata di pertinenza del fabbricato sito nel Comune di Messina, Villaggio Rodia, Contrada Cicerina. – Ditta **Rogolino Patrizia**.
- 10)** Centrale di compressione Snam di Messina in Loc. Faro Superiore. Realizzazione tettoia a protezione delle apparecchiature antincendio dagli agenti atmosferici. – Ditta **SNAM rete gas Spa**.
- 11)** “Progetto di ristrutturazione dell'intero compendio immobiliare composto da un corpo di fabbrica per la manutenzione straordinaria del fabbricato principale destinato ad Hotel denominato Punta Scario, un immobile destinato a civile abitazione e di un deposito con la realizzazione di una piscina”. Ditta **Salina Resort Srl**.

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

- Indizione C.d.S. decisoria art. 18, c. 2, L.R. n° 7/2019 – semplificata in modalità asincrona. Richiesta parere di competenza in merito alla verifica di esclusione della valutazione di incidenza ambientale ex art. 5 del DPR n° 357/97 per il “Progetto per la sistemazione esterna di una casa unifamiliare, previo rifacimento parziale della recinzione esistente e realizzazione di due nuovi muri di contenimento a protezione dell’abitazione, in località Pace - Messina”. - Ditta richiedente **Borrometi Federico**.
  - Piano di Lottizzazione Convenzionata ricadente in zona C4 del P.R.G. del Comune di Messina, in zona Faro Superiore. Contrada Fossa Grande e Cipriana. – Ditta richiedente **Giunta/Mandraffino/Stagnini**.
  - Isola di Salina – Comune di Santa Marina Salina (ME) – località Punta Lingua - Lavori di manutenzione straordinaria del Faro. Programma Triennale Opere Marittime 2019-2021: annualità 2019. - Richiedente: **Provveditorato Interregionale per le OO.PP. Sicilia-Calabria;**
- Collaborazione alla predisposizione del verbale di consegna di un drone, donato dalla società Salina Resort, gestore dell’hotel Punta Scario, alla Città Metropolitana di Messina, da utilizzare ai fini di prevenzione incendi e di soccorso nonché per attività gestionali nell’area protetta della R.N.O. “Le Montagne delle Felci e dei Porri”.
- Collaborazione con responsabile del servizio per la predisposizione di n° 3 schede progettuali Recovery Fund – PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza);
- Collaborazione con responsabile del servizio per redazione Protocollo Intesa Biodiversità – riscontro nota x ARTA Sicilia.
- Sopralluogo congiunto in data 15/09/2020 nella R.N.O. “Laguna di Capo Peloro”, congiuntamente con i tecnici del Servizio “Ingegneria Territoriale” e il responsabile del Servizio “RR.NN.OO. e Aree Protette”, per l’individuazione dei siti oggetto d’intervento (tipologie di intervento e dei materiali da utilizzare) nell’ambito del progetto di riqualificazione dell’area protetta denominato **“Balconi sui laghi”**.
- Collaborazione x rilascio parere VINCA in merito al progetto dei “Lavori di riqualificazione nella zona -A- della R.N.O. *Capo Peloro* lungo il Lago di Ganzirri , mediante rifacimento degli steccati in legno , sistemazione affacci fronte lago e arredo urbano”.
- Collaborazione con il responsabile del servizio in merito a talune fattispecie procedurali.
- Riscontro alla richiesta di integrazioni dell’ARTA (nell’ambito del soccorso istruttorio) inerente “PO FESR Sicilia 2014-2020\_Avviso -

Azione 6.6.1. “Proponente: **Città Metropolitana di Messina** – Operazione **ID 14**: “*Interventi, con tecniche di ingegneria naturalistica, per la riqualificazione di un tratto della pista di servizio Valdichiesa – Monte Fossa, finalizzati al miglioramento della tutela, valorizzazione e fruizione dell’habitat 5330 ricadente nel SIC ITA 030029 e nella ZPS ITA 030044 della Riserva Naturale Orientata Le Montagne delle Felci e dei Porri – Isola di Salina*” – Istanza prot. n. 0014027/2020, assunta al prot. ARTA n. 29956 del 01/06/2020”.

Partecipazione Galletta Salvatore ai seguenti corsi webinar:

- 15/10/2020 e 22/10/2020 – ciclo di webinar “Metropoli Strategiche – Decreto Semplificazione: le novità introdotte dalla legge di conversione”

Partecipazione Barone Lucia ai seguenti corsi webinar:

- Ciclo di webinar- 29/9/2020 “Mepal: RDO al minor prezzo – trattativa diretta”;  
- 08/10/2020 “NESOI Capacity Building: Webinar European Island Facility NESOI”;  
22/10/2020 “Metropoli Strategiche – Misure per l’Ambiente e la green economy: modifiche alla disciplina in materia di VIA”

## Attività in modalità Smart Working - Dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Tutela Aria e Acque

Giornalmente sono state svolte tutte quelle attività finalizzate ad esitare gli atti di competenza, con la massima efficienza e disponibilità da parte di tutto il personale che opera nel servizio (assegnazione posta, valutazione dei contenuti della corrispondenza, costante consultazione tra colleghi, predisposizione di note di riscontro ad Enti vari, sopralluoghi, redazione pareri, ordinanze, stesura e firma determinazioni, dispositivi di pagamento, archiviazione atti, ecc.). Sono state organizzate sulla piattaforma jitsi.meet numerose conferenze di servizio all'interno delle procedure di rilascio AUA a cui hanno preso parte rappresentanti dei vari Enti competenti (Servizio Territoriale Ambiente Regione Siciliana, Uffici Tecnici comunali), consulenti e Ditte interessate e funzionari di questo servizio. Si è partecipato a un Tavolo Tecnico presso l'Ente Parco Fluviale Fiume Alcantara avente per oggetto: "Pressioni insistenti sul Fiume Alcantara". Si è partecipato alla conferenza di servizio indetta dalla Regione siciliana nell'ambito del rilascio dell'AIA all'impianto peaker della Ditta Duferco Sviluppo S.p.A. per il bilanciamento della rete elettrica di Terna, da realizzare nel comune di Pace del Mela. Si è preso parte a un webinar di Metropoli Strategiche su argomenti inerenti alle procedure per la Valutazione Impatto Ambientale.

#### **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° 7 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. 2 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.

Giornalmente è stata verificata la corrispondenza assegnata all'Ufficio provvedendo ad avviare i necessari adempimenti, incaricando dello svolgimento ciascun dipendente secondo le rispettive mansioni.

**Ufficio Catasto  
emissioni in  
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 i 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. È stata portata avanti anche l’attività ispettiva presso Aziende produttive presenti nel territorio della Città Metropolitana di Messina effettuando 1 sopralluogo presso una Ditta in occasione delle programmate attività di autocontrollo emissioni. L’attività esterna è stata limitata per motivi di sicurezza legate ai contagi. Sono state predisposte, e successivamente pubblicate, n. 11 Determinazioni di rettifica alle Determinazioni di revisione A.V.G. in precedenza adottate.

Si è partecipato al corso FAD (Formazione a distanza) del Ministero dell’Ambiente sui CAM (Criteri Ambientali Minimi) e sul GPP, a videoconferenze inerenti ai progetti PON Governance e CREIAMO PA: “Metropoli Strategiche”, “Costruzione Agende metropolitane per Sviluppo Sostenibile”, “Tavolo di Coordinamento MATTM-Regioni-CM per il GPP” e all’affiancamento on the job del MATTM per il nostro Ente sul C.A.M. Tessile per la redazione dei documenti di gara per la fornitura di abbigliamento antinfortunistica per i cantonieri della Città Metropolitana di Messina.

Il 30 ottobre 2020 si è partecipato alla riunione del Tavolo Istituzionale della Cabina di regia per la redazione dell’Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile.

**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 Capo d’Orlando, Lipari, Santa Lucia del Mela, Forza d’Agrò, Messina, Mojo Alcantara, Nizza di Sicilia, Roccalumera, Tortorici, Ucria e Villafranca Tirrena.

Si sono aggiornate le monografie sugli utilizzi agronomici dei comuni sulla base delle comunicazioni pervenute. Sono stati espressi e inviati n. 3 pareri, dopo approfondito studio degli elaborati tecnici dei sistemi depurativi, nell’ambito delle procedure di rinnovo/rilascio di autorizzazione allo scarico dei depuratori comunali di Librizzi, Spadafora e S. Saba del comune di Messina da parte dell’Assessorato Regionale Energia e Servizi di Pubblica Utilità.

Sono state studiate e valutate le istanze per l’ottenimento del Parere sulle Valutazioni di Incidenza Ambientale (VINCA), esitando n. 10 istruttorie.

Si è partecipato al Tavolo Tecnico presso l'Ente Parco Fluviale Fiume Alcantara avente oggetto: "Pressioni insistenti sul Fiume Alcantara".

Sono stati effettuati alcuni sopralluoghi come di seguito elencati: 1) Barcellona P.G. Loc. Calderà-Torrente Longano per ulteriori accertamenti e prelievi su condotta acque meteoriche; 2) Laghetti di Marinello Monitoraggio trimestrale qualità delle acque 3) Milazzo Loc. Fiumarella Esposto residenti inquinamento Canale acque meteoriche 4) n. 2 sopralluoghi alla RNO Laguna di Capo Peloro per il monitoraggio mensile e a seguito di una segnalazione di inquinamento del canale Margi 5) Valdina Ispezione presso Ditta La Moderna con altri Enti.

Per tutti i sopralluoghi si è redatta apposita Relazione di Servizio, sono state effettuate analisi di laboratorio e sono stati predisposti i relativi Certificati di Prova riportanti i risultati delle suddette attività analitiche.

Ove richiesto, degli esiti dei sopralluoghi sopra elencati si è poi dato riscontro ai soggetti interessati (Comune di Barcellona P.G., cittadini esponenti, Direttore RR.NN.OO., ARPA, ecc.)

Il personale tecnico ha operato di frequente anche presso la struttura laboratoristica, ancora sita nel plesso di Via Lucania. E' stata messa in funzione e calibrata la nuova sonda multiparametrica e si è proseguito nell'attività di manutenzione del sistema di purificazione dell'acqua Elix-MilliQ. Sono stati preparati i materiali e la strumentazione da utilizzare durante i sopralluoghi programmati e per le attività di monitoraggio periodico delle acque dei copri idrici nelle RR.NN.OO. gestite dall'Ente. È stato avviato sul MEPA il procedimento per l'acquisto da Ditta specializzata dei cartoni nutrienti necessari per le analisi microbiologiche delle acque presso il laboratorio.

Sono state predisposte ed emesse N. 2 ordinanze per sanzioni in materia di scarichi. Personale preposto ha espletato le attività che derivano dalla presentazione di ricorsi avverso le ordinanze ingiunzione emesse da questo Servizio. Si è recato per comparizioni in udienza n. 2 volte al Tribunale di Patti e n. 1 a quello di Messina. Per le udienze cartolari sono state inviate n. 5 relazioni ai Tribunali di Barcellona P.G., Messina e Patti.

Per il recupero di somme dovute per sanzioni sono state effettuate iscrizioni a ruoli di cui n. 1 per sanzioni in materia di scariche n. 40 per violazione alla normativa relativa agli impianti termici.

Si è avviata l'indagine di mercato sul MEPA per l'acquisto di una Cappa chimica per aspirazione fumi da installare nel il nuovo laboratorio con sede in Via S. Paolo.

Si sono effettuati incontri con tecnici del Comune di Messina per un parere sulle reti di raccolta acque meteoriche funzionali alla realizzazione della pista ciclabile in zona Torre Faro.

È stata predisposta e inviata ad Enti vari numerosa corrispondenza sia per dare riscontro di quanto verificato nel corso di sopralluoghi effettuati, sia per richieste di chiarimenti su procedimenti in corso. Sono stati espressi n. 8 pareri/valutazioni su istanze AUA relativamente alla gestione dei reflui e delle acque di prima pioggia.

Si è frequentato un Corso organizzato dall'Ente su "La Progettazione Europea in Area Metropolitana" con teoria ed esercitazioni

pratiche nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche. È stata verificata la congruità delle elaborazioni dei dati Ambientali predisposte dall'Ufficio Sitr per la pubblicazione del Documento di Analisi del Contesto Esterno.

In materia di gestione dei corpi idrici personale ha approfondito le proprie conoscenze partecipando a n. 5 Webinar organizzati da AIPIN Associazione Italiana Per l'Ingegneria Naturalistica in orari pomeridiani (17.00 - 19.30). Si è preso parte a un webinar di Metropoli Strategiche su argomenti inerenti alle procedure per la Valutazione Impatto Ambientale.

Sono state condotte prove per utilizzo piattaforma Zoom e verifica funzionamento piattaforma Jitsi per le conferenze di servizio propedeutiche al rilascio dell'AUA.

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

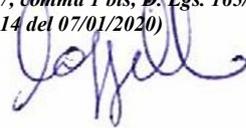
Nel periodo settembre – ottobre 2020 si è giornalmente svolta l'attività di verifica, controllo e validazione dei dati acquisiti dalla rete di rilevamento della qualità dell'aria e il loro invio all'Arpa Regionale. Per espletare tale attività, oltre ad accedere costantemente alla rete dal centro di calcolo 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 servizio d'uso. Sono stati effettuati sopralluoghi nelle postazioni della video sorveglianza presenti sul territorio comunale (antenne posizionate a Dinammare 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](http://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.

**Ufficio Ispezione  
Impianti Termici**

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.

**Il Responsabile del Servizio**  
***Dott.ssa Concetta Cappello***  
**Delegato Funzioni Dirigenziali**  
*Ex art. 17, comma 1 bis, D. Lgs. 165/2001*  
*(D.D. n. 14 del 07/01/2020)*



## Attività in modalità Smart Working – dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Controllo gestione dei rifiuti

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. 3 Determine Dirigenziali
- n. 2 provvedimenti di rinnovo
- n. 1 nuova iscrizione al registro recuperatori
- n. 16 sopralluoghi di controllo e relativi verbali
- n. 7 corrispondenza con Procura ed Enti vari

#### **Ufficio Sanzioni ed Osservatorio**

- n. 202 email esaminate, catalogate
- n. 2 archiviate
- n. 15 ordinanze di ingiunzione istruite e organizzate nel database
- n. 2 ordinanze di ingiunzione istruite ed organizzate nel data base

Nel mese di Settembre ed Ottobre sono stati scaricati ed inseriti nel database i dati di 52 Comuni, completando così il 1° Semestre dell'anno 2020 con tutti i 108 Comuni. Sono stati anche scaricati, rinominati e messi in ordine alfabetico gli allegati di tre Ordinanze Sindacali dei Comuni di Lipari, Tortorici e Spadafora ed i dati di 8 ditte di recupero rifiuti che vengono periodicamente trasmessi e dei quali teniamo contezza per eventuali controlli futuri.

**Attività in modalità Smart Working -  
dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020**

**Servizio Ingegneria Territoriale**

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

**Ufficio  
Progettazione e  
manutenzione**

I dipendenti di questo servizio ingegneria territoriale e ufficio progettazione e manutenzione non hanno svolto nel periodo alcuna attività di smart working: in quanto:

n.2 Unità (operai) svolgono servizio esterno;

n.2 Unità (dislocati nella sede di Patti) svolgono servizio esterno nella RNO Marinello;

n.2 Unità (P.O. + n.1 tecnico) svolgono attività in presenza o in servizio esterno

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Pianificazione Strategica

**Bando Periferie:** Attività inerenti al rimborso spese effettivamente sostenute e debitamente quietanzate relative al 2° semestre 2019 (n° 4 D.D. di impegno e n° 4 dispositivi di pagamento) per complessivi € 59.195,11. Predisposizione abilitazioni nuovi utenti, in sostituzione, sul sistema di monitoraggio ed inoltro credenziali.

**Patto per lo sviluppo:** Verifica richieste e trasferimento risorse in anticipazione e/o a seguito di check list relative ai controlli di 1° livello – supporto ai RUP per gli aggiornamenti su SGP in funzione delle scadenze di monitoraggio bimestrali per la relativa validazione in BDU.

**Piano Strategico Metropolitano:** Avviso – Manifestazione di interesse e predisposizione documentazione di gara relativa alla procedura negoziata senza bando di gara ai sensi della L. 120/20 per l'affidamento del servizio di progettazione.

**Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile:** Avviso – Manifestazione di interesse per la successiva procedura negoziata senza bando di gara ai sensi della L. 120/20 relativa all'affidamento del servizio di progettazione.

#### *Ufficio Pianificazione urbanistica e territoriale*

**Patto per lo sviluppo:**

N.5 procedure di invio dati da SGP ad IGRUE;  
N.5 procedure di validazione da IGRUE in BDU;  
N. 5 procedure di cambio di stato da inserimento a verifica locale e da verifica locale a verifica centrale;  
n. 5 procedure di verifica dell'esito invio e/o prevalidazione/validazione;  
N.1 verifica esito Consolidamento dati dalla BDU del 30/09/2020 con lo scarico di 128 singole schede dalla BDU e verifica puntuale con i dati caricati su SGP;  
Ricerca, individuazione ed eliminazione e/o correzione ove possibile 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, autorizzazioni e procedure di riallineamento CUP.  
N. 1 Autorizzazione preventiva redazione perizia di variante intervento comune di Ucria.  
Predisposizione ed elaborazione documentazione di gara (Relazione – Capitolato - Quadro economico - Cronoprogramma) relativa al Piano Strategico Metropolitano (P.S.M.).

#### *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; comunicazioni convocazioni esami autotrasporto conto terzi (sessione di ottobre); redazione di provvedimenti discendenti dalle competenze d'ufficio, unitamente alla continuità nel rapporto con l'utenza attraverso e-mail e/o pec.

#### *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. 5 Autorizzazioni per il collaudo/scollaudo di autovetture adibite al servizio Taxi e Noleggio con Conducente.  
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.

## Attività in modalità Smart Working – dall' 1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizi Informatici

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

#### **Ufficio Sistemi Informatici**

Prosegue la razionalizzazione dell'architettura del sistema per agevolare la modalità "smart working", così da consentire il lavoro da casa a un sempre maggiore numero di dipendenti. Di conseguenza si effettua il monitoraggio continuo 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**

In aggiunta alle normali attività ha completato la distribuzione dei nuovi notebook assegnati ai dipendenti individuati dalle Direzioni per facilitare lo "smart working", supportando nella attività di configurazione e collegamento col sistema dell'Ente.

## Attività in modalità Smart Working - dall'1 Settembre al 30 Ottobre 2020

### Servizio Prevenzione e coordinamento attività Datore di Lavoro

Prosegue l'attività del Servizio Prevenzione con l'obiettivo di contenere l'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. E' stata riavviata la Sorveglianza Sanitaria i cui atti propedeutici sono stati preventivamente verificati al fine di consentirne il successivo svolgimento in presenza. 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. Particolare importanza il supporto job-working di assistenza avviata con Creiamo PA sulla fornitura di materiale avente requisiti di criteri minimi ambientali per la minimizzazione dell'impatto. Questa attività consentirà il successivo affidamento e consegna del materiale. Al Medico Competente è stata prestata l'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.

#### **Ufficio Datore di Lavoro**

Oltre alle principali attività amministrative di supporto (dispositivi 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.