



*Città Metropolitana di Messina*



SMART WORKING

***REPORT DELLE ATTIVITA'  
DALL'1 AL 31 MAGGIO 2020***

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

### Corpo Polizia Metropolitana

#### **Il Comandante**

Antonino Triolo

Nei giorni di assenza, il Comandante è rimasto sempre reperibile h.24

### Sezioni Polizia Metropolitana

#### *Sezione Comando*

Unità di personale n°3

Numero di giornate lavorative in smart working n° 1

Stante il periodo di emergenza nel quale tutto il personale operativo è stato impiegato in servizi di Ordine Pubblico comandati dalla Questura di Messina, la presenza in servizio presso il Comando è stata costantemente assicurata per il coordinamento degli stessi e per le comunicazioni con l'esterno (Uffici Città Metropolitana, Questura, Prefettura e centrali operative delle Forze dell'Ordine impiegate nell'emergenza).

#### *Sezione Nucleo Operativo Safety e Security*

Unità di personale n°2

Numero di giornate lavorative in smart working n°9

Il personale, ove non comandato in altri servizi, nelle giornate di smart-working è stato impegnato nell'inserimento dati dei conducenti per infrazioni al CdS sul portale dedicato. Complessivamente sono state esitate n° 511 pratiche

#### *Sezione Polizia Ambientale*

Unità di personale n°2

Numero di giornate lavorative in smart working n°4

Predisposizione verbali di rimozione e rottamazione autoveicoli in disuso e relativo elenco. Database veicoli abbandonati. Complessivamente sono state esitate n° 6 pratiche

#### *Sezione Polizia Stradale*

Unità di personale n°4

Numero di giornate lavorative in smart working n°13

Il personale, ove non comandato in altri servizi, nelle giornate di smart-working è stato impegnato nell'inserimento dati dei conducenti per infrazioni al CdS sul portale dedicato. Complessivamente sono state esitate n° 150

	<p>pratiche Inoltre si è provveduto all'aggiornamento della modulistica CdS ed archiviazione dati per elaborazione report statistici autovelox. Il personale ha altresì partecipato ai webinar proposti dall'Ente.</p>
<p><i>Sezione Sanzioni</i></p>	<p>Unità di personale n°3</p> <p>Numero di giornate lavorative in smart working n°48</p> <p>Il personale, ove non comandato in altri servizi all'esterno o in sede, nelle giornate di smart-working è stato impegnato nell'inserimento dati dei conducenti per infrazioni al CdS sul portale dedicato. Complessivamente sono state esitate n° 1087 pratiche.</p> <p>Inoltre il personale ha continuato a seguire le procedure sanzionatorie dalla ricezione dei verbali fino alla spedizione dei medesimi agli interessati e con accessi personalizzati al sito web dell'Agenzia delle Entrate- Riscossione sono state controllate le posizioni a ruolo delle ultime annualità. Effettuati controlli dei pagamenti pervenuti per sanzioni al CdS. Per la complessità dell'attività elencata non è possibile quantificare la grande mole di lavoro svolta.</p> <p>Il personale ha altresì partecipato ai webinar proposti dall'Ente.</p>
<p><i>Sezione Territoriale Area Orientale</i></p>	<p>Unità di personale n°2</p> <p>Numero di giornate lavorative in smart working n°4</p> <p>Il personale, ove non comandato in altri servizi, nelle giornate di smart-working è stato impegnato nell'inserimento dati dei conducenti per infrazioni al CdS sul portale dedicato. Complessivamente sono state esitate n° 250 pratiche</p>
<p><i>Sezione Territoriale Area Occidentale</i></p>	<p>Unità di personale n°2</p> <p>Numero di giornate lavorative in smart working n° 4</p> <p>Il personale, ove non comandato in altri servizi, nelle giornate di smart-working è stato impegnato nella predisposizione di atti propedeutici alle attività di istituto.</p>
<p><i>Sezione Polizia Amministrativa - Tributaria</i></p>	<p>Unità di personale n°4</p> <p>Numero di giornate lavorative in smart working n°16</p> <p>Il personale, ove non comandato in altri servizi, nelle giornate di smart-working è stato impegnati nell'inserimento dati dei conducenti per infrazioni al CdS sul portale dedicato. . Complessivamente sono state esitate n° 1449 pratiche</p> <p>Verifiche e controlli delle autorizzazioni e degli accessi sulle SS.PP.</p>

<p><i>Sezione Polizia Ittico-venatoria</i></p>	<p>Unità di personale n°6</p> <p>Numero di giornate lavorative in smart working n°10</p> <p>Approfondimento sulla legislazione su animali di affezione ed aggiornamento prontuario sanzioni anagrafe canina e relativo modello di verbale.</p> <p>Il personale, ove non comandato in altri servizi, nelle giornate di smart-working è stato altresì impegnato nell’inserimento dati dei conducenti per infrazioni al CdS sul portale dedicato. Complessivamente sono state esitate n° 370 pratiche</p>
<p><i>Sezione Polizia giudiziaria</i></p>	<p>Unità di personale n°5 di cui n°2 distaccate presso Procura di Barcellona P.G.)</p> <p>Numero di giornate lavorative in smart working n° 19</p> <p>Aggiornamento modulistica relativa alle sanzioni per lo stato emergenziale Covid-19 e creazione database ed immissione dati relativi ai controlli effettuati dagli operatori di P.M. sulle autocertificazioni. Complessivamente sono state esitate n° 930 pratiche</p>
<p><i>Sezione Notifiche</i></p>	<p>Unità di personale n°1+4 amm.vi</p> <p>Numero di giornate lavorative in smart working n° 16 (Personale P.M.)</p> <p>Numero di giornate lavorative in smart working n° 43 (Personale Amm.vo)- Vedi Uff. Amm.vo-Finanziario</p> <p>Il personale amministrativo ha assicurato la propria presenza con turni giornalieri di n°2 unità.</p> <p>In modalità Smart-Working il personale ha effettuato l’inserimento dati dei ricorsi effettuati avverso verbali del Cds e lo sgravio delle cartelle esattoriali e l’inserimento dei dati delle istanze di sgravio su piattaforma dell’Agenzia Riscossione Sicilia. Istruttoria per invio ruoli Agenzia Entrate. Si sono inoltre istruite pratiche relative ad ordinanze prefettizie (n°30) ed archiviazioni (n°40) con le relative corrispondenze con gli Uffici preposti.</p>
<p><i>Ufficio Amministrativo Finanziario</i></p>	<p><b>Unità di personale n°18 + 4 (sezione notifiche)</b></p> <p><b>Numero di giornate lavorative in smart working n°214</b></p> <p><b>Il personale amministrativo ha assicurato la propria presenza con turni giornalieri per il disbrigo delle pratiche correnti di protocollazione e di invio della corrispondenza.</b></p> <p><b>In modalità SW ha partecipato ad un elevato numero di webinar e da remoto ha svolto attività di predisposizione di proposte di determine, istruttoria ruoli, ed attività di routine relative alle istruttorie missioni, buoni pasto, e straordinario, nonché all’attività propria dell’Ufficio, quali redazione atti riguardanti performance, trasparenza ed anticorruzione, nonché a tutte le</b></p>

attività urgenti ed indifferibili.

Il personale è stato impegnato nell'inserimento dati dei conducenti per infrazioni al CdS sul portale dedicato esitando complessivamente n°700 pratiche.

Inserimento dati anagrafici destinatari avvisi di accertamento INPS n° 300

Inserimento dati per iscrizioni a ruolo n° 40.

Inoltre sono state predisposte n°15 proposte di determine per debiti fuori bilancio, n°3 proposte di determine dirigenziali, n° 3 dispositivi di pagamento e n° 2 ordinativi Me.PA.



*Città Metropolitana di Messina*

---==oOo==---

*Corpo Polizia Metropolitana*

**“Smart Working”**

**Memorandum delle attività degli Uffici**

**dall'1 al 31 Maggio 2020**

I n°34 Operatori di Polizia Metropolitana hanno operato in modalità Smart Working per un totale complessivo di n° 144 giornate lavorative con una media pro-capite di n°4 gg mensili.

Le attività, stante la ripetitività delle stesse, si sono svolte, per il personale con più alto numero di giornate in SW, sull'intero mese di riferimento.

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

### Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa

Nel periodo Dall'1 al 31 Maggio l'attività dell'Ufficio Stampa in Smart Working " è stata realizzata senza alcun significativo scostamento dalla normale attività "in presenza" grazie 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 collegamenti tra tutti i componenti del Servizio "Comunicazione e Ufficio Stampa" ed il funzionario sono stati costantemente assicurati tramite telefono, videochiamate, videoconferenze su piattaforma Zoom, chat dell'ufficio su WhatsApp.

I rapporti con gli organi di stampa e con gli uffici dell'ente sono proseguiti regolarmente, utilizzando la webmail Zimbra dell'Ente.

Per tutto il periodo sono continuate le pubblicazioni di articoli e rubriche sul giornale on-line dell'Ente "Agorà Metropolitana".

Sono continuate con regolarità, come meglio di seguito specificato le pubblicazioni nei veri settori del sito istituzionale gestiti dal servizio "Comunicazione e ufficio stampa", ovvero "News", "Atti e Provvedimenti del Sindaco e del Commissario", "Comunicazioni Istituzionali"

Le News, ovvero i comunicati stampa, oltre ad essere pubblicati sul sito istituzionale, vengono inviati a tutti gli organi di stampa della provincia di Messina, alle maggiori testate giornalistiche regionali e alle agenzie di stampa nazionali e pubblicati sulla pagina facebook dell'Ufficio stampa

Ove necessario, come in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo 2019 da parte del Commissario Straordinario per il Consiglio, l'ufficio stampa ha assicurato la presenza dei propri dipendenti nella sede dell'Ente in assistenza agli Organi Istituzionali

### Memorandum Settimanale delle attività svolte

#### Dal 04/05/2020 all'08/05/2020:

news 07/05/2020	Città Metropolitana di Messina: "Progettare per ripartire". Prosegue il progetto Metropoli Strategiche
Com.lst. 07/05/2020	Disposizione Organizzativa a seguito entrata in vigore del DPCM 26 aprile 2020 - Fase 2 emergenza epidemiologica Covid-19

#### Dall'11/05/2020 al 15/5/2020:

news 12/05/2020	Progettazione Europea di Area Vasta: la Città Metropolitana di
-----------------	--

	Messina crea sinergie con i Comuni
Com.lst 14/05/2020	Sostegno a investimenti nelle aziende agricole
Com.lst 14/05/2020	Cambiale agraria e della pesca
<b>Dal 18/05/2020 al 22/05/2020:</b>	
news 19/05/2020	Città Metropolitana di Messina, approvato il bilancio consuntivo 2019
Com.lst	19/05/2020 Controllo e mantenimento delle ripe, disposizioni rivolte ai proprietari e conduttori di terreni confinanti con le strade provinciali
News 20/05/2020	Progetto Metropoli Strategiche: già in rete il corso “La progettazione europea in area metropolitana” creato per Comuni del territorio messinese
<b>Dal 25/05/2020 al 29/05/2020:</b>	
news 27/05/2020	Manifestazione d'interesse alla realizzazione di filmati video di promozione del territorio
news 28/05/2020	Palazzo dei Leoni, avviato l'iter per la redazione dello schema di Statuto dell'Ente
news 28/05/2020	Palazzo dei Leoni, approvato il Regolamento per gli acquisti verdi
<b>Ufficio Piano della Comunicazione</b>	Dall'1 Maggio al 31 Maggio l'attività dell' Ufficio Piano della Comunicazione è stata realizzata senza alcuna variazione dalla normale attività in presenza ,grazie all' utilizzo della strumentazione tecnica di proprietà dei dipendenti. I collegamenti fra tutti i componenti ed il funzionario sono stati costantemente assicurati tramite chat dell'ufficio su Whats Up. In tale periodo è continuata la raccolta dei dati relativa alle azioni di comunicazione dei vari servizi. In virtù dell'approvazione del Nuovo Piano degli Obiettivi , il 6 maggio 2020, si è reso necessario la programmazione del Piano di Comunicazione, tenendo conto di quanto previsto per ogni Direzione. È stata richiesta la conferma o nuova nomina dei Referenti da parte dei Dirigenti, per procedere alla nuova programmazione delle azioni di Comunicazione, in virtù degli obiettivi previsti dal Nuovo P.d.O 2020, e degli l'obiettivi di Comunicazione integrata con il Territorio metropolitano.

## Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – Dall'1 al 31 Maggio 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 con la predisposizione il 06 maggio 2020, in sede di Conferenza di Direzione, di una Disposizione Organizzativa, indirizzata al Sindaco Metropolitano, al Commissario Straordinario, ai Sigg.ri Dirigenti, al Capo di Gabinetto, al Comandante del Corpo P.M. e a tutto il personale, a seguito della entrata in vigore del DPCM 26 aprile 2020, per dare avvio alla fase 2 dell'attuale emergenza epidemiologica in previsione di una graduale ripresa delle attività lavorative.

Successivamente, ha previsto un incontro, in video conferenza, con le OO.SS. per dare riscontro ad alcune osservazioni poste sul documento provvisorio per la sicurezza dei lavoratori, pubblicato sul sito dell'Ente ed esaminato in sede di Conferenza di Direzione il 06 maggio del 2020.

Il 20 maggio del 2020 ha tenuto una ulteriore Conferenza di Direzione, al fine di affrontare la Disamina del D.L. n. 34 del 19/05/2020, cosiddetto decreto rilancio, e verificare gli eventuali riflessi sulle modalità organizzative dell'Ente, per consentire un progressivo rientro del personale al lavoro e orientare un indirizzo omogeneo nell'ambito organizzativo dell'Ente, in sintonia con le misure da adottare in materia di salute.

Le attività del Segretario Generale, in questa fase, sono state svolte prevalentemente presso gli uffici dell'Ente e si sono incentrate sulle scadenze dettate da alcuni adempimenti importanti come, ad esempio, la Relazione sulla Performance da adottare entro il 30 Giugno di ogni anno e la predisposizione del decreto sindacale sul piano degli obiettivi.

Sono state svolte regolarmente tutte le attività di rogito seguendo una programmazione, in seguito alle sollecitazioni pervenute da parte delle imprese, inoltre, vi è stata l'esigenza di indire una video conferenza con i componenti dell'Ufficio Contratti per chiarire alcuni aspetti inerenti il D.L. n. 18/2020.

Sono state portate avanti le attività deliberative del Consiglio Provinciale per l'adozione di importanti delibere quale, ad esempio, quella sullo Statuto della Città Metropolitana di Messina per la quale è stata organizzata una importante video conferenza, di concerto con il Commissario Straordinario, ottenendo una fattiva partecipazione di gran parte dei Sindaci dei Comuni.

Ha sovrinteso i lavori per la pubblicazione nel link "Corona Virus" di circolari, ordinanze nazionali, regionali, linee guida ministeriali riguardanti sempre le misure da adottare nella fase 2 del Covid-19.

Ha dato avvio alle attività del Nucleo Indipendente di Valutazione in seguito al loro insediamento.

Ha condotto le attività inerenti il GPP (Green Public Procurement) che hanno



	<p>portato all'approvazione della delibera relativa agli acquisti verdi e le attività di Metropoli Strategiche che hanno portato alla realizzazione di una importante iniziativa sulla progettazione europea, per la quale sono state programmate n. 3 video conferenze ottenendo una fattiva partecipazione sia dei Comuni che del personale interno.</p> <p>Altro adempimento importante, che ha richiesto un particolare impegno, è stato caratterizzato dal Piano del Fabbisogno del Personale e dalla capacità assunzionale 2020-2022, in seguito all'adozione del documento finanziario. Argomento che ha richiesto l'esigenza di fissare un incontro, in video conferenza, con il Dirigente degli Affari Generali, avv. Anna Maria Tripodo, il Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale, dott. Felice Sparacino, il Responsabile del Servizio Stipendi, dott. Massimo Ranieri, in modo da esaminare il problema della stabilizzazione dei precari.</p> <p>E' stata indetta una Conferenza di Servizio per affrontare la problematica della Loggia di Palazzo dei Leoni, alla presenza dei tecnici coinvolti, sia dal punto di vista giuridico che della contrattualizzazione, che richiederà un ulteriore approfondimento nei prossimi giorni.</p> <p>Nel corso delle attività si è dato riscontro ad alcune problematiche rimaste in sospenso, prima della emergenza epidemiologica, che hanno riguardato il CAS, l'approvazione il 19/05/2020 del Conto Consuntivo e la relazione annuale 2019 del CUG.</p> <p>A fine mese si è provveduto a porre in essere tutti gli atti propedeutici relativi alla pubblicazione dell'AVVISO dei Revisori dei Conti della Città Metropolitana di Messina.</p>
<p><b>Ufficio di Segreteria Generale</b></p>	<p>L'ufficio di Segreteria Generale giornalmente si è occupato della trasmissione del rapporto di tutto il personale afferente la Segreteria Generale mantenendo costanti contatti con la Direzione 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. Nel mese di maggio sono state svolte n. 5 riunioni. L'ufficio di Segreteria si è occupato della organizzazione e contestuale verbalizzazione degli incontri programmati in sede di Conferenza di Direzione, di Servizio e varie Riunioni operative. Gli argomenti che sono stati trattati hanno riguardato: la predisposizione di una disposizione organizzativa del 6 maggio 2020 a seguito l'entrata in vigore del DPCM 26 aprile 2020 che ha interessato la Fase 2 della emergenza epidemiologica Covid-19; l'approvazione di un documento provvisorio per la sicurezza dei lavoratori della Città Metropolitana di Messina nel periodo dell'emergenza sanitaria COVID 19; la relativa disamina del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 e i riflessi sulle modalità organizzative.</p> <p>Si è occupata della registrazione, trasmissione e pubblicazione delle determinazioni di competenza del Segretario Generale;</p> <p>Ha curato, di concerto con il Funzionario del 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</p>

COVID-19;

Infine, si è occupato, in sinergia con tutti i Responsabili dei Servizi, degli Uffici delle varie direzioni, della predisposizione del Report delle attività dirigenziali.

## 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. Organizzate e coordinate 5 giornate webinar Metropoli Strategiche per la presentazione del corso di Progettazione europea ai dipendenti ed ai Comuni. Assistenza istituzionale Organi deliberanti: Sindaco e Commissario Straordinario. Videoconferenza con Città Metropolitane siciliane su Statuto dell'Ente. Assistenza predisposizione atti del Segretario Generale. Rapporti con i Dirigenti, il Collegio dei Revisori e gli Uffici delle Direzioni. Predisposizione e pubblicazione avviso per Rinnovo Collegio dei Revisori dei Conti.

*Ufficio  
Prevenzione  
corruzione e  
controllo degli  
atti*

N. 4 Unità: 3 S.W. e 1 assente per infortunio. L'Ufficio ha garantito la regolare attività prevista. Sono state controllati n. 31 determine dirigenziali pubblicate all'Albo pretorio dell'Ente. Conclusa attività di controllo successivo 4<sup>a</sup> trimestre 2019, con report finale. Estrazione controllo atti 1<sup>a</sup> trimestre 2020 e richieste documentazioni alle Direzioni. Definizione bozza Statuto. Aggiornata la pubblicazione dei provvedimenti in Amministrazione trasparente. Aggiornata pagina web "Segretario Generale".

*Ufficio  
Trasparenza*

n. 3 Unità smart working. L'Ufficio ha garantito la regolare attività prevista. Ha effettuato un monitoraggio continuo della sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione ANAC 213/2020. Aggiornamento normativo. Verifica pubblicazione PEG e Piano della Performance 2020-2022. Ha trattato le Richieste di accesso civico. Ha seguito numerose attività di formazione online coinvolgendo anche i referenti per la Trasparenza. Invio scheda Programmazione Azioni Piano comunicazione 2020. Supporto referente V Direzione per inserimento C.V. delle P.O. in Amministrazione Trasparente. Richiesta alla Net Service per il rilascio nuove credenziali ai referenti.

*Ufficio  
Assistenza agli*

n. 3 Unità: 2 S.W., 1 permessi L.104/malattia. L'Ufficio ha regolarmente garantito l'attività di assistenza agli organi deliberanti, in tutte le fasi pre e post approvazione e nel dettaglio sono stati approvati n. 29 decreti sindacali e n. 2 delibere del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio. E' stato aggiornato il database degli atti dell'Ente. I dipendenti

<b>Organi Istituzionali</b>	hanno garantito la presenza in ufficio per gli adempimenti connessi alla pubblicazione ed esecutività degli atti. Inviato schema a tutte le direzioni per il report sugli atti adottati dal sindaco dal giugno 2019 alla data odierna.
<b>Ufficio URP e partecipazione dei cittadini</b>	<p>n. 3 Unità tutte in S.W./Presenza in ufficio. l'Ufficio ha garantito il regolare svolgimento delle attività. Sono state seguite n. 6 nuove richieste di accesso agli atti oltre quelle già in corso. Predisposto elenco consulenti e/o collaboratori per successivo invio all'Albo pretorio ed al Collegio dei Revisori. Dall'11 maggio è stata garantita la presenza in ufficio di 1 unità per riprendere l'attività di ricevimento del pubblico e delle numerose richieste telefoniche. Sono stati ascoltati n. 8 utenti.</p> <p>E' stato dato supporto alla Responsabile P.O. nella gestione dei report delle attività del personale del Servizio. E' stata garantita l'attività di protocollazione interna degli atti di tutto il Servizio.</p>
<b>Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione</b>	<p>n. 3 Unità tutte in S.W. 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 n. 12</p> <p>news riguardanti bandi di interesse per la Città Metropolitana, i Comuni e l'intero territorio. Ha collaborato con la Responsabile del Servizio e con le esperte ANCI del progetto Metropoli Strategiche nell'organizzazione e realizzazione delle 5 giornate di webinar di presentazione del corso di progettazione europea.</p>
<b>Ufficio Processi partecipativi delle comunità locali</b>	<p>n. 2 Unità in S.W.. L'Ufficio ha espletato una fitta attività organizzativa per permettere la realizzazione delle 5 giornate formative "Progettare per ripartire", in webinar, per la presentazione del corso di progettazione europea sulla piattaforma ANCI, interagendo con l'Ufficio Europa e le esperte ANCI del progetto Metropoli Strategiche e svolgendo, inoltre, attività di moderatore nel corso delle dirette con i Comuni. E' stato garantito il costante aggiornamento della sezione Comunità di Pratiche sul sito istituzionale dell'Ente, con n.10 news pubblicate nel periodo.</p>
<b>Ufficio Assistenza Commissario Straordinario</b>	<p>n. 2 Unità in S.W. E' stata svolta attività di assistenza per l'insediamento della segreteria del Commissario Straordinario. Si è curata la comunicazione con il Commissario e la trasmissione dei documenti da esaminare. Si sono tenute n.2 sedute deliberanti. Il dipendente Ballarò, su richiesta del Dirigente, ha proseguito l'attività di collaborazione con la Segreteria della 4 Direzione, nella quale era incardinato sino al 15 marzo u.s.</p>

## Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance

*Ufficio  
Coordinamento  
Programmazione  
strategica e  
Qualità dei Servizi*

L'attività dell'ufficio programmazione è proseguita in modalità smart working anche nel mese di maggio, alternando, laddove necessario, la presenza in ufficio.

Sono proseguiti i contatti telefonici, via mail, via whatsapp e in videoconferenza con il responsabile P.O., con il Segretario Generale, ma anche con tutti gli uffici sia della Segreteria generale che dell'Ente a cui è stato fornito il supporto richiesto.

Giorno 5 maggio si è svolta una riunione a Palazzo dei Leoni con il Segretario Generale, il NIV, di cui un componente collegato in remoto, e l'Ufficio Supporto NIV.

Nel corso dell'incontro sono stati illustrati dettagliatamente il Piano della Performance, la sua seconda parte rappresentata dall'Analisi di Contesto e il Piano degli Obiettivi 2020 /2022.

Il Niv ha esplicitato alcune osservazioni utili per la redazione di futuri documenti.

È stata garantita la presenza in ufficio da lunedì 4 a mercoledì 6, giorno in cui il Sindaco ha approvato il Piano della Performance, il PDO e il Peg 2020. Sono stati curati gli atti consequenziali all'approvazione dei documenti di programmazione.

L'ufficio ha provveduto alla redazione di una scheda tipo relativa alla mappatura dei servizi per l'anno 2020, che è stata inviata per la verifica alle Direzioni interessate, successivamente si procederà a sviluppare un unico documento che sarà pubblicato su Amministrazione Trasparente, così come previsto dalla normativa vigente.

È stata inviata nota esplicativa per il computo dei costi contabilizzati, da pubblicare su Amministrazione Trasparente.

L'attività è proseguita definendo l'istruttoria della rilevazione della qualità dei servizi 2019. Sono state comunicate alcune anomalie riscontrate nella pubblicazione di dati relativi alla customer di alcune Direzioni. Sono stati chiariti alcuni obiettivi assegnati ai dirigenti con il PDO del 2019 con l'ufficio Niv per l'istruttoria relativa alla valutazione della performance dei dirigenti.

Si è proceduto all'avvio dell'istruttoria dello "Stato di attuazione dei programmi 2019", a tal fine è stata verificata la nuova scheda per la rilevazione dei dati 2019. È stato controllato il Consuntivo 2019 per incrociare dati da inserire nel documento relativo al controllo strategico, realizzata tabella con dati utili all'istruttoria e inviata agli uffici del Servizio Conto Consuntivo per loro verifica.

L'ufficio ha, inoltre, fornito supporto all'Ufficio semplificazione in ambito della sua attività.

Verifica con l'Ufficio supporto NIV di alcuni documenti necessari per la relazione del controllo strategico e concordato la modalità di attivazione su Intranet Sezione Controllo Performance – delle schede monitoraggio obiettivi 2020.

I componenti hanno inoltre partecipato a vari momenti formativi in forma

	<p>webinar proposti dall'ufficio formazione e anche a quelli relativi al progetto Metropoli Strategiche.</p>
<p><i>Ufficio Unico della Formazione</i></p>	<p>L'Ufficio Unico della Formazione nel mese di maggio 2020 si è occupato della gestione dei webinar che sono stati proposti 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 che veniva regolarmente 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 sulla partecipazione del personale agli eventi formativi.</p> <p>E' stata, anche, svolta attività di supporto e partecipazione al progetto formativo di Metropoli Strategiche in relazione alle competenze dell'Ufficio. E' stata esitata la determina di presa d'atto del "report formazione 2019"</p>
<p><i>Ufficio Processi e semplificazioni</i></p>	<p>Nel corso del mese di maggio 2020, l'attività dell'Ufficio processi e semplificazioni si è concentrata sulla disamina e sull'integrazione dei dati, così come pervenuti da parte di alcune Direzioni dell'Ente, nel corpo della bozza di monitoraggio delle schede dei tempi dei procedimenti per l'anno 2019.</p> <p>Si è proceduto quindi alla predisposizione del documento di monitoraggio in quella che sarà la sua versione testuale definitiva, anche attraverso il contatto diretto e il raccordo con i Servizi interessati dalla mappatura.</p> <p>Si è fornita, nel corso del periodo esaminato, l'assistenza necessaria a una compiuta formulazione delle schede e dei Decreti d'individuazione, provvedendo anche a incrociare i dati in possesso dell'ufficio con quelli necessari all'espletamento di altri procedimenti di competenza degli uffici facenti parte del Servizio di appartenenza.</p>
<p><i>Ufficio Supporto NIV</i></p>	<p>L'attività dell'ufficio NIV nel mese di maggio è proseguita con la modalità smart working, alternando presenze in ufficio laddove le esigenze lo richiedevano. Si è monitorato costantemente le mail istituzionali personali e del nucleo di valutazione. Controllo quotidiano di Archiflow con i mezzi a disposizione dell'ufficio ma anche con quelli personali. I contatti telefonici, via mail, via whatsapp e in videoconferenza sia con il responsabile P.O. che con il segretario generale ma anche con tutti gli uffici all'uopo necessari, sono stati continui.</p> <p>Preparazione ed istruttoria atti per le riunioni del Nucleo Indipendente di Valutazione, tenutasi presso la sede della Città Metropolitana di Messina.</p> <p>Verbalizzazione della seduta.</p> <p>Istruttoria e approfondimenti per Valutazione Dirigenti anno 2019, anche in presenza presso la sede della Città Metropolitana</p> <p>Appuntamenti in presenza con i referenti delle Direzioni per completamento istruttoria.</p> <p>Prosecuzione istruttoria e approfondimenti per Valutazione Performance</p>

Organizzativa dell'Ente 2019, anche in presenza presso la sede della Città Metropolitana.

ATTIVITÀ SMARTWORKING – Riepilogo mensile - Maggio

Ufficio Benessere organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione

Attività amministrativa correlata agli obiettivi assegnati: “Atti amministrativi connessi Indagine Benessere Organizzativo” - “Corrispondenza e supporto al CUG”.

Nell'ambito dell'attività dell'Ente, dettata dal singolare momento dell'emergenza Covid19, l'Ufficio operando in smartworking ha provveduto a garantire il prosieguo dell'attività amministrativa con puntuali riscontri e correlazioni tra i vari Servizi ed Uffici quali: Segreteria Generale, Responsabili dei Servizi e Uffici, CUG, ecc,

Tra gli atti predisposti e trasmessi:

- Relazione “Trasmissione dati per il CUG - All.1\_Format\_Tabelle\_AMM\_CUG” (vagliata dal Segretario Generale e inviata all'Organismo);

- Proposta D.S. di Presa d'Atto “Aggiornamento Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia...” – (di cui, rinnovato l'invio al vaglio della Segretaria Generale, si dispone un'ulteriore comparazione con la Direttiva di riferimento);

- Approvata e già pubblicata la Determina S.G. n.393, del 30/04/2020, di presa d'atto dei risultati dell'indagine “Benessere Organizzativo – anno 2019” si è proceduto alla trasmissione, per competenza, alle relative Direzioni, Servizi, Uffici e al CUG a cui si è trasmessa anche la Determina S.G. n.394, del 30/04/2020, “Programma Operativo Temporaneo per la Formazione...”

- Su disposizione della Segretaria Generale nota su “Relazione annuale attività - 2019” con disposto invio a vari destinatari (Sindaco Metropolitan, Commissario Straordinario, Componenti NIV, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Funzione Pubblica - Dip. Pari Opp., CUG Regione Siciliana, CUG);

- Aggiornamento 2020 “Piano Azioni Positive 2019/2021” - Avvio relativa attività amministrativa istruttoria; predisposizione/trasmissione note a vari Uffici (Ai Sigg.ri Dirigenti, Com.te Polizia Metropolitana, Resp.li Servizi e Uffici, CUG).

Inoltre si è preso parte alla Formazione Webinar, individuando 12 proposte formative tra le numerose e qualificate pervenute durante il mese dall'Ufficio Unico della Formazione.

Controllo mail istituzionale personale e Ufficio Relazioni Sindacali.

Protocollazione e archiviazione della corrispondenza, accesso e aggiornamento dati su cloud delle cartelle condivise . Predisposizione note di riscontro del

*Ufficio per il  
benessere  
organizzativo ed  
Osservatorio  
antidiscriminazione*

*Ufficio  
Organizzazione e*

**relazioni sindacali**

Segretario Generale alle richieste ed osservazione pervenute dalle OO.SS., e successiva trasmissione. Stesura prospetti ed elencazione riassuntive varie tematiche di relazioni con le Organizzazioni Sindacali.

Su disposizione del Segretario Generale, Convocazione Tavolo di confronto avente per oggetto il “ Piano Provvisorio per la Sicurezza e nuove modalità organizzative per la progressiva normalizzazione delle attività lavorative”, e stesura del verbale della riunione tenutasi in videoconferenza il 27 maggio,

Consultazione sito ARAN per aggiornamenti . Su richiesta del Responsabile del Servizio, presenza in ufficio nei giorni 12, 13 , 22 e 27 maggio.

Formazione continua a distanza con partecipazione a vari webinar organizzati da di Ifel , Asmel Epc, Perwork , e al primi Moduli del Corso di formazione Anci Metropoli Strategiche sulla progettazione europea.

## Servizio Contratti

### Ufficio Assistenza procedure di gara

Contatti continui con le varie Direzioni, per l'impostazione di nuove procedure di gara, con massiccio utilizzo di videoconferenze. Avvio studio per procedure di gara impostate anche sul bilancio triennale. Partecipazione a webinar dedicati

### Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti

Istruttoria fascicoli relativi ad atti stipulati con modalità a distanza alla luce anche della emergenza COVID 19 ed al ricorso al lavoro agile Raccolta dei report di attività settimanale degli uffici in modalità lavoro agile. Assistenza, da remoto, per la stipula a distanza, ai dirigenti ed ai rappresentanti delle ditte. Partecipazione a webinar specifici

### GDL 1° LIVELLO

### - SI.GE.CO

### (Alessi – Palazzolo)

Richiesta e raccolta documentazione fascicoli da sottoporre a controllo. Istruttoria fascicoli per controllo di primo livello. Raccordo con autorità del patto e video conferenze con l'intero gruppo di controllo di 1° livello





*Città Metropolitana di Messina*

*Segreteria Generale*

====oOo====

## **“Smart Working”**

**Memorandum Settimanale delle attività degli Uffici**

**Dall’1 al 31 Maggio 2020**

**1) 04/05/2020:**

### **Il Segretario Generale:**

Condivide con il gruppo di Whatsapp l’informazione relativa al Webinar di Santo Fabiano che si svolgerà in data odierna alle ore 18,30 riguardante le “disposizioni emergenziali Organi e ambiti di competenza” del governo locale.net.

### **Attività lavorativa svolta in ufficio:**

Alle ore 10,00 incontra i Responsabili della Segreteria Generale per fare il punto della situazione; Si sofferma con il Responsabile del Servizio Performance al fine di definire il Piano della Performance;

Esamina i documenti del personale di tutta la segreteria generale (Flow Chart e descrizione delle attività, Memorandum);

Incontra i dirigenti dott.ssa Tripodo, Ing. Cappadonia e dott. Roccaforte per fare il punto della situazione in generale sugli adempimenti principali relativi al SIGECO, ai controlli di 1<sup>a</sup> livello, alla eventualità di presentare una disposizione di servizio per il rientro del personale;

Riscontra al Ministero dell’Ambiente la manifestazione d’interesse per l’affiancamento del Work Shop il progetto CREIAMO PA (C.Casano);

### **L’Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all’Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 17 e-mail. Il contenuto della posta riguarda: diverse comunicazioni del CUG sul Programma Operativo di Formazione Temporaneo 2020 per la fase emergenziale Covid-19 e sulla Relazione annuale 2019, una comunicazione di C.Casano sulla riunione telematica del Gruppo di Lavoro interno per il GPP, una nota dell’ANCI sulle nuove misure del DPCM 26 aprile 2020 – cosa cambia dal 4 maggio, una nota di competenza dell’URP, la trasmissione di atti per il servizio contratti, la trasmissione da parte del Comune di Messina della Ordinanza Sindacale n. 143 del 3.5.2020, una diffida ad adempiere da parte dell’avv. Ruggeri Francesco sul completamento dell’auditorium dell’ITG Minutoli, una nota sugli interventi di manutenzione straordinaria da eseguire presso l’Istituto E.Maiorana nel Comune di Milazzo, una proposta di partecipazione al Webinar proposto da ANAC sulla “Ripresa economica e riforma dei contratti pubblici: quali problemi per quali soluzioni;

Controllo della posta AF.



(Attività lavorativa svolta in ufficio da P.Abramo, G. D'Angelo, G. Alessi, F. Bicchieri, A. Fiumara)

**Il Responsabile del Servizio Performance:**

Si è occupato della definizione del Piano Performance;

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Si è occupata delle attività di programmazione dei decreti sindacali che dovranno essere esitati dal Sindaco mercoledì p.v.;

Consegna la bozza dello Statuto al Segretario Generale;

Organizza la turnazione del personale che dovrà svolgere attività lavorativa domani in ufficio.

**2) 05/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Ha condiviso con i Responsabili dei Servizi le novità introdotte con la direttiva n. 3/2020 del Ministero della Funzione Pubblica, rispetto all'art. 87 del D.L. n. 18/20 convertito in L. n. 27/20, con la quale sono descritte le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni. Dà mandato di procedere alla pubblicazione nel sito dell'Ente;

Si è occupata dell'esame del Decreto Sindacale con Massimo De Salvo e Francesca Bicchieri;

Si è raccordata con Giusi Mento e Anna Giuffrè sulle attività da porre in essere per il NIV;

E' stata impegnata nell'esame della bozza dello Statuto con Giusi Irrera e Giovanna D'Angelo;

Ha dato mandato al Responsabile del Servizio Contratti di inviare alle direzioni tecniche la nota sui P.O.S.;

Ha esaminato la documentazione relativa all'ATOME2 in seguito al suo incarico quale Commissario ad acta;

Ha tenuto una riunione con la dott.ssa Tripodo, il dott. Sparacino, il dott. Ranieri, la dott.ssa Nulli, in merito al Piano di assunzione 2020-2022 e alla Ricognizione e fabbisogno del personale;

E' stata, altresì, impegnata nella riunione del NIV.

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 21 e-mail. Il contenuto della posta riguarda: la richiesta di accesso agli atti per l'URP, la trasmissione di documenti per il Servizio Contratti, la nota del Dipartimento delle Autonomie Locali della Regione Sicilia relativa al trasferimento delle risorse lett. a) c. 2 bis dell'art. 4 della l.r. 29/2018, le comunicazioni da parte del Datore Lavoro in merito alla sorveglianza sanitaria art. 41 D.Lgs. 81/08, la richiesta della V Direzione di impinguamento capitoli per il servizio informatico e istituzione di un capitolo per la fornitura di materiale di competenza del Datore Lavoro, il Questionario compilato dal Comune di Falcone per Metropoli Strategiche trasmesso dalla V Direzione, un Protocollo fra l'ANCI e l'ADM per la distribuzione di mascherine e materiale DPI, la certificazione di infortunio lavorativo di C.Basile, una nota del CSA sul Programma Temporaneo di Formazione, la comunicazione della V Direzione in merito al sopralluogo per trasloco centrale telefonica del 5/5 del Corpo PM e il contestuale riscontro del Corpo PM, la trasmissione da parte del CUG della relazione annuale 2019;

Controllo della posta AF;

Pubblicazione degli atti nel Link Corona Virus: nuovo modello autocertificazione per gli spostamenti nella Regione Sicilia e n. 3 Ordinanze Contingibili e Urgenti sempre della Regione Siciliana pubblicate nella GURS n. 26 del 4/5/2020.

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

comunica che tutto l'ufficio è in lavoro agile;

Nella mattinata il Responsabile del Servizio si recherà presso l'Agenzia delle Entrate per consegnare il repertorio.

**3) 06/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Definizione del Piano della Performance;

Condiviso con i dipendenti delle Linee Guida dell'ANCI in merito alla Fase 2 del Corona Virus e la Direttiva della Funzione Pubblica n. 3/2020 dando mandato all'Ufficio di Segreteria Generale di procedere alla pubblicazione nel Link istituzionale "Corona Virus";

Alle ore 12,00 ha avuto un incontro con Eleonora Parisi dell'Ufficio Legale per definire alcuni passaggi relativamente all'incarico di Commissario ad Acta avuto per la questione ATO ME 2;

E' stata impegnata con i Dirigenti e con il Capo di Gabinetto nella predisposizione di una ulteriore Disposizione Organizzativa da inviare a tutto il personale;

Alle ore 15,30 ha avuto un incontro con il Sindaco e in quella sede è stata presentata la relazione del Segretario Generale e di tutte le direzioni relativamente alle attività portate avanti dal 16 marzo al 30 aprile 2020 in modalità smart working. Sono stati, altresì, esitati n. 21 decreti sindacali;

E' stata impegnata nel completamento del Piano della Performance;

Ha richiesto dettagliata relazione ad Antonio Palazzolo sulla Loggia di Palazzo dei Leoni;

Ha condiviso con il personale i "Quaderni PA WEB".

**L'Ufficio di Segreteria:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 14 e-mail. Il contenuto della posta riguarda: la trasmissione del Questionario compilato dal Comune di Falcone per il Piano Strategico Metropolitano, la trasmissione di documenti per il Servizio Contratti, la trasmissione di alcune note sindacali fra cui quella della CGIL sul programma temporaneo di formazione e sulla pronta reperibilità, la trasmissione di alcune informazioni per l'Ufficio Formazione, la trasmissione di tabelle da parte della Finanza Locale riguardo le spese pubbliche, la trasmissione del PEG 2020-2022 da parte della Ragioneria.

Controllo della posta AF.

(P. Abramo presente in ufficio)

**Il Responsabile del Servizio Performance:**

Presente in ufficio procede con le attività inerenti il Piano della Performance, il Piano degli Obiettivi, l'analisi del contesto.

Rimane in attesa di ricevere il PEG da parte del Servizio Finanziario da inserire nel Piano della Performance;

**il Responsabile del Servizio Contratti:**

Comunica che tutto il personale è in modalità Lavoro Agile;

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

E' impegnata in ufficio per le attività dei decreti sindacali.

**4) 07/05/2020:****Il Segretario Generale:**

E' presente in ufficio;

Condivide con il personale la circolare n. 13 del 6/5/2020 del Dipartimento della Protezione Civile della Regione Sicilia e dà mandato all'Ufficio di Segreteria Generale di procedere alla pubblicazione nel Link istituzionale dell'Ente "Corona Virus";

Riceve comunicazione di una video conferenza che si terrà nel pomeriggio con l'avv. Salvatore Scimini per l'Arbitrato Giarre Parcheggi;

E' stata impegnata in una video conferenza con il Commissario Liquidatore Salvatore Re dell'ATO ME 2 per il verbale di insediamento. (E.Parisi, P.Abramo);

Dà mandato al Responsabile de Servizi Istituzionali di inviare comunicazione alla Regione Siciliana dell'approvazione del Bilancio;

**L'Ufficio di Segreteria:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 18 e-mail. Il contenuto della posta riguarda: il riscontro del Ministero all'Ambiente alla Manifestazione di interesse della Città Metropolitana di Messina all'affiancamento al progetto CREIAMO PA, una comunicazione per il Servizio Contratti relativamente ad alcuni lavori per l'ITCG di Patti, la trasmissione della relazione delle attività dell'Ufficio Stampa e del Servizio Comunicazione, una comunicazione dell'avv. Salvatore Cimini per l'incarico di Commissario ad Acta ATO ME 2 del Segretario Generale per quanto riguarda una video conferenza da tenersi nel pomeriggio, delle richieste di accesso agli atti per l'URP, la comunicazione di inizio attività formativa sul progetto Metropoli Strategiche avvio fase formativa Progettazione Europea, la trasmissione di documenti per il servizio contratti, la comunicazione di R. Florio dell'ANCI per un incontro che si terrà giorno 13 maggio alle ore 15,00 su pianificazione strategica delle città metropolitane siciliane, la trasmissione di un decreto sindacale per il Regolamento del CUG, la trasmissione di una circolare della Regione Siciliana condivisa con il servizio contratti e con tutti gli altri Servizi sulla semplificazione delle procedure di affidamento degli appalti, la comunicazione del CAS relativamente alla sentenza del Tribunale di Messina per il ricorso dei dipendenti della Provincia contro il CAS.

**5) 08/05/2020:****Il Segretario Generale:**

Pervengono una serie di istanze da parte dei Sindacati fra cui la CGIL che in seguito alla disposizione organizzativa n. 557/SG del 6/5/2020 chiedono un incontro per concordare un protocollo condiviso. Si richiede al Responsabile del Servizio Performance di fare il punto della situazione delle istanze pervenute;

Sottopone all'attenzione di De Salvo e D'Angelo l'invito formulato da Metropoli Strategiche per partecipare al webinar di martedì p.v.;

**L'ufficio di Segreteria:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 19 e-mail. Il contenuto della posta riguarda: la trasmissione di una relazione per il CUG da parte dell'Ufficio Benessere Organizzativo, la trasmissione di alcuni documenti per il Servizio Contratti, la trasmissione di note di competenza dell'URP, le osservazioni della CGIL per quanto riguarda la disposizione organizzativa del Segretario Generale e la richiesta di un incontro, il Questionario "Mettiamoci in riga L4" da parte del Ministero dell'Ambiente, il riscontro del Ministero dell'Ambiente all'adesione dell'Ente al progetto per lo sviluppo sostenibile, alcune note del CUG relativamente al Programma Temporaneo di Formazione 2020, la trasmissione da parte dell'Ufficio Trasparenza delle schede sulla programmazione delle azioni di comunicazione, la trasmissione da parte di Casano del verbale della riunione telematica sul GPP, la trasmissione di un elenco delle note sindacali da parte dell'Ufficio Relazioni Sindacali, la trasmissione da parte di C.Casano della bozza del regolamento per la fornitura di beni e servizi per l'esecuzione di lavori con criteri ambientali minimi;

Controllo della posta AF.

(Patrizia Abramo è in ufficio)

**Il Responsabile del Servizio Performance:** presenta il suo Report delle attività **dal 4 all'8 Maggio 2020:**

**"Report Ufficio Programmazione:**

Nella settimana si è conclusa l'istruttoria del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi.

Giorno 5 maggio si è svolta una riunione a Palazzo dei Leoni con il NIV, di cui un componente collegato in remoto, il Segretario Generale e l'Ufficio Supporto NIV, nel corso dell'incontro sono stati illustrati dettagliatamente il Piano della Performance, la sua seconda parte rappresentata dall'Analisi di Contesto e il Piano degli Obiettivi 2020 – 2022. Il Niv ha esplicitato alcune osservazione utili per la redazione di futuri documenti.

E' stata garantita la presenza in ufficio da lunedì 4 a mercoledì 6, giorno in cui il Sindaco ha approvato il Piano della Performance, il PDO e il Peg 2020.

Il collega Fiumara ha provveduto alla redazione di una scheda tipo, relativa alla mappatura dei servizi, compilerà ogni scheda che successivamente sarà verificata da ogni responsabile del servizio mappato. Infine si procederà a sviluppare un unico documento che sarà pubblicato su Amministrazione Trasparente, così come previsto dalla normativa vigente.

E' stato comunicato al Servizio Turismo che i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi mappati devono essere pubblicati su Amministrazione Trasparente e non inviarli allo scrivente Ufficio.

Giorno 7 maggio Antonello Fiumara e Francesca Bicchieri hanno partecipato al corso "La tecnologia come fattore abilitante per lo smart working".

**Report Ufficio Formazione:**

Elaborazione newsletter bisettimanale divulgative corsi disponibili in modalità telematica, aggiornamento database partecipazioni, elaborazioni statistiche partecipazione e report.

**Report Ufficio Semplificazione:**

Nel corso della settimana indicata, l'attività lavorativa è proseguita con l'integrazione dei dati nel corpo della bozza di monitoraggio delle schede dei tempi dei procedimenti per l'anno 2019 pervenute negli ultimi giorni a questo ufficio.

Copia di un documento di solo testo e del pdf così elaborati è stata inviata alla Segretaria Generale e al Responsabile del Servizio.

Al fine di accertare se fossero pervenute altre note da parte delle direzioni ancora inadempienti, è stata verificata l'eventuale presenza nella mail istituzionale, in Archiflow e all'Albo pretorio, delle comunicazioni inerenti il monitoraggio dei tempi dei procedimenti 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza.

Sono state riscontrate, scaricate e inserite nel documento le schede di rilevazione inviate dalla Direzione e quelle inoltrate dall'Ufficio Enoteca; le stesse sono state protocollate attraverso il foglio di protocollo provvisorio che è stato aggiornato e collocato nella cartella Cloud del Servizio.

Dal quotidiano controllo degli atti presenti all'Albo pretorio, si è riscontrata la pubblicazione del D.S. d'individuazione dei procedimenti di pertinenza della Direzione, che è stato scaricato dal sito al fine di provvedere a inserirne i relativi dati nel documento di monitoraggio.

Si è ancora in attesa di risposta da parte di alcuni uffici contattati durante le settimane precedenti, al fine di poter proseguire e concludere la procedura di monitoraggio dei tempi dei procedimenti di tutti i servizi dell'Ente per l'anno 2019, e di procedere alla relazione finale definitiva, utile ai provvedimenti successivi.

Nell'arco della settimana sono stati seguiti i webinar:

'COVID-19 e analisi dei flussi di mobilità. I big data a supporto degli enti locali';

'Servizi digitali in emergenza e nel post-emergenza. Esigenze dei comuni e soluzioni per soddisfarle';

'La salute nelle città al tempo del corona virus'.

'La tecnologia come fattore abilitante per lo smartworking'.

#### **Report Ufficio Supporto NIV:**

Controllo mail istituzionale personali e del nucleo di valutazione. Controllo giornaliero di AF, con i mezzi a disposizione, della posta sia del Nucleo di Valutazione che dell'intero Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance. Controllo giornaliero Albo Pretorio.

Preparazione ed istruttoria atti per la 3 riunione del Nucleo Indipendente di Valutazione, che si è tenuta presso la sede della Città Metropolitana di Messina. Verbalizzazione della seduta.

Autoformazione in continuo aggiornamento.

Contatti telefonici, via mail, via whatsapp in videoconferenza per aggiornamenti continui con il Segretario Generale, il responsabile P.O. e con tutti gli altri uffici all'uopo necessari.

Ausilio Ufficio programmazione per predisposizione Piano della Performance e degli Obiettivi 2020.

#### **Report Ufficio Benessere:**

ATTIVITÀ SMARTWORKING Riepilogo attività settimanale dal 04 al 07 maggio 2020. Ufficio Benessere Organizzativo e Osservatorio antidiscriminazione. Attività amministrativa collegata agli obiettivi assegnati, "Corrispondenza e supporto al CUG" e "Atti amministrativi connessi indagine Benessere Organizzativo", e conseguente corrispondenza con i relativi Uffici quali: Segreteria Generale e Responsabili dei Servizi come anche la ricezione/riscontro riguardo atti amministrativi per il CUG. - Predisposta con le integrazioni dei dati pervenuti dal "Servizio gestione giuridica del personale" la " Relazione dati per il CUG - All.1\_Format\_Tabelle\_AMM\_CUG";

- Vista dal Responsabile P.O. la predisposta Proposta Decreto Sindacale di Presa d'Atto "AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia...";

Inviati entrambi gli atti, di concerto con il Responsabile P.O., al vaglio della Segretaria Generale.

Approvata e già pubblicata la predisposta proposta di Determina S.G. di presa d'atto dei risultati dell'indagine "Benessere Organizzativo – anno 2019" (n.393 S.G. del 30/04/2020) si è proceduto alla trasmissione, per competenza, alle relative Direzioni, Servizi, Uffici e al CUG a cui si trasmette anche la Determina del Segretario Generale "Programma Operativo Temporaneo per la Formazione..." (n.394 S.G. del 30/04/2020).

Formazione Webinar:- "Ciclo sul Benessere Organizzativo - Come gestire lo stress in smart working" (07 maggio 2020)

L'attività descritta in riepilogo si riferisce a partire dal 05 Maggio dato che la scrivente dal 07 aprile al 04 maggio era in ferie e in L. 104.

### **Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

Controllo mail istituzionale personale e mail Ufficio Relazioni Sindacali;

Protocollazione e archiviazione provvisoria della corrispondenza relativa a richieste sindacali;

Consultazione sito ARAN per aggiornamenti;

Trasmissione determinine del Segretario Generale alle OO.SS.;

Predisposizione nota riassuntiva delle richieste sindacali pervenute dal 16 marzo ad oggi;

Partecipazione ai seguenti webinar :

- Covid 19 e analisi dei flussi di mobilità" Enel x (4 maggio)
- La salute nelle città al tempo del coronavirus – IFEL (5 maggio)
- La valorizzazione delle terre negli intereventi finanziati dal FEASR- esperienze e prospettive - IFEL /6 maggio)
- Benessere organizzativo :come gestire lo stress in smartworking- ASMEL(7 maggio)
- Privacy e rapporti di lavoro principi e risvolti sullo smart working IFEL ( 7 maggio)
- Prevenzione E contrasto dei fenomeni di corruzione nelle procedure di concorso/assunzione del personale e progressioni di carriera – IFEL (8 maggio)

Accesso su cloud e aggiornamento dati su cartella condivisa di servizio.

### **Report Mariella Crisafulli**

L'elaborato del Progetto Bilancio di Genere, è stato sottoposto a revisione e implementato con i dati forniti dalla CCIA di Messina, relativamente alle imprese al femminile. Ciò è stato possibile, in tempi brevi, in quanto componente del Comitato per l'Imprenditoria Femminile presso la CCIA. Sono stati inoltre,acquisiti i dati relativi ad alcuni indicatori del Benessere territoriale utili ad approfondire la valutazione sugli aspetti distributivi, mettendo in luce il divario territoriale. Al fine di avere una mappatura di genere sul personale, l'Ufficio "Osservatorio", ha fornito le relative tabelle che sono state integrate nella relazione. Per quanto riguarda la formazione, ho seguito un webinar su "benessere organizzativo e gestione stress", come da report già inviato".

### **Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Si è occupato delle attività di rogito e del SIGECO. Presenta il Report delle attività poste in essere da lavoro agile **dal 4 al 9 Maggio**.

“Organizzazione delle attività, pianificazione e predisposizione fascicoli al fine di consentire il lavoro da remoto

Esame sentenze su sentenzeappalti.it (tutti i lunedì)

Aggiornamento fascicoli in carico e normativa in periodo di emergenza da COVID-19

Ricorso massiccio all'utilizzo spazio in cloud

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

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti Il Servizio per quello che concerne le attività poste in essere

Videoconferenze varie con il gruppo di controllo SIGECO

Videoconferenze con edilizia scolastica per verifica e allineamento stato pratiche

Video conferenza con responsabile servizi generali per predisposizione stipula contratto di pulizia e per atti proroga tecnica stesso servizio

Videoconferenza con Segretario Generale e tutto il personale del Servizio

Video conferenza per SIGECO con ing. MARINO, rup per il progetto di Torrenova

Video conferenza per SIGECO con arch. PIZZUTO, rup per il progetto di Ficarra

Nuovo adattamento atto **finanziamento MIT della *Ditta Alkantara Costruzioni S.r.l. relativo ai “ lavori di Manutenzione straordinaria per migliorare i livelli di sicurezza lungo le SS.PP. del Primo Ufficio Viabilità (dai villaggi Sud del Comune di Messina al Comune di Mandanici). CoD: 03600.19.ME C.U.P: 897H18004460001”***

Solleciti vari per stipula convenzione con il notaio ***D’Andrea Maria Elisa in proprio e nella qualità di procuratore speciale delle Sig.re Berto Patricia, Concettina D’Andrea e Adalgisa D’Andrea, per l’affidamento in adozione della rotatoria ubicata lungo la S.P. 43/B Panoramica dello Stretto, nei pressi del km. 2+915, in località Pace, nel Comune di Messina***

Costante consultazione tra la Segretaria Generale, la P.O. del Servizio ed i Responsabile dell’Ufficio Contratti, i diversi RUP e P.O. dell’Ente e le Segreterie delle Direzioni

Monitoraggio costante della normativa inerente il Servizio Appalti e Contratti nonché della giurisprudenza di riferimento

- Istruttoria fascicoli: NC ASCENSORI, COSMAK, SCARPA SALE, COGEMAC, ARGENTEA, TRIGEO, NET4MARKET, TECNEPROGETTI, NICOSYS, XENIA
- Stesura atti: EDILKOM, NOVATEK
- Registrazione in rubrica: OLIVA, NOVATEK.

## **Memorandum dal’11 al 15 maggio 2020**

### **6) 11/05/2020:**

#### **Il Segretario Generale:**

Rivista la bozza dello Statuto breve briefing con D’Angelo e Irrera del Servizio Istituzionale;

In data odierna è impegnata con la lezione sull’Anticorruzione;

Programmazione attività per domani per il collegamento in sala giunta con i Comuni sulla Progettazione Europea (M. Ferraro, ANCI);

Nulla Osta per il trasferimento della dipendente Mastroieni;

#### **L’Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;  
 Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 17 e-mail. Il contenuto della posta riguarda: una richiesta di nulla osta di mobilità per la dipendente A.Mastroeni, una comunicazione del Comandante del Corpo PM per la sanificazione dei locali, la trasmissione di alcuni documenti per il Servizio Contratti, una comunicazione da parte dell'INPS sulla verifica delle domande inviate e delle graduatorie pubblicate, il calendario dei webinar programmati dal 12 al 18 Maggio, le certificazioni di pubblicazione, una nota inviata dalla V Direzione alla I Direzione in merito al Patto dello Sviluppo della CMME, una informativa della V Direzione per il suo personale in merito al proseguimento delle attività lavorative ai sensi della disposizione organizzativa n. 557/SG del 6/5/2020, la trasmissione del Logo del Tavolo SVS MIn Amb;  
 Seguito iter di concerto con il Funzionario del Servizio GGP per il Nulla Osta del trasferimento della dip. A. Mastroeni.

**Il Responsabile del Servizio Istituzionale:**

E' impegnata in ufficio per l'organizzazione del Webinar di Metropoli Strategiche che avrà inizio da domani.

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

comunica che tutti i dipendenti sono in Lavoro Agile;

**Il Responsabile del Servizio Performance:**

Invio avviso a tutti i dirigenti e a tutte le P.O. per ricordare l'evento relativo alla formazione del progetto ANCI dal 12 al 18 Maggio;

Invio e-mail per segnalazione del personale interessato al corso di euro progettazione. Domani intende presentare una successiva nota a firma del SG con la quale si afferma che la partecipazione al corso sarà oggetto di valutazione ai fini della performance;

Maria Luisa Sodo Grasso invia elenco dei partecipanti al corso.

**Il Responsabile del Servizio Istituzionale:**

Impegnato nella programmazione delle attività formative per domani mattina;

Controlla gli stampati degli atti (decreti sindacali, delibere di Consiglio, etc. ) aggiornati con gli ultimi dati prima di procedere alla trasmissione a tutti i dipendenti e alla relativa pubblicazione in intranet;

Supervisiona le attività che sono relative alla Comunità di Pratiche;

**7) 12/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Arrivo in sede alle ore 10,00;

Incontro con D'Angelo e Irrera per riesaminare la bozza dello Statuto;

Incontro con G. Alessi per un aggiornamento delle attività di rogito;

Incontro con De Salvo, M. Crisafulli, per esaminare il Bilancio di Genere;

Incontro con D. Vinci per riesaminare i riscontri da inviare alle OO.SS.;

Incontro con R. Landro per esaminare le note da inviare al CUG;

Incontro con M.L.Sodo Grasso per le attività Formative;

Sottoscritto il riscontro da inviare al Presidente del CAS pervenuto in questi giorni relativamente alla sentenza del personale della Città Metropolitana di Messina/CAS e inviato al Sindaco per la firma finale;



Alle ore 11,00 inizio Webinar Metropoli Strategiche.

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapporto in via telematica all'Ufficio Personale;  
 Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 17 e-mail. Il contenuto della posta riguarda: la trasmissione di atti per il servizio contratti (Affidamento ditta Nicosys, lavori lungo la strada del Comune di Torrenova), la disposizione di servizio dell'Ufficio Stampa per Metropoli Strategiche, la convocazione della prima riunione del Collegio Arbitrale per la questione del Parcheggio di Giarre per conto di Salvatore Cimini, trasmissione delle certificazioni per le pubblicazioni da parte degli Organi Istituzionali, la trasmissione dei verbali del NIV da parte di A. Marascia, la trasmissione dei report per i Webinar che hanno inizio dal 12 al 18 maggio, la trasmissione del documento Covid 19 da parte della V Direzione da pubblicare nel Link istituzionale Corona Virus approvato nella Conferenza di Direzione del 6 Maggio 2020, una richiesta di accesso atti da parte di Curcuruto Rosario;

Controllo posta AF.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Presenta il Report del Webinar del 12/5/2020:



**Città Metropolitana di Messina  
 Segreteria Generale**

**METROPOLI STRATEGICHE**

**Webinar "PROGETTARE PER RIPARTIRE"**

Presentazione piattaforma ANCI corso di formazione di progettazione europea per la C.M e per i Comuni dal 12 al 18 maggio 2020

**REPORT 12 Maggio 2020**

Partecipanti n. 30 (di cui 20 dipendenti Città Metropolitana).

**In Collegamento dalla Città Metropolitana** il Segretario Generale M.A. Caponetti, i funzionari G. D'Angelo, G. Alessi, M. De Salvo, A. Misitano.

**Per ANCI:** Valentina Piersanti

**Esperte ANCI:** M. Ferraro, C. Celona, N. Sottosanti e C. Malara

**Per i Comuni:**

**LIBRIZZI:** Segretario comunale Serena Casamento e Sindaco Renato Di Blasi

**CASTEL DI LUCIO:** Sindaco Avv. Nobile

**TUSA:** Sindaco Luigi Miceli

**MISTRETTA:** Responsabile Ufficio Tecnico ing. Di Maria.

**8)13/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

alle ore 09,30 incontro con il Responsabile del Servizio Performance, R. Landro per definire le questioni inerenti il CUG, e D. Vinci per rispondere alle osservazioni sindacali;

Incontro con D. Cucè e V. Scarcella per attivare le procedure di sollecito per i dirigenti sulla comunicazione dei tempi procedurali anno 2019;

Ore 10,30 inizio Webinar Metropoli Strategiche (D'Angelo, Misitano, Giarrappa, Alessi)

Ore 12,50 incontro con M. Minutoli per la predisposizione di una nota da inviare a S. RE per la questione ATO ME 2;

Alle ore 13,10 incontro con F. Roccaforte;

Pervenuta richiesta di accettazione da parte di R. Florio ANCI per partecipare all'incontro per la Pianificazione di Metropoli Strategiche alle ore 15,00. Effettuata d'ufficio;

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 17 e-mail. Il contenuto della posta riguarda: la trasmissione di atti per il Servizio Contratti (stesura contratto Scarpa Carlo, Net4market, Nicosys) la richiesta di accesso atti per l'URP, la trasmissione di note per il Nucleo di Valutazione, la comunicazione del Sindaco per un incontro sul Masterplan svincolo di Alì Terme per il 18 maggio p.v., l'istanza della Funzionaria A.Pipitò di regolarizzazione TFS, la trasmissione di dati da parte dell'Ufficio Osservatorio provinciale antidiscriminazioni per il CUG, la proposta del decreto sindacale per la presa d'atto e l'aggiornamento del Regolamento del CUG, varie comunicazioni da parte di R. Florio ANCI per la riunione di Metropoli Startegiche in video conferenza, il riscontro della V Direzione alle osservazioni sindacali del 13 maggio, il riscontro del Responsabile del Servizio Performance al CUG per il programma operativo di Formazione Temporaneo 2020;

Controllo della posta AF.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Presenta il Report del Webinar Metropoli Strategiche del 13 maggio 2020:



**Città Metropolitana di Messina  
Segreteria Generale**

**METROPOLI STRATEGICHE**

**Webinar "PROGETTARE PER RIPARTIRE"**

Presentazione piattaforma ANCI corso di formazione di progettazione europea per la C.M e per i Comuni dal 12 al 18 maggio 2020

**REPORT 13 Maggio 2020**

Partecipanti n. 24 (di cui 14 dipendenti Città Metropolitana).

**In Collegamento dalla Città Metropolitana** il Segretario Generale M.A. Caponetti, i funzionari Giovanna D'Angelo e Giancarlo Alessi..

**Esperte ANCI:** M. Ferraro, N. Sottosanti e C. Celona

**Per i Comuni:**

**CAPO D'ORLANDO:** Segretario comunale Annamaria Carugno e Referente Tecnico arch. Sidoti.

**CASTELL'UMBERTO:** Ing. Di Pane

**GIOIOSA MAREA :** Segretario comunale Carmen Calìò

MIRTO: Segretario comunale Francesca Calarco, Sindaco Maurizio Zingales

NASO: Segretario comunale Carmen Calì

SINAGRA: Responsabile U.T.C. ing. Renato Cilona.

**9) 14/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

alle ore 07,48 condivide lo schema del Decreto Rilancio del 13/05/2020 ore 17,00 e delle slides della Lega delle Autonomie Locali che illustrano le novità previste nella manovra;

alle ore 09,15 incontro con il Responsabile del Servizio Performance e G. Mento per l'organizzazione delle attività del NIV;

Incontro con la dott.ssa Tripodo;

alle ore 10,30 inizio del Webinar Metropoli Strategiche (D'Angelo, Misitano, Giarraffa);

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 16 e-mail. Il contenuto della posta ha riguardato principalmente il sollecito della II Direzione per la compilazione dei dati utili del Conto Annuale 2019, la trasmissione di documenti per il Servizio Contratti (csamed, todarosrl Liceo Scientifico Seguenza, la trasmissione del documento sulla sicurezza lavoratori per la pubblicazione nel Link "Corona Virus" contestualmente al verbale della Conferenza di Direzione del 6/5/2020, invio alla Regione Siciliana documenti del Sindaco per il contributo delle Guardie Venatorie, la richiesta dell'attivazione di una casella di posta elettronica per il Servizio Performance, il questionario compilato dal Comune di Venetico per Metropoli Strategiche;

Controllo della Posta AF.

(P.Abramo presente in ufficio tutta la settimana per assistenza alle attività del Segretario Generale).

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Controllo degli atti da pubblicare;

Cura le attività propedeutiche ad alcuni debiti fuori bilancio che sono pervenuti in ufficio da mandare al parere dei Revisori dei Conti e ad alcuni decreti da sistemare. Richiede la presenza di personale per domani;

Si è occupata della trasmissione di alcuni allegati alla Regione Siciliana che dovevano far parte di una nota precedentemente inviata per richiedere il contributo delle Guardie Venatorie;

Presenta il Report del Webinar su Metropoli Strategiche del 14 maggio 2020:



**Città Metropolitana di Messina**  
**Segreteria Generale**

**METROPOLI STRATEGICHE**

**Webinar "PROGETTARE PER RIPARTIRE"**

Presentazione piattaforma ANCI corso di formazione di progettazione europea per la C.M e per i Comuni dal 12 al 18 maggio 2020

**REPORT 14 Maggio 2020**

Partecipanti n. 29 (di cui dipendenti Città Metropolitana).

**In Collegamento dalla Città Metropolitana** il Segretario Generale M.A. Caponetti, i funzionari Giovanna D'Angelo, Alfredo Misitano e Patrizia Abramo.

**Per ANCI:** Valentina Piersanti ( in collegamento di supporto prima e dopo)

**Esperte ANCI:** M. Ferraro, C. Celona, N. Sottosanti e C. Malara

**Per i Comuni:**

ALI TERME: Ass. Giuseppe Melato, Segretario comunale Mario Puglisi, referente tecnico Rosa Ciaccio;

GIARDINI NAXOS: Referente tecnico arch. La Maestra;

GALLODORO: Sindaco Currenti, Referente tecnico arch. La Maestra;

LETOJANNI: Segretario comunale Chiara Morelli, Referente tecnico Carmelo Campailla;

PAGLIARA: Referente tecnico Carmelo Spadaro;

SCALETTA ZANCLEA : Sindaco Moschella, Referente tecnico Giuseppe Morabito

TAORMINA: Referente progettazione europea Vincenzo Sparta”.

**10) 15/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

alle ore 09,30 incontro con Eleonora Parisi per problematiche legali;

Predisposizione note per l'avv. Ferraro per quanto riguarda la problematica del punto di ristoro all'interno della sede di Palazzo dei Leoni e ai Dirigenti annunciando la prossima settimana un incontro;

alle ore 10,30 inizio Webinar su Metropoli Strategiche (D'Angelo, Misitano);

Controllo della posta pervenuta.

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 11 e-mail. Il contenuto della posta ha riguardato principalmente la trasmissione di documenti per il Servizio Contratti, l'accesso agli atti per l'URP, proposte del CUG sulle attività formative, comunicazioni per la Formazione sui Webinar dell'avv. Scarpa del 13 maggio scorso dalle 12,00 alle 13,00, la trasmissione del verbale del Gruppo di Lavoro del GPP del 12 maggio da parte di C. Casano e la comunicazione del prossimo incontro che si terrà giorno 20 p.v. , la comunicazione del Comune di Messina per la II Direzione sulla Rendicontazione annuale dei versamenti TEFA, la comunicazione di un prossimo incontro da parte di R. Florio ANCI per il 27 maggio p.v. alle ore 15,00 su SMS Sviluppo Metropoli Siciliane, la trasmissione della bozza dello Statuto da parte del Responsabile dei Servizi Istituzionali al Commissario Straordinario;

Controllo della posta AF.

(P. Abramo presente in ufficio tutta la settimana per assistenza alle attività del Segretario Generale)

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Costantemente impegnata nelle attività del Webinar su Metropoli Strategiche;

Controlla gli atti da inviare in pubblicazione.

Presenta il Report del Webinar su Metropoli Strategiche del 15 Maggio 2020:



# Città Metropolitana di Messina

## Segreteria Generale

### METROPOLI STRATEGICHE

#### Webinar "PROGETTARE PER RIPARTIRE"

Presentazione piattaforma ANCI corso di formazione di progettazione europea per la C.M e per i Comuni dal 12 al 18 maggio 2020

#### **REPORT 15 Maggio 2020**

Partecipanti n. 58 (di cui dipendenti Città Metropolitana).

**In Collegamento dalla Città Metropolitana** il Segretario Generale M.A. Caponetti, i funzionari Giovanna D'Angelo, Giancarlo Alessi e Alfredo Misitano.

**Da remoto per l'organizzazione logistica dell'evento:** Pina Giarraffa

**Per ANCI:** Valentina Piersanti (in collegamento di supporto prima)

**Esperte ANCI:** M. Ferraro, C. Celona, N. Sottosanti e C. Malara

**Per il N.I.V. della Città Metropolitana:** Presidente Federico Basile

**Per i Comuni:**

**MESSINA:** Assessore Carlotta Previti e Referente Ufficio Europa ing. Nunzio Santoro

**BARCELLONA POZZO DI GOTTO:** Segretario comunale Giuseppe Torre, referenti tecnici ing. Fazio e ing. Perdichizzi

**BASICO':** Sindaco Antonino Casimo e referente tecnico arch. Trifilò

**CASTROREALE:** Sindaco Alessandro Portaro, referenti tecnici ing. Conti Nibali e arch. Munafò

**CONDRO':** Referente tecnico dott. Insana

**FALCONE:** Sindaco Paratore, Segretario Angela Ricca

**FURNARI:** Sindaco Crimi, referente tecnico ing. Paratore

**MAZZARA' SANT'ANDREA:** Sindaco Carmelo Pietrafitta, Segretario Giuseppe Torre

**RODI' MILICI:** Sindaco Aliberti

**TERME VIGLIATORE:** Assessore Sottile, Segretario Carmela Vitetta, Referente tecnico Beatrice Rizzo

**TRIPOLI:** Referente Tecnico dott.ssa Lombardo.

**Il Responsabile del Servizio Performance** presenta il suo Report dall'11 al 15 Maggio 2020:

#### **"Report Ufficio Programmazione:**

Nella settimana l'attività è proseguita definendo l'istruttoria della rilevazione della qualità dei servizi 2019. E' stata contattata la collega Guerrera – V Direzione Ambiente e Pianificazione - per alcune anomalie riscontrate nella customer pubblicata per i servizi mappati relativi alle riserve. Il collega Fiumara ha controllato la customer satisfaction di due servizi mappati dall'ex VI Direzione Ambiente i cui risultati non erano ben esplicitati e ne ha curato la rielaborazione. Sono state inviate due note di sollecito per la I Direzione e per il Corpo di Polizia relativamente alla stessa istruttoria, il loro ritardo ha impedito la conclusione dell'istruttoria e la presentazione dell'atto al NIV.

Mercoledì ci si è recati in ufficio per fare il punto della situazione con l'ufficio Niv per l'istruttoria relativa alla valutazione della performance dei dirigenti, sono stati chiariti alcuni obiettivi assegnati

ai dirigenti con il PDO del 2019. C'è stato un colloquio telefonico con il collega Mario Adorno, referente per la performance del Corpo di Polizia, a cui è stata spiegata la modalità della rilevazione dei loro servizi mappati e tutti gli adempimenti consequenziali.

Il collega Fiumara ha elaborato una nuova scheda per i servizi mappati e ha provveduto alla compilazione affinché successivamente la mappatura completa possa essere pubblicare su apposita sezione di Amministrazione trasparente.

E' stata inviata comunicazione ai dirigenti e ai servizi di staff per comunicare loro l'approvazione del Peg, Piano della Performance e Piano degli obiettivi con conseguente assegnazione degli stessi. Sono stati inviati i suddetti documenti a Francesca Sofia in seguito a richiesta per le vie brevi.

Si è proceduto a verificare la nuova scheda per la rilevazione dello stato di attuazione dei programmi per l'anno 2019, di cui si sta per iniziare l'istruttoria.

Si è supportato il collega Pippo Longo in merito agli obiettivi assegnati con il PDO 2020 al Dirigente della I Direzione.

Il Collega Fiumara ha supportato la collega Cucé in ambito della sua attività.

Il collega Fiumara si è inoltre recato presso gli uffici della Polizia Metropolitana per dare supporto al collega Mario Adorno che la aveva richiesta per attività inerenti l'ufficio.

Francesca Bicchieri ha seguito il webinar "La partecipazione dei cittadini e degli utenti" nell'ambito del progetto Ecco – giorno 12/05/2020 e l'incontro organizzato da Metropoli Strategiche il 14/05/2020.

#### **Report Ufficio Formazione:**

Contatti con i colleghi d'ufficio per la normale attività lavorativa.

Lettera di risposta al CUG.

Ricerca dei nuovi webnair.

Scrittura e invio della nuova tabella webnair.

Aggiornamento database partecipazioni.

Elaborazione statistiche partecipazione e report.

Invito alla partecipazione al Webnair Metropoli Strategica e successivo raccoglimento delle disponibilità a partecipare.

Stesura del calendario e divisione del personale aderente nei giorni scelti.

Messa in condizione di partecipazione a tutti gli aderenti tramite invio del link e del programma.

Mantenimento e aggiornamento delle comunicazioni tra i responsabili dei servizi.

Partecipazione a webnair formativi.

#### **Report Ufficio Semplificazione:**

Nella settimana di riferimento, l'attività lavorativa ha previsto la predisposizione del documento di monitoraggio dei tempi dei procedimenti, in quella che sarà la sua versione testuale definitiva.

Copia di un documento di solo testo e del pdf così elaborati sono stati portati all'attenzione della Segretaria Generale e al Responsabile del Servizio nella giornata di mercoledì 13, dove si è prestata qualche ora di servizio in sede.

Nell'occasione è stato fatto il punto della situazione e si è stabilito come procedere ulteriormente, stante la rilevazione della mancanza di dati relativi ad alcune direzioni, che ha indotto all'invio di ulteriori lettere di sollecito all'indirizzo delle stesse, al fine di esitare la procedura.

Si è quotidianamente accertata la presenza di eventuali note da parte delle direzioni ancora inadempienti, attraverso la verifica della casella di posta istituzionale, di Archiflow e dell'Albo pretorio, inerenti le comunicazioni sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza.

Sono state predisposte tre lettere di sollecito come concordato con la Dirigenza, e inoltrate al Gabinetto della Segreteria Generale per la firma e l'inoltro ai Servizi in indirizzo.

Sono intercorsi contatti anche telefonici con colleghi delle Direzioni ancora inadempienti, ai quali è stata fornita tutta l'assistenza necessaria a una corretta predisposizione delle schede richieste da questo ufficio.

Si resta in attesa di risposta da parte di alcuni uffici contattati durante le settimane precedenti, al fine di poter proseguire e concludere la procedura di monitoraggio dei tempi dei procedimenti di tutti i servizi dell'Ente per l'anno 2019, e di procedere alla relazione finale definitiva, utile ai provvedimenti successivi.

Nell'arco della settimana si è partecipato al webinar "Progettare per ripartire", a cura della Città Metropolitana di Messina.

#### **Report Ufficio Supporto NIV:**

Controllo mail istituzionale personali e del nucleo di valutazione. Controllo giornaliero di AF, con i mezzi a disposizione, della posta sia del Nucleo di Valutazione che dell'intero Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance. Controllo giornaliero Albo Pretorio.

Autoformazione in continuo aggiornamento con la Visione di webinar Metropoli strategiche.

Contatti telefonici, via mail, via whatsapp in videoconferenza per aggiornamenti continui con il Segretario Generale, il responsabile P.O. e con tutti gli altri uffici all'uopo necessari.

Istruttoria e approfondimenti per Valutazione Dirigenti anno 2019, anche in presenza presso la sede della Città Metropolitana nei giorni 13 e 14 maggio, con l'ausilio in presenza anche di Canoby.

#### **Report Ufficio Benessere:**

ATTIVITÀ SMARTWORKING - Riepilogo attività settimanale dall'11 al 14 maggio 2020 Ufficio Benessere Organizzativo e Osservatorio antidiscriminazione Attività amministrativa correlata agli obiettivi assegnati, "Corrispondenza e supporto al CUG" e "Atti amministrativi connessi indagine Benessere Organizzativo"; trasmissione/ricezione note/riscontri con vari Uffici quali: Segreteria Generale, Responsabile "Servizio gestione giuridica del personale", Ufficio Formazione e CUG.

Invio al CUG della predisposta Relazione "Trasmissione dati per il CUG - All.1\_Format\_Tabelle\_AMM\_CUG" (Vista dal Responsabile P.O. e dalla Segretaria Generale); Predisposizione nota per CUG su "Relazione annuale attività - 2019" (pubblicata all'Albo dall'Organismo il 04/05/2020)

-Rinnovato l'invio al vaglio della Segretaria Generale dell'atto già predisposto e visto dal Responsabile P.O. per PROPOSTA D.S. di Presa d'Atto "AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia..."

Formazione Webinar:

"2050, obiettivo impatto zero: dati e tecnologie per il controllo delle risorse territoriali" (13 maggio 2020)

“PROGETTARE PER RIPARTIRE. Un Tavolo di pratiche per la progettazione europea d’Area Vasta” - Avendo riscontrato anomalie per il collegamento previsto il 14 si cercherà di seguirlo nei prossimi appuntamenti in programma per il 15 e 18 maggio.

**Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

Presenza in ufficio in parte delle giornate di martedì 12 e mercoledì 13.

Controllo mail istituzionale personale e mail Ufficio Relazioni Sindacali.

Protocollazione e archiviazione provvisoria della corrispondenza relativa a richieste sindacali.

Trasmissione corrispondenza varia

Consultazione sito ARAN per aggiornamenti

Trasmissione ATTI del Segretario Generale alle OO.SS.

Partecipazione ai seguenti webinar:

- Partecipazione incontro ANCI Metropoli strategiche sulla Progettazione 14 maggio 2020
- Webinar in differita su youtube :”PA e servizi digitali: un miglioramento che passa dalle esigenze dei cittadini” seguito il 15 maggio

Accesso su cloud e aggiornamento dati su cartella condivisa di servizio

**Report Mariella Crisafulli:**

Continua la ricerca dei dati statistici sugli indicatori utili a fornirci una fotografia della provincia di Messina. In particolare sono state rilevate alcune informazioni relative alla vita degli individui e delle famiglie per conoscere abitudini e problemi: ad es. situazione economica del territorio in cui vivono, qualità della vita, servizi di pubblica utilità.

La relazione unitamente agli allegati fin qui esitati è stata oggetto di verifica e valutazione, nella riunione in presenza di martedì 12 maggio con il Responsabile e con la Dirigente del servizio”.

**Il Responsabile del Servizio Contratti:** presenta il Report dall’11 al 16 maggio 2020:

“Organizzazione delle attività, pianificazione e predisposizione fascicoli al fine di consentire il lavoro da remoto;

Esame sentenze su sentenzeappalti.it (tutti i lunedì);

Aggiornamento fascicoli in carico e normativa in periodo di emergenza da COVID-19;

Manutenzione ed aggiornamento spazio in cloud;

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

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti l’Ufficio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere;

Videoconferenza con Segretario Generale e con responsabili Uffici del servizio contratti;

Videoconferenze con Servizio edilizia scolastica, per adempimenti relativi al SIGECO e per impostazione gara per servizi ingegneristici;

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

Nuovo adattamento contratto- ***PATTO PER LO SVILUPPO DELL’AREA VASTA DELLA CITTA’ DI MESSINA – “Lavori di manutenzione straordinaria, messa in sicurezza e sistemazione del piano viabile della S.P. n. 1 di Mojo Alcantara, della S.P. n. 2 di Roccella Valdemone e della S.P. n. 6 di***



**Motta Camastra". CUP: B87H17000080001 CIG: 7605027ACE – Ditta "GEOMETRA CATIZONE PIETRO FIORE"** trasmesso alla Segretaria Generale via e-mail.

Nuovo adattamento contratto da rimodulare a seguito modifiche articolato- **Decreto n. 49 del 16/2/2018 "Finanziamento degli interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane"- "Lavori di manutenzione straordinaria per migliorare il livello di sicurezza lungo le SS.PP. 42, 44, 46, 47, 49, 50 bis dir, 80 bis, 82a, 84d, 86, 72h, 73d, 75/a, 77 /a, 77 /b -(Annualità 2019). C.U.P.: B87H18004320001 C.I.G.:812253933A - Ditta **CONSORZIO KREA S.R.L.**-** trasmesso alla Segretaria Generale via e-mail:

- Istruttoria fascicoli: CAMINITI, ALKANTARA COSTRUZIONI,
- Stesura atti: NICOSYS, NET4MARKET,
- Registrazione in rubrica: EDILKOM, NICOSYS, TODARO"

## Memorandum dal 18 al 22 Maggio 2020

**11) 18/05/2020:**

### Il Segretario Generale:

Usufruisce di 1 g. di congedo ordinario.

Dà mandato all'Ufficio di Segreteria Generale di curare la pubblicazione nel Link "Corona Virus" nella sezione provvedimenti generali del D.L. n. 33 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 16/5/2020 e del DPCM pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 17/5/2020 tutte misure mirate al contenimento del contagio al COVID-19.

### L'Ufficio di Segreteria Generale:

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 13 e-mail. Il contenuto della posta odierna ha riguardato principalmente: la trasmissione da parte di C.Casano la bozza della proposta di deliberazione relativa al Regolamento degli acquisti verdi, la trasmissione di alcuni documenti al Servizio Contratti, la trasmissione del Report settimanale 11-15 Maggio da remoto da parte del Responsabile del Servizio Performance, comunicazioni del CUG relative alle attività di Formazione, l'attivazione della anticipazione liquidità da parte dell'ATO ME4 in seguito al DL "Rilancio", la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti sul Rendiconto di gestione esercizio finanziario 2019, comunicazioni del personale in seguito alla fruizione dei giorni L. 104/92 (E. Scarcella), il riscontro del Servizio Performance alla relazione annuale CUG 2019 da attenzionare al Segretario Generale, la rilevazione dei tempi procedurali anno 2019 del Gabinetto Istituzionale (R. Certo).

Controllo della Posta AF.

(Il personale dell'ufficio di Segreteria Generale è in Lavoro Agile)

### Il Responsabile del Servizio Istituzionale:

Cura le attività relative al Webinar Metropoli Strategiche che si conclude in data odierna.

**12) 19/05/2020:**

### Il Segretario Generale:

Presente in ufficio;

ore 13,00 Consiglio Provinciale Approvazione Conto Consuntivo (SG, D'Angelo, Commissario Straordinario, Franco Roccaforte);

Firmata la lettera da inviare al CAS per la sentenza dei dipendenti della Provincia.

### L'Ufficio di Segreteria Generale:

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;  
 Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 9. e-mail. Il contenuto della posta riguarda: la Manifestazione di interesse per affiancamento progetto CREIAMO PA, la rimodulazione dell'organizzazione SPR della IV Direzione, una video conferenza del 19 maggio alle ore 14,00, la partecipazione ad un Webinar sulla piattaforma cloud intelligente e intuitiva per il lavoro ai tempi del COVID-19, varie comunicazioni per la Formazione, una comunicazione dell'ANCI in seguito al DM 19/3/2020 N. 123 sulla manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane, le osservazioni della CGIL in merito al SPR secondo l'art. 27 del CCDI;  
 Controllo della posta AF.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Impegnata nelle attività di Comunità di Pratiche.

**13) 20/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

ore 09,40 incontro con F. Roccaforte;  
 ore 10,00 Conferenza dei Dirigenti (dott.ssa Tripodo, ing. Cappadonia, il Capo di Gabinetto Franco Roccaforte. All'O.d.G.: "Disamina del D.L. n. 34 del 19/05/2020 e i riflessi sulle modalità organizzative dell'Ente";  
 Dà mandato di pubblicare nel Link "Corona Virus" la circolare del Ministero all'Interno del 19/5/200 e il DL 34/2020;  
 Alle ore 11,00 Conferenza di Servizio "Soc. Saving Srl" con la dott.ssa Tripodo, l'Ing. Cappadonia, i Funzionari E.Parisi, Gaetano Antonazzo, Nuccio Miceli, Antonio Palazzolo in video conferenza;  
 ore 12,00 incontro con E. Parisi per predisposizione relazione ATO ME 2 da presentare al Giudice;  
 Insediamento "Giarre Parcheggi";  
 Trasmissione domanda per partecipare all'Avviso del Comune di Ragusa in qualità di Presidente dell'OIV;

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;  
 Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 10 e-mail. Il contenuto della posta riguarda: le osservazioni del CSA e la richiesta di un confronto sul documento sicurezza, la richiesta della CGIL dell'attivazione del comitato per l'attuazione del protocollo del 3.4.2020, la trasmissione di documenti per il servizio contratti, il riscontro dell'Ente al Presidente del CAS sulla sentenza dei dipendenti della Provincia Bonanno+6, la comunicazione di Raffaella Florio dell'ANCI della video conferenza che si terrà il 27 maggio p.v. alle ore 15,00 e la conferma del Segretario Generale alla partecipazione dell'incontro, la nota del Personale in merito alle carenze professionali cat. D, la nota del Ministero dell'Ambiente sulla raccolta di fonti informative ed attività di comunicazione, nuovi loghi;  
 Controllo della posta AF.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Attività di pubblicazione delibere di Consiglio;  
 Pubblicazione articolo sulle attività svolte su Metropoli Strategiche;  
 Sottopone al personale del suo servizio una sintesi del DL denominato "Rilancio".

**14) 21/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

ore 09,30 incontro con C.Casano sulle attività del GPP da porre in essere;

Firma ordine di servizio;

Sottoscrizione del verbale della Conferenza di Direzione del 20 maggio;

Impegnata in un processo telematico;

Trasmissione riscontro SG-CUG sulla relazione annuale 2019.

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 14 e-mail. Il contenuto della stessa ha riguardato prevalentemente: la trasmissione di alcuni documenti per il Servizio Contratti, una comunicazione sulle rinegoziazioni e Decreto Rilancio, varie comunicazioni per la Formazione, la trasmissione di un Ordine di servizio firmato dal Segretario Generale per il dipendente C. Crinò, la nota da parte di Carmelo Casano relativamente alla valutazione degli impatti ambientali alla sperimentazione del LCC negli appalti pubblici, la comunicazione di fruizione L.104 nei mesi di maggio e giugno di F. Romeo, una nota dell'ufficio Benessere Org. Relativamente alla nota del Segretario Generale prot. n. 616 del 21/5/2020 e la proposta di decreto sindacale e la presa d'atto del Regolamento CUG, la trasmissione di documenti all'avv. C. Currao relativamente al deposito di atti nel processo telematico "ATO ME 2".

Controllo della posta AF.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Svolte attività inerenti la pubblicazione di atti da parte dell'Ufficio Europa.

**15) 22/05/2020:****Il Segretario Generale:**

ore 10,00 riunione in ufficio con le P.O. per la pianificazione dei rientri dei dipendenti;

Disposizione Organizzativa prot. n. 622 del 22/5/2020;

Dà disposizioni per la pubblicazione del verbale della Conferenza di Direzione del 20/5/2020;

Programmazione dei prossimi incontri per il 25 maggio sulla stabilizzazione del personale e per il 29 maggio sulle attività del SIGECO..

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 9 e-mail. Il contenuto della posta ha riguardato prevalentemente: una comunicazione sulla rinegoziazione dei mutui per gli Enti Locali, la trasmissione di alcuni documenti per il Servizio Contratti, la circolare sul DL n. 33/2020, la comunicazione da parte di R. Florio dell'ANCI sulla riunione che si terrà il 27 maggio chiede la conferma della partecipazione, una nota della V Direzione sul Piano anticontagio nei cantieri, la convocazione dell'ufficio rapporti sindacali per la video conferenza che si terrà il 27/5/2020;

Controllo della posta AF.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Svolte attività inerenti la pubblicazione di Avvisi da parte dell'Ufficio Europa;

Condivisione con il personale delle decisioni assunte in sede di riunione con il Segretario Generale, in particolare, in merito alla disposizione organizzativa del 22/5/2020 e programmazione delle giornate di rientro.

**Il Responsabile del Servizio Performance** presenta il Report settimanale dal 18 al 22 Maggio:

**“Report Ufficio Programmazione**

E' stato verificato il Regolamento sui controlli interni per il controllo strategico;

Sono stati controllati gli obiettivi assegnati con dup 2019;

Invio nota e scheda a Massimo de Salvo e Segretario Generale per controllo stato attuazione programmi 2019;

Verifica linee di mandato del Sindaco per Stato di attuazione dei programmi;

Controllo delle schede per mappatura di servizi da pubblicare su AT;

Procedure attivazione mail ufficio;

Consulenza a Mario Adorno sulle modalità per la rilevazione dei servizi mappati dal Corpo di polizia, modalità di pubblicazione su AT dei dati;

Verifica con l'Ufficio supporto NIV di alcuni documenti necessari per la relazione del controllo strategico;

Giorno 19 attività in ufficio Verifica su halley per il nuovo DUP;

Correzione delle ultime schede per i servizi mappati. Le schede corrette sono state inviate alle relative direzioni per il controllo su modifiche e integrazioni da apportare prima della loro pubblicazione su AT , come prevede l'art. 32 del D .lgs.33/2013;

Anticipato via mail, causa mal funzionamento archiflow, la nota sul controllo strategico 2019 alle direzioni e agli uffici di staff;

Sono stati integrati alcuni dati relativi al documento sulla rilevazione dei servizi mappati 2019, verificato che la I Direzione abbia pubblicato correttamente tutti i dati relativi ai costi contabilizzati Si è supportato il responsabile del Servizio turismo in merito ad alcuni chiarimenti relativi all'obiettivo 112, approvato con il nuovo piano degli obiettivi;

L'ufficio Niv ha fornito alcuni documenti utili per l'istruttoria dello stato di attuazione dei programmi;

Giorno 21 maggio attività in ufficio;

Verificato normativa su costi contabilizzati e inviato nota alle direzioni con tabella esplicativa per il calcolo dei costi contabilizzati sui servizi erogati;

Verificate le schede di assegnazione degli obiettivi strategici 2019, per controllo strategico 2019;

Briefing per programmare le attività della prossima settimana.

**Report Ufficio Formazione:**

Contatti con i colleghi d'ufficio per la normale attività lavorativa.

Ricerca dei nuovi webnair.

Scrittura e invio della nuova tabella webnair.

Aggiornamento database partecipazioni.

Elaborazione statistiche partecipazione e report.

Invito alla partecipazione al Webnair Metropoli Strategica e successivo raccoglimento delle disponibilità a partecipare.

Stesura del calendario e divisione del personale aderente nei giorni scelti.

Messa in condizione di partecipazione a tutti gli aderenti tramite invio del link e del programma.

Mantenimento e aggiornamento delle comunicazioni tra i responsabili dei servizi.

Partecipazione a webnair formativi.

Partecipazione al Webnair Metropoli Strategica.

**Report Ufficio Semplificazione:**

Nella settimana di riferimento, l'attività lavorativa ha previsto l'integrazione del documento di monitoraggio dei tempi dei procedimenti con le schede ulteriormente pervenute.

Si è provveduto a protocollare, attraverso il foglio di protocollo provvisorio, le tre lettere di sollecito, e ad inoltrarle ai Servizi ancora inadempienti.

Sono intercorse comunicazioni con il Gabinetto di Segreteria per concordare e perfezionare gli inoltri di cui sopra.

Si è ricevuta e protocollata al protocollo provvisorio la scheda di rilevazione inviata dal Gabinetto Istituzionale, i cui dati sono stati inseriti nel documento di monitoraggio.

Si è quotidianamente accertata la presenza di eventuali note da parte delle direzioni ancora inadempienti, attraverso la verifica della casella di posta istituzionale, di Archiflow e dell'Albo pretorio, inerenti le comunicazioni sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza.

Sono intercorsi contatti telefonici e collegamenti in videochiamata con i colleghi della II Direzione, ancora inadempiente, ai quali è stata fornita tutti gli opportuni chiarimenti e l'assistenza necessaria a una corretta predisposizione delle schede richieste da questo ufficio e all'emissione del Decreto Sindacale d'individuazione dei procedimenti di competenza.

Si resta in attesa di risposta da parte di alcuni uffici contattati durante le settimane precedenti, al fine di poter proseguire e concludere la procedura di monitoraggio dei tempi dei procedimenti di tutti i servizi dell'Ente per l'anno 2019, e di procedere alla relazione finale definitiva, utile ai provvedimenti successivi.

Si è fornita l'assistenza e la collaborazione alla collega Rosa Zappia per il monitoraggio delle tipologie dei procedimenti in Amministrazione Trasparente di sua competenza, offrendo tutti i riferimenti documentali a cui attingere.

Nell'arco della settimana si è partecipato ai webinar:

“I nuovi codici di comportamento alla luce delle linee guida ANAC 2020”

“Mepal: Nuove funzionalità”.

**Report Ufficio Supporto NIV:**

Controllo mail istituzionale personali e del nucleo di valutazione. Controllo giornaliero di AF, con i mezzi a disposizione, della posta sia del Nucleo di Valutazione che dell'intero Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance. Controllo giornaliero Albo Pretorio

Contatti telefonici, via mail, via whatsapp in videoconferenza per aggiornamenti continui con il Segretario Generale, il responsabile P.O. e con tutti gli altri uffici all'uopo necessari.

Prosecuzione istruttoria e approfondimenti per Valutazione Dirigenti anno 2019, anche in presenza presso la sede della Città Metropolitana nei giorni 19 e 21 maggio, con l'ausilio in presenza anche di Canoby. Appuntamenti in presenza con i referenti delle Direzioni per completamento istruttoria.

**Report Ufficio Benessere:**

Per gli obiettivi assegnati, “Corrispondenza e supporto al CUG” e “Atti amministrativi connessi indagine Benessere Organizzativo”, correlata attività istruttoria amministrativa,

trasmissione/ricezione note/riscontri con vari Uffici quali: Segreteria Generale, Sindaco Metropolitano, Commissario Straordinario, Componenti NIV, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Funzione Pubblica-Dip. Pari Opp., CUG Regione Siciliana, CUG - Invio a vari destinatari della nota del Segretario Generale n. 616/SG (21/05/2020) riguardo la "Relazione del CUG sulla situazione del personale - anno 2019".- Rinnovato l'invio al vaglio della Segreteria Generale dell'atto già predisposto (visto dal Responsabile P.O.) per PROPOSTA D.S. di Presa d'Atto "AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO interno CUG..." (nella nuova modulistica D.S. adottata).  
 Formazione Webinar:- "PROGETTARE PER RIPARTIRE. Un Tavolo di pratiche per la progettazione europea d'Area Vasta"(15 maggio 2020) - " Cybersecurity & smartworking - Come affrontare in modo sicuro il lavoro da remoto " (18 maggio 2020) - "Una piattaforma cloud intelligente e intuitiva per il lavoro ai tempi del Covid-19" (19 maggio 2020) - "Talk on web - Aree interne e città: le politiche pubbliche territoriali nel dopo Covid19" (20 maggio 2020) - "Talk on web - UrbaNature: da Covid19 un nuovo equilibrio fra le città e le aree interne" (21 maggio 2020)

#### **Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

Presenza in ufficio in parte della giornata di venerdì 22 maggio

Controllo mail istituzionale personale e mail Ufficio Relazioni Sindacali

Protocollazione e archiviazione provvisoria della corrispondenza relativa a richieste sindacali

Trasmissione corrispondenza varia

Consultazione sito ARAN per aggiornamenti

Partecipazione ai seguenti webinar:

- I NUOVI CODICI DI COMPORTAMENTO ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC- ASMEL
- TOUR APPALTI ONLINE CON B. BOSETTI - Rilanciare gli appalti in Sicilia: Novità normative e proposte dei Comuni - ASMEL
- "MEPAL: Nuove funzionalità" - ASMEL
- "COVID-19 - IL MEDICO COMPETENTE NELLA FASE DI RIAPERTURA ALLA LUCE DEI PIÙ RECENTI INTERVENTI NORMATIVI: CRITICITÀ E OPPORTUNITÀ INFORMA srl accesso su cloud e aggiornamento dati su cartella condivisa di servizio.

#### **Report Mariella Crisafulli:**

L'analisi ha riguardato lo stato di tutto il personale della Città Metropolitana di Messina (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia dirigenziale), sui dati forniti dall'Ufficio Benessere organizzativo. Ripartizione per genere, età, tipo di presenza, posizione di responsabilità, anzianità nei profili, titoli di studio, misure di conciliazione, fruizione di congedi parentali e permessi legge 104/92. Relativamente all'attività di formazione, ho partecipato al webinar "Metropoli strategiche".

#### **Il Responsabile del Servizio Contratti:** presenta il report delle attività dal **18 al 22 maggio 2020:**

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

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti l'Ufficio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere;

Videoconferenze varie con il gruppo di controllo SIGECO;

Video conferenza per SIGECO con arch. PIZZUTO, rup per il progetto di Ficarra;

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

Analisi problematiche relative ai termini contrattuali ed allegati (decorrenza polizze e vincoli negli appalti sospesi) nonché consegna e sospensione lavori in stato di emergenza COVID-19;

Confronto con le direzioni e con alcune Imprese sulle attività da intraprendere al fine di stipulare o sospendere la stipula per cui è già stato rilasciato il nulla-osta;

Costante consultazione con la Segretaria Generale, la P.O. del Servizio nonché la Responsabile dell'Ufficio Contratti, i diversi RUP e P.O. dell'Ente e le Segreterie delle Direzioni;

Ritiro repertorio presso agenzia entrate;

Riunione operativa per gara di Assistenza alla Autonomia e alla Comunicazione;

Completamento atti relativi alla gara di Assistenza alla Autonomia e alla Comunicazione;

Riunione con Segretario generale e responsabili Servizi per prosecuzione attività lavorativa in lavoro agile.

Nuovo adattamento contratto - **PATTO PER LO SVILUPPO DELL'AREA VASTA DELLA CITTA' DI MESSINA – Lavori di manutenzione straordinaria, messa in sicurezza e sistemazione del piano viabile della S.P. n. 15 di Passo Aranciara e del tratto della S.P. 19 di Antillo – Bivio S.P. 15. CUP: B17H17000060001 – CIG: 7724389CF7. - Associazione Temporanea di Imprese EUROVEGA COSTRUZIONI s.r.l. - EUROBUILDING S.p.A. .**

Nuovo adattamento contratto - **PATTO PER LO SVILUPPO DELL'AREA VASTA DELLA CITTA' DI MESSINA – Lavori di manutenzione straordinaria, messa in sicurezza e sistemazione del piano viabile delle S.P. n° 12 di Roccafiiorita dal km.0+000 al km. 15+650." - CUP: B97HI7000040001 CIG: 764389233A- Associazione Temporanea di Imprese EUROVEGA COSTRUZIONI s.r.l. - EUROBUILDING S.p.A.:**

- Istruttoria fascicoli: SCIAMMETTA, NORD COSTRUZIONI, NET SERVICE (tre atti), BRANCATO
- Stesura atti: COSMAK, BECAM,
- *Registrazione in rubrica: TODARO”.*

## Memorandum dal 25 al 29 Maggio 2020

### 16) 25/05/2020:

#### Il Segretario Generale:

In modalità S.W. dà mandato all'Ufficio di Segreteria di procedere alla pubblicazione della circolare della Prefettura e della Protezione del Dipartimento Regionale della Protezione Civile;

Trasmesse le Linee dell'Agenda Sostenibile alla chat Insieme per Metropoli;

ore 09,30 video conferenza con il servizio Contratti (Alessi e Palazzolo) per chiarire alcuni aspetti conclusa alle ore 10,17;

Esame verbale della Conferenza di Servizio che si è svolta il 20/5/2020 sul Punto di ristoro della sede di Palazzo dei Leoni;

ore 12,00 contattata Valentina Piersanti dell'ANCI per il progetto Metropoli Strategiche.

Ore 15,30 video conferenza Skype con la dott.ssa Tripodo, F.Sparacino, M. Ranieri, avv. Currao, sulla stabilizzazione del personale.

#### L'Ufficio di Segreteria Generale:

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 12 e-mail. Il contenuto della posta odierna ha riguardato principalmente: la convocazione della riunione sul Patto dello Sviluppo per lo svincolo

Alì Terme del 16 giugno alle ore 12,00 in Sala Giunta (Ing. Cappadonia-Sindaco), la trasmissione di atti per il servizio contratti, la trasmissione del verbale del Gruppo di Lavoro GPP del 20 maggio (Casano), il riscontro della IV direzione all'Istituto Minutoli per il completamento dell'Auditorium, la convocazione straordinaria del CUG per il 28 maggio in modalità Skype, la nota della Regione Siciliana dipartimento finanze relativa al tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti comunicazione da far pervenire entro il **25 giugno**.

**Il Responsabile del Servizio Istituzionale:**

Cura le attività inerenti le pubblicazioni dei bandi dell'ufficio Europa.

**Il Responsabile del Servizio Performance:**

Presente in ufficio in modalità S.W..

**Il Responsabile del Servizio Contratti:**

Comunica che il personale è presente in Lavoro Agile.

**17) 26/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

Ore 09,30 programmazione attività di rogito per giovedì p.v. alle ore 09,30;

Dà mandato all'Ufficio di Segreteria Generale di pubblicare il volantino della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal titolo "Usiamo le mascherine", nel Link Corona Virus nella sezione provvedimenti generali;

ore 12,00 incontro con il Capo di Gabinetto e Tanino Maggiolotti per programmare le prossime attività alla presenza del Sindaco;

Esame della corrispondenza giornaliera;

Incontro con la dott.ssa Tripodo;

Disposizione all'Ufficio preposto di inviare le note ai Sindaci interessati al progetto Metropoli Strategiche.;

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 8 e-mail. Il contenuto della posta ha riguardato prevalentemente: osservazioni di un componente del CUG (S.Buccheri) alla convocazione straordinaria del 28 Maggio 2020, la proposta della Consulente ANCI C. Malara di una giornata di formazione nel settore degli Appalti, varie comunicazione per l'attività formativa 8 corsi e-learning sulla Privacy, la trasmissione di atti per il Servizio Contratti, una comunicazione sul tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi, comunicazione di G. D'Angelo in merito all'incontro in videoconferenza giovedì 28 maggio, il Monitoraggio dello stato di attuazione del GPP 2020 relativamente al Progetto CREIAMO PA, la trasmissione della V Direzione di atti per il controllo Determinazioni del 1^ trimestre 2020.

Controllo della posta AF..

(A. Crisafulli presente in ufficio)

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Presente in ufficio alle ore 09,30 riceve i Carabinieri della Legione di Taormina;

Impegnata nella organizzazione della video conferenza con i Sindaci sul documento relativo allo Statuto dell'Ente;

Impegnata nelle attività relative a Metropoli Strategiche. Trasmissione note ai Sindaci.

**18) 27/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**



ore 10,30 incontro con le OO.SS. in merito al Documento sulla sicurezza dei lavoratori pubblicato nel sito dell'Ente;

Riscontro Il Direzione relativamente alla comunicazione dei dati utili per il Conto Annuale 2019;

Programmazione attività con Ranieri e Nulli per la video conferenza Regione Autonomie Locali del 27/5/2020;

Ore 15,00 video conferenza SMS Sviluppo Metropoli Siciliane con Raffaella Florio dell'ANCI piattaforma TEAMS.

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 15 e-mail. Il contenuto della posta riguarda prevalentemente: richieste di accesso agli atti per il Servizio URP, la richiesta di formazione nel campo degli appalti da parte di Caterina Malara, la trasmissione di documenti per il Servizio Contratti, una nota per l'ufficio relazioni sindacali, comunicazioni relative ad attività formative, la comunicazione della IV direzione per interventi di disinfezione degli ambienti scolastici, la comunicazione della conferenza Regione Autonomie locali per il 27/5/2020, la nota della Presidenza sulla riunione operativa sullo stato di attuazione dei programmi di manutenzione stradale 16 Giugno 2020, una e-mail proveniente da GPP CREIAMO PA sul monitoraggio dello stato di attuazione del GPP 2020, la richiesta di chiarimenti su alcune PEC non ricevute dal Protocollo Generale;

Controllata la posta di AF.

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Trasmissione nota riservata al Comandante Antonino Triolo;

Proseguimento attività relative all'organizzazione della video conferenza con i Sindaci sullo Statuto;

**19) 28/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

ore 09,30 incontro con S. Spadaro per la programmazione delle attività di comunicazione istituzionale relativamente alla video conferenza con i Sindaci sullo Statuto;

ore 11,00 Video conferenza con il Commissario Straordinario in collegamento con i Sindaci delle Città Metropolitane per la predisposizione dello Statuto;

Dà mandato all'Ufficio di Segreteria di procedere alla pubblicazione nel Link "Corona Virus" nella sezione provvedimenti dell'Ente il Report delle attività dirigenziali dal 16 marzo al 30 aprile 2020 e il volantino del Ministero "Usiamo le mascherine";

Ore 12,00 Consiglio Provinciale;

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 19 e-mail. Il contenuto della stessa ha riguardato prevalentemente: una comunicazione del CUG relativamente alla formazione da remoto, una nota della Presidenza sulla relazione attività amministrativa secondo anno di mandato, una richiesta di accesso documentale per l'URP, il reitero richiesta incontro urgente della CISL in seguito all'approvazione degli strumenti finanziari, varie comunicazioni di Formazione come Messo Notificatore, la trasmissione di atti per il servizio Contratti, la programmazione per il

mezzo di Giugno della fruizione dei giorni di assistenza L. 104 (V. Scarcella), la certificazione di infortunio (C.Basile), la comunicazione di Valentina Piersanti e C. Malara, C. Celona, sulla Giornata Formativa del Settore Appalti, una comunicazione di formazione dell'ANCI su come accrescere i risultati di riscossione e dell'accertamento tributario: l'impiego delle Banche dati, una nota per il Servizio Contratti sul servizio assistenza igienico personale e di trasporto per gli studenti disabili, la trasmissione del decreto sindacale dall'ufficio benessere organizzativo;

Controllo della posta AF;

(A.Crisafulli presente in ufficio);

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

ore 12,00 impegnata con il Segretario Generale per le attività di Consiglio Provinciale. Approvata n. 1 delibera.

**20) 29/05/2020:**

**Il Segretario Generale:**

ore 09,30 Riunione sul SIGECO presso la Sala Giunta;

Esame Avviso dei Revisori dei Conti;

Esame Riscontro riservato Legione dei Carabinieri di Taormina;

Ore 13,00 incontro con la dott.ssa Tripodo.

**L'Ufficio di Segreteria Generale:**

Cura la trasmissione del rapportino in via telematica all'Ufficio Personale;

Controllo e smistamento della posta. Pervenute n. 11 e-mail. Il contenuto della posta ha riguardato prevalentemente: la giustificazione per l'assenza alla riunione del SIGECO della dipendente Cettina Piccolomini, la trasmissione di documenti per il Servizio Contratti, la comunicazione di congedo del Dirigente della I Direzione, la tabella report formazione della dipendente M. Crisafulli nel mese di Maggio, la disposizione di servizio del Comandante del Corpo PM in seguito alla emergenza COVID-19, i Contratti derivati sentenza Corte di Cassazione 8770 del 12 maggio 2020 inviata per contro dell'ANCI, la scheda per i comuni bando Funzione Pubblica trasmessa da Matilde Ferraro Consulente dell'ANCI, il Protocollo d'Intesa con la Ministra Pari Opportunità e Rete Nazionale CUG trasmesso dal CUG, una nota del MEF sulla modifica certificazione del pareggio di bilancio 2017 ai sensi della Legge 232/2016;

(F.Romeo presente in ufficio);

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali:**

Predisporre l'Avviso per la nomina dei Revisori dei Conti;

Riscontra una nota riservata per la Legione dei Carabinieri di Taormina.

**Il Responsabile del Servizio Performance presenta il Report settimanale dal 25 al 29 Maggio:**

**"Report Ufficio Programmazione 25 maggio 2020 -**

In data odierna i componenti dell'Ufficio hanno effettuato una riunione sulla piattaforma Zoom per verificare tutti gli obiettivi assegnati con il dup 2019, affinché si possa continuare con l'istruttoria del Controllo strategico 2019.

Sono state fornite informazioni e assistenza ai colleghi: Ugo Boccafurri (V Direzione); Francesca Cardia (V Direzione) Massimo Minutoli (I Direzione), Pippo Longo (I Direzione), Segreteria II Direzione, Mariarosa Sparacino (II Direzione), Mariagrazia Parisi (II Direzione), Francesca Sofia (II Direzione), Maria Gugliandolo (IV Direzione).

La Polizia Metropolitana ha riscontrato il sollecito relativo alla qualità dei servizi, ma non ha pubblicato ancora i dati su Amministrazione Trasparente. Metropoli strategiche

### **26 maggio 2020**

Attività in ufficio

Contattato l'ing. Cutuli (piattaforma Halley) per modifiche dup.

Verifica ultimi dettagli istruttoria della rilevazione della Qualità dei servizi 2019.

Concordato con Ufficio Niv modalità di attivazione su Intranet – Performance - schede monitoraggio obiettivi 2020

Predisposizione nota monitoraggio obiettivi 2020, confronto con la dott.ssa Caponetti che ha indicato la necessità dell'istruttoria, la stessa ha invitato l'Ufficio programmazione a contattare l'ing Cappadonia per la piattaforma di gestione dei documenti di Performance dell'ente. Appuntamento con il Dirigente per giovedì.

Supporto e chiarimenti a: Salvuccio Parisi, Cettina Inferrera, Rita Frisone, Pippo Longo, Stefania Leardi e Ugo Boccafurri in merito al controllo strategico 2019.

Seguito il Corso di Metropoli strategiche I Modulo

- il Bilancio dell'UE.
- I Programmi di finanziamenti Europei

### **27 maggio 2020**

Continuato l'istruttoria Rilevazione qualità servizi 2019, con la verifica dell'avvenuta pubblicazione dei costi contabilizzati da parte del Coro di Polizia, sollecitato il collega Adorno a pubblicare la customer dei loro servizi mappati.

Ricevuta nota I Direzione – Servizio turismo in merito alla mancata rilevazione soddisfazione utenti di un loro servizio mappato

Comunicato ad Halley la richiesta di modifica delle schede Dup sulla piattaforma Halley.

Controllato il Consuntivo 2019 per incrociare dati da inserire nel documento relativo al controllo strategico, realizzata tabella con dati utili all'istruttoria e inviata agli uffici del Conto Consuntivo per loro verifica.

Contattata la collega Giuffrè per le schede del monitoraggio degli obiettivi 2020 da pubblicare su intranet.

### **28 maggio 2020**

Attività in ufficio. Verificato con Stefania Leardi alcuni dati del Consuntivo utili per il Controllo strategico 2019, altri dati dovrà fornirli il Servizio Bilancio.

Halley ha riscontrato la richiesta relativa al Dup tramite assistenza telefonica con i consulenti a cui è stata illustrata l'esigenza dell'Ente di avere tabelle adeguate alle funzioni proprie, i consulenti hanno risposto che al momento non è possibile modificarle, è stato loro evidenziato che l'Ente paga un servizio non aderente alle reali esigenze. Segnalato il cattivo funzionamento di alcune funzioni di salvataggio dei dati e dei testi.

Consulenza relativa al controllo strategico a Francesca Cardia (V Direzione)

Incontro con l'ing. Cappadonia in merito agli obiettivi 49 e 514.

Incontro con l'Ufficio supporto NIV in merito ai prossimi documenti da sottoporre al NIV.

La polizia Metropolitana ha pubblicato i dati mancanti su Amministrazione trasparente.

### **Report Ufficio Formazione:**

Contatti con i colleghi d'ufficio per la normale attività lavorativa.

Ricerca dei nuovi webnair.

Scrittura e invio della nuova tabella webnair.

Aggiornamento database partecipazioni.

Elaborazione statistiche partecipazione e report.

Invito alla partecipazione al Webnair Metropoli Strategica e successivo raccoglimento delle disponibilità a partecipare.

Stesura del calendario e divisione del personale aderente nei giorni scelti.

Messa in condizione di partecipazione a tutti gli aderenti tramite invio del link e del programma.

Mantenimento e aggiornamento delle comunicazioni tra i responsabili dei servizi.

Partecipazione a webnair formativi.

Partecipazione al Webnair Metropoli Strategica.

Determina di presa d'atto del report formazione 2019.

### **Report Ufficio Semplificazione:**

Nella settimana di riferimento, l'attività lavorativa ha previsto l'integrazione del documento di monitoraggio dei tempi dei procedimenti con le schede ulteriormente pervenute.

Si sono ricevute e protocollate al protocollo provvisorio le schede di rilevazione inviate dalla II Direzione, i cui dati sono stati inseriti nel documento di monitoraggio.

Si è quotidianamente accertata la presenza di eventuali note da parte delle direzioni ancora inadempienti, attraverso la verifica della casella di posta istituzionale, di Archiflow e dell'Albo pretorio, inerenti le comunicazioni sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti 2019 e l'emanazione dei decreti sindacali d'individuazione degli stessi, così come richiesto dall'ufficio con precedente corrispondenza.

Sono intercorsi contatti telefonici con i colleghi della II Direzione, ai quali sono state fornite ulteriori indicazioni e chiarimenti, e l'assistenza necessaria a una corretta predisposizione delle schede richieste da quest'ufficio e all'emissione del Decreto Sindacale d'individuazione dei procedimenti di competenza.

Si resta in attesa di risposta da parte di alcuni uffici contattati durante le settimane precedenti, al fine di poter proseguire e concludere la procedura di monitoraggio dei tempi dei procedimenti di tutti i servizi dell'Ente per l'anno 2019, e di procedere alla relazione finale definitiva, utile ai provvedimenti successivi.

Si è fornita l'assistenza e la collaborazione richiesta dai colleghi di altri servizi, offrendo tutti i riferimenti documentali a cui attingere e le opportune indicazioni.

Nella giornata del 28/05 si è prestata qualche ora di servizio in sede, onde riferire alla Segretaria generale e al Responsabile del servizio in relazione al lavoro fin qui svolto, e sono state recepite le indicazioni in merito al prosieguo dello stesso.

Sono state prese intese con l'Ufficio N.I.V. circa il raccordo delle competenze di quest'ufficio con l'ufficio suddetto.

Nell'arco della settimana si è partecipato ai webinar:

“Le regole per le assunzioni dopo il D.M. Assunzioni”

“Le novità del Decreto “Rilancio” e i riflessi sulle attività degli enti locali”

“Capire la mente: introduzione alla comprensione del funzionamento psichico”

- “Covid 19 e responsabilità penali per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Riflessioni preliminari”
- “Lo spazio digitale per ripensare il futuro: esperienze a confronto”
- “Cambiamento climatico: dalle strategie europee al PAES e PAESC”
- “La riunione online efficace: metodi e strumenti per il lavoro e la gestione dei team a distanza”
- “Il nuovo codice di protezione civile alla prova del Covid 19”
- “La piattaforma PELL e CITYLIGHT: nuovi approcci alla gestione dei dati in ambito smart city”
- “Gli effetti della sospensione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi sulle gare d'appalto”
- “Stress lavoro-correlato e intelligenza emotiva durante la fase 2: valutazione e strategie di gestione”
- Dati, tecnologie e IA per un nuovo sviluppo sostenibile dei territori urbani”
- “Strumenti per una governance evoluta: whistle blowing, compliance, anti-bribery”

#### **Report Ufficio Supporto NIV:**

Controllo mail istituzionale personali e del nucleo di valutazione. Controllo giornaliero di AF, con i mezzi a disposizione, della posta sia del Nucleo di Valutazione che dell'intero Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance. Controllo giornaliero Albo Pretorio.

Contatti telefonici, via mail, via whatsapp in videoconferenza per aggiornamenti continui con il Segretario Generale, il responsabile P.O. e con tutti gli altri uffici all'uopo necessari.

Prosecuzione istruttoria e approfondimenti per Valutazione Dirigenti anno 2019, Performance Organizzativa dell'Ente, anche in presenza presso la sede della Città Metropolitana nei giorni 26, 28 e 29 maggio. Appuntamenti in presenza con i referenti delle Direzioni per completamento istruttoria. Confronto con Segretario Generale.

#### **Report Ufficio Benessere:**

Per gli obiettivi assegnati, “Corrispondenza e supporto al CUG” e “Atti amministrativi connessi indagine Benessere Organizzativo”, correlato avvio dell'attività istruttoria amministrativa per “Aggiornamento Piano Azioni Positive 2019/2021 per il triennio 2020/2022” con trasmissione note a vari Uffici quali:

Ai Sigg.ri Dirigenti, Comandante Polizia Metropolitana, Resp. Serv. “Gestione Giuridica del Personale”, Resp. Serv. “Gestione Economica del Personale”, Resp. Serv. “Prevenzione e coordinamento attività Datore di Lavoro”, Resp. “Ufficio di Supporto al NIV”, Resp. “Ufficio Unico della Formazione”.

-Trasmissione a vari destinatari della predisposta nota “Piano Azioni Positive triennio 2019/2021 - aggiornamento per il triennio 2020/2022: Richiesta dati e formulazione proposte”.

-Trasmissione alla Presidente del CUG della predisposta nota “Piano Azioni Positive triennio 2019/2021 - aggiornamento per il triennio 2020/2022: Formulazione proposte”.

- Rinnovata all'attenzione della Segretaria Generale della già predisposta PROPOSTA D.S. di Presa d'Atto “AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO interno CUG...” (già visto dal Responsabile P.O.) per cui si dispone un ulteriore vaglio comparativo con la Direttiva di riferimento.

Formazione Webinar:

- “I lunedì del pubblico impiego - Nuove regole dopo il D.M. Assunzioni - A cura di Arturo Bianco” ASMEL (25 maggio 2020);
- “Capire la mente: introduzione alla comprensione del funzionamento psichico” (26 maggio 2020);

- “Covid 19 e responsabilità penali per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Riflessioni preliminari” Assolombardia (27 maggio 2020);
- “Lo spazio digitale per ripensare il futuro: esperienze a confronto” - FPA WEBINAR (27 maggio 2020);
- “Cambiamento climatico: dalle strategie europee al PAES e PAESC - Webinar di Giovanni Addamo”- Enea (27 maggio 2020);
- “Mind sweeper: spazzare dalla mente le negatività e riscoprire il concetto di resilienza” (28 maggio 2020).

**Report Ufficio Relazioni Sindacali:**

Presenza in ufficio nella giornata di mercoledì 27 maggio.

Assistenza e predisposizione verbale Tavolo informativo con le OO.SS. sul Documento provvisorio sicurezza lavoratori.

Controllo mail istituzionale personale e mail Ufficio Relazioni Sindacali

Protocollazione e archiviazione provvisoria della corrispondenza relativa a richieste sindacali

Trasmissione corrispondenza varia

Consultazione sito ARAN per aggiornamenti

Trasmissione ATTI del Segretario Generale alle OO.SS.

Partecipazione ai seguenti webinar :

- “CAPIRE LA MENTE: INTRODUZIONE ALLA COMPrensIONE DEL FUNZIONAMENTO PSICHICO” – EPC 26 maggio
  - “D.L. RILANCIO . LE NOVITA' FISCALI DI MAGGIOR INTERESSE PER GLI ENTI LOCALI " – CENTRO STUDI ENTI LOCALI 26 maggio
  - La valutazione dello stress nel lavoro correlato -PERWORK 28 maggio
  - I e II modulo Corso progettazione Europea Metropoli Strategiche
- Accesso su cloud e aggiornamento dati su cartella condivisa di servizio

**Report Mariella Crisafulli:**

L'attività di ricerca è proseguita con la ricerca dei dati ed elaborazione tabelle con commenti, inerenti il mercato del lavoro con riferimento alla dimensione territoriale, regionale e nazionale (fonte DATI ISTAT): occupati, tassi di disoccupazione maschile e femminile, inattivi, titolo di studio e occupazione.

L'elaborato è stato sottoposto a revisione e verifica nei contenuti e nella forma grafica in vista anche della condivisione del documento con il responsabile del servizio e della Segretaria Generale, in data 28 maggio”.

**Il Responsabile del Servizio Contratti** presenta il Report dal **04 al 31 Maggio 2020:**

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

Videoconferenze giornaliere con i colleghi per organizzare ed aggiornare le problematiche afferenti l'Ufficio sia nella mattinata che a fine giornata per quello che concerne le attività poste in essere;

Videoconferenza con Segretario Generale e con ing. Cappadonia;

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

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

Attività di controllo SIGECO per verifica documentazione Masterplan inviata da parte di Comuni che hanno avuto assegnati i finanziamenti (Torrenova, Ficarra Frazzanò e Caprileone) – completamento scheda FICARRA;

Con consultazione con la P.O. di riferimento Arch. R. Siracusano ed i referenti dei Comuni in questione;

Riunione operativa con la P.O. dei Contratti Alessi e Palazzolo con la P.O. dei Servizi Generali A. Saija Bisazza;

Attività di svincolo cauzioni;

Modifica schemi atti (contratti e scritture private);

Confronto con la Dirigente A.M. Tripodo per quanto concerne il progetto PANDORA. Studio del bando progetto e elaborazione variazioni. Valutazioni procedimenti procedura d'appalto;

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

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

Definizione Gara Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione,(AAC) precedentemente sospesa per emergenza COVID-19:

- Istruttoria fascicoli: NICOSYS;
- Stesura atti: XENIA, ARGENTEA, NET SERVICE (n. 3 atti), CAMINITI;
- Registrazione in rubrica: BECAM, COSMAK, NET4MARKET, NET SERVICE (n. 3 atti).

\* \* \*

Come già specificato, tutta l'attività dell'ufficio viene svolta con l'utilizzo massiccio degli strumenti informatici e di comunicazione a disposizione, come posta elettronica, chiamate video, programmi di messaggistica istantanea, cartelle in *cloud* e telefono.

Nella stesura sono stati evidenziati solo i contratti che all'origine dovevano essere stipulati per atto pubblico".

**Il Responsabile dei Servizi Istituzionali** presenta il suo Report dal 04 al 31 Maggio 2020:

"L'attività si è svolta utilizzando mezzi propri e comunicando costantemente tramite email, PEC, chat, chiamate audio e video (tramite *Whatsapp*, *Skype* ed altre piattaforme di videoconferenza). Si è utilizzato il *Cloud* messo a disposizione dall'Ente per la condivisione dei documenti. Si è inoltre utilizzata sia la mail istituzionale Zimbra, che le mail personali, che la protocollazione interna Archiflow e la protocollazione esterna tramite il servizio Protocollo e archivio della I Direzione.

Principali atti e attività prodotte dal Servizio nel mese di maggio 2020

- Pubblicati in intranet nuovi modelli decreti e delibere
- Nuovo modello per mappatura dei processi per individuazione fattori di rischio corruttivo.
- Trasmessa al Commissario Bozza di Statuto ed organizzato incontro in videoconferenza con le Città Metropolitane di Palermo e Messina
- Predisposta bozza Nuovo Codice di Comportamento. Avviato iter di approvazione.

- Dal 12 al 19 maggio n. 5 giornate webinar con i dipendenti dell'Ente ed i Comuni del territorio su "Progettare per ripartire" presentazione corso di progettazione europea sulla piattaforma ANCI nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche.
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente
- Aggiornamento pagina Bandi
- Aggiornamento Comunità di Pratiche
- Database decreti sindacali
- Database 108 Comuni – RPCT e PTPCT
- Pubblicato Albo Pretorio Elenco consulenti e collaboratori.
- Assistenza iter di approvazione, pubblicazione ed esecutività di n. 29 Decreti sindacali  
n. 2 Delibere del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan (Conto Consuntivo 2019 e Regolamento Acquisti Verdi)

-Avviso pubblico per il rinnovo del Collegio dei Revisori dei Conti per il triennio 2020/2023 pubblicato all'Albo Pretorio e trasmesso al Dipartimento delle Autonomie Locali della Regione Siciliana.

Il personale del Servizio, dell'Ufficio Europa e dell'Ufficio Processi partecipativi delle comunità locali, è stato coinvolto nell'organizzazione e nella realizzazione delle giornate formative "Progettare per ripartire" dal 12 al 19 maggio, in collaborazione con le esperte ANCI nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche per la presentazione del corso di Progettazione europea sulla piattaforma messa a disposizione da ANCI. Buona parte del personale ha già iniziato e segue fattivamente il corso di Progettazione Europea.

Tutto il personale ha partecipato ad attività formative online, usufruendo dei webinar segnalati dall'Ufficio Formazione. In particolare sono stati seguiti n. 31 webinar su molteplici tematiche tra le quali:

- Emergenza COVID ed organizzazione P.A.
- Ripresa economica- Contratti e Appalti pubblici
- Performance, Anticorruzione e Trasparenza
- Servizi digitali in emergenza e digitalizzazione della P.A.,
- Nuovi Codici di Comportamento
- Silenzio assenso
- Attuazione del FOIA e strumenti tecnologici nella P.A.,

ogni dipendente ha trasmesso report dei corsi seguiti all'ufficio Formazione".



**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 al 31  
Maggio2020**

**I Direzione “Servizi Generali e Politiche di Sviluppo  
Economico e Culturale”**

***Il Dirigente  
Avv. Anna  
Maria  
Tripodo***

Con riferimento all'attività di Smart Working della 1^ Direzione nel mese di maggio, si è continuata a svolgere con una progressiva presenza fisica del Dirigente in Ufficio rispetto al mese precedente, pertanto l'attività della scrivente si è svolta prevalentemente in ufficio, anche se il personale incardinato negli altri Servizi ha lavorato quasi totalmente in Smart Working, facendo venire in ufficio i dipendenti la cui presenza si è rilevata indispensabile.  
L'attività lavorativa dei singoli Servizi si è sviluppata in modo organico senza subire rallentamenti come si può facilmente evincere nel dettaglio nelle relazioni allegate. Il tutto si è svolto in sinergia con i responsabili dei Servizi della Direzione che, ove necessario hanno garantito la loro presenza in sede portando a compimento gli atti e i procedimenti richiesti.

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

L'attività degli uffici di segreteria, nel mese di maggio, si è continuata a svolgere prevalentemente da remoto, ma anche in parziale presenza per assicurare l'opportuno supporto al dirigente che spesso nel mese in questione, ha dovuto assicurare la presenza fisica.  
Giornalmente si è 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 inoltra agli uffici competenti.  
Si sono registrate nel sistema di numerazione parte delle proposte di determine prodotte dai Servizi e seguito l'iter fino alla pubblicazione della relativa Determinazione Dirigenziale.  
Si è curato il sistema Archiflow da cui si è estratta la corrispondenza di pertinenza di questa Direzione nonché delle fatture di competenza del Servizio Politiche Sociali.  
In sinergia e collaborazione con la segreteria della II^ Direzione, si sono acquisiti, estraendoli dal sistema Archiflow, i pareri finanziari allegati alle determinazioni prodotte da tutte le Direzioni sottoponendoli alla firma digitale della Dirigente e successiva condivisione degli stessi alle Direzioni proponenti sempre tramite il sistema Archiflow.  
Sempre in collaborazione con la segreteria della II^ Direzione, ricevuti tramite mail, tutti gli atti di liquidazione cartacei delle disposizioni di pagamento, di tutto l'Ente, dopo la firma dirigenziale ritrasmessi dopo scannerizzazione, sempre via mail, alla segreteria della II^ Direzione.

***Ufficio***

Si è effettuata l'attività sopra descritta prestando supporto in modo particolare ai

<b>Segreteria Sviluppo Economico, Cultura, Turismo e Politiche Sociali</b>	Servizi Politiche Sociali , Attività Produttive e Turismo, Cultura.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari</b>	Si è svolta attività di studio e disamina dei procedimenti disciplinari in corso, per un totale di n. 16 procedimenti.

## Servizio Affari Generali

L'attività lavorativa degli uffici del Servizio Affari Generali si è svolta in regime di smart working, tranne parte del personale addetto alle portinerie e saltuariamente dell'ufficio Protocollo e Archivio. In collaborazione con le Responsabili degli uffici si è proceduto all'organizzazione del personale nella fruizione di ferie, L. 104, malattia o altro.

I dipendenti in smart working impossibilitati nello svolgere le loro attività di competenza hanno continuato a svolgere i compiti d'ufficio loro assegnati. Alcuni dipendenti di categoria B, addetti al servizio di portineria ed eccezionalmente uno di categoria A, per gravi motivi di salute, hanno provveduto alla stesura di elenchi aggiornati dei dipendenti degli stabili delle portinerie di competenza con qualifiche, numeri di stanza e di telefono in maniera tale da avere una visione completa per una ottimale informazione da dare ai visitatori al momento dell'identificazione ed il rilascio del pass.

Dei tre dipendenti addetti al centralino due risultano in L 104 uno in smart working con il compito di aggiornare l'elenco dei numeri di telefono di tutti gli impiegati e degli Enti esterni; la dipendente addetta al servizio fotocopie dell'ufficio Albo Pretorio ha il compito di archiviare digitalmente gli atti esterni che pervengono in cartaceo all'ufficio per la pubblicazione e la raccolta delle normative in materia di emergenza da Covid-19 con i relativi aggiornamenti.

Nei giorni 12 e 20 Maggio la sottoscritta Responsabile del Servizio ha partecipato alle riunioni telematiche del gruppo di lavoro interno di cui fa parte, istituito con Determina S.G. N. 753/19, per la stesura definitiva del Regolamento acquisti Verdi per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori con i Criteri Ambientali Minimi, approvato con delibera di Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 5 del 28/05/2020

Durante la riunione telematica del 20 Maggio ha partecipato l'Arch. Nina Vetri, esperta GPP di Fondazione Ecositemi che, per conto di Sogesid SpA, soggetto attuatore del progetto CREIAMO PA del MATTM, ha spiegato come avverrà l'affiancamento *on the job* per l'espletamento di una gara per il CAM servizio di pulizia e sanificazione locali.

Buona parte del personale, me compresa, ha partecipato alle attività formative in diverse materie di competenza.

### Ufficio Protocollo e Archivio Generale

Tutta la posta in entrata ed uscita dell'ufficio Protocollo è stata esitata ed è stato regolarmente assicurato un costante monitoraggio di tutta la corrispondenza al fine di individuare atti di particolare urgenza da protocollare . Sono stati esitati n. 2.539 atti di protocollo ed a tutt'oggi

non risulta corrispondenza inevasa.

Nelle giornate di martedì, avendo dovuto garantire la protocollazione della corrispondenza fisicamente pervenuta in ufficio nonché per molteplici richieste d'archivio e la spedizione di atti per conto dell'ufficio Legale, alcuni dipendenti hanno garantito la propria presenza in ufficio adottando tutte le misure di sicurezza previste.

E' stata completata l'attività di spedizione e riscontro delle richieste del Servizio Turismo entro i termini previsti così come la lavorazione di tutte le fatture pervenute.

### *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 dalla sottoscritta.

Gli atti da pubblicare sono pervenuti regolarmente tramite posta elettronica ed Archiflow, a cui può accedere il dipendente Salvatore Bonasera, 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. 92 atti ed inviate n. 119 attestazioni di avvenuta pubblicazione.

La Responsabile dell'ufficio Custodia e Pulizia ha periodicamente effettuato servizio esterno provvedendo al ritiro di mascherine, detergenti e gel disinfettanti, anche se insufficienti, presso gli uffici competenti, e consegna degli stessi al personale delle portinerie ed ai custodi. Sono stati effettuati dei sopralluoghi, da parte della Responsabile dell'ufficio e della sottoscritta al fine di verificare, in presenza del referente e del personale della ditta di pulizia, i prodotti disinfettanti e sanificanti utilizzati in questa particolare emergenza sanitaria attenzionando gli uffici ove ci sia maggiore necessità per la presenza di dipendenti.

### *Ufficio Custodia e Pulizia Uffici*

Si è proceduto, dopo numerosi colloqui telefonici ed email con il Comandante della Polizia Metropolitana, i suoi collaboratori, il Datore di Lavoro, il legale rappresentante della Ditta di pulizia ed il suo referente all'organizzazione della pulizia straordinaria da effettuare, così come richiesta con nota prot. n. 230/PP del 07/05/2020, nel giorno precedente ed in quello successivo alla sanificazione di giorno 10 Maggio dei locali dello stabile di Via Don Orione.

E' stato consegnato al personale addetto alle portinerie il nuovo modulo per l'accesso dei visitatori come disposto nel documento per la sicurezza dei lavoratori del 18/05/2020.

Sono state predisposte le disposizioni di servizio per il custode dello stabile di Via Don Orione per l'apertura e chiusura dei locali per gli interventi di pulizia di giorno 11 Maggio e per gli addetti alle portinerie di Palazzo dei Leoni e Palazzo degli Uffici per l'apertura pomeridiana, a seguito di nota prot. n. 557/SG del 06/05/2020, nei giorni di martedì e giovedì. E' stato predisposto un dispositivo di pagamento per la ditta di pulizia A.T.I. L'Avvenire 90 e Pluriservices.

Su richiesta della sottoscritta la ditta di pulizia ha inviato una relazione riguardo le procedure messe in atto, in questa fase di emergenza da COVID-19, per la sanificazione quotidiana degli uffici con l'utilizzo di specifici prodotti disinfettanti ed igienizzanti che io stessa, a seguito di

sopralluogo nei locali di Palazzo dei Leoni, ho potuto verificarne la veridicità. La relazione, completa di schede tecniche e di sicurezza dei prodotti utilizzati dal personale addetto al servizio di pulizia, è stata inoltrata al Datore di Lavoro.

## Servizio Affari Legali

Si fa seguito alla prima relazione mensile dello scorso 20 aprile, premettendo che il personale di questo Servizio ha proseguito la propria attività in modalità di smart working, con esclusione delle assenze per ferie, malattia, attività di volontariato presso il C.O.C., L. 104/92, quotidianamente comunicate, e, nel contempo, recandosi in ufficio (alternativamente e per due/tre volte nell'arco di ciascuna settimana) per prelevare atti e fascicoli, stampare corrispondenza interna ed esterna, documenti, proposte di decreto sindacale, di deliberazioni commissariali, determinazioni dirigenziali e disposizioni di pagamento, trattenendosi solo per il tempo strettamente necessario.

Dall'11 maggio, come da disposizioni organizzative, il personale di questo Servizio ha assicurato una ridotta presenza giornaliera in ufficio, sempre alternativamente e a rotazione, 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 (*Conulenze Giuridiche, Giudice di Pace, Contenzioso Lavoro e TAR, Monitoraggio Partecipate e Dismissioni e procedure di liquidazione Partecipate*), sia per l'organizzazione propria del Servizio, sia per la situazione emergenziale, tutti i dipendenti 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, fermi restando i contatti telefonici tra il sottoscritto e i colleghi del Servizio, tra gli stessi colleghi, con i colleghi della Direzione e di altre Direzioni (II, III, IV, Gabinetto Istituzionale, Segreteria Generale, Polizia Metropolitana) e con alcuni difensori dell'Ente (a titolo meramente indicativo e non esaustivo Avv.ti. Rigano, Bellitto, Saitta, Gervasi, Bartolone, Marra, Bongiorno, Rao, Cipriano, Rizzo, Principe, Adamo, Anastasi, Quinci, Storniolo, Morabito, De Matteis. Denaro, Tigano, Catania, Virzi, Freni, Calandra Mancuso, Drago, Mobilia, Frisenda, Lo Giudice, Buda, Monforte, Lo Po, Schepisi, Tommasini, Irato, Farsaci, Rotini, Barbiera, Di Blasi, Calabria, Sfravara, Irrera), in sintesi, è stato assicurato il lavoro ordinario attraverso:

- Il controllo giornaliero della casella di posta elettronica dell'ufficio, con il conseguente smistamento/assegnazione e registrazione di atti e comunicazioni pervenuti, sia dal protocollo generale dell'Ente che direttamente da mittenti esterni;
- L'invio della corrispondenza a destinatari interni (soprattutto II e III Direzione) ed esterni (difensori dell'Ente, avvocati di controparte, istanti per richieste stragiudiziali);
- La predisposizione delle proposte di decreto sindacale per resistenza in giudizio e conferimento incarico difensivo, nonché gli adempimenti successivi all'adozione dei relativi Decreti da parte del Sig. Sindaco Metropolitan n. 88, 89, 90, 91, 92, 93 e 94 del 23/4/2020, e n. 106, 107, 108 e 109 del 6/5/2020;

- La predisposizione delle proposte di decreto sindacale per il bonario componimento delle richieste stragiudiziali di risarcimento danni derivanti da sinistro su SS.PP., nonché gli adempimenti successivi all'adozione dei relativi Decreti da parte del Sig. Sindaco Metropolitano n. 95, 96, 97 e 98 del 23/4/2020, e n. 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118 e 119 del 6/5/2020;
- La predisposizione - e la conseguente trasmissione alla II Direzione - delle Disposizioni di Pagamento per risarcimento danni da bonari componimenti di sinistro su SS.PP. già approvati dal Sig. Sindaco Metropolitano (Pozzoli, Recupero, Squadrito, Epifani, Rizzo, Anania, Alibrando, Bonanno, Dublo, Tuzzi, Pagano, Bertino, Nicita, Celi, Sutera, Med.Com., Miragliotta, Arnò, Amendolia, Germanò, Lioneto, Imbesi, Caruso, D'Amico, Puglisi, Longo, Buscemi, Venuto, Amante, Sapienza), per competenze professionali (Avv.ti L'Abbate, Rao, Barbaro, Caratozzolo, Tommasini, Calandra Mancuso, De Matteis, Cipriano, Scaffidi Fonti, Bonfiglio), per versamento contributo unificato (giudizio A.S.P.), per versamento tassa registrazione sentenza (giudizi Alizzi, Sgarrata, Chillemi M. Coppolino, Cond Is. 516, Chillemi A., Intilisano);
- La predisposizione di decreto sindacale per conferimento incarico difensivo nei giudizi promossi da Miraglia, I.A.M.A., Versaci, M.F., Castorina, Scibilia e Calabrese, B.G. e T.M.S., e per azioni di recupero nei confronti di R.A. e F.A., LG, E.A.S., S.C.B., E.S., R.P., R.S., C.A. e F.C.;
- La predisposizione di proposte di deliberazione commissariale per riconoscimento debito fuori bilancio derivante da sentenza (giudizi Di Bella, Marino, Currò A. Currò L. Giovenco, Conte, Aviogas, Biondo, S.C.S. Costruzioni Edili s.r.l., Tranchida, Puglisi, Giordano, Ceccarelli, Cacopardo, Di Perna, Stracuzzi, Coppolino, Saja, Ricciardo);
- L'esame delle richieste stragiudiziali di risarcimento danni per sinistro su SS.PP. e la predisposizione della corrispondenza necessaria per l'avvio dell'iter e/o per l'accertamento dei fatti da parte dei tecnici della III Direzione (Caliri, Coppolino, Da Campo, Nicita G., Ruberto, Savoca, Lombardo Facciale, Bicchieri, Milazzo, Rasconà, Pizzino, Silvano, Armeli Doria e Triscari, Latino, Pintauro, Tosto, Barbagallo, La Spisa, Foti, Privitera, Caruso, Amatore, Milici, Bombaci, Armenia e Di Luca, Princiotta, Masala, Barbagallo, Mendolia, Micale, Maiorana, Mirenda, Abate);
- La predisposizione della comparsa di costituzione e risposta riguardante la citazione notificata da Calcò Mario, innanzi al Giudice di Pace, con rappresentanza diretta dell'Ente in giudizio (ex art. 82 c.p.c.);
- Gli adempimenti riguardanti "Amministrazione Trasparente" e il portale del Dipartimento della Funzione Pubblica "PerlaPA", con inserimento dati e pubblicazioni atti;
- L'aggiornamento e definizione della procedura di aggiornamento delle schede di cui alla revisione annuale delle società partecipate al 31/12/2018, sul portale del Dipartimento del Tesoro del MEF.

Si segnala, inoltre, che i dipendenti del Servizio, alternativamente, hanno partecipato a webinar vari, e che la Dott.ssa Parisi è stata impegnata anche nelle attività del SI.GE.CO..

Infine, la Dott.ssa Meo, oltre a seguire le attività proprie dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ha svolto attività di supporto legale e amministrativo con il Servizio, in particolare con l'Ufficio Giudice di Pace, predisponendo atti, quali comparse di costituzione e risposta, memorie,

note conclusionali, e ponendo in essere tutti gli adempimenti connessi con la rappresentanza diretta dell'Ente, ex art. 82 c.p.c., presso gli uffici del Giudice di Pace di Messina e provincia.

## Servizio Gestione Giuridica del Personale

L'attività di coordinamento degli Uffici afferenti al Servizio si è svolta con l'utilizzo di strumenti informatici quali mail istituzionali, whatsapp e piattaforme diverse e contatti telefonici. E' stata formulata la proposta di Decreto Sindacale di "Ricognizione delle eccedenze di personale anno 2020 e Piano dei fabbisogni di personale anni 2020-2022, cui hanno fatto seguito varie riunioni di approfondimento, sia frontali che in videocollegamento, con il Segretario Generale, con la Dirigente della I Direzione, con il responsabile del Servizio Gestione Economico del Personale e, in una occasione, con l'avv. giuslavorista Currao. Il Responsabile del Servizio ha seguito 3 webinar sull'applicazione di nuove norme al personale a seguito dell'epidemia Covid 19. Sono state svolte normali attività di sottoscrizione di Determinazioni così suddivise: n. 6 con funzioni dirigenziali e n. 1 come Proposte dirigenziali. Sono state altresì firmate n. 2 richieste di residenze anagrafiche a vari comuni e n. 5 richieste di accertamenti ai VV.UU., sempre per dipendenti fruitori della L. 104/92, oltre a n. 3 note per rilascio informazioni per prestito e n. 3 avvisi di mobilità di altri comuni. Sempre con firma digitale sono state inoltrate 21 comunicazioni per verifiche di autocertificazioni per congedo straordinario. Il Servizio ha garantito, per tutta la Direzione, la numerazione delle Determinazioni sia nella fase di proposta che definitiva. Il responsabile del Servizio ha partecipato, in data 26/5, ad una videoconferenza tenuta dal Segretario Generale, con tutte le Organizzazioni Sindacali, avente per oggetto "Esame del piano provvisorio per la sicurezza e nuove modalità organizzative per la progressiva normalizzazione delle attività lavorative". Per alcuni giorni le attività sono state svolte in ufficio per reperire documentazione necessaria all'istruzione di vari atti. Il Servizio si è fatto parte proattiva con il programmatore del sistema Systime per la predisposizione di n. 10 Tabelle Statistiche afferenti il personale, "Format I", richieste dall'Ufficio Benessere Organizzativo. Sono state predisposte le tabelle 18,19 e20 del Conto Annuale 2019. E' stata aggiornata la Struttura Organizzativa dell'Ente sul sistema gestionale Systime ed anche su Halley, a seguito del Decreto Sindacale n. 100 del 06/05/2020. E' stato continuamente aggiornato detto sistema per cessazioni, nomina nuovi Responsabili di Servizio, trasferimenti di personale con la predisposizione di appositi ODS e per movimentazione di personale a qualsiasi titolo.

### *Ufficio Selezioni e Mobilità*

L'Ufficio ha istruito n. 3 pratiche per rilascio informazioni per i dipendenti richiedenti prestito. E' stata rielaborata la modulistica per le richieste di benefici della L. 104/92. Si è provveduto al sollecito per la trasmissione delle dichiarazioni di sussistenza. Si è assicurata l'assistenza ai dipendenti per informazioni relative alla fruizione dei benefici della L. 104 anche alla luce dei vari provvedimenti legislativi emessi dal Governo. Sono state evase le richieste di controllo su n. 5 Determinazioni Dirigenziali da parte del Servizio Ispettivo. Sono stati approfonditi i contenuti del decreto "Rilancio" per le novità relative alla L. 104. L'Ufficio ha iniziato l'istruzione delle pratiche relative al trasferimento al CAS, a seguito di sentenza, di n. 7 dipendenti attualmente in comando. Sono state istruite n. 4 Determinazioni Dirigenziali per fruizione benefici L. 104 per i dipendenti con matricola 4040, 1427, 1146



e 1813. Il personale dell'Ufficio ha partecipato a n. 7 webinar.

### *Ufficio Rilevazione presenze*

L'Ufficio ha provveduto alle proprie normali attività di: rilevamento dei rapportini giornalieri inviati dalle singole Direzioni e loro smistamento ai vari collaboratori per riportare, sul Sistema Gestionale Systime, tutte le assenze del personale; controllo e correzione di anomalie sui cartellini personali dei dipendenti; predisposizione atti relativi al calcolo della malattia (periodo di comporto); rilevazione dal sito INPS di certificati di malattia con inserimento nel Sistema della relativa prognosi; catalogazione delle distinte di corrispondenza. Si è interagito con il programmatore del sistema Systime per elaborare i tabulati, necessari all'Ufficio Stipendi, per il pagamento del bonus previsto dall'art. 63 del D.L. 18/2020. Si è rendicontato il saldo delle ferie pregresse ai vari Servizi. E' stato elaborato e trasmesso il report del personale di portierato relativo al mese di Aprile per il pagamento della indennità di turnazione. E' stato curato l'inserimento sul sito della Funzione Pubblica (PerlaPa) dei dati relativi al mese di Aprile. Creazione di fasce orarie per i dipendenti in servizio al villino Liberty di Barcellona P.G. Sono state completate ed inviate agli uffici della Ragioneria le tabelle 18,19 e 20 del Conto Annuale 2019. E' stato inserito nel Sistema lo straordinario effettuato dal personale della Polizia Metropolitana nel periodo Marzo/Maggio 2020 da fruire quale riposo compensativo.

### *Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali*

L'Ufficio si è occupato della rendicontazione settimanale al Dirigente, delle attività svolte da tutto il personale del Servizio Gestione Giuridica del Personale. Per questo si sono rilevate, attraverso le mail istituzionali, le attività quotidiane di tutti i 19 dipendenti. Le stesse sono state scaricate su supporto informatico e trattate per essere inserite in uno schema settimanale. E' stato curato anche il report mensile dal 23 Marzo al 17 Aprile e dal 20 Aprile al 29 Maggio. Il responsabile dell'Ufficio ha seguito 9 webinar oltre a partecipare ad una videoconferenza tenuta dal Segretario Generale, con tutte le Organizzazioni Sindacali, avente per oggetto "Esame del piano provvisorio per la sicurezza e nuove modalità organizzative per la progressiva normalizzazione delle attività lavorative". A supporto dell'Ufficio Rilevazione Presenze si è provveduto alla verifica delle autocertificazioni trasmesse dai dipendenti a giustificazione di congedo straordinario usufruito, attraverso 21 comunicazioni con varie strutture sanitarie. E' stata compilata la Scheda di controllo dati degli Obiettivi Strategici 2019 del Servizio Gestione Giuridica del Personale. E' stata avviata la ricerca degli atti necessari per la Relazione Annuale del Sindaco Metropolitan.

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

L'Ufficio ha curato la rilevazione dall'Albo Pretorio dell'Ente di 11 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. 5 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 fruirla secondo quanto previsto. L'Ufficio inoltre ha seguito i casi di infortunio sul lavoro con l'INAIL, curando le conseguenti comunicazioni con l'Ufficio Rilevazione Presenze ai fini dell'esatta imputazione dei permessi di detto personale; ha provveduto anche all'aggiornamento del relativo report. E' stata predisposta 1 Determinazione Dirigenziale per cambio profilo professionale al dipendente matricola 2039 e 2 Ordini di Servizio fra Direzioni ai dipendenti matr. 1430 e 1611. L'ufficio ha curato inoltre, giornalmente, la gestione della posta sul sistema Archiflow.

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

CALABRO' Irene

Responsabile P.O.

**Attività svolta:** Coordinamento attività SW degli Uffici. Esame e smistamento corrispondenza. Predisposizione di atti vari anche in riferimento a numerose richieste di altri uffici Ente. Predisposizione atti per gara telematica Progetto Pandora .

*Ufficio Assistenza di base e trasporto studenti disabili*

**BURRASCANO Franca** smartworking dal 16 marzo

**Responsabile Ufficio** "Assistenza di base e trasporto alunni disabili"

*Attività svolte:* Predisposizione disposizioni di pagamento alle ditte servizi AIPT . Previsioni spesa servizi di assistenza igienico personale e trasporto. Collaborazione al RUP per atti gara telematica progetto Pandora PON Legalità.

**RAINERI Lucia** smartworking dal 16 marzo

Istr. Amministrativo.

*Attività svolte:* Prosecuzione dell'attività di lavorazione della corrispondenza quotidiana del Servizio con inoltro, per competenza, alla P.O. ed agli eventuali uffici.

**ZAFARANA Francesca** smartworking dal 16 marzo (*non lavora il venerdì*)

Istr. Amministrativo a t.d.

*Attività svolte:* Revisione delle cartelle informatiche degli alunni disabili che usufruiscono dei servizi AIPT e AAC . Riordino atti customer satisfaction servizi AIPT . Partecipazione a webnair.

*Ufficio Assistenza disabili sensoriali, Archivio ex*

**CITRARO Loreta** smartworking dal 17 marzo

**Responsabile Ufficio** " Assistenza disabili sensoriali – Archivio storico ex



**Brefotrofio ed IAI**

IAI”

*Attività svolta:* Coordina il gruppo di lavoro; Contatti con gli Istituti per accertamento situazione studenti assistiti. Effettuati approfondimenti sulle strutture nazionali residenziali per disabili sensoriali.

**ASTINI Antonia** smartworking dal 16 marzo (non lavora il venerdì)

Istruttore Amministrativo a t.d.

*Attività svolta:*

Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell’Ente. Partecipazione a webnair.

**ORLANDO Salvatore** smartworking dal 16 marzo

Esecutore Amministrativo

*Attività svolta:* Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell’Ente .

Riordino delle schede dati ex Brefotrofio ed IAI.

**PAGANO Antonella Lucia** smartworking dal 16 marzo

**Responsabile Ufficio “ Diritto allo Studio ”**

*Attività svolta:* Coordina il lavoro del gruppo. Attività di controllo IBAN beneficiari borse studio.

Partecipazione a webnair.

**PEZZIMENTI Achille** smartworking dal 30 marzo

Collaboratore amministrativo

*Attività svolta:* Prosecuzione dell’attività di controllo IBAN beneficiari borse studio

Partecipazione a webnair. .

**SARLO Domenico** smartworking dal 20.3.2020

Esecutore Amministrativo

*Attività svolta:* Prosecuzione dell’attività di controllo IBAN beneficiari borse studio

Partecipazione a webnair. .

**Ufficio Diritto allo Studio**

**Ufficio Assistenza  
disabili autonomia e  
comunicazione.**

**D'ARRIGO Angela** smartworking dal 16 marzo

**Responsabile Ufficio** “Assistenza Autonomia e Comunicazione

*Attività svolta:* Predisposizione disposizioni pagamento servizio AAC. Collaborazione al RUP per atti gara telematica progetto Pandora PON Legalità. Previsione spesa servizio AAC A/S 2020-2021. Partecipazione a webinar.

**MORGANTE Carmela** smartworking dal 16 marzo

Istruttore Amministrativo a t.d. (*non lavora il venerdì*)

*Attività svolta:* Riordino schede di customer satisfaction servizio AAC . Partecipazione a webinar. Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell'Ente .

**PERSIANI Rosa** smartworking dal 23 marzo

**Responsabile Ufficio** “ Decentramento sportelli polifunzionali - Orientamento e formazione professionale “

*Attività svolta:* Coordina le attività dei collaboratori fornendo loro indicazioni e chiarimenti.

Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell'Ente .

**CORICA Maria Antonina** SW dal 23 marzo - L.104/'92 dal 3 aprile per gg. 15 - SW dal 27 aprile

Istruttore direttivo sociale

*Attività svolta:* ricerca sul web su formazione e orientamento professionale.

Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell'Ente .

**PAVONE Carmelo** malattia prosecuzione

Istruttore Amministrativo t.d. (*non lavora il venerdì*) .

*Attività svolta:* sospensione per malattia.

**Sportello polifunzionale di Capo d'Orlando**

**GUGLIOTTA Giuseppe** smartworking dal 20 aprile

Istruttore Amministrativo

*Attività svolta:* Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell'Ente .

**SATTA Maria** smartworking dal 30 marzo

Esecutore Amministrativo

*Attività svolta:* analisi ed approfondimenti su regolamenti dell'Ente.

**Ufficio  
Decentramento  
sportelli  
polifunzionali e  
Formazione  
Orientamento  
professionale**

Partecipazione a webnair. .

**BUTTO' Franco Sergio** smartworking dal 23.3.2020

Operatore Servizi Generali

*Attività svolta:* prosecuzione dell' attività di riordino schede utenti anni dal 2018 al 2020.

**Sportello polifunzionale di S.Teresa di Riva**

**FERRARA Salvatore** smartworking dal 23 marzo

Istruttore Amministrativo

*Attività svolta:* Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell'Ente .

**IANNINO Letterio** smartworking dal 23 marzo

Istruttore Amministrativo

*Attività svolta:* Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell'Ente .

**TODARO Antonino** smartworking dal 23 marzo

Istruttore Amministrativo

*Attività svolta:* Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell'Ente .

**MICALIZZI Grazia Carmela** smartworking dal 31 marzo

Istruttore *Amministrativo t.d. (non lavora il venerdì)*

*Attività svolta:* Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell'Ente .

**BRIGUGLIO Natala** smartworking dal 24 marzo

Operatore Servizi Generali *t.d.*

*Attività svolta:* prosecuzione riordino delle schede utenti anni dal 2018 al 2020

**CAPUTO Gennaro** smartworking dal 16 marzo

**Responsabile Ufficio "Gestione LSU e Nuova Imprenditoria"**

*Attività svolta:* Riorganizzazione dell' assegnazione del personale LSU (Scuole, enti pubblici/privati, uffici dell'Ente) in previsione della ripresa delle attività da giugno 2020. Partecipazione a webnair.

**Ufficio Gestione  
L.S.U. e nuova  
imprenditoria**

**Ufficio Promozione  
attività sportive**

**TRIPODO Giovanni** smartworking dal 16 marzo

Responsabile Ufficio "Promozione attività sportive"

*Attività svolta:* Ha predisposto varie relazioni (obiettivo dirigenziale 109 ed organizzazione piano rientro in servizio da giugno). Partecipazione a webnair.

**OCCHINO Giuseppe** smartworking dal 30 marzo

Collaboratore Amministrativo

*Attività svolta:* Varie attività informatiche richiestegli dal responsabile dell'Ufficio. Analisi ed approfondimenti su vari regolamenti dell'Ente . Partecipazione a webnair

## Servizio Turismo e Attività Produttive

L'attività lavorativa del Servizio in quest'ultima settimana di maggio si è svolta per lo più in smart working proseguendo alacremente ed essendo costantemente monitorata mediante la messaggistica delle 2 chat Whatsapp, il telefono e la posta elettronica. Alcune unità lavorative sono state chiamate a svolgere attività in presenza presso la sede del palazzo ex I.A.I e l'Enoteca Provinciale. Lo scrivente ha, come d'ordinario, esitato la posta afferente al Servizio, effettuate le dovute comunicazioni con l'esterno, curato i contatti con il Servizio "Gestione Giuridica del Personale", con vari funzionari e P.O. e partecipato in presenza a riunione inerente il Turismo c/o i locali comunali di palazzo Weigert (cfr <https://comune.messina.it/ufficio-stampa/?day=25&month=5&year=2020> ). I seguenti dipendenti hanno coadiuvato lo scrivente nell'attività di segreteria: l'istruttore amm.vo sig.ra Concetta Donato (ha validamente supportato lo scrivente relativamente all'ordinaria istruzione delle pratiche relative al DUP ed alla performance e nelle comunicazioni, oltre ad aver usufruito di formazione online ed essersi tenuta costantemente aggiornata sulla normativa), l'esecutore amm.vo sig. Santi Candiano (ha con la consueta cura protocollato e smistato ai vari Uffici del Servizio la posta elettronica), il collaboratore amm.vo sig. Angelo Mancuso (si è occupato con attenzione della gestione telematica dei prospetti delle presenze del personale), il collaboratore amm.vo sig.ra Marisa Baldini (ha curato con puntualità la ricezione delle presenze quotidiane tramite chat Whatsapp settore Attività Produttive, oltre alla collaborazione con l'Ufficio "Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, Pesca e Risorsa Mare") e l'esecutore amm.vo sig.ra Giovanna Affè (ha effettuato la ricezione delle presenze quotidiane settore Turismo tramite chat Whatsapp).

*Ufficio Enoteca e punti promozionali delle eccellenze messinesi*

La funzionaria sig.ra **Francesca Interdonato** ha curato la promozione del territorio in maniera diretta a mezzo dei consueti post pubblicati sulla pagina Facebook istituzionale dell'Enoteca Provinciale riferiti all'ambito enogastronomico, paesaggistico, culturale, storico, architettonico, culinario. Nella settimana in corso ha inoltre rielaborato alcuni files trasmessi dal personale, in forma di schede riepilogative al fine di pubblicarle sulla stessa Pagina Facebook. In particolare le schede informative sono relative ai seguenti argomenti: brochure sul Comune di Floresta, a cura del punto promozionale di Naso, schede di approfondimento su: Monastero San Placido, Monte Scuderi, Enogastronomia messinese – la storia di Pippo Nunnari, Monastero di Santa Maria di Gala, Teatri e anfiteatri di Sicilia a cura del gruppo Enoteca di San Placido, schede di approfondimento su "Le feste religiose nella provincia di Messina - U Muzzuni", Tradizione e Eccellenze nella provincia di Messina...pastorizia e prodotti caseari a cura del punto promozionale di Mirto. In Enoteca alla data odierna si stanno effettuando le turnazioni del personale. Nell'ambito delle attività rientra la progettualità dell'orto didattico, intrapresa dalla

stagione precedente e che attualmente è stata implementata dalla piantumazione di alcuni ortaggi e da numerose piante aromatiche. Il gruppo di lavoro – formato dai dipendenti sigg. **Antonino Scionti, Sandro Aloisi, Giuseppe De Luca, Salvatore La Spada e Mariano Manganaro** - per quanto concerne l'attività di smart working ha prodotto un interessante approfondimento sui Monti Peloritani, in forma di possibile itinerario

naturalistico, con approfondimento sui percorsi, sulla flora, sulla fauna e cenni sulle tracce antropologiche e, nell'ambito della promozione del territorio è stata effettuata una ricerca su: I disegni del Monastero San Placido Calonerò, corredata da tre tavole esplicative. In data 27.05.2020 la funzionaria ha incaricato i dipendenti Aloisi e Manganaro, presenti in Enoteca, ad effettuare una ricognizione dei prodotti giacenti in magazzino, della quale è stato redatto verbale, con la finalità di sollevarla dalla responsabilità di gestione del magazzino dalla data suindicata, stante l'imminente pensionamento della stessa.

Gli impegnativi progetti del gruppo di Capo d'Orlando, formato per questa settimana dai dipendenti sigg. **Francesco Ingrilli e Francesco Spanò** sono in pieno sviluppo, sia la sceneggiatura relativa al 2° tempo del video documentario "Nebrodi Medioevali. Demenna Raccontata" (nella settimana in corso la sceneggiatura approfondisce la figura della Contessa Adelasia relativamente alle particolari iniziative politiche che hanno determinato un forte impatto nella storia dei Nebrodi),

che la realizzazione del video promozionale sui Nebrodi, per il quale prosegue l'attività di montaggio del filmato, con la cura dell'audio che accompagnerà il video. Il gruppo di Naso -attraverso i dipendenti sigg. **Vincenzo Guglielmo, Salvatore Agostino e Domenico Martelli-** ha prodotto una interessante brochure sul Comune di Mistretta, così articolata: Premessa geografica/storica, approfondimento storico/monumentale, Feste Religiose, itinerario culturale e naturalistico, cenni sull'economia e le attività produttive, cenni sulla gastronomia e la pasticceria tipica.

Il gruppo di Mirto composto dai sigg. **Giuseppe Lazzara, Salvatore Musarra e Carmelo Naro** ha prodotto un ulteriore approfondimento (a seguito del precedente) sulla pastorizia aluntina ed in particolare sulla lavorazione della lana e sulle produzioni artigianali; interessante anche la scheda di approfondimento sul comune di Galati Mamertino con una premessa storica ed un itinerario monumentale e naturalistico.

Per il gruppo dell'ex I.A.I., il dipendente sig. **Domenico Cappuccio**, nell'ambito della promozione del territorio e delle tradizioni culinarie ha operato un interessante approfondimento sulle numerose sagre che caratterizzano l'intero territorio metropolitano. Ricerca particolarmente minuziosa che ha messo in rilievo tanto i Comuni ove si svolgono, quanto le produzioni tipiche locali: Novara di Sicilia (sagra del maiorchino, del pane, della tosatura e della pasta ncaciata),

	<p>Gualtieri Sicaminò (sagra del pasticciottu e dell'arancia), Fiumedinisi (sagra della ricotta), Montalbano Elicona (infiorata di Braidi, sagra del pane).</p>
<p><i>Ufficio Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, pesca e risorsa mare</i></p>	<p>Il funzionario Vincenzo Ferlito, oltre al lavoro di coordinamento con i dipendenti operanti in modalità Smart Working, ha continuato a svolgere operazioni di natura logistica in collegamento con la sede dell'Enoteca Provinciale.</p> <p>L'Istruttore Tec.co Orazio Trimboli, ha proseguito attività di verifica sulle comunicazioni pervenute all'Ufficio da parte dei vari Comuni del comprensorio metropolitano, relative alla L.R. n. 3 del 01/02/2006 (Funghi Epigei), ha partecipato a n. 4 webinar, ha definito la bozza per la manifestazione d'interesse relativa ad un progetto da realizzare nell'ambito del Piano degli Obiettivi dell'Ente. Il Coll. Amm.vo Angelo Mancuso ha proseguito la cura della gestione delle attività online connesse al lavoro di segreteria del Responsabile del Servizio. Il Coll. Amm.vo Marisa Baldini – aggregata per motivi organizzativi- ha continuato la schedatura su formato Excel relativa alle attrattive turistico-monumentali, siti archeologici e religiosi, parchi relativa ai 108 comuni del territorio metropolitano. L'Esecutore Amm.vo Vincenzo Pispicia ha ridefinito la sua attività di raccolta dati e redazione schede sui prodotti artigianali ed alimentari verificandone le origini storiche ed ha collaborato il funzionario per le azioni logistiche in Enoteca Provinciale. L'Esecutore Amm.vo Giovanna Affè oltre a seguire la raccolta quotidiana delle presenze del Servizio Turismo tramite chat, ha proseguito il lavoro relativo all'individuazione delle Attività Produttive più significative con redazione delle schede identificative delle specificità (attività agroalimentari, agriturismi, distribuzione). Il Coll. Amm.vo Angela Pollicino Grancuore – aggregata per motivi organizzativi- ha definito la ricerca di selezione e catalogazione, attraverso supporto digitale, di n.3 restituzioni fotografiche significative per ognuno dei 108 Comuni dell'area metropolitana concernenti le specifiche peculiarità turistiche territoriali.</p>
<p><i>Ufficio Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, pesca e risorsa mare</i></p>	<p>Il funzionario <b>Vincenzo Ferlito</b>, oltre al lavoro di coordinamento con i dipendenti operanti in modalità Smart Working, ha continuato a svolgere operazioni di natura logistica in collegamento con la sede dell'Enoteca Provinciale.</p> <p>L'Istruttore Tec.co <b>Orazio Trimboli</b>, ha proseguito attività di verifica sulle comunicazioni pervenute all'Ufficio da parte dei vari Comuni del comprensorio metropolitano, relative alla L.R. n. 3 del 01/02/2006 (Funghi Epigei), ha partecipato a n. 4 webinar, ha definito la bozza per la manifestazione d'interesse relativa ad un progetto da realizzare nell'ambito del Piano degli Obiettivi dell'Ente. Il Coll. Amm.vo <b>Angelo Mancuso</b> ha proseguito la cura della gestione delle attività online connesse al lavoro di segreteria del Responsabile del Servizio. Il Coll.</p>

	<p>Amm.vo <b>Marisa Baldini</b> – aggregata per motivi organizzativi- ha continuato la schedatura su formato Excel relativa alle attrattive turistico-monumentali, siti archeologici e religiosi, parchi relativa ai 108 comuni del territorio metropolitano. L'Esecutore Amm.vo <b>Vincenzo Pispicia</b> ha ridefinito la sua attività di raccolta dati e redazione schede sui prodotti artigianali ed alimentari verificandone le origini storiche ed ha collaborato il funzionario per le azioni logistiche in Enoteca Provinciale. L'Esecutore Amm.vo <b>Giovanna Affè</b> oltre a seguire la raccolta quotidiana delle presenze del Servizio Turismo tramite chat, ha proseguito il lavoro relativo all'individuazione delle Attività Produttive più significative con redazione delle schede identificative delle specificità (attività agroalimentari, agriturismi, distribuzione). Il Coll. Amm.vo <b>Angela Pollicino Grancuore</b> – aggregata per motivi organizzativi- ha definito la ricerca di selezione e catalogazione, attraverso supporto digitale, di n.3 restituzioni fotografiche significative per ognuno dei 108 Comuni dell'area metropolitana concernenti le specifiche peculiarità turistiche territoriali.</p>
<p><i>Ufficio Strutture ricettive Messina Sud e zona Ionica</i></p>	<p>I dipendenti dall'Ufficio, sigg. <b>Alice Parisi, Maria Raffa, Gioacchino Bonifacio, Antonino Rizzo</b> a cui si è aggregato il collega <b>Francesco Cannistraci</b> ed il responsabile d'Ufficio, dr. <b>Orazio Caristi</b>, hanno svolte, durante questa settimana, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sono stati esaminati n. 3 fascicoli relativi a strutture ricettive ricadenti nei Comuni della zona jonica della Città Metropolitana di Messina, martedì si è reso necessario recarsi in ufficio per esaminare un fascicolo a seguito di richiesta di informazioni da parte del titolare di una struttura ricettiva;</li> <li>• sono state esaminate n. 23 “Comunicazione delle attrezzature e dei prezzi 2020” che risultano in regola, a seguito di controllo del contenuto della documentazione e dal confronto con la determinazione di classifica relativa all'ultimo quinquennio;</li> <li>• sono stati scaricate dalla posta e ordinate per Comuni circa 80 email, provenienti dalle strutture ricettive Me Sud e zona Jonica, relative alla nota prot.11725 del 7/5/2020;</li> <li>• si è svolta una costante attività di assistenza via email a riscontro di richieste da parte delle strutture ricettive che provengono stesso mezzo.</li> </ul>
	<p>L'istruttore amministrativo sig.ra <b>Maria Lauricella</b> ha continuato nel suo lavoro di controllo di tutta la modulistica, pervenuta in questo periodo, afferente la denuncia delle attrezzature e delle tabelle prezzi; il collaboratore amministrativo sig. <b>Giacomo Pasqua</b> ha proseguito nell'invio, tramite e-mail, alle strutture ricettive ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Messina, della nota predisposta dall'Assessorato al Turismo della Regione Siciliana, concernente l'iniziativa programmata da quest'ultima per sostenere il</p>



<p><i>Ufficio Strutture ricettive Messina Centro Nord e zona Tirrenico/Nebroidea.</i></p>	<p>comparto turistico regionale ed ha provveduto allo smistamento della posta pervenuta; il collaboratore amministrativo sig. <b>Antonino Sereno</b> ha proseguito con la predisposizione di un elenco, da inviare al Dipartimento Regionale del Turismo dello Sport e dello Spettacolo di Palermo, inserendo tutti i dati che pervengono da parte delle strutture ricettive; il funzionario sig. <b>Vincenzo Giammillaro</b>, oltre a coordinare l'attività, ha provveduto a predisporre le seguenti comunicazioni: la nota di avvenuta pubblicazione della determinazione di subingresso e classifica della struttura ricettiva, tipologia Bed and Breakfast, denominata "Villa Rodriguez" di Milazzo, la comunicazione della pubblicazione della determinazione di cessata attività della struttura ricettiva, tipologia Bed and Breakfast, denominata "Casa Milazzo B&amp;B" di Milazzo e la nota di prescrizione per la struttura ricettiva, tipologia Albergo, denominata "Viola Palace Horel" di Villafranca Tirrena. Inoltre sono state contattate, telefonicamente, varie strutture ricettive e uffici SUAP per rispondere alle richieste di informazioni e sono stati ricevuti in ufficio, previo appuntamento, il titolare di un struttura ricettiva del Comune di Acquadolci e il titolare dell'Hotel "Borgo Musolino" di Messina.</p>
<p><i>Ufficio Rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica</i></p>	<p>I dipendenti dell'Ufficio, sigg. <b>Francesca D'Arrigo</b>, <b>Letteria Rinaldi</b> e <b>Alfio Tiano</b>, con il coordinamento del funzionario geom. <b>Giuseppe Carmelo Previti</b>, hanno effettuato le attività routinarie: è stata controllata la casella di posta dedicata (statistica.turismo): riscontrata una pec di comunicazione cessazione attività del B&amp;B "Casa Liperni" di Raccua.</p> <p>Si è effettuato accesso al sistema online dell'Osservatorio Turistico Regionale al fine di aggiornare i dati concernenti le strutture turistico-ricettive all'attuale situazione, in relazione a quanto comunicato dagli SS.UU.AA.PP. ed alle inerenti modifiche decretate con provvedimenti o comunicate dagli Uffici competenti del Servizio. In particolare quest'ultima settimana sono stati effettuati i seguenti inserimenti di dati: Determinazioni di classificazione, cessazione, subingresso e variazione capacità ricettiva pubblicate all'Albo Pretorio della Città Metropolitana di Messina nel mese di Aprile, nelle Strutture Ricettive site nella Zona Jonica e Messina Sud; verifica richiesta credenziali della titolare del B&amp;B "Altamarea" di Lipari.</p> <p>Si è trasmesso Elenco relativo al mese di Aprile delle Determinazioni di classificazione, cessazione, subingresso e variazione della capacità ricettiva pubblicate all'Albo Pretorio della Città Metropolitana Messina. Si è compilato Elenco Richieste Account, da parte dei titolari delle Strutture ricettive, nei mesi di Marzo – Aprile. Si è infine provveduto all'elaborazione del modello CTT1 relativo alla Capacità Ricettiva e al movimento dei Flussi Turistici registrati in n. 10 Comuni della Provincia di Messina anno 2019.</p>
<p><i>Ufficio Promozione e</i></p>	<p>Anche in questa ultima settimana di maggio il funzionario Calogero</p>



<i>Manifestazioni turistiche</i>	Gambino è in ferie ed il dipendente sig. Francesco Cannistraci continua ad essere temporaneamente aggregato all'Ufficio "Strutture Ricettive Messina Sud e Zona Jonica".
<i>Ufficio Pro Loco e Infopoint</i>	Nella settimana presa in considerazione in assenza della funzionaria, sig.ra Anna Cucinotta, la dipendente Maria Grazia Briguglio ha effettuato l'elaborazione delle relazioni sul lavoro svolto dai singoli dipendenti ed il controllo della posta relativa alle Proloco in aggiunta alla ordinaria attività di catalogazione in file Excel di n. 65 eventi in ordine cronologico pubblicizzati presso l'Infopoint anno 2019 ed alla partecipazione a n.5 corsi webinar; Giuseppe Gulletta: attività di compilazione e relativa traduzione in lingua francese di schede descrittive riguardanti la Piazza del Duomo di Messina, con le sue attrattive più significative: la facciata della Cattedrale, il Campanile con l'orologio Astronomico, l'attigua Fontana di Orione di G.A. Montorsoli, la piazzetta dell'Immacolata di marmo con la relativa statua; Mario Capizzi: prosecuzione dell'attività di ricerca di località di interesse turistico sia della zona ionica che della zona tirrenica della provincia di Messina con inserimento di immagini particolarmente significative e di ulteriori informazioni. Attività di traduzione delle suddette schede in lingua tedesca. Partecipazione a n. 2 corsi webinar; Maurizio Costa: ricerca, elaborazione e realizzazione di schede riguardanti il Cimitero Monumentale di Messina detto anche Gran Camposanto, il Teatro Vittorio Emanuele ed infine il Mu.Me con le sue opere scultoree e pittoriche più importanti e relativa traduzione in lingua spagnola delle schede; Sergio Soraci e Antonino Visalli: prosecuzione della traduzione in lingua inglese relativa alle schede turistiche del Borgo di Montalbano Elicona e di Castelmola, inerentemente alla posizione geografica, ai monumenti, alle tradizioni culturali, religiose ed eno-gastronomiche, da inserire nella sezione "Turismo" del sito della Città Metropolitana di Messina.
<i>Ufficio Promozione e Manifestazioni turistiche</i>	Anche in questa ultima settimana di maggio il funzionario Calogero Gambino è in ferie ed il dipendente sig. Francesco Cannistraci continua ad essere temporaneamente aggregato all'Ufficio "Strutture Ricettive Messina Sud e Zona Jonica".
	Nella settimana presa in considerazione in assenza della funzionaria, sig.ra Anna Cucinotta, la dipendente Maria Grazia Briguglio ha effettuato l'elaborazione delle relazioni sul lavoro svolto dai singoli dipendenti ed il controllo della posta relativa alle Proloco in aggiunta alla ordinaria attività di catalogazione in file Excel di n. 65 eventi in ordine cronologico pubblicizzati presso l'Infopoint anno 2019 ed alla partecipazione a n.5 corsi webinar; Giuseppe Gulletta: attività di compilazione e relativa traduzione in lingua francese di schede descrittive riguardanti la Piazza del Duomo di Messina, con le sue attrattive più significative: la facciata della Cattedrale, il Campanile

<p><i>Ufficio Pro Loco e Infopoint</i></p>	<p>con l'orologio Astronomico, l'attigua Fontana di Orione di G.A. Montorsoli, la piazzetta dell'Immacolata di marmo con la relativa statua; Mario Capizzi: prosecuzione dell'attività di ricerca di località di interesse turistico sia della zona ionica che della zona tirrenica della provincia di Messina con inserimento di immagini particolarmente significative e di ulteriori informazioni. Attività di traduzione delle suddette schede in lingua tedesca. Partecipazione a n. 2 corsi webinar; Maurizio Costa: ricerca, elaborazione e realizzazione di schede riguardanti il Cimitero Monumentale di Messina detto anche Gran Camposanto, il Teatro Vittorio Emanuele ed infine il Mu.Me con le sue opere scultoree e pittoriche più importanti e relativa traduzione in lingua spagnola delle schede; Sergio Soraci e Antonino Visalli: prosecuzione della traduzione in lingua inglese relativa alle schede turistiche del Borgo di Montalbano Elicona e di Castelmola, inerentemente alla posizione geografica, ai monumenti, alle tradizioni culturali, religiose ed eno-gastronomiche, da inserire nella sezione "Turismo" del sito della Città Metropolitana di Messina.</p>
<p><i>Ufficio Promozione e Manifestazioni turistiche</i></p>	<p>Anche in questa ultima settimana di maggio il funzionario Calogero Gambino è in ferie ed il dipendente sig. Francesco Cannistraci continua ad essere temporaneamente aggregato all'Ufficio "Strutture Ricettive Messina Sud e Zona Ionica".</p>
<p><i>Ufficio Pro Loco e Infopoint</i></p>	<p>Nella settimana presa in considerazione in assenza della funzionaria, sig.ra Anna Cucinotta, la dipendente Maria Grazia Briguglio ha effettuato l'elaborazione delle relazioni sul lavoro svolto dai singoli dipendenti ed il controllo della posta relativa alle Proloco in aggiunta alla ordinaria attività di catalogazione in file Excel di n. 65 eventi in ordine cronologico pubblicizzati presso l'Infopoint anno 2019 ed alla partecipazione a n.5 corsi webinar; Giuseppe Gulletta: attività di compilazione e relativa traduzione in lingua francese di schede descrittive riguardanti la Piazza del Duomo di Messina, con le sue attrattive più significative: la facciata della Cattedrale, il Campanile con l'orologio Astronomico, l'attigua Fontana di Orione di G.A. Montorsoli, la piazzetta dell'Immacolata di marmo con la relativa statua; Mario Capizzi: prosecuzione dell'attività di ricerca di località di interesse turistico sia della zona ionica che della zona tirrenica della provincia di Messina con inserimento di immagini particolarmente significative e di ulteriori informazioni. Attività di traduzione delle suddette schede in lingua tedesca. Partecipazione a n. 2 corsi webinar; Maurizio Costa: ricerca, elaborazione e realizzazione di schede riguardanti il Cimitero Monumentale di Messina detto anche Gran Camposanto, il Teatro Vittorio Emanuele ed infine il Mu.Me con le sue opere scultoree e pittoriche più importanti e relativa traduzione in lingua spagnola delle schede; Sergio Soraci e Antonino Visalli: prosecuzione della traduzione in lingua inglese relativa alle schede turistiche del Borgo di Montalbano Elicona e di Castelmola,</p>

	<p>inerentemente alla posizione geografica, ai monumenti, alle tradizioni culturali, religiose ed eno-gastronomiche, da inserire nella sezione “Turismo” del sito della Città Metropolitana di Messina.</p>
<p><i>Ufficio Promozione e Manifestazioni turistiche</i></p>	<p>Anche in questa ultima settimana di maggio il funzionario <b>Calogero Gambino</b> è in ferie ed il dipendente sig. <b>Francesco Cannistraci</b> continua ad essere temporaneamente aggregato all’Ufficio “Strutture Ricettive Messina Sud e Zona Ionica”.</p>
<p><i>Ufficio Pro Loco e Infopoint</i></p>	<p>Nella settimana presa in considerazione in assenza della funzionaria, sig.ra Anna Cucinotta, la dipendente Maria Grazia Briguglio ha effettuato l’elaborazione delle relazioni sul lavoro svolto dai singoli dipendenti ed il controllo della posta relativa alle Proloco in aggiunta alla ordinaria attività di catalogazione in file Excel di n. 65 eventi in ordine cronologico pubblicizzati presso l’Infopoint anno 2019 ed alla partecipazione a n.5 corsi webinar; Giuseppe Gulletta: attività di compilazione e relativa traduzione in lingua francese di schede descrittive riguardanti la Piazza del Duomo di Messina, con le sue attrattive più significative: la facciata della Cattedrale, il Campanile con l'orologio Astronomico, l'attigua Fontana di Orione di G.A. Montorsoli, la piazzetta dell'Immacolata di marmo con la relativa statua; Mario Capizzi: prosecuzione dell'attività di ricerca di località di interesse turistico sia della zona ionica che della zona tirrenica della provincia di Messina con inserimento di immagini particolarmente significative e di ulteriori informazioni. Attività di traduzione delle suddette schede in lingua tedesca. Partecipazione a n. 2 corsi webinar; Maurizio Costa: ricerca, elaborazione e realizzazione di schede riguardanti il Cimitero Monumentale di Messina detto anche Gran Camposanto, il Teatro Vittorio Emanuele ed infine il Mu.Me con le sue opere scultoree e pittoriche più importanti e relativa traduzione in lingua spagnola delle schede; Sergio Soraci e Antonino Visalli: prosecuzione della traduzione in lingua inglese relativa alle schede turistiche del Borgo di Montalbano Elicona e di Castelmola, inerentemente alla posizione geografica, ai monumenti, alle tradizioni culturali, religiose ed eno-gastronomiche, da inserire nella sezione “Turismo” del sito della Città Metropolitana di Messina.</p>

## Servizio Cultura

Il Servizio Cultura, in applicazione delle disposizioni in materia di contenimento dell’emergenza sanitaria, ha provveduto ad adottare tutte le misure necessarie ricorrendo al “lavoro agile”. In particolare, dal 01

.05.2020 al 29.05. 2020 tutti i colleghi del Servizio Cultura, coinvolti in questa modalità di espletamento delle prestazioni lavorative, hanno svolto con efficacia e diligenza l'attività a Loro assegnata, facendo registrare risultati decisamente positivi, producendo le seguenti tipologie di atti:

- è stata proseguita in modalità di lavoro agile la “registrazione” dei documenti storici dell'Ente, mediante l'individuazione di informazioni utili ai fini della ricerca e la conseguente rielaborazione in sintesi dei contenuti di ciascun documento. Tale attività è stata svolta oltre dall'ufficio “Archivio Storico”, ove si è concentrata una buona parte dell'attività generale del Servizio cultura , anche dall'Ufficio “Beni Culturali e Mostre” e parzialmente dall'uff. “Galleria d'arte moderna e contemporanea L. Barbera”;
- l'ufficio “Galleria ed altre Strutture” ha anche provveduto alla prosecuzione della redazione delle schede per le opere d'arte esposte presso la Galleria D'Arte Moderna e Contemporanea, contenenti la descrizione dell'opera presa in esame, le sue caratteristiche tecniche, nonché la biografia dell'artista che permette di avvicinarsi all'opera e comprenderla;
- il gruppo di lavoro della Biblioteca ha continuato ad effettuare, tramite schede, attività di riprogrammazione e organizzazione degli spazi disponibili nei locali ad essi destinati, al fine di rendere possibile e funzionale l'accesso delle nuove collezioni librerie. Inoltre, parzialmente, ha collaborato con l'ufficio 'Archivio Storico” alla “registrazione” dei documenti storici;
- si è proceduto all'individuazione di ulteriori siti culturali della Provincia di Messina al fine di aggiornare ed implementare il nostro sito online del Servizio Cultura e Turismo. In particolare attraverso ricerca sul web, sono stati raccolti dati sui musei presenti sul territorio Provinciale, per l'inserimento successivo sul sito cultura dell'Ente.

Il numero dei musei, raccolti nel mese in corso è stato di n. 11. Inoltre è stata effettuata una ricerca e catalogazione delle foto inerenti ai musei suddetti.

Si è provveduto a suddividere per tipologie i musei catalogati come di seguito specificato:  
Archeologico; Etnografico; Storico; Interdisciplinare; Naturalistico Scientifico; Arte Sacra.

- Una discreta percentuale di personale ha partecipato ai corsi webinar proposti in rete dall'ufficio

formazione, compreso lo scrivente con 4 aggiornamenti.

Il sottoscritto ha finito di elaborare la predisposizione di un bando di concorso per la 1ª edizione del “Premio Provinciale di pittura”, che ha l’obiettivo della promozione di artisti nel bacino degli studenti delle scuole primarie e secondarie fornendo la possibilità agli stessi di far parte del mondo dell’Arte Contemporanea realizzando ed esponendo le proprie opere nella n/s Galleria d’Arte Moderna “L. Barbera”. Inoltre ha organizzato attivamente gli ambiti d’intervento agli uffici, definendo le direttrici, gli obiettivi e ruoli a cui distribuire i compiti, attuando giornalmente la raccolta ed il monitoraggio di tutti i dati elaborati. Ha svolto, anche, attività all’interno del “SI.GE.CO.” (Sistema di gestione e controllo) del Masterplan *“Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina”* nel gruppo di lavoro denominato *“controllo contenzioso ed irregolarità e controlli di 1° livello”*, partecipando attivamente alla verifica ed alle riunioni in videoconferenza, in merito alle procedure per la realizzazione degli interventi del Comune di Torrenova e Caprileone.

Si allegano alla presente le relazioni di cui all’oggetto, redatte dai responsabili degli uffici: Archivio Storico; Galleria d’Arte L. Barbera; Biblioteca G. Pascoli e Beni Culturali e Mostre.

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

### Il Direzione “Servizi Finanziari e Tributarî”

<p><b>Il Dirigente Avv. Anna Maria Tripodo</b></p>	<p>L'attività lavorativa nel mese di maggio, articolata secondo le modalità di smart working, si è svolta con una presenza fisica del Dirigente progressivamente crescente rispetto al mese precedente.</p> <p>Attraverso l'assistenza del personale dell'Ufficio di Segreteria, giornalmente presente in turnazione, l'attività lavorativa si è sviluppata in modo organico e senza subire rallentamenti.</p> <p>Come si può evincere nel dettaglio dalle relazioni allegate, il tutto si è svolto in sinergia con i Responsabili dei vari Servizi Finanziari che, ove necessario, hanno garantito la loro presenza in sede, portando a compimento gli atti e i procedimenti richiesti.</p> <p>Nel rispetto delle norme sul contenimento COVID-19, anche il personale dei servizi, preventivamente autorizzato e con le dovute precauzioni, ha svolto attività in presenza per il tempo strettamente necessario, ove la presenza in sede fosse indispensabile.</p>
<p><b>Ufficio di Segreteria</b></p>	<p>L'Ufficio di Segreteria ha continuato a svolgere, in tutte le sue componenti, la propria attività in lavoro agile anche nel mese di maggio 2020. L'attività svolta si è articolata secondo l'organizzazione espressa nella relazione precedente, relativa al primo periodo di smart working. L'Ufficio svolge attività di coordinamento tra i Servizi Finanziari e di raccolta dei dati provenienti dagli stessi, per assolvere agli adempimenti normativi della Direzione nel suo complesso.</p> <p>Si occupa di monitorare la materia che attiene alle somme vincolate presso il Tesoriere per motivi di giustizia sollecitando, ove necessario, lo svincolo delle somme residue dall'esecuzione delle ordinanze di assegnazione giudiziale. Frequentemente talune unità di personale si sono recate in sede per il tempo strettamente necessario al disbrigo delle pratiche, soprattutto prendendo in carico la corrispondenza cartacea presso gli Uffici del Protocollo Generale, e recandosi presso la sede della Tesoreria Unicredit per la consegna di atti ed il ritiro di pratiche in giacenza. Su disposizione del Dirigente, dal 25.05.20, si è avviata una turnazione di 2 unità che, a giorni alterni, lavorano in presenza, a supporto del Dirigente e dell'attività svolta da tutti i Servizi Finanziari. L'Ufficio ha provveduto, nei termini di legge, alla predisposizione del Decreto Sindacale di impignorabilità delle somme ex art. 159 T.U.E.L.</p> <p>La Segreteria ha continuato da remoto il monitoraggio delle fatture elettroniche, provvedendo alla loro importazione per la successiva registrazione nel R.U.F. (Registro Unico delle Fatture), dal quale tutti gli Uffici dell'Ente attingono per procedere ai pagamenti.</p> <p>Si è provveduto a sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 87 dispositivi di pagamento, provenienti dalle varie Direzioni. Esse sono state inoltrate alla contabilità delegata, all'ufficio impegni, alla firma dirigenziale ed infine all'ufficio mandati per il pagamento;</li> <li>n. 42 proposte di determina (provenienti da I, III, IV e V Direzione) secondo l'iter suesposto;</li> <li>n. 14 determine della Ragioneria. Esse sono state numerate da remoto ed hanno seguito il consueto iter fino all'invio all'Albo Pretorio per la pubblicazione;</li> <li>n. 9 decreti sindacali (provenienti dalla IV Direzione)</li> </ul>

## Servizio Controllo gestione e rendiconto finanziario

La presente sintetica relazione, fa seguito al sommario resoconto inviato settimanalmente alla Dirigente della II Direzione Servizi Finanziari e Tributari Avv. Anna Maria Tripodo, dell'attività lavorativa svolta negli uffici incardinati al Servizio Controllo gestione e Rendiconto finanziario, in modalità "*Lavoro Agile*", che ha avuto inizio dal 18 marzo.

Si rammenta, che dai primi giorni dell'attivazione del "*Lavoro Agile*", questo Servizio, con l'impegno del *Funzionario P.O. (dott. Salvatore Ciccì)*, ha attivato un canale di riunione (chat) via WhatsApp con tutti i collaboratori e i Funzionari responsabile degli uffici, al fine di coordinare, organizzare e confrontare l'attività giornaliera con i diversi mezzi informatici a disposizione: collegamenti telefonici, video e con l'utilizzo di piattaforme come ANYDSK. Avviato altresì, l'accesso informatico per tutti i dipendenti alle cartelle condivisi del Servizio già attivate in tempi precedenti sul Server dell'Ente. Tutto ciò ha permesso di consultare e salvare i propri dati informatici in corso di lavorazione. Il Funzionario P.O. dott. Salvatore Ciccì ha partecipato a n. 45 Webinar dal 23/03/2020.

### Ufficio Rendiconto gestione

Il Servizio, in queste settimane attraverso l'**ufficio Rendiconto di Gestione** (*Funzionario responsabile Dott.ssa Stefania Leardi*), ha riscontrato le diverse richieste da parte del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente, al fine di agevolare la redazione del relativo parere da esitare ai fini dell'approvazione del Rendiconto della Gestione per l'esercizio finanziario 2019 da parte del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan, avvenuta con Deliberazione n. 4 del 19/05/2020. Si è proceduto altresì, all'iniziale attività propedeutica per la Relazione allegata al Conto Annuale 2019, contattando anche per le vie brevi i responsabili degli uffici dell'Ente, al fine di avere contezza sui dati richiesti attraverso gli allegati inviati, per predisporli e immetterli sulla piattaforma dedicata. E' stato inviato il 28/05 c.a., attraverso la piattaforma BDAP, il Rendiconto di Gestione anno 2019 per la verifica e controllo. Il Funzionario responsabile, dott.ssa Leardi, ha partecipato a n. 5 webinar dal 31/03/2020.

### Ufficio Monitoraggio Equilibri Finanziari e Controllo di gestione

L'**ufficio Monitoraggio Uffici finanziari** (*Funzionario responsabile dott. Davide Miller - Coll. Amm.vo Dott.ssa Silvana Alizzi*), ha inserito i dati del DUP sul portale dell'Ente "Amministrazione trasparente". Monitoraggio sul portale del MEF (pareggio di bilancio) curando altresì i rapporti con la Segreteria del Servizio e con altri uffici dell'Ente. Ha provveduto altresì, alla predisposizione della scheda sul Controllo Strategico per l'anno 2019; alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente del Rendiconto anno 2019 e del Bilancio 2020. Predisposizione ed invio all'Ufficio Piano della Comunicazione della scheda di Programmazione per l'anno 2020. Il Funzionario dott. Davide Miller ha partecipato a n. 4 Webinar.

### Ufficio Residui e applicazione nuovi principi contabili

L'**ufficio Residui** (*Funzionario responsabile Dott.ssa Caterina Cama - Istr. Amm.vo dott.ssa Annunziata Cacciola*) è stato impegnato sui controlli di contabilità finanziaria (Halley) rilevando alcune irregolarità di impegno su atto pubblicato per l'Ufficio Legale e subito comunicato. Controlli su liquidazioni aperte, capitoli sfondati e residui riportati. Verificate le tabelle sulla Relazione dei Revisori dei Conti. Collaborazione con l'Ing. Anna Chiofalo, ai fini della rendicontazione al MIT della certificazione della spesa sostenuta per i "Lavori di manutenzione delle parti più degradate della pavimentazione stradale snella S.P. 43/B Panoramica dello Stretto (Me). Contatti con l'ufficio CED su irregolarità contabili riscontrate da controlli effettuati su liquidazioni aperte. La dott.ssa Cama ha partecipato a n.2 Webinar (Studio Sigaud: FPV e residui; Metropoli strategiche. Progettare per ripartire) e la dott.ssa Cacciola ha partecipato a n. 17 Webinar dal 31/03/2020.

<b>Ufficio TEFA</b>	<p><b>L'ufficio TEFA</b> (<i>Funzionario responsabile Dott.ssa Giuseppa Francica - Coll. Amm.vo sig.ra Ignazia Binollini</i>), ha completato l'anagrafe (rilevazione e registrazione dati utili) dei 108 Comuni della provincia di Messina e alla verifica dei ruoli TARI e TARIP con particolare attenzione al gettito delle Entrate per questo Ente e contestuale verifica della Rendicontazione del riversamento TEFA e TARIP relativa ai diversi anni finanziari (a partire dal 2013), con la creazione di un apposito foglio elettronico in Excel, aggiornato con i nuovi dati contabili. Continui contatti con il legale difensore dell'Ente circa il contenzioso afferente con il Comune di Forza D'Agrò. Il Funzionario dott. Francica ha partecipato a n. 35 Webinar dal 15/04/2020 e la sig.ra Binollini a n. 14 Webinar dal 23/04/2020.</p>
<b>Ufficio Tributo Speciale</b>	<p><b>Il Funzionario delegato al Tributo Speciale</b> (<i>Funzionario delegato responsabile dott. Salvatore Ciccì - Istr. Amm.vo dott.ssa Concetta De Leo</i>), con riferimento alle note di contestazioni pervenute dai diversi Comuni della provincia di Messina in relazione all'Addizionale del 20% sul Tributo Speciale per l'anno di imposta 2016, ha riscontrato le obiezioni sollevate secondo la normativa vigente, confutando quanto sottoscritto dai rappresentanti legali delle Municipalità inadempienti. Confronto con i Funzionari delegati della Sicilia e studio, con particolare riguardo, alla normativa inerente la riforma degli Ambiti territoriali Ottimali e del D.Lgs. n. 152/2006. Esaminata altresì, la situazione contabili dei Comuni che hanno già trasmesso la quietanze di pagamento riferite alla predetta Addizionale irrogata. L'ufficio sta predisponendo, altresì, gli atti propedeutici ai nuovi procedimenti amministrativi di controllo e verifica fiscali sui 108 Comuni della provincia di Messina relativi all'anno di imposta 2017. Continui contatti telefonici con i Funzionari delegati della regione Sicilia. Il Funzionario P.O. dott. Salvatore Ciccì ha partecipato a n. 45 Webinar dal 23/03/2020.</p>
<b>Ufficio IVA</b>	<p>Il responsabile <b>dell'ufficio IVA</b> (<i>Funzionario responsabile Istruttore di Rag. sig.ra Annunziata Lepera</i>) ha avviato i controlli sui versamenti IVA del mese e redatto le relative Disposizioni di pagamento, concordemente alle verifiche effettuati sui capitoli di Entrata e Uscita, d'intesa con lo scrivente. Effettuati i controlli sul sito dell'Agenzia delle Entrate e verificato il relativo capitolo 166. Operato un ravvedimento operoso. Verifica sul portale GSE (Gestore dei Servizi energetici) i contratti accesi con l'Ente e riferiti agli impianti di Energia solare ubicati sugli immobili di proprietà della Città Metropolitana di Messina. Operati versamenti IVA con F24EP (collegamento Agenzia delle Entrate). Ha partecipato a n. 2 Webinar (Progettare per ripartire. Un Tavolo di pratiche per la progettazione europea d'Area Vasta"; Strumenti per una Governance evoluta: whistleblowing, compliance, anti-bribery).</p>

## Servizio Programmazione Finanziaria e Tributaria

<b>Ufficio Bilancio</b>	<p>L'Ufficio ha predisposto la Delibera Variazione al Bilancio di Previsione 2020/2022. Istituzione risorse di Entrate Vincolate ed impinguamento corrispondenti codici di spesa.</p> <p>In attuazione degli artt. 114 e 115 del D.L. n.18 del 17/03/2020 sono pervenute richieste di istituzione di risorse di Entrata e capitoli di Spesa, da parte della Polizia Metropolitana e dalla V Direzione Ambiente e Pianificazione, pertanto, si è proceduto ad una variazione di Bilancio mediante Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio.</p> <p>Nella stessa delibera sono stati, inoltre, istituiti i capitoli per il Trasferimento MIT per la progettazione di fattibilità delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese, nonchè per la project review delle infrastrutture finanziate, in attuazione del Decreto direttoriale del Ministero delle</p>
-------------------------	--



	<p>Infrastrutture e dei Trasporti n. U0003927 del 06/03/2020.</p> <p>Stato di attuazione della suddetta delibera: in attesa di parere dei Revisori dei Conti.</p> <p>In data 19/05/2020 con Delibera del Commissario Straordinario è stato approvato il Rendiconto della Gestione 2019 dal quale è emerso un Risultato d'Amministrazione.</p> <p>La parte vincolata, accantonata e destinata per un importo complessivo pari ad € 44.589.076,41 verrà applicata, ai sensi dell'art. 187 comma 3 quinquies del D. Lgs. 267/2000, coordinato con il D. Lgs. 126/2014, al Bilancio di Previsione esercizio 2020 mediante determina dirigenziale.</p> <p>E' stata predisposta la Determina Dirigenziale: Applicazione al Bilancio di Previsione esercizio 2020 di quota parte dell'Avanzo di Amministrazione Vincolato – Accantonato e Destinato accertato sulla base del Rendiconto esercizio 2019 ai sensi degli artt. 175 e 187 del TUEL.</p> <p>Stato di attuazione: in attesa di disposizioni da parte del Comandante della Polizia Metropolitana e dell'Ing. Cappadonia, circa l'applicazione dell'Avanzo vincolato sui capitoli di loro competenza.</p> <p>- Relativamente al controllo di 1° livello SI.GE.CO è stata controllata tutta la documentazione contabile (fatture, determine di liquidazione, mandati quietanzati ecc.) pervenuta dai Comuni di Torrenova e Ficarra e sono state elaborate le schede contabili.</p>
<p><b>Ufficio CED e Mandati</b></p>	<p>L'Ufficio Ced e Mandati avendo la possibilità dei collegamenti con il Sistema Halley e con la Tesoreria Unicredit, dopo il controllo di tutte le disposizioni di pagamento con allegati trasmesse tramite mail, ha emesso i relativi mandati di pagamento ed introitato le somme per i successivi versamenti iva o irpef, sono stati inseriti come ordinativi informatici vistandoli e preparandoli per la firma del dr. Ranieri, così come sono stati inseriti tutti i mandati degli stipendi di Maggio 2020.</p> <p>L'ufficio è stato contattato da diversi colleghi di altre direzioni per lavori o informazioni.</p> <p>E' stata eseguita la verifica di cassa del 1°trimestre 2020 raccordando i dati in nostro possesso delle Entrate e delle Uscite dell'Ente con quelli forniti dal nostro Tesoriere.</p> <p>E' stato aggiornato l'archivio sia cartaceo che informatico di tutte le disposizioni con allegati ed i relativi ordinativi di pagamento</p>
<p><b>Ufficio Impegni di spesa</b></p>	<p><b>L'Ufficio Impegni ha garantito la normale attività anche in questo periodo utilizzando il sistema Halley da remoto, con l'utilizzo di Archiflow da remoto per quanto riguarda gli atti già dematerializzati e con la ricezione e trasmissione tramite mail degli atti non ancora dematerializzati (Disposizioni di pagamento, Decreti Sindacali e richieste economiche) mantenendo un continuo contatto con l'Ufficio di Segreteria, con l'Ufficio Contabilità LL.PP. e con il CED.</b></p> <p><b>Si è provveduto ad effettuare anche attività "in presenza" in giornate concordate, relativamente a riconoscimento debiti fuori bilancio e bonari componimenti ed altri atti cartacei. Si è inoltre continuato ad effettuare il controllo delle fatture ricevute.</b></p> <p><b>Sono state date e richieste, quando necessario, informazioni relative all'iter dei vari atti ai colleghi di altre Direzioni, sia tramite i canali istituzionali (mail ed Archiflow) sia tramite contatti diretti telefonici.</b></p>

<p><b>Ufficio PEG Finanziario</b></p>	<p>L'Ufficio P.E.G. Finanziario ha provveduto alla predisposizione del P.E.G. Finanziario per gli esercizi 2020/2021/2022, così come disciplinato dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.</p> <p>Le Risorse di Entrata e i Capitoli di Spesa del PEG finanziario, distinti per la Parte I Entrate e la Parte II Spese, sono stati assegnati, in ottemperanza alla nuova struttura organizzativa dell'Ente, alle 5 Direzioni, al Corpo di Polizia Metropolitana, alla Segreteria Generale ed al Capo di Gabinetto.</p> <p>Per poter svolgere il proprio lavoro, l'ufficio si è avvalso appieno del Sistema Halley, mediante l'inserimento dei dati contabili e procedendo successivamente all'elaborazione delle relative stampe di conferma.</p> <p>Con nota n. 976/Rag. Gen del 6/05/2020 il Peg Finanziario suddiviso per Responsabili è stato trasmesso al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance per i successivi adempimenti di competenza e in data del 6 maggio 2020, con Decreto Sindacale n. 99, il Sindaco Metropolitan con i poteri della Giunta Metropolitana, ha proceduto all'approvazione del P.E.G 2020, unitamente al Piano delle Performance 2020- 2022 ed al Piano degli Obiettivi 2020-2022.</p> <p>In un ottica di piena collaborazione l'ufficio PEG ha interagito con l'Ufficio Coordinamento Programmazione Strategica e qualità dei servizi, per l'inserimento di Missioni e Programmi nel Piano degli Obiettivi;</p> <p>L'ufficio ha, inoltre, curato la trasmissione, mediante mail indirizzata al responsabile dell'ufficio Monitoraggio equilibri finanziari e controllo di gestione, Dott. Davide Miller, dei file in formato PDF dei documenti contabili del Bilancio di Previsione 2020 e suoi allegati, approvato con delibera Consiliare n.3 del 24/04/2020, per gli obblighi di pubblicazione relativi al Bilancio di Previsione in amministrazione trasparente.</p> <p>Attualmente l'Ufficio sta procedendo all'applicazione nei vari capitoli di spesa del Bilancio di Previsione 2020 del risultato di amministrazione approvato con Deliberazione Consiliare n.4 del 19/05/2020 del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan con cui è stato approvato il Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2019.</p>
<p><b>Ufficio Fitti e altri Tributi</b></p>	<p><b>TRIBUTI:</b></p> <p>Acquisizione prospetti Prelievi Forzosi inerenti il periodo 02.01.2020-31.03.2020 quale somme trattenute dal MEF, tramite l'Agenzia delle Entrate, a titolo di IPT per il concorso degli Enti al Contenimento della spesa pubblica. Nonché il prospetto relativo dal 01.04.2020 -30.04.2020. I prospetti sono stati acquisiti presso lo sportello ACI e successivamente è stata redatta la relativa 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.</p> <p>Importo €2.757.742,63 (I.P.T)</p> <p>COSAP: Inviati all'incirca n.10 avvisi di pagamento agli utenti per nuove autorizzazioni occupazione suolo pubblico rilasciate dalla IV Direzione-Uffici Tecnici Anno 2020 che vanno a quantificarsi a quelli già rilasciati dall'inizio dell'emergenza Covid per un totale di 21 avvisi.</p> <p>Giornalmente viene eseguito tale lavoro in virtù delle autorizzazioni rilasciate dalla IV Direzione e inviate a questo ufficio per i provvedimenti di competenza. Risultano essere in itinere altri avvisi di pagamento per canoni passi carrabili e</p>

occupazione suolo pubblico che a breve si provvederà a trasmettere. Si procede ancora ad un controllo contabile COSAP anni pregressi 2015-2020 (circa 250 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 che si provvederà ad inviare agli utenti non appena sarà possibile operare con la posta ordinaria. I pagamenti mancanti verranno richiesti con avvisi di pagamento. 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 trasmessa in data 19.05.2020 con allegato elenco delle sentenze esecutive per la richiesta di stanziamenti da adibire alla copertura finanziaria di detti debiti e successivo riconoscimento debito fuori bilancio.

Controllo Corrispondenza esterna: Ricezione corrispondenza esterna per richiesta rimborsi cosap (Gianguzzo, Vicario, Cammaroto Gangemi Viglianti etc) Nota Ente Nazionale Energia Elettrica;

Atto di messa in mora sentenza n.2454/7/2016 Città Metropolitana di Messina/Maio Caterina. Corrispondenza interna: ricezione autorizzazione Passi carrabili-occupazione suolo pubblico in diversi Comuni della provincia di Messina trasmessi dalla IV Direzione.

Ricezione fatture da parte di colleghi appartenenti ad uffici autorizzati.

Archiflow. Ricezione Verbale di riunione per il contratto 14400 Saving SRL di Messina. Comunicazione varie per il tramite dei sistemi informativi .

FITTI:

Sul fronte dei Fitti sono state redatte Proposte di Determinazioni di Impegno per canoni di locazioni nei confronti della ditta:

- 1) Comune di Sant'Agata Militello Acconto Tari 2020 €1.376,00;
- 2) Ditta IMPRESIT impegno canone di locazione per la sez. agraria sede accorpata ITC Borghese di PATTI € 35.594,76;
- 3) Ditta Acquafico SRL di Patti impegno canone di Locazione per Liceo Scientifico "Amari" sede accorpata V. Emanuele III di Patti. € 79.049,93.

Seguono n.4 Proposte di deliberazione del Consiglio Metropolitano per debiti fuori Bilancio.

- 1) COCIB SRL di Torrenova (Canoni di locazione) € 152.266,49 (anno 2017)
- 2) Sator Immobiliare (canoni di Locazione) € 115.013,28 (anno 2017)
- 3) Congregazione Padri Rogazionisti (Canoni di locazioni) €70.997,76 (anno 2017)
- 4) Creditori Diversi (addebiti spese legali alla Città metropolitana di Messina per sentenze esecutive) €3.370,96.

In atto sono state eseguite le Disposizioni relative al Pagamento:

- 1) Ditta Mallamaci la cui determina di impegno di riferimento reca il n.336 del 03.04.2020;
- 2) Oneri Condominiali is.516 V.le della Libertà, Messina amministratore dott. Rosana la cui determina di impegno di riferimento reca il n.349 del 09.04.2020;
- 3) Ditta COCIB SRL Torrenova €152.266,80 (D.D di riferimento n.388 del 28.04.2020);
- 4) Ditta PromoEdil €70.086,14 (D.D. di riferimento n.347 del 07.04.2020);
- 5) Ditta Promo-Edil €3.488,40 (D.D. di riferimento n.387 del 28.04.2020);
- 6) Ditta COCIB €2.838,00 (D.D di riferimento n.1486 del 29.12.2014)
- 7) Disposizione n. 84 del 13.05.2020 €400,00 Rimborso deposito cauzionale Cammaroto Antonino
- 8) Disposizione n.85 del 13.05.2020 €150,00 Rimborso deposito cauzionale

Gangemi Domenico.

Note relative a contratti di Locazione relative a:

1)Scadenza Scrittura privata stipulata con la Congregazione Padri Rogazionisti di Messina;(Sindaco)

2)Ricostituzione atti di corrispondenza tra l'ufficio Fitti e la Ditta Saving relativa al contratto 14400 di repertorio del 19.10.2016. (Segretario Generale)  
WEBINAR La Dott.ssa N. Genovese, ad oggi, ha seguito svariati webinar (n.10 circa) sottoposti dall'Ente e scansionati nel periodo Covid-19 con diversi calendari. I Report-Relazione di Sintesi, di detti webinar, sono stati trasmessi all'Ufficio Formazione e posti all'attenzione della Dott.ssa L. Sodograsso.

## Servizio Patrimonio mobiliare e acquisti

### *Ufficio Economato*

Pagamento buoni cassa – Gestione richieste procedure economali – Gestione contabilità buoni pasto anni precedenti – Verifica di cassa con il Collegio dei Revisori – Versamento IVA da split payment su conto corrente di tesoreria per consentire pagamento con F24 EP – Versamento mensile diritti di segreteria e costi di riproduzione – Rendiconti anticipazioni finalizzate – ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente.

Per la contabilità speciale MASTERPLAN: pagamento Ordinativi a beneficiari.

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

Organizzazione e coordinamento della ricognizione sui beni mobili dove garantito il servizio del personale in presenza – Richieste preventivi su Interventi di manutenzione su fotocopiatrici – Determina di affidamento incarico servizio di manutenzione per intervento fotocopiatrici – Disposizioni di pagamento per intervento su fotocopiatrici

## Servizio Gestione Economica del Personale

Responsabile Dott.ssa Sparacino Maria Rosa

Durante il periodo di lavoro agile i dipendenti, nel rispetto delle norme sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed applicate 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 stati impegnati nelle attività appresso descritte.

## **Ufficio Stipendi**

Le attività poste in essere dai dipendenti sono prevalentemente attività propedeutiche l'elaborazione degli emolumenti mensili e attinenti la gestione degli aspetti correlati alla spesa del personale nella sua completezza (Controllo rispetto parametri di spesa del personale, Gestione personale a tempo indeterminato e tempo determinato, personale della riserva di Salina a carico della Regione, personale posto in posizione di comando e distacco).

Di seguito una sintetica elencazione di quanto svolto dai componenti l'ufficio "Stipendi" nel mese di Maggio c.a.:

Predisposizione n. 4 determine di attribuzione benefici economici a dipendenti aventi diritto

Predisposizioni n. 2 Disposizioni di pagamento stipendi e pignoramenti

Corrispondenza con altri uffici della Città Metropolitana e di altri Enti

Predisposizione variazioni mensili dipendenti in attuazione delle richieste individuali pervenute.

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

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

Partecipazione vari corsi webinar.

Ritiro documenti e files computer personale e per eventuali esigenze dei colleghi d'ufficio presso a sede di lavoro.

Predisposizione e trasmissione prospetto contabile retributivo di tutti i dipendenti metropolitani in comando presso il CAS

Conteggi personale in distacco sindacale nel 2019 per la richiesta del contributo 2020 e iter di trasmissione relativo certificato al Ministero dell'Interno.

Attività propedeutiche all'erogazione dell' Indennità di risultato Anno 2019 al Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell' Art.42 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei segretari Comunali e Provinciali e relativa liquidazione

Attività propedeutiche all' erogazione di un premio/bonus ai lavoratori dipendenti che abbiano lavorato presso la propria sede nel mese di marzo c.a. durante l'emergenza COVID19 (art. 63 del DL 18 del 17/03/2020), e successiva liquidazione

Quadratura modello F24EP mese di aprile 2020 per versamento ritenute contr. e fiscali.

Regolarizzazione della dichiarazione Uniemens di aprile 2020

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

Redazione precalcoli halley per elaborazione stipendi Maggio c.a.

Controllo incrociato calcoli dei prospetti inseriti nei precalcoli mensili

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

Controllo capitoli di spesa collegate per elaborazione mensile stipendi .

Elaborazione stipendi in videoconferenza.

Attività SI.GE.CO (riunioni settimanali, controllo documentazione , calcoli, redazione prospetti )

I dipendenti utilizzati per le suelencate attività sono:

Dott.ssa Sparacino Maria Rosa (Smart working dal 01/04/2020)

Dott. Spampinato Antonino (Smart working dal 13/04/2020)

Micali Mario (Smart working dal 23/03/2020)

Responsabile : Dott.ssa Candido Letteria

- Elaborazione straordinaria salario accessorio
- Variazioni mensili per stipendi Maggio
- Controllo dei residui su capitoli del lavoro straordinario calamità naturali per pagamento arretrati al personale della viabilità e protezione civile anni 2017-2018
- Lavoro straordinario Direzioni anno 2019
- Esame nuove norme per costituzione Fondo 2020 in seguito al DPCM 17/3/2020
- Prospetti e calcoli per destinazione del Fondo 2020
- Rapporti telefonici e per mail con Ufficio Applicazioni Contrattuali, NIV e Performance
- Attività di formazione
  - Webinar IFEL
    1. 23/4 – Dirigere la Polizia Locale in emergenza COVID-19
    2. 7/5 – Privacy e rapporti di lavoro – controlli, informative e policy
  - Webinar ASMEL
    1. 7/5- Benessere Organizzativo: come gestire lo stress in s.w.
    2. 25/5 – Le regole per le assunzioni dopo il D.M. Assunzioni

#### Mondello Santo

- Stipendi Maggio 2020:
  - Variazioni mensili Reperibilità e Turnazione Polizia Metropolitana
  - Variazioni mensili contributi coronavirus
  - Variazioni mensili Detrazioni fiscali ed Assegni familiari
  - Variazioni Bonus art. 63
  - Straordinario Covid-19 Polizia Metropolitana
  - Tabelle ORDINE PUBBLICO APRILE 2020 Polizia Metropolitana
- Condizioni di lavoro spesa sostenuta anno 2019

**Ufficio Trattamento  
accessorio**

- Quantificazione straordinario Staff Sindaco Metropolitan anno 2019
- Invio comunicazione, ai dipendenti interessati, della cessazione della trattenuta UILDM
- Invio elenco iscritti alla Organizzazione Sindacale CISL
- Invio, su richiesta dei dipendenti, di CU 2020 e cedolini mensili
- Attività formative:
  - Corsi in Webinar:
    1. 23/4 - FORUM P.A. - Data Center Trasformation. Semplificazione e Miglioramento Performance
    2. 28/4 - IFEL – Privacy e rapporti di lavoro. Principi e risvolti sullo Smart Walking
    3. 30/4 – FORMEL ACADEMY – I riflessi dei provvedimenti emergenziali sulla gestione del rapporto di lavoro.
    4. 06/05 – FORUM P.A. – Servizi digitali in emergenza e nel post emergenza, esigenze dei Comuni e soluzioni per soddisfarle.
    5. 18/05 – ASMEL – Strumenti d bilancio per affrontare l'emergenza. Leve contabili e gestionali per migliorare gli equilibri.
    6. 25/05 – ASMEL – I lunedì del pubblico impiego. Nuove regole dopo il D.M. Assunzioni

#### Mazzullo Cinzia

- Predisposizione e controllo fogli di precalcolo per variazioni mensili stipendi maggio
- Monitoraggio salario accessorio 2019 del personale della Viabilità e Protezione Civile
- Verifica disponibilità residui passivi anni precedenti
- Attività formative
  1. Webinar Forum P.A.  
23/4 - Datacenter Trasformation - Semplificazione e miglioramento Performance
  2. Webinar IFEL  
28/4- Privacy e rapporti di lavoro - Principi e risvolti sullo Smart Working
  3. Webinar ASMEL  
-6/5 - Servizi digitali in emergenza e post emergenza -  
-7/5 - Benessere organizzativo - Gestire lo stress in Smart Working  
-18/05 Strumenti di Bilancio per affrontare l'emergenza  
-25/05 Regole per le assunzioni dopo il D.M. attuativo dell'art.33 del D.L.34/2019

#### Gemelli Giuseppe

- Predisposizione e controllo fogli di precalcolo per elaborazione straordinaria mese di Aprile



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e controllo fogli di precalcolo per variazioni mensili stipendi maggio</li> <li>• Partecipazione a corsi Webinar       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 20/4 – ASMEL – Assunzioni e concorsi nella fase di emergenza COVID 19</li> <li>2. 30/4 – FORMEL ACADEMY – I riflessi dei provvedimenti emergenziali sulla gestione del rapporto di lavoro.</li> <li>3. 06/05 – FORUM P.A. – Servizi digitali in emergenza e nel post emergenza, esigenze dei Comuni e soluzioni per soddisfarle.</li> <li>4. 7/5 – ASMEL - Benessere organizzativo - Gestire lo stress in Smart Working</li> <li>5. 18/05 – ASMEL – Strumenti d bilancio per affrontare l'emergenza. Leve contabili e gestionali per migliorare gli equilibri.</li> </ol> </li> </ul>
<p><b>Ufficio Adempimenti fiscali</b></p>	<p>Responsabile Dott. Ricciardi <u>S</u>alvatore</p> <p>Sono stati elaborati l’F24 e lo Split Payment con i codici delle ritenute dei liberi professionisti ed estrapolati i capitoli di entrata 132 e 136 e quelli in uscita 8320 e di tutti i mandati. La verifica ed i controlli hanno dato esito positivo, con la corrispondenza di tutti i dati.</p> <p>Pertanto si è proceduto alla stesura definitiva dell’F24, che è stato inviato regolarmente all’Agenzia delle Entrate entro i termini di legge.</p> <p>Durante questo periodo si è partecipato anche a dei corsi di formazione professionale online.</p> <p>“ La mobilità del dato in ambienti Ibridi e Multi-cloud”.</p> <p>Dipendenti : Ricciardi Salvatore, Mancuso Natala, Bonsignore Anna.</p> <p>I dipendenti, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle norme previste dalla legge e dal contratto collettivo, si sono impegnati a rispettare altresì le norme 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, secondo le procedure stabilite in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il responsabile dell’Ufficio è anche responsabile.</p>
	<p>Responsabile Dott.ssa Miano Giuseppa</p> <p>Attività lavorativa svolta dal Responsabile dell’Ufficio dott.ssa Giuseppa Miano con la collaborazione del Sig. Antonino Bellinvia</p> <p>Il Sig. Signorino Paolo in smart working ha seguito regolarmente i corsi webnair;</p> <p>Il Sig. Prestigiovanni Francesco ha alternato periodi di congedo straordinario l. 104/2000 e smart working seguendo i corsi webnair;</p>



La Sig.ra La Malfa Maria Luisa posta in congedo straordinario salvavita e in malattia.

L'Ufficio ha provveduto alla sistemazione delle Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb relativamente ai dipendenti di seguito meglio indicati che saranno collocati a riposo dal 01/06/2020:

- SERGI ELISABETTA Cessazione per limiti di età dal 01/06/2020  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa con nota n. 0012393/20 del 14/05/2020;
- GAMBINO CALOGERO Cessazione per "Quota 100" dal 01/06/2020;  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa con nota prot. N. 0011657/20 del 06/05/2020;
- CARUSO ROSARIA Cessazione per raggiunti limiti di servizio dal 01/06/2020;  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa con nota prot. N. 0011496/20 del 04/05/2020;
- CAMA CATERIMA Cessazione per raggiunti limiti di servizio dal 01/06/2020;

Sistemazione delle Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb relativamente ai dipendenti di seguito meglio indicati che saranno collocati a riposo dal 01/07/2020:

- VENTO FRANCESCO Cessazione per raggiunti limiti di servizio dal 01/07/2020;
- BONSANSINGA ANTONINO Cessazione per "Quota 100" dal 01/07/2020;
- INTERDONATO FRANCESCA Cessazione per "Opzione Donna" dal 01/07/2020  
Documentazione Ultimo Miglio trasmessa con nota prot. N. 0012780/20 del 18/05/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI SERVIZIO SIG. VENTO FRANCESCO – CESSAZIONE IL 01/07/2020 ancora non pubblicata;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO PER "Quota 100" SIG. BONANSINGA ANTONINO – CESSAZIONE IL 01/07/2020 D.D. N. 445 del 27/05/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO PER "Opzione Donna " SIG. RA INTERDONATO FRANCESCA – CESSAZIONE IL 01/07/2020 D.D. N. 407 del 18/05/2020;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' SIG. FASOLO FRANCESCO – CESSAZIONE IL 01/07/2020 ancora non pubblicata;

Inviato al Sig. Responsabile del Servizio l'elenco dei cessati dal 01/06/2020 con elencazione delle Determinazioni Dirigenziali di seguito indicati:

- CARUSO ROSARIA cessata per limiti di servizio D.D. n. 1038 del 15/11/2019;
- CAMA CATERINA cessata per limiti di servizio D.D. n. 362 del

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

16/04/2020;

- SERGI ELISABETTA cessata per limiti di età D.D. n. 383 del 24/04/2020;
- GAMBINO CALOGERO cessato per quota 100 D.D. n. 399 del 30/04/2020.

Interlocuzione telefonica con la dott.ssa Zappalà relativamente ad informazioni pensionistici relativi alla Sig.ra Panarello Paola;

Scaricata nota protocollo Ente n. 11770/20 del 07/05/2020 relativa all'invio della documentazione di liquidazione del TFS del Sig. Andaloro Pasqualino cessato il 01/12/2019

Scaricata nota relativamente alla richiesta di aggiornamento della P.A. della Sig.ra Sgrò Maria.

Invio mail al Dott. Berinato dell'Inps per richiedere sblocco posizione assicurativa della Sig.ra Sergi Elisabetta che cesserà dal 01/06/2020;

invio al Responsabile del Servizio Dott. Ranieri della documentazione per la liquidazione del Tfs del Sig. Di Bartolo Nicola e della Sig.ra Pisano Vicenzina cessati il 01/08/2020;

Risposta a mail istituzionale inviata dal Sig. Napoli Antonino di trasmissione del foglio matricolare e dell'Estratto conto dell'Inps in formato jpg;

inviata mail istituzionale al Sig. Vento Francesco per invio documentazioni utili alla redazione della Determinazione Dirigenziale di collocamento a riposo;

Risposta a mail istituzionale inviata dal Sig. Napoli Antonino di trasmissione del foglio matricolare e dell'Estratto conto dell'Inps scannerizzati risposta con nota protocollo ente n. 0013675/20 del 27/05/2020;

invio al Responsabile del Servizio Dott. Ranieri della documentazione per la liquidazione del Tfs della Sig.ra Miceli Santa, del sig. Collovà Cono Concetto , Sig.Bartolo Nicola ,Sig.ra Pisano Vicenzina, Sig. Morabito Antonino, Sig. Parisi Luigi, Sig. Repici Guerrera Pietro, Sig. Barone Ferdinando, Sig.ra Pipitò Angela; Sig. Cuttone Giuseppe,Sig. Filardi Antonino, Di Mattia Michele, Sig.ra Romeo Olivia, Sig. Ciccu Tullio ;

Scaricata Nota prot. N. 0012348/20 del 13/05/2020 Sig. Casale Filippo cessato il 01/04/2016 relativamente alla modifica della data di inserimento in ruolo errata inserita nel Mod. 350/P inviato nel 2016:

Richieste informazioni relativamente ad esistenza periodi lavorativi trimestrali del Sig. Bonfiglio Giuseppe nato il 12/07/1952 richiesti telefonicamente dal Dott. Berinato dell'Inps;

Ricevute mail dall'Inps sede di Messina di aggiornamento Posizione Assicurativa come meglio sotto specificate:

Nota Inps n. 4800.07/05/2020.0229571 del 07/05/2020 relativa alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa della Sig.ra Maieli Maria Eugenia nata il 09/10/1963;

Nota Inps n. 4800.11/05/2020.0236339 del 11/05/2020 relativa alla richiesta di invio Mod. 350/P del Sig. Vicario con risposta nota prot. N. 0012330/20 del 13/05/2020 di invio Mod. 350/P;

Nota protocollo Inps 4800/18/05/2020.0259729 del 18/05/2020 prot.

Ente n. 0012980/20 del 19/05/2020 relativa alla richiesta di aggiornamento posizione assicurativa Sig.ra Areto Giulia c.f. RTAGLI56A50F158X

Nota protocollo Inps n. 4800.24/05/2020.00280637 aggiornamento posizione assicurativa Sig. MALFITANO MATTIA nato il 18/06/1965;

Nota protocollo Inps n. 4800.23/05/2020.0280625 aggiornamento posizione assicurativa Sig. RAGONESI VINCENZO nato il 20/12/1958;

Nota Inps 4800.13/05/2020.0243011 del 13/05/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Passweb della Sig.ra Fotia Emilia cod. fsc. FTOMLE61A63F158E;

Nota Inps 4800. 07/04/2020.0139091 relativa all'aggiornamento della posizione assicurativa del Sig. CICERO Benedetto con invio mail al sig. BERINATO funzionario Inps per sblocco della stessa posizione in quanto consolidata fino al 2015 ed invio nota prot. Uscita n. 0013092/20 del 21/05/2020 invio all'inps nota relativa all'impossibilità di aggiornamento della posizione assicurativa del Sig. Cicero Benedetto poiché ancora dopo invio varie mail, consolidata;

Scaricata mail Sig. Casale Filippo cessato il 01/04/2016 relativamente alla modifica della data di inserimento in ruolo errata inserita nel Mod. 350/P inviato nel 2016;

Invio all'Isituto Comprensivo Statale "E.Fermi" di Ceresio (VA) del prospetto degli imponibili da inserire in Passweb relativamente alla posizione assicurativa della Sig.ra Sgrò Maria che ha prestato servizio in qualità di trimestrale dal 24/2/98 al 24/5/98 e dal 20/199 al 19/4/99 in qualità di Bidella presso l'Amministrazione Provinciale, posizione non lavorabile .

Scaricate note protocollo di uscita della documentazione per la liquidazione del Tfs come di seguito indicato:

Nota n. 0011966/20 del 11/05/2020 della Sig.ra Miceli Santa,

Nota n. 0011958/20 del 11/5/2020 del sig. Collovà Cono Concetto ;

Nota n. 001953/20 del 11/05/2020 della Sig.ra Pisano Vincenzina;

Nota n. 0011947/20 del 11/05/2020 del Sig. Di Bartolo Nicola.

Nota n. 0012552/20 del 18/05/2020 Barone Ferdinando;

Nota n. 0012753/20 del 18/05/2020 Parisi Luigi;

Nota n. 0012691/20 del 18/05/2020 Repici Guerrera Pietro;

nota prot. Uscita n. 0013054/20 del 21/05/2020 Di Mattia Michele;

nota prot. Uscita n. 0012947/20 del 19/05/2020 Gargotta Giovanni;

Nota n.0012940/20 del 19/05/2020 Costa Pasquale,

Nota n. 0012828/20 del 19/05/2020 Morabito Antonino;

Nota uscita prot. N. 0013420/20 del 22/05/2020 Sig. Ciccu Tullio;

Nota uscita prot. N. 0011651/20 del 06/05/2020 Sig. Filardi Antonino;

Nota uscita prot. N. 0011642/20 del 06/05/2020 Sig.ra Pipitò Angela;

scaricate note :

Nota n. 0012780/20 del 18/05/2020 Interdonato Francesca invio documentazione U.M.;

Nota n. 0012775/20 del 18/05/2020 trasmissione Dott.ssa Ruggeri Inps D.D. 311 del 17/09/2007;

nota prot. Uscita n. 0013098/20 del 20/05/2020 Invio documentazione Tfs Campisi Santo cessato il 01/05/2016;

Nota prot. Ente n. 0006213/16 del 23/02/2016 relativa all'Invio del Mod. 350/P dell'ex dipendente Sig. Natoli Giacomo cessato il 01/03/2016;

Nota prot. Ente n. 0027595/16 del 27/08/2016 relativa all'invio del Mod. 350/P dell'ex dipendente Sig. Campisi Santo cessato il 01/09/2016.

Nota n. 0012686/20 del 18/05/2020 invio prospetto imponibili per periodi trimestrali Sig.ra Sgrò Maria;

Nota n. 0012962/20 del 19/05/2020 Natoli Calogero invio documentazione Mod. 350/P;

Nota dell'Asp di Messina n. 0058207/20 del 13/05/2020 richiesta Quadro I del 01/12/1985 al 30/06/1986 Prot. Ente n. 0013290/20 del 21/05/2020;

Scaricata mail Dott.ssa Ruggeri Caterina dell'Inps per invio D.D. n. 311 del 19/09/2007 relativa al Sig. Vicario Giacomo;

Nota uscita prot. N. 0013420/20 del 22/05/2020 Invio documentazione liquidazione Tfs Sig. Ciccu Tullio.

Scaricata posta certificata n. 20200526155231453 del 26/05/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa della Sig.ra La Conte Vincenza e nota protocollo di entrata Ente n. 0013665/20 del 26/05/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa della Sig.ra La Conte Vincenza;

Scaricato protocollo di entrata Ente n. 0013456/20 del 25/05/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa del Sig. Malfitano Mattia;

Scaricato protocollo di entrata Ente n. 0013451/20 del 25/05/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa del Sig. Ragonesi Vincenzo;

Collaborazione telefonica con i vari funzionari della Sede Provinciale dell'Inps Sig. S. Berinato; D. Cancellieri, Puliatti, Mamone per risoluzione problematiche relative alla definizione delle sistemazioni pensionistiche dei vari dipendenti.

Attribuzioni carichi di lavoro Sig. Bellinvia Antonino , con invio mail istituzionale riguardo le documentazioni sotto indicate da reperire in ufficio:

- D.D. n. 311 del 19/09/2007 relativa al periodo di lavoro part-time del Sig. Vicario Giacomo;
- Controllare tra il personale trimestrale eventuale esistenza di Mod. PA04 della Sig.ra Sgrò Maria; del Sig. Maltese Gabriele; Sig. Rao Antonino;
- Fascicoli personali dei dipendenti che cesseranno il 01/07/2020: Bonanno Francesco – Bonansinga Antonino – Vento Francesco - ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MALTESE GABRIELE dal 16/12/1988 al 31/12/1999 Es. Tecnico Scolastico;</li> <li>• FOTIA EMILIA dal 16/12/1988 al 13/06/1991 Es. Amministrativo;</li> <li>• MAIELI MARIA dal 01/06/1985 al 20/09/2000 Istruttore Amministrativo;</li> <li>• RAO ANTONINO dal 20/01/1982 al 19/04/1982 Infermiere;</li> <li>• SCHIFILLITI VITTORIO dal 01/07/1988 al 31/12/1999 Operatore Bidello;</li> <li>• TORRE GIUSEPPE dal 16/12/1989 al 31/12/1999 Operatore Stradale;</li> <li>• SACCA' COSTANZA dal 25/01/1982 al 24/04/1982 Usciere;</li> <li>• ARETO GIULIA dal 20/01/1982 al 19/04/1982 Usciere;</li> <li>• FASOLO FRANCESCO dal 18/02/1987 al 18/05/1987 Cantoniere che cesserà per raggiunti limiti di età dal 01/07/2020;</li> <li>• MALATINO ANTONINO riguardo periodi lavorativi pre-ruolo che cesserà dal 01/08/2020 per raggiunti limiti di età.</li> </ul> <p>Risposta alla mail del Sig. Vento Francesco riguardo l'invio della documentazione ai fini della stesura della.D.D. di collocamento a riposo;</p>
<p><b>Ufficio Trattamento previdenziale ed assicurativo</b></p>	<p>Responsabile Sig.ra Simone Brunella</p> <p>ha svolto le seguenti attività :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborazione denuncia Uniemens del mese di Aprile 2020;</li> <li>-Verifica dei quadri generati nella DMA dei dipendenti cessati e dei dipendenti cessati da conguagliare;</li> <li>-Verifica dell'Uniemens al programma di controllo e trasmissione all'Inps;</li> <li>-Verifica Estratti Conto sul sito Inps dei periodi 10/2019 e 03/2020 ;</li> <li>-Sistemazione in passweb (alimentazione DMA) posizioni assicurative;</li> <li>-Partecipazione a N. 5 Corsi Webinar nelle seguenti date:</li> </ul> <p>04/05/20 COVID 19 e analisi dei flussi di mobilità. I big data a supporto degli Enti Locali.</p> <p>06/05/20 Serv. Digit. in emergenza e nel post emergenza . Esigenze degli Enti e soluzioni per soddisfarle.</p> <p>07/05/20 La tecnologia come fattore abilitante per lo sw .</p> <p>19/05/20 Una piattaforma cloud intelligente e intuitiva per il lavoro ai tempi del COVID 19</p> <p>27/05/20 Lo spazio digitale per ripensare il futuro: esperienze a confronto</p>
	<p>Responsabile Sig.ra Mangraviti Domenica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza e atti prodotti come sotto specificati:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) email: ricevute..... n. 147</li> <li>2) "" : inviate..... n. 196 (comprehensive di n. 65 per trasmissione rendiconti versamenti mesi di Marzo-Aprile e Maggio 2020 a Istituti Finanziari (per cessioni-deleghe e</li> </ol> </li> </ul>

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

- piccoli prestiti) ed a Istituti Assicurativi.
- 3) atti di benessere:..... n. 7
- 4) note in uscita: ..... n. 24
- 5) convenzioni: ..... n. 3
- 6) certificati di stipendio: .....n. 4
- 7) disposizione di pagamento: .... n. 1 per versamento all'INPS delle trattenute mensili effettuate ai dipendenti per scomputo prestiti (Cessioni e piccoli prestiti)
- Attività propedeutica all'elaborazione stipendi mese di Maggio 2020:
    - a) 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
    - b) inserimento dati su halley
  - Richiesta all'Inps, tramite web, di bozza dichiarazione mese di Maggio 2020 -controllo per allineamento dati in conformità a quelli che risultano ai nostri atti e relativa convalida dopo ulteriore verifica da parte dell'INPS
  - Partecipazione a n. 9 (nove) corsi webinar proposti dall'Ente

**MILONE Domenico:**

Ha riferito che dal 22.04.2020 ad oggi ha partecipato a n. 39 (Trentanove) corsi webinar, tra quelli suggeriti nelle email istituzionali.

## Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui

**Ufficio Mutui e  
Statistica  
finanziaria**

Con la presente relazione si descrive sinteticamente l'attività svolta dal Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui.

Si fa presente che il personale che usufruisce della legge 104 si avvale di un ulteriore periodo concesso in virtù delle disposizioni in materia di emergenza da covid-19, che si traduce in minore presenza lavorativa.

Si comunica inoltre che tutti i dipendenti non hanno attrezzature informatiche idonee a poter svolgere il lavoro agile da casa in maniera completa, alcuni hanno operato e continuano ad operare con il telefonino tramite whatsapp.

Ciò nonostante il Servizio "Contabilità LL.PP e Mutui" ha garantito un servizio efficiente e continuativo alla collettività a tutela delle esigenze dell'Ente.

Tutto ciò premesso, qui di seguito, si descrive sinteticamente l'attività svolta dal Servizio "Contabilità LL.PP. e Mutui":

Il Servizio tra le diverse attività attribuite effettua il controllo contabile su tutti gli atti di pagamento predisposti dalle varie Direzioni ed in particolare tale controllo parte dai dati contabili identificativi ed essenziali delle società creditrici presenti nei contratti stipulati con l'Ente e propedeutici al pagamento, viene controllata 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, per i pagamenti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, il sottoscritto, mediante accreditamento presso il portale delle Agenzie delle Entrate, effettua la verifica degli inadempimenti.

Con la presente relazione si descrive sinteticamente l'attività svolta dal Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui.

Si fa presente che il personale che usufruisce della legge 104 si avvale di un ulteriore periodo concesso in virtù delle disposizioni in materia di emergenza da covid-19, che si traduce in minore presenza lavorativa.

Si comunica inoltre che tutti i dipendenti non hanno attrezzature informatiche idonee a poter svolgere il lavoro agile da casa in maniera completa, alcuni hanno operato e continuano ad operare con il telefonino tramite whatsapp.

Ciò nonostante il Servizio "Contabilità LL.PP e Mutui" ha garantito un servizio efficiente e continuativo alla collettività a tutela delle esigenze dell'Ente.

Tutto ciò premesso, qui di seguito, si descrive sinteticamente l'attività svolta dal Servizio "Contabilità LL.PP. e Mutui":

Il Servizio tra le diverse attività attribuite effettua il controllo contabile su tutti gli atti di pagamento predisposti dalle varie Direzioni ed in particolare tale controllo parte dai dati contabili identificativi ed essenziali delle società creditrici presenti nei contratti stipulati con l'Ente e propedeutici al pagamento, viene controllata 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, per i pagamenti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, il sottoscritto, mediante accreditamento presso il portale delle Agenzie delle Entrate, effettua la verifica degli inadempimenti.

Con riferimento ai Lavori Pubblici, si fa presente che il Servizio si occupa della predisposizione dei dispositivi di pagamento alle ditte appaltatrici dei lavori pubblici compresi Masterplan ed in particolare segue la seguente procedura:

- introitata la richiesta di pagamento da parte dell'ufficio tecnico competente, si procede con l'intercettazione del fascicolo qualora il lavoro pubblico sia già iniziato, se dovesse essere nuovo si crea un nuovo fascicolo ed in questo caso si creano fascicoli elettronici;
- 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

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



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 solo ai fini contabili, verifica inadempimenti per i pagamenti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, tramite accesso per accreditamento presso il portale delle Agenzie delle Entrate, ed eventuali altri documenti trasmessi);

- ultimato il controllo si procede con predisposizione del dispositivo di pagamento inserendo gli elementi summenzionati utilizzando i capitoli e gli impegni destinati al lavoro in questione;
- se la verifica di inadempimenti risulta positiva, dopo aver richiesto numerazione del dispositivo all'ufficio tecnico competente, si effettua la liquidazione e l'associazione della fattura tramite il programma HALLEY, viene firmato dal sottoscritto il documento e trasmetto all'ufficio tecnico competente per la successiva firma, ricevuto il dispositivo firmato, si trasmette alla segreteria della ragioneria per il pagamento.

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

Tutto ciò premesso, nel mese di maggio sono state introitate ed elaborate, 15 pratiche relative ai LL.PP. e 45 disposizioni varie.

Le succitate pratiche sono state elaborate con la collaborazione di tutti i dipendenti del Servizio, dopo essere state suddivise in proporzione e secondo le singole attitudini e capacità professionali degli stessi.

Durante il periodo di lavoro alcuni dipendenti del servizio hanno seguito corsi in web per un numero totale di 31 corsi ed in particolare:

Parisi Maria Grazia	13
Maggio Giuseppe	3
Sidoti Concetta	15

Per quanto riguarda l'attività relativa ai Mutui, è stata esaminata la proposta della CDP di rinegoziazione dei mutui (regolamentata dalla circolare n.1300), abbiamo elaborato la comparazione dei mutui tra la situazione ante e post rinegoziazione e redatto una relazione ampiamente descrittiva circa l'economicità della stessa.

Abbiamo predisposto i dispositivi di pagamento delle rate dei Mutui relative alle anticipazioni scadenti il 31/05/2020, su invito della CDP e dopo avere elaborato il calcolo attingendo dai piani di ammortamento in nostro possesso.

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, questi dati verranno trasferiti su Halley appena possibile.



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

### III Direzione "Viabilità Metropolitana"

<b>Il Dirigente Ing. Armando Cappadonia</b>	NESSUNA ATTIVITA' IN SMARTWORKING. SEMPRE PRESENTE DAL PRIMO GIORNO DI EMERGENZA CORONAVIRUS INSIEME A N. 1 SEGRETARIO PER DIREZIONE.
---	---

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

<b>Ufficio Servizi Integrati</b>	<p>Studio, Verifica, validazione e approvazione in linea Tecnica di progettazioni interne in qualità di RUP;</p> <p>Approvazioni di progettazioni interne in linea Amministrativa;</p> <p>Controllo atti emessi da altri Servizi della III Direzione;</p> <p>Incontri in Sede con il Dirigente e il Capo di Gabinetto.</p>
	<p>Controllo atti emessi da altri Servizi della III Direzione;</p> <p>Incontri in Sede con il Dirigente e il Capo di Gabinetto;</p> <p>Numerazione proposte e Determine Dirigenziali;</p> <p>Emissione Certificati Esecuzione Lavori sulla piattaforma ANAC;</p> <p>Predisposizione documentazione per pubblicazione GURS e quotidiani per esiti di Gara d'appalto;</p> <p>Emissione di CIG e CUP;</p> <p>Monitoraggio SIMOG su piattaforma ANAC;</p> <p>Aggiornamento gestione della trasparenza pubblicità appalti L. 190/12;</p> <p>Verifica e aggiornamento delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito Istituzionale dell'Ente;</p> <p>Aggiornamento Albo Operatori economici.</p>

<b>Ufficio Programmazione OO.PP. e del RUP</b>	<p>Inserimento Determinazioni Dirigenziali in Archiflow;</p> <p>Invio Determinazioni Dirigenziali all'Albo Pretorio per la successiva pubblicazione;</p> <p>Verifica e aggiornamento del Sistema Integrato di gestione e monitoraggio degli investimenti pubblici "CARONTE" della Regione Sicilia;</p> <p>Invio alla Ragioneria Generale delle proposte di Determinazioni Dirigenziali per l'ottenimento del visto di regolarità contabile;</p> <p>Invio al Dirigente ed ai RUP delle Determinazioni Dirigenziali, dopo l'ottenimento del visto di regolarità contabile per la firma digitale;</p> <p>Corrispondenza con l'U.R.P.;</p> <p>Acquisizione fatture e relativa verifica delle stesse.</p>
--	--

## Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea Nebrodi

Il personale Amministrativo Sig. Ballato Antonino e Bagalà Rocco in modalità Smart Working 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 N° 33 Disposizioni di Servizio, n° 6 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).

<b>1° Ufficio Manutenzione stradale Nebrodi</b>	<p>Il Geom. F.Pullella ha effettuato lavoro, in smart working e assicurato comunque la vigilanza della zona di competenza,</p> <p>- Predisponendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. certificati di pagamento ditte per esecuzione lavori</li> <li>2. ordini di servizio Esecutori stradali</li> <li>3. riscontri a pratiche dell'ufficio legale</li> <li>4. perizie d'interventi necessari sulle strade</li> </ol>
<b>2° Ufficio Manutenzione Stradale Nebrodi</b>	<p>Il Geom. S. Gullì ha effettuato lavoro, in smart working,</p> <p>- Predisponendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ordini di servizio Esecutori stradali</li> <li>2. riscontri a pratiche dell'ufficio legale</li> <li>3. perizie d'interventi necessari sulle strade</li> </ol>

## Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea ionica - Alcantara

<p><b>1° Ufficio Progettazione stradale ionica - Alcantara</b></p>	<p>In riferimento a quanto in oggetto, in maniera riassuntiva, di seguito si riassumono le attività svolte in regime di s/w, dal sottoscritto e dal personale assegnato, nel mese di maggio del corrente anno.</p> <p>Si porta a conoscenza, che l'attività svolta giornalmente ha riguardato le comunicazioni relative alle presenze in servizio del personale assegnato, sia in s/w che dal personale che effettua il servizio esterno (tecnici-esec. stradali), all'ufficio personale e all'ufficio di segreteria, inoltre si è svolto servizio di acquisizione, controllo e evasione della posta in entrata, con le relative direttive ai resp. degli uffici, per i successivi adempimenti; si è adempiuto inoltre a redigere le relazioni richieste dall'Ufficio Legale in merito agli incidenti stradali. E/o richieste di risarcimento danni.</p>
<p><b>2° Ufficio Progettazione stradale Ionica - Alcantara</b></p>	<p>Si fa presente che il personale tecnico, oltre al normale servizio di vigilanza sulle SS.PP. attraverso il personale degli es. stradali sulle SS.PP. di competenza, ha effettuato al bisogno la consegna agli es. stradali dei relativi dispositivi di sicurezza (covid-19), inoltre sono stati effettuati diversi sopralluoghi, per quanto riguarda cause per sinistri intentati contro l'Ente.</p> <p>Alla ripresa dei lavori nei cantieri in precedenza sospesi a causa del COVID-19 i tecnici giornalmente effettuavano il monitoraggio dei lavori, provvedendo inoltre alla redazione di nuovi progetti per la programmazione di lavori di manutenzione occorrenti per la messa in sicurezza delle strade di competenza.</p>

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

<p><b>Ufficio Progettazione stradale Tirrenica centrale - Eolie</b></p>	<p>In riferimento alla richiesta di resoconto delle attività lavorative svolte da parte del personale di questo ufficio nel periodo in oggetto, questo ufficio comunica che sono state eseguite le seguenti lavorazioni:</p> <p><b><u>Il personale Amministrativo:</u></b></p> <p>Gestione ordinaria e straordinaria del personale "Esecutore Stradale" con controllo e verifica di quanto disposto nei relativi ordini di servizio;</p> <p>Aggiornamento stato di servizio, rapportini di lavoro (ferie, presenze, ecc.);</p> <p>Collaborazione per inserimento dati sulla piattaforma S.G.P.;</p> <p>Partecipazione ad alcuni corsi webinar;</p> <p>Gestione corrispondenza cartacea ed informatica;</p> <p>Redazione ed aggiornando delle griglie delle presenze.</p>
<p><b>Ufficio Manutenzione Stradale</b></p>	<p><b><u>Il personale tecnico:</u></b></p> <p>Redazione di contabilità lavori e rilascio dei relativi certificati di pagamento;</p>

<b>Tirrenica centrale– Eolie</b>	<p>Controllo ed accettazione fatture e trasmissione alla Ragioneria dell'Ente;</p> <p>Avvio contabilità finale di alcuni lavori;</p> <p>Redazione e completamento di una progettazione;</p> <p>Accertamenti e redazione relazioni e/o comunicazioni relative a richieste di privati e di altri Enti;</p> <p>Accertamenti e redazioni relazioni e/o comunicazioni relative a richieste da parte della 1° Direzione;</p> <p>Servizio Affari Legali e della 2° Direzione Ufficio Fitti e Tributi di questo Ente;</p> <p>Partecipazione ad alcuni corsi webinar.</p>
----------------------------------	--

## Servizio Progettazione stradale Zona omogenea Nebrodi

Progettazione, Direzione Lavori, verifica, validazione ed approvazione in L.T. ed Amministrativa dei progetti in qualità di RUP e controllo, sempre in qualità di RUP/D.L. delle attività di cantiere ed esecuzione dei lavori. Predisposizione determine e dispositivi di pagamento (dopo verifica delle fatture e successiva accettazione). Controllo ed inserimento dati nella piattaforma SGP dei lavori relativi al Masterplan. Creazione file excel dei lavori Patto per lo Sviluppo della Sicilia, Masterplan, APQ, MIT. Controllo quotidiano della corrispondenza, partecipazione corsi Webinar. Creazione database di schede carburante.

<b>1° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi</b>	<p>Attività di controllo nel cantiere per la costruzione del Nuovo Ponte Calderà nel Comune di Barcellona. Comparazione elaborati progettuali per eventuale riposizionamento gabbioni in pietrame, attività di risagomatura e riprofilatura dell'alveo del torrente.</p> <p>Prelievi di campioni in conglomerato cementizio e di acciai e successiva consegna prove al Laboratorio Istituto Minutoli per prove di laboratorio. Rilievi e misurazioni opere realizzate. Predisposizione documenti preordinati alla stesura degli atti di contabilità dei lavori eseguiti.</p>
<b>2° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi</b>	<p>Redazione Piano di Sicurezza e Coordinamento di progetti riguardanti la S.P. 146/bis e la S.P. 145 di Ponte Naso - Sinagra - Limari, La S.P. 167 dell'Ancipa (tratto Km 2+000 e Km 14+000).</p> <p>Redazione schede interventi afferenti punti critici su SS.PP. (152, 153, 147, 157)</p>

	chilometri vari) con relazione, calcolo sommario della spesa, corografia e fotografie.
<b>3° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi</b>	Redazione del progetto esecutivo S.P. 167 dell'Ancipa (Km 8+000 - Km 20+000) e S.P. 160 di S. Marco d'Alunzio, S.P. 176 Castelluzzese, S.P. 169/bis di Letto Santo S.P. 168 di Caronia - Capizzi. Aggiornamenti al COVID-19 dei progetti.

### Servizio Progettazione stradale Zona omogenea ionica - Alcantara

Le attività durante il mese di maggio 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 in atto in via di ripresa), hanno apportato alle proprie organizzazioni aziendali ed ai P.O.S. al tempo allegati ai contratti stipulati; come detto, la ricezione della citata documentazione, permetterà l'immediata ripresa delle lavorazioni con l'avvio dei cantieri.

Si sono inoltre adeguati i progetti decretati alle previsioni Covid con la redazione delle determine a contrarre propedeutiche all'avvio delle fasi di gara.

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

Infine incontri programmati secondo organizzati con le prescrizioni di cui al Covid 19, (distanziamento sociale, DPI, FAD) con la dirigenza, gli altri P.O. il Sig. Sindaco Metropolitan, ect.

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

In conclusione anche nel mese di maggio 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.

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

Si sono adeguati i progetti decretati alle previsioni Covid con la redazione delle determine a contrarre propedeutiche all'avvio delle fasi di gara.

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

Si conferma quanto indicato sopra per le attività generali del servizio.

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

Si sono adeguati i progetti decretati alle previsioni Covid con la redazione delle determine a contrarre propedeutiche all'avvio delle fasi di gara.

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

Si conferma quanto indicato sopra per le attività generali del servizio.

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

### IV Direzione “Servizi Tecnici Generali”

<p><b>Il Dirigente Ing. Armando Cappadonia</b></p>	<p>NESSUNA ATTIVITA' IN SMARTWORKING. SEMPRE PRESENTE DAL PRIMO GIORNO DI EMERGENZA CORONAVIRUS INSIEME A N. 1 SEGRETARIO PER DIREZIONE.</p>
<p><b>Ufficio di Segreteria</b></p>	<p>L'Ufficio di Segreteria si compone di n. 7 unità: Istr. Amm.vo (Resp)- Dott.ssa Maria Gugliandolo Istr. Amm.vo – Silvio Scandurra Coll. Amm.vo (Ref. trasparenza, anticorruzione e piano comunicazione) – Maria Bottaro Coll. Amm.vo – Angelo Ballarò (trasferito presso altra direzione - attività in collaborazione per il raccordo con l'ufficio personale) Coll. Amm.vo – Maria Siracusano Es. Amm.vo – Anna Giacobbe Add. att. e cust. – Franco Gitto</p> <p>La Segreteria della IV Direzione anche nel mese di Maggio è stata il centro di coordinamento dell'attività della Direzione. Ha svolto in modo continuativo attività di raccordo tra i vari Servizi, con il Dirigente e con le altre Direzioni. L'attività si è resa possibile tramite un efficace utilizzo degli strumenti di comunicazione a disposizione (cellulari, messaggistica, video conferenze, comunicazioni telematiche etc.) che ha permesso il costante confronto amministrativo/finanziario tra i vari servizi e/o le altre Direzioni. Si è operato, consolidando l'esperienza dei mesi precedenti, trovando quel giusto equilibrio tra le attività in presenza e attività in modalità Smart Working (SW), ricorrendo all'alternanza in ufficio di personale nella misura massima in presenza <b>di una unità</b> al fine di garantire l'interlocuzione con l'utenza esterna che eventualmente avesse avuto la necessità di contattare l'amministrazione e con i tecnici per quanto concerne la consultazione di atti cartacei e ponendo in SW quel personale che in qualche misura, sfruttando le possibilità create dagli uffici informativi dell'Ente, ha potuto garantire la continuità dell'azione amministrativa della Direzione. Si è favorita in quest'ultima modalità (SW) soprattutto l'attività riferita alla predisposizione di report richiesti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione. In tal senso, la referente ha predisposto i report relativi all'inserimento tempestivo sul portale di dati riguardanti i consulenti e collaboratori e le tipologie dei procedimenti (<b>n. 17 schede</b>). Ha ricercato e collazionato tutta la documentazione necessaria ad un compiuto riscontro alle richieste dell'ufficio per il controllo successivo delle determinazioni (<b>n. 18 atti per il controllo di regolarità amm.va</b>), limitando il rientro in ufficio per il tempo strettamente necessario per reperire il materiale non presente sul cloud messo a disposizione dai Servizi Informativi. Si è continuata l'attività propria di una direzione tecnica circa gli obblighi derivanti nelle procedure di affidamento di appalti attraverso l'aggiornamento delle schede SIMOG,</p>

delle schede relative alla trasmissione dovuta in ottemperanza alla L. 190, l'attività di verifica dei DURC quella di richiesta dei CIG e SmartCIG **(nel periodo di riferimento n. 1 CEL, n. 6 DURC, n. 2 CUP e n. 1 SmartCIG)**.

La Segreteria è stata, anche nel mese di maggio, il tramite tra gli stessi ed i vari uffici dell'Ente soprattutto ufficio contratti e uffici della II direzione. La stessa ha curato la numerazione e l'inoltro agli uffici di ragioneria per i previsti pareri finanziari delle proposte di determinazioni **(per il periodo di riferimento n. 5)** e di proposte di decreti sindacali **(nel periodo di riferimento n. 4)** e la successiva trasformazione in determinazioni e invio su archi flow e mezzo mail delle stesse per la pubblicazione all'albo pretorio **(determinazioni per il periodo di riferimento n. 5)**. Ha continuato l'attività di accettazione delle fatture pervenute su Archiflow, trasmettendole ai tecnici competenti per il controllo e successivamente effettuare l'invio di accettazione /rifiuto allo SDI **(fatture pervenute per accettazione/rifiuto nel periodo di riferimento n. 26)**. Allo stesso modo ha gestito l'invio a mezzo mail di tutta la documentazione elaborata dai tecnici della direzione per l'inoltro all'Ufficio Contabilità LL.PP **(nel periodo di riferimento n. 6 trasmissioni di contabilità)**. È stata svolta attività di coordinamento e raccordo tra i Responsabili P.O. titolari di delega di funzioni e le altre Direzioni per gli atti da sottoscrivere e trasmettere. Particolarmente attiva è stata l'attività di tramite con l'ufficio contratti che in ultimo si concretizza con l'invio all'Ufficio per la firma delle scritture private al Dirigente e la restituzione all'ufficio per la rubricazione.

L'attività della Segreteria si è svolta anche nel continuo raccordo con l'ufficio del personale per la trasmissione quotidiana delle presenze, oltre che la trasmissione della documentazione comprovante gli eventuali stati di malattia, richieste per la L. 104 e congedi parentali o per usufruire delle giornate di congedo ordinario. Per facilitare le comunicazioni di che trattasi, di comprovata efficacia è stata la creazione di un apposito gruppo su WhatsApp, dove tutto il personale della direzione ha quotidianamente attestato la propria presenza/assenza o stato lavorativo. Il report elaborato da questo ufficio è stato poi trasmesso all'ufficio del personale e al Dirigente.

La Segreteria ha anche svolto, compiutamente, tutta l'attività di protocollazione in entrata ed uscita **(protocolli per il periodo di riferimento n. 415)**, inserendo il notevole flusso documentale sul cloud e agevolando così i vari responsabili dei servizi nell'assegnazione delle varie pratiche e i tecnici stessi nel reperimento del materiale necessario per evadere quanto richiesto loro. Ed ha continuato l'attività di registrazione, numerazione cronologica dei vari dispositivi elaborati dai servizi della Direzione **(dispositivi per il periodo di riferimento n. 23)** e l'attività di registrazione e numerazione dei pareri di approvazione in linea tecnica e validazione dei progetti **(pareri per il periodo di riferimento n. 6)** che la Direzione ha continuato a predisporre anche in questo periodo di emergenza epidemiologica. Inoltre, la Segreteria con particolare riferimento all'attività della Responsabile ha attivamente collaborato nell'istruttoria di proposte di determinazioni come ad esempio l'affidamento di incarichi per la verifica di progettazioni (art. 26 del D.Lgs. 50/06) e nella stesura del relativo disciplinare di incarico e nella istruttoria per la stesura di documentazione di gara per affidamenti mediante procedure negoziate. In ultimo, non certamente per importanza, si è continuata anche la formazione del personale che per quanto compatibile con gli orari in presenza ed il flusso documentale ha seguito le proposte inviate dall'ufficio formazione.

Un'attività particolare svolta da alcuni membri di questa Segreteria (*Dott.ssa Maria Gugliandolo, Sig.ra Maria Bottaro e Sig. Angelo Ballarò*) è stata quella riferita ai Controlli di Primo Livello sull'attività riferita ai finanziamenti di cui al Patto per Messina (Si.Ge.Co). Anche nel Mese di Maggio sono state poste in essere delle riunioni con cadenza settimanale in modalità di videoconferenza con tutto il gruppo coinvolto alla presenza della dirigenza responsabile e sono state fatte altrettante riunioni per definire le check-list predisposte da sottoporre al tavolo per la condivisione e successiva firma per l'inoltro al RUP del Patto (analisi e controllo, in videoconferenza con una altro componente del Servizio Edilizia Metropolitana (*Sig.ra Concetta Piccolomini*) su tutta la documentazione amministrativa pervenuta per i comuni di Caprileone e Torrenova e predisposizione di n. 2 check-list).

## 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 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). Elaborazione del progetto tipo per l'effettuazione delle verifiche di vulnerabilità sismica.

Elaborazione previsione di spesa per l'effettuazione delle VVS (Verifiche di Vulnerabilità Sismica) negli edifici scolastici. Incontri di studio col CTP nell'ambito della pubblicizzazione e informazione delle nuove misure di sicurezza in emergenza Covi19.

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. 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,

Per la propria parte amministrativa il personale, dal 16 marzo 2020, ha proseguito in modalità di "lavoro agile" svolgendo la seguente attività di lavoro:

1. **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;
2. **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;
3. **Portale web della Regione Siciliana**: controllo quotidiano per aggiornamenti in materia di Edilizia e Politiche Scolastiche;
4. **Raccolta e controllo della documentazione**, da inoltra all'Ufficio Contratti, per la stipula delle relative scritture private con le Ditte:
  - a) Caminiti Carmelo – Interventi urgenti per la parziale sostituzione degli infissi esterni pericolanti dell'I.P.A.A.O. – Liceo Artistico sez. ass. "L. Piccolo" di Capo d'Orlando (Me);
  - b) Brancato Massimo Tindaro - Lavori urgenti e straordinari per la messa in sicurezza della scala di emergenza



## Servizio Edilizia Metropolitana

dell'edificio scolastico sede del Liceo Linguistico di Giardini Naxos sez. ass. I.I.S. "Caminiti-Trimarchi" di S. Teresa di Riva (Me).

5. **Trasmissione alla Regione Siciliana** della documentazione utile per la richiesta di accreditamento delle somme finanziate inerenti l'appalto degli "Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire presso l'I.T.T. "E. Majorana" nel comune di Milazzo (Me)". Ditta Oliva;
6. **Predisposizione e istruttoria** dei seguenti atti:
  - **n. 12 Decreti Sindacali** relativi all'approvazione delle perizie di spesa di altrettanti interventi di MS presso gli istituti scolastici di seguito elencati, atti propedeutici al reperimento delle risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli stessi (finanziamento Regione Sicilia Comunicato del 03/03/2020 estensione della Circolare n. 4 del 19/02/2019 per l'Esercizio Finanziario 2020) per l'ammontare complessivo di € 360.000,00:
    - I.T.T. "Copernico" nel Comune di Barcellona P.G. (Me);
    - I.I.S. "E. Ferrari" nel Comune di Barcellona P.G. (ME);
    - I.P.S.I.A. "Ferraris" nel Comune di Pace del Mela sez. ass. I.I.S. "Ferrari" di Barcellona P.G. (ME);
    - I.P.S.C.E.O.A. sez. ass. I.I.S. "R. Guttuso" nel comune di Milazzo (Me);
    - Liceo Scientifico sez. ass. I.I.S. "E. Medi" (Ex Palacultura) nel comune di Barcellona P.G. (Me);
    - I.I.S. "I. Conti Eller Vainicher" nel comune di Lipari (Me);
    - I.T.E.T. "Leonardo da Vinci" nel comune di Milazzo (Me);
    - I.T.T. "E. Majorana" nel Comune di Milazzo (ME);
    - Liceo "Archimede" nel comune di Messina;
    - I.I.S. "Medi" nel Comune di Barcellona P.G. (ME);
    - Istituto Tecnico Economico Statale "A.M. Jaci" di Messina;
    - I.T.E.T. "E. Fermi" nel Comune di Barcellona P.G. (Me);
  - **n. 12 Determinazioni dirigenziali** a contrarre dei succitati interventi (atto richiesto per l'ottenimento del finanziamento regionale)
  - **n.8 Istanze di finanziamento** per altrettanti progetti, di cui n. 3 già inviate alla Regione Siciliana, complete di allegati, riguardanti i seguenti progetti:
    - Interventi urgenti di m.s. da eseguire c/o l'I.I.S. "E. Ferrari" nel Comune di Barcellona P.G. (ME);
    - Interventi urgenti di m.s. da eseguire c/o l'I.P.S.I.A. "Ferraris" nel Comune di Pace del Mela sez. ass. dell'I.I.S. "Ferrari" di Barcellona P.G. (ME);
    - Interventi urgenti di m.s. da eseguire c/o l'I.T.T. "E. Majorana" nel Comune di Milazzo (ME).
  - **N. 2 Determinazioni dirigenziali** relative a:
    - LS Spadafora – Approvazione relazione asseverata, di cui al finanziamento con Delibera CIPE n.32/2010 per conclusione appalto
    - Accertamento somme per finanziamento ministeriale dei solai e controsoffitti degli istituti scolastici per un importo complessivo di € 305.000,00.
  - **N. 1 Dispositivo di pagamento** al M.I.T. relativo a finanziamento con delibera CIPE 6/2012 (dispositivo successivamente bloccato prima del mandato per successiva lettera ministeriale di sbocco somme a favore dell'Ente).
7. **Schema per affidamento incarico** di verifiche sismiche Istituto Ferrari di Barcellona (bozza di determina a contrarre, avviso manifestazione interesse, bozza disciplinare di gara e bozza disciplinare di incarico)
8. **Aggiornamento** elenco n. 18 progetti redatti nel 2018 ed inoltrati al Ministero di cui lo stesso ha fatto richiesta per eventuale finanziamento.
9. **Controllo** stanziamenti in Bilancio per futura programmazione di spesa.
10. **WEBINAR** il personale amministrativo ha partecipato ad alcuni corsi di formazione come da tabelle report trasmesse.

## Servizio Edilizia Metropolitana

Nel periodo indicato l'Ufficio, composto dal Geom. Carmelo GALOFARO (Responsabile Ufficio) coadiuvato dal Geom. Nicolò ANNA e dall'Arch. Domenico CALARCO, ha svolto i propri compiti in modalità di "lavoro agile" per portare a termine quanto dovuto nel migliore dei modi, non lesinando attività d'ufficio anche nei giorni non lavorativi e/o in orari poco consoni, per le seguente attività:

1. **Affidamenti** in corso per la realizzazione degli interventi in alcuni edifici scolastici, per i quali si provveduto alla relativa contabilizzazione ed alla predisposizione degli atti consequenziali per il pagamento in acconto da inviare all'Ufficio di ragioneria per il tramite del Responsabile del Servizio, Per gli stessi durante questo mese si è proceduto alla riapertura dei cantieri, con la redazione dei verbali di ripresa lavori con l'integrazione dei POS con le misure di sicurezza anti Covid-19:

- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'i.t.t. "E. Majorana" nel comune di Milazzo. Ditta: Oliva S.r.l. (Geom. Galofaro Carmelo);
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.T.T. "E. Majorana" nel comune di Milazzo; Ditta: FAMMA SRL (Geom. Galofaro Carmelo);
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.S.S. "G.B. Impallomeni" nel comune di Milazzo (Geom. Galofaro Carmelo);
- 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. (Geom. Galofaro Carmelo);
- 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. (Geom. Galofaro Carmelo);
- Lavori urgenti e straordinari per la messa in sicurezza dell'edificio scolastico sede del L.S. "E. Fermi" - sezione associata "Fermi - Sciascia" di Sant'Agata Militello (Me). (Geom. Anna Nicolò);
- Lavori urgenti per la sistemazione dei cornicioni nell'edificio scolastico I.T.C.G. "F. Borghese", sez. ass. dell'I.I.S. "Borghese - Faranda" nel comune di Patti (Me). (Geom. Anna Nicolò);
- Lavori urgenti per la parziale sostituzione degli infissi esterni pericolanti dell'I.P.A.A.O. - Liceo Artistico, sez. ass. del "L. Piccolo" di Capo d'Orlando (Me). (Geom. Anna Nicolò);
- Lavori urgenti necessari per la sistemazione dell'impermeabilizzazione nella copertura a terrazzo del "Corpo A" dell'I.T.T.E.F.M. - C.A.T. di via Forno sez. ass. dell'I.I.S. "Merendino" nel Comune di Capo d'Orlando. (Geom. Anna Nicolò);

2. **Progetti:**

- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza igienico-sanitaria da eseguire nell'area di pertinenza dell'I.T.E.T. "L. Da Vinci" nel comune di Milazzo (Geom. Galofaro Carmelo);
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.T.E.T. "E. Fermi" nel comune di Barcellona P.G. (Geom. Galofaro Carmelo);
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria per l'adeguamento dell'impiantistica e la messa in sicurezza igienico-sanitaria da eseguire c/o l'I.T.E.T. "L. Da Vinci" nel comune di Milazzo (Geom. Galofaro Carmelo);
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'IIS I.C.E. Vainicher del Comune di Lipari (ME). Trasmissione alla Soprintendenza BB.CC.AA. di Messina per l'ottenimento del parere autorizzativo (Arch. Calarco Domenico);
- Manutenzione straordinaria relativa al risanamento dei prospetti del L.C. "L.

**Ufficio  
Progettazione e  
manutenzione  
Edilizia scolastica 1**

## Servizio Edilizia Metropolitana

- VALLI” di Barcellona P.G. In corso di redazione. (Geom. Galofaro Carmelo e Arch. Calarco Domenico);
- Elaborazione grafici I.I.S. “Impallomeni” di Milazzo (Arch. Calarco Domenico);
  - 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. Documentazione integrativa per il Dipartimento Regionale Istruzione e Formazione Professionale Servizio XI (Arch. Calarco Domenico; Arch. Marino);
  - Ampliamento dell’IIS “ICE Vainicher” di Lipari. In corso di redazione. (Arch. Calarco Domenico; Arch. Marino);
  - Interventi straordinari di ristrutturazione, miglioramento e messa in sicurezza dell’edificio sede dell’I.T.E.T. e I.A. di Furci Siculo (ME) sez. ass. I.I.S. “S. Pugliatti” di Taormina. Scheda di sintesi del progetto a supporto del bando per la progettazione esecutiva degli impianti. (Arch. Calarco Domenico);
  - Completamento dell’impianto antincendio del L.C. “F. Maurolico” di Messina. In corso di redazione. (Arch. Calarco Domenico – Arch. Marino Caterina);
  - Lavori urgenti per la sistemazione della rete fognaria, con allacciamento definitivo alla rete comunale, da eseguire presso l’I.I.S. “F. P. Merendino” di Capo d’Orlando. In corso di redazione. (Geom. Anna Nicolò);
  - Lavori per la sistemazione, ristrutturazione ed il completamento delle facciate da eseguire presso il Liceo “L. Piccolo” sito nel comune di Capo d’Orlando. In corso di redazione. (Geom. Anna Nicolò);
  - Lavori urgenti per la messa in sicurezza e la sistemazione del locale cantinato, presso il Liceo “L. Piccolo” di Capo d’Orlando. In corso di redazione. (Geom. Anna Nicolò);
  - Lavori di manutenzione straordinaria per adeguamento alla normativa di sicurezza, igiene del lavoro da eseguire presso l’I.T.T. «E. Majorana» di Milazzo (Me). In corso di redazione. (Geom. Anna Nicolò);
3. **Utilizzo degli strumenti di comunicazione** (interlocuzione telefoniche e/o mediante messaggi di WhatsApp, corrispondenza telematica) per il necessario confronto amministrativo/finanziario tra i diversi colleghi del Servizio ed il responsabile P.O. Corsi in video conference di aggiornamento misure anti Covid-19 sui cantieri;

### Ufficio Progettazione e manutenzione Edilizia Scolastica 2

- Nel periodo 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” la seguente attività:
1. **Affidamenti in corso** per la realizzazione degli interventi in alcuni edifici scolastici, per i quali si provveduto alla relativa contabilizzazione ed alla predisposizione degli atti consequenziali per il pagamento in acconto da inviare all’Ufficio di ragioneria per il tramite del Responsabile del Servizio:
- Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l’i. s. “F. Bisazza” nel comune di Messina (Geom. Cordaro);
  - Interventi urgenti per la messa in sicurezza da eseguire negli edifici scolastici di competenza ricadenti nel comune di Messina (Geom. Cordaro);
  - Interventi urgenti per la messa in sicurezza dei prospetti per il ripristino delle normali condizioni di agibilità degli ambienti interni ed esterni del liceo s. “Archimede” nel comune di Messina (Geom. Cordaro);
  - Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l’I.I.S. “Antonello” nel comune di Messina (Geom. Cordaro);

## Servizio Edilizia Metropolitana

- Interventi urgenti per la messa in sicurezza dei prospetti per il ripristino delle normali condizioni di agibilità degli ambienti interni ed esterni dell'I.T.T. sez. associata dell'I.I.S. "Verona Trento" nel comune di Messina (Geom. Cordaro);
  - Interventi per il mantenimento in efficienza degli impianti antincendio negli edifici scolastici di competenza nel comune di Messina e nei comuni del versante jonico (Geom. Cordaro);
  - Intervento urgente per la verifica della stabilità dei soffitti da eseguire c/o il liceo "G. Seguenza" nel comune di Messina (Geom. Cordaro);
  - Interventi urgenti e straordinari per la messa in sicurezza della scala d'emergenza dell'edificio scolastico sede del liceo linguistico di Giardini Naxos sezione associata dell'I.I.S. "Caminiti - Trimarchi" di Santa Teresa di Riva (Messina). L'arch. D.M. Giacobbe, referente per diversi edifici scolastici ricadenti nel comune di Messina e nei comuni del versante Jonico è subentrata al Geom Martino, in quiescenza dal 01 maggio u.s., nella funzione di Direttore dei lavori e Direttore operativo del predetto intervento, predisponendo gli atti propedeutici all'avvio dei lavori;
  - Interventi di M.S. Da eseguire c/o il l. Statale "Ainis" di Messina. L'arch. Marino Caterina, subentrata al Geom Martino, in quiescenza dal 01 maggio u.s., nella funzione di Direttore dei lavori e Direttore operativo ha definito gli atti conclusivi dell'intervento in questione, già ultimato.
2. **Attività preliminare alla consegna di nuovi lavori**
- Costruzione di un edificio da adibire a Liceo Scientifico "C. Caminiti", stralcio funzionale aule, laboratori e uffici. Comune di S. Teresa Riva (ME). Aggiornamento sicurezza in cantiere (Arch. Calarco Domenico \_ Geom. Anna Nicolò);
3. **Utilizzo degli strumenti di comunicazione** (interlocazione telefoniche e/o mediante messaggi di WhatsApp, corrispondenza telematica) per il necessario confronto amministrativo/finanziario tra i diversi colleghi del Servizio e/o degli Uffici delle diverse Direzioni (Protezione Civile) per attività di cura e pulizia negli spazi esterni degli edifici scolastici;
4. **Progetti:**
- Messa in sicurezza scala esterna di emergenza e revisione copertura a tetto del liceo s. "Archimede" nel comune di Messina di € 95.000,00. \_ Aggiornamento (Geom. Cordaro);
  - Intervento urgente da eseguire nel plesso di San Placido Calonerò, sede dell'Istituto Cuppari (Arch. Giacobbe);
  - Restauro ex convento di Alcara Li Fusi. Aggiornamento e predisposizione delle fasi propedeutiche all'inserimento dei dati nelle schede per l'accesso al finanziamento nella relativa misura (Arch. Giacobbe);
  - Interventi urgenti necessari per la manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.I.S. – Liceo Classico "F. Maurolico" del comune di Messina". Predisposizione dei relativi elaborati per la trasmissione alla Soprintendenza BB.CC.AA. per acquisizione del necessario parere (Arch. Marino)
5. **Collaborazione** alla stesura e approvazione del regolamento sugli acquisti verdi (Arch. Giacobbe);
6. **Piattaforma ARES** (Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica) aggiornamento dati e nuovo inserimento scheda in previsione della realizzazione dell'edificio destinato a

## Servizio Edilizia Metropolitana

sede del liceo di S. Teresa Riva.

### 7. Webinair:

- La progettazione e gli interventi con Master Tool sulle nuove tecnologie di recupero delle strutture (Arch. Giacobbe);
- Il caso VeluxLab” relativo alla progettazione dei green roofs (Arch. Giacobbe);
- Benessere organizzativo: come gestire lo stress da lavoro in smart working (Arch. Giacobbe; Arch. Marino);
- Prove di resistenza al fuoco per impianti di fornitura servizi (Arch. Giacobbe);
- Green public procurement Strumenti e metodi per l’applicazione dei CAM negli appalti della PA (come delegato del gruppo CAM della IV dir.) (Arch. Giacobbe);
- La procedura operativa e amministrativa del debito fuori bilancio (Arch. Giacobbe);
- Programmare e progettare le procedure di affidamento per oltrepassare la crisi (Arch. Giacobbe);
- Progettare per ripartire: Un Tavolo di pratiche per la progettazione europea d’Area Vasta, nell’ambito del programma Metropoli Strategiche (Arch. Giacobbe delegato del gruppo di studio GPP della IV Direzione);
- La gestione del Patrimonio nell’Ente locale (Arch. Giacobbe);
- Fase 2 e ripartenza dopo emergenza Covid, DCPM 17 maggio 2020 (Arch. Giacobbe; Arch. Marino));
- Le riserve nei LLPP nell’Emergenza Covid19 (Arch. Giacobbe);
- La piattaforma PELL e CITYLIGHT, progetto ENEA (Arch. Giacobbe);

L’ufficio nel mese di maggio ha, tra le altre cose, svolto tutte le attività necessarie per l’applicazione dei protocolli per il contenimento del Covid 19 e, più precisamente, il Responsabile dell’Ufficio coadiuvato dal collega Loria Giovanni, ha progettato e realizzato la cartellonistica informativa, da appendere negli uffici dell’Ente. Il Dipendente Loria, inoltre, ha proseguito nell’attività di informatizzazione dei fogli di lavoro degli operai inserendo tutte le attività svolte durante il 2020, predisponendo il foglio di lavoro tipo, in uso alla squadra di piccola manutenzione da compilare on-line. Gli operai a disposizione dell’Ufficio, in reperibilità, pronti ad intervenire in caso di necessità, risolvendo le criticità di loro competenza:

- Sostituzione dei corpi illuminanti in diversi uffici; installazione dei dispenser di gel igienizzante negli edifici adibiti a servizi, provvedendo a mantenerli riforniti di gel (La Fauci Gaetano);
- Intervento urgente nell’edificio ex Riviera per la presenza di perdita di acqua all’interno del condominio in cui ricadono per la presenza di perdita di acqua da alcune tubazioni; Intervento di sostituzione dei rubinetti miscelatori non funzionanti ed una cassetta di scarico, negli uffici di via XXIV Maggio (Gazzo Vincenzo);

Il Responsabile dell’Ufficio, unico tecnico in forza all’ufficio Manutenzione Edilizia, anche in presenza, ha svolto la seguente attività:

1. Affidamenti in corso per la realizzazione degli interventi negli edifici adibiti a servizi dell’Ente, per i quali si è provveduto alla relativa contabilizzazione ed alla predisposizione degli atti consequenziali per il pagamento in acconto da inviare all’Ufficio di ragioneria per il tramite del Responsabile del Servizio. Per gli stessi durante questo mese si è proceduto alla riapertura dei cantieri, con l’adozione delle misure di sicurezza anti Covid-19:

- Ristrutturazione dei laboratori di rilevazione ambientale, all’ex IAI;
- Lavori necessari allo spostamento della Polizia Provinciale nella nuova sede;
- Manutenzione ordinaria degli impianti di climatizzazione, provvedendo alla

**Ufficio  
Manutenzione  
Edilizia  
metropolitana**

## Servizio Edilizia Metropolitana

pulizia dei filtri e ad una prima sanificazione degli impianti stessi;

- o Manutenzione ordinaria degli ascensori;
- o Manutenzione ordinaria degli impianti antincendio intervenendo, in trasferta, per un problema straordinario presso l'ex colonia Iria di Sant'Agata Militello;
- o Assistenza per la Verifica tecnica di vulnerabilità sismica dell'immobile di proprietà già adibito ad uffici della Polizia della Città Metropolitana di Messina di via Don Orione in Messina;

### 2. Progetti:

- o Elaborazione con sviluppo di ipotesi della destinazione dell'edificio di via Don Orione a sede staccata del liceo Scientifico "G. Seguenza";
- o Ipotesi di studio per la realizzazione della sede staccata dell'Istituto Tecnico Nautico, nell'area del Verona Trento;

Nel periodo indicato l'Ufficio, composto dalle signore Piccolomini Concetta e Tripodo Rosaria, ha svolto in modalità di "lavoro agile" la seguente attività:

**Spese Indifferibili:** in attuazione degli obblighi imposti dalla L. 23/96, l'Ente è tenuto a far fronte alle spese di funzionamento e di manutenzione relative ad interventi urgenti necessari per il ripristino delle normali condizioni di esercizio, per la continuità didattica, degli istituti scolastici. A tal uopo si è provveduto all'aggiornamento dei report delle spese sostenute dagli Istituti scolastici di competenza, in sostituzione dell'Ente, nonché tutte le attività connesse al perfezionamento delle relative procedure:

- 1) Anno 2019, esame per l'ammissibilità delle spese che saranno oggetto di rimborso nel corrente anno finanziario;
- 2) Controllo delle spese rendicontate per gli anni 2017/2018, per le quali si è proceduto al rimborso in acconto nell'anno 2019;
- 3) Rubricazione delle spese sostenute nei mesi di febbraio/marzo a seguito della chiusura degli edifici scolastici per sanificazione e disinfezione dei locali (controllo delle fatture e mandati), quantificazione della spesa
- 4) Note di riscontro alle richieste dei Dirigenti Scolastici per le spese di cui sopra nonché solleciti per integrazione della documentazione fiscale;
- 5) Predisposizione dell'atto di impegno della somme oggetto di rimborso per la disinfezione per il successivo inoltro agli uffici di ragioneria;
- 6) Emanazione della comunicazione circolare con gli II.SS. in merito agli interventi necessari per la disinfestazione dei locali per gli esami di stato 2020 mese di giugno, con carico di rendicontazione.

La dipendente Piccolomini Concetta, quale componente del gruppo di lavoro SI.GE.CO. – Controllo di I livello, inoltre in orari diversi della giornata, ha partecipato agli incontri in video conferenza con la Responsabile e gli altri componenti. Ha collaborato, in remoto, con il gruppo di lavoro al controllo della documentazione dei comuni di Capri Leone e Torrenova per la compilazione delle relative check-list.

**Ufficio Competenze scolastiche**

## Servizio Patrimonio

### Funz. Resp. P.O.: Coordinamento attività Servizio.

Dipendenti n. 2 (due): 1 Istruttore Amministrativo ed 1 Esecutore Amministrativo.

Giornate lavorative per dipendente 20 Totale (20x2) 40

Giornate lavorative in SW 38

Giornate lavorative in presenza 1

Percentuale di presenza in SW 95%

Il personale svolge attività in collaborazione con il Funzionario Responsabile del Servizio Patrimonio.

Nel periodo di emergenza Covid-19 ha svolto attività amministrative del Servizio e attività relative ad incarichi del Funzionario in qualità di RUP lavori pubblici.

Le attività svolte in modalità SW sono state (e sono in continuo aggiornamento):

Predisposizione atti indizione gara su piattaforma telematica;

Report giornaliero e mensile presenze/assenze del personale del Servizio;

Report settimanale del protocollo interno del Servizio;

Aggiornamento settimanale report attività dei/le dipendenti del Servizio;

N. 7 webinar di formazione.

L'Istruttore Amministrativo ha, inoltre, svolto attività in qualità di Presidente del Comitato Unico di Garanzia:

ha mantenuto contatti via telefonica ed in video conferenza con i Presidenti della Rete Nazionale dei CUG sulle materie di competenza, in situazione emergenza Covid-19;

ha inviato corrispondenza ai vertici amministrativi dell'Ente e ai/alle dipendenti;

ha inviato link di webinar all'Ufficio Formazione dell'Ente per i dipendenti e le dipendenti;

ha mantenuto aggiornato il sito web del Comitato ai fini di una continua informazione in tempo di Covid-19;

ha organizzato due convocazioni del Comitato in video-conferenza per l'approvazione della Relazione annuale 2019 del personale e per trattare temi in materia di benessere organizzativo.

### Relazione attività svolta dall'Ufficio Gestione Beni Immobili.

#### PERIODO DI RIF. 01 MAGGIO – 31 MAGGIO

21 giornate lavorative X 4 dipendenti 84

Giornate lavorative SW effettuate 66

#### Percentuale di presenza in SW 78,57 %

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

L'ufficio, nel periodo di emergenza coronavirus, ha continuato a svolgere le attività ordinarie previste.

Dall'approvazione dell'inventario beni immobili per l'anno 2019, si sta procedendo ad eseguire per ogni singola Regione Agraria, le relative visure catastali delle particelle che risultano di proprietà dell'Ente, al fine di verificarne i dati, e poter eseguire le relative variazioni nel nuovo inventario 2020.

Si precisa, che sono state eseguite circa 970 visure catastali verificate e catalogate, differenziando quelle anomale il cui studio andrà approfondito;

Sono stati inoltre predisposti e riscontrate note per adempimenti ed attività di competenza dell'ufficio e relative al personale.

E' stato effettuato il controllo settimanale dei locali ex Colonia Iria di S. Agata Militello.

Inoltre si è registrata la partecipazione del personale a vari corsi di formazione webinar.

**Ufficio Gestione  
beni immobili**



**Ufficio  
Valorizzazioni beni  
immobili**

Riepilogando:

**PERIODO DI RIF. 16 MARZO – 31 MAGGIO**

55 giornate lavorative X 4 dipendenti 220

Giornate lavorative SW effettuate 148

**Percentuale di presenza in SW 67,27 %**

Sono state eseguite 1388 visure catastali al 31/05/2020.

E' stata trasmessa la relativa denuncia per forzatura con scasso dei locali ex Colonia Iria di S. Agata Militello. Sono stati inoltre predisposti note per adempimenti ed attività da svolgere del personale. Trasmissione note agli uffici competenti per il proseguo degli adempimenti. Partecipazione del personale a vari corsi di formazione webinar.

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

Dal 1 al 31 Maggio sono state svolte le seguenti attività:

1. Predisposizione n. 32 perizie di stima dei terreni di proprietà nel Comune di Messina;
2. Inserimento in cloud nella cartella specifica;
3. Realizzazione banca dati con inserimento di tutti i terreni periziati;
4. aggiornamento inventario beni immobili in collaborazione con l'Ufficio "Gestione Patrimonio Immobiliare.

Sono state effettuate:

- n. 1182 visure catastali, n. 1182 estratti di mappa, n. 1182 sovrapposizioni con google per la redazione perizie di stima dei terreni;
- N. 188 visure catastali in supporto al servizio Viabilità;

Si è proceduto alla redazione della perizia di stima dei 12 appartamenti del compendio immobiliare dell'Ex Hotel Riviera, predisposizione del relativo Avviso Pubblico di manifestazione di interesse e del Bando;

1. Aggiornamento perizie di stima di tutti i terreni di proprietà siti in località Papardo;
2. N. 12 partecipazioni ai corsi webinar;
3. N. 5 note per utenza esterna;
4. Predisposizione atti propedeutici all'avvio di n. 2 cantieri Edili.

Riepilogo presenze nel periodo:

20 giornate lavorative X 4 dipendenti 80

Giornate lavorative SW effettuate 72 (di cui 8 in Ufficio)

Percentuale di presenza in SW 90 %



Tutte le lavorazioni svolte possono essere consultate nelle cartelle condivise cloud, o nella corrispondenza mezzo mail istituzionale che quotidianamente viene trasmessa.

Nel periodo precedente ovvero dal 16 Marzo al 30 Aprile le attività svolte sono le seguenti:

1. Comunicazioni continue tramite mail istituzionale per aggiornamento delle attività svolte e trasmissione report settimanali;
2. Inserimento lavoro svolto in cartella condivisa cloud;
3. N. 15 note di trasmissione all'utenza esterna;
4. N. 4 note di trasmissione con l'utenza interna;
5. N. 4 Contabilità lavori e trasmissione alla ragioneria;
6. N. 3 Corsi Webinar;
7. N. 13 visure catasto fabbricati;
8. N. 458 visure catasto terreni;
9. N. 471 sovrapposizioni;
10. N. 471 estratti stralcio di mappa;
11. N. 471 aerofotogrammetrie;
12. N. 8 Stime case cantoniere;
13. N. 15 predisposizione schede per le stime terreni;
14. N. 1 delibera consiliare di sdemanializzazione;
15. N. 1 Delibera per la vendita del terreno sito nel Comune di Acquedolci;
16. Aggiornamento settimanale delle presenze e dei report;

Nell'ambito delle misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus), che prevede l'attuazione del massimo utilizzo di modalità di lavoro agile, per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, l'Ufficio **“Concessioni, Autorizzazioni e Nulla Osta stradali”**, ha approntato il lavoro in modalità **“smart working”**, garantendo la continuità del servizio attraverso la presenza giornaliera di almeno un dipendente, con le risultanze sotto indicate:

- n. 9 autorizzazioni;
- n. 2 nulla osta;
- n. 8 diniego;
- n. 26 avvio del procedimento con richiesta documenti;
- n. 9 avvio del procedimento del diniego;
- n. 8 risposte ad e-mail di utenti esterni;
- n. 7 relazioni settimanali;
- n. 5 lettere di risposta;
- n. 1 revoca di autorizzazione;
- n. 13 proroghe per inizio e fine lavori.

Nel periodo compreso tra il 01/05 ed il 31/05/20 per un totale di n. 20 giorni lavorativi (escludendo festivi, sabato e domenica) lo svolgimento dello lavoro è stato così distribuito:

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

- 20 giornate di lavoro x 3 dipendenti = 60 gg.
- Giornate di lavoro in Smart working = 59 gg.
- Percentuale di presenza in smart working = 98,33 %

Riepilogando, nel periodo compreso tra il 23/03 ed il 31/05/20 per un totale di n. 48 giorni lavorativi (escludendo festivi, sabato e domenica) lo svolgimento dello lavoro è stato così distribuito:

- **n. 20 autorizzazioni;**
- **n. 6 nulla osta;**
- **n. 9 diniego;**
- **n. 38 avvio del procedimento con richiesta documenti;**
- **n. 11 avvio del procedimento del diniego;**
- **n. 16 risposte ad e-mail di utenti esterni;**
- **n. 10 relazioni settimanali;**
- **n. 8 lettere di risposta;**
- **n. 1 revoca di autorizzazione;**
- **n. 14 proroghe per inizio e fine lavori.**
- **48 giornate di lavoro x 3 dipendenti = 144 gg.**
- **Giornate di lavoro in Smart working = 103 gg.**
- **Percentuale di presenza in smart working = 71,52 %**

## **Servizio Protezione Civile**

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

Attività quotidiana di coordinamento ed indirizzo degli Uffici e del personale ad essi applicato per gli obiettivi specifici affidati al Servizio e gestione corrispondenza mail, programmazione attività settimanali in S.W. del personale e mensile del S.P.R. compresa la liquidazione delle spettanze. Attività di raccordo con gli altri Enti ed Istituzioni nell'emergenza Covid-19; attività connesse al ruolo di Responsabile Unico del Procedimento e/o progettista e componente Ufficio Direzione Lavori per i seguenti obiettivi/progetti:

Progetto Strada Panoramica Castoreale Monti Peloritani - Progetto caratterizzazione detriti Torrente Nisi - Attività cantiere ponte Calderà - Cantiere barriera para massi Fiumedinisi - Prosecuzione attività per il progetto SiRiMe - Riavvio portale del SITR – valutazione possibile convenzione con Invitalia per attivazione Piano Rafforzamento Amministrativo previsto nel Masterplan - Attività di verifica disponibilità del volontariato per campagna prevenzione incendi 2020 su indicazione del Prefetto d'intesa con DRPC Servizio Volontariato ed Ispettorato Foreste di Messina.

Partecipazione a Webinar formativi e video conferenze.

*Di seguito report sintetico dell'attività svolta in Smart-Working dal Responsabile del Servizio:*

**Settimana dal 4 al 8 maggio 2020**

**Giorno 4** - Esame nota Ricciardello Costruzioni richiesta sostituzione tipologia di acciaio per realizzazione ponte Calderà: confronto con Direttore Lavori e Rup - ripresa del fascicolo Progetto Strada Panoramica Castoreale Monti Peloritani: collegamento e messa in sicurezza al fine di valutare le possibili soluzioni tecnico – amministrative in ragione dell'approvazione del bilancio dell'ente e dell'atto di indirizzo del Sindaco del 30/04/2020 - attività amministrativa ordinaria inoltra posta.

**Giorno 5** - preparazione riunione e partecipazione incontro con impresa Ricciardello per problematiche cantiere ponte Calderà;

- riunione con Dirigente per attività gestionale - contatti con enti per verificare stato di attuazione dei pareri per conferenza dei servizi progetto piano di caratterizzazione detriti da rimuovere dal Torrente Nisi;

**Giorno 6** - Riunione gruppo D.L. ponte Calderà per problematiche attività cantiere ponte Calderà misure anticovid – 19 - invio pec per ripresa cantiere barriera para massi Fiumedinisi a impresa Ingegneria e Costruzioni e D. L. interno all'ente - prosecuzione attività per il progetto SiRiMe - contatti con Ance Sicilia per problematica relativa ai costi integrazione sicurezza cantieri edili covid – 19 - attività amministrativa ordinaria, posta;

**Giorno 7** - contatti con Ispettori di Cantiere ponte Calderà per problematiche connesse alla messa in opera dei "materassi Reno" in un tratto dell'alveo del Torrente secondo indicazioni progettuali - prosecuzione attività SiRiMe e contatti con Telecom per dettagli proposta;

- partecipazione a Webinar ore 11,00 – 12,30 "la tecnologia come fattore abilitante per lo Smart Working" - contatti Comune di Barcellona P. G. per procedure di liquidazione delle prove di carico pali di fondazione spalle ponte Calderà;

**Giorno 8** - progetto SiRiMe controllo CSA per Video Wall - attività amministrativa posta - Preparazione sopralluogo cantiere ponte Calderà - Ore 11,30 trasferta per visita cantiere ponte Calderà, rientro 14,10.

**Settimana dal 11 al 15 maggio 2020**

**Giorno 11** - riunione con C.P.T. per problematiche connesse all'integrazione sicurezza cantieri per covid – 19 - contatti con azienda ESRI per riavvio portale del SISTR (recentemente incardinato al Servizio Protezione Civile) al fine di utilizzare per un periodo di 6 mesi uso gratuito piattaforma informatica cloud per emergenza covid – 19 - contatti ufficio contratti per verificare lo stato di attuazione del contratto con Ditta Ingegneria e Costruzioni che non ha ripreso i lavori.

**Giorno 12** - completata attività istruttoria del CSA progetto SiRiMe per Video Wall - Contatti con dott. Giusti (Agenzia Coesione) per valutazioni in ordine alla possibilità di attivazione convenzione con Invitalia per Piano Rafforzamento Amministrativo previsto nel Masterplan e di cui svolgo funzioni di RUP - SISTR attività organizzativa e contatti interni - attività amministrativa posta e contatti interni - ore 11,00 partecipazione videoconferenza Metropoli Strategiche gruppo di lavoro GPP.

**Giorno 13** - coordinamento attività aggiornamento progetto piano caratterizzazione detriti torrente Nisi per gli aspetti connessi all'integrazione costi sicurezza cantiere per Covid – 19 - progetto SiRiMe attività istruttoria CSA per Sirene - esame previsione costi integrativi sicurezza cantiere ponte Calderà per Covid – 19 - collaborazione con Servizio ragioneria per attività istruttoria documentazione da trasmettere a Cassa Depositi e Prestiti per richiesta contributo agli investimenti quale cofinanziamento del progetto ponte Calderà giusto Accordo di Collaborazione tra i due enti.

**Giorno 14**

- prosecuzione attività per progetto esecutivo SiRiMe - attività amministrativa e mail - riunione con RUP e D.L. per prosecuzione attività cantiere ponte Calderà - Contatti con Ingegnere Capo Genio Civile per problematiche relative a progetti viabilità - Contatti con Autorità di Bacino Regione Siciliana per

conferenza servizi progetto caratterizzazione detriti Torrente Nisi.

**Giorno 15** - attività amministrativa posta mail, contatti con responsabili Uffici - Prosecuzione esame procedure per prosecuzione progetto Panoramica Castoreale Monti Peloritani - ore 14,30 – 16,30 videoconferenza per attività SITR con ESRI - ore 16,40 – 17,30 videocall con CPT per problematica Covid – 19.

### **Settimana dal 18 al 22 maggio 2020**

**Giorno 16** - programmazione attività personale del Servizio - attività amministrativa posta mail - prosecuzione istruttoria progetto esecutivo SiRiMe - programmazione attività per smontaggio PMA del 118.

**Giorno 18** - riunione con RUP e D. L. per attività cantiere ponte Calderà e problematica sostituzione acciaio - contatti con DRPC per supporto attività logistica covid – 19 - preparazione e partecipazione a videoconferenza ore 12,00 sala giunta per svincolo Alì Terme – CAS - Contatti con Assessore Comune di Messina per 2<sup>a</sup> Sirena da inserire nel progetto SiRiMe.

**Giorno 19** - prosecuzione progetto SiRiMe istruttoria elenco prezzi - prosecuzione contatti Assessore Comune di Messina per progetto SiRiMe - Contatti con Ing. Schirò Comune di Barcellona P. G. per attività propedeutiche alla liquidazione delle prove di carico Geolab, predisposizione schema di scrittura privata del Comune - Videocall con CPT approfondimento problematica integrazione costi sicurezza cantieri per Covid – 19 - Videocall per SITR con personale dell'Ufficio.

**Giorno 20** - completamento esame elenco prezzi progetto SiRiMe - partecipazione videoconferenza Prefettura per attività prevenzione incendi 2020 - contatti con geom. Buccheri per attività relative al SITR.

**Giorno 21** Riunione per attività cantiere ponte Calderà con RUP e D.L. . Trasferta Barcellona P. G. per visita cantiere (P. ore 11,00 R. ore 14,00) ore 18,00 Webinar la sicurezza dei cantieri covid – 19.

**Giorno 22** - esame aspetti connessi all'esternizzazione di servizi di ingegneria per il progetto Panoramica Castoreale Monti Peloritani con specifico riferimento allo studio geologico considerato che da contatti intersorsi con il Dott. Roccafore è emersa l'indisponibilità per eccessivo carico di lavoro a svolgere la funzione dopo il pensionamento del Dott. Riolo già incaricato - attività amministrativa posta mail e contatti con componenti Uffici del Servizio.

### **Settimana dal 25 al 29 maggio 2020**

**Giorno 25** - attività per procedure sicurezza integrativa nei progetti per covid – 19 - organizzazione attività del personale degli Uffici incardinati al Servizio di PC - Organizzazione attività per coordinamento possibile impiego del volontariato di protezione civile iscritto nell'albo regionale per campagna prevenzione incendi 2020 secondo richiesta del Prefetto di Messina. Riunione videoconferenza con Ispettorato Forestale (Gustavo Lampi) e DRPC (Vecchio – Fichera);

**Giorno 26** - prosecuzione attività preparatorio procedura per acquisizione servizi di ingegneria per progetto Panoramica Castoreale e contatti informali con componenti Ufficio che ha curato il progetto preliminare - Predisposizione nota di Intimazione alla Impresa Ingegneria e Costruzioni di ripresa lavori barriera para massi Fiumedinisi ed avviso di revoca affidamento in caso di inadempienza;

**Giorno 27** - Completamento esame progetto SiRiMe esecutivo con nota di adesione pervenuta dal Comune di Messina - ore 15,00 Webinar codice di protezione civile - contatti con Invitalia per prosecuzione iniziativa convenzione per PRA - prosecuzione esame problematica bando servizi ingegneria progetto Panoramica Castoreale - Attività amministrativa e posta mail.

**Giorno 28** - attività esame bando e disciplinare per servizi di Ingegneria progetto Panoramica Castoreale - Contatti con net4market per verifica disciplinare informatico per bando tipo procedura aperta - Revisione del progetto esecutivo SiRiMe completo - ore 11,00 videoconferenza con Ispettorato Foreste (Lampi) e DRPC – S07 Volontariato (Fichera) - attività amministrativa e posta mail.

**Giorno 29** - Completamento esame progetto SiRiMe collazionamento e validazione esecutivo - - Accreditemento per generazione CUP provvisorio progetto SiRiMe come 4^Dir. - Riunione con Dirigente per progetto Geonet (SITR) ed attività cantiere ponte Calderà - Contatti con Dipartimento ARIT (informatica) della Regione Siciliana per linee guida progetti connessi al D.D. 423/18 - attività amministrativa e posta mail.

**Ufficio Interventi  
Protezione Civile**

L'Ufficio ha proseguito l'attività legata ai cantieri mantenendo i contatti con i relativi Direttori dei Lavori; ha riscontrato la corrispondenza nella e-mail istituzionale; ha proseguito il rapporto giornaliero con i coordinatori di turno della S.P.R. per informazioni su eventuali interventi particolari; è continuata la programmazione della S.P.R. per il mese di Giugno e la predisposizione dei conteggi dei turni in reperibilità del mese di Aprile; è continuata 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.

Il Responsabile dell'Ufficio Interventi a partire dal 11.05.2020 ha svolto la sua attività direttamente in Ufficio predisponendo i servizi con il personale esecutore

In collaborazione con il Dipartimento Regionale di P.C. e con la Centrale Operativa del 118, ed interventi diretti sulle SS.PP. dietro richiesta dei Servizi di Viabilità Metropolitana.

**Di seguito rendiconto sintetico dell'attività svolta in Smart-Working dai dipendenti dell'ufficio:**

*Il presente rendiconto dell'attività svolta in parte in lavoro "agile" ed in parte presente in Ufficio include anche tutto il personale incardinato all'Ufficio Interventi di Protezione Civile come pure il personale di altri Uffici, che è stato messo a supporto in caso di necessità. Di seguito si elenca il personale tutto:*

*I.D.R.U.T. geom. F. Cristaudo responsabile dell'Ufficio*

*Istr. Amm. Sig.ra C. Sedia*

*Op. Spec. Centro Radio Sig. G. Freni*

*Op. Spec. Centro Radio Sig.ra G. Del Popolo*

*A.M.P.S. A. Spadaro*

*Op. Spec. C. Gambadoro*

*Esec. Strad. D. Arena*

*Esec. Strad. G. Cartella*

*Esec. Strad. F. Nava*

*Esec. Strad. G. Scudellà*

*Esec. Strad. G. Venuti*

*Es. Amm. P. Gugliandolo*

*Es. Amm. G. Siragusano*

**Settimana dal 04 al 08 Maggio 2020**

**Lunedì 04.05.2020** il sottoscritto ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il

*proprio domicilio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Ha proseguito attività legata ai cantieri dove è incaricato Ispettore di cantiere mantenendo i contatti con i relativi Direttori dei Lavori. Ha riscontrato la corrispondenza nella e-mail istituzionale. Ha sentito, come è solito fare, il coordinatore di turno della S.P.R. per informarsi se durante il turno ci sono stati interventi. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi al controllo e ai conteggi dei turni di reperibilità di aprile e sistemazione cartaceo documentazione reperibilità. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

**Martedì 05.05.2020** *il sottoscritto ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Ha proseguito attività legata ai cantieri dove è incaricato Ispettore di cantiere mantenendo i contatti con i relativi Direttori dei Lavori. Ha riscontrato la corrispondenza nella e-mail istituzionale. Ha sentito, come è solito fare, il coordinatore di turno della S.P.R. per informarsi se durante il turno ci sono stati interventi. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi alla costruzione di una tabella di conteggio per ogni dipendente dei giorni di servizio in SW, in sede, in servizio esterno e conteggio delle assenze (congedi e 104), dal 16 marzo al 30 aprile e riepilogo complessivo. Invio tabella al Responsabile del Servizio. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

**Mercoledì 06.05.2020** *il sottoscritto ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Ha proseguito attività legata ai cantieri dove è incaricato Ispettore di cantiere mantenendo i contatti con i relativi Direttori dei Lavori. Ha riscontrato la corrispondenza nella e-mail istituzionale. Ha sentito, come è solito fare, il coordinatore di turno della S.P.R. per informarsi se durante il turno ci sono stati interventi. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi al controllo e ai conteggi dei turni di reperibilità di aprile. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

**Giovedì 07.05.2020** *il sottoscritto ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del*

*Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Ha proseguito attività legata ai cantieri dove è incaricato Ispettore di cantiere mantenendo i contatti con i relativi Direttori dei Lavori. Ha riscontrato la corrispondenza nella e-mail istituzionale. Ha sentito, come è solito fare, il coordinatore di turno della S.P.R. per informarsi se durante il turno ci sono stati interventi. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi alla correzione delle matricole dei dipendenti esecutori stradali risultate errate e conseguente successiva correzione delle schede di liquidazione. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

**Venerdì 08.05.2020** *il sottoscritto ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Ha proseguito attività legata ai cantieri dove è incaricato Ispettore di cantiere mantenendo i contatti con i relativi Direttori dei Lavori. Ha riscontrato la corrispondenza nella e-mail istituzionale. Ha sentito, come è solito fare, il coordinatore di turno della S.P.R. per informarsi se durante il turno ci sono stati interventi. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio ad esclusione dell'AMPS Sig. A. Spadaro che è stato utilizzato per un trasporto dal Direttore dell'autoparco provinciale. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia è stata posta in congedo. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

### **Settimana dal 11 al 15 Maggio 2020**

**Lunedì 11.05.2020** *il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio ad esclusione dell'AMPS Sig. A. Spadaro, dell'Esec. Strad. D. Arena e dell'Oper. Spec. C. Gambadoro che nella programmazione settimanale sono stati messi in servizio per effettuare la piccola manutenzione dei mezzi e della strumentazione in uso alla squadra di P.C. preparandoli per l'impegno del giorno dopo sulla viabilità metropolitana.*

*L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia prosegue con il congedo. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

**Martedì 12.05.2020** *il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a*

*disposizione al proprio domicilio ad esclusione dell'AMPS Sig. A. Spadaro, dell'Esec. Strad. D. Arena e dell'Oper. Spec. C. Gambadoro che sono stati utilizzati per un intervento sulla viabilità metropolitana nel Comune di Caronia per la sistemazione del piano viabile mediante l'eliminazione delle radici degli alberi sulla SP. 164/Q (ex SS113) Ponte Furiano-Acquedolci-Caronia.*

*La programmazione settimanale prevedeva anche il rientro degli Esec. Strad. Sig. F. Nava e Sig. G. Cartella che sono stati messi in servizio per effettuare la piccola manutenzione dei mezzi e della strumentazione in uso alla squadra di P.C. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia prosegue con il congedo. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

**Mercoledì 13.05.2020** *il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio ad esclusione dell'AMPS Sig. A. Spadaro, dell'Esec. Strad. D. Arena e dell'Oper. Spec. C. Gambadoro che sono stati utilizzati per un intervento sulla viabilità metropolitana nel Comune di San Marco D'Alunzio per la sistemazione del piano viabile mediante l'eliminazione delle radici degli alberi sulla SP. 160. La programmazione settimanale prevedeva anche il rientro degli Esec. Strad. Sig. G. Scudellà e Sig. G. Venuti che sono stati messi in servizio per effettuare la piccola manutenzione dei mezzi e della strumentazione in uso alla squadra di P.C. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi alla creazione cartelle di archiviazione posta Impostazione schema del nuovo foglio di firma e schema della riorganizzazione SPR. Trasmissione schemi al responsabile di ufficio. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

**Giovedì 14.05.2020** *il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio ad esclusione dell'AMPS Sig. A. Spadaro, dell'Esec. Strad. D. Arena e dell'Oper. Spec. C. Gambadoro che sono stati utilizzati per un intervento sulla viabilità metropolitana nel Comune di Castoreale per il ripristino del sistema di smaltimento acque meteoriche mediante la pulitura di tombini, pozzetti e cunette ed l'eliminazione di una frana che copriva un tombino sulla SPA. Bafia-Margi . La programmazione settimanale prevedeva anche il rientro degli Esec. Strad. Sig. F. Nava e Sig. G. Cartella che sono stati messi in servizio per effettuare la piccola manutenzione dei mezzi e della strumentazione in uso alla squadra di P.C. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi ai contatti telefonici per ricerca e fornitura dati (interventi 2019) per conto annuale. Controllo schede liquidazione reperibilità Aprile. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il*



*proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

**Venerdì 15.05.2020** il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio. La programmazione settimanale prevedeva il rientro degli Esec. Strad. Sig. G. Scudellà e Sig. G. Venuti che sono stati messi in servizio per effettuare la piccola manutenzione dei mezzi e della strumentazione in uso alla squadra di P.C. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi al controllo schede liquidazione reperibilità Aprile Presenze servizio Sitr dal 18/05. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione

### **Settimana dal 18 al 22 Maggio 2020**

**Lunedì 18.05.2020** il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile ha effettuato il proprio servizio in Autoparco per effettuare la piccola manutenzione dei mezzi e della strumentazione in uso. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi al proseguimento del controllo schede liquidazione reperibilità Aprile Presenze servizio PC dal 18 al 22/05. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione

**Martedì 19.05.2020** il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile ha effettuato il proprio servizio in Autoparco per effettuare la piccola manutenzione dei mezzi e della strumentazione in uso. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi all'impaginazione file excel: SiRiMe computo ed elenco prezzi, contatti telefonici con Viabilità per definizione schede di performance 2019 e programmazione strategica 2019. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio esterno presso il Dipartimento Regionale di P.C. in aiuto ai colleghi per lo scarico e sistemazione di presidi sanitari giunti da Palermo.

**Mercoledì 20.05.2020** il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile ha effettuato il proprio servizio in Autoparco per effettuare la piccola manutenzione dei mezzi e della strumentazione in uso. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi al prosieguo dei contatti con Viabilità per la definizione delle schede di

*performance del dirigente per l'anno 2019 e programmazione strategica 2019*

*Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio esterno presso il Dipartimento Regionale di P.C. in aiuto ai colleghi per lo scarico e sistemazione di presidi sanitari giunti da Palermo.*

**Giovedì 21.05.2020** *il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio ad esclusione dell'AMPS Sig. A. Spadaro che è stato utilizzato per un trasporto dal Direttore dell'autoparco provinciale. La programmazione settimanale prevedeva il rientro degli Esec. Strad. Sig. G. Scudellà e Sig. G. Venuti che sono stati messi in servizio per effettuare la piccola manutenzione dei mezzi e della strumentazione in uso alla squadra di P.C. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi alla preparazione dello straordinario di Aprile della squadra di protezione civile. Contatti telefonici con Viabilità per definizione schede di performance 2019 e programmazione strategica 2019 Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

**Venerdì 22.05.2020** *il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile in regime smart-working è rimasto a disposizione al proprio domicilio. La programmazione settimanale prevedeva il rientro degli Esec. Strad. Sig. G. Cartella e Sig. F. Nava che sono stati messi in servizio per effettuare la piccola manutenzione dei mezzi e della strumentazione in uso alla squadra di P.C. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio continuando la preparazione dello straordinario di Aprile della squadra di protezione civile. Contatti telefonici con Viabilità per definizione schede di performance 2019 e programmazione strategica 2019 Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione.*

### **Settimana dal 25 al 29 Maggio 2020**

**Lunedì 25.05.2020** *il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile, nella programmazione settimanale è stato utilizzato nel seguente modo: l'AMPS Sig. A. Spadaro, l'Esec. Strad. D. Arena e l'Oper. Spec. C. Gambadoro sono stati utilizzati per un intervento sulla viabilità metropolitana nel Comune di Ucria per il ripristino del sistema di smaltimento acque meteoriche mediante la pulitura di tombini, pozzetti e cunette sulla SP. 139. gli Esec. Strad. Sig. F. Nava, G. Cartella, G. Venuti e G. Scudellà sono stati utilizzati in un intervento negli spazi esterni dell'Istituto Scolastico Industriale Verona Trento di*

Messina mediante lo scerbamento e la pulizia per la preparazione dell'Istituto agli esami di maturità. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha prestato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione

**Martedì 26.05.2020** il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile, nella programmazione settimanale è stato utilizzato nel proseguo dell'intervento negli spazi esterni dell'Istituto Scolastico Industriale Verona Trento di Messina mediante lo scerbamento e la pulizia per la preparazione dell'Istituto agli esami di maturità.

L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi alla definizione dello straordinario di aprile e all'impostazione delle schede di reperibilità del mese di maggio. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione

**Mercoledì 27.05.2020** il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile, nella programmazione settimanale è stato utilizzato nel proseguo dell'intervento negli spazi esterni dell'Istituto Scolastico Industriale Verona Trento di Messina mediante lo scerbamento e la pulizia per la preparazione dell'Istituto agli esami di maturità. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi alla trasmissione straordinario di Aprile. Contatti telefonici con il Responsabile del servizio per la compilazione della scheda relativa alla programmazione strategica MISS 11 per l'anno 2019. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività.

Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione

**Giovedì 28.05.2020** il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile, nella programmazione settimanale è stato utilizzato nel proseguo dell'intervento negli spazi esterni dell'Istituto Scolastico Industriale Verona Trento di Messina mediante lo scerbamento e la pulizia per la preparazione dell'Istituto agli esami di maturità. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha continuato il proprio servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio dedicandosi alla compilazione e trasmissione scheda programmazione strategica MISS 11 per l'anno 2019. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig.

*P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione*

**Venerdì 29.05.2020** *il sottoscritto ha effettuato il proprio servizio in Ufficio svolgendo le mansioni assegnate ed è rimasto in contatto con il Responsabile del Servizio per tutti gli aggiornamenti in progress. Il personale della squadra di protezione civile, nella programmazione settimanale è stato utilizzato nel proseguo dell'intervento negli spazi esterni dell'Istituto Scolastico Industriale Verona Trento di Messina mediante lo scerbamento e la pulizia per la preparazione dell'Istituto agli esami di maturità. L'Istruttore Amministrativo Sig.ra C. Sedia ha usufruito di un giorno di congedo. Gli Operatori Specializzati Centro Radio Sig. G. Freni, dedito alla Segreteria in Numero Verde, e Sig.ra G. Del Popolo, dedita all'assistenza radio, hanno continuato in regime smart-working le loro attività. Il personale assegnato in supporto alle attività di P.C. non è stato impegnato ma è rimasto a disposizione presso il proprio domicilio. L'Esec. Amm. Sig. P. Gugliandolo, assegnato a supporto dell'Ufficio, ha prestato servizio in regime smart-working presso il proprio domicilio, impegnato nell'incarico assegnategli e rimanendo a disposizione.*

### **Ufficio Rischio sismico e territoriale**

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, attraverso esame e valutazione del precedente Report, del nuovo quadro normativo di riferimento del NTC 2018 e delle linee guida del consiglio superiore dei lavori pubblici sulla classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti e tenendo conto di quanto programmato dalla Regione Siciliana in termini di schedatura delle infrastrutture. Nonché supporto ad altre attività del Responsabile del Servizio.

Attività tecnico-amministrativa relativa al servizio di pronta reperibilità.

*Di seguito rendiconto sintetico dell'attività svolta in Smart-Working dal Responsabile dell'Ufficio:*

#### Settimana dal 04 al 06 maggio 2020

*Lunedì 04: Contatti con l'Ing. Renzi del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici, per verificare la pubblicazione delle nuove linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza e il monitoraggio dei ponti esistenti. Formazione elenco priorità verifiche sismiche e miglioramento sismico.*

*Martedì 05: Definizione elenco priorità, ricalcolo importi verifiche sismiche per rivalutazione monetaria (da Febbraio a Marzo 2020) con conseguente rimodulazione degli elaborati già redatti.*

*Mercoledì 06: Ricalcolo importi miglioramento sismico per rivalutazione prezzi (da Febbraio a Marzo 2020) con conseguente rimodulazione degli elaborati già redatti. Suddivisione ponti inseriti nel report per diversa tipologia di materiale da costruzione, per la successiva redazione delle parcelle e dei quadri economici. Iscrizione ai corsi Webinar BASF: "La progettazione e la redazione di interventi con MasterTool, capitolati e analisi prezzi" e Webinar ASMEL: "Benessere organizzativo: come gestire lo stress in smart working". - Partecipazione al Corso Webinar BASF: "La progettazione e la redazione di interventi con MasterTool, capitolati e analisi prezzi" dalle ore 17,30 alle ore 18,30.*

*Giovedì 07: Completamento elaborati per aggiornamento rivalutazione monetaria. Verifica dell'avvenuta approvazione da parte del Ministero Infrastrutture e Trasporti delle nuove linee guida emanate dal Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza e il monitoraggio dei ponti esistenti. Partecipazione al Corso Webinar ASMEL: "Benessere organizzativo: come gestire lo stress in smart working" dalle ore 11,30 alle ore*

12,30.

Venerdì 08: Download nuove linee guida approvate con relativi allegati e schede. Suddivisione ponti inseriti nell'elenco delle priorità per differente tipologia costruttiva.

#### Settimana dal 11 al 15 maggio 2020

Lunedì 11: Completamento elenco priorità, redazione parcelle compensi per miglioramento sismico, relative alle differenti tipologie di materiale da costruzione.

Martedì 12: Redazione parcelle e consultazione nuove linee guida ponti.

Mercoledì 13: Consultazione nuove linee guida ponti e redazione parcelle.

Giovedì 14: Iscrizione al Corso Webinar Maggioli "I Ponti esistenti: la valutazione di sicurezza alla luce delle nuove linee guida". Consultazione nuove linee guida ponti e redazione parcelle.

Venerdì 15: Trasferta al Comune di S. Agata Militello per informazioni sulla situazione relativa alla Pompa antincendio montata sullo SCAM. Iscrizione ai corsi Webinar di ISFOR: "Cybersecurity & smartworking - Come affrontare in modo sicuro il lavoro da remoto", "Rilanciare gli appalti in Sicilia: Novità normative e proposte dei Comuni" e "MEPAL Nuove Funzionalità Piattaforma".

#### Settimana dal 18 al 22 maggio 2020

Lunedì 18: Contatti con la Città Metropolitana di Napoli per informazioni sull'affidamento servizi verifiche sismiche ponti. Partecipazione corso Webinar di ISFOR "Cybersecurity & smartworking - Come affrontare in modo sicuro il lavoro da remoto" dalle ore 17,00 alle ore 18,15.

Martedì 19: Iscrizione Corso Webinar SKYMEETING: Smart Working: Obblighi, Modalità e Strumenti per gli EE. LL. Partecipazione corso Webinar di ASMEL: "Rilanciare gli appalti in Sicilia: Novità normative e proposte dei Comuni" dalle ore 12,30 alle ore 14,15. Partecipazione videoconferenza con il Segretario del Cpt Pippo Moroso sull'attuazione del protocollo condiviso e linee guida di applicazione misure di prevenzione nei cantieri di committenza dell'Ente dalle ore 17,00 alle ore 18,00.

Mercoledì 20: Contatti con la Città Metropolitana di Napoli con trasmissione di alcuni elaborati relativi alle verifiche sismiche. Iscrizione Webinar FORMEL La sicurezza nei cantieri nella fase 2 dell'emergenza Covid 19. Inizio redazione quadri economici verifiche sismiche.

Giovedì 21: Partecipazione corso Webinar di ASMEL: "MEPAL Nuove Funzionalità Piattaforma" dalle ore 11,00 alle ore 12,00 -. Partecipazione corso Webinar FORMEL La sicurezza nei cantieri nella fase 2 dell'emergenza Covid 19 dalle ore 18,00 alle ore 19,00. Redazione quadri economici verifiche sismiche.

Venerdì 22: Redazione quadri economici miglioramento sismico.

#### Settimana dal 25 al 29 maggio 2020

Lunedì 25: Redazione quadri economici miglioramento sismico (prosecuzione).

Martedì 26: Permesso per Legge 104.

Mercoledì 27: Partecipazione ai Corsi Webinar: EPC "Il nuovo Codice di Protezione Civile alla prova del Covid-19" dalle ore 15,00 alle ore 16,30 e di Ediltecnico-Maggioli "I Ponti esistenti: la valutazione di sicurezza alla luce delle nuove linee guida" dalle ore 17,00 alle ore 18,45.

Giovedì 28: Permesso per Legge 104.

Venerdì 29: Permesso per Legge 104.

#### **Ufficio Rischio industriale ambientale**

Attività 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. Ciò in ragione della complessità dell'intervento che richiede la giornaliera presenza di rappresentanti dell'Ufficio della Direzione dei Lavori, certificazione prelievi provini dei conglomerati messi in opera, dei ferri delle armature e

predisposizione atti e disegni contabili per S.A.L.; rapporti con il laboratorio prove materiali e assistenza alle prove di carico e It-tester eseguite. Nonché collaborazione all'attività di progettazione del Si.Ri.Me. cui lo stesso responsabile è applicato.

#### Rilevazioni Territoriali(ex Statistica)

Il Servizio Statistica in questi mesi di lockdown ha continuato ad avere rapporti con l'Istat e i vari Ministeri che hanno richiesto le informazioni per le rilevazioni annuali.

- Il Ministero del Tesoro ha richiesto la rilevazione delle Partecipazioni Azionarie detenute dall'Ente, dopo diverse e-mail il Ministero ha deciso di rinviare a data da destinare l'invio dei dati da immettere sul Portale. Questo ufficio, comunque, ha richiesto i dati all'Ufficio Partecipazioni azionarie, il quale avendo ricevuto la stessa richiesta ha provveduto alla compilazione delle schede inviate. Sentito il Funzionario Responsabile, Dott. Massimo Minutoli, ha chiesto, per non inviare dei doppioni, di poter essere loro a inviare le schede compilate relative alle Partecipazioni e, una volta ricevuta la conferma di invio, la giravano al ns. servizio.
- Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha inviato le schede relative ai finanziamenti dell'Ente.ù

*E' richiesto di collaborare con l'Ufficio di Ragioneria/Bilancio della Città Metropolitana e delle Province partecipanti della Regione Lombardia, trasmettendo loro il dato di spesa TPL in proprio possesso, ai fini dell'inserimento nel Mod. A - Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità, Titolo I - Spese correnti e Titolo II - Spese in conto capitale - Programma 02: Trasporto Pubblico Locale. espresso in euro.*

Tali schede sono state inviate via e-mail e si attende risposta di conferma ricezione.

- In questi giorni è arrivata la comunicazione da parte dell'ISTAT per la Rilevazione della Spesa Sociale dei Comuni singoli o associati, con decorrenza 1° Luglio.
- Il collega Sortino collabora con l'Ufficio Statistica sulla redazione delle schede con appositi grafici, che faranno parte del **Contesto Esterno 2019**, utili alla definizione della programmazione e della conoscenza delle variabili socio-economiche che incidono sullo sviluppo del territorio. che andranno a far parte del Contesto Esterno.

#### S.I.T.R.

- -Rilevamento coordinate geografiche dei singoli istituti attraverso la ricerca su portali geografici disponibili nel web.
- -Ricognizione controversie insorte per sinistri lungo le strade provinciali.
- Sviluppo di un servizio gis per il rilevamento dei depuratori e la restituzione di informazioni utili sugli stessi. Lavorazione dati depuratori.

Si è definita l'attivazione tramite la Società Esri di un applicativo su piattaforma web in grado di semplificare e ridurre i tempi di acquisizione de

dati; L'aspetto più interessante di questa piattaforma GIS on line e' che consentirà in breve tempo di rendere disponibili, attraverso interfaccia web, dati opportunamente predisposti da personale dell'amministrazione.

## Servizio Geologico

### Ufficio Attività geologica

Gestione della posta elettronica in entrata ed in uscita del Servizio Geologico e dell'ufficio Pareri VIA e VAS, con relativa selezione per competenze e smistamento.

Salvataggio delle suddette email in cartelle dedicate per competenze e nominate, con Archiviazione sia sulla casella di posta elettronica che in cartella Archivio email su periferica .

Espletamenti atti amministrativi del Servizio Geologico.

### Ufficio Pareri VIA e VAS

Esame documentazione relativa a:

- Materiale abbancato nell'alveo del torrente Nisi
- Piano Generale del Traffico Urbano - VAS
- Progetto per la realizzazione della perimetrazione della zona A, di due campi boe "Baia di Sant'Antonio e spiaggia di Rinella e di quattro gavitelli nella Secca di Levante, Secca di Ponente, Punta Gamba di donna e Scoglio della Portella.
- Ditta Context - Sfruttamento delle acque idrotermali nel comune di Terme Vigliatore
- Torrente Muto - Progetto per il risanamento del corso d'acqua.
- Materiale abbancato nell'alveo del torrente Nisi (esame altra documentazione)
- Gioiosa Marea PRG – VAS
- VIA del progetto del metanodotto per l'allacciamento della Centrale termoelettrica A2A Energiefuture di San Filippo del Mela alla rete SNAM.
- VIA del progetto per la realizzazione della Centrale con turbina a Metano della Società A2A Energiefuture di San Filippo del Mela.
- Tavolo di confronto sulle problematiche connesse al caso EU PILOT 6730/14/ENVI riferite alle procedure VAS ex art. 12 e 13 del D. LGS. N° 152/06.
- Partecipazione al tavolo tecnico tenutosi via Skype in ordine alle problematiche connesse al caso – Caso EU-PILOT 6730/14/ENVI (Rif. nota Regione Sicilia prot. 6193 del 29.04.2020).
- Partecipazione via Skype alla Conferenza di Servizi per il rilascio della PAUR alla Soc. Venumer per la prosecuzione della coltivazione della cava di proprietà sita in c.da Lando del Comune di Barcellona P.G.
- Nei giorni successivi esame della relativa documentazione ed altri documenti pervenuti per e-mail.
- Partecipazione alla Conferenza di Servizi tenutasi via skype per il rilascio della PAUR alla Soc. Smav 90, per la prosecuzione della coltivazione della cava di proprietà sita in Santo Stefano Medio del Comune di Messina.
- Nei giorni successivi ho esaminato altri documenti pervenuti per e-mail.



- Partecipazione al sopralluogo richiesto dal Magistrato per verificare lo stato attuale dell'ex inceneritore dei rifiuti sito nel lato dx del torrente Pace. Il giorno successivo abbiamo, assieme al Gestore, approfondito le tematiche relative alle iniziative da intraprendere per superare le criticità riscontrate nel corso del sopralluogo.
- Verifica della documentazione rielaborata relativa al materiale abbancato sul torrente Nisi e della documentazione pervenuta per e-mail.
- Esame della pratica relativa ad una situazione di pericolo idraulico affidata dal Giudice dell'esecuzione mobiliare del Tribunale di Patti alle valutazioni del C.T.U.
- Verifica della documentazione relativa al respingimento dell'autorizzazione per la sostituzione del pontile per gli aliscafi nel porto dell'isola di Vulcano, nonché delle integrazioni presentate da Duferco per l'impianto termoelettrico da costruire a Giammoro.

## Servizio Autoparco

Dal presentarsi dell'emergenza coronavirus, si è provveduto, anche nel corso del mese di maggio, a far usufruire a tutto il personale le ferie non godute anno 2019, nonché, agli aventi diritto, le nuove agevolazioni previste per la legge 104.

Nel corso del mese di maggio il personale ha svolto attività con presenza in smart working e quando strettamente necessario, alternando presenza in ufficio per le ore necessarie a svolgere determinati adempimenti.

Sono state svolte le seguenti attività:

- Predisposizione di n. 2 Proposte di Determinazioni Dirigenziali;
- Esaminate n. 23 fatture elettroniche pervenute, provvedendo all'accettazione o eventuale rifiuto;
- Si è provveduto al pagamento di n. 17 fatture ai vari fornitori;
- Sono stati predisposti e inoltrati ai competenti uffici n. 10 Dispositivi di Pagamento;
- E' stata garantita la 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;
- 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;

Il lavoro è stato svolto in sinergia con la collaborazione di tutti i colleghi posti in smart working, i quali, 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, nonché, 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.

**Ufficio  
amministrativo**

L'attività dell'ufficio amministrativo coincide con l'attività del servizio

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

### V Direzione “Ambiente e Pianificazione”

<b>Il Dirigente Ing. Armando Cappadonia</b>	<p>NESSUNA ATTIVITA' IN SMARTWORKING. SEMPRE PRESENTE DAL PRIMO GIORNO DI EMERGENZA CORONAVIRUS INSIEME A N. 1 SEGRETARIO PER DIREZIONE.</p>
<b>Ufficio di Segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione quotidiana del prospetto delle presenze del personale della Direzione, mantenendo costanti contatti con l'Ufficio Personale;</li> <li>• verifica e smistamento ai vari Servizi della corrispondenza trasmessa dall'Ufficio Protocollo;</li> <li>• Protocollo degli atti d'ufficio su registro cartaceo, nonché invio al Protocollo Generale per la relativa spedizione;</li> <li>• Registrazione dispositivi di pagamento e invio agli uffici interessati;</li> <li>• Verifica del DURC ed eventuale verifica degli adempimenti fiscali su Equitalia;</li> <li>• predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e numerazione delle stesse come proposte e determine col programma dedicato e conseguente inoltro agli uffici di Ragioneria, tramite Archiflow, e all'Albo Pretorio anche tramite posta elettronica;</li> <li>• Procedure su piattaforma ME.PA;</li> <li>• Predisposizione atti – Determinazioni Dirigenziali – Dispositivi di Pagamento;</li> <li>• predisposizione di tabelle relative a ferie/presenze/assenze;</li> <li>• inserimento dati relativi alla Trasparenza sul sito della Città Metropolitana di Messina;</li> <li>• predisposizione schede Anticorruzione;</li> <li>• Predisposizione schede DUP;</li> <li>• Inserimento dati relativi a consulenti esterni su PerlaPA.</li> <li>• Raccordo e comunicazioni varie con gli Uffici della Direzione;</li> <li>• Consulenza telefonica ai dipendenti in Smart Working;</li> <li>• compilazione schede inerenti la mappatura dei servizi anno 2019;</li> <li>• compilazione schede inerenti il Conto Annuale anno 2019;</li> <li>• Inoltro delle e.mail indirizzate a tutti gli utenti della rete inviate da vari Uffici dell'Ente;</li> <li>• Confronto con l'utenza esterna e raccordo con gli uffici della Direzione;</li> <li>• Accettazione trasporto dei colli inviati tramite corriere agli uffici della Direzione;</li> <li>• Controllo della casella di posta elettronica e dell'utenza Archiflow della Direzione;</li> <li>• Archiviazione delle pratiche;</li> <li>• Pianificazione agenda del Dirigente.</li> <li>• Supporto al Dirigente alle varie attività.</li> <li>• Partecipazione Webinar.</li> </ul>
<b>Ufficio di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione quotidiana del prospetto delle presenze del personale degli Uffici Ambiente ex IAI, mantenendo costanti contatti con l'Ufficio Personale;</li> <li>• verifica e smistamento ai vari Servizi della corrispondenza trasmessa dall'Ufficio Protocollo;</li> <li>• assegnazione quotidiana di numeri di protocollo interno alla corrispondenza in entrata ed uscita, nonché invio al Protocollo Generale per la relativa spedizione;</li> <li>• ricerca atti, su richiesta dei colleghi e rilascio relativi estremi e date;</li> </ul>

- 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;
- predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa;
- 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;
- predisposizione di una mappa della stanze della Direzione Ambiente con i numeri telefonici interni dei colleghi;
- verifica ordinativi 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 2019;
- compilazione schede inerenti il Conto Annuale anno 2019;
- compilazione schede inerenti il D.U.P. anno 2019.

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

Esame della posta in entrata attinente al Servizio, coordinamento delle varie attività svolte dai colleghi responsabili degli Uffici del Servizio attraverso mail, contatti telefonici, WhatsApp.

Istruttoria tecnico amministrativa e predisposizione di Pareri, Autorizzazioni e Nulla-Osta per attività ricadenti all'interno delle Riserve Naturali gestite dall'Ente.

**1) Ditta Semaino:** “Rinnovo Nulla-Osta per l’espletamento dell’attività di fruizione del mare per la stagione balneare 2020, in loc. Capo Peloro, ZONA “B” della Riserva Naturale “Laguna di Capo Peloro”

**2) Ditta Centro Neurolesi Bonno Pulejo:** Proroga concessione permesso di navigazione in area protetta. Autorizzazione Ente gestore Riserva Naturale Orientata “Laguna di Capo Peloro”

**3) Ditta Pinnazza :**Deroga prescrizione -nulla osta prot. n.5779 del 19.02.2020 per attività stagionale estiva in località “Capo Peloro”, zona “B” della Riserva Naturale Orientata “Laguna di Capo Peloro” Messina –

**4) Comune di Messina:** Sopralluogo congiunto con Ispettorato Fitosanitario a seguito della segnalazione del Comune di Mesina per infestazione Palme da *Rhynchophorus ferrugineus*. Presenza Punteruolo Rosso sulle palme Washingtonia site in villaggio Ganzirri lungo perimetro lago Grande di via C. Pompea.

**5) Ditta la Punta Srl :** Disamina fascicolo e rilascio parere al progetto inerente interventi da realizzare in uno stabilimento balneare, consistenti nella rimodulazione degli spazi interni ai manufatti che ospitano servizi principali e servizi igienici, per l’installazione di un bar, laboratorio pizzeria/ristorante concernenti la ristorazione che comportano la trasformazione e la vendita di

alimenti in area demaniale ricadente in zona “B” della riserva naturale “*Laguna Capo Peloro*”.

**6) Ditta Semaino** : Nulla-osta per utilizzo mezzo meccanico limitatamente alla posa in opera di un serbatoio per acqua, nell’area in concessione per la diretta fruizione del mare, ricadente in zona “B” della riserva Naturale “*Laguna di Capo Peloro*”

**7) Comune di Patti** : Autorizzazione per riprese cinematografiche anche tramite droni nella riserva Naturale Orientata “*Laghetti di Marinello*”.- Nulla-Osta Ente gestore dell’area protetta.

Predisposizione e realizzazione di cartelli di divieto di sosta e transito di persone e di veicoli ed di ogni altra attività incompatibile con lo stato di dissesto accertato o esistente” in alcune aree delle riserve naturali “*Laghetti di Marinello*” e “*Le Montagne delle Felci e dei Porri*” dell’isola di Salina, in osservanza all’Ordinanza n. 14/2019 : “Interdizioni di porzioni di aree demaniali marittime nei comuni costieri della Città Metropolitana di Messina per il sussistere di pericolo per la pubblica incolumità causato dal dissesto idrogeologico” emanata dal Dipartimento Regionale dell’Ambiente -Ufficio Territoriale dell’Ambiente di Messina.

Sono state affrontate e risolte svariate altre problematiche, quali la moria di alcune specie di molluschi nel lago “*Ganzirri*” zona “A” della Riserva Naturale “*Laguna di Capo Peloro*” dovuta essenzialmente all’elevata proliferazione delle alghe nella stagione primaverile ed alla conseguente eutrofizzazione delle stesse con sottrazione di ossigeno alle acque del sistema lagunare. L’alleggerimento delle biomasse algali, inizialmente ad opera dei molluschicoltori che esercitano l’attività di molluschicoltura nello specchio acqueo del lago, e successivamente dal servizio di Ingegneria territoriale di questo Ente ha consentito la parziale risoluzione dell’annosa problematica.

**Disamina di n. 10 istruttorie tecnico-amministrative** redatte dai Funzionari tecnici su Progetti ricadenti nei Siti Natura 2000 (SIC e ZPS) e **stesura dei relativi pareri VInCA** .

Il personale di vigilanza delle Riserve Naturali , costituito da n. 4 unità con qualifica di agente di P.G. e di P.S., coordinato dal Direttore delle riserve n.q. di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ha continuato a svolgere un’azione di controllo del territorio protetto, ovvero una costante attività di prevenzione e repressione degli illeciti ravvisati nonché dei reati ambientali in osservanza a quanto previsto dalla L.R. 98/81 e alle disposizioni del C.p.p.. L’attività di controllo del territorio protetto ha inoltre riguardato un’azione preventiva finalizzata al contenimento della diffusione del covid-19 .

n°10 Disamine e relative istruttorie, afferenti al rilascio del parere preventivo di cui all’ex art. 2, comma 5, del Decreto ARTA Sicilia del 30/03/2007 e ss.mm.ii.:

**Ufficio Rilascio autorizzazioni**

1) PICCIONE Paolo – Proroga del Parere preventivo n.255/2017, sul progetto per la costruzione di un fabbricato per civile abitazione a due elevazioni f.t. oltre piano seminterrato e piano sottotetto previa parziale demolizione di un vecchio fabbricato da erigersi in C/da Serri, Villaggio Ganzirri –Messina.

2) PREVITI Antonino - Progetto per la manutenzione straordinaria del

fabbricato esistente nel Villaggio Castanea delle Furie in Messina, distinto con la particella catastale n. 255 del foglio n. 30; nonché sistemazione dell'area agricola circostante a mezzo terrazze con muri paraterra.

3) PAGANO Rosamaria - Progetto relativo agli interventi di manutenzione straordinaria e modifiche interne ed ai prospetti con realizzazione scala esterna aperta nel fabbricato ricadente nel Villaggio S. Saba Via Lungomare in catasto al Fg. 3 Part. 524 Sub. 1.

4) Università degli Studi di Messina - Lavori di Ristrutturazione della Facoltà di Scienze in contrada Papardo - Ulteriori Opere Complementari - Fase B.

5) OLIVA Mattia - progetto di ristrutturazione, con demolizione e fedele ricostruzione, di fabbricato per civile abitazione a due elevazioni f.t., sito nel Vill. Torre Faro, via Marina di fuori – Messina.

6) Comune di MESSINA - redazione dell'aggiornamento del Piano Generale del Traffico Urbano (PGTU) e connessa Valutazione Ambientale Strategica (VAS).

7) POMPEJANO Daniele - progetto (Variante) per la realizzazione di due fabbricati per civile abitazione: corpo "C" a 3 elevazioni f.t. oltre piano seminterrato in deroga e il corpo "D" a tre elevazioni f.t. oltre il p.t. in deroga e seminterrato, in Zona B4d del P.R.G. di Messina in via panoramica dello Stretto, Vill. Contemplazione, c.da Fosse.

8) Commissario Str. per l'Emergenza Idrogeologica (Comune di LIPARI) - progetto dei lavori urgenti di ricostruzione della spiaggia a protezione dell'abitato e riqualificazione ambientale dell'area costiera in località portinente (porto delle genti) nell'isola di Lipari.

9) ELIOSSOLA SRL E TERNA RETE ITALIA - Richiesta sorvolo ZPS ITA030042 "Monti Peloritani, Dorsale Curcuraci, Antennamare e Area Ma

rina dello Stretto di Messina", per rilievo termografico e fotografico delle linee elettriche di Alta Tensione.

10) SMAV90 srl – Rinnovo senza modifiche planivolumetriche della cava di calcare denominata "Torrente S. Stefano-Smav 90", sita nel territorio del Comune di Messina.

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

In data 04/05/2020 l'ufficio ha partecipato, congiuntamente all'ufficio VIA e VAS, in rappresentanza della Città Metropolitana di Messina, al Tavolo di confronto telematico, in modalità audio/video tramite skype, tenutosi tra i Dipartimenti Urbanistica ed Ambiente dell'ARTA ed il Comune di Messina per la risoluzione delle criticità sorte per l'attuazione del P.R.G. del Comune di Messina. Nello specifico si è trattato lo studio integrativo alla relazione degli Impatti Cumulativi dei Piani/Progetti autorizzati sul territorio, in relazione alle problematiche connesse al caso EU PILOT 6730/14/ENVI, che determinano l'impossibilità al rilascio delle autorizzazioni ambientali di determinate tipologie di intervento edificatorio e di pianificazione urbanistica.

In merito al progetto definitivo per gli interventi di riqualificazione di un tratto della pista di servizio Valdichiesa-Monte Fossa nella R.N.O. Le Montagne delle Felci e dei Porri, al fine di partecipare all'Avviso Pubblico emanato dal Dipartimento Ambiente, Asse 6 – Azione 6.5.1 del P.O. F.E.S.R. Sicilia 2014-2020, a seguito di acquisizione di tutti i pareri: il RUP Galletta Salvatore ha emesso in data 05/05/2020 il proprio provvedimento motivato di conclusione positiva della Conferenza dei Servizi; il Dirigente, con proprio provvedimento del 11/05/2020, ha adottato la determinazione di conclusione positiva della Conferenza dei Servizi decisoria, ex art. 18 comma 5 e art. 20 della L.R. n° 7/2019, che sostituisce tutti gli atti di assenso di competenza delle amministrazioni interessate; il RUP in data 13/05/2020 ha approvato in linea tecnica il progetto; il Dirigente, con propria determinazione del 28/05/2020, ha approvato, tra l'altro, il progetto tecnico in linea amministrativa.

Studio continuo, ricerca ed elaborazione dei dati ed informazioni (Galletta e Barone) per definire la predisposizione del modello "FORMAT propedeutico alla valutazione dei criteri" da trasmettere all'ARTA per il finanziamento del suddetto PO FESR Sicilia 2014-2020 (poiché sono richieste specifiche informazioni che necessitano di molto lavoro e l'ufficio è stato costretto ad occuparsi di molteplici altri procedimenti, il predetto documento viene lavorato in modo discontinuo).

Studio, analisi e confronto con il responsabile del Servizio ed il Dirigente in merito alla proposta da parte di alcune società interessate alla gestione della R.N.O. Laguna di Capo Peloro.

Predisposizione provvedimento di proroga triennale, alla ditta Piccione Paolo, della validità del parere preventivo VInCA n° 255 del 16/05/2017 inerente il "Progetto per la costruzione di un fabbricato per civile abitazione a due elevazioni f.t. oltre piano seminterrato e piano

sottotetto previa parziale demolizione di un vecchio fabbricato da erigersi in C/da Serri, Villaggio Ganziri - Messina”.

Sono stati forniti i dati utili per la compilazione della relazione da allegare al conto annuale 2019 dell'ex Servizio Parchi e Riserve.

Al fine di pubblicare su “Amministrazione Trasparente”, ai sensi del D.Lgs. n° 33/2013, il documento contenente gli standard di qualità dei servizi mappati dalla Città Metropolitana, sono state controllate ed aggiornate, in sinergia con il responsabile del Servizio, le relative schede mappatura servizi erogati.

Collaborazione e confronto con il responsabile del Servizio in merito al riscontro alla richiesta di parere, inviata dall'UTA di Messina, dello stabilimento balneare “La Punta Srl” in località Torre Faro, in zona di pre-Riserva, per effettuare rimodulazione spazi per servizi e manufatti.

A seguito di richiesta dell'Ufficio Performance, nell'ambito dell'istruttoria degli obiettivi 2019, risultati finali conseguiti al 31/12/2019, in sinergia con il responsabile del Servizio, è stato predisposto il cronoprogramma delle azioni, obiettivo n° 608 del Dirigente “Azioni per il miglioramento della biodiversità delle RR.NN.OO.”.

Studio, analisi e confronto con il responsabile del Servizio in merito al riscontro della richiesta del 13/5/2020 della ELIOSSOLA Srl, appaltatrice per conto della Terna Rete Italia SpA del servizio di controlli periodici finalizzati al monitoraggio degli impianti per la prevenzione di guasti, per il rilascio dell'autorizzazione al sorvolo con elicotteri delle linee di alta tensione, per effettuare il rilievo termografico e fotografico, ricadenti su aree interessate dalla ZPS ITA030042 “Monti Peloritani, Dorsale Curcuraci, Antennamare e area marina dello Stretto di Messina”.

Verifica e compilazione, in sinergia con il responsabile del Servizio, delle schede del DUP – Controllo strategico – stato di attuazione dei programmi 2019 – relazione in merito ai contenuti degli obiettivi strategici.

Collaborazione al responsabile del Servizio (titolare di P.O.) e confronto in merito a diversi procedimenti amministrativi concernenti richieste per attività da svolgere e tutela nelle Aree Protette.

Partecipazione Galletta Salvatore ai seguenti corsi webinar:

- 07/05/2020 “Benessare organizzativo – come gestire lo stress in smart working”;
- 15/05/2020 “Progettare per ripartire – avvio fase formativa

Progettazione Europea”, organizzato dalla Città Metropolitana di Messina nell’ambito del progetto ANCI “Metropoli Strategiche”.

Partecipazione Barone Lucia ai seguenti corsi webinar:

- 06/05/2020 “Servizi Digitali in emergenza e nel post emergenza. Esigenze dei Comuni e soluzioni per soddisfarle”;
- 07/05/2020 “La tecnologia come fattore abilitante per lo Smart working”;
- 13/05/2020 “2050, obiettivo impatto zero: dati e tecnologie per il controllo delle risorse territoriali”;
- In differita “Competenze nella PA: fondamentale arricchirle con giovani competenti”;
- 19/05/2020 “Una piattaforma cloud intelligente e intuitiva per il lavoro ai tempi del Covid-19”;
- In differita “Digitale ed emergenza. Cosa serve per una vera transizione al digitale?”;
- In differita “Digitalizzazione del Paese: Gli strumenti ci sono: adesso miglioriamo la comunicazione”;
- In differita “Internet come servizio pubblico essenziale: intervista a Pablo Sanchez Chillon”;
- 27/05/2020 “Lo spazio digitale per ripensare il futuro: esperienze a confronto”;
- In differita “PA e servizi digitali: un miglioramento che passa dalle esigenze dei cittadini”.-

In data 04/05/2020 l’ufficio ha partecipato, congiuntamente all’ufficio VIA e VAS, in rappresentanza della Città Metropolitana di Messina, al Tavolo di confronto telematico, in modalità audio/video tramite skype, tenutosi tra i Dipartimenti Urbanistica ed Ambiente dell’ARTA ed il Comune di Messina per la risoluzione delle criticità sorte per l’attuazione del P.R.G. del Comune di Messina. Nello specifico si è trattato lo studio integrativo alla relazione degli Impatti Cumulativi dei Piani/Progetti autorizzati sul territorio, in relazione alle problematiche connesse al caso EU PILOT 6730/14/ENVI, che determinano l’impossibilità al rilascio delle autorizzazioni ambientali di determinate tipologie di intervento edificatorio e di pianificazione urbanistica.

In merito al progetto definitivo per gli interventi di riqualificazione di un tratto della pista di servizio Valdichiesa-Monte Fossa nella R.N.O. Le Montagne delle Felci e dei Porri, al fine di partecipare all’Avviso Pubblico emanato dal Dipartimento Ambiente, Asse 6 – Azione 6.5.1 del P.O. F.E.S.R. Sicilia 2014-2020, a seguito di acquisizione di tutti i pareri: il RUP Galletta Salvatore ha emesso in data 05/05/2020 il proprio provvedimento motivato di conclusione positiva della Conferenza dei



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

Servizi; il Dirigente, con proprio provvedimento del 11/05/2020, ha adottato la determinazione di conclusione positiva della Conferenza dei Servizi decisoria, ex art. 18 comma 5 e art. 20 della L.R. n° 7/2019, che sostituisce tutti gli atti di assenso di competenza delle amministrazioni interessate; il RUP in data 13/05/2020 ha approvato in linea tecnica il progetto; il Dirigente, con propria determinazione del 28/05/2020, ha approvato, tra l'altro, il progetto tecnico in linea amministrativa.

Studio continuo, ricerca ed elaborazione dei dati ed informazioni (Galletta e Barone) per definire la predisposizione del modello "FORMAT propedeutico alla valutazione dei criteri" da trasmettere all'ARTA per il finanziamento del suddetto PO FESR Sicilia 2014-2020 (poiché sono richieste specifiche informazioni che necessitano di molto lavoro e l'ufficio è stato costretto ad occuparsi di molteplici altri procedimenti, il predetto documento viene lavorato in modo discontinuo).

Studio, analisi e confronto con il responsabile del Servizio ed il Dirigente in merito alla proposta da parte di alcune società interessate alla gestione della R.N.O. Laguna di Capo Peloro.

Predisposizione provvedimento di proroga triennale, alla ditta Piccione Paolo, della validità del parere preventivo VInCA n° 255 del 16/05/2017 inerente il "Progetto per la costruzione di un fabbricato per civile abitazione a due elevazioni f.t. oltre piano seminterrato e piano sottotetto previa parziale demolizione di un vecchio fabbricato da erigersi in C/da Serri, Villaggio Ganziri - Messina".

Sono stati forniti i dati utili per la compilazione della relazione da allegare al conto annuale 2019 dell'ex Servizio Parchi e Riserve.

Al fine di pubblicare su "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n° 33/2013, il documento contenente gli standard di qualità dei servizi mappati dalla Città Metropolitana, sono state controllate ed aggiornate, in sinergia con il responsabile del Servizio, le relative schede mappatura servizi erogati.

Collaborazione e confronto con il responsabile del Servizio in merito al riscontro alla richiesta di parere, inviata dall'UTA di Messina, dello stabilimento balneare "La Punta Srl" in località Torre Faro, in zona di pre-Riserva, per effettuare rimodulazione spazi per servizi e manufatti.

A seguito di richiesta dell'Ufficio Performance, nell'ambito dell'istruttoria degli obiettivi 2019, risultati finali conseguiti al 31/12/2019, in sinergia con il responsabile del Servizio, è stato predisposto il cronoprogramma delle azioni, obiettivo n° 608 del Dirigente "Azioni per il miglioramento

della biodiversità delle RR.NN.OO.”.

Studio, analisi e confronto con il responsabile del Servizio in merito al riscontro della richiesta del 13/5/2020 della ELIOSSOLA Srl, appaltatrice per conto della Terna Rete Italia SpA del servizio di controlli periodici finalizzati al monitoraggio degli impianti per la prevenzione di guasti, per il rilascio dell'autorizzazione al sorvolo con elicotteri delle linee di alta tensione, per effettuare il rilievo termografico e fotografico, ricadenti su aree interessate dalla ZPS ITA030042 “Monti Peloritani, Dorsale Curcuraci, Antennamare e area marina dello Stretto di Messina”.

Verifica e compilazione, in sinergia con il responsabile del Servizio, delle schede del DUP – Controllo strategico – stato di attuazione dei programmi 2019 – relazione in merito ai contenuti degli obiettivi strategici.

Collaborazione al responsabile del Servizio (titolare di P.O.) e confronto in merito a diversi procedimenti amministrativi concernenti richieste per attività da svolgere e tutela nelle Aree Protette.

Partecipazione Galletta Salvatore ai seguenti corsi webinar:

- 07/05/2020 “Benessare organizzativo – come gestire lo stress in smart working”;
- 15/05/2020 “Progettare per ripartire – avvio fase formativa Progettazione Europea”, organizzato dalla Città Metropolitana di Messina nell’ambito del progetto ANCI “Metropoli Strategiche”.

-

Partecipazione Barone Lucia ai seguenti corsi webinar:

- 06/05/2020 “Servizi Digitali in emergenza e nel post emergenza. Esigenze dei Comuni e soluzioni per soddisfarle”;
- 07/05/2020 “La tecnologia come fattore abilitante per lo Smart working”;
- 13/05/2020 “2050, obiettivo impatto zero: dati e tecnologie per il controllo delle risorse territoriali”;
- In differita “Competenze nella PA: fondamentale arricchirle con giovani competenti”;
- 19/05/2020 “Una piattaforma cloud intelligente e intuitiva per il lavoro ai tempi del Covid-19”;
- In differita “Digitale ed emergenza. Cosa serve per una vera transizione al digitale?”;
- In differita “Digitalizzazione del Paese: Gli strumenti ci sono: adesso miglioriamo la comunicazione”;
- In differita “Internet come servizio pubblico essenziale: intervista a Pablo Sanchez Chillan”;
- 27/05/2020 “Lo spazio digitale per ripensare il futuro: esperienze

a confronto”;

- In differita “PA e servizi digitali: un miglioramento che passa dalle esigenze dei cittadini”.

In data 04/05/2020 l’ufficio ha partecipato, congiuntamente all’ufficio VIA e VAS, in rappresentanza della Città Metropolitana di Messina, al Tavolo di confronto telematico, in modalità audio/video tramite skype, tenutosi tra i Dipartimenti Urbanistica ed Ambiente dell’ARTA ed il Comune di Messina per la risoluzione delle criticità sorte per l’attuazione del P.R.G. del Comune di Messina. Nello specifico si è trattato lo studio integrativo alla relazione degli Impatti Cumulativi dei Piani/Progetti autorizzati sul territorio, in relazione alle problematiche connesse al caso EU PILOT 6730/14/ENVI, che determinano l’impossibilità al rilascio delle autorizzazioni ambientali di determinate tipologie di intervento edificatorio e di pianificazione urbanistica.

In merito al progetto definitivo per gli interventi di riqualificazione di un tratto della pista di servizio *Valdichiesa-Monte Fossa* nella R.N.O. *Le Montagne delle Felci e dei Porri*, al fine di partecipare all’Avviso Pubblico emanato dal Dipartimento Ambiente, Asse 6 – Azione 6.5.1 del P.O. F.E.S.R. Sicilia 2014-2020, a seguito di acquisizione di tutti i pareri: il RUP Galletta Salvatore ha emesso in data 05/05/2020 il proprio provvedimento motivato di conclusione positiva della Conferenza dei Servizi; il Dirigente, con proprio provvedimento del 11/05/2020, ha adottato la determinazione di conclusione positiva della Conferenza dei Servizi decisoria, ex art. 18 comma 5 e art. 20 della L.R. n° 7/2019, che sostituisce tutti gli atti di assenso di competenza delle amministrazioni interessate; il RUP in data 13/05/2020 ha approvato in linea tecnica il progetto; il Dirigente, con propria determinazione del 28/05/2020, ha approvato, tra l’altro, il progetto tecnico in linea amministrativa.

Studio continuo, ricerca ed elaborazione dei dati ed informazioni (Galletta e Barone) per definire la predisposizione del modello “FORMAT propedeutico alla valutazione dei criteri” da trasmettere all’ARTA per il finanziamento del suddetto PO FESR Sicilia 2014-2020 (poiché sono richieste specifiche informazioni che necessitano di molto lavoro e l’ufficio è stato costretto ad occuparsi di molteplici altri procedimenti, il predetto documento viene lavorato in modo discontinuo).

Studio, analisi e confronto con il responsabile del Servizio ed il Dirigente in merito alla proposta da parte di alcune società interessate alla

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

gestione della R.N.O. Laguna di Capo Peloro.

Predisposizione provvedimento di proroga triennale, alla ditta Piccione Paolo, della validità del parere preventivo VIncA n° 255 del 16/05/2017 inerente il "Progetto per la costruzione di un fabbricato per civile abitazione a due elevazioni f.t. oltre piano seminterrato e piano sottotetto previa parziale demolizione di un vecchio fabbricato da erigersi in C/da Serri, Villaggio Ganziri - Messina".

Sono stati forniti i dati utili per la compilazione della relazione da allegare al conto annuale 2019 dell'ex Servizio Parchi e Riserve.

Al fine di pubblicare su "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n° 33/2013, il documento contenente gli standard di qualità dei servizi mappati dalla Città Metropolitana, sono state controllate ed aggiornate, in sinergia con il responsabile del Servizio, le relative schede mappatura servizi erogati.

Collaborazione e confronto con il responsabile del Servizio in merito al riscontro alla richiesta di parere, inviata dall'UTA di Messina, dello stabilimento balneare "La Punta Srl" in località Torre Faro, in zona di pre-Riserva, per effettuare rimodulazione spazi per servizi e manufatti.

A seguito di richiesta dell'Ufficio Performance, nell'ambito dell'istruttoria degli obiettivi 2019, risultati finali conseguiti al 31/12/2019, in sinergia con il responsabile del Servizio, è stato predisposto il cronoprogramma delle azioni, obiettivo n° 608 del Dirigente "Azioni per il miglioramento della biodiversità delle RR.NN.OO."

Studio, analisi e confronto con il responsabile del Servizio in merito al riscontro della richiesta del 13/5/2020 della ELIOSSOLA Srl, appaltatrice per conto della Terna Rete Italia SpA del servizio di controlli periodici finalizzati al monitoraggio degli impianti per la prevenzione di guasti, per il rilascio dell'autorizzazione al sorvolo con elicotteri delle linee di alta tensione, per effettuare il rilievo termografico e fotografico, ricadenti su aree interessate dalla ZPS ITA030042 "Monti Peloritani, Dorsale Curcuraci, Antennamare e area marina dello Stretto di Messina".

Verifica e compilazione, in sinergia con il responsabile del Servizio, delle schede del DUP – Controllo strategico – stato di attuazione dei programmi 2019 – relazione in merito ai contenuti degli obiettivi strategici.

Collaborazione al responsabile del Servizio (titolare di P.O.) e confronto in merito a diversi procedimenti amministrativi concernenti richieste per attività da svolgere e tutela nelle Aree Protette.

Partecipazione Galletta Salvatore ai seguenti corsi webinar:

- 07/05/2020 “Benessare organizzativo – come gestire lo stress in smart working”;
- 15/05/2020 “Progettare per ripartire – avvio fase formativa *Progettazione Europea*”, organizzato dalla Città Metropolitana di Messina nell’ambito del progetto ANCI “Metropoli Strategiche”.

Partecipazione Barone Lucia ai seguenti corsi webinar:

- 06/05/2020 “Servizi Digitali in emergenza e nel post emergenza. Esigenze dei Comuni e soluzioni per soddisfarle”;
- 07/05/2020 “La tecnologia come fattore abilitante per lo Smart working”;
- 13/05/2020 “2050, obiettivo impatto zero: dati e tecnologie per il controllo delle risorse territoriali”;
- In differita “Competenze nella PA: fondamentale arricchirle con giovani competenti”;
- 19/05/2020 “Una piattaforma cloud intelligente e intuitiva per il lavoro ai tempi del Covid-19”;
- In differita “Digitale ed emergenza. Cosa serve per una vera transizione al digitale?”;
- In differita “Digitalizzazione del Paese: Gli strumenti ci sono: adesso miglioriamo la comunicazione”;
- In differita “Internet come servizio pubblico essenziale: intervista a Pablo Sanchez Chillon”;
- 27/05/2020 “Lo spazio digitale per ripensare il futuro: esperienze a confronto”;
- In differita “PA e servizi digitali: un miglioramento che passa dalle esigenze dei cittadini”.

## Servizio Tutela Aria e Acque

Il personale ha costantemente proseguito nella propria attività lavorativa esitando gli atti di competenza dimostrando grande efficienza e disponibilità.

Si è partecipato anche a eventi web sulla piattaforma di EventiPA in materia di trasformazione digitale, Cyber security e Silenzio – Assenso, oltre a quelli del ministero dell’ambiente sui CAM e il GPP.

Il responsabile servizio ha inoltre partecipato alla videoconferenza indetta dal Comitato Tecnico Regionale.

L’ufficio ha proseguito regolarmente la propria attività, portando a termine senza interruzione tutti gli atti necessari per l’adozione dell’AUA predisponendo e trasmettendo agli Enti e alle Ditte, a mezzo pec, note relative a varie questioni come: la convocazione delle Conferenze di servizio in modalità asincrona a seguito di richieste di

*Ufficio rilascio  
Autorizzazione Unica  
Ambientale*

AUA, richieste di integrazioni, pareri e diffide a ditte risultate inadempienti a seguito di controlli.

Al contempo sono stati acquisiti i necessari pareri endoprocedimentali sia quelli di competenza di altri Enti (AMAM, STA Ufficio Assessorato Regionale Territorio Ambiente, Uffici tecnici comunali), sia quelli di personale interno con competenze in specifiche materie ambientali (acqua, aria, rifiuti).

Sono state adottate, complessivamente, n. 4 autorizzazioni uniche ambientali, compresa una di modifica ed una di voltura di atti già rilasciati e, dopo defissione dall'Albo Pretorio, sono state trasmesse, con note protocollate, ai SUAP competenti per territorio.

Giornalmente è stata data assistenza per risolvere le diverse problematiche connesse alle istanze AUA ai consulenti tecnici delle ditte, ai Suap, alla STA di Messina ed agli UTC dei vari comuni sia per via telefonica, sia tramite mail. Sono state elaborate, in collaborazione tra personale dei vari uffici, avvalendosi di videochiamate, alcune note, particolarmente complesse, relative a problematiche ambientali e al mancato rispetto di prescrizioni, contenute in autorizzazioni rilasciate da questo ente.

È stato aggiornato il "Catasto delle emissioni" e il database "Gestione Archivio", sulla scorta della nuova corrispondenza assegnata, inserendo le comunicazioni inviate dalle ditte in merito agli adempimenti previsti dalle autorizzazioni rilasciate. È stata garantita, tramite telefono e/o via mail agli indirizzi che sono stati messi a disposizione dell'utenza nel corso degli anni, l'attività di supporto a ditte e/o consulenti delle stesse, ogni qualvolta si è presentata la necessità.

*Ufficio Catasto  
emissioni in  
atmosfera e controlli*

Sono state predisposte, in collaborazione tra personale dei vari uffici avvalendosi di videochiamate, alcune note, particolarmente complesse, relative a problematiche ambientali e al mancato rispetto di prescrizioni, contenute in autorizzazioni rilasciate da questo Ente, riscontrate da soggetti quali ARPA, Comuni, Polizia Municipale. Per la gestione di tali 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.

Non si è potuta ancora avviare l'attività esterna di controllo presso le aziende operanti nel territorio della Città Metropolitana di Messina, causa il lungo periodo di lock down dovuto alla diffusione del COVID-19 e al successivo problematico riavvio degli impianti di produzione delle

stesse.

Il personale ha partecipato ai corsi FAD (Formazione a distanza) del Ministero dell'Ambiente sui CAM (Criteri Ambientali Minimi) e sul GPP e a diversi webinar organizzati da:

- Città Metropolitana di Messina  
"PROGETTARE PER RIPARTIRE – Un Tavolo di pratiche per la progettazione europea d'Area Vasta"
- Formez Eventi PA
- Ecomondo
- MATTM progetti CReAMO PA e Mettiamoci in RIGA.

In particolare Carmelo Casano ha preso parte alle videoconferenze inerenti al Gruppo di Lavoro interno per il GPP che ha redatto il Regolamento per gli acquisti verdi approvato con Deliberazione n. 5 del 28/05/2020 dal Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Metropolitan.

L'Ufficio ha regolarmente aggiornato le schede monografiche dei Comuni per i quali si sono verificate variazioni nel periodo specificato.

È stata curata la predisposizione delle Ordinanze in materia di scarichi idrici dopo esame dei verbali di contestazione, delle memorie difensive dei trasgressori e dei verbali di audizione.

È stato fornito supporto all'Ufficio Autorizzazione Unica Ambientale, predisponendo pareri contenenti prescrizioni da inserire nell'atto autorizzatorio relativamente agli scarichi idrici.

Sono state redatte le controdeduzioni per la costituzione in giudizio a seguito di ricorsi avverso Ordinanze Ingiunzione in materia di scarichi idrici. Si è curata la manutenzione ordinaria delle apparecchiature di laboratorio.

Sono state predisposte le istruttorie per la definizione dei successivi pareri sulle V.Inc.A.

Si è collaborato alla stesura di note di diffida per ditte inottemperanti alle prescrizioni dell'AUA.

È stata esitata varia corrispondenza in materia di scarichi idrici.

Si sono predisposti pareri relativi a progetti di adeguamento di impianti di depurazione e inviati agli Enti richiedenti quale Commissario unico per la depurazione, Assessorato Regionale e ATI.

*Ufficio Catasto  
scarichi e Tutela  
corpi idrici  
superficiali*

	Sono stati effettuati campionamenti di acque nei laghi Ganzirri e Faro ed effettuate le analisi dei campioni prelevati presso i locali del laboratorio.
<i>Ufficio Controllo aria (immissioni) e attività INFEA</i>	L'Ufficio Rete di Rilevamento ha esplicitato la propria attività lavorativa effettuando n.8 interventi nelle postazioni di rilevamento e nel sito dove è installato il nuovo sistema di videosorveglianza Sodar. Giornalmente sono stati controllati i dati registrati dalle postazioni valutandoli con il sistema Gesticom. Si è, inoltre, continuato nel programma di educazione ambientale sulla piattaforma.
<i>Ufficio Ispezione Impianti Termici</i>	Nel periodo di maggio in modalità smart working l'ufficio ispezione impianti termici ha continuato con regolarità la propria attività. 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. Inoltre si è proseguito con il controllo sui pagamenti effettuati dai responsabili di impianto relativamente alle ispezioni effettuate nel corso della campagna ispettiva che si è conclusa nel 2019.

## 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, bonifica Torrente Nisi )

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

<i>Ufficio Controllo ed Autorizzazioni</i>	<p>Note di riscontro richieste varie N 7</p> <p>Provvedimenti di iscrizione N.1</p> <p>Provvedimenti per A.U.A. N.1</p> <p>Sopralluogo Inceneritore Pace con relativi verbali</p> <p>Collaborazione con Carabinieri di Falcone</p>
--	--



### Ufficio Sanzioni ed Osservatorio

Posta esaminata , catalogata, archiviata N. 30

Ordinanze-ingiunzioni istruite e organizzate nel data base N.29

Ordinanze- archiviazioni istruite e organizzate nel data base N.1

Richieste rimborsi pagamenti polizia municipale di Messina N.4

Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati della raccolta differenziata e dei Rifiuti solidi urbani dei Comuni della Città metropolitana di Messina relativi all'anno 2019 con relativi grafici. Trasmissione di detti dati all'ISPRA per la redazione del rapporto annuale dei rifiuti.

## Servizio Ingegneria Territoriale

Il personale in forza a questo servizio è composto da n.7 unità (di cui n. 3 appartengono all'Ufficio Progettazione e manutenzione)

Nel periodo dal 01.05.20 al 31.05.20 sono stati effettuate n. 20 giornate lavorative per un totale di 140 uomini/giorno

In tale periodo meno del 10% dell'attività lavorativa è stata svolta in modalità di smart working (n.12 uom./gg : n.140 uom./gg = 0,085 = 8,5%)

Nel periodo osservato (Maggio) il servizio ingegneria territoriale ha svolto le seguenti attività:

- ha curato ed organizzato quotidianamente il lavoro del servizio, mantenendo contatti con i gli uffici dell'ente e gli uffici di enti esterni
- ha dato corso ed evaso le pratiche pervenute.
- ha predisposto atti e documenti
- ha seguito le attività relative ai progetti di competenza inseriti nel Masterplan
- ha partecipato alle attività del SI.GE.CO.
- ha frequentato corsi webinar
- ha aggiornato l'archivio relativo agli atti amministrativi del servizio
- ha scambiato informazioni e dati con il personale del servizio e con gli altri uffici dell'Ente

### Ufficio Progettazione e manutenzione

Nel periodo osservato (Maggio) l'ufficio ha svolto le seguenti attività:

- Evasione delle richieste pervenute.
- avvio dei cantieri già contrattualizzati.
- Predisposizione di atti e documenti relativa ai lavori e alla corrispondenza ricevuta
- studio e progettazione dei lavori relativi alle manutenzioni e al mantenimento in efficienza delle aree protette di competenza
- collaborazione col SI.GE.CO.
- frequenza di corsi webinar
- interazione con il personale del servizio e con i colleghi di altre

direzioni.

**P.S.: In particolare, per quanto riguarda gli Operai Specializzati del servizio e le unità distaccate c/o la sede di Patti, hanno svolto quasi interamente attività di servizio esterno, potendone garantire il distanziamento sociale richiesto dall'attuale emergenza per coronavirus, relativa al controllo e pulizia del territorio delle RR.NN.OO.**

## Servizio Pianificazione Strategica

Aggiornamento dei dati sul Sistema Gestione Progetti del Patto per lo sviluppo relativamente al 3° Bimestre 2020 da concludersi entro la scadenza del 30.06.2020 anche a seguito degli innumerevoli costanti e continui contatti con i RUP degli interventi per i necessari aggiornamenti e/o correzioni di errori;

Verifica delle richieste di rimborso somme da parte dei soggetti beneficiari e predisposizione atti per le autorizzazioni al rimborso, anche a seguito di check list dei controlli di 1° livello;

Attività relativa alla rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e debitamente quietanzate per il Bando per la riqualificazione delle Periferie da inviare alla Presidenza del consiglio dei Ministri entro la scadenza dei termini (30.06.2020);

Partecipazione in videoconferenza ed in presenza a svariate riunioni per il Patto per lo sviluppo e Metropoli Strategiche;

Predisposizione e definizione svariati atti e partecipazione a diversi webinar e approfondimento dei temi trattati.

Verifica e predisposizione aggiornamenti dei dati pubblicati inerenti la Struttura Organizzativa della V Direzione, dei relativi Servizi e Uffici e dei modelli di informazioni ambientali.

Tutte le attività assegnate al Servizio Pianificazione Strategica, sono state garantite da remoto attraverso l'uso della e-mail istituzionale e, per le specifiche attività inerenti il Bando Periferie attraverso il cloud <https://109.117.9.234:5001> mentre per il Patto per lo sviluppo, attraverso il cloud <https://109.117.9.233:5001> - il Sistema Gestione Progetti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale <http://dpsapp.dps.gov.it/SGP/protected/findListInterventi.do> e la Banca Dati Unitaria <https://myigrue.mef.gov.it> .

*Ufficio  
Pianificazione  
urbanistica e  
territoriale*

Redazione prima revisione del progetto di Bonifica del torrente Fiumedinisi;  
Richiesta scarico dati dalla BDU, avvio e conclusione delle procedure di cancellazione degli interventi eliminati in fase di rimodulazione dal PattoME;

N° 13 procedure di invio dati da SGP ad IGRUE;

N° 5 procedure di pre-validazione da IGRUE in BDU;

N° 6 procedure di validazione da IGRUE in BDU;

N° 13+5+6 procedure di verifica dell'esito, ricerca ed individuazione delle

procedure per la visione in BDU dei progetti monitorati da altri Sistemi di monitoraggio (Caronte, Pon Metro e Delphi);

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.

Analisi dati ed elaborazione di schemi, su file separati, alla luce delle difficoltà ad operare da remoto, per procedere ad una riorganizzazione dei contenuti della cartella condivisa relativa al Patto Città di Messina;

Istruttoria per approvazione perizia di variante relativa al progetto di Floresta;

Partecipazione a webinar “Metropoli Strategiche”

Aggiornamento dei modelli da inserire nella home page del sito istituzionale – Amministrazione Trasparente per una più compiuta informazione al cittadino-utente.

Esitate varie richieste pervenute da parte dei titolari di agenzie/autoscuole.

Consultazione del sito istituzionale del Ministero dei Trasporti e del sito dell’Assessorato regionale alle Infrastrutture e mobilità per eventuali aggiornamenti.

Riscontrata richiesta da parte dell’Ufficio anticorruzione, relativa al sorteggio di una determinazione afferente all’ufficio.

Partecipazione a n. 8 corsi webinar con relativa redazione di report e inoltro all’ufficio Formazione;

Interlocuzione telefonica e/o e-mail con utenza esterna.

Riordino di tutta la Corrispondenza archiviata sia in Entrata che in Uscita, dal 1997 a tutt’oggi.

Riclassificazione e sistemazione di n° 55 faldoni archiviati.

Contatti telefonici con utenza varia (titolari Licenza Taxi; titolari Autorizzazioni N.C.C.; Agenzie disbrigo pratiche) per chiarimenti e aggiornamenti su come procedere per la risoluzione di varie problematiche.

Aggiornamento dei file degli archivi e realizzazione dei nuovi listini (taxi ed N.C.C.).

*Ufficio funzioni  
delegata in materia  
di Trasporti*

*Ufficio Trasporti  
pubblici non di linea*

## Servizio Informatico e SITR

<i>Ufficio Sistemi Informatici</i>	Ha proseguito nella razionalizzazione dell'architettura del sistema, già iniziata con l'attivazione dello smart working, per consentire la fluidificazione del lavoro da casa per i dipendenti che, per la loro funzione, hanno bisogno di collegarsi alla rete. Inoltre ciò impone un monitoraggio continuo, per evitare problemi alla sicurezza messa a rischio particolarmente in questo periodo.
<i>Ufficio infrastrutture informatiche, telefonia e connettività</i>	Il servizio ha continuato ad esperire le normali attività, verificando la contabilità dei gestori di telefonia e rete, predisponendo i relativi atti di pagamento in collaborazione con la segreteria. Da remoto ha provveduto anche a gestire le segnalazioni di eventuali guasti, nonché ad attivare i servizi richiesti dalle scuole per consentire le comunicazioni anche su apparecchi telefonici diversi.
<i>Ufficio SITR e rilevazioni territoriali</i>	Ha svolto prevalentemente attività di analisi del contesto.

## Servizio Prevenzione e coordinamento attività Datore di Lavoro

<p>L'attività di questo Servizio è stata fortemente segnata dall'emergenza epidemiologica che ha imposto un piano di lavoro di carattere, appunto, emergenziale improntato sulle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● monitoraggio dei fabbisogni</li> <li>● approvvigionamento dei materiali</li> <li>● elaborazione e stesura dei documenti di sicurezza e del piano anticontagio dei cantieri</li> <li>● monitoraggio delle azioni avviate</li> <li>● supporto reciproco con il Medico Competente</li> </ul> <p>Le azioni hanno coinvolto tutte le risorse umane sia il Servizio che gli Uffici ad esso incardinati che, pertanto, hanno modificato sensibilmente il loro programma orientandosi principalmente nel supporto amministrativo, tecnico e contabile</p> <p>In ogni caso è stata garantita il Servizio essenziale previsto dal Piano delle competenze</p>	
<i>Ufficio Datore di Lavoro</i>	Oltre alle azioni di supporto sopra indicate, l'Ufficio ha continuato a verificare lo stato dell'andamento infortunistico e la predisposizione degli atti amministrativi
<i>Ufficio Rapporti con il Comitato paritetico Territoriale (CPT)</i>	Oltre alle azioni di supporto sopra indicate, l'Ufficio si è relazionato con il personale degli uffici tecnici e con il Cpt svolgendo anche tre videoconferenze durante le quali sono stati trattati temi sviluppati nelle azioni successive, tra i quali il piano anticontagio dei cantieri.



## *Città Metropolitana di Messina*

====oOo====

### **V DIREZIONE**

## **“ SMART WORKING”**

### **Memorandum Settimanale delle attività svolte**

### **dall’1 al 31 Maggio 2020**

**•Dal 04/05/2020 all’08/05/2020:**

monitoraggio dei fabbisogni e approvvigionamento del materiale  
 preparazione ed elaborazione del documento provvisorio di sicurezza  
 predisposizione del piano anticontagio dei cantieri  
 attività amministrativa, contabile, tecnica

**•Dall’11/05/2020 al 15/5/2020:**

monitoraggio dei fabbisogni e approvvigionamento del materiale  
 preparazione ed elaborazione del documento provvisorio di sicurezza da aggiornare  
 predisposizione ed elaborazione del piano anticontagio dei cantieri  
 attività amministrativa, contabile, tecnica

**•Dal 18/05/2020 al 22/05/2020:**

monitoraggio dei fabbisogni e approvvigionamento del materiale  
 preparazione ed elaborazione del documento provvisorio di sicurezza da aggiornare  
 predisposizione ed elaborazione del piano anticontagio dei cantieri  
 attività amministrativa, contabile, tecnica

**•Dal 25/05/2020 al 29/05/2020:**

monitoraggio dei fabbisogni e approvvigionamento del materiale  
 preparazione ed elaborazione del documento provvisorio di sicurezza da aggiornare  
 monitoraggio del piano anticontagio dei cantieri  
 attività amministrativa, contabile, tecnica”