



Città Metropolitana di Messina



SMART WORKING

REPORT DELLE ATTIVITA'
DALL'1 GENNAIO AL 28 FEBBRAIO 2021

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Sindaco Metropolitano

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

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

***Segreteria
amministrativa e
Segreteria
particolare***

Totale n. 6 unità: giornalmente in presenza n. 3 e 1 in S.W. a rotazione. Gli autisti (n. 2 unità) sono stati posti temporaneamente a disposizione del servizio Autoparco alternando la loro presenza in presso l'Ufficio Gabinetto Istituzionale.

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

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

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

Sono state formalizzate le ordinanze del Sindaco con l'apposizione della firma digitale.

Sono stati posti in essere provvedimenti di competenza del Sindaco e del Capo di Gabinetto (decreti, determinazioni dirigenziali, avvisi, etc.) e trasmessi agli uffici competenti tramite utilizzo della piattaforma Zimbra.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa

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

**Servizio
Comunicazione**

L'attività del Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa, nei primi due mesi del 2021 è stata svolta in modalità combinata, in presenza e in smart working, per le misure di contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid 19. Nel segno delle precedenti disposizioni organizzative, è stato predisposto un calendario della turnazione del personale, che ha svolto l'attività lavorativa in presenza e da remoto, senza evidenziare particolari criticità. Da remoto i dipendenti del Servizio hanno utilizzato la strumentazione tecnica e informatica di cui sono in possesso e gli archivi dell'ufficio, mailing list, comunicati stampa, fotografie, inseriti in un cloud appositamente creato. I rapporti con gli organi di stampa e con gli uffici dell'Ente sono proseguiti regolarmente, utilizzando la Webmail Zimbra dell'Ente ed i contatti telefonici (numeri interni e cellulari). Sono continuate con regolarità, anche da remoto, le pubblicazioni nelle sezioni del sito istituzionale "News" (n.32 comunicati stampa), "Atti e Provvedimenti del Sindaco e del Commissario" (n.5 pubblicazioni), "Comunicazioni Istituzionali" (n.40 pubblicazioni). Le News, ovvero i comunicati stampa, oltre ad essere pubblicati sul sito istituzionale, sono stati inviati agli organi di stampa della provincia di Messina, alle maggiori testate giornalistiche regionali e alle agenzie di stampa nazionali e pubblicati nella pagina facebook del Servizio comunicazione e Ufficio Stampa. Inoltre, il Servizio ha assicurato la presenza dei propri dipendenti nella sede dell'Ente nei casi in cui è stata necessaria l'attività di assistenza agli Organi Istituzionali.

L'attività dell'Ufficio Piano della Comunicazione nei mesi gennaio e febbraio 2021 è stata svolta in modalità Smart Working e in presenza, in modo particolare, per coordinare il lavoro da trasmettere al Responsabile del Servizio. Si elencano di seguito le attività svolte nel suddetto periodo, anche in modalità Smart Working:

- Predisposizione modello scheda di monitoraggio delle azioni di comunicazione svolte nel 2020 da inviare ai Referenti afferenti le Direzioni;

**Ufficio Piano
della
Comunicazione**

- Nota, prot. N.1 /US. prot. del 12.01.21 inviata ai Dirigenti le Direzioni, ai Referenti, ai Responsabili P.O.ed al Comandante della Polizia Metropolitana in merito all'invio delle schede di monitoraggio delle azioni di comunicazione svolte nel 2020;
- Iter corrispondenza con i Referenti, al fine di dare attuazione al report delle azioni svolte nel 2020 in coerenza con gli obiettivi attribuiti alle singole Direzioni con il vigente Piano degli obiettivi;
- Solleciti vari per mezzo di mail e contatti telefonici ai Responsabili di Servizio ai Referenti al Piano della Comunicazione in merito alle schede di monitoraggio delle azioni di comunicazione attuate nel 2020, accompagnate da una breve relazione di sintesi;
- Nota di sollecito prot. n.16 /U.S. del 25.2.2021 in cui si richiede di trasmettere le schede;
- Partecipazione ai corsi webinar proposti dal Nucleo di valutazione “Progetto ECCO “ nei giorni 29 gennaio 2,5,9,12, 16 e 19 febbraio.

f.to Il Responsabile del Servizio

dott. Francesco Roccaforte

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Corpo Polizia Metropolitana

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

**Il
Comandante**

**Sezione
Comando**

Vedi ricognizione attività SW delle Sezioni

Nei mesi di Gennaio e Febbraio 2021, il personale in servizio presso l' Ufficio amministrativo, ha proseguito la propria attività sia in presenza, che in modalità smart working, in ossequio alle direttive impartite dal Segretario Generale con le disposizioni organizzative emergenziali AF 51/21 del 10.01.21 e prot.n.108 /SG del 04.02.21.

Nel mese di Gennaio l' Ufficio amministrativo, con nota prot. n.10 /PP del 10/01/2021 ha predisposto la programmazione in presenza e SW del personale per il periodo compreso da giorno 11 al 31 Gennaio 2021, con definizione delle attività di lavoro agile assegnato a ciascun dipendente, altresì nel mese di Febbraio con disposizione organizzativa prot. n.48/PP del 09.02.2021, sono state riprogrammate le attività da svolgere in modalità agile e si è delineato il graduale rientro del personale amministrativo, assicurando la ripresa delle attività con una presenza giornaliera fino al 50%, con un sistema di rotazione non inferiore a dodici ore settimanali;

L'Ufficio amministrativo, ha svolto la propria attività in sede, nell'assoluto rispetto dei comportamenti, delle cautele e di tutte le misure previste per il contenimento del contagio da COVID-1, mentre in modalità agile è stata garantita, nei mesi di Gennaio e Febbraio '21, la continuità dell'azione amministrativa del Corpo di Polizia Metropolitana ed i servizi urgenti e indifferibili quali predisposizione Determine per i successivi atti consequenziali, predisposizione Disposizioni di pagamento, controllo e verifica flussi informatici, visure anagrafiche, spedizione raccomandate a.r., controllo elenchi missione e buoni pasto, protocollo, corrispondenza di pratiche con altri Uffici dell' Ente e svolgimento di tutti gli atti propedeutici, programmatici e realizzativi inerenti la Responsabilità della Performance e della Trasparenza e anticorruzione.

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

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

Si elencano sinteticamente gli atti predisposti in modalità agile per la successiva adozione e le attività svolte nel periodo compreso nei mesi di Gennaio e Febbraio 2021:

- n. 18 Dispositivi di pagamento a fornitori, da inoltrare ai Servizi finanziari per la fase conclusiva della liquidazione e pagamento;
- n. 16 Proposte di Deliberazioni debiti fuori bilancio, relativi ai procedimenti giudiziari a carico dell' Ente risultato soccombente e condannato alle spese legali ;
- n° 6 Dispositivi di pagamento relativi a debiti fuori bilancio;
- n.1 Proposta di Determina Dirigenziale relativa a rimborso sanzione per erroneo bonifico al c.c.p. della Polizia Metropolitana;
- n.1 Proposta di Decreto Sindacale “ Approvazione Programma di Gestione del Servizio di Vigilanza Venatoria Ambientale Anni 2021-2022-2023;
- n. 12 ordini diretti e n° 3 bozze di ordinativi sulla piattaforma Me.PA;
- n.148 pratiche di verbali al C.d.S. inseriti sul portale Agenzia delle Entrate, relative ad anni precedenti, ai fini dell' iscrizione a ruolo;
- n. 8 Determine Dirigenziali pubblicate sul sito ministeriale “SITEMANAGER” ;
- n. 170 controlli anagrafici attraverso collegamento con sito autorizzato del comune di Messina ai fini della successiva spedizione di verbali al cds. e attività propedeutica alla notificazione di n.50 atti (AVVISI di accertamento da parte dell' Inps);
- n. 3 elenchi di incasso ruoli mesi di Ottobre, Novembre e Dicembre 2020 come da richiesta pervenuta dall' ufficio Entrate e successivo invio con e-mail della dettagliata imputazione ai Bilanci di competenza dei ruoli da introitare Aggiornamento e stampa ruoli estratti dal portale Agenzia delle Entrate e suddivisione degli stessi sui vari accertamenti a carico dei Bilanci ;
- n. 2 elenchi personale turnante relativi al mese di Gennaio e febbraio 2021, da inoltrare ai servizi finanziari ai fini della liquidazione;
- n. 58 schede compilate per il monitoraggio e valutazione individuale per la performance;
- Predisposizione relazione, allegati e schede relativi ai report 3° quadrimestre sulle attività svolte dal personale della polizia metropolitana per adempimenti P.T.P.C.T;
- n. 1 elenco missioni personale della Polizia periodo Dicembre 2020, per successivo invio agli uffici finanziari per il pagamento;
- n.1 elenco dei dipendenti aventi diritto all' indennità art. 17 e 70 bis e dettaglio sulle giornate lavorative di ciascun dipendente che a rotazione ha effettuato nell'anno 2020 attività di protocollazione. Nota successiva per Ufficio Stipendi;
- Controllo e predisposizione in formato excell di n. 11 elenchi buoni pasto, come da nota pervenuta dall' Ufficio Economato, relativi al mese di Gennaio 2021 e precedenti da Marzo a Dicembre 2020 per successivo invio con mail e in cartaceo all' ai fini della liquidazione;
- Predisposti e aggiornati elenchi straordinario sui capitoli 2005, 2010 e 86 relativi al personale del Corpo di Polizia Metropolitana per il periodo considerato e precedenti;
- Predisposto in formato excell programmazione e controllo disponibilità finanziarie; sui diversi capitoli di spesa;
- monitoraggio delle fatture elettroniche;
- Verifica dei DURC relativi alle ditte creditrici;
- Ricerche di mercato per acquisizione beni e servizi: Vestiario, ricambi ,mezzi etc.;
- contatti telefonici con i possessori di licenza pesca in acque interne scadute e successiva mail con allegati i moduli di pagamento per “ Tassa annuale cassa provinciale Regione Sicilia anno 2021;
- archiviazione digitale dei controlli effettuati in ambito venatorio nell' anno 2020, studio e mappatura su google del territorio della provincia di Messina in cui ricadono zone rientranti nel perimetro di acque interne al fine di tracciarne i percorsi e i tempi

di percorrenza con realizzazione finale di un opuscolo da pubblicare su sito dell' Ente;

- Stesura rendicontazione attività venatoria 2020 da inoltrare all' Assessorato Regionale Agricoltura e Foreste -Regione Sicilia ai fini del contributo spettante come da Decreto n. 617 del 29.05.2020;
- Aggiornamento informatico di tutti i dati relativi ai veicoli in uso al Corpo di Polizia : riprogrammazione delle assegnazioni, controllo e aggiornamento pagamenti telepass e via card , programmazione e controllo scadenziario sanificazione mezzi in uso al Corpo di Polizia Metropolitana;
- Compilazione prospetti di programmazione in presenza e smart-working bisettimanale del personale amministrativo ed invio degli stessi con e-mail al personale interessato, all'Ufficio Personale e al Datore di Lavoro;
- Consultazione giornaliera dal portale Zimbra -Polmetrouff.amm della posta;
- Smistamento tramite e-mail della corrispondenza e dei flussi informatici Archiflow;
- Predisposizione relazione, allegati e schede relativi ai report 3° quadrimestre sulle attività svolte dal personale della polizia metropolitana per adempimenti P.T.P.C.T;
- Controllo e preparazione documentazione relativa ai fogli firma, ferie e permessi lavoratori L.S.U e successivo invio alla Direzione competente;
- Compilazione schede in exell di tutte le richieste del personale della Polizia (ferie, malattie, banca ore, etc.), pervenute all' ufficio amministrativo e da inoltrare successivamente all' Ufficio Personale;
- Consultazione giornaliera da parte dei dipendenti della corrispondenza sul portale Zimbra-
- Catalogazione della corrispondenza in entrata ed uscita;

Il personale amministrativo, come da report trasmessi, ha partecipato inoltre nei mesi di Gennaio e Febbraio 2021, alle attività formative on-line usufruendo di gran parte dei webinar segnalati dall' ufficio formazione.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Corpo Polizia Metropolitana

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

**Sezione Polizia
Ambientale**

2 componenti
Giorni di SW n°4
Definizione di pratiche e redazione verbali su ispezioni ambientali

**Sezione Polizia
Stradale**

4 componenti
Giorni di SW n°1
Redazione di pratiche di richiesta accesso agli atti

Ufficio Sanzioni

3 componenti
Giorni di SW n°0
Servizi esclusivamente in presenza

**Sezione Polizia
Amministrativa
Tributaria**

4 componenti
Giorni di SW n°9
Elaborazione pratiche relativi ad accertamenti amministrativi in corso

Nucleo Operativo

2 componenti
Giorni di SW n°0
Servizi esclusivamente in presenza

**Sezione Polizia
Giudiziaria**

3 componenti
Giorni di SW n°0
Servizi esclusivamente in presenza

**Sezione Vigilanza
Area Orientale**

2 componenti
Giorni di SW n°0
Servizi esclusivamente in presenza

**Sezione Vigilanza
Area Occidentale**

2 componenti
Giorni di SW n°0
Servizi esclusivamente in presenza

Sezione Notifiche

1 componenti
Giorni di SW n°0
Servizi esclusivamente in presenza

**Sezione Polizia Ittico
venatoria**

6 componenti
Giorni di SW n°40
Atti amministrativi interni alla sezione e supporto Ufficio sanzioni

**Sezione Procura
Barcellona**

2 componenti
Giorni di SW n°1
Predisposizione atti amministrativi del personale della sezione

Sezione Comando

3 componenti
Giorni di SW n°0
Servizi esclusivamente in presenza

Per il suddetto personale operativo, su un totale di n° 1616 giornate lavorative, i giorni di lavoro agile sono stati in numero di 55 pari a circa il 3%.

L'attività, data la peculiarità della Polizia Metropolitana, si è quindi svolta per oltre il 96% in presenza. Le giornate di SW sono state lavorate per circa il 70% da personale della Sezione Venatoria, mentre la restante parte (circa 15 giornate) sono da suddividersi tra n°5 persone con una media mensile complessiva pro-capite (tra i lavoratori in SW) di n°4 giorni.

N° 28 persone (su un totale di 35) hanno prestato esclusivamente in presenza la loro attività lavorativa.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Segreteria Generale

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

**Il Segretario
Generale**

Nel sovrintendere le funzioni dei Dirigenti il Segretario Generale prosegue ad inizio anno 2021 nelle sue attività di coordinamento sempre nell'attuale fase di emergenza epidemiologica. Anche i mesi di Gennaio e Febbraio sono stati caratterizzati dalle pubblicazioni di una serie di ordinanze ministeriali, locali e regionali, per la continua diffusione dei contagi da COVID-19 in tutto il territorio nazionale, regionale e locale che hanno portato all'adozione di ulteriori misure di contenimento soprattutto con l'emanazione del DECRETO-LEGGE 5 gennaio 2021, n. 1, pubblicato nella G.U. n. 3 del 5 Gennaio 2021. Tale decreto all'art. 1, comma 1, prevede che dal 7 al 15 gennaio 2021 è vietato, nell'ambito del territorio nazionale, ogni spostamento in entrata e in uscita tra i territori di diverse regioni o province autonome, salvi gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero per motivi di salute.

In seguito poi alla emanazione nei primi giorni del mese di Gennaio di Ordinanze del Presidente della Regione Siciliana (nn. 1, 3, 4, 5 e 7) che hanno dichiarato zone rosse alcune parti del territorio della provincia di Messina, la Conferenza di Direzione si è riunita il 10 gennaio 2021, in videoconferenza, per l'emanazione di una disposizione organizzativa che regolerà tutte le attività dell'Ente sino al 31 gennaio 2021. Le restrizioni sono confermate dal DPCM del 14 Gennaio 2021 e resteranno in vigore fino al 5 marzo. Pertanto, il Segretario Generale predispone una ulteriore disposizione organizzativa per riprogrammare le attività in modalità agile e consentire un rientro graduale del personale, almeno fino al 50%, al fine di assicurare la ripresa delle attività in presenza.

Le attività nei due mesi dell'inizio dell'anno sono state caratterizzate nel perseguimento dei seguenti progetti:

- Metropoli Strategiche mediante un corso di studio sulla progettazione europea denominata "Progettare per ripartire", inserito nel progetto ANCI, che ha avuto inizio il 12 gennaio; mediante la simulazione di progettazione europea condotta sempre dalla Consulente dell'ANCI, dott.ssa Matilde Ferraro che ha visto coinvolti il 19 gennaio numerosi dipendenti in un Webinar; mediante l'avvio il 16 Febbraio delle esercitazioni di progettazione europea dedicata ai Comuni; mediante la formazione denominata "Metropoli Antifragili" su "La centralità del capitale umano nei processi di riforma e modernizzazione della PA" a cura del FormezPA.
- MATTM con la modifica e integrazione del D.S. n. 50 del 30/3/2020 relativamente alla ricomposizione della Cabina di Regia (D.S. n. 21 del 4/2/2021) e con la richiesta della proroga della durata dell'accordo di collaborazione trasmessa il 28/11/2019 al Ministero dell'Ambiente.

Inoltre, il 20 gennaio di concerto con il Responsabile dei Servizi Istituzionali viene pubblicata la comunicazione per le attività di front office: ricezione ed esito delle istanze esclusivamente con modalità informatiche;

E' stata garantita la collaborazione con la direzione dei Servizi Finanziari per la stesura del Regolamento di Contabilità che è stato approvato con deliberazione n. 2 del Consiglio Metropolitano il 26 gennaio 2021.

E' stata altresì assicurata la collaborazione con la Direzione dei Servizi Tecnici Generali per l'adozione del Regolamento del Servizio Pronta Reperibilità dell'Ente, aggiornato al 2020 e approvato con decreto sindacale n. 6 del 27 gennaio 2021.

Per quanto riguarda le riunioni che si sono svolte nei mesi di Gennaio/Febbraio, il Segretario Generale è stata impegnata in due Conferenze di Direzione: la prima ha riguardato una nuova disposizione organizzativa a seguito Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana che ha

	dichiarato il territorio comunale della Città di Messina zona rossa e la seconda ha riguardato l'Esame del Piano degli Obiettivi, un importante appuntamento che si ripete periodicamente per il coordinamento delle attività e per assicurare un assetto più organico delle direzioni. Inoltre, il 29 gennaio 2021 è stata indetta una Conferenza di Servizio per affrontare il problema della locazione degli immobili da destinare agli Istituti di Istruzione secondaria superiore. Con <u>il Responsabile del Servizio Performance</u> ha proceduto ad un aggiornamento e monitoraggio delle attività poste in essere dal personale in modalità agile e alla programmazione di incontri con gli organismi coinvolti per la redazione del POLA e con i dirigenti per una integrazione di dati del contesto esterno. E' stata impegnata nella elaborazione di una scheda per la rilevazione dei tempi procedurali da inviare a tutti i servizi e le direzioni dell'Ente e nella definizione di schede di monitoraggio delle azioni di comunicazione da inviare a tutti i responsabili degli uffici. Ha dato avvio alla riorganizzazione dell'attività del NIV per l'anno 2021. Nell'ambito della formazione ha provveduto a portare avanti una serie di eventi che hanno coinvolto tutto il personale dell'Ente. Nell'ambito dei rapporti sindacali ha avviato l'attività propedeutica all'istruttoria sulla quantificazione dei permessi sindacali per l'anno 2021 e alla riorganizzazione della corrispondenza intercorsa. Nell'ambito delle attività inerenti la relazione del benessere organizzativo è stata tenuta una costante corrispondenza con l'ufficio per la redazione finale del documento ed è stato garantito un supporto alle attività del CUG. Con <u>il Responsabile dei Servizi Istituzionali</u> è stata portata avanti l'attività del Consiglio Metropolitano con l'esitazione di delibere da parte del Commissario Straordinario e di decreti con il Sindaco Metropolitano. In seguito all'approvazione della deliberazione n. 44 del 29/1/2021 della Giunta Regionale di Governo con la quale è stata fissata la data dell'elezione dei Presidenti e dei Consigli dei Liberi Consorzi Comunali di Agrigento, Caltanissetta, Enna, Ragusa, Siracusa e Trapani, oltre che dei Consigli delle Città Metropolitane, e alla trasmissione del D.A. n. 28 del Servizio 5°/Elettorale mediante il quale è stato istituito l'Ufficio per l'espletamento delle relative operazioni, con D.S. n. 29 del 10/2/2021 sono state indette domenica, 28 marzo 2021, le elezioni dei quattordici componenti del Consiglio Metropolitano. Con <u>il Responsabile del Servizio Contratti</u> sono state portate avanti le attività di rogito ed è stata garantita l'assistenza alle numerose gare.
Ufficio di Segreteria Generale	L'ufficio di Segreteria Generale nei mesi di Gennaio e Febbraio ha continuato giornalmente ad occuparsi della registrazione e trasmissione delle presenze del personale alla direzione della Segreteria Generale mantenendo costanti contatti con il Servizio del Personale; Si è occupato del controllo e smistamento della posta pervenuta, sia per e-mail che in modalità Archiflow; Si è occupato dell'aggiornamento dell'agenda, anche informatica, degli appuntamenti del Segretario Generale; Ha assistito il Segretario Generale in tutte le sue attività coordinando le attività dei Responsabili dei Servizi e dei Dirigenti. Nei mesi di Gennaio e Febbraio sono state svolte n. 3 riunioni. L'ufficio di Segreteria si è occupato della convocazione, organizzazione e contestuale verbalizzazione degli incontri programmati in sede di Conferenza di Direzione, di Servizio e varie Riunioni operative. Ha curato, di concerto con il Servizio Sistemi Informativi, la pubblicazione nel Link "Corona Virus" di tutte le ordinanze, circolari e disposizioni, ministeriali, regionali e locali, in materia di emergenza sanitaria COVID-19. Infine, si è occupato, in sinergia con tutti i Responsabili dei Servizi, degli Uffici delle varie direzioni, della predisposizione del Report delle attività che hanno riguardato tutti gli uffici nei mesi di Gennaio e Febbraio 2021.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

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

n. 2 Unità: Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio. Attività ispettiva. Assistenza istituzionale Organi deliberanti: Sindaco e Commissario Straordinario. Assistenza predisposizione atti del Segretario Generale. Rapporti con i Dirigenti, il Collegio dei Revisori e gli Uffici delle Direzioni. Predisposizione PRPCT 2021-2023. Relazione ANAC RPCT 2020. Coordinamento attività formativa progetto Metropoli Strategiche.

***Ufficio Prevenzione
corruzione e
controllo degli atti***

N. 3 Unità: 2 Presenza/S.W n.1 in smart workin per fragilità. L'Ufficio ha garantito la regolare attività prevista. In particolare sono stati prodotti i seguenti atti:

GENNAIO 2021

Redazione PTPCT 2021-2023; richiesta conferma referenti anno 2021, collaborazione con la Responsabile del Servizio per la raccolta dati e compilazione della relazione ANAC del RPCT 2020, richiesta report 3° quadrimestre 2020, verifica direttiva autorizzazioni e concessioni, richiesta dati Tribunale, trasmissione Codice di Comportamento al NIV, richiesta dati Ufficio Formazione, estrazione atti 4° trimestre controllo successivo, richiesta dati sanzioni ambientali, richiesta dati partecipate, richiesta dati procedimenti disciplinari

FEBBRAIO 2021

Redazione ed approvazione aggiornamento PTPCT, aggiornamento sito, richiesta dati ufficio personale e ufficio pensioni, solleciti invio mappature, solleciti report 3° quadrimestre, controllo albo, richieste chiarimenti, aggiornamento Codice.

Formazione:

- "Progettare per Ripartire", ambito Metropoli Strategiche - 12, 19 e 27 gennaio 2021" - 2, 9 e 16 febbraio 2021;
- "Il Piano Triennale per l'informatica nella PA: dalla strategia all'applicazione", 24 febbraio Formez

Ufficio Trasparenza

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

- Monitoraggio e controllo quotidiano della sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- Confronti con i Referenti per la Trasparenza su descrizione adempimenti e riferimenti normativi dei dati da pubblicare, e relativo supporto tecnico per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- solleciti alle Direzioni e Staff, tramite i referenti per la Trasparenza, per la pubblicazione degli obblighi di pubblicazione di loro competenza;
- Elaborazione dati del report Customer di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, e relativo invio agli uffici competenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente del report Customer di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, formulata in unico questionario per gli uffici URP e Trasparenza;
- Compilazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente del registro degli accessi (documentale, civico semplice e generalizzato) secondo semestre 2020 (ai sensi delle Linee guida ANAC FOIA del. 1309/2016);
- verifica finale del monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente;
- Invio report monitoraggio Amministrazione Trasparente secondo semestre 2020 ai sensi del PTPCT 2020/2022;
- Predisposizione e invio nota ai Referenti per la trasparenza per la corretta pubblicazione dei "dati Consulenti e Collaboratori" nella sezione Amministrazione Trasparente con invio modulistica; .
- Aggiornamento elenco Referenti per la Trasparenza e dei collaboratori nominati dalle Direzioni e dagli Staff, ai sensi del PTPCT 2020/2022;
- Richiesta alle direzioni e Staff per la pubblicazione, ai sensi degli artt. 10 comma 5 e art. 32 comma 2 lettera a del d. lgs. 33/2013 ss.mm.ii., dei dati relativi agli obblighi di pubblicazione Costi contabilizzati per l'anno 2020 dei Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi.
- n. 1 Istanza Accesso Civico;
- Collaborazione "Relazione Annuale del RPCT anno 2020 redatto ai sensi dell'art. 1, c14 l n. 190/2012"
- Elaborazione dati "tempi procedurali" dell' accesso civico generalizzato;
- Raccolta verifica e formulazione schede produttività 2020
- Richiesta pubblicazione dati Dirigenti e adeguamento ruolo nuovo Dirigente V Direzione e pubblicazione parziali dati Dirigente V Direzione.
- Richiesta alla Ditta fornitrice piattaforma Amministrazione Trasparente delle credenziali per nuovi Referenti per la Trasparenza e collaboratori inseritori dati al fine di accedere in back office in cytemanager e per la risoluzione di problematiche tecniche;
- N. 4 incontri formativi con i nuovi Referenti per la Trasparenza nominati dalla IV direzione e Corpo di Polizia Provinciale, e nuovo collaboratore inseritore dati nominato dalla IV Direzione
- N. 1 Istanza Accesso Civico da Parte del Presidente di Associazione di Cittadini, trasmissione esito

	Formazione - partecipazione del Responsabile dell'Ufficio al corso "Progettare per Ripartire", organizzato dalla Città Metropolitana di Messina, nell'ambito del progetto ANCI Metropoli Strategiche. Nei giorni 12 -19 -26 gennaio -2 giornate di partecipazione del Responsabile dell'Ufficio al corso "Progettare per Ripartire", organizzato dalla Città Metropolitana di Messina, nell'ambito del progetto ANCI Metropoli Strategiche. - 18 febbraio formazione alla progettazione europea rivolta ai tecnici dei Comuni che compongono il territorio della Città Metropolitana di Messina - Webinar Zappia Rosa 11 febbraio incontro con il presidente ANAC – PNA 2019 il nuovo approccio metodologico del Risk Assessment 15 febbraio Anticorruzione Trasparenza e Società Partecipate.
Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali	N. 2 Unità Attività lavorativa svolta in modalità mista presenza in ufficio/smart working. <u>Si</u> sono portati avanti gli obiettivi lavorativi assegnati, nel dettaglio • Approvazione n.33 Decreti Sindacali; • Approvazione n.21 Deliberazioni di Consiglio; • Ricezioni Decreti e Deliberazioni; • Controllo atti e compilazione checklist; • Predisposizione Ordini del giorno; • Restituzione alle Direzioni le Proposte di Deliberazioni/Debiti fuori Bilancio non approvate; • Richiesta pareri ai Revisori dei Conti (ove occorre): 18Debiti fuori Bilancio nel mese Febbraio, Trasmissione atti via mail, dopo la pubblicazione, ai dipartimenti, ai singoli ed in Ragioneria per completamento iter; • Trasmissioni elenchi mensili ai Revisori dei Conti ed Ufficio Legale; • Trasmissione mensile via PEC Debiti fuori Bilancio alla Corte dei Conti – Palermo; • Esecutività e Defissione atti, ulteriore trasmissione ai dipartimenti ed ai singoli; • Aggiornamento costante database GIUNTA 2020 e GIUNTA 2021; • Sistemazione fascicoli; • Aggiornamento costante Elenco avvocati; • Controllo giornaliero Posta elettronica "Organi Istituzionali".
	n. 3 Unità attività lavorativa svolta in modalità mista S.W/Presenza in ufficio. l'Ufficio ha garantito il regolare svolgimento delle attività. Nel mese di Gennaio sono pervenute all'Ufficio Urp n.6 richieste di accesso agli atti a mezzo Pec ed email istituzionale URP. Delle predette n.6 richieste, n.5 sono state regolarmente

**Ufficio URP e
partecipazione dei
cittadini**

evase nei termini ,n.1 è stata richiesta il perfezionamento dell'istanza.

Nel mese di Febbraio sono pervenute n.7 richieste di accesso agli atti, a mezzo Pec ed email istituzionale URP.

Delle predette n.7 richieste, n.4 sono state evase regolarmente nei termini stabiliti, n.2 risultano in itinere ed 1 in attesa di perfezionamento da parte dell'utente.

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

Sono state predisposte le schede performance anno 2020 per i dipendenti dell'Ufficio.

Si è provveduto al completamento ed alla verifica del registro di accesso agli atti - 2° semestre 2020, prima dell'inoltro all'Ufficio Trasparenza.

In collaborazione con l'Ufficio Trasparenza, analizzati complessivamente tutti i questionari, si è proceduto ad effettuare la Statistica Customer Satisfaction e alla pubblicazione della stessa.

Si è proceduto al calcolo dei tempi procedurali, sottoponendo la scheda monitoraggio alla Responsabile del Servizio e trasmettendo in data 22/02 c.a. la scheda relativa al 1° Semestre 2020 al Servizio competente.

La Dipendente Passalacqua Marisa, ha provveduto all'inserimento e aggiornamento dati nel portale Perla P.A. del Governo Italiano, relativamente a Consulenti e Collaboratori esterni.

**Ufficio
Europa e progetti
speciali di
innovazione**

n. 3 Unità attività lavorativa svolta in modalità mista in S.W./presenza in ufficio. L'Ufficio Europa ha garantito lo svolgimento della regolare attività, ha visionato quotidianamente tutte le Gazzette Ufficiali e i siti tematici di interesse ed ha pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel dettaglio:

ATTIVITA' SVOLTA NEI MESI GENNAIO E FEBBRAIO 2021:

- 1) Redazione News n.19 ;**
- 2) Pubblicazioni sul sito istituzionale n.23 ;**
- 3) Condivisione News su "Comunità di Pratiche" n.3 ;**
- 4) Segnalazioni alle Direzioni e ai Servizi dell'Ente n.1;**
- 5) Redazione schede di sintesi Bandi N.=**

Tutto il personale dell'Ufficio ha partecipato alla organizzazione delle giornate formative, nell'ambito del

**Ufficio Processi
partecipativi delle
comunità locali**

progetto Metropoli strategiche, di esercitazioni pratiche relative al corso di Europrogettazione “Progettare per ripartire” per complessive 9 giornate formative nel bimestre.

n. 2 Unità 1 in modalità mista SW/Presenza ed 1 in Smart Working per fragilità.

La dipendente Teresa Caputo, su incarico del Segretario Generale, ha curato la realizzazione e compilazione del report dei dati da inviare alla Guardia di Finanza in attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.

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

- è stata redatta la “Relazione anno 2020” dell'Ufficio Processi Partecipativi e Metropoli Strategiche” completa di allegato con l'elenco dei webinar effettuati nell'anno 2020 in seno al progetto “Metropoli Strategiche”
- sono iniziati i controlli delle “schede ricognitive idee progettuali” inviate dai Comuni Metropolitani, in collaborazione con la dott.ssa Nuccia Sottosanti del team Anci,
- si è proceduto all'organizzazione dei laboratori webinar “Progettare per Ripartire” in collaborazione con la dott.ssa Ferraro, riservati ai dipendenti della Città Metropolitana ed ai comuni metropolitani.
 - I webinar con i dipendenti si sono svolti nelle giornate del 12, 19 e 27 gennaio, 2, 5, e 8 Febbraio
- Si sono svolti inoltre diversi incontri al fine di organizzare i webinar con i comuni della città metropolitana di Messina sul tema: “Progettare per Ripartire”, si è proceduto ad inoltrare via mail a sindaci, segretari e referenti l'invito ai webinar
- Sono stati creati su wa 3 gruppi di lavoro divisi per aree tematiche: 1) turismo e cultura, 2) Infrastrutture ed Innovazione 3) Ambiente e sostenibilità (Filiera agroalimentari)
- Nei giorni 18 e 23 febbraio si sono svolti i primi due dei cinque incontri previsti per la progettazione europea con i referenti dei comuni metropolitani, con relatrice la dott.ssa Ferraro e coordinatrice il segretario generale, dott.ssa Caponetti
- Nelle date 22 gennaio e 1-10-15-16-17 febbraio la responsabile dell'Ufficio ha seguito il webinar ANCI “Metropoli Antifragili”

Sono state pubblicate n. 6 news sulla pagina web Comunità di Pratiche.

**Ufficio
Assistenza
Commissario
Straordinario**

n. 2 Unità 1 in modalità mista SW/Presenza ed 1 in Smart Working per fragilità. E' stata svolta attività di assistenza per il l'organizzazione della segreteria del Commissario Straordinario. Assistenza al Commissario nelle sue funzioni istituzionali deliberative e di controllo dell'attività dell'Ente. Controllo e smistamento mail istituzionale. In particolare si è curata la trasmissione dei documenti da esaminare. Si sono tenute n. 4 sedute deliberanti e sono state approvate n. 21 deliberazioni con i poteri del Consiglio Metropolitano.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance

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

Ufficio Coordinamento Programmazione strategica e Qualità dei Servizi

GENNAIO

L' Ufficio nel mese di gennaio è stato impegnato nella fase istruttoria del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi. A tal fine si sono svolti incontri con i Dirigenti e il Capo di Gabinetto, sia in presenza che da remoto, per la presentazione all'Amministrazione delle proposte degli obiettivi, formulati alla luce del monitoraggio effettuato per il 2020 e in coerenza con gli atti di indirizzo del Sindaco Metropolitano.

Sono stati verificati i dati relativi all'analisi di contesto, con richiesta di aggiornamento degli stessi a Organismi Istituzionali esterni (Autorità Portuale) e Uffici dell'Ente titolari per competenza (Ufficio Turismo, Servizi Sociali, Sitr).

Si è provveduto all'istruttoria del POLA (Piano organizzativo Lavoro Agile), organizzando incontri con il vertice gestionale, il Niv, il Cug e il RTD, sono state inoltrate richieste agli uffici per il riscontro dei dati necessari alla redazione del documento.

Si è conclusa l'istruttoria del Piano della Performance e degli Obiettivi, definendo anche il loro aspetto grafico. Il Documento è stato approvato con D.S. n. 3 del 27/01/2021.

L'attività è proseguita anche attraverso le riunioni costanti, in presenza e da remoto, con Segretario Generale, Dirigenti, titolari degli Uffici.

Si è, inoltre, partecipato a vari momenti formativi: "Progetto Ecco"; Metropoli Strategiche e Metropoli Antifragili.

FEBBRAIO

Nel mese di febbraio si è proceduto con le attività inerenti la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, in raccordo con Dirigenti che hanno indicato quali attività ogni Direzione possa effettivamente svolgere da remoto in situazioni di normalità, che quindi siano svolte attraverso l'ausilio di strumenti digitali hardware e software adeguati, tipo piattaforme dedicate anche da remoto.

Si è provveduto alla loro mappatura, in questa attività l'ufficio ha fornito il costante supporto ai destinatari. Con la supervisione del Segretario Generale si è proceduto a una rimodulazione degli stessi alla luce dei risultati.

E' stata avviata l'istruttoria dello Stato di attuazione dei programmi 2020, con la richiesta alle Direzioni e agli Uffici di Staff dell'invio di dati necessari al documento.

E' stata istruita la rilevazione della qualità dei servizi per l'anno 2020.

Nell'intero bimestre le attività elencate sono state intercalate da riunioni e incontri con i vertici gestionali dell'Ente, i titolari degli uffici interessati e

Ufficio Unico della Formazione

il N.I.V. per i necessari confronti nelle specifiche di competenza.

Anche nel mese di febbraio si è partecipato agli eventi formativi con i Comuni nell'ambito di Metropoli Strategiche. Alla formazione di Metropoli Antifragili, e "La centralità del capitale umano nei processi di riforma e modernizzazione della PA" a cura del FormezPA.

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

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

Riunione organizzativa con i responsabili d'Ufficio in modalità webinar.

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

Istruzione e sostegno ai colleghi per la partecipazione al ciclo di corsi "Progettare per Ripartire" - Metropoli Strategiche ANCI con invito attraverso email dei link di collegamento e invio materiale didattico.

Comunicato stampa corso "progettare per ripartire".

Prove di configurazione per la gestione di n.4 piattaforme webinar in contemporanea, per la realizzazione di una stanza web plenaria e di n.3 stanze web da assegnare ad ogni gruppo di lavoro per il corso "progettare per ripartire". Rivolto ai dipendenti interessati della Città Metropolitana di Messina.

Compilazione digitale e consegna alla firma del Segretario Generale di n.27 attestati dei partecipanti al corso di formazione Generale cooperative LSU.

Richiesta a tutti i dipendenti per sollecito invio a questo ufficio dei corsi effettuati nell'anno 2020 e non ancora registrati.

Invio di tutto il materiale didattico ai partecipanti al corso di coordinatore sulla sicurezza.

Trasmissione report con grafici anno 2020 alla collega Bicchieri per la compilazione del POLA.

Elaborazione e Trasmissione dati personali a SPRESAL - ASP dei partecipanti al corso di coordinatore sulla sicurezza.

Elaborazione e Trasmissione relazione piano della comunicazione 2020.

Trasmissione invito di partecipazione al webinar sulla semplificazione digitale ai colleghi dei servizi informativi.

L'ufficio Unico della Formazione nel mese di febbraio 2021, si è occupato di proporre nuovi webinar ai dipendenti. Ha proceduto alla ricerca dei webinar presenti in rete selezionando quelli aderenti alle esigenze formative dell'ente.

Redatto il calendario dei webinar in apposita tabella successivamente inviata alla casella di posta elettronica del personale. Si è proceduto

all'aggiornamento del database partecipazione alla formazione.

Partecipazione coordinamento e supporto tecnico a tutti i partecipanti anche con contatti telefonici per il corso progettare per ripartire tenutosi nei giorni 1 e 5 febbraio 2021 e nei giorni 8 e 10 febbraio 2021

Trasmissione inviti per i corsi suindicati attraverso email e messaggi whatsapp

Redazione lettera scheda fabbisogni formativi trasmessa a tutti i dirigenti tramite email

Gestione tutor e assistenza tecnica per la realizzazione del corso "progettare per ripartire" su n.4 collegamenti in contemporanea, di n.1 stanza web plenaria e n.3 stanze web assegnate ad ogni gruppo di lavoro il giorno 1 febbraio c.a. e incontri nei giorni 5-8-10 febbraio in webinar su stanza plenaria con i singoli gruppi A-B-C

Presenti in ufficio nei giorni 15, 16 e 17 febbraio per disbrigo pratiche.

Email di Sollecito fabbisogni formativi

Giornalmente sono stati mantenuti contatti telefonici, email sia con gli uffici dell'ente che con altre istituzioni per le attività di ufficio.

Relazione e grafici anti corruzione, trasmessi all'Ufficio Prevenzione corruzione e controllo degli atti.

Ritiro attestati corso coordinatori presso ASP di Messina

Comunicazione ai coordinatori per il ritiro degli attestati

organizzazione stanze plenaria e dei gruppi per il webinar progettare per ripartire rivolto ai comuni della città metropolitana.

Collaborazione con l'Ufficio Processi Partecipativi delle Comunità Locali.

Partecipazione coordinamento e supporto tecnico a tutti i partecipanti anche con contatti telefonici per il corso progettare per ripartire tenutosi nel giorno 23 febbraio 2021.

Trasmissione inviti ai facilitatori dell'Ente per i corsi suindicati attraverso email e messaggi whatsapp . Invio di n.4 nuovi link di collegamento corso "progettare per ripartire" per il giorno 2 marzo c.a.

Trasmissione tabelle webinar per tecnici, dipendenti dell'ufficio personale e per tutto il personale dell'ente.

Comunicazione via email al personale tecnico per il recupero delle ore del corso di coordinatore sulla sicurezza.

Sollecito Redazione lettera scheda fabbisogni formativi trasmessa a tutti i dirigenti tramite email

comunicazione via email dei dipendenti della segreteria generale che hanno partecipato al corso anti-fragili per la conversione delle ore straordinarie in banca ore.

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

Si è proceduto al riordino e alla razionalizzazione degli incartamenti relativi alla procedura del monitoraggio dei tempi dei procedimenti esitato nel 2020 e relativo all'anno precedente, anche al fine di acquisirne possesso in formato file, stante la possibilità di dover lavorare esclusivamente in smart working a causa dell'inasprimento delle regole dovute alla crisi pandemica.

E' stata predisposta una scaletta degli argomenti da trattare nell'incontro

annunciato e programmato col responsabile P.O. e con la Segreteria Generale, al fine di sottoporre all'attenzione ed eventuale approvazione dei vertici operativi le iniziative programmate dall'ufficio.

Si è dunque partecipato alla riunione on line con il responsabile P.O. e la Segreteria Generale per fare il punto della situazione e programmare le attività dell'ufficio per il nuovo anno, confrontandosi sulle iniziative da intraprendere, in particolare in relazione alla procedura del monitoraggio dei tempi dei procedimenti 2020 da avviare nell'immediato.

E' stata predisposta la nota da inviare alle Direzioni e ai Servizi dell'Ente che dovranno rilevare i tempi dei procedimenti di rispettiva pertinenza, corredata della scheda da restituire debitamente compilata.

La nota e la scheda sono state inoltrate al responsabile P.O. per opportuna verifica ed eventuali modifiche.

A seguito dell'approvazione da parte del Responsabile P.O. la stessa è stata inoltrata a tutti i Servizi e le Direzioni dell'Ente per la rilevazione dei tempi dei procedimenti di rispettiva pertinenza, corredata della scheda da restituire debitamente compilata.

Si è avviata la richiesta a tutti i responsabili degli uffici del Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance, delle schede di monitoraggio delle Azioni di Comunicazione per l'anno 2020, che questo ufficio ha raccolto al fine dell'inoltro all'Ufficio Piano della Comunicazione per i provvedimenti di competenza.

Questo ufficio ha predisposto la propria scheda delle azioni di comunicazione effettuate nell'anno 2020 e ha iniziato a ricevere quelle di alcuni degli uffici del Servizio.

Si sono forniti chiarimenti telefonici e via whatsapp ai colleghi che ne necessitavano, al fine di una corretta compilazione delle schede di cui sopra.

Sono poi state riscontrate le note di risposta di alcuni uffici in relazione alle richieste di adempimento inoltrate da questo ufficio, sia in relazione al monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi 2020, che alle azioni di comunicazione per l'anno 2020.

Si è fornita assistenza ai colleghi responsabili della performance dei Servizi dell'Ente circa alcune richieste di chiarimenti inerenti la compilazione delle schede di relativa competenza, via telefono e via whatsapp.

E' stato predisposto, su richiesta della Segreteria Generale, il report finale delle attività di questo ufficio portate a termine nell'anno 2020.

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

Sono state registrate al protocollo istituito su cloud le note di risposta pervenute da alcuni uffici in relazione alla richiesta di adempimento al monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi 2020 formulata da questo ufficio.

Si è fornita assistenza telefonicamente ai colleghi responsabili della performance dei Servizi dell'Ente circa alcune richieste di chiarimenti inerenti la compilazione delle schede di relativa competenza.

E' stata inoltrata richiesta all'ufficio sistemi informatici dell'Ente, su incarico del responsabile P.O., di un indirizzo email istituzionale dedicato

all'ufficio processi e semplificazioni che ne risultava sprovvisto.

A seguito di tale richiesta è stato ottenuto il suddetto indirizzo email, denominato "semplificazioni@cittametropolitana.me.it", da ora attivo e a disposizione di tutti i Servizi dell'Ente.

Si è ricevuto incarico da parte del responsabile P.O. di attivare le procedure per predisporre la previsione per le Azioni di Comunicazione per il 2021, a seguito della quale si è inoltrata richiesta in tal senso ai responsabili degli uffici della Segreteria Generale.

Si è inoltre ricevuto l'incarico di richiedere ai responsabili degli uffici il Piano degli adempimenti 2021, e di stilare il relativo scadenziario annuale per tutto il Servizio. A tal fine è stata inoltrata richiesta ai responsabili degli uffici per gli adempimenti di competenza.

Si sono ricevute tutte le schede annuali delle azioni di comunicazione effettuate nell'anno 2020 e si è fornita assistenza ai colleghi responsabili degli uffici che le hanno stilate. Copia delle schede ricevute è stata inoltrata per email al Responsabile P.O. per opportuna supervisione.

Si è predisposta, protocollata e inoltrata una prima nota di sollecito di richiesta delle schede di monitoraggio semestrale e annuale dei tempi dei procedimenti per il 2020 a tutte le direzioni e servizi dell'Ente.

Si è proceduto al completamento dell'iter per la raccolta di tutte le schede annuali delle azioni di comunicazione effettuate nell'anno 2020 da parte degli uffici del servizio, si è predisposta e protocollata la relativa nota per l'inoltro all'ufficio Piano della comunicazione, e si è provveduto all'inoltro del fascicolo a mezzo mail istituzionale, mentre l'originale in formato cartaceo è stato consegnato personalmente all'ufficio stesso.

Sono successivamente intercorse comunicazioni telefoniche con la Responsabile dell'Ufficio Piano della comunicazione al fine di confrontare e chiarire alcuni dubbi formulati dalla stessa.

Si sono mantenuti contatti telefonici per fornire assistenza alla collega referente per la performance della II Direzione circa le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Si è riscontrata la trasmissione delle schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti da parte della V Direzione e, con la stessa direzione, sono intercorse comunicazioni telefoniche al fine di chiarire alcuni passaggi della procedura.

Sono intercorse comunicazioni whatsapp e telefoniche con alcuni colleghi responsabili degli uffici del servizio al fine di fornire indicazioni in relazione allo stilando Piano degli adempimenti per il 2021.

Si è proceduto con la ricezione delle schede del Piano degli adempimenti per il 2021 inviate da due responsabili degli uffici del servizio e si sono confrontate in presenza con le stesse.

Si è riscontrato l'inoltro da parte della V Direzione delle schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti per l'anno 2020, ma non si è proceduto alla protocollazione a causa di alcuni dati erroneamente comunicati in una delle schede.

Dopo un confronto con i referenti della V Direzione si resta in attesa di ricevere le schede annuali corrette, nonché quella semestrale, non ancora formulata.

	Si è riscontrato l'inoltro della scheda semestrale di monitoraggio dei tempi dei procedimenti per l'anno 2020 da parte dell'Ufficio URP del Servizio. Si è riscontrato inoltre l'invio delle schede per il monitoraggio dei tempi dei procedimenti per l'anno 2020, nonché della scheda semestrale riferita al primo semestre dello stesso anno, da parte della IV Direzione, e si è provveduto alla protocollazione delle stesse nel protocollo "smart working" dell'ufficio.
Ufficio Supporto NIV	Attività di riorganizzazione per l'anno 2021 del materiale e della strumentazione digitale in dotazione, mail, cloud etc. Digitalizzazione documenti per creazione fascicoli digitali dell'attività NIV relativa all'anno 2020. Riunioni di servizio on line per programmazione attività con Segretario Generale, PO e responsabili uffici. Preparazione e istruttoria atti per incontri NIV di giorno 13 gennaio e 24 febbraio 2021, svolte entrambe in modalità telematica; verbalizzazione delle sedute. Partecipazione agli incontri on line sul tema "Progettare per Ripartire" e "Metropoli Antifragili" organizzati dalla Città Metropolitana di Messina, nell'ambito del progetto ANCI Metropoli Strategiche. Attività inerente, di concerto con ufficio formazione, l'avvio del ciclo di webinar nell'ambito del Progetto Ecco dell'Università di Bari, sul Ciclo di Gestione della Performance, rivolto a tutti i dipendenti ed in particolar modo alla Rete dei Referenti della Performance come formazione specifica. Partecipazione al ciclo di webinar nell'ambito del Progetto Ecco. Attività inerente la costituzione, per l'anno 2021, della Rete dei Referenti della Performance, con la conferma o con l'individuazione di nuovi nominativi di dipendenti che svolgano il ruolo. Attività propedeutiche alla fase conclusiva del Ciclo di gestione della Performance anno 2020, riallineamento pagina intranet del Servizio, con relative schede di report finale. Più specificatamente, verifica dei modelli di report della dirigenza e dei servizi di staff ai fini dell'aggiornamento della pagina intranet dedicata, avvio della 3^a fase del ciclo di gestione della Performance 2020, adeguamento schede di riepilogo al nuovo contratto decentrato. Istruttoria e pubblicazione, nella sezione dedicata alla Performance delle schede di report della fase conclusiva del Ciclo di Gestione della Performance anno 2020, relativamente agli obiettivi dirigenziali. Trasmissione circolare per avvio fase conclusiva. Report finale Piano della Comunicazione 2020 Riscontro a richieste interne, residui passivi, attestazione per verifica ex art.71 del D.P.R. n.445/2000 del comune di Ragusa.
	L'attività dell'Ufficio Benessere Organizzativo ed Osservatorio Antidiscriminazione si è svolta sia in presenza che in modalità smart working. Compilazione delle schede per il "Monitoraggio PdC – 2° semestre 2020" e per il "Monitoraggio Piano della Comunicazione – anno 2020" ed invio delle stesse alla referente del Servizio.

**Ufficio benessere
organizzativo e
Osservatorio
antidiscriminazione**

Predisposizione Piano Triennale delle Azioni Positive 2021/2023 ed invio alla Consigliera Provinciale di Parità per il parere di competenza.
Attività istruttoria connessa alla stesura del report sull'Indagine del Benessere Organizzativo anno 2020.
Supporto amministrativo al CUG:
Corrispondenza con diversi Uffici dell'Ente per raccolta dati attività del CUG.
Compilazione, sul Portale nazionale dei Comitati Unici di Garanzia, format per la rappresentazione dei dati in materia di pari opportunità.
Formazione da remoto con la partecipazione ai vari webinar proposti dall'Ufficio Formazione dell'Ente.

**Ufficio
Organizzazione e
relazioni sindacali**

Mese di Gennaio 2021
Controllo protocollazione e archiviazione corrispondenza varia.
Richiesta dati a Ufficio gestione giuridica e Ufficio gestione economica del personale per attività propedeutica all'istruttoria della determina avente per oggetto la quantificazione delle ore di permessi sindacali per l'anno 2021
Confronto telefonico con ufficio relazioni sindacali ARAN per informazioni relativa al rinvio elezioni RSU.
Trasmissione report attività svolta per l'anno 2020 in relazione all'obiettivo assegnato
Sviluppo scheda di monitoraggio delle azioni di Comunicazione anno 2020 . Controllo dati e sviluppo indicatori relativi all'Ufficio relazioni Sindacali
Istruttoria determina relativa alla quantificazione e ripartizione dei permessi sindacali per l'anno 2021. (Determina SG n. 25 del 22.01.2021)
Sviluppo scheda monitoraggio tempi procedurali per l'anno 2020.
Confronto con il responsabile del Servizio e trasmissione Ufficio Processi e semplificazioni
Trasmissione dati relativi alla attività del Presidente di Delegazione
Trattante utili alla relazione annuale del Segretario Generale
Riscontro alle osservazioni delle OO.SS. , con note prot. n. 11/spop/sw/relasind e prot. n.12/spop/sw/relasind del 15/ 1/2021, e prot. n. 20 spop/sw/relasind del 28.1.2021
La Responsabile dell'Ufficio è stata in congedo dal 4 all'8 gennaio e dal 12 al 15 gennaio
L'ufficio ha curato la rilevazione delle presenze giornaliere del Servizio e la trasmissione all'Ufficio di Segreteria.
Formazione seguita tramite webinar

- EVENTIFPA *"Diario di un anno difficile. La Pandemia può accelerare i processi di innovazione nella PA? Il caso della trasformazione digitale del Dipartimento del Tesoro nel 2020 e i risultati raggiunti con i fondi europei"* -venerdì 22 gennaio
- IFEL . LG del POLA seguito il 26 gennaio 2021
- Facebook event - *Piano della Performance e indicatori* - 29 gennaio 2021

Mese di febbraio 2021
Controllo, protocollazione e archiviazione corrispondenza varia.

Riscontro note OO.SS. con prot. n. 50 spop/sw/relasind del 17/02/2021
Trasmissione informativa sindacale relativa alla disposizione organizzativa del Segretario Generale
Presenza in ufficio nei giorni programmati nel rispetto delle misure anticontagio, Nelle giornate lavorative in presenza accesso ad archiflow e scarico e archiviazione documentazione varia
Programmazione azioni di comunicazione dell'ufficio per il 1° semestre 2021 in relazione al Piano della Comunicazione
Programmazione scadenze temporali obiettivi assegnati.
Contatti con i Servizi informatici per la programmazione della creazione di un link in area intranet utile alla pubblicazione di informazioni e comunicazioni sindacali
L'ufficio ha curato la rilevazione delle presenze giornaliere del Servizio e la trasmissione all'Ufficio di Segreteria. In seguito alla disposizione organizzativa del Segretario Generale, l'Ufficio ha provveduto alla coordinazione e sviluppo di un prospetto settimanale utile a garantire la presenza in ufficio a rotazione di tutti gli Uffici del Servizio
Formazione seguita tramite webinar :
Progetto ecco - *"La performance organizzativa. Definizione, dimensioni, misurazione"* ore 15.30
La performance individuale . Dimensioni e misurazioni ore 16.45 - 2 febbraio 2021
"La pianificazione strategica ed operativa" venerdì 5 febbraio
"La valutazione partecipativa" martedì 9 febbraio ore 10.
"Istituzioni e ruolo nel ciclo della performance" venerdì 12 febbraio ore 10,30
"Trasparenza e anticorruzione nel ciclo della performance " martedì 16 ore 10.
"Performance management e Risk management" venerdì 19 febbraio ore 10,30
ASMEL *"La gestione del personale nei comuni - Le assunzioni nel 2021: capacità assunzionale e formazione del bisogno "* del 22 febbraio seguito il 25 febbraio 2021.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Contratti

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

Ufficio Assistenza procedure di gara

Report delle attività svolte nel mese di GENNAIO e FEBBRAIO 2021, in modalità S.W. e presenza:

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

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

Videoconferenze con Segretario Generale

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

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

Esame sentenze su sentenze appalti.it (tutti i lunedì)

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

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

Attività di svincolo cauzioni

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

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

**Ufficio Rogiti e
conservazione
digitale degli atti**

Studio e preparazione atti per gare d'appalto per le direzioni 1ª, 3ª 4ª e 5ª
supporto operativo pre gara, e partecipazione a n. 13 sedute di gare di
appalto / valutazione preventivi. Verbalizzazione delle sedute
supporto procedure telematiche di gara

Supporto al Rup per la definizione di tutte le attività propedeutiche
relative al Piano Strategico Territoriale e PMS della Città metropolitana di
Messina, nonché alle procedure di gara telematica e non.

Supporto per le procedure di gara telematica e non relative agli
affidamenti di servizi afferenti l'architettura e l'ingegneria attinenti
l'intervento di progettazione di varie opere pubbliche

Confronto con i Dirigenti e gli Uffici dell'Ente in relazione alla
predisposizione del **"REGOLAMENTO RELATIVO ALLA ISTITUZIONE E ALLA
GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI
IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA"**

Predisposizione bonari componimenti per la cessione volontaria di
immobili necessari per la costruzione del Liceo di S. Teresa Riva

Predisposizione bonario componimento per la cessione volontaria di
immobili necessari per realizzazione by-pass Larderìa a seguito di
problematiche inerenti la viabilità

Controllo documentazione inerente richiesta di subappalto riferita a
procedure di gara espletate dalla Città Metropolitana ed inserite nel
MASTERPLAN

Assistenza per la predisposizione contratto di comodato d'uso per i locali
del Comune di Tortorici ove allocare sezione staccata Liceo

Predisposizione atti afferenti l'instaurando rapporto locativo per gli
immobili di proprietà delle Ancelle Riparatrici ove allocare parte della
popolazione scolastica del L. S. "Seguenza" di Messina. Confronto con
tutti gli Uffici dell'Ente e l'Avv. Siracusano per la controparte.

Confronto problematica relativa ai compensi ai Componenti delle
Commissioni di gara nominati dall'UREGA

Assistenza alla stipula, mediante rogiti notarili, di contratti per cessione e
trasferimento di immobili della Città Metropolitana di Messina a privati

Confronto con tutti i referenti dei finanziamenti inseriti nel Masterplan

per il prosieguo delle attività in capo all'Ente e nei confronti dei soggetti beneficiari dei finanziamenti.

Confronto su fascicoli

- Istruttoria fascicoli: CUTRUFELLO, CMP, ECOPROMOTION, MANIACI, LIBERTI, AMATO, VALORI SCARL, EREDI GERACI, ESSEQUATTRO, FRESTA, QUINTALVI, CGF, EDILZETA, ANSA, CELESTI, DICEARCO, COPY CENTER, CIAVIRELLA, SICOM, CIPAR, GEOPROJECT, PICA, CANNISTRACI, ABM, SOLCO, AZIONE SOCIALE, SCS, IALITE, LAURA RYOLO, ENERGY PLAN, CS COSTRUZIONI, LIBERTI, PRESTI, GULLIFA, EDILGIMA, ICOMEN, AVENI, NOCIFORA, BITTO, COSTRUZIONI GENERALI, CALA' SCARCIONE, BECAM, MANUTENSERVICE, NET SERVICE, ICOMEN, COCI, FIM, MAZZEO, GALATI, LETO, MANERA, EUROTRUCK, LANZA, AUTOSPRINT,
- stesura atti: GIAMBO', LA VALLE, GEOSEARCH, BELMAR, ECOPROMOTION, ABM, CUTRUFELLO, COPY CENTER, CIPAR, SICOM, GEOPROJECT, LIBERTI, CGFC, DICEARCO, CIAVIRELLA, LAURA RYOLO, PAGANO, CANNISTRACI, CELESTI, FAREDIL, MANIACI, ENERGIN PLAN, GULLIFA, CMP, ICOMEN, AVENI, NET SERVICE, BITTO, NC ASCENSORI, COSTRUZIONI GENERALI, EDIL GIMA, MANUTENSERVICE, GALATI, ICOMEN
- Registrazione in rubrica: GIAMBO', LA VALLE, GEOSEARCH, BEL.MAR., ECOPROMOTION, CIPAR, COPYCENTER, A.B.M.COSTRUZIONI, ING. FABRIZIO SIRACUSANO, SI.CO.M., CUTRUFELLO, GEOPROJECT, LIBERTI, L'AVVENIRE 90, LAURA RYOLO, DICEARCO, CIAVIRELLA, PAGANO, C.G.F.C, CELESTI COSTRUZIONI, FAREDIL, MANIACI, SIRACUSA, CANNISTRACI, C.M.P, ICOMEN, GULLIFA, AVENI, COSTRUZIONI GENERALI, ENERGY PLAN, NET.SERVICE, EDIL GIMA, MANUTENSERVICE, DI BELLA/MUSARRA, ADORNETTO/PATERNITI, GALATI,
- Stipula contratti in forma pubblico- amministrativa e conseguente registrazione tramite **Unimod** all'Agenzia delle Entrate: GENESI (n. 3 atti), SAVATTERI, L'AVVENIRE 90, IALITE, ICOSTRA, ANSA, EDILZETA, CS COSTRUZIONI, PRUITI, CONSORZIO VALORI, EREDI GERACI SALVATORE, QUINTALVI, FRESTA, PRESTI, CONSORZIO STABILE BUILD, AMATO COSTRUZIONI
- Stipula convenzioni e disciplinari d'incarico.

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

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

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

**Il Dirigente
Avv. Anna
Maria
Tripodo**

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

L'attività degli uffici di segreteria, nei mesi di gennaio e febbraio si è continuata a svolgere, sia da remoto ed in misura percentuale maggiore in presenza. Come da disposizioni la presenza è stata caratterizzata dal rispetto delle regole impartite per il contenimento dell'epidemia dovuta al Covid-19. Si è continuato a dare il consueto supporto in presenza, per i molteplici impegni istituzionali della Dirigente hanno reso indispensabile una assidua presenza in ufficio a rotazione del personale per garantire l'opportuno supporto. Il personale che svolgeva parzialmente la propria attività nei mesi in questione da remoto, giornalmente ha provveduto ad acquisire le presenze del personale da parte dei Servizi della Direzione, successiva elaborazione e trasmissione all'ufficio Personale, con cui si sono intrattenuti costanti contatti inviando le varie istanze formulate dal personale della Direzione e acquisendo la varia corrispondenza da sottoporre a firma dirigenziale.

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

Si sono protocollati 201 atti, sia in entrata che in uscita, di competenza dirigenziale.

Si sono registrate e numerate tutte le disposizioni di pagamento prodotte dai Servizi e successivo inoltro agli uffici competenti per un totale di 105 disposizioni di pagamento.

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

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

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

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

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

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

**Ufficio
Procedimenti
disciplinari**

- Predisposizione atti avvio procedimenti disciplinari.
 - Comunicazione dati a seguito di richiesta dei dipendenti che valutano di inoltrare domanda di finanziamento in collaborazione con la 2ª Direzione Servizio Gestione Economica del personale.
 - Attività di aggiornamento.
- Trasmissione report procedimenti agli Uffici competenti.

Attività in modalità Smart Working dall' 1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Affari Generali

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

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

La sottoscritta Responsabile del Servizio, coadiuvata dalla Sig.ra Bartone della Segreteria del Servizio, ha ottemperato a quanto richiesto dalla Direzione con la stesura di relazioni e compilazioni schede riguardanti l'anno 2020: adempimenti PTPCT, mappatura delle attività in smart working, adempimenti legge 190/12, monitoraggio della comunicazione, piano degli obiettivi, rilevazione attività in lavoro agile, resoconto finanziario servizio di pulizia, rilevazione tempi procedurali, Customer Satisfaction, controllo qualità dei servizi erogati ecc.

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

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

Ufficio Protocollo e Archivio Generale del

Per i mesi di Gennaio e Febbraio sono stati garantiti tutti i servizi istituzionali in modalità mista presenza/lavoro agile

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

Settimanalmente è stata garantita la presenza del personale necessario ad effettuare la spedizione di corrispondenza "fisica" di atti.

Il personale è stato chiamato a potenziare attività in presenza in tutti i casi si sia reso necessario ed è stato chiamato a rotazione per la ricezione ed il successivo smistamento di buste gara pervenute e, sempre a rotazione, ha prestato servizio per garantire la registrazione

di tutta la corrispondenza pervenuta fisicamente attraverso il servizio postale o con corriere.

Complessivamente sono stati:

- protocollati n. 1582 atti in uscita (di cui 1424 pec) e n. 5127 atti in entrata;
- effettuate n. 250 ricerche ed invio allegati;
- spedite n. 100 lettere tra raccomandate, posta ordinaria ed atti giudiziari;
- effettuate n. 18 ricerche d'archivio;
- effettuate ricerche di circa 200 fatture non pervenute agli uffici competenti in quanto a Gennaio il sistema di trasferimento dalla PEC al sistema Archiflow è cambiato;
- in relazione alle pec in uscita si precisa che ne sono state protocollate n. 1424 , ma le procedure di invio sono state per ben 3400 destinatari.

Si ritiene dover segnalare che le attività sono state espletate spesso in orari non d'ufficio e che tutti gli obiettivi possono considerarsi pienamente raggiunti.

Ufficio Albo Pretorio

L'attività dell'ufficio Albo Pretorio si è svolta regolarmente nei tempi previsti sia per la pubblicazione degli atti che per l'invio delle attestazioni di avvenuta pubblicazione, firmate digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio. Per la pubblicazione di atti urgenti l'attività è stata spesso effettuata in orari extra ufficio. Gli atti da pubblicare sono pervenuti regolarmente tramite posta elettronica ed Archiflow, le attestazioni di avvenuta pubblicazione degli atti interni sono state inoltrate con entrambi i mezzi mentre le attestazioni relative agli atti esterni con pec tramite il protocollo generale.

Sono stati pubblicati n. 294 atti ed inviate n. 641 attestazioni di avvenuta pubblicazione.

Ufficio Custodia e Pulizia Uffici

La Responsabile dell'ufficio Custodia e Pulizia ha periodicamente effettuato servizio esterno provvedendo al ritiro delle mascherine, presso l'ufficio competente, e consegna delle stesse al personale addetto alle portinerie ed ai custodi.

Sono stati predisposti i dispositivi di pagamento per la ditta di Pulizia A.T.I. L'Avvenire 90 Arl e Pluriservices Srl per il periodo 01/12/2020 – 31/12/2020 e per il periodo 01/01/2021 – 31/01/2021. A seguito delle nuove misure restrittive per emergenza Covid-19 sono state predisposte le disposizioni di servizio per il personale delle portinerie di sospensione del servizio pomeridiano, tranne per Palazzo dei Leoni a causa di lavori in corso e per permettere l'accesso agli operai. Si è provveduto a tutte le attività di routine procedendo al conteggio delle ore lavorative del personale addetto alle portinerie, per la corresponsione dell'indennità di turnazione, nonché del personale del centralino per l'indennità ipovedenti. L'ufficio ha altresì provveduto al

conteggio delle ore lavorative dal mese di Marzo 2020 al mese di Dicembre 2020 dell'indennità di disagio di cui all'art. 17 lettera a CCDI 2020, da corrispondere al personale delle portinerie, come da indicazioni dell'Ufficio Stipendi; è stato predisposto il resoconto finanziario relativo alle fatture liquidate alla ditta per il servizio di pulizia per l'anno 2020; sono stati effettuati dei sopralluoghi, da parte della Responsabile dell'ufficio con il referente della ditta di pulizia al fine di organizzare una pulizia più accurata e la sanificazione degli uffici in previsione del rientro graduale del personale.

Attività in modalità Smart Working dall'1 gennaio al 28 febbraio 2021

Servizio Affari Legali

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

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

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

- Il quotidiano controllo della posta del Servizio, con il conseguente smistamento/assegnazione e registrazione di atti e comunicazioni pervenuti, sia dal protocollo generale dell'Ente che direttamente da mittenti esterni, nonché l'eventuale successivo inserimento nei relativi fascicoli, oltre alla corrispondenza interna;
- L'invio della corrispondenza a destinatari interni ed esterni (difensori dell'Ente, avvocati di controparte, istanti per richieste stragiudiziali, organismi partecipati per richieste o riscontri vari, altri Enti, e corrispondenza varia o relazioni);
- La predisposizione delle proposte di Decreto Sindacale per resistenza in giudizio e conferimento incarico difensivo, nonché gli adempimenti successivi all'adozione di n. 10 Decreti da parte del Sig. Sindaco Metropolitano, specificatamente:
 - n. 9, 10, 11 del 27/1/2021,
 - n. 17, 18, 19, 20 del 4/2/2021,
 - n. 31, 32, 33 del 16/2/2021,
- La predisposizione delle proposte di Decreto Sindacale per il bonario componimento delle richieste stragiudiziali di risarcimento dei danni derivanti da sinistro verificatosi su SS. PP. o per cause riconducibili allo stato

o alla manutenzione delle SS. PP., o per definizione transattiva di giudizi pendenti, nonché gli adempimenti successivi all'adozione di n. 3 Decreti da parte del Sig. Sindaco Metropolitano, specificatamente:

n. 24, 27, 28 del 9/2/2021,

La predisposizione, l'adozione e la conseguente trasmissione alla II Direzione di n. 85 Disposizioni di Pagamento per competenze professionali riguardanti acconti o saldi per giudizi patrocinati nell'interesse dell'Ente, in virtù dei correlati impegni di spesa precedentemente assunti, per versamento di contributo unificato e bolli, per versamento di tassa registrazione sentenza, per il risarcimento dei danni come da bonari componimenti per sinistro su SS. PP. approvati dal Sig. Sindaco Metropolitano e per il pagamento di somme per debiti fuori bilancio riconosciuti dal Sig. Commissario Straordinario, specificatamente:

n. 1, 2, 3 del 13/1/2021,

n. 4 del 15/1/2021,

n. 5, 6 del 19/1/2021,

n. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 del 22/1/2021,

n. 15, 16, 17, 18, 19, 20 del 25/1/2021,

n. 21, 22, 23, 24, 25, 26 del 26/1/2021,

n. 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 del 27/1/2021,

n. 41, 42, 43, 44, 45 del 28/1/2021,

n. 46, 47, 48, 49, 50 del 29/1/2021,

n. 55, 56, 57, 58, 59 del 3/2/2021,

n. 60, 61 del 4/2/2021,

n. 64, 65 del 5/2/2021,

n. 67, 68, 69 del 9/2/2021,

n. 70, 71, 72 del 10/2/2021,

n. 74 dell'11/2/2021,

n. 78, 79 del 16/2/2021,

n. 80 del 17/2/2021,

n. 81, 82, 83, 84 del 19/2/2021,

n. 85, 86, 87, 88, 89, 90 del 23/2/2021,

n. 92, 93, 94, 95, 96, 97 del 24/2/2021,

n. 98, 99, 100, 101, 102, 103 del 25/2/2021;

- La predisposizione di proposte di Deliberazione Commissariale per il riconoscimento di debito fuori bilancio, nonché gli adempimenti successivi alla conseguente adozione di n. 9 Delibere da parte del Sig. Commissario

Straordinario, con i poteri del Consiglio Metropolitan, specificatamente:
n. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 del 23/2/2021,

- La predisposizione e la conseguente adozione di n. 5 Determinazioni Dirigenziali, per adempimenti vari, riguardanti le attività del Servizio, specificatamente:
n. 32 del 25/1/2021,
n. 53 dell'1/2/2021,
n. 95 del 12/2/2021,
n. 120 del 18/2/2021,
n. 125 del 24/2/2021:
- L'esame di richieste stragiudiziali di risarcimento danni per sinistro su SS.PP. e la predisposizione della corrispondenza necessaria per l'avvio dell'iter per l'accertamento dei fatti (richiedenti Sigg. Manuli M.C., D'Angelo G., Barnà A., Amore M., Duci F., Merlino R., Carullo I., Armeli Nocitta G., Galati Sansone A., Lupica Rinato C., Torrito e Sauta, Ricciardello M.A.N., Tomasi Morgano F., Longo G., Loria V., Fonti E.S., Arcidiacono A., Bicchieri G., Calabrò S., Maimone A., Ficarra C., Puglisi Martino F., Nicita G., Armeli D., Fugazzotto e Foti, Bontempo Ventre C., Famà G., Reale G., Colella S., Rasconà C., Merlino G., Cavallaro S., Minutoli R., Vattermi e Li Donni, Mirando C., Oteri G., Patti A., Caliri D., D'Angi C.), nonché supplementi, integrazioni, acquisizione atti, verifiche specifiche, da parte dei tecnici dei Servizi di Viabilità della III Direzione, comunicazioni alle controparti per richieste in istruttoria, in corso di definizione o in corso di pagamento;
- L'acquisizione di atti e documenti da parte degli organismi e società partecipati;
- Gli adempimenti riguardanti il Piano di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, "Amministrazione Trasparente" e il portale del Dipartimento della Funzione Pubblica "PerlaPA".

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

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Gestione Giuridica del Personale

Il Responsabile del Servizio ha curato l'attività di coordinamento degli Uffici afferenti alla propria struttura usando gli strumenti informatici in dotazione quali mail istituzionali, whatsapp, piattaforme diverse e contatti telefonici. In particolare sono state sottoscritte n. 4 Determinazioni con funzioni dirigenziali e n. 3 come Proposte dirigenziali. Sono state inoltre coordinate le attività inerenti a n. 13 proposte di Determinazioni Dirigenziali per l'approvazione di altrettanti Avvisi per mobilità volontaria esterna di n. 24 posti riservati ai dipendenti della P.A. disabili. Sono state altresì firmate 13 pratiche per rilascio informazioni per prestito. Il Servizio ha curato le pratiche di assunzione a tempo pieno e determinato di 1 Dirigente Tecnico ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.lgs 267/2000.

Ufficio Selezioni e Mobilità

In attuazione del Piano dei Fabbisogni di Personale 2020/2022 e del relativo piano assunzionale, approvato con Decreto Sindacale n. 197 del 04/09/2020, modificato ed integrato con Decreto Sindacale n. 275 del 04/12/2020 e del successivo Piano dei Fabbisogni di Personale 2021/2023, approvato con Decreto Sindacale n.283 dell'11/12/2020, l'Ufficio ha istruito n.13 Avvisi e rispettivi schemi di domanda di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di n.24 posti riservati esclusivamente ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, disabili di cui all'art.1 legge n.68/99, per varie categorie e profili professionali.

L'Ufficio ha istruito, altresì, n.13 Proposte di Determinazioni Dirigenziali di approvazione dei suddetti avvisi e schemi di domanda.

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

Inoltre l'Ufficio ha istruito le seguenti Determinazioni Dirigenziali:

n. 3 Trasformazioni rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale in part-time verticale, n. 2 Autorizzazioni alla fruizione del Congedo straordinario retribuito, n.2 Autorizzazioni alla fruizione benefici L.104/92.

Ha istruito altresì: n.13 pratiche per rilascio informazioni per i dipendenti richiedenti prestito, n. 15 sostituzioni badge di cui n. 1 primo rilascio, n. 7 pec, n. 4 pratiche di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente di Avvisi per mobilità volontaria esterna pervenuti da altri Enti, n.5 certificati di servizio, n. 4 Richieste informazioni ai Vigili Urbani e Uffici Anagrafe dei Comuni di residenza dei dipendenti e familiari da assistere per benefici L.104/92 e congedo straordinario retribuito, n.1 comunicazione all'Ufficio "Trattamento di Quiescenza e di Fine Rapporto di lavoro" della II Direzione, relativa all'accertamento da parte dell'Ufficio di eventuali periodi di servizio prestati c/o questo Ente in qualità di personale trimestrale, part-time, periodi di aspettativa non retribuita, utili ai fini del collocamento a riposo dei dipendenti.

Ufficio Rilevazione presenze

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

Sono stati predisposti, mensilmente, gli atti relativi al calcolo della malattia (periodo di comporto), con l'invio delle relative comunicazioni ai dipendenti interessati ed al Servizio Gestione Economica del Personale.

Rilevati dal sito dell'INPS i certificati di malattia, con conseguente inserimento nel sistema, della relativa prognosi;

Si è proceduto all'inserimento dei dati relativi a richieste, a vario titolo, da parte del personale, pervenute sulla casella di posta elettronica istituzionale; catalogazione delle distinte di corrispondenza.

Sono stati predisposti i prospetti riferiti ai flussi trimestrali del 4° trimestre 2020, da inviare al Servizio "Controllo di Gestione e Rendiconto Finanziario";

Sono stati predisposti ed inviati, inoltre, per la pubblicazione sul Sito Istituzionale, i tassi di assenza del personale relativi al 4° trimestre 2020. Inviata lettere a vari Enti Pubblici, tramite PEC, per la verifica delle autocertificazioni presentate dai dipendenti a giustificazione del congedo straordinario per lutto o per visita specialistica.

Si è lavorato per la verifica di tutti gli atti relativi ai rinvii delle Ferie di fine anno 2020. Sono state aggiornate le fasce orarie a tutti i dipendenti autorizzati ad effettuare, per l'anno 2021, un unico rientro pomeridiano. Sono stati controllati i permessi retribuiti (Art. 32) fruiti da tutto il personale ed attivata la procedura della trattenuta sullo stipendio, per coloro che hanno superato il limite contrattuale, con comunicazione inviata al Servizio Gestione Economica del Personale. E' stato inviato al Servizio Gestione Economica del Personale il rendiconto sulle presenze dei dipendenti, relative all'anno 2020, per la corresponsione delle indennità Art.17.

Sono stati elaborati e trasmessi i cartellini dei mesi di gennaio e febbraio 2021, del personale di portierato, per il pagamento della indennità di turnazione.

E' stato inserito lo straordinario a riposo compensativo di diversi dipendenti (Corpo di Polizia Metropolitana ed altri). Sono stati compensati con le ferie, per i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, i debiti orari relativi ai recuperi rientri estivi del 2019 e dei permessi personali brevi fruiti nell'anno 2020.

Sono stati inviati, su richiesta delle Segreterie, le malattie fruiti dal personale negli anni 2019/2020, ai fini della compilazione delle schede Performance 2020.

E' stato curato mensilmente l'inserimento, sul sito della Funzione Pubblica (PerlaPA) dei dati relativi al personale e ad alcune tipologie di assenze. Sono stati predisposti per l'invio all'Ufficio Economato, per il tramite della Segreteria della I Direzione, i prospetti mensili riferiti al conteggio dei Buoni Pasto, per i rientri pomeridiani del personale del Servizio Gestione Giuridica, dei mesi di Gennaio e Febbraio 2021.

**Ufficio Applicazione
Istituti Contrattuali**

L'Ufficio ha continuato a redigere la rendicontazione settimanale delle attività svolte da tutto il personale del Servizio Gestione Giuridica del Personale. Per questo si sono rilevate, attraverso le mail istituzionali, le attività di tutti i 18 dipendenti. E' stata predisposta la mappatura delle attività del Servizio GGP, oltre alla compilazione della tabella di rilevazione del personale in Lavoro Agile dello stesso Servizio per il periodo marzo-dicembre 2020. Sono stati altresì compilati i prospetti dei residui 2020 di competenza del Servizio. A supporto dell'Ufficio Rilevazione Presenze si è provveduto alla verifica delle autocertificazioni trasmesse dai dipendenti a giustificazione di congedo straordinario usufruito, attraverso 10 comunicazioni con varie strutture sanitarie.

Sono state esperite tutte le attività relative all'avvio dell'uso dei buoni pasto elettronici con la richieste delle card da consegnare al personale e relativa carica sul portale SODEXO dei buoni pasto arretrati da marzo a ottobre 2020. Il responsabile dell'Ufficio ha prestato attività di supporto amministrativo per la selezione di attribuzione del Servizio "Patrimonio Mobiliare e Acquisti".

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

L'Ufficio ha curato la rilevazione dall'Albo Pretorio dell'Ente di 6 Determinazioni Dirigenziali di collocamento a riposo dei dipendenti al fine di verificare i giorni di ferie maturate e da fruire ed eventuali debiti orari da recuperare. Ha curato le conseguenti comunicazioni con l'Ufficio Rilevazione presenze ai fini dell'esatta imputazione dei permessi di detto personale, predisponendo apposite comunicazioni trasmesse al personale pensionando, ai sensi del comma 8 dell'art. e del D.L. n.95 del 06/07/2012, convertito con modificazioni nella legge 07/08/2012 n.135 che ha abrogato la monetizzazione delle ferie, obbligando il personale, a fruirne secondo quanto previsto. In itinere c'è la richiesta di una visita medico collegiale per riconoscimento infermità non dipendente da causa di servizio art.2. comma 12 della Legge 335/1995 alla Commissione Medica di Verifica di Palermo, della dipendente matr. 1191. L'Ufficio inoltre ha seguito 2 casi di infortunio sul lavoro con l'INAIL per gli atti consequenziali, controllando i certificati di definizione delle pratiche di infortunio provvedendo nel contempo all'aggiornamento del relativo report. Ha curato gli esiti dell'invalidità civile rilasciata dall'Inps di Messina. Sono stati predisposti Ordini di Servizio fra varie Direzioni a 2 dipendenti e comunicati alle OO.SS. dell'Ente. Ha trasmesso alla Referente della Trasparenza per i provvedimenti di competenza, n. 5 Determinazioni Dirigenziali di cui 1 Proroga di delega di funzioni, ai sensi dell'art.33 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, ai Funzionari responsabili dei Servizi incardinati nella 1^ Direzione, 3 di collocamento a riposo di Responsabili d'Ufficio e 1 Ordine di Servizio di un Istruttore Direttivo Ufficio Amministrativo con contratto a tempo indeterminato e parziale alla I Direzione, ai fini dell'aggiornamento dei Responsabili sul sito. L'Ufficio ha curato inoltre, giornalmente, la gestione della posta sul sistema Archiflow e inserito all'interno del "portafoglio del dipendente" tutti i dati relativi alla carriera e alla posizione giuridica dei dipendenti.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

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

RESPONSABILE P.O. Irene Calabrò

attività di coordinamento degli uffici; predisposizione di vari atti di particolare complessità.

Ufficio Assistenza di base e trasporto studenti disabili

Predisposizione prospetti importi gara gg. 80 (marzo-giugno '21) Lotti A e B integrazione AIP e Trasporto.

Verifica presenze alunni per rendicontazione ottobre, novembre e dicembre 2020.

Monitoraggio trasporto gennaio – febbraio 2021 per Regione Siciliana.

Disposizione di pagamento integrazione AIP lotto A ottobre, novembre e dicembre 2020.

Disposizione di pagamento Trasporto lotto A ottobre, novembre e dicembre 2020.

Predisposizione prospetti Affidamento diretto lotto A Trasporto gg. 20 e varie proroghe.

Progetto "PANDORA": predisposizione prospetto importo di aggiudicazione zona 1, alla ditta seconda classificata, a seguito di rinuncia dell'aggiudicatario.

Suddivisione Fondo incentivi per Funzioni Tecniche Lotto A Trasporto gg. 86, Lotto A integrazione AIP gg. 50, Lotto B integrazione AIP e Trasporto gg. 50, Lotti A e B AAC 15 settimane.

Contatti con Istituti scolastici e ditte aggiudicatarie dei servizi AIPT.

Acquisizione schede presenze alunni mese di gennaio 2021 trasmesse dagli Istituti scolastici.

Svolgimento delle attività routinarie dell'ufficio già specificate nelle precedenti relazioni.

Responsabile ufficio: Franca Burrascano

Ufficio Assistenza disabili sensoriali, Archivio ex Brefotrofio ed IAI

Nell'ambito delle attività dell'ufficio, si è proceduto al riordino di alcuni volumi dell'Archivio ex Brefotrofio, non presi in atto precedentemente, in specie, quelli riguardanti le "Balie 1950- 57 ", i cui dati sono ritenuti utili per la nostra Banca Dati. Nel contempo si è preso parte agli ultimi incontri di Formazione per la Programmazione Europea.

Responsabile ufficio: Loreta Citraro

Ufficio Diritto allo Studio

L'Ufficio avendo in corso il pagamento delle borse di studio voucher aa.ss. 2019/2020 , ha avuto necessità di contattare, tramite mail e, solo se indispensabile, telefonicamente i beneficiari e ha dovuto rispondere a numerosissime richieste di informazioni relative alle borse di studio summenzionate.

Ha predisposto vari avvisi informativi da inviare agli Istituti di Istruzione Superiore e da pubblicare sul sito.

	Ha contattato i beneficiari intestatari degli assegni inviate per il pagamento delle borse di studio a.s. 2014-15 e a.s. 2015-16 che sono tornati indietro per vari motivi : indirizzo sconosciuto, persona deceduta, ecc. Ha aggiornato, costantemente l'archivio mail dei beneficiari summenzionati. Responsabile ufficio: Antonella Lucia Pagano
Ufficio Assistenza disabili autonomia e comunicazione.	Coordinamento con gli istituti scolastici e la Soc. Coop Genesi (affidataria del servizio AAC) per il servizio di assistenza autonomia e comunicazione; - Verifica rendicontazione e predisposizione delle disposizioni di pagamento a seguito di fatturazione da parte della Soc. Coop. Genesi relativo al servizio AAC svolto nei mesi di dicembre 2020 e gennaio 2021 ; - Monitoraggio previsione di spesa servizio AAC mesi di gennaio e febbraio richiesto dalla Regione Siciliana ; - Aggiornamento scheda di monitoraggio relativo alla stato di avanzamento del Progetto "Pandora" Pon Legalità FESR/FSE 2014-2020; - Predisposizione prospetti importi relativi alla proroga del servizio in corso. - Adempimenti ANAC e pubblicazione su GUUE e sulla piattaforma telematica delle gare d'appalto del servizio politiche sociali. Responsabile ufficio: Angela D'Arrigo
Ufficio Politiche occupazionali e giovanili Decentramento sportelli polifunzionali e Formazione Orientamento professionale	Il personale degli sportelli polifunzionali di Capo d'Orlando (3 unità) e di S.Teresa di Riva (5 unità) dopo un periodo di chiusura degli uffici, ha proseguito la turnazione, in presenza ed in lavoro agile; non è consentito l'accesso del pubblico ma soltanto il collegamento telematico. Il lavoro interno in sede ha riguardato la revisione della modulistica con aggiornamento della stessa ed il riordino degli atti pregressi . Il lavoro in smartworking è stato dedicato allo studio ed analisi di vari regolamenti dell'ente e della normativa sulla sicurezza sul lavoro e sulla prevenzione della emergenza pandemica in corso. Il personale assegnato alla sede di Messina palazzo ex IAI (n. 2 unità) ha curato il riordino degli atti degli anni precedenti e l'esame della normativa sull'accesso agli atti. Responsabile ufficio: (in attesa di eventuale nomina) - Resp.P.O. Irene Calabrò
Ufficio Gestione L.S.U.	Il Responsabile dell'Ufficio, Gennaro Caputo, nel mese di gennaio ha operato in regime di smart working ed è invece stato in parte presente in ufficio nei giorni di martedì 12, 19 e 26 gennaio, e l'attività settimanale nel mese di febbraio si è suddivisa in Smart Working nei giorni di lunedì e venerdì e nel rientro pomeridiano di martedì, mentre in presenza nelle giornate di mercoledì e giovedì e nel turno antimeridiano di martedì. Il personale ASU in assegnazione presso il proprio ufficio, composto da n. 5 unità (Sigg. Blanca, Acquilone, Costantino, Cucinotta e Cardile), in seguito alla sospensione delle attività in presenza ai fini della prevenzione sanitaria e in relazione alla decisione del comune di Messina in zona rossa nel periodo dall'08 gennaio all'08 febbraio, è stato sospeso dalla presenza in ufficio ed ha operato in regime di SW, giusta comunicazione a loro inoltrata n. 30/1Dir-4Serv del 13/01/2021, con compiti di approfondimento delle tematiche relative alle normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, normativa nazionale/ regionale e locale inerente alla pandemia Covid 19, conoscenza dello Statuto e Regolamenti

dell'Ente con particolare attenzione al Codice di Comportamento, e approfondimenti relativi alle loro mansioni.

Alla ripresa delle attività lavorative in presenza dal 09 febbraio u.s., il personale ASU assegnato a questo Ufficio è stato in servizio per le consuete 20 ore settimanali, suddivise nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì, con compiti di cura del verde presso la sede ex IAI, spostamento suppellettili e varie, e supporto archiviazione dati amministrativi di competenza dell'Ufficio Gestione LSU.

Nel periodo preso in esame l'attività del sottoscritto in regime di SW si è concretizzata nella presa d'atto delle comunicazioni su congedo, malattia e L.104 del personale ASU in assegnazione diretta presso il nostro Ente, mantenendo le comunicazioni con il personale ASU di propria competenza per la trasmissione di informazioni relative a loro problematiche di lavoro o assenze dal lavoro, nonché con i Responsabili dei Servizi presso i quali svolgono le loro attività, sia via email che via telefonica o via social-media.

Si è altresì riferito, in tempo reale, al Responsabile del Servizio ogni informazione pervenuta, ai fini del coordinamento delle attività lavorative da svolgere.

Il sottoscritto ha partecipato agli appuntamenti settimanali di esercitazione relativi alla formazione su "Metropoli Strategica" organizzati dal nostro Ente, nei giorni di 12, 19 e 27 gennaio, ed ha partecipato al secondo workshop "Città per l'apprendistato", organizzato dalla Città Metropolitana di Roma, in data 21 gennaio.

Responsabile Ufficio: Gennaro Caputo

**Ufficio
Promozione
attività sportive**

L'Ufficio Promozione Attività Sportive composto da due unità, nel periodo in oggetto, in modalità smart working, ha effettuato:

- 1) Attività di formazione attraverso i canali webinar e di approfondimento dei regolamenti dell'Ente;
- 2) Analisi e contatti con i referenti del progetto "Voliamo con lo Sport" per una eventuale compartecipazione al progetto stesso;
- 3) Contatti con il Professore Carmelo Campagna, referente di un progetto da sviluppare all'interno di un'area annessa all'Istituto Ainis rivolto agli studenti con disabilità e concernente: attività sportiva, orto didattico;
- 4) Analisi e approfondimento della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Responsabile Ufficio: Giovanni Tripodo

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Turismo e Attività Produttive

RESPONSABILE P.O. (interim) Irene Calabrò

Attività di coordinamento degli uffici; predisposizione di vari atti di particolare complessità.

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

Nel primo bimestre 2021 l'attività svolta dal personale dell'Ufficio Enoteca in modalità "lavoro agile" è stata in continuità con quella dello scorso anno: ricerche in campo turistico, culturale ed enogastronomico mediante la compilazione di schede. E' continuato anche il lavoro sui due video-documentari, uno dei quali è arrivato a conclusione. Inoltre dal mese di febbraio vi è stato un lavoro di supporto al funzionario responsabile di P.O.

Il personale del **punto promozionale di Naso** ha completato il lavoro di gruppo sulle Isole Eolie che si è concretizzato con schede sulle isole di **Stromboli, Vulcano, Filicudi e Alicudi**. Inoltre sono state compilate schede sui comuni di **Santo Stefano di Camastra, San Piero Patti e Patti**.

Il personale del **punto promozionale di Mirto** si è indirizzato su quattro settori:

- 1) L'enogastronomia con schede sugli **Arancini, la Pignolata, la Cassata, il Capperone delle Eolie**;
- 2) La valorizzazione del territorio dei Nebrodi con schede sui comuni di **Acquedolci (parte 4^a e ultima); Caronia (parti 1, 2, 3,4); Floresta: Il trekking**;
- 3) Ricerca normativa sulla Legge 14 gennaio 2021, n. 2; sull'ultimo Bando per il Servizio Civile; sulla Circolare dell'Assessorato regionale Istruzione e Formazione professionale n. 1 del 10/02/2021; sul Decreto legge 23/02/2021 n. 15 sull'emergenza Covid.;
- 4) Corsi webinar: Lazzara n. 3 corsi; Musarra n. 8 corsi.

Il personale del **punto promozionale di Capo d'Orlando** ha fatto lavori individuali:

- 1) **Giuseppina Scarpuzza** ha creato delle schede sulle **"Attività produttive a Capo d'Orlando"**; schede sui **Dolci tipici di Sant'Angelo di Brolo, di San Fratello, di Raccuja**.
- 2) **Spanò** ha continuato la ricerca di materiale per il **Video promozionale sui Nebrodi**. In particolare la ricerca si è soffermata su "Fiumara d'Arte" e il suo percorso turistico-culturale. Ha seguito anche due corsi webinar.
- 3) **Francesco Ingrassia** ha concluso il video-documentario **"Nebrodi Medioevali. Demenna Raccontata"**, prodotto in collaborazione con il Comune di Capo d'Orlando. Il video, di alto livello culturale, è visionabile, gratuitamente, previa prenotazione.

Il personale dell'**Enoteca provinciale San Placido Calonerò** si è dedicato con una ricerca di gruppo sulle piante dedicate alle **Spezie**. Le schede contengono: Descrizione; Etimologia; Nomi volgari; Habitat; Curiosità; Proprietà; Parti utilizzate; Utilizzo in cucina e sono dedicate alle essenze: **Anice; Cannella; Cardamomo; Chiodi di garofano; Coriandolo; Cumino; Curcuma; Nigella; Noce moscata; Pepe di Giava; Pepe; Pepe nero; Pepe lungo; Pepe rosa; Senape; Senape bianca; Sumak; Tamarindo; Vaniglia; Zafferano; Zenzero**. Sono state compilate anche due schede su **"L'uso delle Spezie in Profumeria Naturale e Aromaterapia"**

Il personale dell'**ex I.A.I.** si è indirizzato in quattro direzioni:

- 1) Coordinamento tra i vari gruppi dell'Ufficio Enoteca;
- 2) Ricerca in campo artistico e turistico-culturale con schede sugli artisti messinesi **Adolfo Romano, Antonio Bonfiglio e Giovanni Scarfi** contenenti indicazioni di massima delle opere esistenti in Città. Inoltre è stata compilata una scheda originale su **"La rinascita della ricerca storica sulla città di Messina: Mons. Pantaleone Minutoli e Messina Ieri Oggi"** con un Indice generale (titoli e Autori) di tutti i volumi pubblicati; Una ricerca sulle **Stazioni ferroviarie a Messina nei primi del '900**; e su **Le influenze esterne nella lingua**

siciliana.

- 3) Ricerca in campo legislativo sulla “Normativa sulla sicurezza sul lavoro” e sui “Regolamenti della Città Metropolitana di Messina”.
- 4) Corsi webinar: Azzolina ha seguito n. 6 corsi.

Concetta Donato è in forza all’Ufficio enoteca dal 1° febbraio ed ha effettuato le seguenti attività:

Redazione bozza dispositivo pagamento Istituto “G. Minutoli” ;

Riscontro sito modelli, p.d.o. e normativa per performance 2020;

Approntamento n.112 schede performance individuali del Servizio e invio al Funzionario P.O.

N. 6 Corsi Webinar;

Redazione Report giornalieri: Controllo casella posta elettronica e lettura atti Albo Pretorio; Lettura News, Comunicazioni varie ed atti da sito istituzionale, in particolare: 1) Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Approfondimenti normativi: D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. e agg.; Ordinanza contingibile e urgente Presidente Regione Siciliana n. 11 del 30 gennaio 2021; Decreto Ministro P.A. 20 gennaio 2021 Registrato presso la Corte dei Conti il 28/01/2021 n. 222; “Regolamento di contabilità” (D.C. n.2 del 26.01.2021); DD. SS. nn. 3 e 16 del 2021 relativi Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023- Piano della Performance 2021-2023 e Piano degli Obiettivi 2021-2023 e successiva variazione PEG.

Responsabile ufficio: VINCENZO FERLITO

Il mese di gennaio ‘21, da lunedì 11, ha visto i dipendenti impegnati nel lavoro in totale modalità *smart working*. Tale condizione si è protratta per tutto il mese. Nel proseguo del bimestre, l’ufficio ha sempre svolto le attività lavorative per 2 gg. la settimana in S.W. dedicandosi, in tale modalità, a compiti di approfondimento tematico utili al futuro normale proseguo delle attività di competenza. A differenza dei Coll. Amm.vi **Candiano Santi** (ha partecipato a n. 3 corsi webinar) e **Pezzimenti Achille** che già svolgono attività assegnate di gestione e supporto del Servizio anche da remoto, si è scelto di affidare al rimanente personale dell’ufficio, temi di ricerca su svariati argomenti (recuperati tramite indagine online) che, dopo opportuna sintesi, potranno diventare accessibili alla fruizione anche tramite pubblicazione sul sito Istituzionale della Città Metropolitana di Messina.

Sono proseguite comunque, sia in modalità S.W. sia in presenza Le attività di verifica sulle note pervenute all’Ufficio Agricoltura da parte dei vari comuni del comprensorio metropolitano, relative alla L.R. n. 3 del 01/02/2006 (Funghi Epigei), per le quali in modo diretto, lo scrivente ha verificato il dato economico desunto dagli Ord. d’Incasso trasmessi dall’Ufficio Entrate. ***Tutti i dipendenti, nei giorni in presenza, hanno comunque svolto il normale lavoro d’ufficio ed i compiti loro assegnati.***

- Istruttore di Rag. **CERTO Francesco**: in S.W. ha riscontrato i contenuti del “Regolamento sulle Sponsorizzazioni” adottato dall’Ente per la verifica di utilizzo in caso di prossime attività promozionali da organizzare, a cura dell’Ente alla conclusione dell’emergenza covid 19. Sta portando avanti la ricerca relativa ad Itinerari turistico/culturali per scoprire la grande vocazione artigianale siciliana, attraverso la redazione di apposite schede descrittive.

- Coll.re Amm.vo **MANCUSO Angelo**: In S.W. sta prediaponendo, tramite ricerche sulla rete internet, la redazione di schede che rilevano le caratteristiche dei settori economici siciliani che si basano in prevalenza su agricoltura, pesca e la esigua industria regionale. Sta conducendo il monitoraggio di BANDI regionali, nazionali ed europei relativi a finanziamenti e contributi indirizzati alle *Attività Produttive* in genere, con lo scopo di predisporre Avvisi per la pubblica fruizione da evidenziare sul sito istituzionale dell’Ente. Ha partecipato nei 2 mesi a n.8 corsi webinar con regolare trasmissione delle relative schede all’Ufficio Formazione.

- Esecutore Amm.vo **AFFÈ Giovanna**: in modalità S.W. ha avviato la predisposizione di apposite schede informative sulle più rilevanti informazioni e caratteristiche turistico-culturali dei 108 comuni del territorio provinciale di Messina.

	Responsabile ufficio: ORAZIO D. TRIMBOLI
Ufficio Strutture ricettive Messina Sud e zona Ionica	L'ufficio fra i vari compiti gestisce le procedure di classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere ricadenti nei comuni di Messina zona Sud e zona ionica, della Città Metropolitana di Messina, rilasciando dopo verifica della documentazione, i relativi provvedimenti. L'ufficio provvede altresì al controllo e alla successiva restituzione delle "Comunicazione delle attrezzature e dei prezzi annuale" vidimati. Nei mesi indicati in oggetto, l'ufficio era composto, oltre che dallo scrivente, da n.3 Istruttori Amministrativi (n.2 a tempo parziale, di cui una assente tutto il mese di gennaio) e l'attività in modalità smart working si è svolta su due giorni settimanali. Tutta la documentazione inviata dai SS.UU.AA.PP perviene tramite pec, in un formato che necessita un'attività di conversione ed archiviazione, per essere leggibile e consentire il successivo esame. In tale periodo sono state esaminate circa n. 29 pratiche a conclusione di tale esame sono state redatte : n.11 Determine Dirigenziali – n.02 Presa atto di cessazione – n.15 note indirizzate ai SS.UU.AA.PP. competenti per territorio di richiesta integrazione documentale e prescrizioni - n.4 comunicazione ai SS.UU.AA.PP e agli interessati, di avvenuta pubblicazione della determinazione come previsto dalla normativa ; sono state altresì controllate n. 35 comunicazioni dei prezzi, pervenute dalle strutture ricettive. L'ufficio ha altresì svolto una costante attività di assistenza all'utenza. Responsabile ufficio: ORAZIO CARISTI
Ufficio Strutture ricettive Messina Centro Nord e zona Tirrenico/Nebroidea.	Per quanto attiene il lavoro svolto dall'Ufficio Strutture Ricettive zona Messina Centro/Nord e zona Tirrenico- Nebroidea, nel periodo compreso tra i mesi di Gennaio e Febbraio 2021, sia in presenza che in modalità smartworking, si può attestare che, grazie all'impegno profuso da parte di tutti i suoi componenti, si è dato il dovuto riscontro a tutte le istanze pervenute, tramite PEC, da parte degli uffici SUAP dei Comuni del territorio di competenza. Nello specifico sono pervenute n.21 SCIA che hanno dato luogo alla predisposizione di n.3 Determine Dirigenziali e n.18 note di prescrizioni o di comunicazioni varie. Sono state, inoltre, predisposte n.5 note di prescrizioni riguardanti pratiche, degli anni precedenti, rimaste inevase. Sono anche pervenute n.20 PEC, trasmesse direttamente dalle strutture ricettive, con l'invio delle tabelle prezzi anno 2021. Queste ultime, dopo gli opportuni controlli, saranno restituite vidimate. Responsabile ufficio: VINCENZO GIAMMILLARO
Ufficio Rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica	Il lavoro svolto, nel periodo Gennaio-Febbraio 2021, dall'Ufficio "Rapporti con i SS.UU.AA.PP.e Statistica" in modalità S.W. comprende: • Controllo delle varie SCIA di inizio attività, subingresso, ampliamento o cessazione delle Strutture Ricettive della Provincia di Messina inviate dall'Ufficio Alberghi e relativa registrazione nel sito dell'Osservatorio Turistico Regionale. • Verifica, nelle distinte di posta trasmesse, delle chiusure stagionali o straordinarie causa Covid-19, delle stesse strutture e inserimento al programma Turist@t ove non ne avessero già provveduto i titolari.

**Ufficio Promozione e
Manifestazioni
turistiche**

- Inserimento delle Determine Dirigenziali di Classifica, Ampliamento, Variazioni capacità ricettiva, subingresso Legale rappresentante della società o cessazione pubblicate all'Albo Pretorio della Città Metropolitana di Messina.
- Invio elenco mensile delle Determine di cui sopra ai Responsabili degli Uffici "Strutture Ricettive".
- Verifica richieste di rilascio credenziali da parte dei titolari o Legali Rappresentanti delle strutture ricettive e accertamento della loro regolarità.
- Elaborazione e Invio Mensile di n. 2 MOV_C, Movimento delle strutture ricettive, all'ISTAT in seguito alla correzione delle Anomalie (check out non effettuati, numero risorse vendibili diverso dal numero di risorse autorizzate, ecc.)
- Assistenza e informazione telefonica ai titolari delle strutture ricettive.

Responsabile ufficio: GIUSEPPE CARMELO PREVITI

Nel mese di gennaio sono state organizzate e realizzate le seguenti attività e predisposto gli atti relativi:

- Consegna Calendari 2021, progetto in collaborazione con Lions Club Messina Host, ai rappresentanti delle associazioni partecipanti;

- Predisposizione Attestato di Partecipazione per i singoli soci che hanno realizzato le foto ed invio per le firme digitali della Presidente Lions e del Sindaco Metropolitano;

- Lavoro propedeutico per la realizzazione video sostitutivo della mostra fotografica degli elaborati presentati al concorso fotografico "I lavori in ferro battuto nella ricostruzione di Messina";

- Compilazione schede sulle attività dell'ufficio e dei singoli componenti, sugli obiettivi per l'anno in corso, sui locali utilizzati e sulle attrezzature informatiche in dotazione;

- Richiesta collaborazione con il collega A. Pezzimenti per attività di recupero foto e video su web ed azioni di montaggio, riduzione e composizione finalizzate al miglioramento grafico ed all'aggiornamento della pagina "Turismo e Cultura" del sito istituzionale e con i colleghi dell'uff. Infopoint per traduzioni di testi da inserire sulla medesima pagina web così da renderla fruibile anche ai visitatori esteri (rielaborazione ed invio n. 14 schede da tradurre);

- Predisposizione Avviso per manifestazione d'interesse a Comuni, ass. Pro Loco ed Enti gestori di Parchi e Riserve Naturali finalizzata alla realizzazione di video dei rispettivi territori per promozione turistica;

Si è particolarmente curato l'attività di aggiornamento della finestra Turismo del sito web istituzionale mediante pubblicazione di news ed eventi e l'inserimento di foto e traduzioni per rendere i testi delle rubriche più gradevoli, interessanti e fruibili ad un maggior numero di utenti;

Si sono avuti periodici contatti con la ditta Net Service che ha creato per conto della Città Metropolitana la pagina Turismo e Cultura sul sito istituzionale e che ancora mantiene dei vincoli per la pubblicazione e la gestione degli spazi;

- Aggiornamento individuale normative ed attività del servizio Turismo (classificazione quinquennale strutture ricettive – fermenti in regione Sicilia), (confronto con siti di promozione turistica di altri Enti), (aggiornamenti su semplificazione amministrativa – POLA e lavoro agile nella P.A.);

Partecipazione n. 6 Webinar (dip. Marcianò Nicoletta).

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

- contatti via telefonica ed in videoconferenza con i Presidenti della Rete Nazionale dei CUG sulle materie di competenza, in situazione emergenza Covid-19 e comunicazioni via email e via telefonica con i componenti del Comitato per l'attività dello stesso;

- contatti telefonici con la consigliera provinciale di parità;
- invio corrispondenza ai vertici amministrativi dell'Ente;
- incontro in videoconferenza con i vertici amministrativi propedeutico alla redazione del Regolamento POLA;
- incontro in videoconferenza con Presidente NIV Città Metropolitana e componenti CUG Comune ed Università di Messina;
- aggiornamento sito web del Comitato.

Nel mese di febbraio l'Ufficio è stato oggetto di variazioni nei propri componenti, poiché è stata inserita la sig.ra Baldini Marisa, mentre la sig.ra Marcianò Nicoletta è stata trasferita in altri uffici della Segreteria Generale, sostituita dalla sig.ra Briguglio Maria Grazia proveniente dal altro ufficio del Servizio Turismo.

Sono state quindi organizzate e realizzate le seguenti attività e predisposto gli atti relativi:

- Consegna telematica Attestato di Partecipazione, firmato digitalmente dalla Presidente Lions e dal Sindaco Metropolitano, ai singoli soci delle Associazioni e Club Service che hanno realizzato le foto ed aderito alla manifestazione;

- Realizzazione e pubblicazione su pagina Turismo del sito istituzionale video della mostra fotografica virtuale con gli elaborati presentati al concorso fotografico "I lavori in ferro battuto nella ricostruzione di Messina" e musiche originali di fondo;

- Collaborazione con il collega A. Pezzimenti per attività di recupero foto su web a completamento e miglioramento grafico delle schede Isole Eolie della pagina "Turismo" del sito istituzionale;

- Invio nota esterna e pubblicazione Avviso per manifestazione d'interesse a Comuni, Ass. Pro Loco ed Enti gestori di Parchi e Riserve Naturali, finalizzata alla realizzazione di video dei rispettivi territori per promozione turistica;

Si è curata con costanza l'attività di aggiornamento della finestra Turismo del sito web istituzionale mediante pubblicazione di news ed eventi e l'inserimento di nuove foto e traduzioni;

Si sono avuti ulteriori contatti con la ditta Net Service, che ha creato per conto della Città Metropolitana la pagina Turismo e Cultura sul sito istituzionale, per avere ancor più ampi spazi ed autorizzazioni per migliorare l'impostazione grafica delle pagine in uso; inoltre la ditta, ha inviato proposta di aggiornamento alle normative AGID per il minisito Turismo-Cultura ed azioni di formazione per i nuovi dipendenti su utilizzo del format. Tale proposta di fornitura di servizi, a pagamento, è stata trasmessa per valutazioni di merito e gestione delle risorse, nonché di raggiungimento degli obiettivi, al Resp. del Servizio ad interim;

- Invio richiesta nuove credenziali per operare sul format del minisito Turismo/Cultura per la sig.ra Briguglio;

- Aggiornamento individuale normative ed attività inerenti il Turismo (classificazione quinquennale strutture ricettive – fermenti in regione Sicilia), (confronto con siti di promozione turistica di altri Enti), (aggiornamenti su semplificazione amministrativa – POLA e lavoro agile nella P.A.);

Si precisa che dal 18 del mese di febbraio la dipendente Marcianò Nicoletta ha lasciato questo ufficio pur collaborando ancora con lo stesso per la sua competenza nell'utilizzo del format d'inserimento dati e notizie sul portale Turismo, ed ha nel contempo svolto, sia in presenza che in modalità agile, le azioni relative alle competenze CUG quali: contatti telefonici e via whatsapp con i Presidenti della Rete Nazionale dei CUG sulle materie di competenza, contatti telefonici e video con i CUG territoriali, contatti telefonici e corrispondenza con i componenti CUG, contatti telefonici con la Consigliera Provinciale di Parità, attività propedeutica attivazione Portale Nazionale CUG, invio corrispondenza ai vertici amministrativi dell'Ente, oltre a n. 6 attività di formazione individuale.

La sig.ra Baldini, in lavoro agile continuo, ha collaborato all'aggiornamento degli indirizzi e contatti delle Ass. Pro Loco attive ed operanti sul territorio metropolitano, obsoleto e quindi inefficace, organizzando altresì file excel per l'elencazione di Comuni, Enti ed associazioni e Parchi e Riserve. Ha inoltre seguito n. 8 eventi di formazione su performance individuale, digitalizzazione, processo amm.vo, smart working, trasparenza ed anticorruzione, ciclo della performance e

performance organizzativa.

La sig.ra Briguglio in servizio presso questo Ufficio dal 15 del corrente mese, ha ricevuto consegne ed incartamenti sulle pregresse attività effettuate dall'ufficio e si è resa immediatamente parte diligente circa le competenze e gli obiettivi dello stesso Ufficio. Sta collaborando con la sig.ra Marcià, con il sig. Pizzimenti e con l'arch. Giuffrè per aver una maggior capacità operativa nell'organizzazione grafica del minisito di Promozione Turistica, per l'inserimento di dati, locandine, foto/video e quant'altro, affinché possa in futuro essere maggiormente utilizzato e visionato dall'utenza esterna. Inoltre, così come disposto, sta completando alcune traduzioni in lingua inglese e supporta l'attività di rilascio parere su richieste d'iscrizione all'Albo reg. delle Ass. Pro loco.

Responsabile ufficio: VINCENZO SCARCELLA

Ufficio Pro Loco e Infopoint

MESE DI GENNAIO 2021

- Controllo posta elettronica relativa alle Proloco per accertare la presenza di istanza con relativa documentazione per la costituzione di nuove Proloco (giusto D.A. N.3512/16);
- Trasmissione Ufficio Programmazione di una relazione relativa alla presenza turistica nel periodo gennaio- dicembre 2020;
- Attività di coordinamento, esame ed elaborazione relazione sul lavoro svolto dai singoli dipendenti Uff. Infopoint, nell'ambito del progetto proposto di miglioramento e di incremento del settore turistico di schede descrittive, con offerta multilingue delle stesse, riguardanti il patrimonio monumentale, artistico, architettonico. Tali schede potranno essere utilizzate, attraverso il monitor all'interno del nostro PIT, per la proiezione di immagini multimediali per turisti e fruitori che transitano presso il punto informativo.

Esaminando le relazioni individuali, inviate e pervenute alla mail d'ufficio, emerge che i sottoelencati dipendenti dell'Ufficio hanno elaborato la seguente attività:

- **Maria Grazia Briguglio:** attività di catalogazione di 178 eventi in ordine cronologico, suddivisi per mesi in apposito file Excel; controllo posta elettronica relativa alle Associazioni Proloco; collaborazione con la scrivente; elaborazione ex novo in italiano della scheda mancante, nella sezione "Turismo-Itinerari-le Eolie", relativa all'isola di Panarea; elaborazione tabella per turnazione ufficio; partecipazione a 4 webinar promossi dall'Uff. Formazione della Segreteria Generale dell'Ente.
- **Giuseppe Gulletta:** compilazione di una scheda descrittiva relativa alla Chiesa di S. Maria Alemanna con relativa traduzione in lingua francese; rilevazione dei dati statistici relative alle presenze turistiche durante l'anno 2020; compilazione scheda relativa alle attrezzature informatiche in dotazione al nostro Ufficio (tale attività è stata svolta in presenza); attività di catalogazione di materiale vario presso l'Ufficio Infopoint del Comune di Messina effettuato in presenza per 3 giorni; compilazione prospetto di turnazione personale Ufficio; traduzione dal francese all'italiano di un testo sillabario di un'autrice tedesca Elvira Bauer. Tale lavoro, svolto il 24 e 25 gennaio su richiesta della Dirigente per conto dell'Ufficio Cultura, è stato inserito nel sito di questa Città Metropolitana in occasione della celebrazione della "Giornata della Memoria".
- **Mario Capizzi:** in questa seconda fase di lavoro agile ha perfezionato le schede del patrimonio turistico sia quelle riguardanti il centro storico di Messina che di alcuni comuni del versante jonico e tirrenico della provincia di Messina con relativa traduzione in lingua tedesca; partecipazione a 2 webinar promossi dall'ufficio Formazione della Segreteria Generale dell'Ente.
- **Maurizio Costa:** compilazione di schede, riguardanti sia il territorio della zona jonica (con il comprensorio della Valle dell'Agrò), sia il territorio della nostra città, attraverso una ricerca

dei vari siti, elencando monumenti, siti archeologici e turistici, prodotti culinari del territorio, con relativa traduzione in lingua spagnola.

- **Antonino Visalli:** ha lavorato alla stesura dell'evento riguardante la festa dell'Assunta a Novara di Sicilia con relativa traduzione in lingua inglese e della festa di S. Marco Evangelista e di S. Nicolò di Bari in San Marco D'Alunzio.
- **Vincenzo De Luca:** nei giorni 18, 21, 25 e 27 del mese di gennaio allo studio si è occupato di verificare e correggere la scheda in lingua italiana e inglese riguardante il Parco dei Nebrodi. Tale attività si colloca nell'ambito del progetto di traduzione di schede descrittive riguardanti gli itinerari "Parchi e Riserve Naturali".
- **Barbara Cordima (A.S.U.):** elaborazione approfondita e schematizzata in lingua italiana e in lingua inglese di 21 schede descrittive riguardanti siti e monumenti del centro storico della città di Messina.
- **Daniela Marchese (A.S.U.):** elaborazione e schematizzazione di 15 schede relative al centro storico di Messina con relativa traduzione in lingua inglese.

Pietro Serra (A.S.U.): inserimento di immagini, foto e video riguardanti il centro storico di Messina e dei paesi della zona jonica. Queste immagini potranno essere inserite nelle schede preparate dai colleghi e successivamente proiettate sul monitor dell'Infopoint, in modo

MESE DI FEBBRAIO 2021

1. Nell'ambito del controllo posta relativa alle Proloco ha provveduto all'esame della documentazione pervenuta tramite PEC dall'Associazione "Il mare di Taormina., Isola Bella, Mazzarò e le frazioni di rilievo naturalistico Traptello, Mastrissa e Pallio Alcantara" del Comune di Taormina. Questa richiesta pervenuta al nostro Ufficio è stata verificata per il rilascio di un parere favorevole in merito all'iscrizione all'Albo Regionale Proloco ai sensi del D.A.n.3512/16. Sono state riscontrate delle incongruenze ed è stata predisposta una nota di richiesta chiarimenti all'Associazione.
2. Attività di coordinamento, esame ed elaborazione relazione sul lavoro svolto dai singoli dipendenti Uff. Infopoint, nell'ambito del progetto proposto di miglioramento e di incremento del settore turistico di schede descrittive, con offerta multilingue delle stesse, riguardanti il patrimonio monumentale, artistico, architettonico. Tali schede potranno essere utilizzate, attraverso il monitor all'interno del nostro PIT, per la proiezione di immagini multimediali per turisti e fruitori che transitano presso il punto informativo.
3. Esaminando le relazioni individuali, inviate e pervenute alla mail d'ufficio, emerge che i sottoelencati dipendenti dell'Ufficio hanno elaborato la seguente attività:
4. Maria Grazia Briguglio (dal 1 al 12.2.2021) Attività di catalogazione di n.84 eventi in ordine cronologico, suddivisi per mesi in apposito file Excel; controllo posta elettronica relativa alle Associazioni Proloco e collaborazione con la scrivente nella disamina degli elaborati pervenuti dalla Proloco di Taormina. Elaborazione traduzioni, in lingua inglese delle schede descrittive, presenti sul nostro Portale sez."Turismo-Itinerari-Parchi e Riserve" relative alla Riserva Naturale di Alicudi e Panarea; elaborazione tabella per turnazione ufficio; partecipazione a 2 corsi webinar promossi dall'Uff. Formazione della Segreteria Generale dell'Ente.
5. Giuseppe Gulletta: compilazione di schede descrittive relative a Palazzo Zanca e al Teatro Vittorio Emanuele di Messina con relativa traduzione in lingua francese; controllo delle presenze turistiche durante tutto l'anno 2020 registrate dall'ufficio Infopoint attraverso il conteggio di apposite schede di rilevamento di cui cura la classificazione e conservazione; studio per la realizzazione, in collaborazione con il collega A.S.U. Serra, di un video per immagini, contenente foto dai monumenti più importanti di Messina e relative didascalie descrittive sia in lingua italiana che in lingua inglese per la presentazione sul monitor touch-screen del nostro PIT al servizio dell'utenza.
6. Mario Capizzi: in questa fase di lavoro agile ha provveduto al completamento delle schede riguardanti il patrimonio turistico sia del centro storico di Messina che di alcuni comuni del versante Jonico e tirrenico della provincia di Messina con relativa traduzione in lingua tedesca; sta procedendo alla realizzazione di un video inerente tali località per la conseguente visualizzazione sul monitor del nostro Pit.
7. **Maurizio Costa:** Elaborazione e descrizione di schede riguardanti alcuni siti del centro storico e relativa descrizione delle Chiese più Importanti della Città di Messina con relativa traduzione in lingua spagnola.

8. **Antonino Visalli:** ha lavorato alla traduzione, in lingua inglese, delle schede descrittive presenti sul sito istituzionale, riguardanti gli itinerari “Parchi e Riserve naturali” relativamente alla Riserva Naturale “Le montagne delle Felci e dei Porri, Riserva Naturale di Capo Peloro e Riserva Naturale “Vallone Calagna”.
9. **Vincenzo De Luca:** nei giorni 1, 2,3,4,5,25 del mese di febbraio ha lavorato allo studio, verifica e correzione della scheda in lingua italiana “Parco dell’Alcantara” con relativa traduzione e controllo ortografico in lingua inglese. Tale attività si colloca nell’ambito de progetto di traduzione di schede descrittive presenti sul portale del nostro sito Istituzionale riguardanti gli Itinerari “Parchi e Riserve Naturali”.
10. **Barbara Cordima** (ASU): (In modalità agile la prima settimana dl Febbraio) Elaborazione. studio e approfondimento delle 3 schede relativa alle Riserva naturale Isola Bella, Riserva naturale Fiumedinisi e Monte Scuderi e Riserva naturale isola di Filicudi con relativa traduzione in lingua inglese, nell’ambito del progetto di traduzione in lingua inglese delle schede descrittive, presenti sul portale istituzionale riguardanti gli itinerari “Parchi e riserve Naturali”.
11. **Daniela Marchese** (A.S.U.) (In modalità agile la prima settimana dl Febbraio) Ha lavorato alla traduzione, in lingua inglese delle schede descrittive, presenti sul nostro sito riguardanti gli itinerari “Parchi e Riserve naturali” relativamente alla Riserva Naturale di Stromboli Riserva Naturale di Vulcano, Riserva Naturale Laghetti di Marinello?
12. **Pietro Serra** (A.SU) (in modalità agile la prima settimana dl Febbraio) Inserimento di immagini, foto e video che potranno essere inserite nelle schede preparate dai colleghi e successivamente proiettate sul monitor dell’Infopoint, in modo da renderle visibili e a disposizione dell’utenza.

Responsabile ufficio: ANNA CUCINOTTA

Attività in modalità Smart Working – Mesi: Gennaio e Febbraio 2021

Servizio Cultura

Dal 4 al 10 del mese di gennaio, in continuità a quanto già attuato dal 01.11.2020 secondo le direttive Nazionali Regionali e Locali, il personale di questo Servizio ha svolto settimanalmente attività lavorativa in modalità smart working con percentuale non inferiore al 50% del totale orario. Successivamente dall'11.01.21, come da disposizioni della *Conferenza di Direzione* di questa Città Metropolitana di Messina prot. AF n. 51/21 del 10.01.21, si è svolta attività in totale modalità S.W..

Dal 01.02.21 in considerazione dell'ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n.11 del 30.01.21 e come da disposizioni organizzativa del Segretario Generale di questo Ente, si è proceduto a rimodulare l'attività in S.W. assicurando una presenza giornaliera negli uffici di personale, nel rispetto delle disposizioni dei protocolli e linee guida anti-contagio, sino al 50%. Pertanto, nelle giornate di martedì e giovedì, (compresi rientri pomeridiani), per un totale complessivo di ore 18 settimanali a far data dal 01.02.2021 è stato effettuato il lavoro da remoto per i responsabili degli uffici: Galleria ed altre strutture; Biblioteca; Archivio storico e Beni culturali e mostre. Le restanti 18 ore di lavoro settimanale, sono state svolte in presenza, nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì.

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

Ciò premesso, il sottoscritto responsabile del "Servizio Cultura", ha svolto nel periodo argomentato lavoro in S.W. nelle giornate di mart. e giov., limitatamente al solo orario di rientro pomeridiano, salvo per l'arco temporale dall'11 al 31 gennaio, che è stato interamente in S.W.. Ha organizzando attivamente gli ambiti d'intervento agli uffici, definendo le direttrici, gli obiettivi e ruoli a cui distribuire i compiti, attuando la raccolta ed il monitoraggio dell'attività dai responsabili degli uffici. Ha elaborato, inoltre, atti e procedimenti relativi:

- accordo di programma tra la Città Metropolitana di Messina e la Parrocchia S. Caterina V. M. Messina, per la realizzazione del 2° Festival di Musica Sacra *"QUERERE DEUM"*, approvato con decreto sindacale n. 22 del 04.02.21;
- *"GIORNATA DELLA MEMORIA"* celebrata in data 27.01.21 in collaborazione con il prof. Giovanni Caola coordinatore della Sezione di Simbolica Ebraica e Teosistemi del Mediterraneo del CESMiS-Università degli Studi di Messina, proponendo il testo da noi tradotto in lingua italiana del libro di Elvira Bauer per la sua divulgazione sul n/s. sito Istituzionale;
- le azioni amministrative d'ufficio quali: quelle di comunicazione istituzionale compreso report monitoraggio 2020; rilevazione attività smartabili del Servizio; fabbisogni formativi; tabelle statistiche S.W. anno 2020;
- attività all'interno del "SI.GE.CO." (Sistema di gestione e controllo) del Masterplan *"Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina"* nel gruppo di lavoro denominato *"controllo contenzioso ed irregolarità e controlli di 1° livello"*, in merito alle procedure per la realizzazione degli interventi dei Comuni.

In merito ai 4 collaboratori assegnati al sottoscritto nell'ufficio di P.O., essi hanno svolto il seguente lavoro:

- Saccà Caterina, per un totale di n. 18 giornate lavorative nel mese di gennaio e gg. 12 nel mese successivo, ha proceduto alla raccolta dati per l'individuazione dei musei dell'Area Metropolitana di Messina ed una prima suddivisione etnografica, al fine di aggiornare ed implementare il nostro portale web online del Servizio Cultura nella sezione *"Rete Museale"*;

- D'Angelo Antonio, per un totale di n. 12 giornate lavorative nel mese di gennaio e gg. 7 nel mese successivo, si è attivato alla ricerca degli indirizzi, e-mail, pec e nomi dei dirigenti degli istituti comprensivi scolastici, completando l'elenco delle scuole secondarie di primo grado dell'Area Metropolitana. Ciò, al fine del futuro invio della manifestazione d'interesse relativamente al bando del concorso di pittura estemporaneo da svolgere nella N.s. Galleria d'Arte L. Barbera. Ha proceduto inoltre alla catalogazione di n. 34 faldoni dell'archivio storico riguardanti l'attività ex A.A.P.I.T.
- Ceccio Rita, per un totale di n. 13 giornate lavorative nel mese di gennaio e gg. 9 nel mese successivo, ha proceduto all'archiviazione di n. 190 buste dei verbali del "progetto sistemazione ed archiviazione dati cartacei elezioni amm/ve dell'ex Provincia Regionale di Messina".
- La dipendente Ruggeri Tiziana, in carico a questo Servizio Cultura dal 08.02.2021, e per un totale di n. 6 giornate lavorative, ha proceduto: alla sistemazione degli elenchi Archivio militare e Ospizio Provinciale di Beneficienza Cappellini e a studi sulle normative relative agli Archivi storici degli Enti Pubblici.

Il responsabile del Servizio Cultura
F.to arch. Attilio Griso

Ufficio Beni Culturali e mostre

n. 2 unità lavorative di cui il responsabile dell'Ufficio Sig. Marcello Bottari in smart working per due intere giornate (martedì e giovedì) e la Sig.ra Lina Serio in smart working per due giornate (lunedì e mercoledì) e due rientri pomeridiani (martedì e giovedì), salvo per il periodo 11-31 gennaio interamente in smart working.

Nel mese di Gennaio sono state redatte n. 4 schede relative ai capitelli posizionati a Palazzo dei Leoni al fine dell'elaborazione delle foto scattate ai beni culturali ubicati negli spazi dell'Ente e ricerche sugli stessi, con l'obiettivo di realizzare, per ognuno, una scheda contenente l'identificazione visiva e tutte le informazioni recuperabili.

Trascrizione del libro n. 24 dei verbali del Consiglio Provinciale, trascrizione e classificazione di documenti vari.

Nel mese di Febbraio sono state realizzate le schede relative ai quadri degli artisti: Uccino, Virzì Baldassare, Abbriano, Cavallaro, Denaro A., Schmiedt2, Busà, Tinaglia, Caminiti ed altri.

Collaborazione con l'Ufficio Archivio storico.

Ufficio Gestione Gallerie e altre strutture

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

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

n. 2 unità lavorativa (R. Melita- D. Piccione) per tre intere giornate;

n. 2 unità lavorative (A. Sardo-G. Giacobbe) per due intere giornate e due rientri pomeridiani (martedì e giovedì), salvo per il periodo 11-31 gennaio interamente in smart working.

La responsabile dell'ufficio Sig.ra Guggino Sebastiana ha curato il coordinamento del gruppo di lavoro effettuando il monitoraggio e la revisione dell'attività espletata dai dipendenti. L'attività in smart working di tutto il personale è stato svolto con diligenza e puntualità.

E' proseguita l'importante e proficua collaborazione con l'Ufficio Archivio storico da parte dei colleghi della Galleria. E' stata ultimata la regestazione

	del Registro “Verbali della Deputazione Prov.le di Messina dal 4 Aprile 1944 al 19 dicembre 1944” e del Registro “Verbali della Deputazione Prov.le di Messina dal 9 gennaio 1945 al 10 aprile 1946”. Collaborazione nella trascrizione del vol. n. 71. E’ stata eseguita la catalogazione di copiosa miscellanea dei documenti storici. Collaborazione con il Responsabile dell’Ufficio Archivio Storico anche nell’attività relativa al “Progetto sistemazione e archiviazione dati cartacei Elezioni Amministrative della ex Provincia Regionale di Messina”.
Ufficio Biblioteca	L’Ufficio è dotato di n. 4 unità lavorative tutte in smart working di cui n. 1 con un rientro pomeridiano, gli altri 3 con due rientri, salvo per il periodo 11-31 gennaio interamente in smart working. La Responsabile dell’ufficio Sig.ra Restifo Luciana ha svolto attività di controllo e coordinamento del gruppo di lavoro ed il monitoraggio. In collaborazione con il Responsabile dell’Ufficio Archivio Storico è stata svolta la “registrazione” del “Libro Verbali Deputazione Provinciale dal 20/09/1944 al 10/04/1946”. I dipendenti D'Andrea Antonino e Nicita Agatino hanno effettuato la verifica del registro di carico anno 1982 di n. 505 libri della Biblioteca di cui n. 210 nel mese di gennaio e n. 295 nel mese di febbraio. La Sig.ra Rosa Gaetana Anna, in collaborazione con il Responsabile dell’Ufficio Archivio Storico ha effettuato attività nel “Progetto sistemazione e archiviazione dati cartacei Elezioni Amministrative della ex Provincia Reg.le di Messina”.
Ufficio Archivio storico	N. 3 unità lavorative in smart working per due giornate a settimana, salvo per il periodo 11-31 gennaio interamente in smart working. Il Responsabile dell’ufficio Sig. Giuseppe Previti ha svolto il controllo della registrazione del Libro Verbali Deputazione Provinciale del volume n. 10 relativo al 1861 e volume n. 71 riguardante gli elenchi visti dalla Regia Prefettura, relativi alle deliberazioni dell’Amministrazione Provinciale di Messina compresi tra il 2 gennaio e il 20 Dicembre 1926. Iniziata la registrazione del volume n. 72 relativo agli ordini del giorno della Deputazione Provinciale trattati dal 9/1/1945 al 10/4/1946. Ha effettuato attività di coordinamento e controllo ed il monitoraggio del lavoro svolto dal proprio ufficio e dai colleghi uffici: Gestione Galleria ed altre strutture; Beni Culturali e Mostre e Biblioteca, che hanno attivamente collaborato alla registrazione dei volumi storici e alla sistemazione e catalogazione dei libri verbali relativi alle elezioni amministrative della ex Provincia Regionale di Messina. Si è dato inizio alla sistemazione e catalogazione della documentazione dell’ex Azienda Autonoma Soggiorno e Turismo, istituendo il nuovo Fondo Turismo. La Sig.ra M. Carroccio ha prestato la sua collaborazione nella ricopiatura delle deliberazioni del Presidente della Provincia relativi agli anni 1946/47. La Sig.ra M. Cuticone ha continuato la schedatura informatica degli ospiti dell’ospedale Mandalari per complessive 560 schede.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Gennaio al 28Febbraio 2021**

Il Direzione “Affari Finanziari e Tributari”

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

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

La Dirigente, avv. Anna Maria Tripodo, nel bimestre in esame, ha svolto prevalentemente attività in presenza. Nel periodo dal 10 gennaio al 5 febbraio, in cui l'aggravarsi della diffusione del virus Covid-19 ha reso necessaria una nuova chiusura degli Uffici ed il ritorno prevalente delle attività lavorative in modalità sw, la Dirigente ha continuato a seguire le attività della Ragioneria anche in presenza, con la collaborazione del personale di Segreteria.

***Ufficio di
Segreteria***

L'Ufficio di Segreteria, conformemente alle Disposizioni Organizzative generali, nel periodo in esame, ha assicurato la presenza del personale organizzando una turnazione in presenza, sì da permettere il regolare svolgimento di tutte le attività di competenza. La predisposizione di determinazioni dirigenziali ed altri atti di competenza, la rilevazione delle presenze/assenze del personale della Direzione, la gestione del Protocollo interno e della posta in entrata ed in uscita attraverso il Protocollo Generale, l'attività di monitoraggio di tutte le pratiche in transito presso gli uffici finanziari (sia in formato cartaceo che in formato digitale), la gestione delle fatture elettroniche e del R.U.F. ed ogni altro adempimento sono stati realizzati, in presenza e soprattutto da remoto, attraverso l'ausilio della posta elettronica istituzionale e del programma Archiflow. La responsabile di Segreteria ha organizzato il lavoro e mantenuto contatti costanti con tutto il personale dell'ufficio, sia telefonici che attraverso videochiamate. La segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti ha continuato a svolgere attività da remoto, assicurando ogni supporto necessario al Collegio e in modalità agile ha seguito ed intrattenuto rapporti con gli uffici della Ragioneria e della Segreteria Generale con l'ausilio della posta elettronica istituzionale.

Nel periodo dal 10 gennaio all'8 febbraio è stata assicurata la presenza giornaliera di una unità di personale che ha collaborato con la Dirigente mantenendo i contatti con i Servizi finanziari operanti da remoto.

L'addetto ai servizi di attesa e custodia ha svolto attività in presenzaprovvedendo al disbrigo del cartaceo con le altre Direzioni e con il Protocollo Generale ed assicurando i collegamenti tra la Ragioneria e la Tesoreria Unicredit.

Nel periodo in esame sono state rimodulate le deleghe di funzione ai titolari di Posizioni Organizzative dei Servizi finanziari mediante determinazioni dirigenziali e si è posta in essere laprocedura di selezione per il conferimento dell'incarico di titolare di Posizione Organizzativa del Servizio “Patrimonio Mobiliare e Acquisti”.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Controllo gestione e rendiconto finanziario

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

Ufficio Rendiconto gestione

Avvio richiesta dati alle varie direzioni per il redigendo Rendiconto di Gestione 2020; Raccolta dati e collazione; Delibera Comm. Straordinario di presa d'atto "Bilancio consolidato 2020"; Decreto sindacale "Approvazione prospetto Risultato di Amministrazione presunto al 31/12/2020".

Ufficio Monitoraggio Equilibri Finanziari e Controllo di gestione

Predisposizione modelli relativi alla PERFORMANCE finale anno 2020; Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti di competenza della II Direzione; Compilazione modelli relativi alle AZIONI DI COMUNICAZIONE ed al MONITORAGGIO del 2° semestre 2020. Compilazione modelli relativi agli adempimenti P.T.P.C.T. 3° quadrimestre_2020. Invio alla Corte dei Conti dei dati relativi ai DFB al 31 dicembre 2019; predisposizione DD affidamento del Servizio di assistenza al Rendiconto da parte della ditta IMMEDIA SPA.

Ufficio Residui e applicazione nuovi principi contabili

Nei mesi di gennaio e febbraio, in seguito a disposizioni organizzative del Dirigente, l'attività lavorativa dell'Ufficio è proseguita garantendo la presenza in ufficio di 3 giorni a settimana e i restanti in modalità agile. Si è proceduto a controlli continui in procedura Halley per verifica corretta chiusura esercizio finanziario precedente e alla predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31.12.2020. Trasmissione schede dei residui attivi e passivi al 31.12.2020 alle Direzioni dell'Ente competenti per il riaccertamento ordinario degli stessi ai sensi dell'art. 3 comma 4 del D.Lgs.n. 118/2011 e ss.mm.ii.. Controllo della costante corrispondenza tra elenchi dei residui inviati alle direzioni ed elenchi ricevuti. Primo esame delle motivazioni addotte. Segnalazioni rettifiche da apportare. Si è partecipato a un webinar formativo.

Ufficio TEFA

Attività di esame, controllo e verifica delle rendicontazioni annuali 2019, delle rendicontazioni trimestrali e annuali 2020 e dei rendiconti 2015 – 2019 inviati dai Comuni che compongono la Città Metropolitana di Messina, e, precisamente: - Comune di San Filippo del Mela per l'anno 2019 ed il 1° semestre 2020. Comune di Torregrotta 1° e 2° trimestre 2020. Verifica della rendicontazione annuale 2019 del TEFA e delle rendicontazioni TEFA per gli anni 2015 - 2019 del Comune di Castoreale. Verifica della rendicontazione annuale TEFA (giusta Determinazione n. 508 del 28.12.2020 sottoscritta dal Responsabile dell'Area amministrativa economico finanziaria) del Comune di Roccavaldina. Verifica della rendicontazione TEFA del IV trimestre 2020 del Comune di Patti (giusta Determinazione n. 1 del 07.01.2021 sottoscritta dal Responsabile dell'Area amministrativa economico finanziaria). Verifica della rendicontazione TEFA relativa al IV trimestre 2020, del Comune di Gualtieri Sicaminò (giusta Determinazione n. 15 del 21.01.2021 sottoscritta dal Responsabile dell'Area Servizi Generali e Finanziari). Verifica della rendicontazione annuale TEFA (giusta Determinazione n. 508 del 28.12.2020 sottoscritta dal Responsabile dell'Area amministrativa economico finanziaria) del Comune di Roccavaldina. Verifica del rendiconto TEFA del Comune di Rometta del I - II E III trimestre 2020. Verifica della rendicontazione TEFA del

Comune di San Marco d'Alunzio per il IV trimestre 2020. Verifica della rendicontazione annuale TEFA 2020 del Comune di Torregrotta . Verifica della rendicontazione del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto relativa alle somme corrisposte dal MIUR per gli anni 2015 – 2019. Verifica della rendicontazione del Comune di Ali' relativa al TEFA anno 2020 riscosso a gennaio 2021. Per tutti i Comuni predetti , sono state create apposite cartelle di lavoro Excel al fine di elaborare i calcoli afferenti agli stessi e controllare gli importi riversati e/o da riversare alla Città Metropolitana di Messina nei periodi di tempo considerati. Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 38/Rag.Gen. del 14.01.2021 indirizzata all'Avv. Alessandro Anastasi e relativa alla reiterazione della richiesta di relazione sullo status dei giudizi per il recupero del TEFA. Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 40/Rag.Gen. del 15.01.2021 indirizzata al Comune di Barcellona Pozzo di Gotto e relativa alle Determinazioni di Liquidazione del TEFA per gli anni 2015 – 2019 ed al contributo MIUR per gli anni 2015 – 2019 non correttamente riversati dallo stesso Comune. Istruzione e predisposizione della comunicazione n. 107/Rag.Gen. del 28.01.2021 avente ad oggetto: "TEFA (art. 19 D.lgs. 504/1992). Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 5/E del 18 gennaio 2021", indirizzata ai 108 Comuni che costituiscono la Città Metropolitana di Messina. Istruzione e predisposizione della tabella relativa alle attività smartabili, alle modalità di espletamento ed agli strumenti di rilevazione dei risultati dell'ufficio TEFA; esame della tabella dei residui attivi del Servizio di Controllo di gestione finanziaria e compilazione della parte di competenza dell'Ufficio TEFA. Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 195 Rag.Gen. del 08.02.2021 avente ad oggetto: "Città Metropolitana di Messina/Comune di Capo d'Orlando" – Ricorso ex art. 702 Procedimento n. 692/2017 R.G. – Tribunale di Patti, indirizzata all'Avv. Viviana Cardile e relativa alla nomina dei Consulenti di Parte nel procedimento de quo. Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 223/Rag.Gen. del 11.02.2021 avente ad oggetto: "Richiesta autorizzazione al prelievo cap. 2260 Bilancio 2021 indirizzata al Dirigente della 1^ Direzione – Servizio Affari Legali. Istruzione e predisposizione della relazione in merito al quadro normativo del TEFA, alle azioni intraprese dalla Città Metropolitana di Messina per il recupero del TEFA ed in modo precipuo del ricorso ex art. 702 bis c.p.c nei confronti del Comune di Capo d'Orlando, rubricato al n. 692/2017 R.G. del Tribunale di Patti, competente territorialmente, consegnata brevi manu ai CPT, Dott. Cicciò e dott. Minutoli. Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 293/Rag.Gen. del 25.02.2021 avente ad oggetto: Trasmissione documentazione indirizzata all'Avv. Alessandro Anastasi; Istruzione e predisposizione della comunicazione prot. n. 300/Rag.Gen. avente ad oggetto: <Comunicazione relativa a sollecito di pagamento TEFA (art. 19 D.lgs. 504/1992)> indirizzata al Comune di Caronia. Monitoraggio TEFA. Digitalizzazione atti.

Ufficio Tributo Speciale

Si è dato inizio allo svolgimento dell'attività propedeutica all'Avvio del Procedimento di Accertamento dell'Addizionale del 20% sul Tributo Speciale afferente all'anno di imposta 2018 ai sensi dell'Art.3 DLgs 152/2006. A tal fine si sta procedendo alla verifica sul portale della Regione Sicilia della percentuale di R.D. dell'anno 2018 dei 108 Comuni del territorio provinciale di Messina per procedere alla applicazione della predetta addizionale per quelli che non hanno raggiunto la percentuale minima del 65% prescritta dalla legge. Si è provveduto alla formazione dei fascicoli d'ufficio per ciascun Comune della provincia di Messina, ove inserire tutta la documentazione, le certificazioni e la corrispondenza reciproca nonché alla predisposizione dei relativi elenchi informatici ove inserire tutti i dati. Inoltre, si sono verificati gli importi complessivi relativi alla predetta addizionale, alle sanzioni ed agli interessi afferenti l'addizionale del 20% per l'anno d'imposta 2017 nonché le ricevute di pagamento pervenute, al fine di sollecitare quei Comuni che non hanno ancora provveduto, ad inviare le relative quietanze di pagamento. Il 21/01/2021 si è tenuta una riunione in videoconferenza con gli altri Funzionari Delegati della Regione Sicilia per un confronto sulle problematiche inerenti gli adempimenti gestionali in materia di Tributo Speciale e della predetta Addizionale. Dopo ampia ed articolata discussione, si è addivenuti alla decisione di riprendere la concertazione con i Dirigenti dei Dipartimenti Regionali competenti e di formalizzare una richiesta d'incontro. Detta richiesta è stata inoltrata con nota prot. n. 32/Sett X del 28/Gennaio /2021 dal Funzionario Delegato del Libero Consorzio Comunale di Siracusa. L'Assessorato Regionale dell'Economia –Dipartimento Regionale Finanze e Credito ha riscontrato la predetta richiesta con nota n.2271 del 03/02/2021 manifestando la propria disponibilità ad un eventuale incontro/Tavolo Tecnico che l'Assessorato dell'Energia-Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti riterrà opportuno istituire per chiarire alcuni aspetti gestionali afferenti al profilo della riscossione del Tributo in parola.

Ufficio IVA

Collegamenti mensili al sito dell'Agenzia delle Entrate per il controllo del versamento dell'IVA e stampa della relative quietanze. Mensilmente avviate le attività attinenti al versamento dell'IVA; collegamento con HALLEY per consulto e stampa digitale del capitolo 166 per il controllo dell'IVA introitata e per tutti i pagamenti effettuati da tutte le Direzioni dell'Ente. Si rende necessario sommare l'Iva delle fatture pagate dal Sig. Economo Provinciale allo Split Payment, poiché non seguendo un percorso informatico Halley, viene introitata nel cap. 166 dall'ufficio entrate. Estrapolato lo Split Payment per la quadratura degli importi: Split Payment (HALLEY) + IVA relativa al pagamento delle fatture liquidate dal Sig. Economo Provinciale = CAPITOLO 166. Redatte n. 2 Disposizione di pagamento IVA relativa alle fatture dicembre 2020 per un importo di € 626.437,19 e gennaio 2021 per un importo di € 102.865,03. Creazione del file (F24EP) per il versamento dell'IVA; collegamento al Desktop telematico per il controllo del file e all'autenticazione. Successivamente si è proceduto con l'invio, collegandosi al sito dell'Agenzia delle Entrate con accesso dall' "area riservata". Si è provveduto a trasmettere al Funzionario Servizio Contabilità Lavori Pubblici le quietanze di versamento F24EP attestanti il pagamento IVA con relativa copia di riferimento del cap. 166 per le fatture soggette a rendicontazione regionale e riguardanti ditte diverse.

Riscontro al Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui i versamenti di diversi mandati con in analitico la specifica del singolo versamento. Richiesta copia del modello F24 relativo al pagamento dell'IVA su mandati di Dicembre richiesti e trasmessi all'ufficio tecnico dell'Ente.

Quietanza(F24EP) relativa all' IVA dei sotto elencati mandati:
mand.13908 del 04/12/2020 per un importo IVA di € 5.868,96;
mand.14768 del 18/12/2020 per un importo IVA di € 3.049,24;
mand.14739 del 18/12/2020 per un importo IVA di € 7.152,16;
mand.14702 del 18/12/2020 per un importo IVA di € 4.950,00.

Comunicati residui al 31.12.2020.Si è presa visione degli Obiettivi di Performance Organizzativa dell'Ente – 2021

Collegamenti al portale del "Gestore dei Servizi Energetici per eventuale fatturazione per la compensazione dell'energia prodotta:

Ha partecipato ai sotto elencati corsi:

- Seminario Web: Decreto Ristori Ter-sostegni alle famiglie attraverso la macchina comunale, l'esperienza di Soldo e del Comune di Milano.
- Webinar sul tema "Fattura Elettronica: nuovo tracciato e cause di rifiuto.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28Febbraio 2021

Servizio Programmazione Finanziaria e Tributaria

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

Ufficio Bilancio

L' Ufficio Bilancio ha continuato a svolgere la sua attività in lavoro agile effettuando gg. 2 in presenza e gg. 3 in smartworking fino all' 08/01/21. Dall' 11/01/21 al 05/02/21 l'attività lavorativa è stata organizzata prevalentemente in modalità agile. Dal 08/02/21 fino al 28/02/21 si è tornati a 2 gg. di presenza e a 3 gg. in smartworking. In tale periodo è stata curata la corrispondenza con le varie Direzioni dell' Ente, interagendo con i vari uffici sia tramite mail, note, richieste, web-mail, cartelle condivise, contatti telefonici, messaggi e videochiamate su WhatsApp e da remoto tramite il sistema Halley e Archiflow (per quanto riguarda gli atti dematerializzati e la posta) al fine di acquisire tutte le informazioni idonee alle successive predisposizioni delle Variazioni di Bilancio.

Si è proceduto alla redazione e raccolta di tutti i documenti e gli atti per la Variazione al Bilancio di Previsione 2021/23, applicazione quota avanzo vincolato e riallineamento Previsioni di Cassa, con la quale si evidenzia la necessità di utilizzare le risorse assegnate dalla Regione Siciliana per i servizi socio-assistenziali per gli studenti disabili, e confluiti nell' avanzo vincolato relativo all' esercizio 2020 nonché ulteriori somme vincolate nel risultato di Amministrazione 2020.

Inoltre la dott.ssa Concetta Salvati ha partecipato ad un lavoro di gruppo e controllato la regolarità delle spese connesse al SI.GE.CO.

Ufficio CED e Mandati

Nei mesi di gennaio e febbraio si è continuato a svolgere, come nei mesi precedenti sia da remoto ed in misura percentuale maggiore in presenza. La presenza è stata sempre caratterizzata dal rispetto delle regole impartite per il contenimento dell'epidemia Covid-19.

L'attività nel periodo considerato è stata realizzata senza alcun significativo scostamento dalla normale attività "in presenza".

La responsabile dell'Ufficio Ced e Mandati avendo la possibilità di avere i collegamenti con Halley e con la tesoreria Unicredit utilizzando la mail istituzionale ha potuto in lavoro agile prendere contezza di tutte le disposizioni di pagamento, di competenza dell'Ufficio, di lavorarle anche da casa emettendo mandati e reversali controllando gli archivi e sistemandoli assicurando l'elaborazione dei dati finanziari ai fini della gestione economica, la completa e rapida gestione dell'attività finanziaria relativa all'iter dei mandati e reversali, trasformandoli in ordinativi informatici vistandoli e preparandoli per la firma del responsabile P.O.

Ha inoltre eseguito la Verifica di Cassa del 4° trimestre 2020 raccordando

	i dati dell'Ente dell'entrata e della spesa con quelli forniti dalla Tesoreria Unicredit. I colleghi Costantino G. Cremente G. Micali S. Ruggeri T.(esclusivamente per il mese di gennaio) Signorino P.Sciutteri F.,come da report trasmessi hanno partecipato alle attività formative on-line usufruendo di gran parte dei webinar segnalati dall'ufficio formazione, e in presenza hanno eseguito la normale attività richiesta dall'Ufficio: consultazione Archiflow estraendo le disposizioni che sono pervenute dalle varie Direzioni di competenza dell'Ufficio con relativa emissione dei mandati e reversali, controllo e aggiornamento degli archivi, supporto informativo ai colleghi che ne hanno fatto richiesta dalle diverse direzioni, archiviazione e conservazione sia in cartaceo che in dematerializzazione degli atti.
Ufficio Impegni di spesa	Questo Ufficio Impegni ha garantito la normale attività anche in questo periodo utilizzando il sistema Halley da remoto, con l'utilizzo di Archiflow da remoto per quanto riguarda gli atti dematerializzati, mantenendo un continuo contatto con l'Ufficio di Segreteria, con l'Ufficio Contabilità LL.PP. e con il CED. Si è provveduto ad effettuare anche attività "in presenza" garantendo 12 ore settimanali per ogni dipendente, esitando anche gli atti cartacei (delibere commissariali e decreti sindacali). Si è inoltre continuato ad effettuare il controllo delle fatture ricevute.
Ufficio PEG Finanziario	Nel periodo intercorso fra il 1 gennaio ed il 28 Febbraio 2021, in seguito all'approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023 avvenuta con Delibera Consiliare n. 179 del 24/12/2021, l'Ufficio P.E.G. Finanziario ha redatto il Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023, suddiviso per centri di responsabilità, individuando, secondo la struttura e le caratteristiche dei principi contabili del Bilancio, i responsabili, gli obiettivi di gestione raccordati con Missioni e Programmi, le risorse di entrata suddivise in categorie e i capitoli di spesa suddivisi in macroaggregati. Il progetto di P.E.G Finanziario 2021/2023 è stato trasmesso con nota n. 69/Rag. Gen. del 20/01/2021 al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance ed è stato approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente in data 27/01/2021 con Decreto Sindacale n. 3, unitamente al Piano della Performance 2021/2023 e al Piano degli Obiettivi 2021/2023. A tal fine l'ufficio ha interagito con l'Ufficio "Coordinamento programmazione strategica e qualità dei servizi" per l'inserimento di Missioni e Programmi nel Piano degli Obiettivi 2021/2023. Successivamente ha provveduto, tramite mail, all'inoltro, per i successivi adempimenti di competenza, del Peg Finanziario, in formato PDF, suddiviso per centri di costo e in entrate e spese. L'ufficio P.E.G ha istruito, per la successiva approvazione da parte della Giunta Metropolitana, i seguenti provvedimenti: - Decreto Sindacale n. 15 del 04/02/2021 avente per oggetto: "Variazione PEG finanziario per l'esercizio 2021 a seguito della

	Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitan n. 3 del 28/01/2021 avente per oggetto: Variazione al Bilancio di Previsione 2021/2023 applicazione quota avanzo vincolato e riallineamento previsioni di cassa”; - Decreto Sindacale n. 16 del 04/02/2021 avente per oggetto “Variazione P.E.G. Finanziario per gli esercizi 2021/2023 a seguito dei Decreti Sindacali: n. 12 dell’1/02/2021 avente per oggetto “Modifica incarico dirigenziale nell’area tecnica. Conferimento incarico all’Ing. A. Cappadonia della IV Direzione “Servizi Tecnici Generali” e ad interim della III Direzione “Viabilità Metropolitana” e n. 13 dell’1/02/2021 avente per oggetto: “Conferimento incarico dirigenziale della V Direzione “Ambiente e Pianificazione” al dott. Salvo Puccio”; L’ufficio ha altresì curato la trasmissione del Bilancio di Previsione 2021/2023 e del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021/2023 al Responsabile dell’Ufficio “Monitoraggio equilibri finanziari e controllo di gestione” per la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei succitati documenti contabili. Gli allegati del Bilancio sono stati scaricati ad uno ad uno dal Sistema Halley e “spacchettati” in numerosi file in formato PDF e inviati, tramite mail, all’ufficio preposto per la successiva pubblicazione. Per tutto il periodo preso in esame l’ufficio P.E.G ha curato la corrispondenza con le varie Direzioni dell’Ente, interagendo con i vari uffici della stessa II Direzione e delle altre Direzioni, tramite mail e contatti telefonici, al fine di collazionare i documenti e gli atti necessari per la predisposizione del P.E.G. Finanziario 2021/2023 e successivi decreti di variazione; Per lo svolgimento dell’attività lavorativa, l’ufficio si è avvalso appieno del Sistema Halley, inserendo i dati contabili e procedendo con le relative stampe di verifica.
Ufficio Fitti e altri Tributi	In relazione all’oggetto, lo smart working straordinario dettato dall’emergenza COVID-19, ha implicato la necessità di realizzare il lavoro a distanza, fuori dalla normale sede di lavoro, con mezzi informatici personali. Preliminarmente è stata creata una chat da lavoro, tra i colleghi di ufficio, al fine di interagire sulle problematiche connesse al lavoro e alle varie Disposizioni dettate dagli Organi di Governo Nazionale, Regionale e dagli Organi di vertice della Città Metropolitana di Messina così come pubblicate nella HOME PAGE del sito istituzionale Città Metropolitana di Messina. Preso atto, che fino al perdurare dell’emergenza COVID-19 la forma di lavoro svolto dalle Pubbliche Amministrazioni risulta essere quello del Lavoro Agile unitamente a lavoro svolto in presenza per 12 ore settimanali a decorrere dal 01.01.2021. L’ufficio nella sua composizione

ha eseguito i seguenti compiti anche in smart working:

TRIBUTI:

Contatti con gli uffici competenti per l'Acquisizione prospetti incassi e recuperi dovuti a causa dei Prelievi Forzosi inerenti il periodo 01.01.2021 31.03.2021 quale somme trattenute dal MEF, tramite l'Agenzia delle Entrate, a titolo di **IPT** per il concorso degli Enti al Contenimento della spesa pubblica e di **Rcauto**

COSAP: Liquidazioni canonipatrimoniali agli utenti per concessioni autorizzazioni inerenti occupazione suolo pubblico.

Riscontro corrispondenza utenza esterna relativa a contestazioni passi carrabili per canoni anni pregressi e relativo recupero somme coatte .

Riaccertamento canoni patrimoniali periodo 2016/2021 per prevenire eventuale prescrizione dei termini di legge.

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

Disamina rimborsi depositi cauzionali a seguito ultimazione lavori e ripristino del suolo pubblico per intervenuto rapporto Tecnico di autorizzazione da parte della IV direzione.

Corrispondenza esterna: Ricezione corrispondenza esterna inerente tributi e Fitti

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

Corrispondenza con la Segreteria II Direzione; 8) CED; 9) Ufficio impegni; 10) Uffici Tecnici; 11) Uffici Economato.

FITTI

Sul fronte dei Fitti sono state redatte Disposizioni di pagamento:

- 1) Disposizionen.01 del 15.01.2021(Del.n.92 del 27.10.2020) in favore dell' avv. Liuzzo Antonino per sentenza esecutiva: ricorrente Occhiuto Antonino. Importo €2097,52
- 2) Disposizione n.02 del 15.03.2021(D.D.n.1439 del 29.12.2020)a favore del comune di S.Agata di Militello a titolo di saldo Tari 2015 .€587,00
- 3) Disposizione n.03 del 15.01.2021 (D.D .n.14.del 13.01.2021) oneri condominiali amm . Dott. Rosana .€510,00.
- 3) Disposizione n.04 del 18.01.2021 restituzione deposito cauzionale ditta Maimone .(ME)

	4) D.D n.125 del 19.02.2021 anticipazione all' economo di €222,00 per il pagamento di IMU a favore del Comune di Cesarò. 6) D.D.127 del 19.02.2021 anticipazione all' economo per il pagamento Tasi a favore del comune di Cesarò. € 35,00 7) D.D.n.99 del 12.02.2021 anticipazione all' economo per il pagamento di canone idrico dovuto al Demanio per l'attraversamento con viadotto del Torrente Timeo località Patti €998,39. Attività e incontri relativi ai locali di proprietà dei Padri Rogazionisti adibiti a sede Liceo Quasimodo di Messina: Sgombero locali e cessazione locazione. Attività e incontri relativi ai locali da adibire al liceo Seguenza presso l'Istituto Ancelle Riparatrici di Messina. Nuova negoziazione contratto con il legale di fiducia dell'Istituto. Interazione con altri uffici dell'Ente per problematiche inerenti Fitti e tributi. Riscontro richieste proroghe concessioni beni immobili disponibili e locali scolastici per attività sportive esterne. Responsabile Ufficio Fitti ed altri Tributi Dott.ssa N.Genovese
Ufficio Entrate	L'Ufficio Entrate ha proseguito la sua attività, in particolare sono stati scaricati 589 provvisori in entrata dal sito Unicredit inviati dal Tesoriere, 602 bollettini dal sito Poste Italiane, quindi registrati su file Excel, e sono state redatte le distinte dividendoli per capitoli. Per introitare tali somme sono state predisposte 354 Disposizioni in Word e Pdf, firmate con firma digitale e inviate con programma Archiflow agli uffici preposti all'approvazione degli atti. Sono stati quindi emessi 354 Ordinativi e Accertamenti sul programma Halley, inviati al Ced con Archiflow per essere trasmessi al Tesoriere. Inoltre gli stessi sono stati inviati con programma di posta elettronica Zimbra agli uffici di competenza. Contatti telefonici e telematici sono stati tenuti con vari uffici e con il Tesoriere, per avere dati necessari agli introiti. Monitorati i siti ministeriali e regionali per tenere conto delle somme assegnate all'ente e riscontrare i pagamenti pervenuti . L'ufficio si compone di 5 impiegati, di cui 2 sono stati sempre in presenza in quanto non possono fare lavoro agile, gli altri 3 sono stati in presenza 2 giorni alla settimana.

N. 3 Unità: Carmelo Crino' (Responsabile ufficio) Margherita Liotta e Vincenzo Cammaroto.

Il personale di questo Ufficio ha proseguito la propria attività sia in presenza, per gli adempimenti connessi alla stesura degli atti che non potevano essere completati e inoltrati da remoto, che in smart working, con esclusione delle assenze per ferie, L. 104/92, ecc., quotidianamente comunicate, secondo le disposizioni organizzative impartite dall'Ente e nell'assoluto rispetto dei comportamenti, delle cautele e di tutte le misure previste per il contenimento del contagio da COVID-19.

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

Sono state scaricate con la procedura Archiflow le fatture relative alla fornitura idrica, energia elettrica e gas per gli immobili di proprietà di questo Ente e per gli Istituti Scolastici di competenza Metropolitana e proceduto alla registrazione, catalogazione e inserimento nei dispositivi di pagamento e successivo inoltramento per gli atti conseguenziali e verifica procedura, quotidiana, con Archiflow fino al mandato di pagamento.

Gennaio 2021

Predisposizione in formato Excel degli elenchi da allegare alle corrispondenti disposizioni di pagamento. Nel mese su indicato sono state predisposte N. 12 disposizioni di pagamento come di seguito elencate:

N. 1 rimborso fatture per fornitura gasolio uso riscaldamento all'I.I.S. "A. Manzoni" di Mistretta

N. 2 liquidazioni fatture a Enel Energia S.p.A. per fornitura gas metano per gli Uffici Metropolitan e per le Scuole di competenza;

N. 1 liquidazione fatture a S.E.L. per fornitura energia elettrica all'I.T.C. "Conti Vainicher" e "Deposito Quattropani" nel Comune di Lipari;

N. 6 liquidazioni fatture a Enel Energia S.p.A. per fornitura energia elettrica per gli Uffici Metropolitan, Case Cantoniere, Palazzetti dello Sport e Scuole di competenza;

N. 1 liquidazione fatture a Enel Servizio Nazionale per fornitura energia elettrica per Case Cantoniere, Alloggi Custode e Scuole di competenza;

N. 1 liquidazione fattura al Comune di Basicò per fornitura idrica alla

Casa Cantoniera sita nel medesimo Comune.

Febbraio 2021

Predisposizione in formato Excel degli elenchi da allegare alle corrispondenti disposizioni di pagamento. Nel mese su indicato sono state predisposte:

N. 15 disposizioni di pagamento e 1 determina di impegno

N. 1 rimborso fatture per fornitura energia elettrica all'I.I.S. "V. Emanuele III" di Patti;

N. 2 liquidazioni fatture a Enel Energia S.p.A. per fornitura gas metano per gli Uffici Metropolitan e per le Scuole di competenza;

N. 1 rimborso fattura alla Liquigas per fornitura gas propano uso riscaldamento all'I.T.C.G. - I.P.S.A. di Furci Siculo;

N. 1 liquidazione fattura a S.E.L. per fornitura energia elettrica all'I.T.C. "Conti Vainicher" di Lipari;

N. 8 liquidazioni fatture a Enel Energia S.p.A. per fornitura energia elettrica per gli Uffici Metropolitan, Case Cantoniere, Palazzetti dello Sport e Scuole di competenza;

N. 1 liquidazione fatture a Enel Servizio Nazionale per fornitura energia elettrica per Case Cantoniere, Alloggi Custode e per Scuole di competenza;

N. 1 liquidazione fattura al Comune di S. Piero Patti per fornitura idrica al "Capannone" già sede del Liceo Scientifico del medesimo Comune;

N. 1 Determina di impegno di € 250.000,00 occorrente per il pagamento delle utenze elettriche degli Uffici Metropolitan, Case Cantoniere, Palazzetti dello Sport, C.R.A., Alloggi Custode, Stazioni Radio, ecc. e Scuole di competenza.

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

E' stato redatto un elenco, in formato Excel, delle disposizioni di pagamento del 3° quadrimestre 2020 e inoltrato all'Ufficio competente per la pubblicazione sul sito della Città Metropolitana di Messina "Amministrazione Trasparente".

E' stato completato l'aggiornamento dei consumi e dei costi dell'anno 2020 per il contenimento e monitoraggio delle spese dell'Ente e si è provveduto ad aggiornare le relative schede di tutte le utenze elettriche

e di riscaldamento degli edifici scolastici e delle utenze dell'Ente stesso.

E' stato inoltrato, come da richiesta, al Responsabile del Servizio Edilizia Metropolitana, per ogni edificio scolastico, report relativo all' anno 2019 dei consumi e dei relativi pagamenti, per le utenze a carico dell'Ente, nonché dei rimborsi effettuati direttamente agli Istituti Scolastici.

E' stato, per la parte di competenza, redatto e inoltrato file accertamento residui passivi.

Sono stati redatti e inoltrati report "attività smartabili" e "tempi procedurali".

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

**Attività in modalità Smart Working
Dal 01 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Servizio Patrimonio Mobiliare e Acquisti

Ufficio Economato

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

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

L'attività dell'Ufficio "Acquisizione, Manutenzione e Inventario beni mobili" nei mesi di Gennaio e Febbraio 2021 è stata svolta in modalità combinata, in presenza e in Smart Working, nel rispetto delle disposizioni vigenti legate alla emergenza sanitaria Covid 19 in atto ed a quelle stabilite dagli organi interni dell'Ente. Il personale ha dato attuazione alla turnazione programmata, svolgendo il servizio in presenza e da remoto, senza che si siano registrate particolari criticità. Lo stesso ha utilizzato le strumentazioni tecniche ed informatiche in suo possesso per effettuare i collegamenti quotidiani tra tutti i componenti dell'Ufficio ed il Funzionario p.o. Nello specifico facendo ricorso alla chat dell'ufficio su WhatsApp, alle comunicazioni telefoniche e alle email istituzionali. Con le medesime modalità è stato possibile continuare a mantenere anche i contatti sia con gli altri Uffici dell'Ente e con le Ditte private. In particolare, allo scopo di dar seguito alle richieste di ritiro di materiale fuori uso, inoltrate dagli uffici dislocati nelle diverse sedi dell'Ente, è stata svolta la procedura pertinente, in collaborazione con il Servizio Politiche sociali, del Lavoro, dello Sport, Giovanili ed Occupazionali. Sono stati espletati, altresì, con normalità, gli adempimenti collegati alle richieste di manutenzione delle fotocopiatrici, inoltrate dai vari Uffici, ricevute con email. Il servizio pertinente è stato affidato attivando la procedura negoziata senza previa pubblicazione di

bando, ai sensi dell'art 63 comma 2 lett. c del D.lgs.n.50/2016, così articolata : richiesta di preventivi alle Ditte abilitate, acquisizione dei preventivi, aggiudicazione del servizio, predisposizione della determina dirigenziali per l'impegno delle somme, l' acquisizione delle fatture elettroniche e la predisposizione dei dispositivi di pagamento attinenti. Mentre l'unità lavorativa autorizzata allo smartworking, per fragilità , ha seguito quotidianamente dei corsi di formazione tramite webinar, i cui report sono stati trasmessi, con regolarità,alcompetenteServizio Programmazione Organizzazione e Performance.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28Febbraio 2021

Servizio Gestione Economica Personale

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

Ufficio Stipendi

I componenti dell'ufficio "Stipendi" del servizio "Gestione Economica del Personale" della II Direzione della Città Metropolitana di Messina, ai sensi del Decreto di Attivazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al Virus COVID-19, dal mese di Giugno 2020 sono rientrati parzialmente in servizio in sede, rispettando le direttive amministrative, con una percentuale di presenza del 50 % .

Durante tale periodo hanno garantito una continuità amministrativa svolgendo le attività lavorative assegnate, nel rispetto delle norme previste dalla legge e dal contratto collettivo e senza arrecare pregiudizi al servizio. Sono state altresì rispettate le regole della Città Metropolitana di Messina sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Ente e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Ente, secondo le procedure stabilite in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il responsabile dell'Ufficio, Dott.ssa Sparacino Maria, è responsabile.

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

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

Elaborazione stipendi di gennaio e febbraio c.a.;

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

Attività di protocollazione e archiviazione pratiche;

Predisposizioni n. 3 Disposizioni di pagamento;

Conteggi e liquidazione arretrati in applicazione rinnovo CCNL Area Dirigenza e Segretario Generale;

Aggiornamento Retribuzione di Posizione Dirigenti e Segretario Generale;

Predisposizioni n. 1 Determinazione dirigenziale di Costituzione Fondo Dirigenza anno 2021;

Redazione prospetti da pubblicare sul sito per trasparenza ;

Predisposizione variazioni mensili dipendenti in attuazione delle richieste individuali pervenute (attribuzione assegni al nucleo familiare, detrazioni, modifica iban bancario, iscrizioni e cancellazioni sindacati) ;

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

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

Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi anno 2020;
 Aggiornamento disponibilità capitoli, sia competenza che residui anni precedenti;
 Predisposizione pratiche per liquidazione somme ad eredi dipendenti metropolitani deceduti (controllo documentazione, creazione voci e beneficiari...);
 Denuncia infortuni dipendenti II Direzione e predisposizione pratiche;
 Comunicazione retribuzioni INAIL e calcoo premio annuale; Partecipazione vari corsi webinar;
 Modifiche e quadratura sull' allegato al bilancio "spesa del personale 2021";
 Quadratura modello F24 mesi di gennaio e febbraio 2021;
 Regolarizzazione della dichiarazione Uniemens periodo gennaio/ febbraio 2021 ;
 Protocollazione e controllo missioni e aggiornamento delle tabelle di missione ai sensi della normativa vigente;
 Redazione precalcoli per elaborazione stipendi periodo gennaio/ febbraio 2021;
 Controllo incrociato calcoli prospetti inseriti nei precalcoli mensili;
 Controllo disponibilità capitoli di spesa collegate per elaborazioni mensili stipendi ;
 Attività SI.GE.CO (riunioni settimanali, controllo documentazione, calcoli, redazione prospetti).
 I dipendenti utilizzati per le seguenti attività sono: Dott.ssa Sparacino Maria Rosa, Dott. Spampinato Antonino, Micali Mario.

CANDIDO LETTERIA

- Liquidazione Lavoro Straordinario 2020 varie Direzioni
- Conguaglio Indennità Responsabilità degli Uffici del personale Part-Time anno 2020
- Rettifica Maggiorazione della Performance Individuale di alcuni dipendenti anno 2019
- Variazioni mensili Part-time personale stabilizzato
- Variazioni mensili per proroga incarichi di Posizione Organizzativa
- Elaborazione Stipendi Gennaio e Febbraio 2021
- Esame delle attestazioni delle varie direzioni pervenute all'ufficio per la liquidazione del salario accessorio anno precedente (condizioni di lavoro, servizio esterno, responsabilità dei procedimenti) secondo le indicazioni del CCDI 2020
- Controllo calcoli per liquidazione arretrati di salario accessorio 2020
- Monitoraggio somme destinazione Fondo Risorse Decentrate 2020
- Elaborazione Straordinaria Arretrati Salario Accessorio 2020
- Disposizione di Pagamento Arretrati Salario Accessorio
- Attività partecipazione CUG
- Controlli per Autorità di Certificazione SI.GE.CO
- Collaborazione con Servizio Gestione Giuridica del personale per il calcolo delle presenze anno 2020 e per il calcolo delle assenze (legge Brunetta) ai fini della liquidazione degli arretrati del salario accessorio del personale avente diritto

**Ufficio Trattamento
accessorio**

- Collaborazione con Ufficio della Performance per la predisposizione dei prospetti di Liquidazione Mod. V4 Performance 2020

MAZZULLO CINZIA

- Predisposizione fogli di precalcolo per variazioni mensili su salario accessorio
- Monitoraggio salario accessorio 2020 del personale della Viabilità e Protezione Civile
- Monitoraggio residui passivi su capitoli di retribuzione, fondi contrattazione integrativa, e relativi contributi previdenziali e assistenziali
- Ricerca Determinazioni di competenza dell'ufficio, pubblicate all'albo pretorio, individuazione degli aventi diritto, con conseguente liquidazione;
- Webinar:

Progetto Ecco Evaluation (Campus & Community)

29/01/2021 – Piano della Performance ed Indicatori -

02/02/2021 - Performance Organizzativa – Definizione –

Dimensioni - Misurazione

02/02/2021 - Performance Individuale – Definizione – Dimensioni

– Misurazione

12/02/2021 – Istituzioni e Ruolo nel Ciclo della Performance

16/02/2021 – Trasparenza ed Anticorruzione nel Ciclo della

Performance

19/02/2021 - Performance Management e Risk Management

MONDELLO SANTO

- Variazioni Mensili su salario accessorio (Turnazione e Reperibilità Polizia Metropolitana e Portineria dicembre 2020 e gennaio 2021)
- Variazioni mensili su retribuzioni (Trattamento Integrativo - Ordini di Servizio per cambio ufficio - Detrazioni fiscali - Assegni Familiari - Cambio IBAN per accredito stipendio – Indennità personale ipovedente - invio Buoni Pasto);
- Ordine Pubblico gennaio 2021 Polizia Metropolitana;
- Liquidazione indennità di Funzione Polizia Metropolitana anno 2020;
- Liquidazione Responsabilità Procedimentali anno 2020;
- Liquidazione Conguaglio Indennità di Responsabilità Uffici anno 2020;
- Liquidazione Indennità di Disagio 2020;
- Liquidazione Indennità di Rischio 2020;
- Liquidazione Servizio Esterno dicembre 2020 Personale della polizia Metropolitana;
- Liquidazione Straordinario (set-dic 2020) Calamità Naturali Polizia Metropolitana;
- Invio documentazione relativa alla Spesa sostenuta dalla Polizia Venatoria per i contributi Regionali;

- Monitoraggio Tabelle Finanziaria per controllo dei Posti di Lavoro;
- Quantificazione spesa sostenuta Salario Accessorio liquidato nell'elaborazione Straordinaria di Febbraio 2021;
- Gestione iscritti CRAL mesi di dicembre 2020 e gennaio 2021;
- Gestione Protocollo atti e disposizioni GEP;
- Ricerca Determinazioni di competenza dell'ufficio, pubblicate all'albo pretorio, individuazione degli aventi diritto, con conseguente liquidazione;
- Webinar:
Progetto Ecco Evalution (Campus & Community)
29/01 – Piano della Performance e Indicatori.
02/02 – La Performance Organizzativa, definizione, dimensione, misurazione.
12/02 – Istituzione e ruolo nel ciclo delle Performance.

GEMELLI GIUSEPPE

Archiviazione di tutti gli atti e le variazioni mensili Mesi di Gennaio e Febbraio 2021 riguardanti retribuzioni, trasferte e salario accessorio.

Ufficio Adempimenti fiscali

Nel periodo preso in esame sono stati elaborati gli F24EP e gli Split Payment con i codici delle ritenute dei liberi professionisti. Sono stati estrapolati i relativi capitoli di entrata, uscita e di tutti i mandati pertinenti, provvedendo pertanto alla verifica ed al controllo necessari per quadrare con quanto contenuto negli F24EP. Attraverso confronti incrociati, contatti telefonici e lavoro in presenza, si è potuto effettuare positivamente il controllo di tutti i dati, potendo perfezionare gli F24EP e provvedendo al loro invio all'Agenzia delle Entrate.

E' continuata la ricerca delle pec riguardanti i liberi professionisti ed il controllo sui dati sensibili (codice fiscale, anagrafica, ecc.) per la verifica complessiva del CU 2021.

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

Durante questo periodo, inoltre, si è preso parte a dei corsi di formazione professionale online tra cui, a titolo di esempio:

- Decreto Ristori Ter-sostegni alle famiglie attraverso la macchina comunale, l'esperienza di Soldo e del Comune di Milano;
- violenza di genere: prevenzione e presidi operativi.

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

I Sigg. Prestigiovanni Francesco e Signorino Paolo nei giorni di smartworking seguono i corsi webnair proposti dall'Ente e per tutto il periodo di lockdown.

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

Sistemazione delle Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb relativamente ai dipendenti di seguito meglio indicati che saranno collocati a riposo dal 01/03/2021:

- MORGANTE MARIO Cessazione per quota 100 ;
- MISITANO ALFREDO Cessazione per quota 100;
- FALITI FILIPPO Cessazione per quota 100;
- CAFFI FRANCESCO Cessazione per limiti di età;
- DI PIETRO GIACOMO Cessazione per limiti di età;
- CAPPUCCIO DOMENICO Cessazione per dimissioni volontarie.

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100' MORGANTE MARIO-CESSAZIONE 01/03/2021 D.D. N. 5 del 07/01/2021;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100' MISITANO ALFREDO-CESSAZIONE 01/03/2021 D.D. N. 8 del 11/01/2021;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100' FALITI FILIPPO-CESSAZIONE 01/03/2021 D.D. N. 12 del 12/01/2021;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI ETA'- CAFFI FRANCESCO CESSAZIONE 01/03/2021 D.D. N. 7 del 07/01/2021;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI ETA'- DI PIETRO GIACOMO CESSAZIONE 01/03/2021 D.D. N. 6 del 07/01/2021;

Questo Ufficio ha provveduto alla sistemazione delle Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb relativamente ai dipendenti di seguito meglio indicati che saranno collocati a riposo dal 01/04/2021:

- PREVITI GIUSEPPE Cessazione per quota 100 ;
- SPITALERI NUNZIO Cessazione per limiti di età;
- OTERI FELICE Cessazione per limiti di età;
- BASILE CATERINA Cessazione per limiti di età;
- RAFFA GIUSEPPA Cessazione per limiti di età;
- LENZO LAURA Cessazione per limiti di servizio.

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO QUOTA 100' - PREVITI GIUSEPPE CESSAZIONE 01/04/2021 D.D. N. 98 del 12/02/2021;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI ETA'- OTERI FELICE CESSAZIONE 01/04/2021 D.D. N. 97 del 12/02/2021;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI ETA'- RAFFA GIUSEPPA CESSAZIONE 01/04/2021 D.D. N. 75 del 10/02/2021;

ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI ETA'- SPITALERI NUNZIO

CESSAZIONE 01/04/2021 D.D. N. 74 del 10/02/2021;
ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI
COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI ETÀ – BASILE CATERINA
CESSAZIONE 01/04/2021 D.D. N. 72 del 10/02/2021;
ELABORAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI
COLLOCAMENTO A RIPOSO LIMITI DI SERVIZIO – LENZO
LAURA CESSAZIONE 01/04/2021 D.D. N. 73 del 10/02/2021;

Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al
collocamento a riposo limiti di età dal 01/03/2021 Sig. DI PIETRO
GIACOMO nota pec protocollo n.0003348 /21 del 05/02/2021;
Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al
collocamento a riposo limiti di età dal 01/03/2021 Sig. CAFFI
FRANCESCO nota pec protocollo n.0003342 /21 del 05/02/2021;
Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al
collocamento a riposo Quota 100 dal 01/03/2021 Sig. MISITANO
ALFREDO nota pec protocollo n.0003074 /21 del 02/02/2021;
Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al
collocamento a riposo Quota 100 dal 01/03/2021 Sig. FALITI FILIPPO
nota pec protocollo n.0 /21 del 02/02/2021;
Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al
collocamento a riposo limiti di età dal 01/04/2021 Sig. OTERI FELICE
nota pec protocollo n.0005545 /21 del 22/02/2021;
Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al
collocamento a riposo limiti di età dal 01/04/2021 Sig.ra RAFFA
GIUSEPPA nota pec protocollo n.0005556 /21 del 22/02/2021;
Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al
collocamento a riposo limiti di età dal 01/04/2021 Sig.ra BASILE
CATERINA nota pec protocollo n.0005542 /21 del 22/02/2021;
Invio documentazione relativa all'Ultimo Miglio all'Inps relativa al
collocamento a riposo limiti di servizio dal 01/04/2021 Sig.ra LENZO
LAURA nota pec protocollo n.0005551 /21 del 22/02/2021.

Interlocuzione telefonica con la funzionaria dell'Inps sede di Messina
Sig.ra G. Donato relativamente ad informazioni pensionistiche relative a
dipendenti che hanno prestato servizio in qualità di personale trimestrale o
transitati allo Stato o ad altri enti;
richieste aggiornamenti posizioni assicurative fatte telefonicamente dal
Dott. Berinato dell'Inps;
Interlocuzione telefoniche con il dott. A. Mamone e con il dott. S.
Berinato dell'Inps relativamente ad invio mail delle documentazioni dei
pensionandi nei mesi di marzo aprile 2021, e relativamente ad
aggiornamenti posizioni assicurative su applicativo passweb personale che
ha prestato servizio trimestrale presso questo ente anni precedenti;
invio elenco cessandi dal 01/03/2021 al 01/04/2021 alla Sig.ra Zappalà
dell'Ufficio Personale;
Invio alla mail istituzionale Inps alla Sig.ra Donato dei decreti di
ricongiunzione e di riscatto dei seguenti dipendenti:

- MASTOENI ANNA;
- MAZZURCO MASI ANTONINO;
- PASQUA GIACOMO;
- SCAGLIONE MARIA – cessata nel 2015;
- SCIUTO NATALE;
- SOTTILE DOMENICO;
- BERINATI ANTONINO.

Interlocazione telefonica con la Sig.ra Ruggeri dell'Inps relativamente ad informazioni e chiarimenti riguardo la liquidazione Tfs Sig. IPSALE Salvatore a seguito di nota protocollo ente n. 0000957/21 del 14/01/2021 ed invio nota all'Inps protocollo ente n.

Scaricata nota Inps n. 4800.31/12/2020.0792003 del 31/12/2020 nota pec. 0000027/21 del 04/01/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. CORPINA CALOGERO nota uscita ente n.

Scaricata nota Inps n. 4800.29/12/2020.0786787 del 29/12/2020 nota pec. 0000034/21 del 04/01/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. ARIMATEA ANTONINO nota uscita ente n.;

Scaricata nota Inps n. 4800.23/12/2020.0780328 del 29/12/2020 nota pec. 0000016/21 del 04/01/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. SUTERA ARMANDO nota uscita ente n.;

Scaricata nota Inps n. 4800.29/12/2020.0788399 del 29/12/2020 nota pec. 0000030/21 del 04/01/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. ORLANDO SALVATORE nota uscita ente n.;

Scaricata nota Inps n. 4800.04/01/2021.0002159 del 04/01/2021 nota pec. 0000157/21 del 05/01/2021 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. ABATE GIOVANNI nota uscita ente n.;

Scaricata nota Inps n. 4800.08/01/2021.0008773 del 08/01/2021 relativamente al riconoscimento di accredito figurativo Sig. CICCULO SALVATORE nota pec. Ente n. 0000532/21 del 11/01/2021;

Invio pec nota protocollo n. 0000554/21 del 11/01/2021 dell'Inps di aggiornamento della DMA Sig. Paladino Santi ;

Nota protocollo ente n. a seguito di nota protocollo ente n. 0033058/20 del 11/12/2020 relativa alla richiesta aggiornamento posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. BARONE ANTONINO risposta con nota protocollo ente n. 0001784/21 del 22/01/2021;

Scaricata nota Inps n. 4800.10/12/2020.0743371 del 10/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra CACOPARDO MARGHERITA aggiornata con invio nota pec n. 0001199/21 del 18/01/2021 ;

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

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

ed invio nota protocollo n. 0004811/21 del 15/02/2021 all'Avv. ;
Scaricata nota Inps n. 2100.01/12/2020.0984848 del 01/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra GERMOLE' ANTONINA con invio pec nota protocollo ente n. 0001196/21 del 18/01/2021;
Scaricata nota Inps n. 4800.16/11/2020.0688998 del 16/11/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. LA SPADA PAOLINO con aggiornamento posizione inviata con nota pec protocollo ente n. 0000531/21 del 11/01/2021;
Scaricata mail nota protocollo del 13/12/2020 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig.ra PICCIONE GIOVANNA con invio Mod. PA04 poiché non lavorabile con pec nota protocollo ente n. 0001184/21 del 18/01/2021;
Scaricata nota Inps n. 4800.26/12/2020.0783484 del 26/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. CICERO BENEDETTO, già inviate nota pec protocollo n. 0031823/20 del 30/11/2020 per impossibilità ad effettuare l'aggiornamento in quanto consolidata ;
Scaricata nota protocollo n. 0033789/20 del 17/12/2020 relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Passweb Sig. GRILLO GIOVANNI con trasmissione mod. PA04 con pec nota protocollo ente n. 0001205/21 del 18/01/2021;
Scaricata nota pec n. 0032154/20 del 02/12/2020 dell'Azienda Ospedaliera Papardo relativamente alla richiesta di aggiornamento della posizione assicurativa su Applicativo Pawweb Sig. RESTUCCIA NICOLA con aggiornamento posizione nota pec protocollo di uscita ente n. 0032154/21 del 18/01/2021;
Invio pec all'ASP di Messina nota protocollo ente n.0004965/21 del 16/02/2021 di ulteriore invio Mod. PA04 SIG. RAO Antonino;
Scaricata nota Inps n. 4800.10/12/2020. 0745210 del 10/12/2020 di richiesta aggiornamento posizione assicurativa su Applicativo Passweb del dipendente Sig. MINUTOLI SALVATORE ed invio nota protocollo ente n. 003381/20 del 14/12/2020 di aggiornamento effettuato ed invio pec nota protocollo ente n.0034112/20 del 21/12/2020 relativamente alla richiesta all'INPS di sistemazione della posizione assicurativa per il servizio prestato presso il Ministero delle Finanze, ed ulteriore invio richiesta certificazione su passweb servizi precedenti prestati presso altri enti nota protocollo n. 0004806/21 del 15/02/2021;
Invio pec all'INPS nota protocollo ente n. 0002768/21 del 01/02/2021 relativamente all'aggiornamento della posizione assicurativa su applicativo Passweb Sig. ORSI Francesco;
Invio pec per aggiornamento posizione assicurativa con nota protocollo ente n. 0003757/21 del 09/02/2021 Sig.ra Presti Lina;
scaricata nota protocollo n. 0001825/21 del 22/01/2021 di trasmissione domanda online pensione all'Inps Sig. DI PIETRO GIACOMO;
scaricata nota protocollo n. 0001508/21 del 20/01/2021 di trasmissione domanda online pensione all'Inps Sig.ra DANZE' CARMELA;
Scaricata nota protocollo ente n. 0001933/21 del 25/01/2021 domanda di pensione anticipata "quota 100" Sig.ra SARLO CONCETTA decorrenza 01/08/2021;

scaricata nota n. 0001901/21 del 25/01/2021 Inps n. 4800.22/01/2021.0041227 del 22/01/2021 decreto di riscatto laurea Sig.ra GENOVESE NUNZIATA;

Scaricata nota protocollo ente n. 0001255/21 del 18/01/2021 di trasmissione domanda online di pensione all'Inps Sig. ARDIZZONE BARTOLOMEO;

Scaricata pec nota protocollo n. 0000081/21 del 04/01/2021 richiesta Inps reinvioMod. 350/P Sig. Paladino Santi -ritrasmesso non nota pec n. 0000243/21 del 07/01/2021;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0000276/21 del 07/01/2021 Sig. MERENDINO CARMELO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0000342/21 del 08/01/2021 Sig. SPURIA ANTONINO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0000338/21 del 08/01/2021 Sig. NULLI NAZZARENO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0000538/21 del 11/01/2021 Sig.ra CAMA CATERINA;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFR nota protocollo n. 0001445/21 del 19/01/2021 Sig. SORACI SERGIO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0001390/21 del 19/01/2021 Sig. RIZZO EUGENIO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0001550/21 del 20/01/2021 Sig.ra PERSIANI ROSA;

Trasmissione chiarimenti riguardo anzianità e voci da inserire ai fini del trattamento di fine servizio Sig. Barone Ferdinando con nota n. 0000384/21 del 08/01/2021;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0003046/21 del 02/02/2021 Sig.ra CARUSO ROSARIA;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0003038/21 del 02/02/2021 Sig. DE DOMINICI ANTONINO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0004443/21 del 12/02/2021 Sig. LA FAUCI GAETANO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0003737/21 del 09/02/2021 Sig. LANZAFAME SERGIO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0003751/21 del 02/02/2021 Sig. MALATINO ANTONINO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0005448/21 del 19/02/2021 Sig. CALABRO' NINO CARLO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0005462/21 del 19/02/2021 Sig. CASTANO GINO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0005463/21 del 19/02/2021 Sig. SOFIA ANGELO;

Trasmissione all'INPS della documentazione liquidazione TFS nota protocollo n. 0003088/21 del 02/02/2021 Sig. VENTO FRANCESCO;

interlocuzioni telefoniche con avvocati per informazioni riguardo la richiesta di anticipo Tfs Sig. Picciotto Giovanni;

invio nota pec all'Inps al Patronato n. 0005138/21 del 17/02/2021 relativa all'aggiornamento della posizione assicurativa del Sig. Siragusanoriccardo

per il servizio lavorativo prestato dal 31/12/82 al 31/12/1982;
inviata mail al Sig. IANNONE FRANCESCO e alla Sig.ra MILITELLO GIOVANNA relativamente alla maturazione del diritto a pensione;
inviata nota protocollo pec n. 0005742/21 del 23/02/2021 all'Inps Al Patronato ENASAC relativamente alla domanda di collocamento a riposo per pensione anticipata quota 100 nota pec n. 0002855/21 del 01/02/2021 richiedendo informazioni riguardanti periodi lavorativi precedentemente svolti presso altri enti non risultanti nella posizione assicurativa del Sig. CALDERONE ANTONINO.

**Ufficio Trattamento
previdenziale ed
assicurativo**

L'Ufficio "TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSICURATIVO" durante il periodo preso in esame, ha continuato a svolgere la normale attività lavorativa in S.W, garantendo le ore stabilite in presenza.
E' stato assicurato il puntuale svolgimento e il rispetto delle scadenze di tutte le procedure nel settore previdenziale.
Elenco delle attività effettuate:
Elaborazioni mensili delle denunce contributive UNIAMENS relative ai mesi di DICEMBRE 2020 e GENNAIO 2021;
Controllo di corrispondenza dati dei quadri E0 elaborati nelle DMA2, con i dati inseriti nell'anagrafica per fine rapporto di lavoro, relativi ai dipendenti cessati nei mesi di riferimento;
Controllo di corrispondenza dati dei quadri V1 elaborati nelle DMA2, con i dati inseriti negli ultimi quadri E0, relativi ai dipendenti cessati e riattivati per effettuare conguagli retributivi;
Controllo incrociato dati F24EP mesi di Dicembre 2020 e Gennaio 2021, con le denunce UNIAMENS , riguardanti i versamenti degli oneri previdenziali e imposta IRAP;
Verifica delle denunce contributive UNIAMENS al programma di controllo, sistemazione di errori bloccanti rilevati dal sistema , autenticazione file e trasmissioni telematiche all'INPS;
Verifica dei report mensili INPS (E.C.A) e regolarizzazioni contributive mediante disposizioni di pagamento;
Sistemazione di N° 26 Posizioni Assicurative su Applicativo Passweb , relativamente al personale contrattista;
Regolarizzazioni di Posizioni Assicurative, mediante l'alimentazione di DMA2 di periodi precedenti su applicativo Passweb;
Richiesta telematica all'INPS relativa alla variazione dell'attività economica esercitata dall'Ente, da personale contrattista a personale dirigenziale;
Corrispondenza con altri Uffici della Città Metropolitana e di altri Enti, rapporti telefonici e per email con l'INPS;
Effettuata sistemazione contributiva richiesta dall'INPS, mediante la compilazione manuale dei quadri V1, per la regolarizzazione della posizione assicurativa di n° 4 dipendenti cessati, al fine della rideterminazione del trattamento pensionistico;
Partecipazione vari corsi webinar.
L'attività lavorativa è stata svolta dai dipendenti:
SIMONE BRUNELLA - Responsabile dell'Ufficio
MAIMONE PIETRO - Lavoratore fragile in S.W.

E' stato assicurato il regolare e puntuale svolgimento del lavoro per l'evasione delle istanze ricevute da parte di istituti Finanziari e/o dei dipendenti ed effettuato, entro i termini di scadenza, il versamento degli importi dovuti a Istituti Finanziari, Assicurativi e di Previdenza dopo gli opportuni e necessari controlli e monitoraggio rate prestiti. Specificatamente:

MANGRAVITI Domenica:

- Corrispondenza a mezzo Email e/o Pec ricevute ed inviate "da" e "a" Istituti Finanziari, Istituti Assicurativi, INPS e colleghi e relativa archiviazione.
- Rilascio certificati di stipendio per cessioni e/o delegazioni di pagamento.
- Rilascio atti di benessere ai contratti di cessione quinto stipendio e delegazioni di pagamento, stipulati dai dipendenti, dopo aver effettuato gli opportuni controlli di regolarità.
- Predisposizione n. 2 convenzioni per delegazioni di pagamento e relativa stipula fra l'Ente e gli Istituti Finanziari che ne hanno fatto richiesta.
- Attività propedeutica all'elaborazione stipendi per i rispettivi mesi considerati:
 - monitoraggio variazioni inerenti scadenze e/o inizio trattenute mensili relative a Polizze Assicurative e a prestiti stipulati dai dipendenti con Istituti Finanziari, di Previdenza, Mutua Provinciale;
 - inserimento dati su halley.
- Richiesta all'Inps, tramite web, di bozza dichiarazione - controllo per allineamento dati in conformità a quelli che risultano ai nostri atti e relativa convalida dopo ulteriore verifica da parte dell'INPS.
- Disposizioni di pagamento per versamento all'INPS delle trattenute mensili effettuate ai dipendenti per scomputo prestiti (Cessioni e piccoli prestiti).
- Rendiconto mensile agli Istituti Finanziari e Assicurativi delle trattenute effettuate ai dipendenti e a loro versate per scomputo prestiti e/o pagamento rata per polizze assicurative.
- Quantificazione oneri deleghe anno 2020 a carico di Finanziarie che vantano un credito nei confronti dell'Ente e relativo aggiornamento importo dello stesso.
- Partecipazione a corsi webinar

MILONE Domenico:

Ha riferito che ha partecipato a corsi webinair come sotto indicati:

- N. 26 (ventisei) corsi di cui n. 10 (Dieci) nel mese di Gennaio e n. 16 nel mese di Febbraio 2021.

Attività in modalità Smart Working dall'1 Gennaio al 28Febbraio 2021

Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui

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

Nel periodo 01/01/2021 – 28/02/2021 il Servizio, tra le diverse attività attribuite ha effettuato il controllo contabile su n.120 atti di pagamento, predisposti dalle varie Direzioni verificando l'esattezza e la completezza dai dati contabili identificativi ed essenziali delle società creditrici, presenti nei contratti stipulati con l'Ente e propedeutici al pagamento, la correttezza contabile del dispositivo di pagamento, la correttezza degli elementi necessari a garantire la tracciabilità dei pagamenti, l'adeguatezza del documento unico di regolarità contributiva, la regolarità contabile e fiscale su tutte le fatture con sottoscrizione del visto di regolarità solo ai fini contabili su tutte le fatture in pagamento.

Sono stati controllati n° 21 Quadri Economici, qualche volta corretti, propedeutici per la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di conferimento Lavori Pubblici. Sono state inoltre predisposte 4determine. Sono stati predisposti n°45 dispositivi di pagamento alle Ditte appaltatrici dei lavori pubblici compresi Masterplan ed in particolare è stata seguita la seguente procedura:

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

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

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

**Ufficio
Mutui e
Statistica
finanziaria**

E' stata predisposta ed inviata la disposizione di pagamento per la rata delle anticipazioni di liquidità con scadenza febbraio 2021, è stato compilato e inviato il prospetto dei mutui semestrale. Si è proceduto in base ai dati trasmessi dalle varie direzioni, su nostra richiesta, all'allineamento delle fatture che risultavano insolute al 31/12/2020 su Halley, con le fatture che risultavano insolute sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali. Sono stati seguiti da Sidoti Concetta n. 42 webinar.

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

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working
dall'1 gennaio al 28 febbraio 2021**

III Direzione "Viabilità Metropolitana"

**Il Dirigente
Ing.
Armando
Cappadonia**

Direzione tecnica/amministrativa di tutte le attività riguardanti la Viabilità

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

**Ufficio di
Segreteria**

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile Ufficio di Segreteria

Maurizio La Spina

Il Dirigente

Ing. Armando Cappadonia

Attività in modalità Smart Working
Dal 1 Gennaio al 28 febbraio Dicembre 2021

Servizio Programmazione OO.PP. e Servizi Integrati

Titolare del Servizio: Arch. Francesco Orsi

Studio, Verifica, validazione e approvazione in linea Tecnica di progettazioni interne in qualità di RUP;
Approvazioni di progettazioni interne in linea Amministrativa;
Controllo atti emessi da altri Servizi della III Direzione;
Incontri in Sede con il Dirigente e il Capo di Gabinetto;

Ufficio Servizi Integrati

Monitoraggio e controllo sulle progettualità interne all'Ente. (interventi viabilità secondaria con fondi FAS, fondi "Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina" Fondi "Patto per lo sviluppo della Sicilia e Fondi M.I.T.)

Cura gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13. Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC e la tenuta e aggiornamento dell'Albo degli operatori economici. Cura le comunicazioni con l'ANAC ed il monitoraggio su sistema SIMOG. Cura il rilascio del Certificato esecuzione lavori (CEL), CUP, CIG e Certificazioni antimafia. Cura gli adempimenti relativi alle procedure delle gare d'appalto della Direzione.

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

Ufficio Programmazione OO.PP. e del RUP

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

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Francesco ORSI

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

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea Nebrodi

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

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

**1° Ufficio
Manutenzione
stradale Nebrodi**

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

Predisponendo:

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

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

**2° Ufficio
Manutenzione
Stradale Nebrodi**

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

Predisponendo:

1. Redazione progetti di manutenzione
2. ordini di servizio Esecutori stradali
3. riscontri a pratiche dell'ufficio legale

perizie d'interventi necessari sulle strade

IL RESPONSABILE del SERVIZIO

Zona Omogenea Nebrodi

Geom. Antonino SAVIO

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working -
Dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Servizio Manutenzione Stradale zona omogenea Jonica - Alcantara

Il Responsabile del Servizio P.O. G. MAGGIOLOTTI

Coordinamento degli uffici di manutenzione;

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

Redazione progetti esecutivi;

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

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

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

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

Eseguiti interventi con personale esterno (tecnici ed es. stradali) per garantire nei casi di calamità naturale la percorribilità delle SS.PP.;

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

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

Coordinamento degli uffici di manutenzione;

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

Gestione ordinaria e straordinaria del personale "esecutore stradale" con controllo e verifica delle disposizioni date;

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

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

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

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

Redazione atti di Autorizzazioni o Nulla Osta su richiesta di Enti pubblici o privati;

Accertamenti e redazioni relazioni e/o comunicazioni relative a richieste di Enti pubblici o privati cittadini;

Effettuati accertamenti, redazioni relazioni e relative comunicazioni riguardo richieste pervenute a questo ufficio da parte della 1ª Direzione Servizio Affari

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

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

**Ricognizione delle attività svolta in modalità Smart Working -
Dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Ufficio Progettazione e Manutenzione stradale "Zona Omogenea Tirrenica Centrale-Eolie"

Titolare del Servizio: Ing. Antonino SCIUTTERI:

Interventi sulle SS.PP e SS.AA. per il miglioramento della rete stradale;
Svolte attività di RUP e Direttore dei lavori;
Aggiornamento Piano OO.PP;
Emissione Certificati di contabilità Esecuzione Lavori;
Coordinamento delle attività svolte degli uffici di progettazione e manutenzione;
Verifica e approvazione in linea tecnica di progetti;

**Ufficio Progettazione
stradale Tirrenica
centrale-Eolie**

Redazione di contabilità lavori e rilascio dei relativi certificati di pagamento;
Redazione contabilità finale lavori;
Controllo ed accettazione fatture e trasmissione alla Ragioneria dell'Ente;
Coordinamento degli uffici di progettazione e manutenzione;
Impartite disposizioni al proprio personale sia tecnico che amministrativo;
Avviate le procedure di progetti;
Redazione di contabilità lavori e rilascio dei relativi certificati di pagamento;
Controllo ed accettazione fatture e trasmissione alla Ragioneria dell'Ente;
Redazione contabilità finale di lavori.

**Ufficio Manutenzione
Stradale Tirrenica
centrale–Eolie**

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

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

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

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

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

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

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

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

Redazione atti Autorizzazioni/Nulla Osta su richiesta di privati;

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

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

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

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

Gestione corrispondenza cartacea ed informatica;

Redazione ed aggiornando delle griglie delle presenze;

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

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

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Progettazione stradale Zona omogenea Nebrodi

ING. ANNA CHIOFALO

Coordinamento degli uffici. Formazione su webinar. Incontri con rappresentanti di altri Comuni e con Imprese in videoconferenze, video chiamate per controlli materiali ed estrazioni campioni di materiale da sottoporre a prove di laboratorio, web mail, Archiflow e cloud di servizio.

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

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

Disposizioni, in qualità di RUP, di Consegna lavori in via d'urgenza.

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

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

Aggiornamento dati nella piattaforma SGP relativamente ai lavori del Masterplan.

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

Attività di Direzione Lavori per la realizzazione del Ponte Calderà, prove sui materiali, attività preliminari, produzione atti, interlocuzione con la Stazione Appaltante il RUP e l'impresa ed il coordinamento con l'Ufficio di Direzione Lavori per la redazione della variante al "Progetto esecutivo per la realizzazione del nuovo ponte Calderà crollato a seguito dell'alluvione del 22.11.2011"

Attività preposta alla rendicontazione dei lavori finanziati con Fondi Ministeriali

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

Attività di coordinamento tra Assessorato Infrastrutture e Genio Civile di Messina per la richiesta dell'accredito delle somme necessarie per il pagamento all'impresa secondo quanto Stabilito nella Convenzione tra Sindaco Metropolitano ed assessore alle Infrastrutture

Controllo quotidiano della corrispondenza, archiviazione informatica per il monitoraggio dei tempi procedurali, distribuzione agli Uffici di competenza.

Elaborazione di un foglio excel e direttive al personale opportunamente incaricato e formato per monitorare tutte le attività connesse alla comunicazione all'esterno di quanto espletato dal Servizio e per fornire informazioni ai "portatori di interesse"

**1° Ufficio progettazione
stradale Nebrodi:
Geom. S. MUFALE**

In collaborazione con il Geom. Domenico STORNANTI, redazione della variante al "Progetto esecutivo per la realizzazione del nuovo ponte Calderà crollato a seguito dell'alluvione del 22.11.2011" e predisposizione atti contabili e verbali per emissione SAL relativi ai lavori in corso di esecuzione da parte dell'Impresa RICCIARDELLO – Predisposizione atti contabili e verbali per emissione SAL relativi ai

	lavori di somma urgenza per il ripristino della viabilità sulla SP 181 in loc. Bagnamare di Lipari da parte dell'Impresa "ABM Costruzioni" - Istruttoria e predisposizione risposte alla posta assegnata all'ufficio - Attività preliminare e sopralluoghi per prossime progettazioni programmate.
2°Ufficio Progettazione stradale Nebrodi: Geom. A. LETIZIA	✓ Direzione lavori impresa Vitruvio Scarl, contabilità lavori, predisposizione atti contabili e verbali per emissione 1° SAL, redazione perizia di variante, In collaborazione con Geom. Mangano. ✓ Redazione del progetto esecutivo dei "Lavori di ricostruzione del piano viabile e consolidamento strutturale della scarpata di valle al km. 4+500 sulla S. P. 160 di San Marco d'Alunzio" in collaborazione con il Geom. Mangano. ✓ Sopralluogo e progetto di massima per consolidamento strada SP 157 km.10+200; ✓ Aggiornamento piano Covid-19 progetto strada Ponte Naso – Sinagra – Limari, Verifica Progetto da remoto con arch. Maurizio Parisi; ✓ Aggiornamento progetto S.P.176 km.26+700 con il Geom.Mangano, sopralluogo per esecuzione sondaggi. ✓ Sopralluogo per redazione verbale di consistenza, e nuovo sopralluogo per firma, con Tecnici del genio Civile di Messina. Sopralluogo con tecnici Genio Civile sulla S.P.173 per lavori in corso. Attività preliminare e sopralluoghi per prossime progettazioni programmate.
3° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi: Geom. C. MANGANO	In collaborazione con Geom. Letizia, redazione del progetto esecutivo dei "Lavori di ricostruzione del piano viabile e consolidamento strutturale della scarpata di valle al km. 4+500 sulla S. P. 160 di San Marco d'Alunzio"; predisposizione atti contabili e verbali per emissione 1° SAL e perizia di variante impresa Vitruvio S.c.a.r.l.; Verifica Progetto da remoto con arch. Maurizio Parisi; Osservazioni a Consulenza Tecnica d'Ufficio; Predisposizione risposte a posta assegnata all'Ufficio. Attività preliminare e sopralluoghi per prossime progettazioni programmate.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28Febbraio 2021

Servizio Manutenzione stradale Zona omogenea Ionica - Alcantara

Responsabile del Servizio: Ing. Giovanni LENTINI

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

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

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

Studio, Verifica, progettazione ed esecuzione di opere stradali;

Approvazioni di progettazioni interne in linea Amministrativa;

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

1°Ufficio Manutenzione stradale Ionica - Alcantara

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

2° Ufficio Manutenzione Stradale – Alcantara

Le attività durante i mesi di Gennaio e Febbraio, hanno riguardato in generale e a cadenza quotidiana l'elaborazione e la conservazione delle comunicazioni del personale assegnato, in relazione alle presenze in S/W, e/o di altra tipologia; ancora l'implementazione dei suddetti dati con l'Ufficio di segreteria della III Direzione, per le comunicazioni all'Ufficio personale; l'acquisizione, l'istruttoria, il controllo e lo smistamento, della posta in ingresso, con le relative direttive ai funzionari in S/W per i successivi adempimenti. Si sono ulteriormente approfondite le informazioni e le analisi sugli adempimenti di adeguamento che le imprese, (i cui lavori sono stati consegnati), hanno apportato alle proprie organizzazioni aziendali ed ai P.O.S. al tempo allegati ai contratti stipulati ed in corso di stipula; come detto, la ricezione della citata documentazione, ha permesso l'immediata consegna delle lavorazioni con l'avvio dei cantieri. Si sono inoltre adeguati i progetti decretati alle previsioni Covid con la redazione delle determinazioni a contrarre e lo svolgimento di ulteriori gare di appalto propedeutiche all'avvio delle fasi di esecuzione. Si sono avviati i lavori in programmazione del Patto per Messina e del Patto per la Sicilia relativi ai contratti stipulati. Infine incontri programmati e organizzati secondo le prescrizioni di cui al Covid 19, (distanziamento sociale, DPI, FAD) con la dirigenza, gli altri P.O. il Sig. Sindaco Metropolitano, con in particolare, l'esecuzione delle gare dei progetti finanziati, la programmazione delle progettazioni esecutive dei restanti,

ect. Si sono infine redatte le documentazioni contabili relative ai lavori in corso e portati a pagamento gli stessi contabilizzati. In conclusione anche nei mesi di Gennaio e Febbraio, si può tranquillamente attestare che le attività di istituto seguite ed organizzate dallo scrivente servizio, non hanno subito alcuna contrattura, limitando le presenze in ufficio, ed adeguando comportamenti e modus operandi secondo le prescrizioni impartite dalle conferenze dei dirigenti in relazione alle misure da intraprendere per il contenimento della pandemia.

Il Responsabile del Servizio – Titolare di P.O.

Ing. Giovanni LENTINI

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

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

IV Direzione “Servizi Tecnici Generali”

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

***Il Dirigente
Ing.
Armando
Cappadonia***

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

***Ufficio di
Segreteria***

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

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

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

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

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

Ed inoltre:

- Dal 01/01/2021 al 31/01/2021:

Sono state effettuate n. 5 richieste di CUP al CIPE

Sono state richiesti all'ANAC n. 10 CIG e SMARTCIG, sono stati consultati n. 9 Annotazioni Riservate e n. 9 S.O.A.

Sono stati richiesti n. 24 DURC all'INPS e l'INAIL

Sono stati inseriti come obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente n. 50 atti sez Bandi e Contratti e n. 60 atti sez. provvedimenti del Dirigente.

Inviati n. 16 atti per il controllo Determinazioni Dirigenziali 4° trim. 2020

Sono state inserite ed aggiornate, sul sito Amministrazione Trasparente – Pubblicità appalti, n. 135 schede di scelta del contraente relative agli adempimenti L. 190/2012 art. 1 c.32

Sono state fatte ricerche per la verifica sull'albo dei professionisti dell'ANAC n. 2 società.

- Dal 01/02/2021 al 28/02/2021:

Sono state effettuate n. 6 richieste di CUP al CIPE

Sono state richiesti all'ANAC n. 16 CIG e SMARTCIG, sono stati consultati n. 5 Annotazioni Riservate e n. 5 S.O.A. e sono stati rilasciati n. 1 CEL (Certificato Esecuzione Lavori)

Sono stati richiesti n. 55 DURC all'INPS e l'INAIL

Sono stati inseriti come obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente n. 7 atti sez Bandi e Contratti e n.9 atti sez. provvedimenti del Dirigente.

Sono state compilate n. 5 schede di monitoraggio del piano di comunicazione relativi ai servizi della Direzione

E' stata inviata la Relazione ed il Report 3° quadrimestre 2020

Sono state fatte ricerche per la verifica sull'albo dei professionisti dell'ANAC n. 3 società.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - Dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Edilizia Metropolitana

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

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

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

- Accertamenti e controlli sul possesso dei requisiti degli Operatori Economici, presso gli organismi preposti al rilascio delle relative certificazioni;
- Affidamento interventi;
- trasmissione all'ufficio contratti relative agli affidamenti di altrettanti operatori economici;
- Approvazione Stato Finale;

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

- Ha proseguito l'attività di programmazione e progettazione di interventi finanziati o da finanziare;
- Casella di posta elettronica degli indirizzi personali e dell'Ufficio: controllo quotidiano della corrispondenza pervenuta provvedendo alla loro archiviazione sul cloud ed eventuale inoltro ai restanti uffici del Servizio;
- Utilizzo degli strumenti di comunicazione (interlocazione telefoniche e/o mediante messaggi di WhatsApp) per il necessario confronto amministrativo/finanziario tra i diversi colleghi del Servizio e/o degli Uffici delle diverse Direzioni (Finanziaria, Segreteria Generale, Contratti) responsabili delle procedure in itinere;
- Portale web della Regione Siciliana: controllo quotidiano per aggiornamenti in materia di Edilizia e Politiche Scolastiche;
- Raccolta e controllo della documentazione, da inoltrare all'Ufficio Contratti, per la stipula di n.8 scritture private relative ad altrettanti affidamenti;
- Trasmissione alla Regione Siciliana della documentazione utile per la richiesta di accreditamento delle somme
- Attività connessa all'ammissione a finanziamento degli interventi a seguito dell'Adesione Avviso Pubblico del 24/06/2020 del Ministero dell'Istruzione, relativo alla concessione del finanziamento di Euro 1.000.000,00 finalizzato agli adeguamenti degli spazi didattici in emergenza Covid-19;
- Completamento delle schede informative, in ogni loro parte, relative alla Performance 2020;
- Controllo possesso requisiti dei professionisti a cui sono stati affidati i servizi attinenti le verifiche della vulnerabilità sismica degli edifici scolastici di competenza.
- Predisposizione e istruttoria dei seguenti atti:
 - ⇒ Determinazioni dirigenziali;
 - ⇒ Operazioni di controllo e verifiche nei confronti di altrettanti operatori economici sul possesso dei requisiti ex art.80 e 83 del Codice dei Contratti attraverso i canali telematici e tradizionali mediante pec

	degli Enti e/o Organi competenti (Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Procura della Repubblica, Sportello Unico Contribuzioni, ecc.); ⇒ Trasmissione documenti per la stipula dei contratti a seguito di altrettanti affidamenti; ⇒ Procedure per affidamenti lavori e/o servizi; ⇒ Dispositivi di pagamento;
Ufficio Progettazione e manutenzione Edilizia scolastica 1	Attività e metodologie organizzative del lavoro atte a garantire la continuità tecnico-amministrativa del Servizio Progettazione e Manutenzione Edilizia Scolastica 1 per una corretta razionalizzazione e organizzazione dei lavori e dei progetti in essere e in divenire. Quotidiana attività di collaborazione con colleghi ed ufficio, trasmissione atti richiesti ufficio, accettazione fatture, richiesta CUP e DURC, trasmissione atti richiesti ufficio contratti, corrispondenza con istituzioni scolastiche, compilazione schede varie, relazione dei sopralluoghi. Collaborazione e verifiche con CPT, organizzazione per protocolli anti-contagio. A ciò si aggiungono gli atti amministrativi di routine, interazioni telefoniche e video conferenze con i colleghi e il responsabile P.O.; Rapporti con i vari uffici, per portare a termine quanto dovuto nel migliore dei modi, non lesinando attività d'ufficio anche nei giorni e nelle ore non lavorative. Attività d'ufficio e di progettazione espletate nei giorni non lavorativi antecedenti le festività del Santo Natale e Capodanno, per portare a termine quanto dovuto nel migliore dei modi. <u>Geom. Carmelo GALOFARO, Responsabile dell'Ufficio</u> Prosecuzione delle attività avviate per gli interventi in corso e/o ultimati: Direttore dei lavori, Direttore Operativo con funzioni connesse alla sicurezza dei seguenti cantieri: • Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.I.S. "E.Ferrari" di Barcellona P.G.; Stato Finale • Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.P.A.A. "Leonti" nel comune di Barcellona P.G.; Stato Finale • Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.P.A.A. "Leonti" nel comune di Milazzo, sez.ass. dell'I.I.S. "E.Ferrari" di Barcellona P.G.; Stato Finale • Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o l'I.P.S.A. "G.Ferraris" nel comune di Pace del Mela, sez.ass. dell'I.I.S. "E.Ferrari" di Barcellona P.G.; Stato Finale • Interventi urgenti di manutenzione straordinaria da eseguire c/o la sez.ass. dell'I.I.S. "E.Medi" di Via S.Andrea nel comune di Barcellona P.G. (ex-Palacultura B.Cattafi); Stato Finale • Interventi per il mantenimento in efficienza degli impianti antincendio negli edifici scolastici di competenza nei Comuni del versante tirrenico. Verbale di Consegna. • Interventi urgenti per la messa in sicurezza della copertura e eliminazione delle infiltrazioni dell'acque piovane nei sottostanti solai c/o l'I.T.T. "E.Majorana" di Milazzo" • Interventi urgenti di manutenzione nelle aree esterne di pertinenza degli istituti scolastici, per la messa in sicurezza ed il ripristino delle condizioni igienico-sanitarie c/o : I.T.I. "N.Copernico", I.I.S. "E.Ferrari", I.I.S. "E.Fermi" e I.S.S. "E.Medi" nel comune di Barcellona P.G. Redazione progetti di Manutenzione: • Interventi urgenti per la sostituzione di nuovi serbatoi e ripristino funzionanaltà impianto antincendio c/o l'I.T.E.S. "A.M.Jaci" di Messina.

	• Interventi urgenti per la messa in sicurezza della copertura e eliminazione delle infiltrazioni dell'acque piovane nei sottostanti solai c/o l'I.T.T. "E.Majorana" di Milazzo" <u>Arch. Domenico Calarco</u> Direttore dei lavori, Direttore Operativo, Coordinatore della sicurezza di cantieri. La maggior parte del tempo lavorativo è stato svolto in presenza. • Lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza del Covid-19, presso l'ITN "Caio Duilio" - IIS La Farina. LS. G. Seguenza di Messina • Lavori di costruzione di un edificio da adibire a liceo scientifico "C. Caminiti", stralcio funzionale aule, laboratori e uffici. Comune di S. Teresa Riva (Me) • Lavori urgenti per il completamento del restauro delle facciate, restauro facciate interne, della cappella, della cuba e di altri ambienti interni ed esterni di importanza storica dell'istituto Agrario "Cuppari" di San Placido Calonerò'. Redazione progetti • Progetto esecutivo ampliamento IIS ICE Vainicher di Lipari. • Redazione LS Archimede di € 140.000,00. Corso sulla Progettazione Europea
Ufficio Progettazione e manutenzione Edilizia Scolastica 2	L'ufficio ha svolto e svolge l'attività usuale, relativamente agli edifici scolastici di istruzione secondaria superiore di competenza, relativi al Distretto Alcantara, Messina Sud e Nebrodi; pertanto sono state portate a compimento procedure connesse alle progettazioni d'interventi di manutenzione, dopo le necessarie attività d'intervento con i vari sopralluoghi ed ove necessario la stesura delle relative relazioni di sopralluogo. Per i lavori urgenti e di piccola entità, su richiesta degli istituti scolastici, si è dato riscontro alla verifica e congruità dei preventivi presentati delle varie istituzioni scolastiche. Si occupa della predisposizione di tutti gli atti ed i documenti per la stipula delle scritture private, i provvedimenti di pagamento degli avanzamenti dei lavori e tutto quello che è connesso agli appalti. • Progettazione: dei Lavori urgenti di manutenzione, per la messa a norma di alcune sezioni dell'impianto elettrico, da eseguire presso gli Istituti Scolastici "F.P. Merendino" e "L. Piccolo", situati nel Comune di Capo d'Orlando e loro sezioni staccate; • Contabilità e Conto Finale: dei lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19, da eseguire presso I.I.S. "Borghese Faranda" - Liceo "V. Emanuele III" di Patti e Liceo "L. Piccolo" - I.I.S. "Merendino" di Capo d'Orlando; • Conto Finale: dei lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19, da eseguire presso Liceo "Fermi" - Liceo "Sciascia" - I.T.I. "Torricelli" di Sant'Agata M. - Liceo S. "Manzoni" - Liceo C. "Manzoni" di Mistretta e ITET-IPSAR "Florena" di S. Stefano C.; <u>Arch. Caterina Marino</u> attività connessa alla Direzione Lavori di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 Liceo Scientifico "G. Galilei" di Spadafora sez. ass. I.I.S. "F. Maurolico". Ha collaborato fattivamente con il Responsabile dell'Ufficio, ha adempiuto alla compilazione di schede per il monitoraggio delle procedure degli interventi di pertinenza riguardanti i progetti di più recente esecuzione e affidamento, (vedi JACI, MINUTOLI, G. GALILEI di Spadafora, ecc.) per fornire collaborazione al personale di segreteria. Predisposizione schema "Verbale di Verifica e Validazione dei Progetti Esecutivi" per la vulnerabilità sismica di alcuni edifici scolastici di nostra competenza, ai sensi dell'O.P.C.M. n.3274/2003. Partecipazione ai Laboratori formativi per "LA PROGETTAZIONE EUROPEA IN AREA

	METROPOLITANA". Predisposizione di tutta la documentazione comprovante lo stato di avanzamento procedurale controllo di 1° livello per il Patto per la Città Metropolitana di Messina dell'Intervento per la riduzione dei consumi energetici nell'edificio pubblico adibito ad uso scolastico dell'I.I.T. "Verona Trento" nel comune di Messina". Predisposizione determina di "Nomina del Referente dell'anagrafe regionale dell'edilizia scolastica. Soggetto incaricato dell'alimentazione ed aggiornamento della banca dati dell'ARES". <u>Arch. Domenica Michela Giacobbe:</u> ha predisposto gli atti relativi ai lavori, secondo le direttive e le indicazioni del responsabile dell'ufficio e del servizio durante le giornate trascorse in presenza in ufficio per i plessi scolastici di competenza per permettere l'uso in sicurezza delle scuole durante l'emergenza Covid 19; Ha partecipato all'incontro on line, organizzato dalla Segreteria generale , relativo al progetto "Progettare per Ripartire". verificati gli atti relativi ai sopralluoghi presso gli istituti di Santa Teresa e di San Placido Calonerò; predisposto gli atti relativi alla consegna dei lavori per la caldaia dell'Istituto "Pugliatti" ; ha predisposto gli atti relativi alla manutenzione dei plessi scolastici di competenza.
Ufficio Manutenzione Edilizia metropolitana	Il solo tecnico, responsabile dell'Ufficio, in organico nell'Ufficio ha svolto la propria attività prevalentemente in presenza. In modalità agile ha proseguito la propria attività avviate per gli interventi in corso di ultimazione: Direttore dei lavori, Direttore Operativo con funzioni connesse alla sicurezza dei seguenti cantieri: • Manutenzione ordinaria degli impianti di climatizzazione, per la pulizia dei filtri ed una prima sanificazione degli impianti stessi; • Manutenzione ordinaria degli ascensori negli edifici di proprietà dell'Ente; • Manutenzione ordinaria degli impianti antincendio; • Sostituzione climatizzatori non funzionanti negli uffici; • Lavori di costruzione di un edificio scolastico nel Comune di S. Teresa Riva"; • Ripristino e riqualificazione delle aree esterne del Complesso Monumentale di San Placido Calonerò e adeguamento degli impianti e delle dotazioni dell'Enoteca Provinciale" Redazione progetti • Manutenzione Ordinaria e straordinaria negli edifici di proprietà dell'Ente; • Studio di fattibilità, in collaborazione con gli uffici tecnici del Comune di Messina della sede staccata del liceo Scientifico "G. Seguenza" presso l'Edificio di Via Orione; • Progetto per la realizzazione di un edificio scolastico, nell'area del Verona Trento; • Studio di fattibilità, insieme al Geom. Anna Nicolò, per la demolizione e ricostruzione di un edificio scolastico nel Comune di Spadafora; • Studio di fattibilità, insieme al Geom. Anna Nicolò, per il completamento del Liceo scientifico di S. Teresa, mediante la costruzione della Palestra. Il personale di supporto Collaboratore Amm.vo Giovanni Loria ha proseguito nella compilazione e informatizzazione dei fogli di lavoro degli operai inserendo tutte le attività svolte durante il periodo. Ha provveduto alla tenuta, mediante chat con il personale della Direzione, dei registri delle presenze, comunicando giornalmente, all'ufficio personale, il rapportino compilato. Gli operai a disposizione dell'Ufficio sono stati per tutto il periodo reperibili e pronti ad intervenire in caso di necessità, infatti quando chiamati sono intervenuti risolvendo alcuni problemi di loro competenza;

**Ufficio
Competenze
scolastiche**

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

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

Attività svolta in sw è la seguente:

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

Intrattenuto, inoltre, conversazioni di lavoro tramite telefono, whatsapp.

Predisposti

- ⇒ I dispositivi di pagamento (n. 5) a favore di altrettanti Istituti Scolastici di Messina per spese relative alle utenze idriche sostenute in sostituzione dell'Ente;
- ⇒ Le richieste di rendicontazione alle Istituzioni Scolastiche delle somme liquidate nell'anno 2020, sia per l'emergenza COVID19 sia per rimborsi consumi idrici;

Aggiornamenti

- ⇒ Report per la distribuzione delle risorse finanziarie assegnate in Bilancio 2020 a favore delle II.SS. ai sensi della L. 23/96 per spese di funzionamento;

I due dipendenti, inoltre, hanno collaborato con i Responsabili degli altri tre uffici del Servizio per la parte amministrativa dell'attività lavorativa, a seguito delle procedure di affidamenti completate al 31 dicembre 2020:

- ⇒ N. 20 per servizi di ingegneria e architettura.

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

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Servizio Patrimonio

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

Ufficio Gestione beni immobili

L'Ufficio Gestione Beni Immobili è composto da n° 4 dipendenti 2 dei quali prestano servizio per 4 giorni settimanali, e 1 che effettua il servizio di guardiania alla sede decentrata dell'Istituzione Socio Scolastica "Iria" di Sant'Agata di Militello. Per il periodo di riferimento su 148 giornate lavorative ne sono state svolte in smart working 78 con una percentuale pari al (57% circa), n° 45 giornate in presenza (35%) circa, sono state fruite infine per n. 17 giornate complessive pari al (13% circa) malattia, ferie, legge 104, urgenti motivi di famiglia. Nel periodo preso in esame si comunica che L'Ufficio ha provveduto ad effettuare la revisione dell'Inventario Beni Immobili al 31/12/2020, Pubblicato all'albo pretorio dell' Ente dal 09/02/2021 al 23/02/2021, con Decreto Sindacale n. 23 del 09/02/2021. Si è iniziato l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni che ha richiesto circa 140 visure catastali, aggiornando le stime di valutazione di ogni singolo cespite di proprietà dell'Ente. Sono stati inoltre predisposti note per adempimenti ed attività da svolgere del personale. Trasmissione note agli uffici competenti per il proseguo degli adempimenti. Si sono inoltre redatte e trasmesse note di riscontro per diritto di opzione e diritto di prelazione . Partecipazione del personale a vari corsi di formazione webinar.

**Ufficio
Valorizzazioni beni immobili**

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

Per il periodo di riferimento su 140 giornate lavorative ne sono state svolte in modalità Smart Working n. 47 giornate con una percentuale pari al 33% circa, n.56 giornate in presenza (40% circa), per n. 19 giornate (pari al 14% circa) sono state effettuate trasferte per direzione lavori nei cantieri di San Placido Calonerò e Santa Teresa di Riva, sono state fruite infine per n. 17 giornate complessive (pari al 13%) malattia, ferie e assenze per L.104.

Nel periodo dal 01 Gennaio al 28 Febbraio 2021 sono state svolte le seguenti attività in modalità Smart Working:

In collaborazione con l'Ufficio Gestione Beni Immobili, si è provveduto all'aggiornamento dell'Inventario Beni Immobili con verifiche catastali di immobili di proprietà dell'Ente ed inserimento nel nuovo piano delle alienazioni e valorizzazioni.

Si è proseguito nel lavoro di preparazione della documentazione necessaria per la procedura di vendita già avviata dei 12 appartamenti facenti parte del compendio Immobiliare dell'Ex Hotel Riviera con Arisme.

Si è provveduto a chiedere nulla osta al Dirigente dell'Istituto Superiore P. Cuppari, in riferimento alla richiesta di acquisto di una terreno sito in località Briga Marina facente parte dell'area di pertinenza dell'istituto scolastico, nonché elaborazione visure catastali e sopralluogo.

	Redazione relazione sulle attività svolte in modalità smart working per il periodo 01/11/2020 – 31/12/2020. E' stata effettuata la scheda di monitoraggio sulle procedure espletate nell'anno 2020 con i relativi tempi di esecuzione. Preparazione di tutta la documentazione relativa al finanziamento Regionale per l'efficientamento energetico del palazzo degli Uffici, per il programma di Azione e Coesione Asse 102014/2020. Contabilità lavori presso edificio di Via San Paolo per la ditta Marino Gammazza. Verifica dei fabbricati disponibili, per successiva catastazione e regolarizzazione, individuando tra quelli da regolarizzare, l'area sita in località Sperone (Papardo) con la preparazione della necessaria documentazione per la Conservatoria, Ex Colonia Iria ed edificio di Via Don Orione; Redazione report settimanali e trasmissione al Responsabile del Servizio;
<i>Ufficio Concessioni, autorizzazioni e nulla osta stradali</i>	L'Ufficio "Autorizzazioni e Concessioni" consta di n. 2 dipendenti. Nel periodo preso in esame, su 78 giornate lavorative, ne sono state svolte n. 53 in modalità Smart Working, con una percentuale del 66,66%, mentre le giornate in presenza sono state n. 25, con una percentuale del 32,05%. Nell'arco temporale 01/01 – 28/02/2021, stati rilasciati n. 52 provvedimenti di autorizzazioni, n. 28 nulla osta, n. 18 dinieghi, n. 7 avvio del procedimento con richiesta documenti, n. 16 avvio del procedimento di diniego, n. 4 lettere di risposte, n. 3 proroghe e n. 16 risposta ad e-mail.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Protezione Civile

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

Ufficio Interventi Protezione Civile

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

L'attività in SW è proseguita per l'Istr. Amm. C. Sedia, in misura del 41%, svolgendo la programmazione della S.P.R. per i mesi di Gennaio, Febbraio e Marzo e la predisposizione dei relativi conteggi dei turni in reperibilità, nonché la collaborazione con il responsabile del Servizio per attività amministrative e programmazione, la posta e l'archiviazione della documentazione; nel mese di febbraio è stata nominata referente per la trasparenza provvedendo all'inserimento dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, di competenza della propria direzione.

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

Ufficio Rischio sismico e territoriale

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

	incentrata sulla programmazione delle verifiche sismiche su alcuni ponti della viabilità di competenza dell'Ente sulla base delle previsioni di spesa del Masterplan Città Metropolitana, e tenendo conto di quanto programmato dalla Regione Siciliana in termini di schedatura delle infrastrutture nonché contatti con i tecnici e i RUP del Genio Civile di Messina responsabili dell'attività di monitoraggio. Supporto ad altre attività del Responsabile del Servizio. Acquisto vestiario e attrezzature tramite MePa per la squadra di protezione civile. Il collaboratore P. Gugliandolo, nella misura del 50%, ha svolto attività di catalogazione archivistica documentazione del Servizio P. C. e ha collaborato attivamente con l'Ufficio Interventi di P.C.
Ufficio Rischio industriale ambientale	Il responsabile l'Ufficio geom. D. Stornanti ha proseguito l'attività in regime di smart-working nella misura del 50%, prevalentemente dedicata alla funzione di Ispettore di Cantiere per la realizzazione del ponte Calderà in attuazione dell'accordo di collaborazione con il Comune di Barcellona P. G. e cofinanziamento dell'intervento, svolgendo compiti tecnico – contabili quali: controllo lavori nuovo Ponte Calderà; preparazione atti contabili propedeutici; elaborati per la redazione della perizia di variante.
Ufficio S.I.T.R. e Rilevazioni Territoriali	Rao responsabile dell'Ufficio S.T.I.R. ha svolto la propria attività in SW secondo la programmazione prevista dedicandosi ai contatti con i componenti dell'ufficio, facendo ricerche su nuovi argomenti da trattare nella "Relazione del Contesto Esterno 2021" e l'aggiornamento delle schede visionabili sul portale dell'Ente; ha immesso i dati sul portale dell'Istat inerenti il questionario "EUPL" 2021. Sortino ha provveduto a stampare, rilegare n.4 copie dell'Analisi del Contesto Esterno e alla sua presentazione in power point; ha compilato le schede della performance 2020; ha in lavorazione la scheda sulla "qualità della vita". Gulioso Piero che per condizioni di specifica fragilità svolge la propria funzione solo in SW ha fornito i dati statistici più rilevanti relativi agli aspetti socio economici che si manifestano nel territorio provinciale. Si è confrontato con il Responsabile dell'Ufficio per pianificare la successiva attività da svolgere e ricevere le necessarie ed opportune disposizioni. Gli altri colleghi si sono occupati del lavoro proprio del S.I.T.R. Buccheri si è occupato dei: - Riscontri tecnici finalizzati alla pianificazione delle necessità manutentive

SITR e relativa produzione report.

- Ricognizione dati ed elementi di valutazione finalizzata alla dismissione di attrezzature obsolescenti.

Approfondimenti formativi dei servizi e delle applicazioni specialistiche GIS ESRI, mediante fruizione di servizi di supporto e guide on line del produttore.

Biondo: aggiornamento shape “Scuole- 2020” con nuovi campi e dati aggiornati nel database; inizio nuovo shape “Depuratori-2020” con nuovi campi nel database.

Cacciola: collaborazione alle attività del Responsabile di Ufficio.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Gennaio al 28Febbraio 2021**

Servizio Geologico

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

***Ufficio Attività
geologica***

***Ufficio Pareri VIA e
VAS***

L'Ufficio VIA e VAS ha operato soltanto tra il 1° gennaio ed il 12 febbraio.

In questo periodo è stata esaminata la seguente pratica:
ADEGUAMENTO DELL'IMPIANTO DI DEPURAZIONE IN LOCALITÀ
TAVOLA GRANDE AL D.LGS. 152/06 E RIFACIMENTO DELLA
CONDOTTA SOTTOMARINA - COMUNE DI CAPO D'ORLANDO
(ME)

Nello stesso periodo sono state completate tutte le procedure
amministrative assegnate.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Autoparco

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

Ufficio amministrativo

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

Sono state svolte le seguenti attività:

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

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

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

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

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2020**

V Direzione "Ambiente e Pianificazione"

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

***I Dirigenti:
Ing. Armando
Cappadonia/Dott.
Salvo Puccio***

Nessuna attività in Smart Working

***Ufficio di
Segreteria***

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

	interessati • Pubblicazione nelle varie sezioni del Portale Trasparenza dell'Ente • Inserimento contenuti nel Portale Agenda Metropolitana L'attività lavorativa , con esclusione di quella possibile via WEB, è stata attuata attraverso collegamento effettuato con software AnyDesk che permette il collegamento al terminale d'Ufficio
Ufficio di supporto	Dott. Ugo Boccafurri - Funzionario (Resp.le Ufficio): Nel periodo compreso sopraindicato, il funzionario ha coordinato l'attività amministrativa assegnando al proprio personale di riferimento, compiti di seguito descritti. Lo stesso, in collaborazione con l'istruttore amm.vo dott.ssa Ilacqua Carmela, ha predisposto disposizioni di pagamento relative a fatture pervenute, richieste di DURC e la verifica degli adempimenti fiscali su Equitalia, nonché l'attribuzione dei smart CIG, e, giornalmente, verificato, con la collaborazione della dott.ssa Condorelli, la corrispondenza di competenza dei Servizi della V° Direzione Ambiente. Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working. Dott.ssa Ilacqua Carmela - Istr. Amm.vo: Ha predisposto, giornalmente, il prospetto delle presenze del personale della V° Direzione Ambiente, ha predisposto, collaborando col Funzionario Resp.le dott. Boccafurri, disposizioni di pagamento di fatture pervenute alla Direzione, nonché la richiesta del DURC e la verifica degli adempimenti fiscali su Equitalia. Ha aggiornato costantemente il quadro delle ferie pregresse anno 2020 del personale della Direzione. Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working. Dott.ssa Condorelli Anna – Istr. Amm.vo: la dott.ssa Condorelli ha coadiuvato nell'attività amministrativa il funzionario resp.le dott. Boccafurri, verificando la corrispondenza in entrata e uscita dei servizi della V° Direzione Ambiente e smistandola ai vari responsabili dei Servizi o trasmetterla, se in uscita, al Protocollo Generale, nonché la trasmissione dei dispositivi di pagamento su Archiflow. L'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working. Sig. Restuccia Rosario – Istruttore Perito: Ha aggiornato il registro delle determinazioni dirigenziali e delle disposizioni dirigenziali. Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working. Sig. Ardizzone Antonino – Esecutore Amm.vo: Ha, costantemente, collaborato con la collega, Istr. Amm.vo Dott.ssa Guerrera, all'inserimento dei dati relativi alla Trasparenza nel sito istituzionale della Città Metropolitana di Messina. Ha, altresì, aggiornato delle tabelle, su richiesta del funzionario, relative alle presenze/assenze/ferie del personale della V° Direzione. Ha collaborato con l'Istr. Direttivo Sig. Cacciola G. per la trascrizione di atti. Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working. Sig. De Matteo Nicola – Esecutore Amm.vo: Ha proseguito, con i dati forniti

dalla dott.ssa Ilacqua, alla predisposizione delle tabelle relative ai capitoli di entrata di competenza di questa Direzione. Le stesse tabelle sono state costantemente aggiornate in base alle risorse d'entrata introitate. I capitoli di riferimento sono il 6/E, 20/E, 95/E, 96/E, 97/E. Tutta l'attività elencata è stata svolta in regime di Smart Working.

Sig. Di Pietro Giacomo – Esec. Amm.vo: il sig. Di Pietro ha svolto la propria attività a disposizione di eventuali ordini di servizio, usufruendo, inoltre, di riposi compensativi da banca ore e di ferie anno 2020 e 2021 e i restanti giorni in regime di smart working. Dal 1 marzo 2021 è in quiescenza.

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

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working – dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio RR.NN.OO. e Aree Protette

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

Il Servizio “RR.NN.OO. e Aree Protette”, afferente alla V Direzione “Ambiente e Pianificazione”, preposto all’esercizio di funzioni specifiche nel campo della vigilanza, conservazione, valorizzazione e tutela del patrimonio naturale, ha continuato a svolgere nei mesi di settembre ed ottobre c.a., in attuazione delle direttive delle amministrazioni regionale e provinciale, tutte le attività volte alla tutela del territorio naturale protetto. Sono state redatte, pertanto le istruttorie di tipo amministrativo e tecnico ed è stato effettuato il consequenziale rilascio di autorizzazioni, pareri e nulla-osta, per la realizzazione, in osservanza a quanto previsto dai decreti istitutivi delle aree protette, di interventi ed attività ricadenti all’interno delle tre riserve naturali gestite da questo Ente. Sono stati altresì istruiti, in ottemperanza al D.P.R. 357/1997, progetti ricadenti nei Siti Natura 2000, (SIC e ZPS), e sono stati emessi altrettanti pareri di compatibilità. E’ stato effettuato il coordinamento, attraverso mail, contatti telefonici e WhatsApp, delle varie attività svolte dai colleghi responsabili degli Uffici “Rilascio Autorizzazioni” e “Piani di Gestione e Tutela Aree Protette”-

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

Il personale di vigilanza ha elevato le seguenti sanzioni amministrative per violazioni al decreto istitutivo n. 745/44 del 10/12/1998 della riserva naturale “*Laghetti di Marinello*”; nello specifico:

La ditta EUROFER di Francesco FASOLO è stata sanzionata per l’esecuzione di lavori abusivi di movimento di terra con mezzo meccanico;

La Ditta SCHIFANELLA Maurizio per transito con natante a motore nello specchio acqueo interdetto alla navigazione (baia di Marinello).

Nello specifico sono state svolte le seguenti attività:

Sanzione amministrativa

ISTANZA PROT. N. 176/A DEL 20.01.2021 INOLTRATA AL SINDACO DEL COMUNE DI PATTI avente per oggetto: Richiesta recupero carcassa di bovino nella R.N.O.” Laghetti di Marinello”.

DITTA SANTUARIO MARIA S.S. DEL TINDARI: Richiesta di autorizzazione lavori rifacimento rete fognaria.- Autorizzazione Prot. n. 372/A del 29/01/2021 Ente gestore della riserva naturale orientata “Laghetti di Marinello”.

PRESIDENZA DELLA REGIONE SICILIANA COMMISSARIO DELEGATO EX D.G.R. N.344/20
OGGETTO: Stato di crisi e di emergenza nei comuni del territorio della provincia di Messina interessati dall’alluvione dell’8 agosto 2020. - Interventi emergenziali di mitigazione dei perduranti allagamenti dell’areale dei villaggi di Ganzirri e Torre Faro. -

RISPOSTA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA NOTA Prot. N. 374/A del 29/01/2021

DITTA: TERRANOVA Antonella: Progetto per la realizzazione di pozzo alla "romana", con successivo utilizzo delle acque rinvenute ad uso domestico, in un fondo agricolo sito nel Vill. Torre Faro, ricadente nel fg. di mappa n.44 partt. n. 401-402-403. – Parere n. 3 del 21.02.2021 Ente gestore R.N.O. "*Laguna di Capo Peloro*"

DITTA SANTUARIO MARIA S.S. DEL TINDARI: Rinnovo nulla-osta per l'esercizio del pascolo nella Riserva Naturale Orientata "*Laghetti di Marinello*".

ISTANZA PROT. N. 381/a DEL 01.02.2021 : Segnalazione presenza di una numerosa popolazione di oche bianche in prossimità del canale "Margi". Richiesta intervento di controllo Comando di Polizia Municipale del Comune di Messina

OSSERVATORIO REGIONALE DELLA BIODIVERSITA' SICILIANA Riunione del 25.02.2021 in videoconferenza , Comunicazione referenti tecnici per la costituzione del Gruppo di Coordinamento tecnico-Scientifico.

Disamina n. 16 istruttorie tecnico-amministrative redatte dai Funzionari tecnici su progetti ricadenti nei Siti natura 2000 (SIC e ZPS) e **stesura dei relativi pareri VINCA.**

Note interlocutorie e interruzitive:

- 1) Osservazioni alle condizioni del parere favorevole della Commissione per la Verifica delle Valutazioni di Incidenza - Richiesta parere Screening relativo al progetto di manutenzione straordinaria di un impianto sportivo adibito a maneggio per la realizzazione di campi da padel, situato in via Torrente Trapani n.27 - Messina.

Ditta: La Pineta sullo Stretto Srl (Prog. Ing. G. Colao);

Espressione pareri Preventivi:

- 1) Nulla Osta Preventivo per la VARIANTE ai lavori di ristrutturazione esterna e interna, realizzazione di un sottotetto previa demolizione dell'esistente, in un piccolo fabbricato preesistente, sito nel vill. Ganzirri del Comune di Messina via c/da Rocca compl. "Giardini sui Laghi"

Ditta: ANNETTI Orazio e Altri.

- 2) Nulla Osta Preventivo per i Lavori per il completamento dell'area destinata a parcheggio del Campus

**Ufficio Rilascio
autorizzazioni**

Universitario dell'ex Facoltà di Scienze MM.FF.NN. in località Papardo, Messina.

Ditta: Università degli Studi di Messina.

- 3)** Nulla Osta Preventivo per il Progetto di ristrutturazione mediante demolizione e ricostruzione di un fabbricato a due elevazioni F.T. oltre sottotetto, sito in Saponara (ME) Via Duca D'Aosta n. 139.

Ditta: BRIGANDÌ Giuseppe e VENUTO Giacomina

- 4)** Nulla Osta Preventivo per la sostituzione impianto di climatizzazione invernale con sistema ibrido (pompa di calore + caldaia) e impianto fotovoltaico nell'immobile sito a Messina in via Santa Caterina, res. Bellavista, Sperone, fg. 41 part. 2448.

Ditta: FRENI Clelia.

- 5)** Nulla Osta Preventivo per il al progetto per i lavori di "miglioramento sismico e modifica della tipologia di copertura in un immobile sito in Messina, via Consolare Pompea (Ganzirri), in catasto fg. 43 part. 310 sub.7".

Ditta: FAHRE FINANCE and HOUSE Srl

- 6)** Nulla Osta Preventivo all'intervento ME49 VIAR79/ist.64 progetto definitivo dei lavori di protezione del promontorio attiguo alla foce del torrente annunziata e riqualificazione delle aree limitrofe. CIG 6376428AD6 - Richiesta di Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA) ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. integrata con la Valutazione di Incidenza (VI) ai sensi del D.P.R. 357/1997 e ss.mm.ii. - Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR) ai sensi dell'art. 27-bis del D.lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., nel Comune di Messina

Ditta: Autorità Portuale dello Stretto;

- 7)** Nulla-Osta preventivo al Progetto di realizzazione di fabbricati destinati per civile abitazione a più piani fuori terra, oltre a piano in deroga e piani semicantinati".

Ditta: PRAGMA Srl e ARCHIMEDE Res. S.r.l.;

- 8)** Nulla Osta Preventivo alla progettazione DEFINITIVA del

“Progetto per la sistemazione idraulica del Torrente Annunziata e ricostruzione dell'alveo dissestato”

Ditta: Comune di MESSINA;

- 9) Nulla Osta Preventivo al “progetto di manutenzione straordinaria di un impianto sportivo adibito a maneggio per la realizzazione di CAMPI da PADEL situato in Via Torrente Trapani n. 27 – Messina.

Ditta: La Pineta sullo Stretto Srl;

- 10) Nulla Osta Preventivo all'Avviso richiesta parere Fasc. inf. ID n. 065115.00 del SUE MESSINA per il “progetto per lavori interni ed efficientamento energetico di un'abitazione a 1 elevazioni f.t, in loc. s.s. 113 - contrada Timpazzi”.

Ditta: INTERDONATO Giulia;

- 11) Istanza Nuovo Parere Preventivo su VInCA della “Variante del Progetto Definitivo – Esecutivo - per il recupero e ripristino strutturale e funzionale di un'area protetta percorsa dal fuoco mediante interventi di ingegneria naturalistica, in località Cittadella Universitaria Villaggio Annunziata – Comune di Messina”

Ditta: Università degli Studi di Messina.

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

Disamina e relativa istruttoria tecnica ed amministrativa afferente alle seguenti richieste di pareri preventivi VInCA:

- Parere VInCA del 05/02/2021, all'interno della procedura di Valutazione di Impatto Ambientale, ai sensi art. 10 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. per “Opere di attuazione Piano Regolatore Portuale di Rinella – I stralcio funzionale” nel Comune di Leni.
- Parere per progetto di messa in sicurezza del porto di Levante e di Ponente nell'isola di Vulcano con la sistemazione del molo foraneo e di collegamento tra le banchine portuali e radice pontile attracco aliscafo.

Predisposizione tabella relativa alle attività smartabili del Servizio RR.NN.OO. e Aree Protette che possono essere individuate nell'ambito della programmazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Procedimenti inerenti l'attivazione del programma di riforestazione urbana di territori della Città Metropolitana di Messina (intese con Enti e Comuni interessati).

Nota Prefettura per Lista di controllo per le richieste d'Intervento Statale per Danno Ambientale – ex art. 309 del Codice dell'Ambiente D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii.

Compilazione tabella inerenti i tempi dei procedimenti amministrativi del Servizio RR.NN.OO. e Aree Protette.

Nota del 16/02/2021 all'ARTA Sicilia in merito alla procedura di Valutazione di Incidenza Ambientale ex art. 5 del DPR 357/97 e ss.mm.ii., ricompresa nella procedura della VIA e del PAUR inerenti il "Progetto di rinnovo senza modifiche planovolumetriche dell'autorizzazione della cava di sabbia e ghiaia denominata *Calafato-Margherita* sita nel territorio del Comune di Messina".

Predisposizione "scheda rilevazione fabbisogni formativi 2022/2023" dei dipendenti del Servizio "RR.NN.OO. e Aree Protette", nell'ambito della procedura di aggiornamento del Piano di Formazione 2021 da parte dell'Ufficio Unico della Formazione della Segreteria Generale.

Relazione/osservazioni del Servizio RR.NN.OO: e Aree Protette in merito al Piano Triennale Azioni Positive 2021-2023.

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

- partecipazione in data 25/02/2021 a riunione con ARTA (videoconferenza) con Direttori delle Riserve Naturali per definire i Referenti al Gruppo Coordinamento Tecnico Scientifico dell'Osservatorio Regionale Biodiversità Siciliana;
- parere inerente i lavori di realizzazione di una pista ciclopeditonale "Laguna di Capo Peloro" – 1° lotto;
- Disamina procedimento per riscontro nota Commissario Delegato Emergenza allagamenti a Ganzirri. Stato di crisi e di emergenza nei comuni del territorio della provincia di Messina interessati dall'alluvione dell'8 agosto 2020 - Interventi

emergenziali di mitigazione dei perduranti allagamenti dell'areale dei villaggi di Ganzirri e Torre Faro.

- Predisposizione Scheda Obiettivi anno 2021.

- Monitoraggio 2° semestre 2020 per Obiettivi 504 e 508.

Partecipazione dipendente Galletta Salvatore ai seguenti corsi webinar:

- 12/01/2021 – 19/01/2021 – 27/01/2021 – 10/02/2021 – 18/02/2021 - 23/02/2021: Metropoli Strategiche - Progettare per ripartire;
- 25/02/2021 – “Innovazione Urbana e Coesione Sociale”;

Partecipazione dipendente Barone Lucia ai seguenti corsi webinar:

- 12/01/2021 – 19/01/2021 – 27/01/2021 – 02/02/2021 – 10/02/2021: Metropoli strategiche - Progettare per ripartire;
- 24/02/2021: Il Piano Triennale per l'informatica nella PA: dalla strategia all'applicazione.

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

f.to Salvatore Galletta

IL RESP.LE DEL SERVIZIO–TITOLARE P.O.

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

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working dal 1° gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Tutela Aria e Acque

Attività di: coordinamento degli uffici, formazione continua su webinar, incontri top-down e botton-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, uso di archiflow e cloud di servizio.

Giornalmente sono state svolte tutte quelle attività finalizzate ad esitare gli atti di competenza, coordinando con la massima efficienza e disponibilità tutto il personale che opera nel servizio (assegnazione posta, valutazione dei contenuti della corrispondenza, costante consultazione tra colleghi, predisposizione di note di riscontro ad Enti vari, sopralluoghi, redazione pareri, ordinanze, stesura e firma determinazioni, dispositivi di pagamento, archiviazione atti, ecc.). Sono state organizzate, sulla piattaforma jitsi.meet, numerose conferenze di servizio all'interno delle procedure di rilascio AUA a cui hanno preso parte rappresentanti dei vari Enti competenti (Servizio Territoriale Ambiente Regione Siciliana, Uffici Tecnici comunali), consulenti, Ditte interessate e funzionari di questo servizio. Sono state firmate e pubblicate all'albo determinazioni per adozione autorizzazioni. Si è partecipato a n. 1 Conferenza dei Servizi, via web, su delega del sindaco metropolitano, nell'ambito delle procedure di rilascio AIA presso il MATTM. Partecipazione a un tavolo tecnico con ARPA e un'azienda del comprensorio sito SIN per attività di bonifiche. Si è preso parte su piattaforma Teams a un incontro di Metropoli strategiche e seguito un webinar su processi di semplificazione digitalizzazione in ambito ambientale. Si è partecipato a giornate del corso di formazione ambientale, in presenza, nel Salone delle Bandiere del Comune di Messina.

Ufficio Catasto emissioni in atmosfera e controlli

Giornalmente è stata verificata la corrispondenza pervenuta all'Ufficio provvedendo ad avviare i necessari adempimenti, assegnandone lo svolgimento a ciascun dipendente secondo le rispettive mansioni. In particolare per il "Catasto delle emissioni" e il database "Gestione Archivio" giornalmente si è provveduto a inserire le comunicazioni inviate dalle ditte in merito agli adempimenti previsti dalle autorizzazioni rilasciate (date effettuazione autocontrolli, analisi in regime di autocontrollo, relazioni annuali ai sensi del D.A. 191/17 del 30.03.2001, relazioni annuali contenimento emissioni diffuse, relazioni annuali A.U.A., registrazioni autorizzazioni A.V.G., A.U.A. e Decreti A.R.T.A.). Si è dato riscontro a richieste di accesso agli atti. Il personale, contattato telefonicamente e/o via mail agli indirizzi che sono stati messi a disposizione dell'utenza nel corso degli anni, ha garantito l'attività di supporto alle aziende, ogni qualvolta si è presentata la necessità, incontrando anche in sede e previo appuntamento telefonico nel rispetto del distanziamento, consulenti e/o responsabili delle stesse. Per la gestione delle note di riscontro si è provveduto a contattare, di volta in volta, il personale

	degli Uffici che si occupano della registrazione del protocollo interno e del Protocollo Generale. Si è preso parte alle videoconferenze indette per il rilascio di A.U.A. Si è partecipato a videoconferenze inerenti ai progetti PON Governance e CReIAMO PA: “Metropoli Strategiche”, “Costruzione Agende metropolitane per Sviluppo Sostenibile”, “Tavolo di Coordinamento MATTM-Regioni-CM per il GPP” e alla videoconferenza di presentazione dell’<i>Annual Report FPA</i> “La pubblica amministrazione che verrà”. Il 25/02/2021 si è partecipato al corso di formazione ambientale in presenza nel Salone delle Bandiere del Comune di Messina e in videoconferenza.
Ufficio rilascio Autorizzazione Unica Ambientale	L’Ufficio ha proseguito giornalmente e senza interruzione, salvo il periodo di ferie, la propria attività portando a termine tutti gli atti necessari propedeutici per l’adozione dell’AUA. Pertanto sono state predisposte e trasmesse via pec note di convocazione delle Conferenze di servizio sia in modalità asincrona e che in modalità telematica a seguito di istanze AUA, di richieste di integrazioni, pareri e diffide a ditte risultate inadempienti a seguito di controlli. Si sono svolte n° 5 Conferenze di servizi in modalità telematica i cui verbali, redatti in tali occasioni, sono stati trasmessi ai SUAP competenti per territorio. Sono stati acquisiti i pareri endoprocedimentali sia da parte di altri Enti (AMAM, STA Ufficio Assessorato Regionale Territorio Ambiente, Uffici tecnici comunali) sia da parte degli Uffici interni alla V Direzione con competenze in specifiche materie ambientali (acqua, aria, rifiuti). In questo periodo sono state adottate n. 1 nuova autorizzazione unica ambientale, n. 2 di aggiornamento di AUA già adottate. Le determinazioni, trasmesse all’albo pretorio dopo la firma del responsabile del servizio, dopo defissione, sono state trasmesse, con note protocollate, ai SUAP competenti per territorio per il rilascio conclusivo. Quotidianamente, oltre che alla valutazione della posta ricevuta telematicamente, è stata data assistenza e supporto ai vari consulenti tecnici, ai Suap, alla STA di Messina ed agli UTC dei vari comuni sia per via telefonica e sia tramite mail, per la risoluzione delle varie problematiche relative alla gestione della procedura per l’adozione dell’AUA da parte di questo Ufficio. Si è preso parte a n. 2 webinar e ad un corso di aggiornamento su argomenti ambientali inerenti la gestione dei rifiuti e per le procedure per l’adozione dell’AUA.
	Si è costantemente aggiornato il catasto degli scarichi e sono state rieditate le nuove schede monografiche per i Comuni di Barcellona P.G., Capo d’Orlando, Giardini Naxos, Gioiosa Marea, Letojanni, Lipari, Malvagna, Piraino S. Domenica Vittoria, S. Filippo del mela, S. Stefano di Camastra, S. Teresa di Riva, Savoca, Tortorici, Tusa e Villafranca

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

Tirrena. Sono state predisposte annotazioni relativamente all'utilizzo agronomico derivante dalle attività di frantoi o allevamenti ex GGG 61/2007 per 6 Ditte.

Sono state studiate e valutate le istanze per l'ottenimento del Parere sulle Valutazioni di Incidenza Ambientale (VINCA), esitando n. 5 istruttorie.

Sono stati effettuati n. 2 sopralluoghi alla RNO Laguna di Capo Peloro per monitoraggi mensili dei quali sono state redatte apposite Relazioni di Servizio.

Sono state predisposte ed emesse N. 6 ordinanze per sanzioni in materia di scarichi.

Si sono supervisionate le attività di trasloco del laboratorio da Via Lucania a Via San Paolo.

Si sono predisposti n. 4 pareri relativi all'aspetto scarichi idrici nel rilascio delle AUA e preso parte alle Conferenze di servizi indette dall'ufficio preposto. Sono state predisposte note di riscontro o richieste integrazioni e/o chiarimenti relativamente a diversi procedimenti. E' stato predisposto parere per Commissario Straordinario relativo al progetto di adeguamento del depuratore di Capo d'Orlando.

Si sono forniti i dati sui rifiuti prodotti presso i depuratori a servizio delle reti fognarie dei Comuni.

Si è concluso il Corso sulla Progettazione europea e successivamente si è fornita attività di supporto in qualità di "facilitatori" dei gruppi formati dai Comuni nella fase del medesimo Corso rivolto ai funzionari dei vari Comuni, con teoria ed esercitazioni pratiche. Sono proseguite le attività di formazione partecipando a tre giornate in webinar organizzate da AIPIN Associazione Italiana Per l'Ingegneria Naturalistica in orari pomeridiani (17.00 - 19.30). Si è partecipato alla giornata di aggiornamento, su piattaforma Skype, sul diritto ambientale.

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

Nel periodo gennaio-febbraio 2021 si è giornalmente svolta l'attività di verifica, controllo e validazione dei dati acquisiti dalla rete di rilevamento della qualità dell'aria e il loro invio all'Arpa Regionale. Per espletare tale attività, oltre ad accedere costantemente alla rete dal centro di calcolo presente nei locali della Direzione si è operato da remoto. All'occorrenza con frequenza settimanale il personale si è anche recato sui siti per effettuare interventi tecnici nelle postazioni installate nei comuni della Valle del Mela, compresa la postazione del SODAR RASS. Si sono effettuate verifiche e controlli delle aziende sottoposte al D.D.U.S. n° 19/2006. Sono state avviate le attività di validazione dei dati della rete di rilevamento. Sono stati effettuati sopralluoghi nelle postazioni della video sorveglianza presenti sul

	territorio comunale (antenne posizionate a Dinnammare e sui laghi di Ganzirri), accertamenti a favore di Polizia Metropolitana, per acquisizione immagini, per accertamenti di avaria rete e valutazione della richiesta di trasferimento nei locali adiacenti al server di acquisizione immagini presso la Polizia Metropolitana. Si è portata avanti l'attività del nodo Infea con inserimento delle attività ambientali sulla piattaforma digitale.
Ufficio Ispezione Impianti Termici	Durante questo periodo di attività, prestata in parte in modalità smart working, l'ufficio ispezione impianti termici ha continuato a svolgere con regolarità i propri compiti. In particolare è stata verificata la documentazione inviata dai responsabili di impianto, richiesta dall'ufficio con precedenti note a seguito di ispezione. È stato dato anche ulteriore seguito al controllo sui pagamenti, attraverso la rendicontazione dell'Ufficio Entrate, effettuati dai responsabili di impianto relativamente alle ispezioni effettuate nel corso della campagna ispettiva che si è conclusa nel 2019. Sono stati predisposti gli elenchi, per l'iscrizione a ruolo, dei responsabili di impianto che non hanno ottemperato alla prescrizione dell'ispettore relativa al pagamento del controllo ispettivo.

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Concetta Cappello
 Delegato Funzioni Dirigenziali
 Ex art. 17, comma 1 bis, D. Lgs. 165/2001
 (D.D. n. 67 del 08/02/2021)

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Controllo Gestione dei rifiuti

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

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

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

Ufficio Controllo ed Autorizzazioni

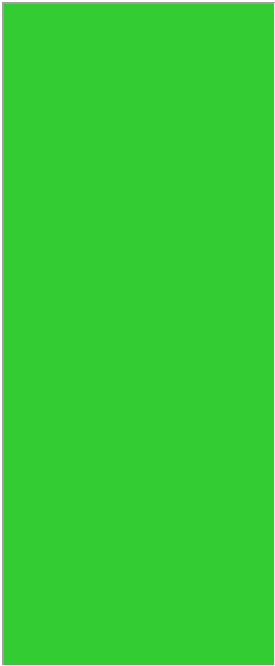
N. 6 comunicazioni con Ditte ed Enti
Riscontro accesso agli atti
Ricerca e richiesta documentazione Ditte
Riorganizzazione archivio, registrazione Determine e verbali,
predisposizione Determine
Partecipazione Corso di formazione specifico " Ambiente e Gestione rifiuti
n. 1 Provvedimento di modifica e sostituzione iscrizione Registro
Recuperatori Rifiuti

Ufficio Sanzioni ed Osservatorio

- n. 239 pratiche di trasgressori pervenute via e mail, esaminate, catalogate ed archiviate nel database;
- n. 21 ordinanze di ingiunzione inviate ai rispettivi trasgressori;
- n. 3 richieste di rimborsi pagamenti errati, effettuate alla Polizia Municipale di Messina;
- n. 1 determinazione e notifica degli importi relativi alle sanzioni da rateizzare, su istanza dei trasgressori.

Partecipazione Corso di formazione " Ambiente e Gestione rifiuti

Nei mesi di Gennaio e Febbraio è stata inviata a tutti i 108 Comuni appartenenti alla Città Metropolitana di Messina, la lettera di richiesta dati della R.D. del 2° Semestre 2020. I Comuni che hanno risposto sono stati 58 ed i loro dati sono stati scaricati, elaborati ed inseriti nel



database. Sono stati anche scaricati, rinominati e messi in ordine alfabetico gli allegati di tre Ordinanze Sindacali dei Comuni di Lipari, S. Marina Salina e Tortorici ed i dati di una ditta di recupero rifiuti che vengono periodicamente trasmessi e dei quali teniamo contezza per eventuali controlli futuri. Nei mesi di gennaio e febbraio 2021 è stato informatizzato un archivio di tutte le distinte di protocollo inviate al Servizio Rifiuti. E' stato anche predisposto l'elenco dei Comuni che ad oggi non hanno ancora dato riscontro ai dati richiesti ed ai quali sarà inviato un sollecito per il completamento del 2° Semestre 2020, che verrà successivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

**Ricognizione delle attività in modalità Smart Working –
dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021**

Servizio Ingegneria Territoriale

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

***Ufficio
Progettazione e
manutenzione***

NESSUNA ATTIVITA' IN S.W. SVOLTA DA QUESTO SERVIZIO
DALL'1 GENNAIO AL 28 FEBBRAIO 2021

I DIPENDENTI DI QUESTO SERVIZIO HANNO SVOLTO SOLO
ATTIVITA' IN PRESENZA E IN SERVIZIO ESTERNO

Il Responsabile del Servizio

Ing. Carmelo Battaglia

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Pianificazione Strategica

Bando Periferie: Monitoraggio 2° semestre 2020. Alla data del presente monitoraggio (31 dicembre 2020) risultano impegni per un importo complessivo pari ad € 13.825.896,64; risultano costi realizzati e pagamenti effettuati pari ad € 1.928.819,05.

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

Piano Strategico Metropolitano: Espletamento procedura di gara negoziata senza bando con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi della L. 120/20 per l'affidamento del servizio di progettazione. Verifiche autocertificazioni rese in sede di gara. Determina presa d'atto proposta di aggiudicazione n° 142 del 25.02.2021.

Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile: Espletamento procedura di gara telematica su Net4Market per la procedura negoziata senza bando di gara ai sensi della L. 120/20 relativa all'affidamento del servizio di progettazione.

**Ufficio
Pianificazione
urbanistica e
territoriale**

Patto per lo sviluppo della Città di Messina

- Risoluzione su più interventi problemi di inserimento dati;
- Richieste a più RUP per correzione errori in fase di prevalidazione e di validazione;
- Più richieste di inserimento dati attraverso la dott. Trapani, la dott. Sveldezza e Prog Monit per problemi in fase di inserimento da parte dei RUP;
- Più richieste di assistenza dott. Trapani, la dott. Sveldezza a Prog Monit per gravi problemi inerenti il trasferimento dati dal 5° al 6° bim 2020 ;
- Più richieste risoluzione con Prog Monit, drgs-IGRUE e Dott. Saverio Romano dei problemi in fase di prevalidazione e di validazione del 6° bim 2020;
- Proposta per richiesta proroga termine di validazione 6° bim 2020;
- Rilevamento e segnalazione grave anomalia nel monitoraggio dell'intervento H21H07000030003 Realizzazione del porto turistico e delle opere connesse a SANTO STEFANO DI CAMASTRA - Realizzazione del porto turistico;
- Cancellazione degli errori, su più interventi, con l'assistenza del Prog Monit che impediscono la validazione e comunicazione ai RUP;
- Più richieste a drgs IGRUE per problemi di accesso al sistema;
- N.24 procedure di invio dati da SGP ad IGRUE;
- N.24 procedure di pre-validazione e validazione da IGRUE in BDU;
- N.24 procedure di cambio di stato da inserimento a verifica locale e da verifica locale a verifica centrale;
- N. 1 procedura di cambio di stato da verifica centrale a verificata;
- n. 24 procedure di verifica dell'esito invio e/o prevalidazione/validazione;
- N. 1 verifica esito Consolidamento dati in BDU del 08/02/2021 con lo scarico di 114 schede dalla BDU verificate in parallelo con i dati caricati su SGP;
- Richiesta per abilitazione utenze dott. Puccio quale Responsabile monitoraggio su SGP e su IGRUE;
- Richiesta di cancellazione delle utenze intestate all'ing. Cappadonia su

	SGP e su IGRUE; - Report dati al 31/12/2020 di Consolidamento in BDU del 08/02/2021 - Notifica dell'esito della validazione e del consolidamento dei dati in BDU al 31/12/2020; - N. 2 nuove profilazioni di nuovi RUP e cancellazione abilitazione RUP; - N. 1 Approvazione Preventiva Perizia di Variante Lavori di ristrutturazione e adeguamento scuola Gallo- Mazzini - I lotto (CIG.7612300CAC) - N.1 Predisposizione Approvazione Perizia di Variante relativa ai progetto Messa in sicurezza ex Discarica RSU TRIPI - N. 4 Predisposizioni Approvazioni Perizie di Variante relative al progetto PIANO DI MONITORAGGIO EDIFICI SCOLASTICI:. SICILTEST (CIG 7894248B86) - SICILTEST (CIG 7894248B86)- TECNOLAB (CIG: 789426598E) GIA CONSULTING (CIG:78926092FD) Piano Strategico Metropolitano: - inizio della predisposizione degli atti per la consegna del servizio per la redazione del PSM, supporto al Rup per l'inserimento della gara su SIMOG; Piano Urbano Mobilità Sostenibile (PUMS) - Predisposizione Determina di nomina Commissione esterna.
Ufficio funzioni delegate in materia di Trasporti	Rilascio autorizzazione e relativi tesserini di insegnante/istruttore di autoscuola; rinnovo e aggiornamenti parchi veicolari autoscuole; trasmissione (tramite pec) delle capacità finanziarie rinnovate a scadenza di autoscuole e/o agenzie; interazione con gli uffici della MCTC di Messina per condivisione e allineamento di dati relativi alle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche; continuità nel rapporto con l'utenza attraverso e-mail e/o pec. Dispositivi di pagamento dei membri della commissione di esami trasporto merci conto terzi; dispositivo di pagamento per acquisto materiale di cancelleria per il funzionamento della predetta commissione; dispositivo di pagamento per software di aggiornamento programma gestionale EGAF.
Ufficio Trasporti pubblici non di linea	Contatti telefonici e/o con e-mail con l'utenza (titolari Licenza Taxi; titolari Autorizzazioni N.C.C.; Agenzie disbrigo pratiche; Uffici della Motorizzazione Civile di Messina) per chiarimenti e aggiornamenti per la risoluzione di svariate problematiche inerenti attività d'ufficio. N. 4 Autorizzazioni per il collaudo/scollauo di autovetture adibite al servizio Taxi e Noleggio con Conducente. N. 3 autorizzazioni alla volturazione e/o trasferimento di Aiutorizzazioni NCC. Corrispondenza per rinnovo Commissione Consultiva ai sensi della Legge 15 gennaio 1992 n. 21. Controllo e convalida delle istanze presentate dai titolari di Licenza Taxi e Autorizzazioni di Noleggio con Conducente, per la concessione da parte della Circoscrizione Doganale di Messina, del credito d'imposta sui carburanti previsto dal Decreto Ministeriale del 27/09/1995. Prosecuzione aggiornamento dati e listini di titolari di licenze taxi che hanno avuto delle variazioni dopo le verifiche annuali (sostituzione autoveicolo, sostituzione tassametro o variazione licenza). Informatizzazione di tutto l'archivio cartaceo esistente in Ufficio. N.B. N° 1 dipendente presta servizio, per due giornate lavorative, anche per il Servizio Ingegneria Territoriale.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - dall'1 gennaio al 28 febbraio 2021

Sistemi Informatici

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

Ufficio Sistemi Informatici

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

Ufficio infrastrutture informatiche, telefonia e connettività

L'ufficio ha continuato a gestire la bollettazione dei gestori di telefonia e rete, predisponendo i relativi atti di pagamento in collaborazione con la segreteria. Con la Determinazione n°160/21 del 25/02/2021 sono state pagate le bollette telefoniche alla Ditta Telecom Italia S.p.A. relative al I bimestre 2021 del Servizio di telefonia fissa dell'Ente. L'ufficio, anche da remoto, ha provveduto a curare la gestione dei guasti, ovvero attivare i servizi richiesti dalle scuole per consentire le comunicazioni anche su apparecchi telefonici diversi.

Servizio

Coordinamento degli uffici. Formazione continua su webinar. Incontri top-down e bottom-up in videoconferenze, video chiamate, web mail, Archiflow e cloud di servizio. Supporto anche da remoto per attività di configurazione unità in rete e/o esterne. Affidamento del rinnovo annuale della licenza d'uso del software antispam Clearswift Email gateway. Rinnovo fornitura del software antivirus F. Secure Business Suite Renewal alla ditta Gemnet.it s.r.l. Rinnovo della fornitura del software Forcepoint Websense Web Security alla ditta PA Evolution s.r.l. Rinnovo affidamento del servizio di assistenza e manutenzione full-risk del sistema di rilevazione presenze personale e dell'app Android denominata Hermes WP per la rilevazione geolocalizzata delle presenze del personale

operante presso località esterne. Rinnovo affidamento ditta Net Service s.r.l. "Gestione Amministrazione Trasparente" e del relativo servizio di assistenza. Rinnovo del servizio di assistenza e manutenzione sito internet. Affidamento del rinnovo della fornitura del servizio di implementazione del "mandato informatico" SIOPE plus". Affidamento servizio supporto sistemistico alla Ditta Tecne Progetti di Pierluigi Spina che ha progettato l'architettura e fornito gli apparati IBM della Server Farm dell'Ente e la componente software per l'upgrade del sistema.

Ricognizione delle attività in modalità Smart Working - dall'1 Gennaio al 28 Febbraio 2021

Servizio Prevenzione e coordinamento attività Datore di Lavoro

Prosegue l'attività del Servizio Prevenzione che in questi due primi mesi dell'anno si è concentrata principalmente sulla definizione dei procedimenti in corso, sull'esame dei residui, sui pagamenti della fatture pervenute, sulla programmazione degli approvvigionamenti da effettuarsi previa verifica delle scorte disponibili. Per effetto dell'arrivo delle forniture dpi per il personale operante nelle strade, sono state predisposte la ricognizione delle taglie e misure e, a seguito di accordi con le ditte e con i responsabili degli uffici, si è proceduto a programmare preventivamente le modalità di consegna. E' stata riprogrammato il riavvio della Sorveglianza sanitaria, di concerto con il Medico Competente, con l'A.O.U. Policlinico Universitario e con gli uffici interessati. Con il Comitato Paritetico Territoriale e con gli uffici tecnici sono state verificate le disponibilità residue per l'utilizzo di quote Cpt ancora disponibili, e che hanno interessato il coinvolgimento di uffici esterni. Prosegue l'attività di aggiornamento formativo a mezzo webinar e corsi a Sono state inoltre effettuate diverse video conferenze per il migliore coordinamento delle operazioni da effettuare.

Ufficio Datore di Lavoro

Oltre alle principali attività amministrative di supporto (dispositivo di pagamento, determine dirigenziali, predisposizione e registrazione atti, etc) l'Ufficio ha continuato ad espletare l'attività di monitoraggio degli infortuni denunciati e la verifica dei presidi emergenziali. Si conferma quanto espresso in narrativa che ha interessato il coinvolgimento di questo ufficio.

Ufficio Rapporti con il Comitato paritetico Territoriale (CPT)

L'attività dell'Ufficio, come già nei mesi scorsi, si è concentrata principalmente sulla possibilità di utilizzo di risorse provenienti da altri lavori ancora disponibili e sull'assistenza effettuata dal Cpt sui lavori e sui cantieri in corso di committenza di questo Ente. Particolare risalto è stato dato alla verifica di residui sulle somme accantonate quale quote Cpt LR. 20/2007. Si conferma quanto espresso in narrativa che ha interessato il coinvolgimento anche di questo ufficio.