



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

DECRETO SINDACALE

n. 122 del 05 LUG. 2019

OGGETTO: Modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e Riassetto della struttura organizzativa.

IL SINDACO METROPOLITANO

L'anno duemiladicannove il giorno CINQUE del mese di LUGLIO, alle ore 13:00, nella sede di Palazzo dei Leoni, con l'assistenza del Segretario Generale Avv. M. A. CAFONETTI:

Vista l'allegata proposta di decreto relativa ll'oggetto;

Vista la L.R. n. 15 del 04.08.2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le LL.RR. n. 48/91 e 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.P. della Regione Siciliana n. 576/GAB del 02/07/2018 che all'art. 2 recita: "le funzioni del Sindaco Metropolitan e della Conferenza Metropolitan sono esercitate dal Sindaco pro-tempore del Comune di Messina on. Cateno De Luca";

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- Per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;
- Per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente f.f. della II Direzione "Affari Finanziari e Tributari";

DECRETA

APPROVARE la proposta di decreto indicata in premessa, allegata al rpesnete atto per farne parte integrante e sostanziale.

DARE ATTO che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a norma di legge



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Segreteria Generale

PROPOSTA DI DECRETO SINDACALE

OGGETTO: Modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e Riassetto della struttura organizzativa.

PREMESSO che con deliberazione n. 250 del 26.11.2015 e successive modifiche ed integrazioni il Commissario straordinario con i poteri della Giunta provinciale ha approvato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

CHE con la L.R. del 04/08/2015, n. 15 è stata istituita la Città Metropolitana di Messina;

CHE con D.P. della Regione Siciliana n. 576/GAB del 02/07/2018 che all'art. 2 : *"le funzioni del Sindaco Metropolitano e della Conferenza Metropolitana sono esercitate dal Sindaco pro-tempore del Comune di Messina"*;

CHE con atto di indirizzo n.3405/Gab. Del 21/12/2018 il Sindaco Metropolitano ha disposto l'avvio di gli atti necessari alla riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente.

VISTA la normativa in materia di lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione, ed in particolare:

- Il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 cd. *Testo Unico sul pubblico impiego*.
- La Legge n. 15 del 4 marzo 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni cd. *Riforma Brunetta*;
- Il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 attuativo della Riforma Brunetta ;
- Il D.Lgs. 90/2014 conv. in L.114/2014 cd. *Riforma Madia*;
- Il D.Lgs. 74/2017 che modifica il D. Lgs. 150/2009 e il D.Lgs. 75/2017 che modifica il T.U. del pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001);
- la Legge n. 135 del 07.08.2012 di conversione in legge, con modificazioni, del D.L. n. 95 del 06.07.2012, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini;
- Il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 4"*..
- la Legge n. 190 del 06.11.2012 che detta disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- il D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- Il D.Lgs. 97/2016 cd. FOIA che modifica il la L. 190/2012 e il D.Lgs. 33/2013.

VISTA la normativa sul contenimento della spesa.

PRESO ATTO che i principi ispiratori delle norme in esse contenute sono improntati:

- Alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della Pubblica Amministrazione, da realizzarsi, innanzitutto, attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza;
- Ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

- Alla verifica della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei cittadini attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance delle prestazioni e delle attività;

VISTA la Legge n. 15 del 04.08.2015 e successive modifiche ed integrazioni che detta disposizioni in materia di Liberi Consorzi comunali e Città metropolitane;

CONSIDERATO che, nonostante gli artt. 28, 30, 31 e 32 della Legge n. 15 del 04.08.2015 in materia di funzioni proprie della Città Metropolitana, continuano ad esercitarsi le funzioni proprie e quelle delegate dalla normativa vigente;

CONSIDERATO che persistono le criticità sulla situazione finanziaria dell'Ente, a seguito della riduzione dei trasferimenti nazionali e regionali e che, quindi, permane lo squilibrio di bilancio che pone serie difficoltà alla redazione del bilancio annuale, pertanto, occorre procedere ad una revisione della configurazione della Struttura Organizzativa al fine di contenerne i costi di gestione;

RITENUTO OPPORTUNO che nell'impossibilità di garantire la copertura di sette direzioni, è necessario un ridimensionamento numerico delle stesse, attraverso un accorpamento per macro-aree omogenee ed una ridefinizione della microstruttura interna alle Direzioni individuate, con una riduzione della struttura intermedie (Servizi- Uffici).

PRESO ATTO che con delibera del Commissario straordinario con il poteri del Consiglio Metropolitanano n. 16 del 27 giugno 2019 con la quale sono stati fissati, all'organo esecutivo dell'Ente, i criteri generali per la predisposizione dell'adottando Regolamento del Corpo della Polizia Metropolitanano;

CONSIDERATO che l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, riconosce alle Amministrazioni Pubbliche la prerogativa di assumere "ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa";

- L'art. 2 comma 1 del citato D.Lgs. n. 165/2001, indica i criteri ai quali deve essere ispirata l'organizzazione dell'Ente ed, in particolare, la lettera a) sancisce la "*funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità*". A tal fine "*... periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi ed all'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione*";

Che in data 26 giugno 2019, l'allegata ipotesi di macrostruttura è stata presentata alle Organizzazioni Sindacali;

VISTA l'attuale dotazione organica;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO l'attuale Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

VISTO lo Statuto provinciale

SI PROPONE CHE IL SINDACO METROPOLITANO

DECRETI

PRENDERE ATTO di quanto espresso in premessa e che qui si intende riportato;

APPROVARE la proposta di modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi come descritta in premessa e contenuta nel documento allegato alla presente proposta di decreto, della quale costituisce parte integrante e sostanziale (All. 1);

APPROVARE la proposta di modifica della Macrostruttura organizzativa dell'Ente come descritta nel documento allegato al Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, della quale costituisce parte integrale e sostanziale (All. 2);

APPROVARE in relazione alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente, il Piano delle Competenze che comprende la distribuzione delle funzioni tra le diverse strutture dell'Ente, contenuto nel documento allegato al Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, del quale costituisce parte integrante e sostanziale (All. 3);

DISPORRE che con successivo atto si provveda al riordino dell'organizzazione, delle funzioni svolte e degli istituti contrattuali della Polizia Metropolitana;

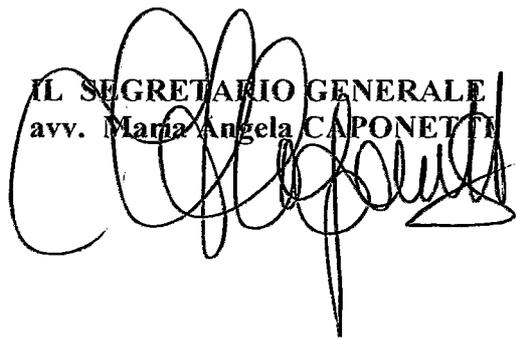
DISPORRE che la nuova Macrostruttura ed il relativo Piano della Competenze troveranno applicazione a decorrere dall' 1 ottobre 2019, mentre le norme del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi troveranno immediata esecutività.

DISPORRE il prolungamento della titolarità delle Posizioni Organizzative, attribuite secondo la Macrostruttura vigente approvata con delibera n. 250 del 26/11/2015 e ss.mm.ii., al 30 settembre 2019 per garantire la continuità gestionale dell'Ente, dando mandato ai Dirigenti di porre in essere gli atti consequenziali;

DARE MANDATO, pertanto, ai Dirigenti delle nuove strutture direzionali di affidare la responsabilità e la titolarità dei nuovi servizi entro il 01/10/2019.

DARE MANDATO agli Uffici competenti di predisporre gli atti consequenziali.

IL SEGRETARIO GENERALE
avv. Maria Angela CAPONETTI



SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1. **Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**
2. **Macrostruttura organizzativa dell'Ente**
3. **Piano delle Competenze**

Oggetto: Modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e Riassetto della struttura organizzativa.

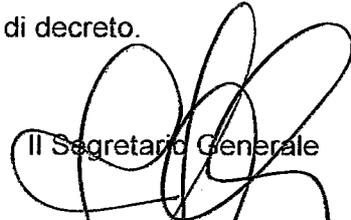
PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

Favorevole

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di decreto.

Addi 05.07.2019

Il Segretario Generale

Avv. M.A. CAPONETTI

Si dichiara che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

Addi _____

Il Segretario Generale

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

Favorevole

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di decreto.

Addi 05/07/2019

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI

VISTO PRESO NOTA
Messina 5/07/2019 Il Funzionario

IL RAGIONIERE GENERALE
IL DIRIGENTE F. F.
Dott. Massimo Ranieri

Ai sensi del D.Lgs 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addi 05/07/2019

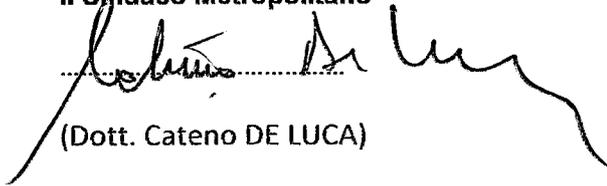
IL RAGIONIERE GENERALE
IL DIRIGENTE F. F.
Dott. Massimo Ranieri

Decreto Sindacale n. 122 del 05 LUG. 2019

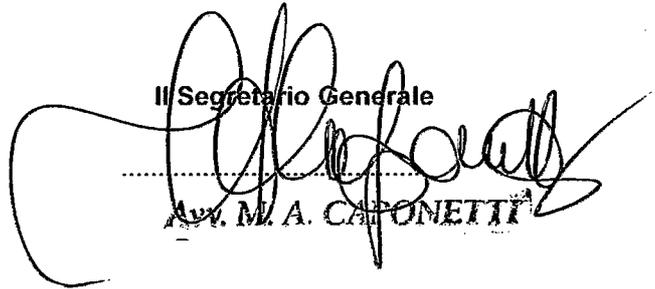
Oggetto: Modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e Riassetto della struttura organizzativa.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitan


(Dott. Cateno DE LUCA)

Il Segretario Generale


Avv. M. A. CAPONETTI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

Che il presente decreto _____ pubblicato all'Albo on-line dell'Ente il _____
e per quindici giorni consecutivi e che contro lo stesso _____ sono stati prodotti, all'Ufficio
preposto, reclami, opposizioni o richieste di controllo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con decreto sindacale n. 122 del 5 luglio 2019

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I I PRINCIPI GENERALI

CAPO I I PRINCIPI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Principi organizzativi
- Art. 4 - Trasparenza
- Art. 5 - Organizzazione delle attività inerenti la trasparenza

CAPO II INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 6 - Informazione e Comunicazione
- Art. 7 - Ufficio Relazioni con il Pubblico e Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa
- Art. 8 - Informazione Istituzionale
- Art. 9 - Sito Internet
- Art. 9 bis - Organizzazione ai fini della tutela e protezione dei dati personali¹

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI ED IL PERSONALE

CAPO I LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 10 - Struttura e Fonti
- Art. 11 - Organigramma
- Art. 12 - Le Direzioni
- Art. 13 - I Servizi
- Art. 14 - Gli Uffici
- Art. 15 - Unità di progetto
- Art. 16 - Individuazione ed attribuzione delle funzioni
- Art. 17 - Servizi convenzionati
- Art. 18 - Dotazione organica
- Art. 19 - La funzione di coordinamento generale degli Uffici e dei Servizi
- Art. 20 - Uffici di diretta collaborazione

¹Così modificato con deliberazione n.126 /CG/2018

CAPO II

LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA

- Art. 21 - Rapporti fra gli organi politici e gli organi gestionali
- Art. 22 - Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione
- Art. 23 - La specificazione della funzione di indirizzo politico
- Art. 24 - Uffici di diretta collaborazione del Sindaco Metropolitan

CAPO III

LA FUNZIONE DI GESTIONE

- Art. 25 - Il potere di organizzazione degli organi titolari della funzione di gestione
- Art. 26 - Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa
- Art. 27 - La Conferenza dei Dirigenti

CAPO IV

IL SEGRETARIO GENERALE

- Art. 28 - Il Segretario Generale
- Art. 29 - Il Vice Segretario Generale

CAPO V

LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

ARTICOLAZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

- Art. 30 - Caratteristiche del ruolo dirigenziale
- Art. 31 - I Dirigenti
- Art. 32 - Il Dirigente di Direzione
- Art. 33 - Possibilità di delegare le competenze gestionali
- Art. 34 - Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali
- Art. 35 - Individuazione dei responsabili dei servizi
- Art. 36 - Valorizzazione delle alte professionalità
- Art. 37 - Retribuzione della responsabilità di Servizio
- Art. 38 - Gli incarichi a soggetti esterni per posti di qualifica dirigenziale ed alte specializzazioni, anche al di fuori della dotazione organica
- Art. 39 - Collaborazioni Esterne
- Art. 40 - Sostituzione in caso di assenza o impedimento. Interventi suppletivi in caso di incompatibilità dei Dirigenti e/o dei Responsabili di Servizio

CAPO VI
RESPONSABILITÀ, VALUTAZIONE DEGLI ORGANI
TITOLARI DELLA FUNZIONE DI GESTIONE, REVOCA

- Art. 41 - Responsabilità dirigenziale
- Art. 42 - Graduazione degli effetti degli accertamenti negativi della dirigenza
- Art. 43 - Revoca degli incarichi dirigenziali

CAPO VII
Art. 44 - Norma di rinvio

CAPO VIII
I MECCANISMI OPERATIVI

- Art. 45 - Sistemi di programmazione e controllo
- Art. 46 - Articolazione del sistema di controllo interno

CAPO IX

RELAZIONI SINDACALI – PARI OPPORTUNITA' – MOBBING

- Art. 47 - Relazioni sindacali
- Art. 48 - Comitato Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni

CAPO X

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Art. 49 - Il personale
- Art. 50 - Le posizioni di lavoro
- Art. 51 - I profili professionali
- Art. 52 - Il quadro di assegnazione dell'organico
- Art. 53 - Assegnazione del personale all'interno della struttura
- Art. 54 - L'organizzazione del lavoro
- Art. 55 – Attestazione presenza in servizio

CAPO XI

MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

- Art. 56 - Mobilità interna
- Art. 57 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)
- Art. 58 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)
- Art. 59 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna
- Art. 60 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna
- Art. 61 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità
- Art. 62 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità
- Art. 63 - Graduatoria delle procedure di mobilità

CAPO XII

RESPONSABILITA'

- Art. 64 - Responsabilità
- Art. 65 - Patrocinio legale
- Art. 66 - Trattamento dei dati personali

CAPO XIII

DIVIETI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- Art. 67 - Attività oggetto di divieto assoluto
- Art. 68 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione Generalità
- Art. 69 - Incarichi conferiti dall'Ente
- Art. 70 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione
- Art. 71 - Incarichi soggetti a procedura di autorizzazione semplificata
- Art. 72 - Modalità di autorizzazione
- Art. 73 - Criteri per le autorizzazioni degli incarichi di cui all'art. 68 - Limitazioni
- Art. 74 - Disposizioni per il personale part-time e comandato
- Art. 75 - Penalità
- Art. 76 - Istituzione banca dati

CAPO XIV

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 77 - Disciplina applicabile

TITOLO III

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 78 - Oggetto, finalità, principi, ambito applicativo, limiti di spesa
- Art. 79 - Presupposti per il conferimento di incarichi individuali
- Art. 80 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 81 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative e listedi accreditamento
- Art. 82 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 83 - Formalizzazione dell'incarico
- Art. 84 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 85 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

TITOLO IV

GLI ATTI E LE PROCEDURE DI ADOZIONE

CAPO I

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI SOSTITUZIONE – AVOCAZIONE

Art. 86 - Le determinazioni

Art. 87 - I Decreti sindacali, le deliberazioni e le ordinanze.

Art. 88 – Parere e visto di regolarità contabile

Art. 89 – Sostituzione ed avocazione

Art. 90 - Controllo interno delle determinazioni

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91 – Disposizioni Transitorie relative al regolamento del Corpo di Polizia Metropolitana

Art. 92 - Entrata in vigore

TITOLO I

I PRINCIPI GENERALI

CAPO I

I PRINCIPI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento - in esplicazione della potestà normativa riconosciuta all'Ente Locale dalla Costituzione e dalle leggi costituzionali, nel rispetto delle norme statutarie, dei principi stabiliti dalla legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio della Città Metropolitana, in conformità al principio della responsabile autonomia organizzativa dell'ente locale - detta norme per l'organizzazione della Città Metropolitana di Messina, individua le posizioni dirigenziali e disciplina l'assetto organizzativo dell'Ente.

Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamento nelle materie suddette.

Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate da specifico e separato regolamento.

Art. 2

Finalità

Il modello organizzativo dell'Ente, come definito dal presente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, si ispira alle seguenti finalità:

- la valorizzazione della persona, interna (valorizzazione delle risorse umane) ed esterna (soddisfazione del cittadino);
- la partecipazione dei cittadini e la trasparenza amministrativa;
- la massima collaborazione fra ruoli politici e di gestione;
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- la flessibilità;
- la qualità della organizzazione e dei servizi;
- il benessere organizzativo.

Art. 3

Principi organizzativi

L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge statale e regionale, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto della Città Metropolitana, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio della Città Metropolitana.

In particolare, l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali presupposti, qualificanti la presente regolamentazione:

- La Città Metropolitana di Messina è concepita come ente rivolto alla cura della sua comunità e ne promuove lo sviluppo economico del territorio e della comunità;
- La Città Metropolitana è ente erogatore di servizi/prodotti (intesi come attività, provvedimenti ed opere) rivolti all'esterno (servizi finali o esterni) o di supporto interno (servizi strumentali o interni);
- la Città Metropolitana organizza la struttura e l'attività di gestione secondo i principi di partecipazione interna ed esterna, promuovendo la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti;
- la Città Metropolitana si struttura per ricevere informazioni e richieste dalla collettività e dare alla stessa risposte efficaci e rapide;
- i sistemi informativi e l'innovazione tecnologica sono ritenuti essenziali per lo sviluppo della comunicazione interna ed esterna e costruiscono e definiscono strumenti utili per la partecipazione e la trasparenza;
- la struttura è organizzata secondo un modello per funzioni omogenee, raggruppate in uffici di livello dirigenziali denominati Direzioni, che si adegua alla trasversalità attraverso la attivazione di una o più strutture orizzontali (di staff);
- la definizione delle Direzioni avviene per aggregati di compiti omogenei e per centri di imputazione delle responsabilità dei risultati;
- la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale avviene in relazione agli obiettivi assegnati;
- l'organizzazione della struttura è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze.

CAPO II
TRASPARENZA, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE
AMMINISTRATIVA

Art. 4
Trasparenza

La Città Metropolitana di Messina riconosce la trasparenza come forma di prevenzione del fenomeno della corruzione e, come tale, viene considerata strumento di un'amministrazione che opera in maniera etica al servizio dei cittadini.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La Città Metropolitana adegua la propria attività alla massima trasparenza, sia in ordine alla diffusione di notizie ed informazioni di pubblico interesse sull'attività dei propri Organi, che relativamente all'offerta all'utenza ed ai gruppi sociali, Enti ed altre Amministrazioni, di ogni forma di conoscenza degli atti e delle attività dell'Ente, ai quali è fornito accesso secondo le modalità e nell'ampiezza individuati nel regolamento della Città Metropolitana sull'accesso e nelle forme previste dall'accesso civico, inteso come partecipazione e controllo democratico da parte del cittadino al quale viene conferito un ruolo preponderante e propulsivo, sotteso all'inevitabile cambiamento culturale.

Alla pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione viene dato corso attraverso l'Albo pretorio informatico. L'Albo pretorio informatico è organizzato per tipologia di atti e documenti ed è collocato in evidenza nel sito web dell'Ente, in apposita sezione separata e di diretto accesso dalla home page.

In attuazione delle recenti disposizioni normative in materia di trasparenza, riordinate nel Testo Unico sulla Trasparenza di cui al D.lgs. n° 33/2013, così come modificato dal D.Lgs.97/2016, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

In altre autonome sezioni del sito web viene dato corso ai diversi oneri di pubblicazione previsti da normative di settore.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo della Città Metropolitana adotta annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i relativi aggiornamenti.

Le misure del Programma triennale, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Esso viene pubblicato nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale della Città Metropolitana e contiene, altresì, la designazione di un responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n° 33/2013.

Art. 5

Organizzazione delle attività inerenti la trasparenza

Al fine di assicurare una gestione coordinata dei contenuti digitali, delle informazioni on line e dei processi redazionali dell'Amministrazione, l'Ente si dota, individuandolo tra i soggetti coinvolti nel processo di produzione dei contenuti, di un Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale (RPP) e di un responsabile della conservazione dei documenti digitali. In assenza di nomina espressa, le funzioni sono assunte dal responsabile dei Servizi Informatici.

Il RPP deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Ente. Egli deve raccogliere, altresì, le segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. Deve altresì interagire con facilità con chi ricopre il ruolo di gestore operativo della pubblicazione.

I Dirigenti restano responsabili della tempestiva comunicazione di ogni atto, notizia o informazione comunque definita, rientrante nelle specifiche competenze per materia, che possa essere rilevante ai fini dell'implementazione o dell'aggiornamento dei contenuti del sito web, nonché della relativa validazione contenuto.

Al fine di garantire il pieno rispetto della normativa in materia di accessibilità informatica, ai sensi dell'art. 9 del D.p.r. 75/2000, viene nominato, tra i dirigenti in servizio

presso la Città Metropolitana, il Responsabile dell'accessibilità informatica. In assenza di specifica designazione, la funzione fa capo al Dirigente della Direzione al cui interno sono collocati i Sistemi Informativi. Egli costituisce il punto di riferimento dell'Ente per tutte le attività finalizzate ad assicurare il costante livello di accessibilità e fruibilità del sito web. Pertanto deve essere coinvolto nel processo di sviluppo del sito medesimo e deve altresì poter interagire con facilità con chi operativamente e quotidianamente gestisce la redazione delle pagine.

Art. 6

Informazione e Comunicazione

La Città Metropolitana di Messina cura ed attua attività di informazione e di comunicazione istituzionale volte a conseguire:

- l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, ad enti e soggetti, pubblici e privati, ed in generale alla collettività, attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa ritenuta utile ed opportuna allo scopo;
- la costante e continua comunicazione interna finalizzata allo scambio di informazioni ed alla uniformità delle procedure, privilegiando lo strumento informatico e telematico.

Le attività di informazione e comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:

- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- illustrare le attività delle istituzioni ed il loro funzionamento;
- favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- promuovere conoscenze allargate e approfondite sui temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi.

Le attività di informazione e di comunicazione dell'Ente si esplicano anche attraverso la

pubblicità, le distribuzioni o vendite promozionali, le affissioni, l'organizzazione di manifestazioni e/o eventi di promozione, la partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi.

L'Ente potrà esercitare informazione istituzionale per mezzo del Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa in favore e per conto dei Comuni della Città Metropolitana, in forma associata o mediante convenzione, finalizzata a rendere visibili le attività di promozione del territorio.

Tali attività sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la diffusione dei messaggi, anche attraverso la strumentazione grafica editoriale, le strutture informatiche, le funzioni di sportello, le reti civiche, le iniziative di comunicazione integrata ed i sistemi telematici multimediali.

L'attività di informazione è realizzata attraverso il Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa; l'attività di comunicazione è realizzata attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per gli aspetti di comunicazione al cittadino e attraverso il Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa, per la comunicazione istituzionale di carattere generale.

Art. 7

Ufficio Relazioni con il Pubblico e Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa

L'Ente provvede alla definizione dei compiti ed alla organizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e del Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa mediante norme regolamentari, secondo i seguenti criteri:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alle norme generali e speciali sul procedimento amministrativo;
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni legislative e regolamentari, anche interne, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione stessa;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- garantire la reciproca informazione tra l'Ufficio Relazioni con il pubblico, o analoga struttura, e le altre strutture operanti nella amministrazione, nonché fra gli Uffici Relazioni con il Pubblico delle varie amministrazioni.

Art. 8

Informazione istituzionale

Il compito dell'informazione istituzionale indirizzata ai mezzi di comunicazione di massa è svolto dal Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa avvalendosi di personale interno di ruolo nel rispetto della disciplina contrattuale per il personale non dirigente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e della legge 7 giugno 2000 n.150 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni.”

Art. 9

Sito Internet

Le comunicazioni e le informazioni istituzionali devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale dell’Ente, in apposita sezione opportunamente evidenziata sulla home page, che ne consenta la consultabilità per almeno un anno.

Alla tenuta del sito istituzionale, per i soli aspetti compositivi, provvede il Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa che cura la pubblicazione dei contenuti ed il loro aggiornamento.

La Segreteria Generale e le Direzioni e provvedono a fornire i contenuti riguardanti gli avvisi pubblici, gli atti amministrativi e l'altra documentazione la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, per statuto o per regolamento, quali bandi, concorsi, ed altri provvedimenti di rispettiva competenza.

Gli uffici di cui al comma 3 e gli organi istituzionali trasmettono al Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa i comunicati o gli avvisi e i procedimenti da pubblicare ai fini di cui al comma 1 del presente articolo.

Alla manutenzione tecnica del sito provvede la Direzione avente competenze sul sistema informatico dell’Ente.

Art. 9 bis

Organizzazione ai fini della tutela e protezione dei dati personali

Nel rispetto della previsione normativa e con riferimento al regolamento europeo 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati il titolare del trattamento dei dati personali è la Città Metropolitana di Messina, nella persona del Sindaco Metropolitan pro tempore.

Il titolare richiamato nel comma precedente individua i “responsabili del trattamento” nei titolari delle posizioni organizzative/servizi/uffici dirigenziali, è soggetto agli obblighi previsti dalle norme di legge e ha il compito di tenere il Registro dei trattamenti.

Il conferimento dell’incarico di “responsabile del trattamento” avviene contestualmente all’assegnazione dell’incarico di titolari delle posizioni organizzative-servizi-uffici dirigenziali con atto formale che contenga l’indicazione degli obblighi, delle modalità di attuazione delle responsabilità connesse, nonché ogni ulteriore prescrizione richiesta dall’art. 28 del citato Regolamento europeo, oltre che da eventuali successive disposizioni normative.

Ciascun responsabile del trattamento, all’interno del Servizio/Direzione di competenza, può “designare” dei soggetti denominati “operatori del trattamento”, in relazione ai compiti e alle responsabilità attribuite, specificando quali operazioni di trattamento dei dati siano autorizzati a compiere. Il responsabile del trattamento ha il compito di assicurare che ogni “operatore” sia costantemente aggiornato, adeguatamente formato e a conoscenza delle modalità necessarie da utilizzare a garanzia della tutela dei dati personali, nonché di verificare la correttezza nell’utilizzo delle banche dati e di ogni informazione di tipo personale.

Ogni Responsabile del trattamento ha il compito di tenere un Registro delle attività di trattamento, nel rispetto delle disposizioni contenute nell’art. 30 del Regolamento UE, contenente tutte le categorie di attività relative ai trattamenti dei dati di propria competenza, avendo cura di assicurarne il costante aggiornamento, nonché la immediata fruibilità, anche in forma elettronica, tutte le volte che si renda necessario.

Il titolare del trattamento individua un “Responsabile della protezione dati” (DPO) a cui affidare i compiti previsti nell’art. 39 del Regolamento europeo richiamato, nonché ogni eventuale ulteriore compito previsto dalle disposizioni legislative o dell’Autorità Garante della Privacy.

Nel rispetto della previsione contenuta nell’articolo 35 del Regolamento UE, l’Ente predispone un documento contenente la “Valutazione dell’impatto” dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali. Tale documento può essere realizzato mediante l’affidamento dell’incarico a un soggetto esterno, ma deve essere conservato da ciascun responsabile, in relazione alle materie di propria competenza.

Al titolare del trattamento compete la tenuta del Registro di trattamento dell’Ente e del documento di valutazione dell’impatto. A tal fine, i Responsabili del trattamento sono obbligati ad assicurare l’aggiornamento dei dati contenuti nei predetti documenti.

Ogni eventuale violazione dei dati personali deve essere riferita, in forma scritta, al titolare del trattamento che provvederà nel rispetto delle previsioni contenute del Regolamento UE, nonché dalle disposizioni del Garante per la tutela dei dati personali.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI ED IL PERSONALE

CAPO I

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10

Struttura e Fonti

Gli uffici della Città Metropolitana di Messina sono distinti in uffici di *line*, cioè unità organizzative dirette all'esecuzione di procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti e alla realizzazione di piani, progetti e programmi, e in uffici di *staff*, ovvero unità organizzative di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

La struttura organizzativa è articolata nei seguenti livelli per gli uffici di *line*:

- *Direzioni* (uffici di livello dirigenziale aventi rilevanza esterna);
- *Servizi* (uffici all'interno delle Direzioni, alla cui titolarità corrisponde un incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità secondo le vigenti norme contrattuali e che possono avere rilevanza esterna, salvi i poteri del Dirigente);
- *Uffici* (uffici privi di rilevanza esterna in cui si articolano alcuni Servizi, e ai quali corrispondono ordinariamente i conferimenti di responsabilità di procedimenti e le connesse retribuzioni ove previste).

Sono inoltre istituiti i seguenti uffici di diretta collaborazione (*staff*):

- Segretario Generale e sua segreteria;
- Staff del Sindaco Metropolitan (Gabinetto Istituzionale, Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa, Corpo di Polizia Metropolitana);
- Eventuali uffici di diretta collaborazione di altri organi di indirizzo politico.

Le Direzioni sono istituite dal presente regolamento, come da specifico allegato al medesimo, e possono essere variate soltanto dall'organo competente con espressa modifica al presente atto normativo.

I Servizi sono istituiti, in sede di prima applicazione, dal presente regolamento, come da specifico allegato, e possono essere variati dall'organo competente, su proposta del Segretario Generale, di norma in occasione della approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Gli Uffici sono istituiti in sede di prima applicazione dal presente Regolamento, come da

specifico allegato, e potranno essere variati successivamente, nell'ambito di ciascun Servizio, con atto del Dirigente della Direzione competente, previa validazione del Segretario Generale.

Sono fatti salvi gli altri obblighi di informazione e di comunicazione previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Fa parte integrante e sostanziale della struttura dell'Ente, il Corpo di Polizia Metropolitana.

Art. 11

Organigramma

L'Organigramma costituisce allegato al presente Regolamento e può essere costantemente aggiornato ed adeguato dall'organo competente, contestualmente alla approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), come specificato dall'articolo precedente.

Il Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa cura il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'Ente verso gli organi di informazione, aggiorna sul sito internet istituzionale la struttura organizzativa ufficiale dell'ente e le attività svolte dai Servizi, con l'indicazione di quelle affidate a ciascuna unità organizzativa; a tal fine tutti i dirigenti sono tenuti ad inviare tempestivamente comunicazione circa le modifiche organizzative intervenute nel servizio di riferimento. Il Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa garantisce, altresì, la realizzazione di tutte le iniziative volte a rendere pubblica e accessibile la struttura organizzativa dell'Ente sia tramite il sito internet istituzionale, sia mediante la segnaletica fissa presso gli edifici della Città Metropolitana.

Art. 12

Le Direzioni

La Direzione, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa complessa di massima dimensione dell'Ente, cui sono preposti Dirigenti, gestita con autonomia operativa e gestionale secondo le vigenti norme sulla dirigenza, nell'ambito degli indirizzi e obiettivi fissati dall'organo competente.

La Direzione costituisce il "centro di responsabilità" dell'Ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Alla Direzione compete, in particolare:

- l'analisi dei bisogni e l'articolazione delle proposte agli organi di indirizzo politico, per l'esercizio delle funzioni ed attività di competenza;
- l'attuazione dei programmi e progetti settoriali affidati dagli Organi di vertice;
- l'indirizzo ed il coordinamento delle altre strutture alle quali sovrintende.

Art. 13

I Servizi

Il Servizio, articolazione di secondo livello, costituisce la struttura organizzativa in cui è suddivisa la Direzione. Nel Servizio le funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale il Dirigente di Direzione può affidare, con proprio atto, i procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. I Servizi, inoltre, possono essere definiti come "centri di responsabilità", che possono identificarsi con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG.

Il Dirigente, sentito il Segretario Generale, può trattenere a sé la responsabilità di uno o più Servizi della Direzione di appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie.

Al Servizio compete, in particolare:

- la gestione di processi amministrativi;
- la predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito delle proprie competenze;
- la collaborazione con la Direzione di appartenenza per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi, conformemente alle direttive degli organi politico-istituzionali.

I Responsabili dei Servizi sono scelti fra i dipendenti appartenenti alla categoria D. La preposizione ai Servizi comporta il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità secondo il vigente Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali, salvo i casi in cui il dirigente trattenga a sé la responsabilità del Servizio.

Art. 14

Gli Uffici

Gli Uffici sono le unità organizzative ed operative semplici inserite nell'ambito del Servizio ovvero in diretta collaborazione con il dirigente, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività, responsabilità limitata all'istruttoria dei provvedimenti. Gli Uffici possono avere carattere mono disciplinare, ovvero interdisciplinare per funzioni affini, e assolvono a funzioni amministrative e tecniche, sia in posizione di supporto alle attività di programmazione, che di diretta prestazione dei servizi.

Agli Uffici possono competere le seguenti attribuzioni, oltre a quelle che saranno specificatamente attribuite con atto dirigenziale in sede di organizzazione e realizzazione di dette strutture:

- istruttoria formale e predisposizione di atti e provvedimenti nell'ambito di materie di natura tecnica, amministrativa e contabile a seconda della specifica competenza;
- attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione finalizzata alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, nonché alla predisposizione di progetti e programmi attuativi nell'ambito delle proprie materie indirizzati e coordinati dalla Direzione o dal Servizio;
- attività di supporto essenziali alle funzioni strumentali di organizzazione, amministrazione, contabilità, elaborazione dati, gestione di personale;
- produzione di beni ed erogazione di servizi.

La titolarità dell'Ufficio è, di norma, assegnata ad un dipendente appartenente alla categoria D. Alla titolarità degli Uffici il Dirigente fa di regola corrispondere l'assegnazione della responsabilità dei procedimenti rientranti nelle rispettive sfere di competenza per materie.

Il Dirigente può trattenere a sé la responsabilità di uno o più Uffici della Direzione di appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie o assegnarlo a un responsabile di Servizio della stessa Direzione.

Art. 15

Unità di Progetto

Possono essere istituite "Unità di progetto" (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili, anche interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti o programmi di rilevante entità, per la realizzazione di complessi pacchetti normativi, o per il raggiungimento di obiettivi determinati dall'organo competente. Tali unità vengono istituite con atto del Dirigente di Direzione, se costituite nell'ambito dell'area cui lo stesso è preposto; le unità intersettoriali sono istituite dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti coinvolti.

L'atto con il quale è istituita l'Unità di Progetto stabilisce:

- gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
- le risorse umane, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
- i tempi di completamento del progetto, programma e obiettivo, prorogabile un sola volta per un periodo non superiore al 50 per cento della durata iniziale;
- i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di condivisione delle risorse;

- le attribuzioni ed i poteri specifici del responsabile del progetto;
- le modalità di rientro delle risorse umane nelle strutture permanenti.

Le modalità di remunerazione degli incarichi saranno disciplinate in sede di Contrattazione Decentrata.

L'incarico di Responsabile di Progetto può essere affidato ad un Responsabile di Posizione Organizzativa ovvero ad un Dirigente dell'Ente, in modo esclusivo o in aggiunta, rispettivamente, all'incarico di direzione di altro Servizio o Direzione.

Art. 16

Individuazione ed attribuzione delle funzioni

La individuazione e l'attribuzione delle funzioni tra le Direzioni (funzionigramma) è determinata dall'organo competente, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'Ente e può essere costantemente aggiornata ed adeguata, di norma contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

In sede di prima applicazione, essa è disposta nell'allegata struttura organizzativa del presente Regolamento.

Art. 17

Servizi convenzionati

Nel caso in cui la Città Metropolitana di Messina proceda alla stipula di convenzioni con altri enti pubblici per lo svolgimento di servizi in forma associata, l'organo competente provvede alle necessarie, corrispondenti modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente, procedendo alle opportune novelle.

Art. 18

Dotazione organica

Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto, apposito provvedimento adottato con i poteri dell'organo competente determina, con cadenza almeno triennale, la dotazione organica complessiva dell'Ente, per categorie e profili.

La dotazione organica complessiva individua l'elenco dei posti di ruolo, dirigenziali e non dirigenziali, previsti dall'Amministrazione, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali

e la realizzazione dei programmi amministrativi, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili. La dotazione organica è definita in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore ed è suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali.

Le variazioni della dotazione organica sono disposte in conformità alle seguenti condizioni:

- adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
- rispetto delle proprie capacità di bilancio;
- rispetto del patto di stabilità;
- rispetto delle prerogative sindacali.

Nell'ambito della determinazione della dotazione organica, deve essere assicurata la semplificazione della classificazione verticale, con riduzione dei profili professionali ai soli effettivamente necessari.

Art. 19

La funzione di coordinamento generale degli uffici e dei servizi

La funzione di coordinamento generale e di direzione complessiva degli uffici e dei servizi, in conformità all'articolo 97 del D.lgs. n. 267/2000, spetta al Segretario Generale.

I Dirigenti informano costantemente il Segretario Generale della gestione svolta, del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti, affinché egli possa – anche attraverso il Nucleo Indipendente di Valutazione – porre l'organo di indirizzo politico in condizioni di esercitare le proprie funzioni di indirizzo e controllo.

Art. 20

Uffici di diretta collaborazione

Gli uffici di diretta collaborazione hanno natura di unità organizzative di staff, e rispondono direttamente all'organo nella cui diretta collaborazione operano.

CAPO II

LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA

Art. 21

Rapporti fra gli organi politici e gli organi gestionali

L'Ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali dei responsabili delle strutture organizzative;
- attuazione del principio di collaborazione ed integrazione tra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni di natura gestionale.

In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'Ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali.

Art. 22

Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione

Il modello della direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:

- *gli organi di indirizzo politico* definiscono, attraverso atti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- *gli organi responsabili della gestione*, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- *gli organi di indirizzo politico* accertano ed apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 23

La specificazione della funzione di indirizzo politico

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio secondo le competenze stabilite nello statuto dell'ente .

- la definizione, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano Esecutivo di Gestione;
- la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, avvalendosi delle risultanze del Nucleo Indipendente di Valutazione;
- Determinazione criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari, nonché del patrocinio in conformità alle norme di procedura previste dallo specifico regolamento; nonché la determinazione di tariffe, canoni e rette, salvo diverse disposizioni di legge o statutarie ;
- l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione generale dell'Ente, ed in particolare, per la istituzione di eventuali strutture decentrate sul territorio;
- la emanazione di atti generali inerenti i rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- l'approvazione di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese e/o protocolli che si ritengano di rilevante interesse pubblico, da concludere con i soggetti e organismi di cui alla lett. i);
- la formulazione di proposte al Consiglio della Città Metropolitana;
- la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa .
- l'approvazione dei criteri e dei metodi per la graduazione delle posizioni Dirigenziali e di responsabilità (Posizioni Organizzative), in conformità al modello organizzativo adottato, attraverso idonee metodologie di valutazione delle posizioni, su proposta del Nucleo Indipendente di Valutazione;
- promuovere e resistere alle liti giudiziali, nonché conciliare e transigere le medesime, salvo

che tali competenze siano attribuite dallo Statuto della Città Metropolitana alla Dirigenza;

- le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente Regolamento.

Il Sindaco Metropolitan attribuisce gli incarichi dirigenziali e provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

Art. 24

Uffici di diretta collaborazione del Sindaco Metropolitan

Il Sindaco Metropolitan, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, per lo svolgimento delle attività di segreteria, per la cura delle informazioni e comunicazioni istituzionali e, più in generale, per l'espletamento delle funzioni istituzionali proprie si avvale di strutture apposite denominate "Gabinetto Istituzionale" e "Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa".

L'incarico di Capo di Gabinetto, che comporta la titolarità del Gabinetto Istituzionale può essere affidato dal Sindaco Metropolitan, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, con apposito decreto motivato, a un dipendente dell'Ente appartenente alla categoria D in possesso di titolo di laurea. La durata del predetto incarico non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco Metropolitan. Al Capo di Gabinetto può essere attribuita dal Sindaco Metropolitan la gestione diretta di particolari competenze senza, però, creare commistioni con le competenze del Segretario Generale.

Con l'atto di nomina è determinato il compenso da attribuirsi per l'incarico di Capo di Gabinetto. Il Capo di Gabinetto risponde direttamente al Sindaco Metropolitan e, per quanto concerne l'attività di collaborazione per l'esercizio da parte dello stesso organo delle funzioni di indirizzo, controllo, supporto e raccordo, ha regolare accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici dell'Amministrazione. Svolge, altresì, ogni altra funzione, strettamente connessa e collegata con tale attività, conferitagli dal Sindaco Metropolitan, senza, tuttavia, interferire né sovrapporsi alle attività del controllo interno di gestione.

Gli uffici di cui al comma 1 sono costituiti da dipendenti dell'Ente, previa selezione interna a mezzo curriculum (nel rispetto delle mansioni esigibili ascrivibili alla categoria di appartenenza), che, in tal caso, all'atto dell'assegnazione, sono distaccati dalle strutture di appartenenza per la durata dell'incarico conferito, al termine del quale rientrano obbligatoriamente nella Direzione, Servizio o Ufficio di provenienza. Resta fermo il carattere fiduciario dei predetti incarichi e la natura correlatamente discrezionale della scelta.

Il personale incaricato dei servizi di attesa e custodia degli uffici di staff del Sindaco Metropolitan e delle portinerie dei palazzi istituzionali ha l'obbligo di indossare l'uniforme

fornita dall'Ente.

Gli incarichi conferiti a norma dei precedenti commi cessano, in ogni caso, con la scadenza, per qualunque causa, del mandato elettivo del Sindaco Metropolitan in carica.

Le risorse umane da assegnare agli uffici anzidetti sono nominate dal Sindaco Metropolitan, con proprio decreto, nel quale sono specificate le attività di competenza degli Uffici e delle unità di personale incaricate e le modalità di svolgimento delle funzioni.

CAPO III

LA FUNZIONE DI GESTIONE

Art. 25

Il potere di organizzazione degli organi titolari della funzione di gestione

Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Servizi e alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro (c.d. micro-organizzazione), sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:

- disposizioni generali o organizzative: atti di diritto privato adottati dal Segretario Generale, aventi ad oggetto misure organizzative di carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge agli organi politici;
- disposizioni di servizio e circolari;
- atti di mobilità interna, coerentemente al principio della equivalenza professionale delle mansioni, nel rispetto dello specifico profilo professionale e del prescritto modello di relazioni sindacali;
- valutazione delle prestazioni dei rispettivi collaboratori;
- atti di esercizio del potere disciplinare;
- “regolamenti interni o aziendali”, rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti normativi e/o contrattuali, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali, ove previste. La competenza in materia è affidata al Segretario Generale o ai Dirigenti inerenti materie di specifiche competenze settoriali;
- “direttive gestionali”, di competenza dei singoli Dirigenti per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità;
- “contratti individuali di lavoro”: di competenza del Dirigente della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- “comunicazioni” che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti normativi ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni

legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Dirigenti per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.

Art. 26

Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa

Nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e del PEG, nonché nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai Dirigenti competono autonomi poteri di spesa, secondo le vigenti norme di contabilità pubblica e di organizzazione della finanza locale. L'esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione ed a quelli di gestione tecnica ed amministrativa, è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il potere di spesa può essere delegato dal Dirigente nei limiti di cui al successivo art. 33.

Art. 27

La Conferenza dei Dirigenti

Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa tra la funzione di natura politico-amministrativa e le funzioni di gestione è istituita la Conferenza dei Dirigenti.

Essa è composta da tutti i Dirigenti delle Direzioni, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché dal Segretario Generale; può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. È convocata e presieduta dal Segretario Generale; alle riunioni della Conferenza possono essere invitati anche altri soggetti in posizione di responsabilità.

La Conferenza può, altresì, essere convocata per disposizione del Sindaco Metropolitano, al fine di un coordinamento funzionale tra l'attività propria degli organi politici e quella propria della sfera burocratica, specie in tema di formazione e/o elaborazione di piani programmi ed interventi e nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

La Conferenza dei Dirigenti ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei titolari dei poteri gestionali.

In particolare si occupa di:

- realizzare la piena comunicazione tra funzione direzionale politica e funzione gestionale;
- trasmettere gli obiettivi della Amministrazione alla struttura gestionale;
- trasmettere le proposte migliorative dalla struttura gestionale alla Amministrazione;
- proporre al Segretario Generale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più Direzioni;
- definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- discutere l'assegnazione di risorse sia umane che strumentali, budget, previsioni.

La Conferenza dei Dirigenti si riunisce di regola mensilmente e, in ogni caso, tutte le volte che il Segretario Generale lo ritenga necessario per l'esame delle principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolino la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

Alle riunioni può partecipare il Sindaco Metropolitan o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dagli organi di governo.

Capo IV

IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 28

Il Segretario Generale

La Città Metropolitana – in conformità con le vigenti disposizioni di legge – ha un Segretario Generale, nominato dal Sindaco Metropolitan con le modalità stabilite dalla legge e dal quale dipende funzionalmente.

Il Segretario provvede ai compiti attribuitigli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dal Sindaco Metropolitan.

Al Segretario sono in particolare attribuite le seguenti funzioni, conformemente a quanto previsto dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro in vigore:

- compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali, sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; il Segretario Generale, in particolare, nel rispetto dei compiti che gli derivano per legge, ai sensi del D.lgs. 267/00, coadiuva il Sindaco Metropolitan e gli organi amministrativi assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'ente e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco Metropolitan, studi, verifiche e controlli, dei cui risultati riferisce al Sindaco Metropolitan stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse strutture, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento della azione amministrativa;
- partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni degli organi della città metropolitana;
- rogiti dei contratti di cui l'Ente è parte;
- compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale nonché di indirizzo, coordinamento e raccordo gestionale generale; in tal caso spettano al Segretario Generale le seguenti funzioni:
 - la supervisione sulla predisposizione della proposta di Documento Unico di Programmazione.
 - la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
 - la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del Piano della Performance, del Piano dettagliato degli obiettivi, attraverso l'esplicitazione di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;

- il controllo della gestione delle Direzioni, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
- i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei Dirigenti di Direzione;
- la collaborazione con il Sindaco Metropolitanò alla definizione di progetti strategici;
- la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale e la assegnazione dei dipendenti all'Ufficio del Segretario Generale, nonché la firma di tutti gli atti di organizzazione e di gestione del personale di natura intersettoriale;
- la formulazione di proposte di aggiornamento al Regolamento degli uffici e servizi;
- la supervisione delle relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- la presidenza della Conferenza dei Dirigenti;
- la soluzione dei conflitti di competenza tra i Dirigenti;

Al Segretario Generale possono essere attribuite, altresì, le funzioni di Direttore Generale. In tal caso al Segretario Generale spettano la direzione strategica del personale e dell'organizzazione, il coordinamento delle politiche dei sistemi informativi e informatici, delle politiche di formazione del personale, delle politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini, delle politiche di qualità dei servizi.

Nell'ambito delle attribuzioni gestionali, spetta in particolare al Segretario Generale la supervisione, con la collaborazione dei Dirigenti e nel rispetto delle direttive del Sindaco Metropolitanò e degli altri organi di indirizzo politico, sulle attività di programmazione e controllo delle Aziende e delle Società partecipate, in funzione dello sviluppo e valorizzazione delle stesse, dell'efficienza della gestione dei relativi servizi e del soddisfacimento delle esigenze degli utenti.

Al Segretario Generale è attribuita la direzione dei Servizi ad esso assegnati con la struttura organizzativa.

Art. 29

Il Vice Segretario Generale

Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, oltre che per coadiuvarlo, è prevista la figura del Vicesegretario. Egli coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare atti dell'Amministrazione.

L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco Metropolitanò, sentito il Segretario Generale, ad un Dirigente in servizio presso l'Ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario della Città Metropolitanò, per un periodo non eccedente il

mandato amministrativo del Sindaco Metropolitanò stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del nuovo Vice Segretario da parte del Sindaco Metropolitanò neoeletto, nei termini di legge previsti.

L'incarico di Vice Segretario è assegnato in aggiunta alla titolarità di un ufficio di livello dirigenziale o alla responsabilità di uno specifico progetto e può essere revocato in qualunque momento, con decreto motivato del Sindaco Metropolitanò, in caso di gravi inadempienze o di violazioni dei doveri d'ufficio.

In ogni caso, l'incarico di Vice Segretario si conclude automaticamente alla scadenza, per qualsiasi motivo, del mandato del Sindaco Metropolitanò, e deve quindi essere nuovamente conferito a un Dirigente in possesso dei requisiti prescritti.

CAPO V

LE FUNZIONI DIRIGENZIALI ARTICOLAZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Art. 30

Caratteristiche del ruolo dirigenziale

L'ordinamento della dirigenza dell'Ente, secondo i principi generali dettati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto della Città Metropolitana, si caratterizza per i seguenti elementi:

- accesso per concorso o, nei casi previsti dal presente Regolamento, per nomina fiduciaria (*ex art. 110 T.U.E.L.*);
- responsabilità in base al ruolo;
- riconoscimento dei risultati connesso alla capacità direttiva gestionale;
- modificabilità del ruolo, nel rispetto dei diritti economici acquisiti secondo le previsioni legislative e contrattuali.

Art. 31

I Dirigenti

I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica dirigenziale e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi loro attribuiti dal Sindaco Metropolitan.

Le modalità di reclutamento ed i requisiti di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dal Regolamento di accesso, in applicazione della vigente normativa in materia di pubblico impiego.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e mai oltre la durata del mandato amministrativo, con provvedimento motivato del Sindaco Metropolitan, sentito il Segretario Generale, tenuto conto:

- della professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire;
- della formazione culturale adeguata all'incarico;

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- delle attitudini e capacità personali e professionali;
- dei risultati precedentemente conseguiti dal Dirigente;
- del curriculum professionale.

Ai Dirigenti della Città Metropolitana è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione di atti che impegnano la Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa.

I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

Art. 32

Il Dirigente di Direzione

Il Dirigente di Direzione, nell'ambito dell'incarico conferito, realizza gli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o nel Piano degli Obiettivi, operando con piena autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti, rispondendo di questi al Sindaco Metropolitan, per il tramite del Segretario Generale e del Nucleo Indipendente di Valutazione.

A tal fine il Dirigente, fermo restando il potere di indirizzo dell'organo competente e il potere di coordinamento del Segretario Generale, esercita, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel PEG/ Piano delle Performance per la propria struttura organizzativa; cura l'attuazione di piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dagli organi competenti e dal Segretario Generale, secondo le rispettive competenze; gestisce a tali fini il *budget* che gli è stato assegnato;
- partecipa al processo di definizione del Piano delle performance , formulando le proposte di programmazione e di PEG, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione dei risultati;
- formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno della Direzione, ne verifica lo stato di avanzamento e l'eventuale scostamento dalle previsioni;
- coordina l'attività dei Servizi presenti all'interno della Direzione di propria pertinenza;
- adotta i provvedimenti finali di competenza della Direzione; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico-operative più adatte alla semplificazione;
- cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati;
- esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di

competenza;

- attribuisce la responsabilità dei Servizi e definisce l'organizzazione interna degli stessi (microrganizzazione), secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- gestisce con propri atti di organizzazione il personale assegnato alla Direzione e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue articolazioni minori; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da realizzare, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti della Città Metropolitana vigenti, con l'ausilio tecnico del Nucleo Indipendente di Valutazione; promuove la crescita professionale del personale assegnato alla Direzione, individuandone i bisogni formativi e favorendone la partecipazione alle attività di aggiornamento programmate;
- promuove le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; favorisce la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo, nominando a tal fine i responsabili di procedimento;
- affida gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio dell'incarico conferito, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. n.165/2001, nonché dei criteri stabiliti dall'apposito capo del presente regolamento;
- può essere incaricato dell'adozione di atti e dello svolgimento di attività finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- indice le conferenze di servizi previste dalla legge n. 241/1990, e ss.mm.ii., ovvero da altre leggi di settore, per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi impartitigli.
- Osserva e attua tutte le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e individua misure ulteriori per implementare il Piano .
- Assicura l'osservanza del Codice di Comportamento e verifica le ipotesi di violazione dello stesso.

Al Dirigente possono essere attribuiti anche incarichi relativi alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio e di ricerca, che coinvolgono la competenza di più Direzioni.

Il Dirigente cui sono conferite le funzioni di cui al precedente comma coordina, limitatamente alla durata dell'incarico in questione e con esclusivo riferimento allo stesso, le attività del restante personale dirigenziale.

Art. 33

Possibilità di delegare le competenze gestionali

I Dirigenti di Direzione, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 art. 17 D.lgs. 165/2001 ai Responsabili dei Servizi della Direzione agli stessi affidata.

In particolare possono essere delegate le competenze relative a:

- attuazione e gestione di progetti, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Art. 34

Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali

Il Sindaco Metropolitan – con proprio decreto motivato, sentito il Segretario Generale – attribuisce ed affida a ciascun Dirigente gli incarichi dirigenziali istituiti secondo la disciplina dell'ordinamento vigente.

L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco Metropolitan e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione propri della funzione direzionale politica.

Nell'attribuzione degli incarichi il Sindaco Metropolitan può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni conseguite anche a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico.

Il Sindaco Metropolitan, per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale e per il passaggio ad incarichi diversi, tiene conto:

- delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- delle priorità che l'Amministrazione si è data;
- delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo Dirigente;
- delle specifiche esperienze lavorative precedentemente maturate dal Dirigente;
- dei risultati raggiunti negli incarichi dirigenziali precedentemente ricoperti;
- del curriculum professionale del Dirigente.

Gli incarichi dirigenziali di Direzione sono conferiti per una durata non inferiore a tre anni fatte salve le specificità dell'incarico da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti eventualmente derivanti dalla valutazione annuale dei risultati – e sono rinnovabili compatibilmente con il piano di rotazione dell'ente .

Essi, in ogni caso, non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco Metropolitano e sono, comunque, prorogati di diritto sino all'eventuale conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco Metropolitano neoeletto, che vi dovrà provvedere entro sei mesi dall'insediamento.

Art. 35

Individuazione dei responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi sono esclusivamente scelti fra i dipendenti appartenenti alla categoria D, che prestino a tempo pieno la propria attività lavorativa presso l'Ente. Di regola, l'incarico ha durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni, con facoltà di rinnovo compatibilmente con il programma di rotazione previsto dall'ente . In ogni caso, non può eccedere la durata dell'incarico del Dirigente competente.

La competenza al conferimento dell'incarico spetta ai Dirigenti di Direzione, sentito il Segretario Generale, i quali vi provvedono, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico e separato regolamento, con propri atti di organizzazione, motivati in base ai seguenti criteri:

- natura e caratteristiche dei compiti da svolgere o del programma da realizzare da parte della Posizione Organizzativa;
- requisiti professionali di accesso alla posizione;
- esperienze di lavoro precedentemente maturate;
- risultati conseguiti in precedenti incarichi;
- curriculum professionale.

I responsabili dei Servizi rispondono al rispettivo Dirigente delle risorse e degli obiettivi loro affidati.

Compete al responsabile dei Servizi svolgere i compiti e le funzioni di cui il Dirigente lo abbia incaricato.

I Dirigenti di Direzione sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica della gestione operata dai responsabili dei Servizi e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sull'operato degli incaricati, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia, e con poteri di revoca e di annullamento degli atti adottati nei casi di illegittimità e di incoerenza rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.

La revoca dell'incarico avviene, con atto del Dirigente, nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
- intervenuti mutamenti organizzativi, quali la revisione delle strutture organizzative operanti all'interno della Direzione.

Art. 36

Valorizzazione delle Alte Professionalità

L'Ente valorizza le Alte Professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art.13, comma 1, lett b) del C.C.N.L. del 21/05/2018.

Tali incarichi sono conferiti per valorizzare lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad alta qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico e separato regolamento, anche per la preposizione ad unità organizzative di secondo livello (Servizi).

Art. 37

Retribuzione della responsabilità di Servizio

Alla responsabilità dei Servizi è connessa la titolarità di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità. La preposizione temporanea a più servizi, con attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa ad interim comporta la retribuzione prevista dal comma 6, dell'art.15 del Contratto Nazionale di Lavoro del personale del comparto funzioni locali del 21/5/2018, nella misura definita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 38

Gli incarichi a soggetti esterni per posti di qualifica dirigenziale ed alte specializzazioni, anche al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato, i posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del T.U.E.L.

Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante

studi specialistici o specifiche abilitazioni professionali ed iscrizioni in appositi albi, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti alla categoria D.

Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti ed alte professionalità in misura non superiore al 10% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato.

I contratti di cui al presente articolo possono essere stipulati:

- per posti vacanti;
- ovvero per il conferimento di incarichi al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, tali da assicurare lo svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di responsabilità.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco Metropolitan, nella forma del decreto accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria.

I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco Metropolitan in carica al momento del perfezionamento del contratto e devono prevedere le cause di eventuale revoca anticipata dell'incarico. È esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

Gli incarichi per ricoprire funzioni dirigenziali ed alte specializzazioni possono essere disposti in favore di soggetto in possesso di laurea attinente all'incarico da conferire e che abbia maturato, rispettivamente, per gli incarichi di qualifica dirigenziale, esperienze di lavoro, nell'area direttiva, adeguate alle funzioni da svolgere, per almeno cinque anni, in organismi, enti pubblici, aziende pubbliche e private, e, per gli incarichi di alta specializzazione, che abbia documentato almeno due anni di esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con relativa abilitazione professionale ed iscrizione all'albo, ove necessaria, documentati da apposito curriculum.

Per i posti vacanti, i soggetti esterni cui conferire l'incarico debbono comunque possedere i titoli e i requisiti richiesti dal regolamento sull'accesso agli impieghi e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per l'accesso alla qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

Gli incarichi di cui innanzi vanno, pertanto, conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere. All'uopo, previa pubblicazione di apposito Avviso sul Sito Istituzionale, l'Amministrazione acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato, mediante valutazione dei *curricula* ed eventuale colloquio, a cura del Segretario Generale e del Dirigente della struttura

competente in materia di personale e organizzazione. All'esito di tale fase, viene selezionato un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo, in misura non superiore a 5, da sottoporre alla scelta del Sindaco Metropolitan, che provvede motivatamente alla individuazione, con decreto.

Nel contratto vanno previsti:

- i programmi da realizzare;
- gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico;
- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- l'entità del compenso;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte della Amministrazione, entro la durata massima consentita;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nel lo svolgimento dell'incarico;
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede della Città Metropolitan e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'incaricato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento dell'organo competente, sentito il Segretario Generale, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'incaricato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto contrattuale. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio della Città Metropolitan.

L'interessato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura della Città Metropolitan e collabora con gli organi di direzione politica e con gli altri organi gestionali, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale si avvale di mezzi e di beni dell'ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco Metropolitan ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, nonché in tutti i casi di cessazione dalla carica del Sindaco Metropolitan conferente.

Art. 39

Collaborazioni Esterne

Per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, l'Ente può, altresì, ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, qualora ciò si renda necessario al fine di conseguire specifici obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

In tal caso, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incarico è conferito dal Dirigente della Direzione che ha competenza e responsabilità in ordine al progetto od obiettivo per la cui realizzazione si rende necessaria la collaborazione esterna, previa procedura selettiva comparativa all'uopo indetta, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Titolo IV del presente regolamento, tesa a valutare la competenza del professionista in base anche al possesso di specifici titoli abilitativi e/o iscrizione in albi, ed in stretta correlazione agli obiettivi da realizzare.

Il contratto di collaborazione è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 40

Sostituzione in caso di assenza o impedimento Interventi suppletivi in caso di incompatibilità dei Dirigenti e/o dei Responsabili di Servizio

In caso di assenza o impedimento prolungato di un Dirigente (di durata superiore a sessanta giorni continuativi), l'assolvimento delle relative funzioni può essere conferito *ad interim* ad altro Dirigente della Città Metropolitana, con apposito atto d'incarico del Sindaco Metropolitan, sentito il Segretario Generale. Al fine di garantire la continuità dell'esercizio dei

pubblici poteri, ove non sia possibile procedere al conferimento dell'incarico ad altro dirigente, per motivi funzionali o tecnici, il Sindaco Metropolitan, sentito il Segretario Generale, può conferire con atto motivato in via eccezionale e temporanea l'incarico della reggenza ad un dipendente di categoria D, appartenente all'area delle posizioni organizzative, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno. Al dipendente cui viene conferito la reggenza e per il periodo transitorio della stessa sarà assegnata una indennità aggiuntiva al trattamento economico in godimento, pari all'importo della retribuzione della indennità di posizione, nella misura minima prevista dal sistema normativo e contrattuale vigente nell'Ente.

Nei casi di assenza o impedimento temporaneo di un Dirigente l'assolvimento delle relative funzioni è garantito da altro Dirigente, secondo un piano di sostituzioni proposto dal Segretario Generale ed approvato dal Sindaco Metropolitan; è, in ogni caso, fatta salva la facoltà del Dirigente da sostituire temporaneamente, sentito il Segretario Generale, di attribuire, motivatamente, le funzioni vicarie ad un dipendente preposto all'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, inserito nella propria struttura organizzativa.

Nei casi di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di Servizio o di altra unità organizzativa le relative competenze sono svolte dal Dirigente della Struttura di riferimento oppure possono essere espletate *ad interim* da altro dipendente appartenente alla categoria D, scelto nell'ambito della Direzione interessata, o di altra Direzione di cui il Dirigente abbia l'*interim* con provvedimento motivato d'incarico del Dirigente.

Simili piani di sostituzioni devono essere adottati per i responsabili degli Uffici e per tutti gli altri dipendenti di qualsiasi categoria che svolgano mansioni non interrompibili senza nocumento per il servizio reso, con atto dei responsabili dei Servizi interessati, nell'ambito degli stessi.

Qualora un Dirigente versi in una situazione di incompatibilità, prevista per legge, statuto o regolamento, rispetto all'adozione di atti e provvedimenti inerenti l'attività della struttura da quegli diretta, è tenuto ad informarne tempestivamente il Segretario Generale. In tali casi, ove verificata la situazione di incompatibilità, all'adozione dell'atto provvede il Segretario Generale, ovvero, su proposta di quest'ultimo, altro Dirigente previa apposita e motivata disposizione del Sindaco Metropolitan.

Qualora la situazione di incompatibilità riguardi un responsabile di Servizio o un responsabile di procedimento o di istruttoria, questi è tenuto a darne tempestiva informazione al Dirigente della struttura cui appartiene, il quale provvederà incaricando altri collaboratori o assumendo in proprio la responsabilità dell'istruttoria e del procedimento.

CAPO VI

RESPONSABILITA', VALUTAZIONE DEGLI ORGANI TITOLARI DELLA FUNZIONE DI GESTIONE, REVOCA

Art. 41

Responsabilità dirigenziale

I Dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

La verifica dei risultati avviene con valutazione annuale del Nucleo Indipendente di Valutazione, che applica a tal fine i criteri preventivamente determinati nella apposita metodologia di valutazione della dirigenza dell'Ente formalmente adottata dall'organo competente.

Art. 42

Graduazione degli effetti degli accertamenti negativi della dirigenza

Le sanzioni collegate alle valutazioni finali negative di cui all'art. 41, ai sensi della vigente disciplina contrattuale del rapporto di lavoro del personale dirigente degli Enti Locali, sono applicate ai Dirigenti dell'Ente in base ad un principio di gradualità connessa alla gravità delle mancanze riscontrate, nell'ambito delle seguenti ipotesi:

- affidamento di un incarico dirigenziale con un valore della retribuzione di posizione inferiore a quella precedentemente ricoperta;
- sospensione da ogni incarico dirigenziale, nei confronti del personale con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fino ad un periodo massimo di due anni;
- revoca anticipata dell'incarico;
- recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro dirigenziale a tempo indeterminato per l'accertamento di responsabilità particolarmente grave del Dirigente, correlata alle mancanze di cui alle lett. a) e b) dell'art. 27 del CCNL 10 aprile 1996, come sostituito dall'art. 11 del CCNL 22 febbraio 2006.

I provvedimenti di cui sopra sono applicati previa acquisizione di conforme parere di un

Comitato di Garanti, entro 45 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il parere, nei termini suddetti, è reso dopo aver ascoltato il Dirigente, eventualmente assistito da persona di fiducia, a seguito di espressa richiesta dello stesso. I componenti del Comitato di Garanti sono nominati con atto del Sindaco Metropolitano.

I criteri di composizione del Comitato di Garanti sono rimessi alla contrattazione decentrata con i soggetti sindacali previsti dalla Legge e dai Contratti Nazionali dell'Area della Dirigenza, ai sensi dell'art. 15 del CCNL Comparto Regioni – EE.LL. Area della Dirigenza.

I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni non rinnovabili.

Art. 43

Revoca degli incarichi dirigenziali

Il Sindaco Metropolitano può disporre la revoca anticipata dell'incarico:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG;
- per inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco Metropolitano, imputabile al Dirigente, salva l'ipotesi di accertata illegittimità dei contenuti della direttiva impartita;
- per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, ovvero qualora, per effetto di processi di riorganizzazione motivati da ragioni organizzative e produttive, si determini un'eccedenza di personale dirigenziale ai sensi del comma 1 dell'art. 16 del CCNL 22 febbraio 2006.

La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco Metropolitano, sentito il Segretario Generale previa relazione del Nucleo Indipendente di Valutazione, basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione, nel rispetto delle procedure previste dalla legge, dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto e dall'art. 42 del presente Regolamento.

È fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare.

CAPO VII

Art. 44

Norma di rinvio

La definizione dei principi generali per le strategie di valorizzazione delle risorse umane è rimessa al sistema delle relazioni sindacali previsto dalla Legge e dal C.C.N.L..

CAPO VIII

I MECCANISMI OPERATIVI

Art. 45

Sistemi di programmazione e controllo

La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'Ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

- definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

Lo strumento di cui l'ente si avvale per le finalità indicate nei punti 1 e 2 è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) nel quale sono unificati organicamente il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi.

Nel documento di programmazione così strutturato sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che l'Ente intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
- i Dirigenti a cui sono affidati gli obiettivi e le dotazioni di cui ai punti precedenti, nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata al Segretario Generale.

Gli obiettivi individuano:

- risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;
- misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del PEG e degli altri Piani in esso unificati organicamente si svolge con modalità e tempi definiti nel Regolamento di contabilità in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il Segretario Generale sollecita la partecipazione propositiva dei Dirigenti al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse.

La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Art. 46

Articolazione del sistema di controllo interno

La Città Metropolitana di Messina disciplina il funzionamento dei sistemi dei controlli interni in conformità agli indirizzi e ai principi contenuti nell'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012.

Il sistema dei controlli interni ha come finalità quella di promuovere, favorire e sviluppare la qualità dell'azione amministrativa dell'Ente e la legalità dell'azione stessa nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 della L. n. 241 del 1990.

L'articolazione del sistema dei controlli interni è disciplinata da apposito regolamento.

CAPO IX

RELAZIONI SINDACALI – PARI OPPORTUNITA’ – MOBBING

Art. 47

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra la Città Metropolitana e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si attua il contemperamento della missione di servizio pubblico dell’Amministrazione a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori, si migliora la qualità delle decisioni assunte, si sostengono la crescita professionale e l’aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa e di riforma della pubblica amministrazione.

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione;
- b) contrattazione integrativa.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale dell’Ente, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:

- informazione;
- confronto;
- organismi paritetici di partecipazione.

Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCN Quadro su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

Art. 48

Comitati Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni

Costituisce parte della struttura organizzativa dell'Ente il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni previsto e disciplinato dall'art. 57 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della L. 183/2010.

Il Comitato Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nelle materie previste dalla legge e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

CAPO X

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 49

Il personale

Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura della Città Metropolitana secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

La Città Metropolitana di Messina promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

Art. 50

Le posizioni di lavoro

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di

lavoro, ma non quella di una specifica posizione.

L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Dirigente dell'unità organizzativa a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Dirigente sulla base di indicazioni di carattere metodologico eventualmente definite dal Segretario Generale, sentito il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane.

Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.

Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

Art. 51

I profili professionali

I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

Il sistema dei profili professionali ed il relativo elenco viene definito e approvato dall'Amministrazione nel rispetto delle prerogative sindacali.

I profili professionali e la relativa consistenza numerica sono assegnati alle Direzioni ed Servizi mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico di cui al successivo art. 52.

Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie e in conformità al Piano del Fabbisogno ed al quadro di assegnazione dell'organico di cui all'art. 52 del presente Regolamento, nel rispetto dei criteri di trasparenza e concorrenzialità.

Art. 52

Il quadro di assegnazione dell'organico

Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione dell'elenco del personale in servizio, suddiviso per Direzioni, Servizi e Uffici.

Esso costituisce un documento di conoscenza della situazione effettiva per ciascuna unità organizzativa all'interno dell'Ente.

L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal Dirigente responsabile delle Risorse Umane.

Art. 53

Assegnazione del personale all'interno della struttura

In concomitanza a processi di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, l'organo di vertice individua, con proprio atto, il numero delle unità di personale, con relativo profilo professionale, da assegnare alle diverse articolazioni organizzative.

Il Segretario Generale, sulla base di quanto previsto dall'organo di vertice ai sensi del precedente comma, assegna il personale alla struttura dell'Ente.

Il Dirigente di Direzione, sulla base di quanto previsto dal Segretario Generale, assegna il personale ai diversi Servizi e Uffici di competenza.

In presenza di esigenze organizzative, e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente, i trasferimenti di personale all'interno di ogni Direzione, tra diversi Servizi o Uffici, sono disposti dal rispettivo Dirigente, sentiti i responsabili di Servizio interessati; i trasferimenti fra Direzioni diverse o tra una Direzione ed una articolazione organizzativa esterna alle Direzioni sono disposti dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, in conformità alla disciplina della mobilità interna di cui al successivo art. 56 del presente Regolamento.

Art. 54

L'organizzazione del lavoro

I Dirigenti hanno la responsabilità della gestione delle strutture e delle risorse e le capacità di privato datore di lavoro relativamente alla organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nell'organizzazione delle proprie attività i Dirigenti sono tenuti a seguire alcuni criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale.

A tale scopo:

- adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la

frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in una stessa unità organizzativa;

- favoriscono la creazione di unità organizzative complesse, eventualmente articolate in diversi ambiti di responsabilità, ciascuno presidiato da una figura di responsabile o dal Dirigente stesso;
- adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 55

Attestazione presenza in servizio

La presenza in servizio dei dipendenti tutti, senza alcuna esclusione, deve essere attestata mediante sistemi di rilevazione automatizzati.

La disciplina dell'orario di servizio e di lavoro è demandata ad apposito regolamento.

CAPO XI

MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

Art. 56

Mobilità interna

La mobilità del personale all'interno dell'Ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi oggettivamente riconducibili a situazioni di discriminazione, a qualsiasi titolo operate. Chi, fornito della necessaria competenza, pone in essere processi di mobilità interna in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.

La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità si intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 giorni ed è sempre disposta d'ufficio.

La mobilità interna è disposta con provvedimento idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:

- a) d'ufficio, per motivate esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
- b) su richiesta del dipendente.

La mobilità d'ufficio di cui al comma 4 lett. a) è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del dipendente.

La mobilità volontaria di cui al comma 4 lett. b) è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono alla richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative o gestionali che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.

La mobilità d'ufficio è disposta dopo:

- valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
- accordo tra i Dirigenti delle Strutture interessate al trasferimento.

La mobilità volontaria è disposta dopo:

- valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
- colloquio del personale interessato con il Dirigente della Direzione di destinazione;
- accordo tra i Dirigenti delle Strutture interessate al trasferimento.

L'Amministrazione, nell'ambito degli atti di ricognizione del personale e programmazione del fabbisogno del personale, individua il personale da sottoporre a mobilità interna nel corso dell'anno di riferimento. Sono consentiti, comunque, processi di mobilità interna non ricompresi nel documento programmatico predetto, qualora necessari per assicurare le esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi dell'Ente. Ai soggetti sindacali sarà fornita periodica informativa sull'andamento dei processi di mobilità interna.

Competente ad attuare i processi di mobilità interna intersettoriale, volontari o d'ufficio,

è il Segretario Generale.

I provvedimenti sono istruiti dal Servizio che si occupa della gestione del personale.

Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato alla Direzione cui è preposto, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1, delle quali darà comunicazione all'Ufficio Personale.

Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da un momento formativo o di aggiornamento, ove il Dirigente Competente ne ravveda la necessità, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

Qualora il dipendente sottoposto a mobilità d'ufficio non si ritenga soddisfatto della soluzione assunta dall'Amministrazione, entro 30 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di mobilità, può presentare i propri rilievi, in forma scritta, al Nucleo di Valutazione. Entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza il Nucleo di Valutazione procede all'esame dei rilievi e alla formulazione e comunicazione delle proprie valutazioni al dipendente e ai Dirigenti interessati. I Dirigenti assumono le proprie determinazioni finali entro dieci giorni dal ricevimento delle valutazioni del Nucleo Indipendente di Valutazione, comunque non vincolanti.

Art. 57

Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione rivolta alla Città Metropolitana di Messina, previo consenso del dipendente interessato, previo nulla-osta della Città Metropolitana di Messina e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.

L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente competente in materia di personale, previo parere favorevole del Dirigente della Direzione di appartenenza funzionale del dipendente interessato e del Segretario Generale i quali valutano, ciascuno per l'ambito di competenza, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative della Direzione e dell'Ente, gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività, congiuntamente alle necessità personali e familiari del dipendente. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza,

al dipendente interessato.

Il nulla osta di cui al comma 2 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti norme, qualora la domanda di trasferimento riguardi un Dirigente.

Art. 58

Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

È facoltà della Città Metropolitana di Messina, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato.

Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica della Città Metropolitana di Messina, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'Ente, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali (ovvero dai C.C.N.L. dell'area della dirigenza del medesimo Comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo, né assorbibile né non assorbibile.

La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano occupazionale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

Al personale nuovo assunto presso la Città Metropolitana di Messina tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza, a condizione che l'ente stesso rimborsi alla Città Metropolitana di Messina tutti i connessi oneri diretti e indiretti.

Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente della Città Metropolitana di Messina trasferito ad altro ente.

Art. 59

Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate nel presente articolo e negli articoli da 60 a 63 del presente Regolamento.

Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui

all'art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.

Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del *curriculum* ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:

- da un Dirigente dell'Ente, di norma quello della Direzione di assegnazione, ovvero dal Segretario Generale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, con funzioni di Sindaco Metropolitan;
- da due membri, esterni o interni all'Ente, in qualità di esperti, ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dalla Città Metropolitana di Messina, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta della Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

Art. 60

Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dalla Direzione competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità e il luogo di residenza;
- l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo Pretorio online dell'Ente e pubblicazione sul sito Internet della Città Metropolitana; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio online per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Art. 61

Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

La valutazione dei *curricula* è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 59.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 62

Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire; grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:

- a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D e alla qualifica dirigenziale.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Art. 63

Graduatoria nelle procedure di mobilità

Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei *curricula*, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai *curricula*. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei *curricula*, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.

Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 28/40 per le selezioni riguardanti posti di cat. B, 35/50 per le selezioni riguardanti posti di cat. C, 42/60 per le selezioni riguardanti posti di cat. D e qualifica dirigenziale.

A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa

all'Albo Pretorio online dell'Ente.

La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art.30, comma 2-bis, del D.lgs. 165/2001.

CAPO XII

RESPONSABILITA'

Art. 64

Responsabilità

Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.

Ogni agente contabile che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere il conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 65

Patrocinio legale

L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dal C.C.N.L. e dalle norme di legge in materia, gli oneri di difesa.

In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 66

Trattamento dei dati personali

Tutto il personale è tenuto al rispetto e alla vigilanza sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

CAPO XIII

DIVIETI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 67

Criteria generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti di: Abitualità, professionalità e conflitto di interesse

Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001, si applicano a tutti i dipendenti e Dirigenti della Città Metropolitana di Messina.

Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) abitualità e professionalità e b) conflitto di interessi.

Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) conflitto di interessi.

Sono da considerare vietati ai dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITA' E PROFESSIONALITA'.

- Gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.p.r. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.p.r. n. 633 del 1972; art. 53 del D.p.r. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003). Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.p.r. n. 3/1957;

b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.p.r. n. 3/1957; l'art. 62 del D.p.r. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

- Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI.

- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti

all'ufficio di appartenenza.

- Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
- In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.p.r. n. 62/2013.

c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.

- Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
- Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un

impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

- Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
- Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
- Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).
- Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Per le situazioni non contemplate rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.”

Art. 68

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione - Generalità

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente può:

- svolgere incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- svolgere, senza percepire alcun compenso e/o retribuzione, attività e/o assumere cariche in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali senza scopo di lucro.

Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

L'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte dell'Ente. L'attività può essere svolta solo al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 69

Incarichi conferiti dall'Ente

La Città Metropolitana può affidare, per casi particolari ed espressamente motivati, incarichi ai propri dipendenti ai sensi del D. Lgs. 165/2001. Tali incarichi possono essere remunerati a condizione che non rientrino nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente e che siano svolti esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito espressamente dall'art. 24 del D.lgs. 165/2001, il trattamento economico attribuito ai Dirigenti in base a quanto stabilito dallo stesso art. 24 sopra richiamato, remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dalla Amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa.

Art. 70

Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 ed eventuali successive modifiche e integrazioni, vale a dire quegli incarichi che prevedono compensi derivanti:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 71

Incarichi soggetti a procedura di autorizzazione semplificata

Gli incarichi sottoelencati possono essere svolti previa comunicazione preventiva scritta al Servizio Gestione Giuridica, ai sensi del comma 2:

- partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, per un totale di 150 ore annue complessive e sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione;
- commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

In ogni caso, detti incarichi sono svolti esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro, previa comunicazione scritta al Servizio Gestione Giuridica, specificando il soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione o l'attività, il tipo di attività di cui si tratta, indicando l'importo da percepire.

Art. 72

Modalità di autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Servizio Gestione Giuridica apposita richiesta indicante:

- tipo d'incarico;
- soggetto richiedente;
- richiesta del soggetto richiedente;
- importo percepibile definito o presunto;
- tempo necessario per il suo svolgimento, che non deve essere distribuito in un arco di tempo superiore a mesi 12. Tale termine potrà essere elevato a seguito di prudente apprezzamento della Direzione del personale, in relazione alla natura dell'incarico (es., partecipazione ad organismi collegiali con durata superiore, quali nuclei di valutazione, collegi di revisori ecc., ovvero incarichi riferiti alle opere pubbliche).

La richiesta deve recare il nulla osta del Dirigente della struttura di appartenenza; il Dirigente così individuato, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del

presente regolamento.

I Dirigenti, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario Generale.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, la Direzione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al Dirigente della struttura al quale è assegnato il dipendente o alla direzione operativa.

Gli incarichi di cui trattasi devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature dell'ente e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del Dirigente della struttura di appartenenza (ovvero del Segretario Generale per i Dirigenti) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente. Per gli incarichi e le attività di cui all'art. 70, il dipendente dà preventiva comunicazione, alla Direzione del personale che, a sua volta, si esprime sulla domanda con comunicazione scritta.

Art. 73

Criteria per le autorizzazioni degli incarichi di cui all'art. 68 - Limitazioni

La Direzione del personale, nell'esprimersi sulla richiesta, tenuto conto dell'attestazione di cui all'articolo precedente, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica richiesti possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o, comunque, non influenzino negativamente il loro svolgimento. A questo fine, la Direzione del personale tiene conto delle attività già autorizzate, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso lavoratore. In ogni caso nel corso dell'anno solare non possono essere autorizzati, in capo allo stesso soggetto, incarichi, attività o cariche di qualsiasi tipo o natura, in numero superiore a quattro e, comunque, il dipendente non può avere autorizzazioni in corso per più di due incarichi contemporaneamente.

Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura dovranno essere di carattere occasionale e saltuario.

Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio tabellare (comprensivo di oneri a carico

ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

I suddetti criteri riguardano sia lo svolgimento di incarichi, che l'assunzione di cariche in enti e/o società anche non aventi fini di lucro.

Art. 74

Disposizioni per il personale part-time e comandato

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1, art. 92 del D.lgs. n. 267/2000, T.U.EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 75

Penalità

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, i Dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'Ente di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.lgs. n. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 76

Istituzione banca dati

È istituito presso la Direzione del Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione o di conferimento.

CAPO XIV
I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 77
Disciplina applicabile

In atto la materia è regolata dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. 21/05/2018, negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n.165/01, così come modificato ed integrato dai Decreti Legislativi n.75/2017 e n. 118/2017 e ss.mm.e ii..

TITOLO III

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 78

Oggetto, finalità, principi, ambito applicativo, limiti di spesa

Il presente Titolo definisce e disciplina le condizioni, i limiti, i criteri e le modalità procedurali adottate dalla Città Metropolitana di Messina per il conferimento ad esperti esterni, di incarichi di natura discrezionale sulla base di un'autonoma valutazione di necessità ed utilità da parte della Amministrazione, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, dall'art. 110, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000 e da alcune norme di settore.

La Città Metropolitana di Messina, in osservanza dei principi di adeguatezza ed autosufficienza organizzativa, svolge i propri compiti privilegiando l'utilizzo e la valorizzazione delle professionalità del personale dipendente.

Le presenti disposizioni sono finalizzate a garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per l'affidamento degli incarichi a soggetti esterni, l'osservanza di procedure comparative per la selezione degli incaricati, la razionalizzazione e il contenimento delle spese, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi. Le presenti disposizioni trovano applicazione alle procedure di conferimento di incarichi individuali, che richiedono competenze altamente qualificate, esercitati in forma di lavoro autonomo, aventi natura di:

- incarichi affidati a persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita IVA (contratti di lavoro autonomo professionale);
- incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Quanto all'oggetto, il presente Titolo disciplina le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:

- di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione.

- a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

Ai fini del presente Titolo:

per "incarichi di studio" s'intendono le attività di studio svolte nell'interesse dell'Amministrazione, caratterizzate dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;

per "incarichi di ricerca" s'intendono le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;

per "consulenze" s'intendono le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti; per "incarichi di prestazioni" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione" s'intendono i rapporti intercorrenti tra l'Ente ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera (artt. 2222 - 2228 cod. civ.) o d'opera intellettuale (artt. 2229 - 2238 cod. civ.);

per "incarichi di collaborazione coordinata e continuativa" s'intendono i rapporti intercorrenti tra l'Ente ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo e caratterizzati dalla continuazione della prestazione d'opera e dalla coordinazione con l'organizzazione e i fini del committente.

La presente disciplina, in ordine alle sole procedure di affidamento, non si applica agli incarichi relativi ai seguenti ambiti:

a) incarichi professionali conferiti per le funzioni notarili, la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;

b) incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D.lgs. n. 163/2006 nonché ad attività a queste assimilabili e per le quali l'amministrazione fa riferimento ad una specifica disciplina di settore;

- appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;

- incarichi a società in quanto non rientranti in questo ambito di applicazione.

La presente disciplina non si applica agli incarichi professionali conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai membri di commissioni di gara e di concorso.

Annualmente si provvede a individuare, con atti a valenza programmatica elaborati ed approvati unitamente al (o all'interno del) Documento Unico di Programmazione, le attività e gli ambiti operativi che necessitano delle competenze e delle professionalità cui ricollegare gli incarichi di cui al presente Titolo. Annualmente, inoltre, con la deliberazione di approvazione del

Bilancio di previsione, o sua variazione, si provvede a determinare il limite massimo della spesa annua per il conferimento di detti incarichi.

Art. 79

Presupposti per il conferimento di incarichi individuali

Per esigenze straordinarie cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione, dopo aver attentamente valutato gli strumenti gestionali alternativi, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- possesso, da parte dell'incaricando, fatto salvo il disposto di cui al comma 2, della laurea magistrale o del titolo equivalente, ovvero di titoli conseguiti al termine di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale, coerenti con il settore oggetto dell'incarico;
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e/o progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- il Dirigente che conferisce l'incarico deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare strutture e professionalità disponibili all'interno o non utilizzabili, se rinvenute, senza pregiudizio per il miglior andamento delle attività e dei servizi: dell'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà rendersi conto nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- deve essere rispettato il limite di spesa annua per il conferimento degli incarichi fissato con la deliberazione di approvazione del Bilancio di previsione o sua variazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.lgs. 10/9/2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di

responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.

Gli incarichi, comunque, non potranno includere la rappresentanza dell'Amministrazione o altre funzioni ed attività che l'ordinamento prevede come prerogativa esclusiva dei pubblici dipendenti.

Gli incarichi vengono conferiti dai Dirigenti o da loro delegati nei casi previsti dal regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 80

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

L'Amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 82, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi professionali di cui all'art. 78 mediante le procedure comparative di cui all'art. 81, rese conoscibili con specifici avvisi da pubblicare all'albo pretorio e sul sito dell'Ente, per un periodo non inferiore a 15 giorni, in caso di particolari e motivate ragioni di urgenza ridotto fino a 5 giorni, nei quali sono evidenziati:

- l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- la sua durata, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
- il compenso massimo previsto;
- i requisiti culturali e professionali richiesti;
- i termini e i contenuti delle candidature.

Per incarichi di importo inferiore a euro 20.000,00, al netto dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali a carico dell'ente, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art. 81

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative e liste di Accreditamento

L'Amministrazione, di norma, procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi i relativi *curricula* culturali e professionali, eventualmente integrando tale valutazione anche attraverso uno specifico colloquio o una prova attitudinale sulla materia oggetto dell'incarico o della

collaborazione.

In relazione alla peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può tuttavia definire ulteriori criteri di selezione, con valutazioni secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa circa le proposte operative e le proposte economiche, indicandoli espressamente nell'avviso, quali:

- caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- eventuale ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

L'Amministrazione può ricorrere a liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti giuridici, professionali e di esperienza da invitare alle procedure comparative di selezione, ove possibile in numero sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Dirigente ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei *curricula*, può avvalersi di apposita commissione composta con personale dell'Ente.

Art. 82

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

Fermo restando quanto previsto dall'art. 79 in tema di presupposti per il conferimento, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni della iniziale proposta di incarico;
- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;
- per attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

- per incarichi di natura straordinaria affidati a dipendenti dell'Ente nei casi previsti dalla legge;
- per incarichi relativi ad attività di docenza o di formazione specialistica al personale dell'Ente in quanto strettamente connesse all'abilità dell'esperto esterno;
- per la partecipazione a convegni e/o seminari in qualità di relatore, stante la incomparabilità della prestazione.

Art. 83

Formalizzazione dell'incarico

L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione in forma scritta di un disciplinare anche in forma commerciale, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato / collaboratore.

Il contratto di incarico, sottoscritto dal Dirigente della Direzione interessata alla prestazione, contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della tipologia dell'incarico, della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di esecuzione e/o realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione e le modalità di pagamento.

Il contratto d'incarico obbliga il contraente alla presentazione di una relazione finale, ovvero periodica in caso di durata dell'incarico superiore ai dodici mesi, utile anche ai fini del pagamento.

I compensi corrisposti agli incaricati, correlati alla professionalità e al risultato richiesto, devono essere proporzionati alla quantità e qualità del lavoro eseguito, all'eventuale utilizzazione da parte dello stesso di mezzi e strumenti propri e devono tenere conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei contratti collettivi nazionali di riferimento.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Art. 84

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

L'Amministrazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati conseguiti dallo stesso.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 85

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

I contratti di incarico, all'atto della loro formalizzazione tramite determinazione dirigenziale, sono immediatamente pubblicati sul sito istituzionale dalla Città Metropolitana di Messina a cura del Dirigente competente in materia di personale, ed acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione, completa dell'indicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui alla presente disciplina costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto alla formalizzazione tramite determinazione dirigenziale.

L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

Gli elenchi, messi a disposizione anche per via telematica sul sito web dalla Città Metropolitana, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gli atti di spesa relativi a incarichi di studio, ricerca, consulenza, di importo superiore a 5.000 euro vengono trasmessi per il controllo successivo all'Ufficio regionale della Corte dei Conti.

TITOLO IV

GLI ATTI E LE PROCEDURE DI ADOZIONE

CAPO I

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI SOSTITUZIONE - AVOCAZIONE

Art. 86

Le determinazioni

Tutti gli atti amministrativi di gestione e di esecuzione di provvedimenti degli organi di governo, sono attribuiti alla competenza del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei loro delegati, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti monocratici, di cui sono direttamente responsabili e che assumono la forma della "determinazione".

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, entro tre giorni dalla loro adozione, al Responsabile dei Servizi Finanziari e divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni, elaborate informaticamente, individuate per ciascuna Direzione di provenienza, sono annotate in ordine cronologico in un registro unico, appositamente predisposto dai sistemi informatici in uso presso la Città Metropolitana di Messina, e memorizzate su un server allocato presso il Centro Servizi Informatici.

Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio *on line*, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al precedente comma, a cura dell'Ufficio Messì Notificatori, per 10 giorni consecutivi, con le modalità stabilite dall'apposito Regolamento disciplinante l'Albo Pretorio *on line*.

Le determinazioni, che non comportano impegni di spesa, sono immediatamente efficaci ed esecutive, salvo diversa e motivata disposizione contenuta nell'atto stesso; esse, successivamente all'adozione e registrazione secondo le procedure di cui al precedente comma 3, sono pubblicate all'Albo Pretorio *on line*, a cura dell'Ufficio Albo Pretorio, per 10 giorni consecutivi, con le modalità stabilite dall'apposito Regolamento disciplinante l'Albo Pretorio *on line*.

Delle determinazioni dirigenziali e dei provvedimenti amministrativi, contestualmente alla loro pubblicazione, viene trasmessa copia, per via telematica, al Sindaco Metropolitano ed al Segretario Generale.

Assumono la forma di determinazioni anche le direttive e le disposizioni, adottate dai soggetti titolari del relativo potere nell'ambito della propria competenza, di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure organizzative, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere, le attribuzioni di mansioni, la gestione dei rapporti di lavoro e simili.

- rimessa a disposizioni organizzative interne di competenza del Segretario Generale la concreta definizione dei tempi e delle modalità di svolgimento dei processi interni di adozione degli atti, anche al fine di assicurarne l'armonizzazione e la razionalizzazione, sempre privilegiando il ricorso a procedure informatizzate di formazione e conservazione degli atti stessi.

- assicurata, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della privacy, la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

Il Centro Servizi Informatici garantisce la sicurezza, la manutenzione e la disponibilità dei sistemi e delle strutture per l'elaborazione informatica delle "determinazioni"; ne assicura, altresì, la "custodia" e la "conservazione" sul server interno, garantendo, in caso di malfunzionamento o blocco, le adeguate procedure di salvataggio, che consentono il "recupero" dei dati all'atto del ripristino.

I dati sono resi integralmente accessibili al Servizio di Segreteria Generale.

La pubblicazione degli atti non esonera dalla notifica ai soggetti interessati, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e/o integrazioni, o di altre specifiche disposizioni normative.

Art. 87

I Decreti sindacali, le deliberazioni e le ordinanze.

Le proposte di decreti sindacali e le deliberazioni di competenza del Consiglio Metropolitano sono predisposte dai Dirigenti di Direzione e dai responsabili dei Servizi o degli Uffici, nell'ambito delle rispettive competenze, sia di propria iniziativa, in funzione propositiva, che secondo le direttive, gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi stabiliti dagli organi di direzione politica.

L'iniziativa, altresì, può essere esercitata direttamente dal Segretario Generale, nell'ambito delle rispettive competenze, nonché dal Sindaco Metropolitano .

Sulla proposta di decreto o deliberazione deve essere acquisito il parere di regolarità

tecnica da parte del Dirigente e/o del Responsabile del Servizio competente per materia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Sulla stessa proposta deve essere indicata la Direzione, il Servizio e, eventualmente, l'Ufficio; i relativi responsabili, e l'esecutore, sono tenuti a firmare il provvedimento stesso a margine, ove abbiano preso parte alla formale istruttoria della proposta.

Nei casi in cui la proposta è avanzata dal Segretario Generale il parere di regolarità tecnica viene espresso dallo stesso proponente.

Sulla proposta, ove la stessa comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, deve essere, altresì, acquisito il parere di regolarità contabile, da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari.

Le proposte di deliberazione, infine, prima delle loro sottoposizione all'esame dell'organo esecutivo sono trasmesse al Segretario Generale per la verifica della conformità della proposta a leggi, statuti e regolamenti.

Alle proposte di deliberazione della Conferenza Metropolitana, si applicano le medesime procedure e modalità di cui ai precedenti commi, estendendo l'esercizio di iniziativa ad ogni singolo componente, secondo le modalità che saranno disciplinate da apposito Regolamento della Conferenza Metropolitana.

I decreti sindacali di iniziativa del Sindaco Metropolitan e le Ordinanze sindacali, sono sottoscritte dal Sindaco Metropolitan.

È assicurata, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della privacy, la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line.

Ove gli atti siano elaborati informaticamente, troveranno applicazione le modalità operative di formazione, registrazione e conservazione previste dal precedente art. 86.

Art. 88

Parere e visto di regolarità contabile

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi di governo, comportanti impegni di spesa, è svolta dal Servizio Finanziario.

Il parere è rilasciato dal Dirigente dei Servizi Finanziari. Contestualmente al parere, il Dirigente attesta la copertura finanziaria ovvero la disponibilità dei fondi e prenota, vincolandoli, gli importi di spesa richiesti. In casi di assenza o impedimento del responsabile il parere è rilasciato dal soggetto che svolge funzioni di supplenza incaricato ai sensi del presente regolamento.

Il parere è rilasciato entro e non oltre il termine previsto nel vigente regolamento di contabilità, decorrente dalla ricezione della proposta di deliberazione da parte della competente

struttura organizzativa, salvo nei casi di inderogabile urgenza, attestati dagli organi di direzione politica, in cui il parere è rilasciato entro quarantotto ore.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero esso sia sfavorevole o che necessitino di integrazioni e modifiche in ordine alla spesa, sono restituiti, con motivata relazione, alla struttura organizzativa proponente.

Le determinazioni dei responsabili delle singole strutture operative, che comportano impegni di spesa, sono trasmesse, entro tre giorni dalla loro adozione, al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari appone il visto attestante la copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, seguendo l'ordine cronologico di provenienza, sulla base di un sistema di raccolta che garantisca la data del giorno di provenienza, il numero progressivo, la struttura di provenienza, la data di apposizione del visto.

Il responsabile della Direzione interessata conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Art. 89

Sostituzione ed avocazione

In caso di inerzia, ritardi, inadempimenti ovvero di grave inosservanza delle direttive generali in ordine ad atti di competenza dei Dirigenti, il Segretario Generale, previa diffida, assegna al Dirigente un congruo termine, avuto in particolare riguardo ai presupposti di urgenza e necessità del provvedimento da emanare, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di direzione politica, gli obiettivi e i programmi stabiliti con il Piano Esecutivo di Gestione, ovvero l'emanazione di atti aventi carattere vincolato da atti di indirizzo o da regolamenti, ancorché presuppongano accertamenti e valutazioni di natura discrezionale.

Qualora, nonostante il termine assegnato, l'inerzia, il ritardo o l'inadempimento permanga, o in caso di perdurante grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del Dirigente competente, il Segretario Generale propone al Sindaco Metropolitano la nomina di un altro Dirigente quale commissario *ad acta*, per l'adozione dell'atto o del provvedimento. Qualora ciò non sia possibile, ovvero in caso di particolare urgenza, può provvedervi direttamente, comunicandolo preventivamente al Sindaco

Metropolitano, che firma per visto.

Nel caso in cui il Segretario Generale rilevi il mancato rispetto dei tempi di attuazione degli obiettivi di PEG, ne richiede ai Dirigenti idonea giustificazione. Se le giustificazioni sono ritenute insufficienti o se il ritardo dipende da inerzia del Dirigente, il Segretario Generale informa il Sindaco Metropolitano ed il Nucleo di Valutazione, per la adozione degli idonei provvedimenti.

Analogo potere compete ai Dirigenti nei confronti degli atti di competenza dei responsabili dei Servizi, fermi restando principi, procedure e presupposti dei precedenti commi.

Art. 90

Controllo interno delle determinazioni

Tutti gli atti di gestione adottati dai soggetti competenti, come individuati nel precedente art. 86, devono essere conformi ai principi del Regolamento dei controlli interni e al programma annuale dei controlli secondo la specifica disciplina prevista per l'applicazione dei singoli istituti dalla legge e dai regolamenti interni.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91

Disposizioni Transitorie relative al regolamento del Corpo di Polizia Metropolitana

Con successivo atto si provvederà al riordino dell'organizzazione delle funzioni svolte dalla Polizia Metropolitana e dei correlati istituti contrattuali.

Art. 92

Entrata in vigore

Il presente regolamento modifica ed integra il precedente “*Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi*” come approvato con deliberazione n.250/CG del 25 Novembre 2015 e successive modifiche ed integrazioni ad eccezione della disciplina per l’accesso agli impieghi di cui alla parte II del precedente Regolamento, purché non in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento.

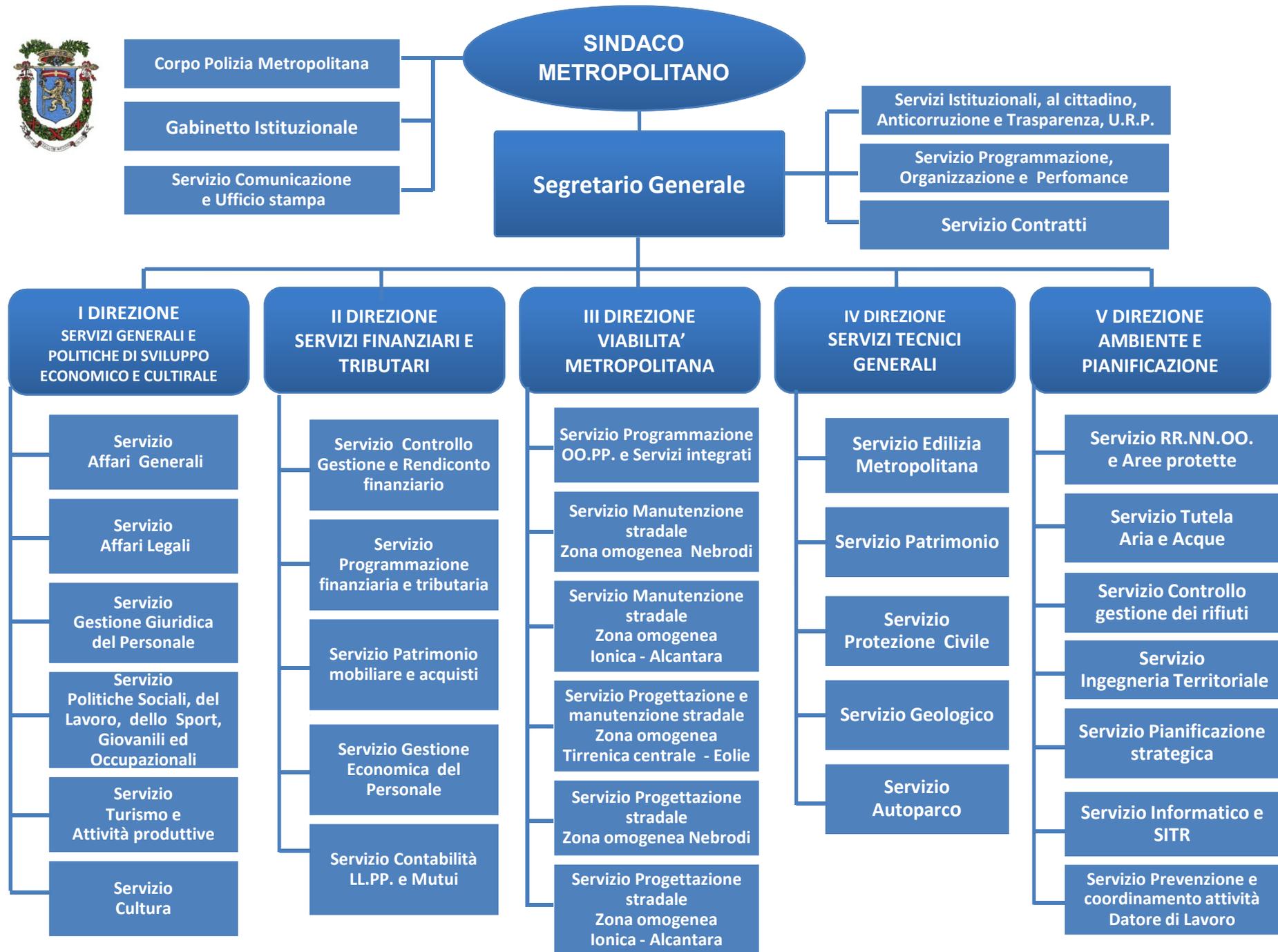
La nuova macrostruttura ed il correlato piano delle competenze troveranno applicazione a decorrere dal 1 ottobre 2019, mentre le norme del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi saranno immediatamente esecutive dalla data di approvazione del Decreto Sindacale.

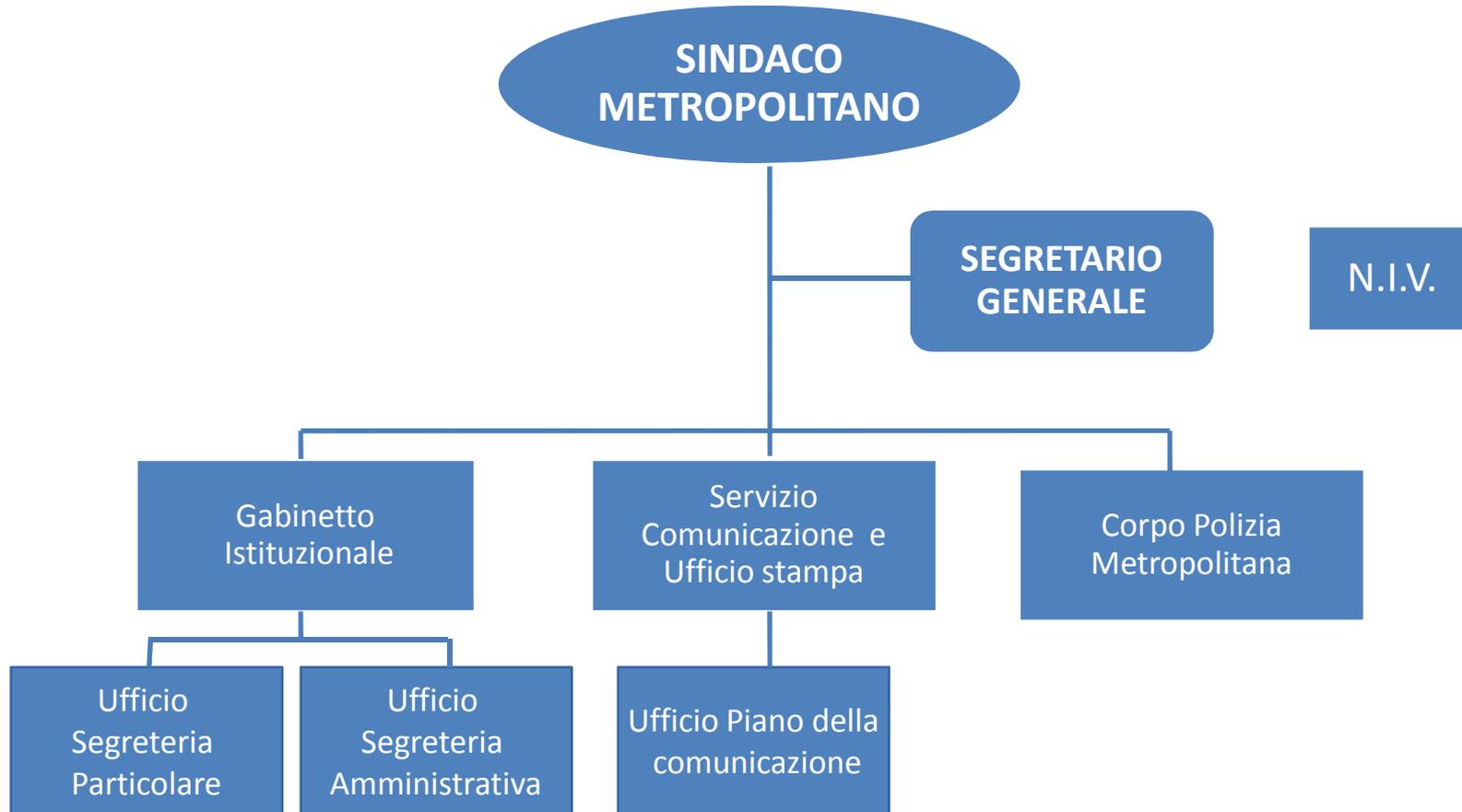
Dalla data di entrata in vigore, è disapplicato e cessa di produrre effetti ogni altro atto o disposizione organizzativa interna incompatibile con le previsioni e la disciplina del presente regolamento.

Città Metropolitana di Messina
L.R. n.15 del 04.08.2015



MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE







SEGRETARIO GENERALE

Ufficio di Segreteria

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

Ufficio Prevenzione corruzione e controllo degli atti

Ufficio Trasparenza

Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali

Ufficio URP e partecipazione dei cittadini

Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione

Ufficio Processi partecipativi delle comunità locali

Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance

Ufficio coordinamento programmazione strategica e qualità dei servizi

Ufficio Unico della Formazione

Ufficio Processi e semplificazioni

Ufficio di Supporto al N.I.V.

Ufficio per il Benessere organizzativo ed osservatorio antidiscriminazione

Ufficio organizzazione e relazioni sindacali

Servizio Contratti

Ufficio assistenza procedure di gara

Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti



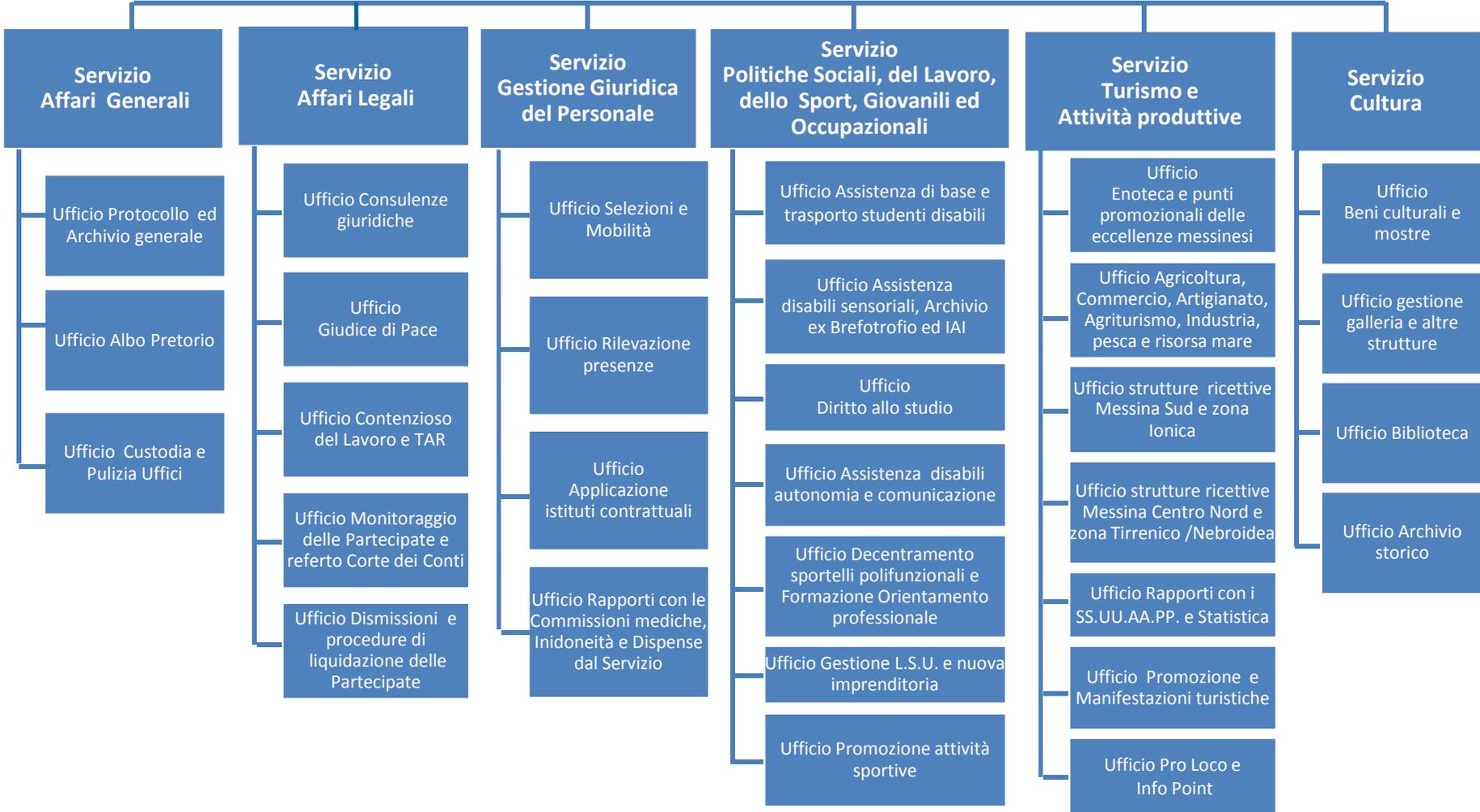
I DIREZIONE

SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

Ufficio Segreteria Affari Generali,
Legali e del Personale

Ufficio Segreteria Sviluppo
Economico, Cultura, Turismo e
Politiche sociali

Ufficio Procedimenti
Disciplinari





II DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

Ufficio di Segreteria

Servizio Controllo gestione e rendiconto finanziario

Ufficio Rendiconto gestione

Ufficio Monitoraggio Equilibri Finanziari e Controllo di gestione

Ufficio Residui e applicazione nuovi principi contabili

Ufficio TEFA

Ufficio Tributo Speciale

Ufficio Iva

Servizio Programmazione finanziaria e tributaria

Ufficio Bilancio

Ufficio CED e Mandati

Ufficio Impegni di spesa

Ufficio PEG Finanziario

Ufficio Fitti e altri Tributi

Ufficio Entrate

Ufficio Gestione Utenze

Servizio Patrimonio mobiliare e acquisti

Ufficio Economato

Ufficio Acquisizione, manutenzione e Inventario Beni Mobili

Servizio Gestione Economica del Personale

Ufficio Stipendi

Ufficio Trattamento accessorio

Ufficio Adempimenti fiscali

Ufficio trattamento di quiescenza e fine rapporto di lavoro

Ufficio Trattamento previdenziale ed assicurativo

Ufficio gestione rapporti con istituti finanziari e di previdenza

Servizio Contabilità LL.PP. e Mutui

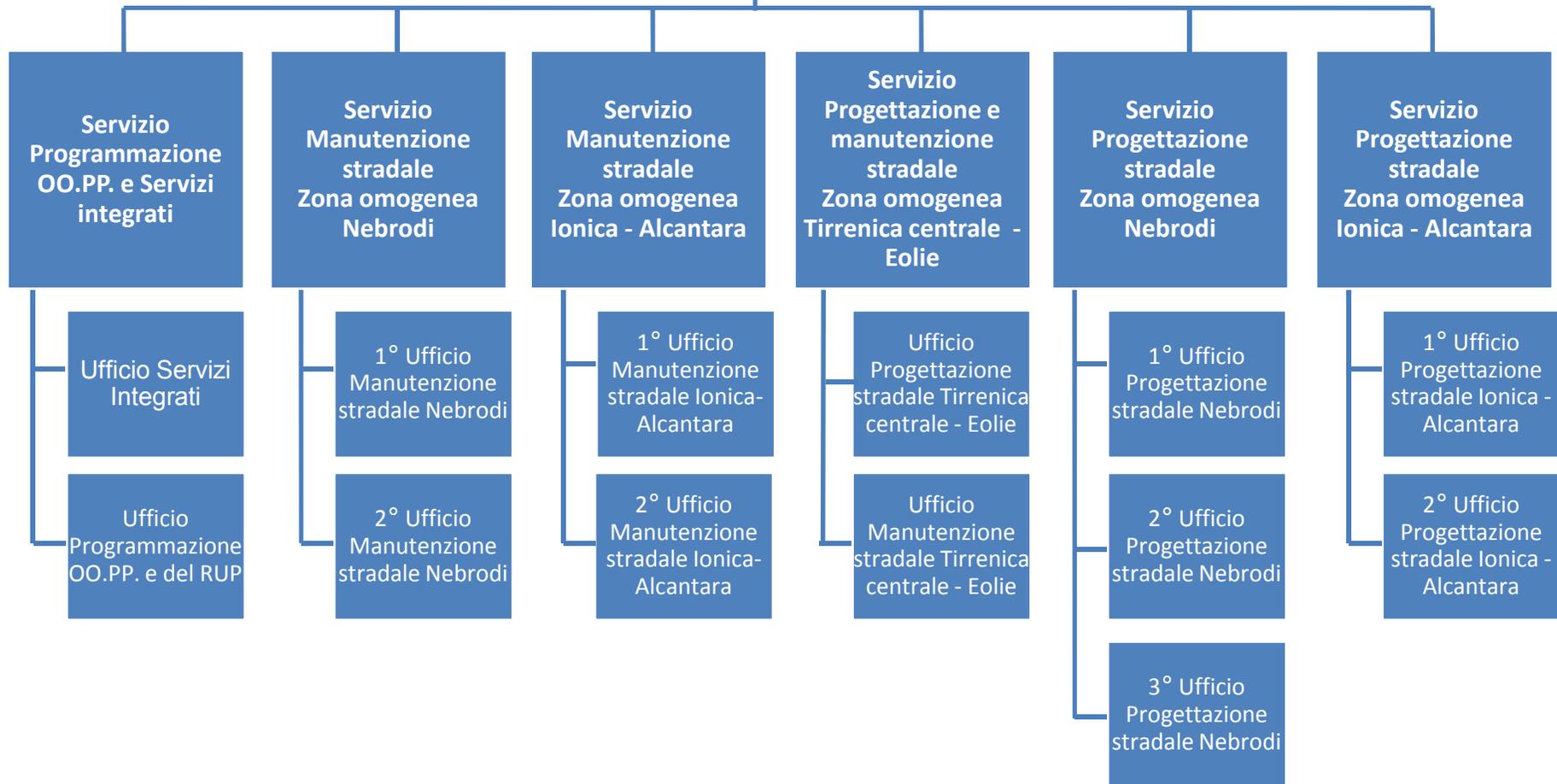
Ufficio Mutui e Statistica finanziaria

Ufficio Contabilità LL.PP. e Rendicontazione del Funzionario Delegato



III DIREZIONE Viabilità Metropolitana

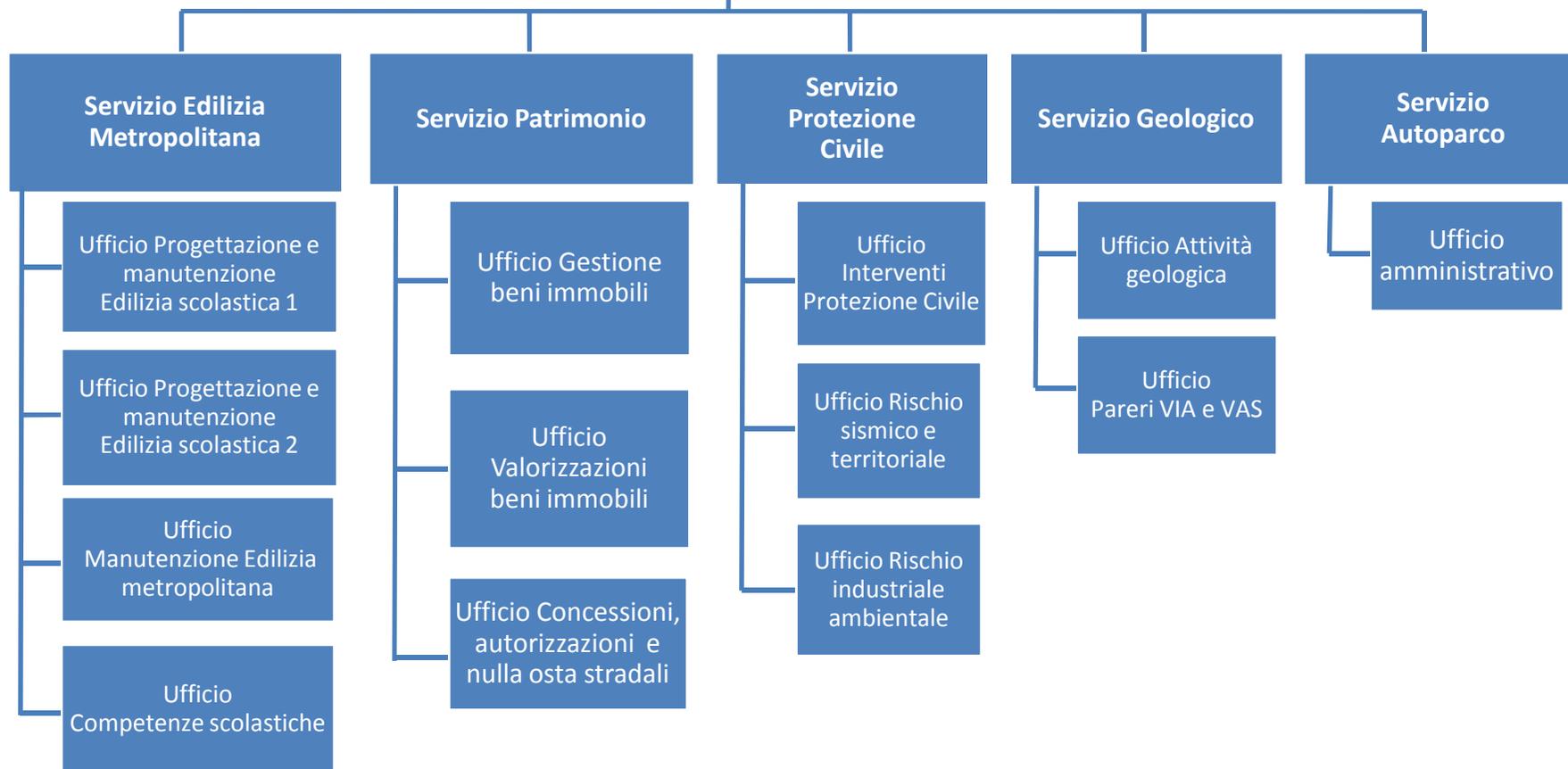
Ufficio di
Segreteria





IV DIREZIONE Servizi Tecnici Generali

Ufficio di
Segreteria

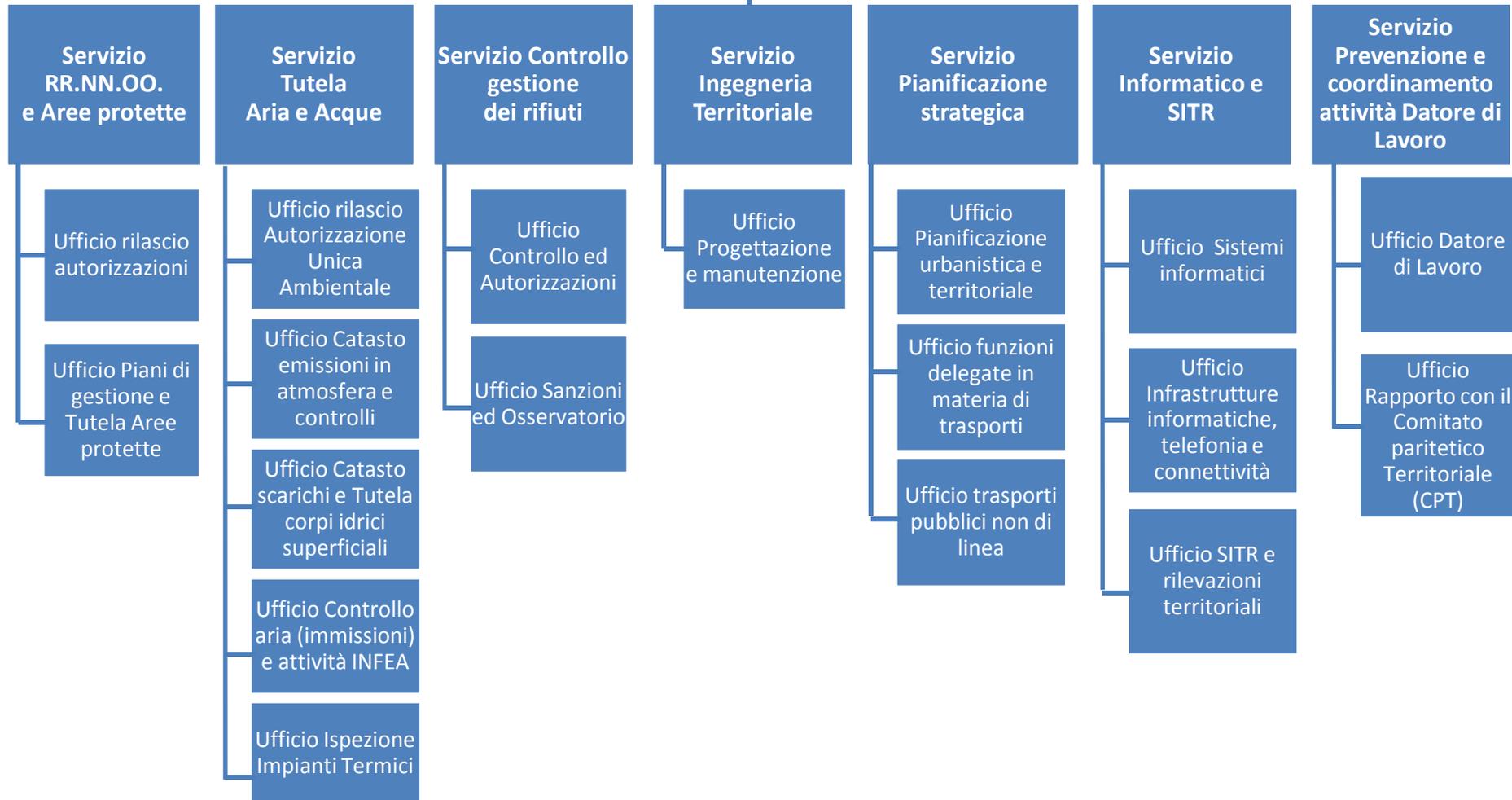




V DIREZIONE AMBIENTE E PIANIFICAZIONE

Ufficio di Segreteria

Ufficio di supporto



Città Metropolitana di Messina
L.R. n.15 del 04.08.2015



PIANO DELLE COMPETENZE

		COMPETENZE
GABINETTO ISTITUZIONALE		Supporto alle attività di indirizzo, controllo e raccordo, svolte dall'Organo Istituzionale. Coordinamento delle relazioni esterne e di quelle interne. Assicura il corretto espletamento delle funzioni istituzionali e di rappresentanza.
	Ufficio Segreteria Particolare	Attività di supporto segretariale all'Organo Istituzionale. Gestione dell'agenda degli incontri e pubbliche cerimonie. Assistenza nella gestione della corrispondenza.
	Ufficio Segreteria Amministrativa	Predisposizione atti organo di vertice istituzionale. Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza diretta dell'Organo istituzionale.
SERVIZIO COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA		Cura tutte le comunicazioni istituzionali connesse all'attività del legale rappresentante dell'Ente. Cura la pubblicazione dei contenuti ed il loro costante aggiornamento nella sezione Comunicazione Istituzionale del sito internet. Provvede al costante aggiornamento dell'organigramma sul sito internet istituzionale garantendo le iniziative per rendere pubblica e accessibile la struttura organizzativa dell'Ente sia tramite il sito, sia mediante la segnaletica fissa presso gli edifici provinciali. Garantisce i rapporti con la stampa e l'informazione istituzionale indirizzata ai mezzi di comunicazione di massa. Avvisi di pubblica utilità volti ad assicurare, attraverso l'utilizzazione degli opportuni strumenti informativi dell'Ente, la conoscenza di normative, servizi e strutture, sulla base delle informazioni prodotte dagli uffici e dagli Organi istituzionali. Divulgazione degli eventi più significativi (religiosi, turistici, culturali ed enogastronomici) programmati sul territorio provinciale in collaborazione con i Comuni.
	Ufficio Piano della Comunicazione	Ha competenza in merito alla stesura del Piano della Comunicazione. Individua azioni e strumenti di comunicazione impiegando risorse di tipo diverso per la realizzazione degli obiettivi di comunicazione programmati. Misura i risultati.
CORPO POLIZIA METROPOLITANA		La Polizia Metropolitana, nell'ambito del territorio di pertinenza, assolve alle seguenti funzioni di: a) Polizia Amministrativa per le materie di propria competenza e per quelle attribuite e/o delegate alla Città Metropolitana, ex Provincia, dallo Stato e dalla Regione Siciliana ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, così come recepita dalla Regione Siciliana con la Legge 1 agosto 1990, n. 17; b) Polizia stradale limitatamente alla prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché alla tutela ed al controllo sull'uso delle strade, secondo quanto previsto dal vigente Codice della Strada, nonché all'attività difensiva, propria o delegata, attinenti i ricorsi avverso verbali di contestazione per violazione delle norme del C.d.S., cartelle esattoriali ed ordinanze ingiunzioni emesse dal Prefetto;

		<p>c) Polizia ambientale relativamente alla tutela dei parchi e delle riserve naturali, dell'inquinamento ambientale, del patrimonio naturale e paesistico e dei beni culturali del territorio della Città Metropolitana;</p> <p>d) Polizia ittico – venatoria, per la tutela della fauna selvatica e la salvaguardia della flora protetta e vigilanza nelle acque interne;</p> <p>e) Polizia giudiziaria ai sensi delle norme del vigente Codice di procedura penale;</p> <p>f) Pubblica sicurezza solo nei casi espressamente richiesti dalle Autorità competenti e nei limiti previsti dalla Legge.</p> <p>La Polizia Metropolitana assolve, inoltre, ai seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soccorso e Protezione Civile in occasione di pubbliche calamità e/o disastri, d'intesa con gli altri Organi competenti; 2. Segnalazione, a chi di competenza, delle cause di pericolo per la pubblica incolumità, in particolare di quelle riguardanti le attività svolte dalla Città Metropolitana e rilevate durante lo svolgimento dei servizi di istituto; 3. Prevenzione e/o repressione degli abusi perpetrati in danno della Città Metropolitana di Messina, in modo particolare di quelli relativi alle illecite gestioni di attività soggette ad autorizzazioni; 4. Assunzione di informazioni, raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, nei limiti dei compiti istituzionali; 5. Espletamento dei servizi di rappresentanza; 6. Garanzia della sicurezza del Capo dell'Amministrazione; 7. Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato e con le autorità di Protezione Civile; 8. Collaborazione con le associazioni di volontariato che svolgono attività di protezione civile, vigilanza faunistico-venatoria, e gruppi cinofili di soccorso. Con esse il Comandante previa autorizzazione del Sindaco Metropolitano, potrà stipulare appositi protocolli d'intesa. 9. Notificazione dei propri atti o di altri secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
--	--	---

SECRETARIO GENERALE		COMPETENZE
	Ufficio di Segreteria	Assiste il Segretario Generale fornendo supporto di segreteria amministrativa. Gestisce il front office della Segreteria generale incluso lo smistamento della corrispondenza cartacea ed elettronica. Cura l'agenda digitale del Segretario. Organizza e pianifica le missioni di lavoro, segue le istruttorie della Corte dei Conti e della Polizia giudiziaria, monitora i progetti che interessano l'Ente. Organizza, assiste e verbalizza le Conferenze di Direzione e le principali riunioni tecniche che richiedono la presenza del Segretario.
SERVIZI ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, URP		Fornisce il necessario supporto amministrativo al Segretario Generale per la direzione ed il coordinamento delle strutture di audit e predispone il programma annuale dei controlli. Favorisce l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza. Formula proposte sugli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza. Cura i rapporti con gli altri Uffici Relazioni al Pubblico e con altri soggetti istituzionali, in tema di trasparenza e relazioni con il pubblico. Coordina i processi partecipativi delle comunità locali. Supporta le funzioni elettorali previste dalla normativa vigente, cura la conservazione degli atti ufficiali e rilascia certificazioni su richiesta degli interessati.
	Ufficio Prevenzione corruzione e controllo degli Atti	Assiste il responsabile Anticorruzione e Trasparenza nella predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Cura l'attuazione e il monitoraggio del PTPC. In attuazione del Regolamento del sistema dei Controlli interni, effettua controlli sistematici e a campione, a cadenza periodica, su tutta l'attività dell'Ente. Espleta funzioni ispettive, cura gli adempimenti ai sensi della L. 190/2012 e della L. 213/2012.
	Ufficio Trasparenza	Assiste il responsabile Anticorruzione e Trasparenza nella predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Cura gli adempimenti relativi al Piano della Trasparenza ed al monitoraggio della sezione Web "Amministrazione Trasparente" in sinergia con i servizi Informatici. Favorisce il diritto di accesso civico ai sensi del D.L.33/2013 come modificato dal D.L. 97/2016;
	Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali	Assicura la correttezza e la celerità dell'iter burocratico dei decreti del Sindaco, delle delibere del Consiglio Metropolitanano e della Conferenza Metropolitana. Garantisce l'assistenza agli Organi istituzionali nelle attività propedeutiche all'adozione dell'atto e cura l'iter successivo (pubblicazione, esecutività e archiviazione). Cura la trasmissione degli atti al Collegio dei Revisori dei Conti ed agli altri Enti.
	Ufficio URP e Partecipazione dei cittadini	Favorisce il diritto di accesso agli atti in applicazione della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.; garantisce la comunicazione con le altre Amministrazioni, in particolare, con i Comuni della Città Metropolitana di Messina; fornisce assistenza e supporto ai cittadini per il corretto esito di ogni pratica ed all'uopo rilascia, in copia fotostatica o conforme, deliberazioni, determinazioni ed atti amministrativi; coordina gli adempimenti delle Direzioni relativi agli incarichi a consulenti esterni ed ai beneficiari dei contributi; gestisce la comunicazione con i dirigenti delle misure di prevenzione di Pubblica Sicurezza;
	Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione	Coordina e promuove gli interventi tecnici relativi alle politiche comunitarie e di cooperazione decentrata. Svolge attività finalizzate alla facilitazione dell'accesso ai finanziamenti in ambito regionale, nazionale e comunitario ed alle reti di partenariato europeo e internazionale per le Direzioni dell'Ente e per l'utenza esterna. Supporta gli Uffici dirigenziali nella predisposizione di progetti. Promuove e gestisce eventi su tematiche europee. Coordina la partecipazione a progetti speciali di innovazione, formazione ed approfondimento.

	Ufficio processi partecipativi delle comunità locali	Cura l'attività di sviluppo del progetto Metropoli Strategiche per favorire la partecipazione delle comunità locali ai processi di animazione territoriale e di buone pratiche.
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE		In attuazione dei principi generali in materia di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e del regolamento dell'Ente, assicura la verifica e valutazione della performance in raccordo con i sistemi di valutazione e premialità del personale e dei dirigenti. Elabora la relazione annuale sulla Performance. Cura/coordina il rilevamento della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente. Assicura la verifica ed il monitoraggio periodico del rapporto tra obiettivi programmati e risultati conseguiti, al fine di rilevare il livello di efficacia, efficienza ed economicità dell'Amministrazione. Garantisce il supporto amministrativo ed assistenza al Nucleo Indipendente di Valutazione della performance curandone l'elaborazione dei documenti. Fornisce il supporto alla redazione del piano della Performance e del piano degli Obiettivi di natura gestionale.
	Ufficio coordinamento Programmazione strategica e qualità dei servizi	Cura gli atti di programmazione strategica amministrativa dell'Ente per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione. Supporta gli Uffici nel controllo strategico e nella rilevazione della qualità dei servizi.
	Ufficio Unico della Formazione	Individua i fabbisogni formativi del personale interno ed assicura gli interventi in termini di sviluppo di risorse umane dell'Ente. Predisporre il piano annuale della formazione
	Ufficio Processi e Semplificazioni	Cura il piano di riorganizzazione dei processi amministrativi per la loro semplificazione e dematerializzazione.
	Ufficio di Supporto al N.I.V.	Garantisce il supporto amministrativo ed assistenza al Nucleo Indipendente di Valutazione della performance curandone l'elaborazione dei documenti.
	Ufficio per il Benessere organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione	Predisporre il Piano per il Benessere Organizzativo e ne cura le indagini preliminari. Fornisce il supporto amministrativo al CUG. Individua e sostiene le azioni positive per la parità. Garantisce l'esercizio paritario dei diritti di tutti i cittadini. Coordina la rete territoriale. Effettua attività di ascolto e coordinamento delle antenne territoriali
	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Cura le attività relative alla regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS), e della struttura organizzative e delle relative competenze. Cura le relazioni sindacali nelle materie previste dal CCNL e dal CCNQ. Supporto e verbalizzazione Delegazione Trattante. Provvede alla quantificazione annuale dei permessi sindacali. Supporta le procedure della Commissione Elettorale in occasione delle elezioni RSU. Provvede alla rilevazione annuale della rappresentativa delle OO.SS.. Cura le rilevazioni sulla piattaforma informatizzata ARAN.
SERVIZIO CONTRATTI		Garantisce il necessario supporto ai vari Uffici dirigenziali dell'Ente per quanto riguarda il corretto, celere ed uniforme espletamento delle procedure d'appalto dalla preparazione degli atti fino alla stipula del contratto.
	Ufficio Assistenza Procedure di Gara	Fornisce, dietro richiesta dei vari Dirigenti dell'Ente, il proprio supporto operativo sia singolarmente che in gruppi di lavoro, a tutte le direzioni, nelle varie fasi delle procedure di gara, dalla predisposizione dei bandi alla celebrazione delle gare, fino all'aggiudicazione definitiva.
	Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti	Si occupa degli adempimenti successivi all'aggiudicazione degli appalti e propedeutici alla stipula e alla conservazione dei relativi contratti (o scritture private), secondo le modalità previste dalla legge. Cura le formalità per la predisposizione dell'atto informatico e per la sua corretta conservazione, nonché, per la relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate. Si occupa, altresì, della tenuta del Repertorio Ufficiale dell'Ente, della tenuta della Rubrica delle Scritture private e dell'espletamento delle pratiche relative allo svincolo delle cauzioni assicurative prestate dai privati contraenti.

		COMPETENZE
I DIREZIONE SERVIZI GENERALI, E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE		<p>Garantisce la gestione dei servizi generali dell'Ente, assicura la tutela legale, garantisce la gestione degli aspetti di natura giuridico - amministrativa relativi al personale. Cura i rapporti con le società partecipate</p> <p>Promuove lo sviluppo delle politiche sociali Esercita le funzioni delegate dalla Regione Siciliana in materia di politiche sociali e diritto allo studio con espletamento delle conseguenti procedure di affidamento e controllo. Promuove interventi e politiche attive per il lavoro, per i giovani e lo sport.</p> <p>Promuove lo sviluppo turistico e delle strutture ricettive. Esercita le funzioni delegate in materia di classificazione e vigilanza delle strutture ricettive. Promuove lo sviluppo economico del territorio metropolitano anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative per la valorizzazione delle produzioni eccellenti del territorio. Assicura la gestione dell'Enoteca della Città metropolitana di Messina e dei punti promozionali delle eccellenze del territorio..</p> <p>Assicura i servizi culturali e la gestione delle strutture proprie della Città Metropolitana e la promozione e sostegno di attività culturali e strutture di interesse sovracomunale. Promuove iniziative per la tutela e la valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio.</p>
	Ufficio Segreteria Affari Generali, Legali e del Personale	<p>Svolge atti di supporto alla Direzione in merito ad atti di valenza generale e programmatori. Garantisce la comunicazione tra la Direzione e i relativi Servizi ed Uffici per lo scambio di informazioni e comunicazioni, privilegiando lo strumento telematico ed informatico. Si occupa della gestione della corrispondenza e del registro delle determinazioni e delle disposizioni. Assiste il dirigente per gli atti di esclusiva competenza dello stesso per gli Affari Generali e Legali e del Personale</p>
	Ufficio Segreteria Sviluppo Economico, Cultura, Turismo e Politiche sociali	<p>Svolge atti di supporto alla Direzione in merito ad atti di valenza generale e programmatori. Garantisce la comunicazione tra la Direzione e i relativi Servizi ed Uffici per lo scambio di informazioni e comunicazioni, privilegiando lo strumento telematico ed informatico. Si occupa della gestione della corrispondenza e del registro delle determinazioni e delle disposizioni. Assiste il dirigente per gli atti di esclusiva competenza dello stesso per le attività dello Sviluppo economico, culturale, turistico e politiche sociali.</p>
	Ufficio Procedimenti disciplinari	<p>Ha competenza in materia di istruttoria dei procedimenti disciplinari fino all'applicazione delle sanzioni diverse da quelle che restano di competenze del responsabile di ciascuna Direzione. L'Ufficio viene attivato nei casi previsti dalla vigente normativa.</p>

SERVIZIO AFFARI GENERALI		Garantisce il coordinamento e la corretta gestione dei servizi generali quali protocollo, archivio Albo pretorio online, custodia, pulizia locali, assicurandone la funzionalità.
	Ufficio Protocollo ed Archivio generale	Assicura la ricezione degli atti, il corretto protocollo ed il celere smistamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza, nonché, il carico, lo scarico e la classificazione delle pratiche in genere. Cura la trasmissione e la ricezione degli atti tramite PEC. Gestisce l'archivio di deposito.
	Ufficio Albo Pretorio	Gestisce il Servizio online e provvede alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (Delibere, determinazioni ecc.). Cura tutti gli adempimenti relativi al servizio delle notifiche. Gestisce il Centro copie a supporto degli Uffici e degli Organi Istituzionali.
	Ufficio Custodia e Pulizia Uffici	Cura gli adempimenti connessi al buon andamento dei servizi di pulizia e custodia degli stabili adibiti ad Uffici dell'Ente. Coordina gli addetti ai servizi generali.
SERVIZIO AFFARI LEGALI		Assicura la tutela degli interessi dell'Ente a tutti i livelli di giudizio con la produzione e formazione di atti, provvedimenti e regolamenti. Cura direttamente alcune pratiche davanti ai Giudici di Pace del territorio metropolitano. Assicura la tenuta e aggiornamento elenco avvocati di fiducia dell'Ente e del Registro degli incarichi e cura i rapporti con i difensori incaricati e con i legali di controparte. Garantisce l'interscambio della conoscenza dei procedimenti tra gli uffici del servizio al fine di consentire l'arricchimento delle conoscenze e competenze personali e ovviare a criticità che potrebbero emergere durante le fasi di sovraccarico lavorativo. Collabora con la Direzione per la formulazione degli obiettivi di pertinenza. Si occupa della liquidazione parcelle avvocati, esecuzione sentenze recupero crediti. Controllo finanziario. Debiti fuori bilancio. Cura gli aspetti riguardanti il rapporto di partecipazione (partecipazioni ad assemblee, nomine/designazioni organi, aumenti e diminuzioni del capitale sociale, conferimenti ecc.); la gestione dei rapporti finanziari e i relativi atti amministrativi; il coordinamento tra società partecipate e strutture interne; la collaborazione nell'elaborazione degli atti più importanti quali statuti, contratti di servizio e convenzioni.
	Ufficio Consulenze giuridiche	Ha competenza a informare e fornire all'utenza interna pareri di natura giuridica e legale sulla ottemperanza a leggi, regolamenti e disposizioni di varia natura, con l'obiettivo di contenere e prevenire il contenzioso e supportare gli uffici richiedenti nello svolgimento del proprio lavoro.
	Ufficio Giudice di Pace	Competenze in materia di contenzioso innanzi al Giudice di Pace. Valuta le possibili soluzioni transattive. L'obiettivo è la migliore difesa possibile ed il contenimento del contenzioso e delle relative spese al quale si provvede anche con il monitoraggio dei sinistri stradali e la segnalazione ai competenti Uffici tecnici per la programmazione di interventi mirati.
	Ufficio Contenzioso del Lavoro e TAR	Ha competenza in materia di contenzioso del lavoro e relative procedure di conciliazione. Valuta le possibili soluzioni transattive. Ha competenza in materia di contenzioso innanzi al

		TAR. Ricontra le note e i rilievi della Corte dei Conti per i provvedimenti di competenza del Servizio.
	Ufficio Monitoraggio delle partecipate e referto Corte dei Conti	Svolge un'attività di vigilanza e controllo sulle aziende partecipate; cura la costruzione di report periodici, l'aggiornamento e l'adeguamento normativo; collabora con il Servizio Finanziario e fornisce dati necessari alla predisposizione del Bilancio Consolidato; cura la predisposizione del Referto annuale da inviare alla Corte dei Conti.
	Ufficio dismissioni e procedure di liquidazione delle partecipate	Programma gli interventi da adottare per la dismissione delle singole partecipazioni ad Enti e Società non espressamente previste come obbligatorie per legge e ne cura gli adempimenti.
SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		Garantisce la gestione degli aspetti di natura giuridico - amministrativa relativi al personale dipendente in ordine a: -Autorizzazione e cessazione ad usufruire di congedo straordinario retribuito, per assistenza di soggetto portatore di handicap grave, art. 4 del D.Lgs. n. 119 del 18/07/2011.- Autorizzazione e Revoca ad usufruire dei benefici previsti dall'art. 33, commi 3 e 6, della Legge 104/92 e ss.mm.ii.. -Gestione delle risorse finanziarie con provvedimenti di spesa. – Gestione del personale e delle risorse strumentali dei propri Uffici. – Assegnazione responsabilità procedimentali per predisposizione degli schemi dei contratti del personale. La Dotazione organica. La Ricognizione e Programmazione annuale e pluriennale delle risorse umane e provvedimenti conseguenti. Adempimenti relativi agli obblighi di Trasparenza, Comunicazione e Anticorruzione.
	Ufficio Selezioni e Mobilità	Garantisce e cura tutti gli adempimenti relativi alla selezione ed al reclutamento del personale. Cura la mobilità esterna, distacchi e i comandi. Garantisce la tenuta dei fascicoli personali in attuazione al Reg. U.E. n. 679/2016, attuato dal D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018 sulla Protezione dei dati Personali – l'anagrafe delle prestazioni extra ufficio del personale dipendente. Adempimenti per il riconoscimento: della Legge 104/92, del Congedo Straordinario retribuito, dell'aspettativa non retribuita per motivi personali e familiari, del part-time orizzontale, verticale e misto, distacchi e aspettative sindacali. Monitoraggio annuale Legge 104/92 richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, circ. 13/2010. Certificazioni di Servizio.
	Ufficio rilevazione presenze	Attua le procedure di rilevazione presenze, verifica e controllo, del personale a tempo indeterminato e determinato in ordine agli istituti previsti dal CCNL e dalle norme del Pubblico Impiego. Cura la gestione delle assenze e delle malattie relative a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici. Cura la gestione delle assenze per malattia ai fini del comporto e della determinazione della percentuale del trattamento economico spettante al dipendente, c. 10, art. 36 CCNL . Cura la gestione delle assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita, art. 37 CCNL. Cura gli adempimenti previsti dal CCNQ sui permessi e le aspettative sindacali.
	Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali	Supporta le attività connesse alla gestione della struttura e dei modelli organizzativi e regolamentari relativi al personale dell'Ente. Cura la predisposizione delle piattaforme CCDI

		dei dipendenti e della dirigenza. Segue l'iter di stipula, predisponendo la relazione tecnica di cui all'art. 40, comma 3 sexies D.Lgs n. 165/2001 e provvede agli adempimenti successivi alla stipula dei CCDI. Cura l'applicazione degli Istituti contrattuali decentrati. Cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei CCDI. Provvede all'approvvigionamento dei buoni pasto.
	Ufficio Rapporti con le Commissioni mediche, Inidoneità e Dispense dal Servizio	Attua le procedure connesse ai rapporti con le Commissioni mediche preposte agli accertamenti sanitari per: <ul style="list-style-type: none"> - riconoscimento di inabilità assoluta e permanente al lavoro, c.12, art. 2, Legge 335/95, e art. 13, Legge 274/91 con provvedimento di dispensa dal servizio; - riconoscimento della dipendenza da cause di servizio delle infermità contratte dei dipendenti, cui la normativa riconosce tale istituto, con provvedimento finale; - i procedimenti di cui ai cc. 2 e 3, art. 36 del CCNL per le assenze per malattia con la conservazione del posto per ulteriori 18 mesi, previa verifica della Commissione medica competente, con emanazione di provvedimento finale; - Cura gli adempimenti relativi alle inidoneità alle mansioni ed eventuali cambi profili dei dipendenti, a seguito dei giudizi formulati dalle commissioni mediche (CMV, INPS, INAIL) previa verifica del medico competente; - Attua il monitoraggio dei lavoratori disabili (L. 68/99) in forza all'Ente e la predisposizione del prospetto informativo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; - Cura gli esiti degli infortuni dei dipendenti da parte dell'INAIL per gli atti conseguenti.
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, DEL LAVORO, DELLO SPORT, GIOVANILI E OCCUPAZIONALI		Assicura il massimo livello di efficacia tra utilità sociale e convenienza economica dei servizi socio-assistenziali di competenza. Provvede alla programmazione, monitoraggio e coordinamento delle attività inerenti alle politiche sociali e al diritto allo studio. Coordinamento e sostegno alle iniziative relative ai lavori di pubblica utilità e socialmente utili, progetti. Cura il coordinamento delle attività inerenti le Politiche del lavoro, dello Sport, Giovanili e occupazionali.
	Ufficio Assistenza di base e trasporto studenti disabili	Assicura, ai fini dell'integrazione scolastica e dell'inclusione sociale, l'erogazione dei servizi di assistenza igienico-personale e trasporto per gli studenti disabili.
	Ufficio Assistenza disabili sensoriali - Archivio ex brefotrofo ed IAI	Assicura l'erogazione di servizi residenziali o semiresidenziali per il diritto allo studio ed all'integrazione sociale ed occupazionale dei soggetti con disabilità della vista e/o dell'udito. Provvede alla conservazione e fruizione della raccolta di atti storici dell'ex Brefotrofo ed IAI ed alla promozione della Mostra permanente "I figli della pietà".
	Ufficio Diritto allo studio	Provvede agli adempimenti richiesti dalla regione Siciliana – Dipartimento Istruzione e Formazione professionale, relativa a borse di studio per alunni in situazione di disagio economico (Legge n. 62/2000) nonché tramite i Comuni, per la fornitura gratuita/semigratuita di libri di testo (Legge 448/98). Coordina, all'interno dell'Ente, le attività previste dai percorsi di "alternanza

		Scuola-lavoro” (Legge 107/2015 – Buona Scuola), proposte dalle Scuole.
	Ufficio assistenza disabili autonomia e comunicazione	Assicura l’erogazione del servizio specialistico di assistenza all’autonomia ed alla comunicazione per gli studenti disabili, al fine di garantirne l’inclusione e l’integrazione scolastica e sociale ai sensi dell’art. 3 della L. 104/92.
	Ufficio Decentramento sportelli polifunzionali e Formazione Orientamento Professionale	Assicura il coordinamento degli Sportelli polifunzionali decentrati garantendo il necessario supporto gestionale. Effettua altresì interventi per la formazione e l’orientamento professionale atti ad incrementare l’occupazione produttiva.
	Ufficio Gestione L.S.U. e nuova imprenditoria	Gestisce gli interventi relativi a lavori socialmente utili e di pubblica utilità. Promuove iniziative per favorire l’occupazione produttiva e la nuova imprenditoria giovanile e femminile.
	Ufficio promozione attività sportive	Coordinamento e programmazione degli interventi e delle iniziative in favore dei giovani e dello sport. Promozione della pratica sportiva. Cura i rapporti con le diverse Società, Federazioni ed Enti.
SERVIZIO TURISMO e ATTIVITA’ PRODUTTIVE		<p>Cura la programmazione, il coordinamento e l’attività di monitoraggio relativamente alle specifiche competenze demandate dalle norme nazionali e regionali in materia di promozione e assistenza turistica e in particolare di classificazione, vigilanza e cura delle strutture turistico ricettive dell’intero territorio provinciale (L.R. 27/96 e D.A. 2351/2014, D.A.15/02/2017 e D.A. 3098/2018). Cura e verifica per quanto di competenza l’attività delle pro loco esistenti sul territorio e la formazione di nuove Pro loco (D.A.1583/2015 e D.A. 3512/2016).</p> <p>Interagisce sinergicamente ai fini statistici con il sistema Turistar della Regione Sicilia per il monitoraggio e controllo dei flussi turistici e rilascio account, ai fini statistici, alle strutture ricettive (D.lgs.322/89, D.A.25/07/2014 e D.A.469/S2TUR/2017).</p> <p>Cura il coordinamento delle attività inerenti l’artigianato, l’agricoltura e il commercio. Ricerca di intese con Enti Territoriali, Associazioni ed altri Enti al fine della promozione e valorizzazione delle eccellenze locali.</p>
	Ufficio Enoteca e punti promozionali delle eccellenze messinesi	Gestisce l’Enoteca della Città metropolitana di Messina e dei punti promozionali delle eccellenze del territorio.. Promuove e mette in risalto le eccellenze enogastronomiche ed artigianali come da Regolamento. Promuove il territorio anche tramite visite guidate. Gestisce eventi ed iniziative ad impatto culturale – enogastronomico e naturalistico
	Ufficio Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, pesca e risorsa mare	<p>Garantisce la promozione e gestione delle iniziative e degli interventi a favore dei prodotti tipici del territorio, anche con la partecipazione a fiere e mercati e a bandi europei.</p> <p>Attività di verifica e controllo concernente i regolari versamenti delle quote spettanti alla Città metropolitana in ordine al tesseramento per la raccolta Funghi Epigei.</p> <p>Garantisce la promozione e la gestione delle iniziative a valenza commerciale realizzate nell’ambito delle linee programmatiche dell’Ente ed esercita la pre-istruttoria al fine del rilascio del parere da parte del competente ufficio tecnico.</p> <p>Espleta e promuove interventi a sostegno dell’attività agrituristica territoriale.</p> <p>Promuove e realizza gli interventi per lo sviluppo</p>

		economico ed in particolare delle attività industriali, artigianali, della pesca insieme alle problematiche inerenti la fruizione consapevole della risorsa mare
	Ufficio strutture ricettive Messina Sud e zona Ionica	Si occupa in collaborazione con i SS.UU.AA.PP. competenti per territorio, di classificare, verificandone le caratteristiche e i requisiti previsti per legge (L.R. 27/96 e ss.mm.ii.), le strutture ricettive del territorio compreso fra i Comuni di Scaletta/Giardini Naxos/Taormina. Svolge attività ispettiva sulle strutture ricettive del territorio provinciale di competenza. Cura la stesura delle tabelle prezzi stagionali.
	Ufficio strutture ricettive Messina Centro Nord e zona Tirrenico /Nebroidea	Si occupa in collaborazione con i SS.UU.AA.PP. competenti per territorio, di classificare, verificandone le caratteristiche e i requisiti previsti per legge (L.R. 27/96 e ss.mm.ii.), le strutture ricettive del territorio compreso fra i Comuni di Barcellona P.G./Tusa e Nebrodi. Svolge attività ispettiva sulle strutture ricettive del territorio provinciale di competenza. Cura la stesura delle tabelle prezzi stagionali
	Ufficio rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica	Cura i rapporti con gli Sportelli Unici per le Attività Produttive dei Comuni del territorio metropolitano in materia di turismo e strutture ricettive, anche con l'obiettivo di uniformare tutta la modulistica (SCIA). Fornisce supporto e consulenza all'utenza per quanto riguarda l'avvio e la gestione delle strutture ricettive stesse. Cura l'attività inerente il sistema Turistar della Regione Sicilia per il monitoraggio e controllo dei flussi turistici e rilascio account, ai fini statistici, alle strutture ricettive (D.lgs.322/89, D.A.25/07/2014 e D.A.469/S2TUR/2017).
	Ufficio Promozione e Manifestazioni turistiche	Cura le attività promozionali per la valorizzazione delle risorse turistiche del territorio provinciale in collaborazione ed in raccordo con gli Enti pubblici e privati operanti nel settore. Studi, relazioni e programmazione. Cura la programmazione, realizzazione, nonché, la partecipazione a manifestazioni di interesse turistico, anche in collaborazione con gli Enti pubblici e privati operanti nel settore. Cura il costante aggiornamento della finestra "Turismo" del sito web istituzionale.
	Ufficio Proloco e Info Point	Assicura le informazioni e l'assistenza al turismo garantendo la funzionalità dei punti informativi; Cura l'iter amministrativo per la costituzione di nuove associazioni Proloco esprimendo parere vincolante per la loro iscrizione all'apposito Albo Regionale (D.A. 3512/2016) interagendo con i Servizi Turistici Regionali presenti sul territorio provinciale.
SERVIZIO CULTURA		Gestisce i processi amministrativi relativi alle attività di competenza del servizio. Istruisce atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito della Cultura. Collabora con il Dirigente per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi da raggiungere nell'ambito di competenza. Cura le attività di programmazione per la promozione e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio. Coordina gli uffici inseriti nel servizio per attività di studio, ricerca, elaborazione progettazione finalizzata alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, nonché, alla predisposizione di progetti e programmi attuativi nell'ambito della Cultura.

		Cura la redazione di progetti culturali per finanziamenti regionali, nazionali e comunitari. Cura la predisposizione e redazione di bandi di concorso culturali. Coordina l'attività della Galleria d'arte Moderna e Contemporanea, dell'Archivio Quasimodo e del Villino Liberty di Barcellona P.G., della Biblioteca e dell'Archivio storico della Città metropolitana di Messina.
	Ufficio beni culturali e mostre	Assicura la promozione e la gestione delle iniziative a valenza culturale realizzate nell'ambito dei programmi dell'Ente. Cura la promozione e valorizzazione dei beni culturali ricadenti sul territorio della Città metropolitana di Messina. Cura l'attività amministrativa relativa alla organizzazione di mostre, concerti musicali e manifestazioni culturali.
	Ufficio gestione Galleria e altre strutture	Assicura la promozione, valorizzazione e fruizione della Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea e del Villino Liberty di Barcellona P.G.. Cura i rapporti con le scuole per l'organizzazione di visite guidate presso la Galleria d'Arte.
	Ufficio Biblioteca	Assicura il buon andamento della Biblioteca adottando ogni misura idonea all'incremento, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario dell'Ente. Gestisce l'attività di scambio culturale. Aderisce al Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) e Servizio Bibliotecario Nazionale in collaborazione con la Sovrintendenza.
	Ufficio Archivio storico	Assicura il buon andamento dell'Archivio storico dell'Ente adottando ogni misura idonea all'incremento, conservazione e valorizzazione del patrimonio storico dell'Ente. Cura l'acquisizione, catalogazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta o acquisita dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni istituzionale e gestionali.

		COMPETENZE
II DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI		<p>Coordina le attività dei Servizi al fine di assicurare la Programmazione, gestione e rendicontazione economico finanziaria.</p> <p>Coordina gli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del PEG.</p> <p>Assicura la gestione delle entrate.</p> <p>Assicura la gestione dei fitti attivi e passivi dei locali dell'Ente. Gestione delle utenze elettriche, idriche e di riscaldamento.</p> <p>Assicura gli approvvigionamenti dei materiali e dei beni mobili inventariabili ai fini della funzionalità degli uffici</p> <p>Assicura la gestione economica del personale, e degli Amministratori dell'Ente.</p> <p>Assicura le attività amministrative e contabili inerenti mutui, statistica finanziaria e LL.PP.</p>
	Ufficio di Segreteria	<p>Assiste il Dirigente coordinando l'attività degli Uffici e dei Servizi Finanziari. Assicura gli adempimenti relativi all'emanazione dei provvedimenti di regolarizzazione contabile dei sospesi di cassa con l'istituto tesoriere; assicura l'istruttorie, predisposizione e redazione di documenti amministrativo-contabili afferenti alla gestione finanziaria dei debiti fuori bilancio e dei pignoramenti; l'istruttoria per la dichiarazione di impignorabilità delle somme non soggette a procedimenti di esecuzione forzata.</p>
SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE E RENDICONTO FINANZIARIO		<p>Coordina l'attività inerente la predisposizione del rendiconto di gestione, della relativa relazione illustrativa e di tutta la modulistica. Svolge una funzione di controllo amministrativo di conformità alle autorizzazioni iniziali della gestione di finanziamenti prevalentemente a carattere pubblico; una funzione di controllo delle condizioni di liquidità e solvibilità dell'Ente; una funzione informativa dei risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento. Collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti provvedendo a fornirgli tutta la documentazione e tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite.</p>
	Ufficio Rendiconto gestione	<p>Predisporre e istruisce gli atti per l'approvazione del rendiconto della gestione: Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio. Cura il Conto annuale e rilevazione trimestrale dei costi del personale</p>
	Ufficio Monitoraggio Equilibri Finanziari e Controllo di gestione	<p>Segue costantemente la gestione del bilancio; coordina e sovrintende agli adempimenti previsti dalla normativa. Predisporre il referto del controllo gestione da inviare alla Corte dei Conti.</p>
	Ufficio Residui e applicazione nuovi principi contabili	<p>Revisione ordinaria e straordinaria dei residui attivi e passivi. Predisporre l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza. Quantificazione Fondo crediti dubbia esigibilità ed aggiornamento costante dello stesso in funzione dell'andamento della gestione. Applicazione principi contabili D.Lgs. 118/2011 sull'Armonizzazione dei Sistemi Contabili.</p>
	Ufficio TEFA	<p>Assicura gli adempimenti di competenza relativi all'accertamento, alla riscossione e al contenzioso dello stesso tributo.</p> <p>Predisporre gli atti per il versamento del TEFA, art.19 del d. lgs.504/92.</p>
	Ufficio Tributo Speciale	<p>Esercita le funzioni delegate dall'Ente Regione con Legge n.6/97 provvedendo ai connessi adempimenti ed accertamenti.</p>

	Ufficio IVA	Verifica mensile dell'imposta riscossa e da versare. Compilazione F24EP mensile e pagamento. Gestione contabilità IVA. Istruttoria pratiche apertura partita IVA.
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA		Coordina l'attività per la predisposizione dei documenti programmatici; dei piani finanziari, dei piani economico-finanziari, dello schema del Piano Esecutivo di Gestione. Attende agli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del PEG. Assicura il coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le entrate impositive e tributarie dell'Ente.
	Ufficio Bilancio	Coordina l'attività istruttoria relativa ai contenuti contabili e finanziari delle proposte di spesa verificando sia la regolarità contabile che la copertura finanziaria delle operazioni contabili adottati dai Servizi dell'Ente e dagli Organi competenti dell'Ente. Segue costantemente la gestione del bilancio al fine di verificarne il pieno rispetto dei principi di bilancio previsti dalla normativa in materia e la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Garantisce la corretta impostazione e redazione del bilancio annuale in ottemperanza alle disposizioni normative in merito e il Documento Unico di Programmazione per la parte finanziaria.
	Ufficio CED e Mandati	Assicura l'elaborazione dei dati finanziari ai fini della gestione economica. Assicura la completa e rapida gestione delle attività finanziarie relative all'iter dei mandati. Cura la verifica trimestrale di cassa.
	Ufficio Impegni di Spesa	Garantisce l'attività relativa agli impegni finanziari. Liquidazioni ed accertamenti da atti di tutte le Direzioni. Effettua il riscontro delle procedure economali e relativi rendiconti. Assicura la corretta associazione delle fatture elettroniche rispetto agli atti di impegno. Verifica la copertura finanziaria e la regolarità contabile della spesa degli atti prodotti dai Servizi, Direzioni ed organi dell'Ente. Effettua il controllo sulle scadenze delle fatture e predispone gli atti relativi alla verifica e pubblicazione degli indicatori di tempestività dei pagamenti.
	Ufficio PEG finanziario	Verifica della coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP delle assegnazioni relative alle Entrate e alle Spese attraverso l'articolazione in categorie, capitoli ed articoli. Assegnazione delle risorse mediante l'attribuzione dei capitoli alle Direzioni, nonché, ai centri di costo e di ricavo. Esecuzione delle variazioni finanziarie tramite spostamenti di valori tra i vari capitoli nell'ambito dello stesso intervento o risorsa di bilancio.
	Ufficio Fitti e altri Tributi	Assicura la gestione dei fitti attivi e passivi dei locali dell'Ente; canoni; locazioni gestione; aggiornamento Istat canoni di locazione; nulla osta locali scolastici per attività sportive; procedure per trasferimento in comodato d'uso gratuito L. 23/96. Gestione tributi della Città metropolitana e atti conseguenti.
	Ufficio Entrate	Cura la verifica riscossioni e ordinativi inoperanti, verifica saldo, regolarizzazione sospesi, trasferimenti contributi erariali, contributi regionali, controllo c/c postali.

	Ufficio Gestione utenze	Assicura la gestione delle utenze elettriche, idriche e di riscaldamento. Istruisce le procedure per contratti di fornitura. Cura il monitoraggio dei consumi e delle spese di competenza. Cura le entrate relative all'utilizzo dei vari spazi scolastici.
SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE E ACQUISTI MEPA		Assicura gli approvvigionamenti dei materiali e dei beni mobili inventariabili ai fini della funzionalità degli uffici, curandone la manutenzione ed il necessario aggiornamento tecnologico. Assicura l'efficace amministrazione del patrimonio mobiliare della Città metropolitana curandone stima e conservazione. Predispone L'inventario dei beni mobili e il suo aggiornamento.
	Ufficio Economato	Assicura la gestione delle spese economali e gli approvvigionamenti dei beni di importo non rilevante indispensabili al funzionamento degli uffici in conformità al relativo regolamento.
	Ufficio acquisizione, manutenzione e inventario beni mobili	Assicura gli adempimenti relativi all'acquisizione dei beni mobili, curandone, altresì, la manutenzione. Assicura la gestione del patrimonio mobiliare, inventario e partitario beni mobili. Movimentazione e smaltimento beni mobili patrimoniali ed economali.
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		Assicura la gestione economica del personale, e degli Amministratori dell'Ente compresa la programmazione della spesa annuale e triennale, il monitoraggio del rispetto del relativo tetto di spesa. Cura l'erogazione di prestiti contro cessioni del quinto dello stipendio, prestiti delega e piccoli prestiti erogati ai dipendenti da Istituti finanziari convenzionati e rimborsati dai dipendenti stessi con trattenuta in busta paga. Pagamenti dei premi assicurativi attraverso trattenuta in busta paga dei dipendenti sottoscrittori di contratti di Assicurazioni rendita/Vita.
	Ufficio stipendi	Assicura la gestione degli stipendi e compensi degli Amministratori dell'Ente attraverso l'elaborazione mensile degli emolumenti dei dipendenti e dei dirigenti .Verifica le istanze di attribuzione di assegni nucleo familiare e detrazioni per carichi di famiglia. Rendicontazione spesa personale in comando, distacco, distacco sindacale e personale delle Riserve naturali. Costituzione e gestione del Fondo area dirigenza. Provvede alla gestione del pagamento missioni al personale.
	Ufficio trattamento accessorio	Assicura la gestione del salario accessorio secondo il vigente CCDI, attraverso le variazioni mensili delle voci di salario accessorio. Costituzione e gestione del Fondo dipendenti secondo la vigente normativa
	Ufficio adempimenti fiscali	Garantisce le attività del sostituto di imposta. Assistenza fiscale e adempimenti del Sostituto d'imposta. Compilazione mod.770 , certificazioni fiscali professionisti elaborazioni C.U. Dipendenti.
	Ufficio Trattamento di quiescenza e fine rapporto di lavoro	Cura tutte le procedure relative al trattamento assistenziale previdenziale, di quiescenza. Provvede ad istruire le pratiche di pensione del personale, alla redazione delle determinazioni dirigenziali di collocamento a riposo, all'elaborazione della pensione Riscatti e ricongiunzioni.

	Ufficio Trattamento previdenziale ed assicurativo	Provvede all'aggiornamento delle posizioni assicurative di tutti i dipendenti fornendo assistenza e supporto agli stessi per il corretto adempimento delle procedure previdenziali. Gestisce i rapporti con gli Enti previdenziali. Dichiarazione annuale INAIL, contributi previdenziali e IRAP
	Ufficio gestione rapporti con istituti finanziari e di previdenza	Si occupa della gestione delle pratiche di cessione quinto stipendio e delegazioni di pagamento con Istituti Finanziari. Gestione pratiche di cessione quinto stipendio ex INPDAP. Stipula convenzioni con Istituti Finanziari. Gestione delle ritenute per assicurazioni e Cassa Mutua Dipendenti.
SERVIZIO CONTABILITA' LL.PP. E MUTUI		Coordina le attività amministrative e contabili inerenti mutui, statistica finanziaria e LL.PP.
	Ufficio Mutui e statistica finanziaria	Assicura gli adempimenti amministrativo-contabili relativi all'istruttoria, all'accensione ed all'incameramento dei mutui ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Attiva la procedura per la richiesta dei mutui; - Predispose i pagamenti delle rate dei mutui secondo i piani d'ammortamento della C.D.P.; - Predisposizione dei prospetti riepilogativi annuali e delle proiezioni triennali; - Provvede alla richiesta telematica di erogazione alla C.D.P. delle somme da pagare alle ditte aggiudicatrici di LL.PP. finanziati con la Cassa DD.PP. previa predisposizione del dispositivo di liquidazione dell'Ufficio "Contabilità LL.PP., Rendicontazione, Funzionario Delegato"; - Attiva le procedure amministrativo-contabili, in sinergia con gli uffici tecnici, relativi all'istruttoria di diverso utilizzo dei mutui sulle somme finanziate non utilizzate ed ancora da erogare; - Analizza le proposte da parte della CDP relative alla rinegoziazione dei mutui ed, eventualmente, ne istruisce la procedura amministrativa, contabile e telematica; - Cura la statistica finanziaria.
	Ufficio Contabilità LL.PP. e Rendicontazione del Funzionario Delegato	Garantisce la corretta esecuzione della contabilità di LL.PP., ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - predispose le disposizioni di pagamento alle ditte aggiudicatrici di LL.PP. appaltati da questo Ente, finanziati con fondi Provinciali, Cassa DD. PP., Regionali, previo controllo contabile della documentazione degli Uffici tecnici (perizia di variante, quadro tecnico economico, stato finale, S.A.L., ecc ...) verifica degli impegni finanziari assunti; - Attività del Funzionario Delegato su finanziamento Po. Fesr; - predisposizione disposizioni di liquidazione relativi a pagamenti alle ditte aggiudicatrici di LL.PP. finanziati con la Cassa DD.PP. da inoltrare, alla stessa, telematicamente per l'erogazione delle somme; - controllo contabile e fiscale su tutti i dispositivi di pagamento delle Direzioni di questo Ente; - controllo della regolarità contributiva ed attivazione della procedura di intervento sostitutivo in caso di esito negativo; - verifica inadempimenti (equitalia) su tutti i pagamenti dell'Ente, superiori a € 5.000,00; - attivazione della procedura telematica della liquidazione su pagamenti dei LL.PP.; - controllo contabile ed apposizione del visto di regolarità contabile su tutte le fatture; - richieste accreditamento somme per lavori finanziati dalla Regione Siciliana. - Rendicontazione LL.PP. finanziati da trasferimenti Regionali, Ministeriali, CIPE etc...

		COMPETENZE
III DIREZIONE VIABILITA' METROPOLITANA		Assicura la Programmazione Triennale delle OO.PP., la programmazione stradale a scala provinciale. Assicura gli interventi di progettazione, manutenzione straordinaria e ordinaria e la gestione e vigilanza delle strade di competenza.
	Ufficio di Segreteria	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, anche nelle procedure di affidamento di competenza della Direzione
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE OO.PP. e SERVIZI INTEGRATI		Assicura le attività relative alla formazione del P.T.OO.PP., della programmazione stradale a scala provinciale, dell'ufficio del RUP, della validazione e verifica preliminare dei progetti, di convocazione delle conferenze dei servizi, di emissione di ordinanza di limitazione o chiusura al transito di SS.PP., attivazione delle procedure per la provincializzazione /deprovincializzazione di strade, ecc. Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC e la tenuta e aggiornamento dell'Albo degli operatori economici. Cura, coordina e svolge le funzioni di referente nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture, con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente per le attività relative alla programmazione stradale. Cura gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13. Gestisce le sanzioni elevate ai sensi del Codice della Strada e il monitoraggio sull'incidentalità stradale. Esegue il controllo preventivo di omogeneità su tutti gli atti amministrativi (determine e disposizioni) proposte da tutti i Servizi della Direzione. Formula proposte per la omogeneizzazione e la semplificazione delle procedure amministrative.
	Ufficio Servizi Integrati	Assicura le attività di monitoraggio dell'incidentalità stradale e gestisce le sanzioni elevate in violazione al Codice della Strada nell'ambito dei controlli degli Uffici di Viabilità. 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 i rapporti con l'Ufficio Legale e con i consulenti tecnici di parte relativamente ai contenziosi che riguardano la Direzione.
	Ufficio Programmazione OO.PP. e del RUP	Cura le attività amministrative finalizzate alla programmazione OO.PP. (Piano triennale ed Annuale) della Città Metropolitana ed i rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture e con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente riguardo alla programmazione stradale, incluso il Patto per lo Sviluppo dell'Area Metropolitana. Supporta l'ufficio del RUP e della validazione e verifica preliminare dei progetti; attiva e segue la convocazione delle conferenze dei servizi, di emissione di ordinanza di limitazione o chiusura al transito di SS.PP., di procedure per la provincializzazione/deprovincializzazione di strade, ecc.

<p align="center">SERVIZIO MANUTENIONE STRADALE ZONA OMOGENEA NEBRODI</p>		<p>Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali della zona omogenea Nebrodi (tutti i Comuni ad ovest di Gioiosa M., S. Angelo di Brolo, Raccuja (inclusi) e Floresta, Cesarò e S. Teodoro (esclusi)).</p>
	<p align="center">1° Ufficio Manutenzione stradale Nebrodi</p>	<p>Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.</p>
	<p align="center">2° Ufficio Manutenzione stradale Nebrodi</p>	<p>Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.</p>
<p align="center">SERVIZIO MANUTENIONE STRADALE ZONA OMOGENEA IONICA-ALCANTARA</p>		<p>Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali della zona omogenea Ionica - Alcantara: Messina e tutti i Comuni della zona ionica e dell'Alcantara, inclusi Floresta, Cesarò e S. Teodoro.</p>
	<p align="center">1° Ufficio Manutenzione stradale Ionica-Alcantara</p>	<p>Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.</p>
	<p align="center">2° Ufficio Manutenzione stradale Ionica-Alcantara</p>	<p>Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.</p>
<p align="center">SERVIZIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA TIRRENICA CENTRALE - EOLIE</p>		<p>Assicura, per la zona omogenea Tirrenica centrale – Eolie, (da Villafranca T. a Patti, Montagnareale, Librizzi, S. Piero Patti, oltre alle Eolie) 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..).</p>
	<p align="center">Ufficio Progettazione Tirrenica centrale - Eolie</p>	<p>Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.</p>
	<p align="center">Ufficio manutenzione stradale Tirrenica centrale - Eolie</p>	<p>Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.</p>
<p align="center">SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA NEBRODI</p>		<p>Assicura, per la zona omogenea Nebrodi, tutti i Comuni ad ovest di Gioiosa M., S. Angelo di Brolo, Raccuja (inclusi) e Floresta, Cesarò e S. Teodoro (esclusi), 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..).</p>
	<p align="center">1° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi</p>	<p>Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.</p>

	2° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.
	3° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.
SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA IONICA-ALCANTARA		Assicura, per la zona omogenea Ionica – Alcantara (tutti i Comuni della zona ionica 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..).
	1° Ufficio Progettazione stradale Ionica - Alcantara	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.
	2° Ufficio Progettazione stradale Ionica - Alcantara	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.

		COMPETENZE
IV DIREZIONE SERVIZI TECNICI GENERALI		<p>Assicura la progettazione delle opere di edilizia (scolastica e non, la manutenzione ordinaria e straordinaria, gli ammodernamenti, i completamenti, gli adeguamenti e i miglioramenti, la conservazione e il restauro delle strutture esistenti.</p> <p>Provvede alla gestione amministrativa del patrimonio, attraverso l'inventario, la stima e il piano di alienazione e valorizzazione immobiliare; provvede alla concessione d'uso di immobili e di passi carrabili.</p> <p>Assicura le attività per le proposte sulla pianificazione e il dimensionamento scolastico in ambito metropolitano.</p> <p>Assicura la pianificazione di protezione civile, gli interventi di emergenza a scala locale e sovra comunale.</p> <p>Assicura gli studi geologici e geotecnici, la pianificazione per l'assetto idrogeologico e la difesa del suolo e delle coste.</p> <p>Assicura l'attività dell'Autoparco.</p>
	Ufficio di Segreteria	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, anche nelle procedure di affidamento di competenza della Direzione. Cura per la direzione gli adempimenti in materia di trasparenza, rapporti con ANAC e adempimenti per il CUP e per il DURC.
SERVIZIO EDILIZIA METROPOLITANA		<p>Assicura la progettazione delle opere di edilizia (scolastica e non) relativamente a nuove costruzioni, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria, gli ammodernamenti, i completamenti, gli adeguamenti e i miglioramenti, la conservazione e il restauro delle strutture esistenti, svolgendo anche la direzione e la contabilità dei lavori. Assicura le attività relative all'ufficio del RUP, di validazione e verifica preliminare dei progetti e ogni altra attività correlata.</p> <p>Assicura i rapporti con i Dirigenti Scolastici relativamente agli interventi di manutenzione degli edifici scolastici e predispone le proposte sulla pianificazione e il dimensionamento scolastico in ambito metropolitano.</p>
	Ufficio Progettazione e Manutenzione Edilizia Scolastica (1)	Svolge e collabora alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione delle opere di edilizia scolastica ricadenti nella zona omogenea di competenza (Nebrodi, Tirrenica-centrale)
	Ufficio Progettazione e Manutenzione Edilizia Scolastica (2)	Svolge e collabora alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione delle opere di edilizia scolastica ricadenti nella zona omogenea di competenza (Messina + Alcantara)
	Ufficio Manutenzione Edilizia metropolitana	Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione, la conservazione e l'adeguamento di tutti gli edifici non scolastici di competenza e delle opere correlate.
	Ufficio Competenze Scolastiche	Assicura gli interventi relativi alle competenze scolastiche, propone e supporta relativamente al piano di dimensionamento della rete scolastica provinciale. Svolge ogni attività amministrativo-finanziaria di supporto al Servizio, anche dal punto di vista statistico e della rendicontazione delle risorse assegnate.

SERVIZIO PATRIMONIO		<p>Assicura la pianificazione e la gestione di alienazioni e valorizzazioni, la concessione d'uso di immobili e di passi carrabili, provvede al rilascio di qualunque autorizzazione amministrativa su strade ed aree del demanio provinciale. Fornisce supporto e cura gli adempimenti amministrativi in tema di espropriazioni.</p> <p>Formula proposte per la omogeneizzazione e la semplificazione delle procedure amministrative</p>
	Ufficio Gestione Beni Immobili	<p>Cura gli atti relativi alla gestione amministrativa del patrimonio, attraverso l'inventario, la stima e il piano di alienazione e valorizzazione immobiliare.</p> <p>Cura l'attività di conduzione dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche e svolge l'attività tecnica relativa (frazionamenti e rilievi).</p>
	Ufficio Valorizzazioni Beni Immobili	<p>Si occupa della valorizzazione ed alienazione dei beni immobili, attraverso avvisi pubblici e bandi, provvedendo alla necessaria attività tecnico-amministrativa, nonché le concessioni o affitto di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.</p>
	Ufficio Concessioni, Autorizzazioni e Nulla Osta Stradali	<p>Provvede al rilascio delle autorizzazioni amministrative, concessioni e nulla osta per tutte le opere che interessano la proprietà stradale, le sue pertinenze e fasce di rispetto, incluse le concessioni per cartelli pubblicitari.</p>
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		<p>Assicura la pianificazione di protezione civile, il supporto agli interventi di emergenza a scala locale e sovracomunale, assicura la disponibilità di uomini e mezzi per garantire con priorità il transito sulle SS. PP. e in generale per la salvaguardia della pubblica e privata incolumità. Gestisce la sala operativa, assicurando l'efficacia e l'efficienza degli interventi, anche garantendo il raccordo e il coordinamento con gli altri Uffici, Enti e Istituzioni.</p>
	Ufficio Interventi Protezione Civile	<p>Assicura gli interventi diretti di protezione civile sia interni che esterni all'ambito territoriale, in coordinamento con gli altri Uffici, Enti e Istituzioni. Gestisce le risorse assegnate al servizio (uomini e mezzi) e programma la loro attività in condizioni normali ed emergenziali.</p> <p>Programma e gestisce il servizio di pronta reperibilità. Assicura la gestione del centro radio e programmazione, bollettini e comunicazioni.</p>
	Ufficio Rischio sismico e territoriale	<p>Assicura la pianificazione e gli studi per la valutazione del rischio sismico a scala locale e metropolitana. Predisporre proposte e piani per il miglioramento o l'adeguamento sismico delle strutture di rilevante interesse strategico.</p>
	Ufficio Rischio industriale ambientale	<p>Assicura la raccolta dei Piani di Emergenza Esterna delle industrie a rischio incidente rilevante (RIR), studi di valutazioni degli effetti indotti sull'ambiente e sulle popolazioni dai rischi ambientali. Pianificazione rischio vulcanico e incendi.</p>
SERVIZIO GEOLOGICO		<p>Assicura gli studi geologici e geotecnici, la programmazione e la direzione lavori delle indagini in situ (geognostiche e geofisiche) e in laboratorio, la pianificazione per l'assetto idrogeologico e la difesa del suolo e delle coste, le correlate relazioni specialistiche geologiche a supporto dei progetti predisposti dalle altre Direzioni.</p>

	Ufficio Attività Geologica	Assicura le relazioni specialistiche di tipo geologico e la programmazione e la direzione lavori delle indagini geognostiche e geofisiche per la progettazione.
	Ufficio Pareri V.I.A e V.A.S	Assicura la predisposizione dei pareri relativi alle procedure di V.I.A. e V.A.S. e dei pareri geomorfologici e idrogeologici sui progetti di bonifica e gestione dei rifiuti.
SERVIZIO AUTOPARCO		Assicura l'operatività delle autovetture di servizio e dei mezzi pesanti, anche relativamente al servizio di sgombero neve e antighiaccio sulle SS.PP., in raccordo con i servizi di Protezione Civile e Viabilità, attraverso adempimenti amministrativi e gestione delle risorse (uomini e mezzi) disponibili, garantendo efficacia ed efficienza.
	Ufficio Amministrativo	Cura gli adempimenti amministrativi dell'Autoparco, quali procedure di acquisto e/o noleggio di veicoli, manutenzione ordinaria e straordinaria, rifornimento di carburante, assegnazione temporanea di veicoli, rottamazione e dismissione di veicoli, gestione dei contratti di assicurazione, ecc.

		COMPETENZE
V DIREZIONE AMBIENTE E PIANIFICAZIONE		<p>Assicura la tutela dell'ambiente attraverso la gestione dei controlli riferiti alle matrici acqua, aria e suolo e la gestione delle RR.NN.OO.</p> <p>Garantisce la programmazione e progettazione degli interventi di ingegneria naturalistico- ambientale.</p> <p>Predisporre, di concerto con gli Organi Istituzionali, il Piano Strategico del territorio e gli altri strumenti di pianificazione a valenza metropolitana.</p> <p>Coordina gli interventi derivanti dai Patti per lo sviluppo.</p> <p>Assicura la gestione delle funzioni delegate in materia di trasporti.</p> <p>Mette in atto le azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto.</p> <p>Coordina e programma le attività del sistema Informatico, telefonico, di connettività e cablaggio della Città metropolitana di Messina.</p> <p>Assicura il supporto sistemistico, tecnologico e innovativo a tutti gli uffici dell'Ente per favorire la transizione al digitale.</p> <p>Assicura le attività dell'Ufficio del Datore di Lavoro.</p>
	Ufficio di Segreteria	<p>Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa. Cura la gestione archivi generali ad esclusione di quelli curati, per settore, dalle singole unità organizzative. Gestisce le procedure relative alla numerazione determinazioni e trasmissione/ricezione via Archiflow.</p>
	Ufficio di supporto	<p>Collabora col Dirigente e l'Ufficio di Segreteria per la gestione amministrativa degli uffici decentrati. Monitora tutti i capitoli di spesa e delle risorse in entrata ad esclusione di quelle che riguardano la risorsa 72/E riferita al tributo speciale nel settore rifiuti. Supporta tutti i Servizi nei procedimenti relativi a Mepa e Consip.</p>
SERVIZIO RR.NN.OO. E AREE PROTETTE		<p>Espleta tutte le attività di competenza per la gestione e la tutela delle Riserve Naturali. Svolge con le guardie delle riserve, aventi qualifica di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, la vigilanza sulle attività consentite e sui divieti vigenti nelle aree protette ed eleva sanzioni amministrative in applicazione della L.R. 98/81 e ss.mm.ii. e della L.R. 1999 n.10. Effettua tutti i provvedimenti previsti dal C.p.p. per le attività illecite riscontrate nelle riserve naturali (es. sequestri, verbali di identificazione, verbali di domicilio eletto, verbali di sommarie informazioni, ecc.) Cura le istruttorie e rilascia Autorizzazioni, Pareri e Nulla-osta sulle attività consentite dai Decreti Istitutivi e dai relativi regolamenti delle riserve. Effettua con personale preposto le visite guidate nelle aree protette; Redige i testi per la produzione di materiale illustrativo-divulgativo e cura l'attività di promozione sulle aree protette; Redige i vari atti amministrativi concernenti determinate di impegno, disposizioni di pagamento, richiesta preventivi, ecc.; Redige per la Regione Sicilia le relazioni annuali, programmatiche e consuntive, sulle riserve naturali gestite. Cura gli atti di corrispondenza con Regione ed Enti competenti per territorio (Comuni, Forestale, Demanio, Capitaneria di Porto, Carabinieri, Finanza e Vigili del Fuoco); Si avvale del Servizio preposto per gli interventi di manutenzione nelle Riserve naturali. Coordina le attività della Commissione per il rilascio della V.I.N.C.A.</p>
	Ufficio Rilascio autorizzazioni	<p>Cura l'istruttoria e rilascia i pareri di compatibilità ambientale su progetti ricadenti nei Siti Natura 2000 (SIC "Siti di Importanza Comunitaria e ZPS "Zone a Protezione Speciale)</p>
	Ufficio Piani di Gestione e Tutela Aree protette	<p>Assicura l'attuazione del Piano di Gestione dei siti natura 2000 – Cura le attività riferibili alla tutela e salvaguardia delle aree protette. Cura le istruttorie connesse alle irrogazioni delle sanzioni di competenza.</p>

SERVIZIO TUTELA ARIA E ACQUE		Coordina gli adempimenti nel settore della tutela dell'ambiente e prevenzione dell' inquinamento con riferimento alle matrici acqua e aria, alla rete di rilevamento, alla qualità dell'aria e ai controlli sugli impianti termici. Cura la definizione dei procedimenti sanzionatori in materia di acqua e rumore.
	Ufficio Rilascio A.U.A.	Cura tutti i procedimenti relativi all'adozione dell' Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR 59/2013.
	Ufficio Catasto emissioni in atmosfera e Controlli	Cura la gestione del catasto delle emissioni con costante aggiornamento dello stesso; effettua il controllo sugli impianti produttivi che danno luogo ad emissioni in atmosfera anche attraverso l'utilizzo della strumentazione analitica di cui è dotato il laboratorio. Assicura il supporto, per gli aspetti tecnici, all'Ufficio dell' Autorizzazione Unica Ambientale, effettuando sopralluoghi e rilasciando pareri. Verifica con presa d'atto la conformità impiantistica e documentale delle Ditte che aderiscono alle autorizzazioni in linea generale.
	Ufficio Catasto scarichi e Tutela corpi idrici superficiali	Cura la gestione del catasto degli scarichi con costante aggiornamento dello stesso. Provvede al campionamento e all'analisi dei reflui presso i depuratori ricadenti in ambito provinciale. Effettua il monitoraggio delle acque superficiali ricadenti nelle RR NN OO gestite dalla Direzione e delle acque interne del territorio metropolitano. Assicura il supporto, per gli aspetti tecnici, all'Ufficio dell' Autorizzazione Unica Ambientale, effettuando sopralluoghi presso gli impianti. Istruisce i procedimenti sanzionatori in materia di acqua e rumore . Cura le procedure di iscrizione a ruolo per la riscossione coatta delle sanzioni irrogate da tutti gli uffici della direzione.
	Ufficio Controllo Aria (immissioni) e attività INFEA	Provvede alla gestione del C.E.D. e delle postazioni di rilevamento di qualità dell'aria. Cura le attività del nodo INFEA. Effettua sopralluoghi presso le aziende di cui al piano di azione ex D.A. n. 19 del 05/09/2006. Gestisce le attività inerenti l'educazione ambientale.
	Ufficio Ispezione Impianti termici	Assicura, nell'ambito delle proprie competenze territoriali (comuni fino a 40.000 abitanti), le procedure per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni sugli impianti termici degli edifici, riguardanti lo stato di esercizio e manutenzione, ai fini del contenimento dei consumi energetici.
SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE DEI RIFIUTI		Assicura gli adempimenti nel settore della gestione dei rifiuti e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alla matrice suolo. Cura le procedure connesse alla bonifica dei siti inquinati con riferimento alla matrice suolo, collaborando con il Servizio Tutela delle Acque per il monitoraggio della stessa.
	Ufficio Controllo ed Autorizzazioni	Assicura le attività di controllo sulla gestione dei rifiuti sia con riferimento ai soggetti che a vario titolo intervengono nella filiera (produttori/detentori, intermediari, trasportatori, recuperatori, gestori di discariche, etc.) che agli impianti connessi alla gestione dei rifiuti ricadenti in ambito territoriale. Assicura, inoltre, le attività ispettive richieste dagli organi di P.G. compresi i sopralluoghi congiunti. Cura il rilascio delle autorizzazioni a soggetti operanti nel campo del recupero e del riciclo di rifiuti e le attività relative al Registro dei Recuperatori, collaborando con l'Ufficio "Rilascio A.U.A."
	Ufficio sanzioni ed Osservatorio	Cura i provvedimenti relativi alle procedure sanzionatorie per illeciti ambientali in materia di rifiuti. Cura la raccolta dei dati relativi alla gestione dei rifiuti nel territorio metropolitano con particolare riguardo al settore della raccolta differenziata. Contribuisce all'aggiornamento del Piano Regionale dei Rifiuti.

SERVIZIO INGEGNERIA TERRITORIALE		Garantisce la programmazione e progettazione degli interventi di ingegneria naturalistico- ambientale necessari per il mantenimento in efficienza delle riserve naturali orientate di competenza e in genere delle aree sottoposte a tutela, nonché, di tutti gli interventi di ingegneria ambientale che riguardano il territorio amministrato.
	Ufficio Progettazione e manutenzione	Assicura la progettazione, l'esecuzione tecnica e la manutenzione afferenti alle aree naturali protette.
SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA		Predisposizione di concerto con gli Organi Istituzionali degli atti finalizzati all'adozione ed all'aggiornamento del Piano Strategico del territorio Espleta l'attività di rilascio pareri in conferenza di Servizi presso i Comuni per apertura grandi strutture di vendita, ai sensi dell'art. 9 c. 3 L.R. 28/99, a fronte di parere istruttorio rilasciato dall'unità organizzativa competente in materia di attività produttive. Cura l'attuazione degli interventi previsti dal Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana ed il monitoraggio di quelli inseriti nel Bando per la Riqualficazione delle Periferie Urbane. Azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto.
	Ufficio Pianificazione Urbanistica e Territoriale	Istruisce gli atti di approvazione degli strumenti urbanistici dei comuni ai sensi del comma 2 lett. b) dell'art. 27 della L.R. n. 15/2015. Garantisce il monitoraggio degli interventi inseriti nel Patto;
	Ufficio Funzioni Delegate in materia di trasporti	Cura le attività inerenti la gestione di Autoscuole, Scuole Nautiche ed Agenzie disbrigo pratiche automobilistiche. Supporta la Commissione d'esame per il rilascio degli attestati di trasporto merci c/terzi.
	Ufficio Trasporti pubblici non di linea	Coordina le attività relative ai servizi di trasporto pubblico locale non di linea – Taxi e N.C.C. ai sensi della L. 29/96.
SERVIZIO INFORMATICO e SITR		Coordina e programma le attività del sistema Informatico, telefonico, di connettività e cablaggio della Città metropolitana di Messina. Assicura il supporto sistemistico a tutti gli uffici dell'Ente.
	Ufficio Sistemi Informatici	Cura la predisposizione e la corretta gestione di Sistemi tecnologici innovativi a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente, lo sviluppo e progettazione reti, sito istituzionale Internet/Intranet, e-gov e Amministrazione Digitale.
	Ufficio Infrastrutture informatiche, Telefonia e Connettività	Assicura la gestione dell'infrastruttura di Rete centrale e periferica. Assicura la gestione acquisti e manutenzione ordinaria attrezzature informatiche ed il supporto tecnico al Centro servizi. Assicura la gestione amministrativa/finanziaria delle utenze, la gestione reti fonia fissa e mobile e la gestione del cablaggio strutturato.
	Ufficio S.I.T.R. e Rilevazioni Territoriali	Garantisce la corretta gestione dei Sistemi Informativi Territoriali ed il loro costante aggiornamento. Statistica generale, cura i rapporti con l'ISTAT. Assicura la rilevazione, elaborazione, analisi, diffusione ed archiviazione dei dati, anche statistici, necessari alla attività di programmazione della Città Metropolitana di Messina.
SERVIZIO PREVENZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' DATORE DI LAVORO		Cura le attività inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro per il rispetto della normativa vigente.
	Ufficio datore di lavoro	Assicura tutti gli adempimenti di cui al D. Lgs. 626/94 e ss.mm.ii. Cura l'informazione del personale in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.
	Ufficio rapporti con il Comitato Paritetico Territoriale (C.P.T.)	Cura l'attuazione delle obbligazioni assunte con la convenzione tra l'ex Provincia regionale di Messina e il CPT.