



Città Metropolitana  
di Messina

USCITA PRESIDENZA  
05/04/2018

Prot. n. 0000923/18/GAB

## Città Metropolitana di Messina

Ai dipendenti  
Staff di diretta collaborazione Organi Istituzionali

### Oggetto: Disposizione Organizzativa

RICHIAMATO il Vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione n. 250/CG del 25 novembre 2015 e modificato con successiva Deliberazione n. 111/CG dell'1 giugno 2016;

CHE l'art. 10 del predetto Regolamento istituisce l'Ufficio (Staff) di diretta collaborazione del Sindaco Metropolitan;

DATO ATTO:

CHE lo staff a diretta collaborazione con l'Organo Istituzionale e composto dai seguenti Servizi:

- Servizio Gabinetto Istituzionale al quale sono incardinati l'Ufficio Segreteria Particolare e l'Ufficio segreteria Amministrativa;
- Servizio Comunicazione esterna e Ufficio la stampa;
- Corpo di Polizia Metropolitana;

CHE il Servizio Comunicazione esterna e Ufficio Stampa è diretto da un Capo Servizio con attribuzione di P.O.;

CHE il Corpo di Polizia Metropolitana è organizzato, ai sensi del vigente Regolamento di Polizia Metropolitana, dal Comandante della Polizia Metropolitana;

CHE, allo stato, presso il "Servizio Comunicazione esterna e Ufficio stampa" presta servizio il seguente personale:

Dott. SPADARO Sergio	Istruttore Amministrativo	Cat. D
Sig. SPANO' Giuseppe	Addetto Stampa	Cat. C
Dott. CATANZARO Gaetano	Istruttore Amministrativo	Cat. C
Dott. Ssa MANGIONE Giuseppina	Istruttore Amministrativo	Cat. C
Dott.ssa GIUFFRE' Anna	Collaboratore Amm,vo	Cat. B

CHE allo stato attuale, il Servizio Gabinetto Istituzionale presta servizio il seguente personale:

Dott.ssa CERTO Rosaria	Istruttore Amministrativo	Cat. C
Dott.ssa VINCI Donatella	Istruttore Amministrativo	Cat. C
Dott. CALABRO' Luigi	Collaboratore Amministrativo	Cat. B
Sig. FRENI Rosa	Collaboratore Amm.vo	Cat. B

*fuA*

Sig. IARRERA Stefano	Collaboratore di vigilanza	Cat. B
Sig. IMBESI Saverio	Conducente mezzi pesanti e spec.	Cat. B
Dott. CRISAFULLI Angelo Giuseppe	Esecutore Amministrativo	Cat. B
Sig. DAVI Carmelo	Esecutore Amministrativo	Cat. B
Sig. RUSSO Stefan	Operatore Servizi generali	Cat. A

CHE nelle more della individuazione del Responsabile del predetto Servizio il Segretario Generale sovrintende allo stesso, come da regolamento degli uffici e dei servizi ;

#### DISPONE

CHE il Capo servizio Dott. Sergio Spadaro assegni con proprio atto interno i carichi di lavoro al personale del Servizio "Comunicazione esterna e Ufficio Stampa";

CHE il Dott. Sergio Spadaro eserciti, giusta delega del Segretario generale, tutti i poteri di spesa relativamente all'incarico assegnatogli.

#### ATTRIBUIRE

ai seguenti dipendenti in servizio presso l'ufficio di diretta collaborazione del sindaco Metropolitano , Servizio Gabinetto Istituzionale, le seguenti competenze;

#### **Dott.ssa CERTO Rosaria – Responsabile Ufficio Segreteria Amministrativa e segreteria particolare del Commissario straordinario.**

- opera in diretta collaborazione con il Sindaco e il Commissario Straordinario nell'espletamento compiti d'istituto attribuiti agli stessi;
- Cura la corrispondenza, interna ed esterna, assegnata al Commissario Straordinario ;
- sostituisce il Capo di Gabinetto, ove nominato, in caso di assenza o impedimento;
- pianifica, in collaborazione con la responsabile dell'Ufficio della Segreteria Particolare, gli atti propedeutici per la richiesta di autorizzazione del lavoro straordinario da sottoporre al Segretario Generale;
- Effettua studi, analisi e approfondimenti di carattere giuridico/amministrativo;
- Cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi (decreti, atti di indirizzo, regolamenti, convenzioni, protocolli intesa, istituzione Tavoli tecnici etc);
- Cura l'istruttoria degli atti inerenti le forniture di beni e servizi nei limiti delle competenze assegnate al Servizio Gabinetto Istituzionale;
- Controlla la regolarità degli impegni economici e la gestione dei capitoli di spesa del PEG assegnati al Servizio Gabinetto Istituzionale;
- Predisporre la modulistica relativa alla performance individuale dei dipendenti del servizio Gabinetto Istituzionale, curandone la relativa trasmissione in collaborazione con il collega Crisafulli;

#### **Dott.ssa VINCI Donatella – Responsabile Segreteria particolare**

- Opera in collaborazione diretta con il Sindaco e il Commissario straordinario nell'espletamento dei propri compiti d'istituto;
- Cura l'istruttoria degli atti amministrativi; Cura l'istruttoria della concessione dei patrocini gratuiti, atti di delega e corrispondenza varia;
- Cura la corrispondenza, interna ed esterna, assegnata al Sindaco Metropolitano ;
- Cura, su puntuale indirizzo del Sindaco, l'istruttoria delle istanze da parte di enti, Associazioni e privati, relative all'utilizzo del Monte di Pietà e delle Sale di rappresentanza dell'ente (Sala Boris Giuliano, Salone degli Specchi, Sala ex Consiglio) e degli spazi interni a Palazzo dei Leoni (ballatoi) e ne predisporre il calendario e cura i relativi atti di concessione;

**I Responsabili dei predetti Uffici, Dott.ssa Certo e dott.ssa Vinci**, sono autorizzati alla validazione dei permessi brevi e alla concessione del congedo fino a 3 (tre) gg.  
La pianificazione delle ferie per periodi più lunghi dovrà essere sottoposta al Segretario Generale per la necessaria autorizzazione preventiva .

**Dott. CALABRO' Luigi – Cerimoniale**

- Cura in ordine strettamente cronologico, l'archiviazione, la catalogazione e la conservazione degli atti protocollati in entrata e in uscita dal Servizio "Gabinetto Istituzionale"
- Cura la tenuta ed il costante aggiornamento del "libro cerimoniale" costituito dall'elenco , dagli indirizzi e dalle mail delle autorità, degli enti, delle associazioni etc. ai quali inviare comunicazioni e/o da invitare in occasione di cerimonie;
- E' preposto alle comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita;
- Cura la ricezione e/o la trasmissione di note tramite fax;

**Sig.ra FRENI Rosa – Segreteria particolare**

- Supporta il Sindaco Metropolitanamente con riferimento alle seguenti attività:
- Cura, su incarico dal responsabile dell'Ufficio, la corrispondenza interna ed esterna assegnata al sindaco Metropolitanamente;
- Acquisisce le istanze per l'utilizzo delle Sale di rappresentanza dell'ente (Sala Boris Giuliano, Salone degli Specchi, Sala ex Consiglio) e degli spazi interni a Palazzo dei Leoni (ballatoio) , sottopone gli atti di concessione al Sindaco e ne cura il calendario;
- Pianifica gli impegni istituzionali del Sindaco metropolitanamente , le relative attività propedeutiche, gli spostamenti e le trasferte istituzionali e ne cura le procedure per il rimborso spese missioni;

**Sig. IARRERA Stefano – Collaboratore di Vigilanza /Autista**

- Adempie a tutti i compiti connessi al profilo professionale di appartenenza

**Sig. IMBESI Saverio – Autista**

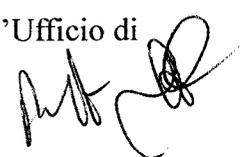
- Adempie a tutti i compiti connessi al profilo professionale di appartenenza

**Dott. CRISAFULLI Angelo Giuseppe – Protocollo**

- Cura la protocollazione informatica della corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ufficio di staff del Sindaco Metropolitanamente collaborando con i colleghi Davi, Vinci e Freni;
- Inoltra per posta elettronica gli atti destinati dal sindaco Metropolitanamente e dal Commissario Straordinario ai responsabili per i successivi adempimenti di competenza;
- Redige gli elenchi per la liquidazione dei compensi da lavoro straordinario e dei buoni pasto per i dipendenti del Servizio Gabinetto Istituzionale in collaborazione con il Collega Davi;
- Redige la modulistica relativa alla performance individuale dei dipendenti del Servizio Gabinetto Istituzionale, curandone la trasmissione, in collaborazione con la collega Certo;

**Sig. DAVI' Carmelo – Protocollo**

- Cura la protocollazione informatica della corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ufficio di



staff del Sindaco Metropolitan collaborando con i colleghi Crisafulli i, Vinci e Freni;

- Inoltra per posta elettronica gli atti destinati dal Commissario alle Direzioni per i successivi adempimenti di competenza;
- Redige gli elenchi per la liquidazione dei compensi da lavoro straordinario e dei buoni pasto per i dipendenti del Servizio Gabinetto Istituzionale in collaborazione con il Collega Crisafulli;
- Predisporre i fogli di presenza e quotidianamente li trasmette al servizio Gestione giudica del personale;
- Cura l'aggiornamento dei dati relativi all'allocazione di tutto il personale del Servizio Gabinetto Istituzionale e li inoltra al servizio Protezione e Prevenzione.

**Sig. RUSSO Stefan – Anticamera**

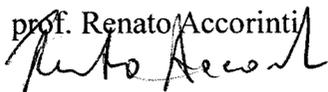
- Adempie a tutte le attività connesse con il profilo di appartenenza.

Le competenze assegnate includono l'obbligo di supplenza e sostituzione ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31 marzo 1999 che prevede l'esigibilità delle funzioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti.

La presente disposizione è immediatamente esecutiva.

**IL SINDACO**

prof. Renato Accorinti



**SEGRETARIO GENERALE**  
avv. Maria Angela Caponatti

