



# CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
CON I POTERI DELLA GIUNTA PROVINCIALE (art. 51 L.R. 15/2015)

Deliberazione n. 250 del 26 NOV. 2015

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

L'anno duemilaquindici il giorno VENTISEI del mese di NOVEMBRE, alle ore 13.00, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Commissario Straordinario Dr. Filippo ROMANO, con i poteri della Giunta Provinciale, con la partecipazione del Segretario Generale Avv. M. A. CAPONETTI:

**PREMESSO** che, il Presidente della Regione Siciliana, con D.P. n. 542/GAB del 25.08.2015, ha nominato, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 51 della L.R. n. 15 del 04.08.2015, il Vice Prefetto, Dr. Filippo Romano, quale Commissario Straordinario presso questo Ente, con l'attribuzione delle funzioni esercitate dalla ex Provincia Regionale, nelle more dell'insediamento degli organi di area vasta e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2015;

**Vista** la L.R. n. 26 del 20.11.2014;

**Vista** l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

**Vista** la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 che modifica ed integra l'ordinamento Regionale degli EE. LL.;

**Vista** la L.R. n. 30 del 23.12.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** il D. Lgs. N.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTI** i pareri favorevoli sulla proposta suddetta, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000;

per la regolarità tecnica, dal responsabile dell'Ufficio dirigenziale;

per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal responsabile dell'apposito Ufficio dirigenziale finanziario;

**Ritenuto** di provvedere in merito;

### **DELIBERA**

**APPROVARE** la proposta di deliberazione indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

---

Il Commissario Straordinario, Dott. Filippo Romano, stante l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

Messina \_\_\_\_\_

Il Commissario Straordinario  
Dott. Filippo Romano



## *Città Metropolitana di Messina*

*L. R. n.15 del 04.08.2015*

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA PROVINCIALE 3^ Direzione – Gestione del Personale e Servizi Informatici Servizio Organizzazione e Metodo

IL DIRIGENTE Ing. Armando CAPPADONIA  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Sebastiano DE SALVO

**PREMESSO** che con deliberazione n. 55 del 31.10.2013 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 deliberazione n. 60 del 15.11.2013 il Commissario straordinario con i poteri della Giunta provinciale assegnava le unità di personale agli Uffici di Direzione in attuazione del Riassetto della Struttura Organizzativa;

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

- 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;
- la Legge n. 133 del 6 agosto 2008 che detta norme per il contenimento della spesa nel pubblico impiego;
- la Legge n. 69 del 18.06.2009 in tema di trasparenza, semplificazione amministrativa e innovazione;
- il D.Lgs. n. 150/09 di riforma del lavoro;
- la Legge n. 122 del 30.07.2010 di conversione in legge, con modificazioni, del D.L. n. 78 del 31.05.2010, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica;
- la Legge n. 183 del 04.11.2010 contenente, tra l'altro, disposizioni in materia di lavoro pubblico e di controversie di lavoro;
- il D.L. n. 138 del 13.08.2011 contenente ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo, convertito con modificazioni della L. n. 148 del 14 settembre 2011;
- 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;
- 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;

**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 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;

**CONSIDERATA** che, nelle more dell'attuazione della riorganizzazione generale nella nuova configurazione di Città Metropolitana, in applicazione delle disposizioni vigenti ed a seguito della dichiarazione di eccedenza del personale per ragioni finanziarie ai sensi dell'art.2 comma 14 del DL 95/12 convertito in Legge 135/2012 e ss.mm.ii., contenuta nella Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta provinciale, n.89 del 31/03/2015, occorre procedere ad una revisione della configurazione della Struttura Organizzativa al fine di contenerne i costi;

**RITENUTO OPPORTUNO** che per la riduzione del personale con qualifica dirigenziale si rende necessario l'accorpamento di alcune strutture dirigenziali corrispondenti al numero dei Dirigenti in servizio, valorizzando, nel contempo, la funzione intermedia dei quadri;

**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"*;

**RICONOSCIUTA** la competenza in materia della Giunta provinciale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 42 dello Statuto della Provincia regionale di Messina;

**PRESO ATTO** che, ai fini dell'adozione della presente deliberazione, si è provveduto all'informazione delle rappresentanze sindacali dell'area della dirigenza e del personale con qualifica non dirigenziale, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm. ii, in ordine alle misure di riorganizzazione oggetto del presente provvedimento;

**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 COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA  
GIUNTA PROVINCIALE**

**DELIBERI di**

**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 deliberazione, 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. B);

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

**DISPORRE** che la nuova Macrostruttura ed il relativo Piano della Competenze troveranno applicazione a decorrere dall' 01/01/2016, mentre le norme del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi troveranno immediata esecutività.

**DARE ATTO** che a far data dall'01/01/2016 cessano gli effetti dei conferimenti della titolarità delle Posizioni Organizzative, attribuita secondo la Macrostruttura approvata con delibera n.55 del 31/12/2013, eventualmente affidate con data di scadenza successiva.

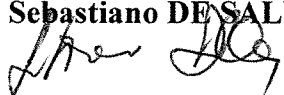
**DARE MANDATO** ai Dirigenti, al fine di garantire la continuità dei servizi e l'uniformità delle procedure di assegnazione, di prorogare l'assegnazione degli incarichi in scadenza antecedentemente al 31.12.2015 sino a tale data.

**DARE MANDATO** ai Dirigenti delle nuove strutture direzionali di affidare la responsabilità e la titolarità dei nuovi servizi entro il 15/01/2016.

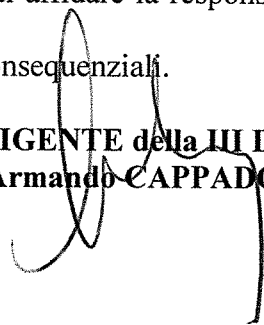
**DARE MANDATO** agli Uffici competenti di predisporre gli atti consequenziali.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

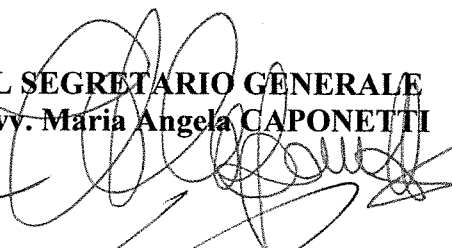
**Organizzazione e Metodo**  
**Sebastiano DE SALVO**



**IL DIRIGENTE della III Direzione**  
**Ing. Armando CAPPADONIA**



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Avv. Maria Angela CAPONETTI**



**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**Dott. Filippo ROMANO**



**SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:**

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

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

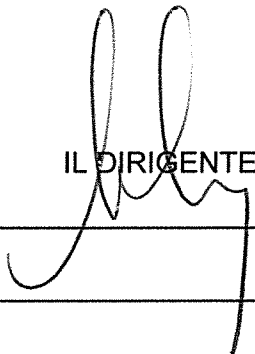
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

Favorevole

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

Addi 26/11/2015

IL DIRIGENTE



**PARERE DI REGOLARITA' 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 deliberazione.

Addi 26/11/2015

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI  
UFFICIO IMPEGNI  
VISTO PRESO NOTA  
Messina 26/11/15 Il Funzionario

IL RAGIONIERE GENERALE  
IL DIRIGENTE F.F.

D.ssa Maria Grazia Nulli

Ai sensi dell'art. 55, 5° comma, della L. 142/90, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addi \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE GENERALE

\_\_\_\_\_

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario  
(Dott. Filippo Romano)

Il Segretario Generale

Avv. M. A. CAPONETTI

Il presente atto è pubblicato all'Albo

il giorno \_\_\_\_\_

Il Responsabile

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

con n. \_\_\_\_\_ Registro Pubblicazioni

Il Responsabile

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art. 11 L.R. 3-12-1991 n. 44)

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione 2 pubblicata all'Albo dell'Ente il 27 NOV. 2015 e  
per quindici giorni consecutivi e che contro la stessa \_\_\_\_\_ sono stati prodotti, all'Ufficio preposto,  
reclami, opposizioni o richiesta di controllo.

Messina, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**  
(L.R. n. 15 del 04.08.2015)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 3-12-1991  
n. 44 e successive modifiche.

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**



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

## **INDICE**

### **TITOLO I I PRINCIPI GENERALI**

	<b>CAPO I I PRINCIPI</b>	
	Art. 1 - Oggetto Art. 2 - Finalità Art. 3 - Principi organizzativi Art. 4 - Trasparenza Art. 5 - Organizzazione delle attività inerenti la trasparenza	
	<b>CAPO II INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</b>	
	Art. 6 - Informazione e Comunicazione Art. 7 - Ufficio Relazioni con il Pubblico e Servizio Comunicazione Esterna Art. 8 - Informazione Istituzionale Art. 9 - Sito Internet	
	<b>TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI EDIL PERSONALE</b>	
	<b>CAPO I LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	
	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	

## 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 - Contratti di collaborazione

Art. 40 - Sostituzione in caso di assenza o impedimento. Interventi suppletivi in caso di incompatibilità dei Dirigenti e/o dei Responsabili di Servizio

<b>CAPO VI</b>	
<b>RESPONSABILITÀ, VALUTAZIONE DEGLI ORGANI TITOLARI DELLA FUNZIONE DI GESTIONE, REVOCA</b>	
Art. 41 - Responsabilità dirigenziale	
Art. 42 - Graduazione degli effetti degli accertamenti negativi della dirigenza	
Art. 43 - Revoca degli incarichi dirigenziali	
<b>CAPO VII</b>	
Art. 44 - Norma di rinvio	
<b>CAPO VIII</b>	
<b>I MECCANISMI OPERATIVI</b>	
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

<b>CAPO X</b>	
<b>L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	
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

<b>CAPO XII</b>	
<b>RESPONSABILITA'</b>	
Art. 64 - Responsabilità Art. 65 - Patrocinio legale Art. 66 - Trattamento dei dati personali	
<b>CAPO XIII</b>	
<b>DIVIETI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	
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	
<b>CAPO XIV</b>	
<b>I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	
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**

	<b>CAPO I</b>
	<b>PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI</b>
	<b>SOSTITUZIONE – AVOCAZIONE</b>
	Art. 86 - Le determinazioni
	Art. 87 - Le deliberazioni
	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 - 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 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 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 ESEMPLIFICAZIONE 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 delegato dalla L. n° 190/2012, 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.

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 inter-grata ed i sistemi telematici multimediali.

L'attività di informazione è realizzata attraverso il Servizio Comunicazione Esterna e rapporti con la 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 Esterna e rapporti con la stampa, per la comunicazione istituzionale di carattere generale.

## **Art. 7**

### ***Ufficio Relazioni con il Pubblico e Servizio Comunicazione Esterna***

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

- a. garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alle norme generali e speciali sul procedimento amministrativo;
- b. 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;
- c. promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
- d. 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;
- e. 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 Esterna e rapporti con la 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 Esterna e rapporti con la stampa che cura la pubblicazione dei contenuti ed il loro aggiornamento.

Le Direzioni e la Segreteria Generale 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 Esterna e rapporti con la 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.

## 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 (Servizio Gabinetto Istituzionale, Servizio Comunicazione esterna e rapporti con la 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 variate successivamente, nell'ambito di ciascun Servizio, con atto del Dirigente della Direzione competente, previa comunicazione al 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 Esterna e rapporti con la stampa 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 Esterna e rapporti con la 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 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 esclusivamente fra i dipendenti appartenenti alla categoria D incardinati nella Direzione in cui è incardinato il Servizio. 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'allegato C del presente Regolamento (funzionigramma).

## **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:

- previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- nell'ambito delle proprie capacità di bilancio;
- in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in dipendenza anche del rispetto del patto di stabilità;
- previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U.

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 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 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, controllo, supporto e raccordo con l'amministrazione, 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 di staff denominate Servizio Gabinetto Istituzionale e Servizio Comunicazione esterna e rapporti con la stampa.

L'incarico di Capo di Gabinetto, che comporta la titolarità del servizio 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, nel qual caso compete allo stesso la retribuzione massima prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro – area del personale non dirigenziale – in relazione all'istituto della Posizione Organizzativa. 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.

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 principi o 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 Metropolitano 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 di tutti i 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 Metropolitan 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 Metropolitan 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;

## **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 Metropolitan ad un Dirigente in servizio presso l'Ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario della Città Metropolitana, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco Metropolitan stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del nuovo Vice Segretario da parte del Sindaco Metropolitan 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 Metropolitan, 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 Metropolitan, 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 Metropolitan, 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 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 coinvolgano 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 relativa 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 Metropolitan e sono, comunque, prorogati di diritto sino all'eventuale conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco Metropolitan 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. 8, comma 1, lett. b) e c) del C.C.N.L. del 31/03/1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo C.C.N.L.

Tali incarichi sono conferiti:

- per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'Ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
- per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

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 comporta la retribuzione massima prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro – area del personale non dirigenziale – in relazione all'istituto della Posizione Organizzativa.

### **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 almeno alla categoria D3.

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 Metropolitana 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 Metropolitana.

L'interessato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura della Città Metropolitana 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 Metropolitanano 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 Metropolitanano conferente.

### **Art. 39**

#### ***Contratti di collaborazione***

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, di natura occasionale o coordinata e continuativa, 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 Metropolitan.

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 Metropolitan 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:

1. definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;

2. 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*

La Città Metropolitana garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con, e tra, soggetti istituzionali e sindacali previsti dai C.C.N.L., nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:

- contrattazione collettiva decentrata;
- concertazione;
- consultazione;
- informazione.

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 del Servizio 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.

Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in materia di concertazione, il sistema dei profili professionali ed il relativo elenco viene definito e approvato dall'Amministrazione.

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 Sezioni.

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 del Servizio 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 Sezioni 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 Sezioni, 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:

- 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;
- 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 la 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 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**

### ***Criteria 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 onlinedell'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 della T.U. D.lgs. 29.07.2003, n. 196, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e di altre disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

## CAPO XIII

### DIVIETI, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

#### Art. 67

**“Criteri 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 abitudine 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 Risorse Umane, 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 Risorse Umane, 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 Risorse Umane 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**

### ***Criteri 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***

Con apposito Regolamento che si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n.165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D.lgs. n. 150/09, in attuazione dell'art. 7 della L. 4 marzo 2009, n. 15, l'Ente disciplina la responsabilità, le sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti da applicare ai dipendenti della Città Metropolitana di Messina.

In atto la materia è regolata dal vigente Regolamento dei Provvedimenti Disciplinari, approvato con la Delibera di Giunta n. 230 del 15 giugno 2013.

Per quanto non espressamente previsto dal regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nei vigenti C.C.N.L. del Comparto Autonomie Locali, nonché alle norme di legge vigenti in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari.

### 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

## 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 Messaggi 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 Metropolitan 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**

### ***Le deliberazioni***

Le proposte di deliberazione di competenza dell'organo esecutivo 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 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 di deliberazione è avanzata dal Segretario Generale il parere di regolarità tecnica viene espresso dallo stesso proponente.

Sulla proposta di deliberazione, 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 del Consiglio della Città Metropolitana si applicano le medesime procedure e modalità di cui ai precedenti commi, estendendo l'esercizio di iniziativa ad ogni singolo consigliere, secondo le modalità disciplinate dal regolamento del Consiglio.

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

Ove le deliberazioni siano elaborate 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 Metropolitan 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 Metropolitan, 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 Metropolitan 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**

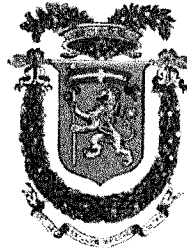
#### **Art. 91**

##### ***Entrata in vigore***

Il presente regolamento abroga integralmente il precedente “*Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi*” ad eccezione delle norme contenute nel Regolamento di Polizia approvato con deliberazione n. 262 del 16 dicembre 2011 e della disciplina per l'accesso agli impieghi di cui alla parte II del precedente Regolamento, come modificato con deliberazione n. 4 CG del 24 gennaio 2014, purché non in contrasto con le norme contenute nel presente.

Esso entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio della Città Metropolitana.

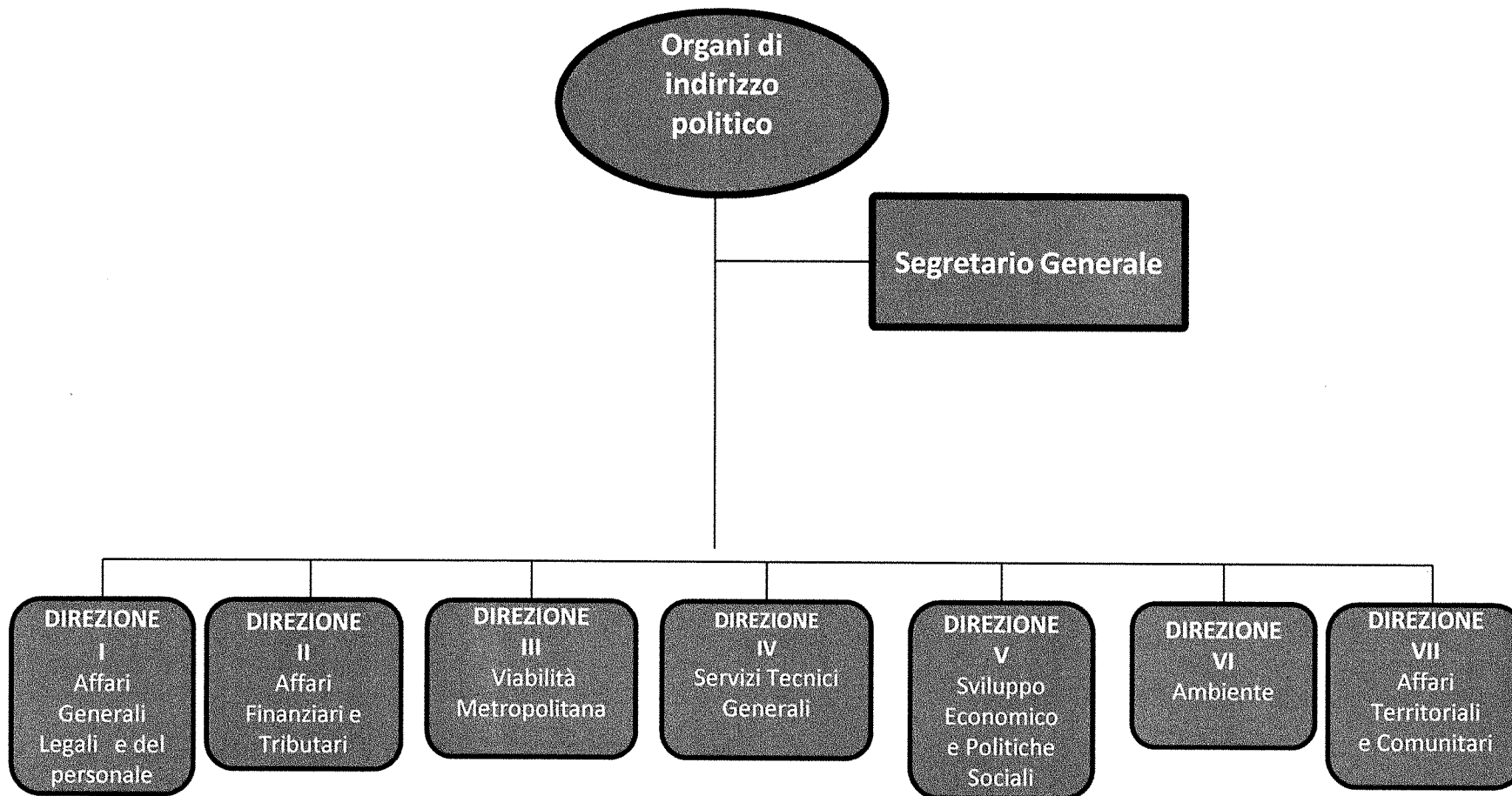
Dalla data di entrata in vigore, è disapplicato e cessa di produrre effetti ogni altro atto o disposizione organizzativa interna incompatibile con le previsioni e la disciplina del presente regolamento.

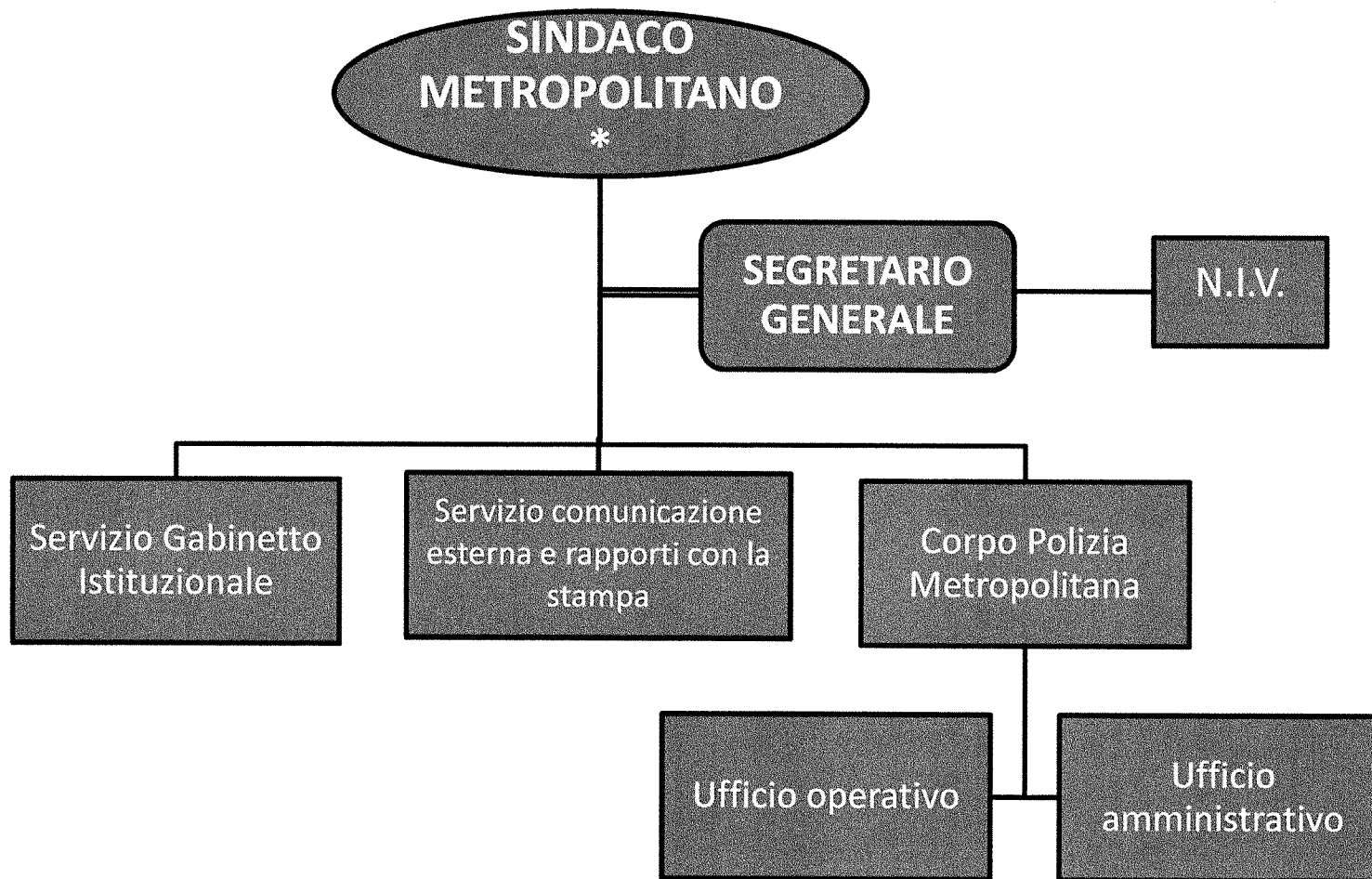


*Città Metropolitana di Messina*  
*L.R. n.15 del 04.08.2015*

## **MACROSTRUTTURA**

**All. B**





\* Commissario Straordinario ai sensi L.R. n.15 del 04.08.2015



# SEGRETARIO GENERALE

Ufficio di  
Segreteria

Servizio Contratti

Ufficio assistenza  
procedure di gara

Ufficio Rogiti e  
conservazione digitale  
degli atti

Servizio Ispettivo

Ufficio  
anticorruzione e  
controllo degli atti

Ufficio Assistenza  
Organi Istituzionali  
ed elettorale

Servizio Controllo della  
Performance

Ufficio Processi e  
semplificazioni

Ufficio Piano  
Formativo,  
laboratorio di  
ricerca  
e innovazione

Ufficio Supporto  
N.I.V.

Servizio Trasparenza e  
URP

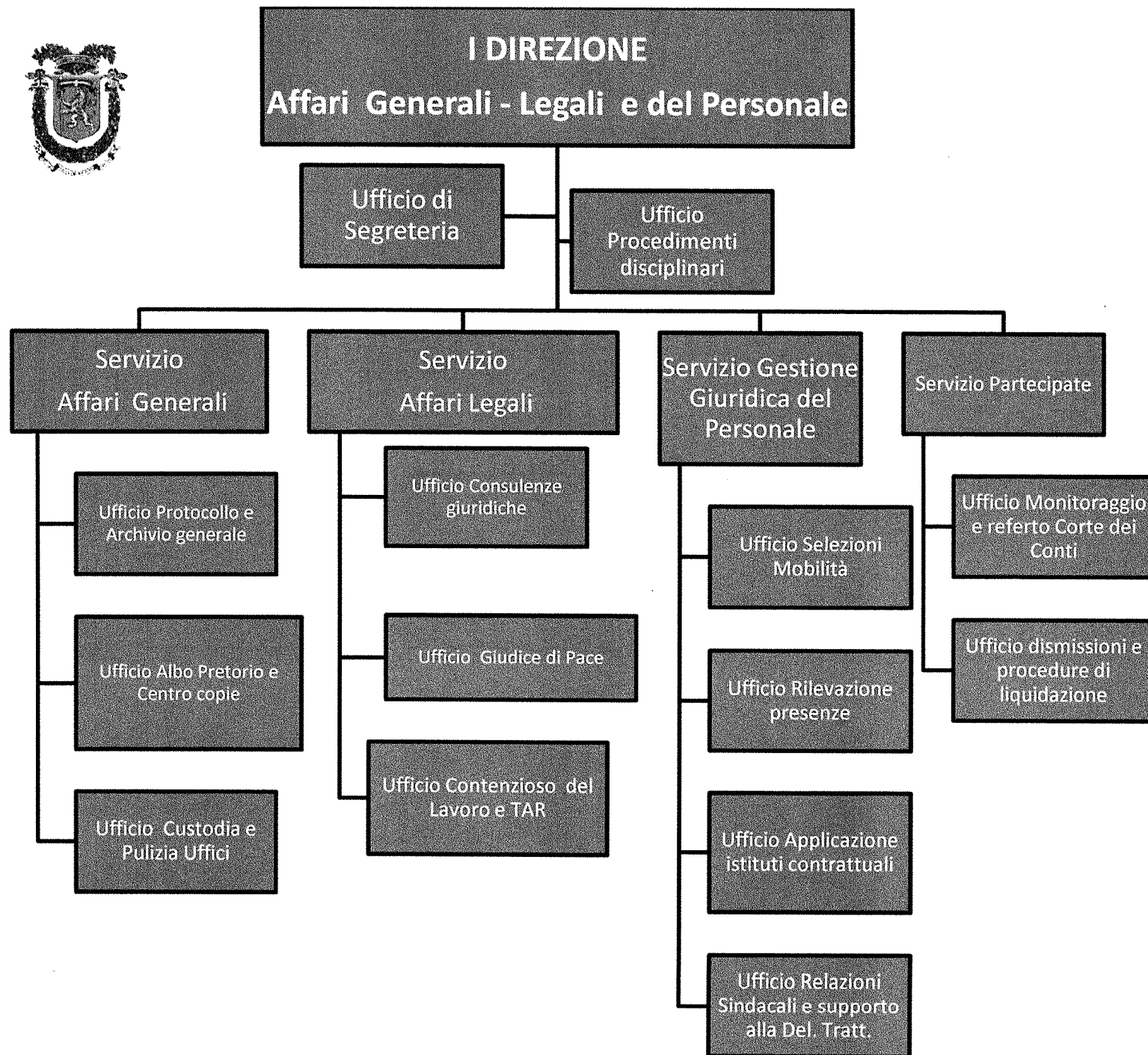
Ufficio URP

Ufficio Piano della  
Comunicazione

Ufficio Piano della  
Trasparenza

Ufficio per il Benessere  
organizzativo ed  
osservatorio  
antidiscriminazione

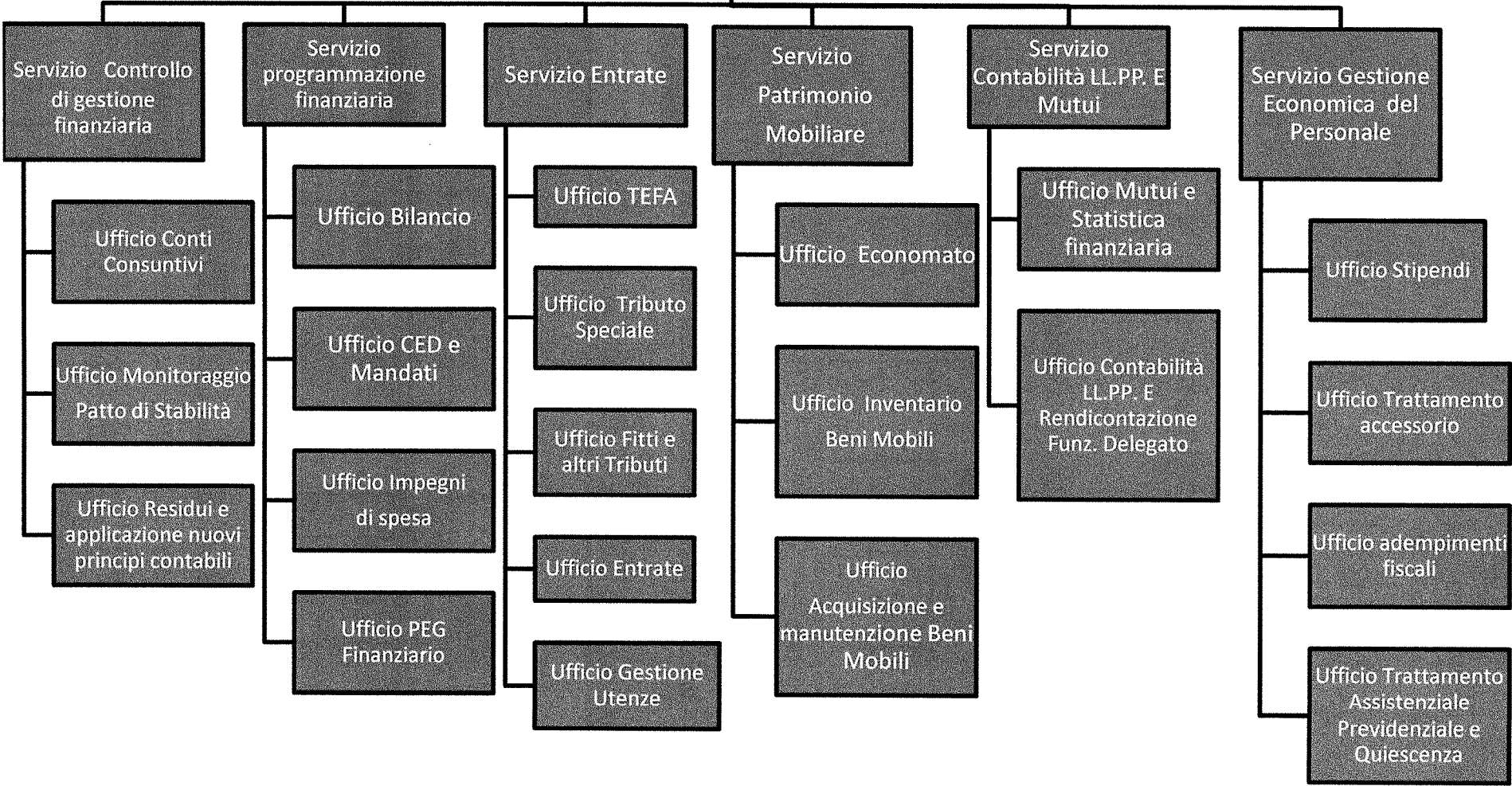






# II DIREZIONE Affari Finanziari e Tributari

Ufficio di Segreteria

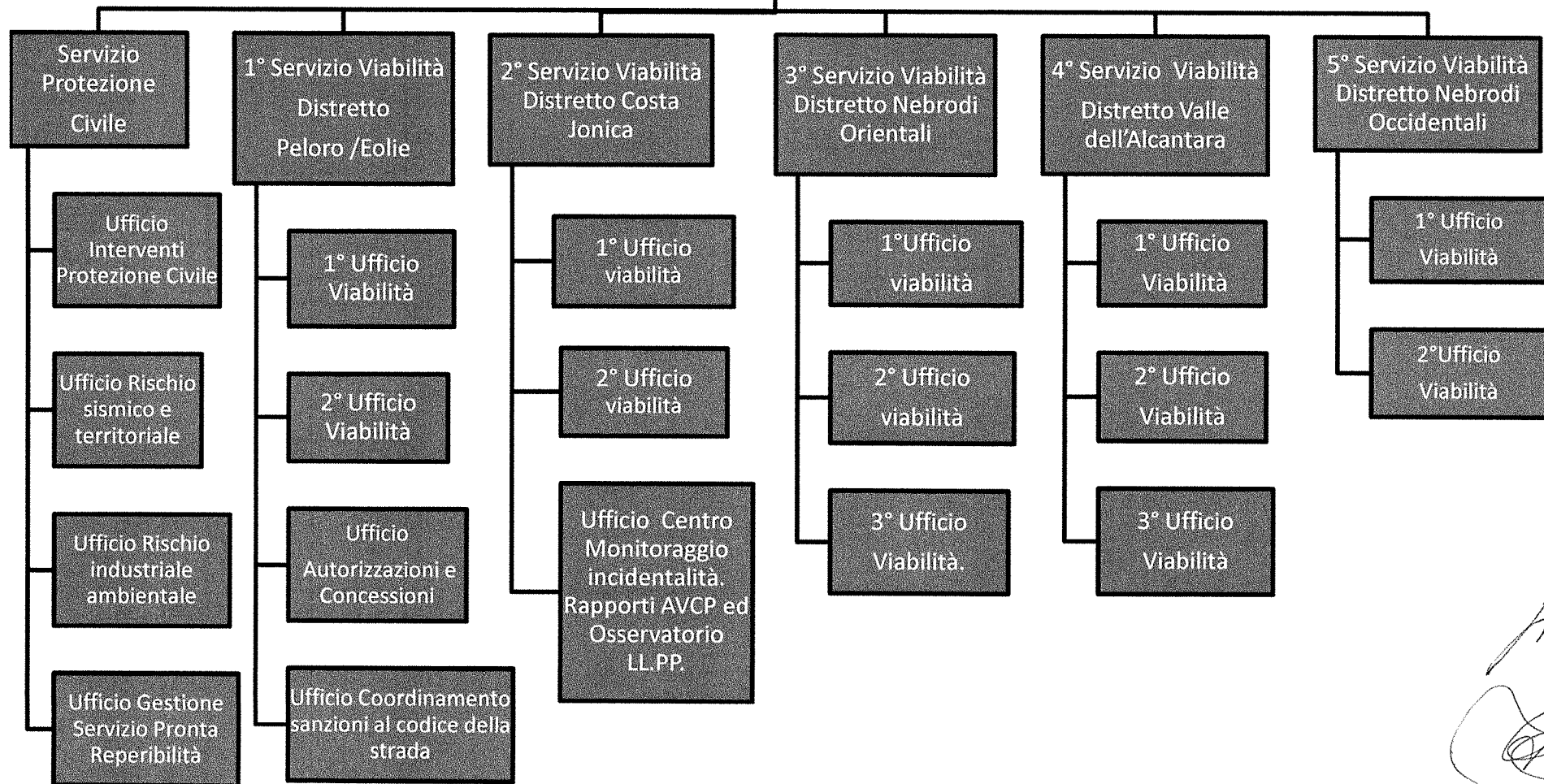




# III DIREZIONE Viabilità Metropolitana

Ufficio Segreteria e  
Programmazione OO.PP.

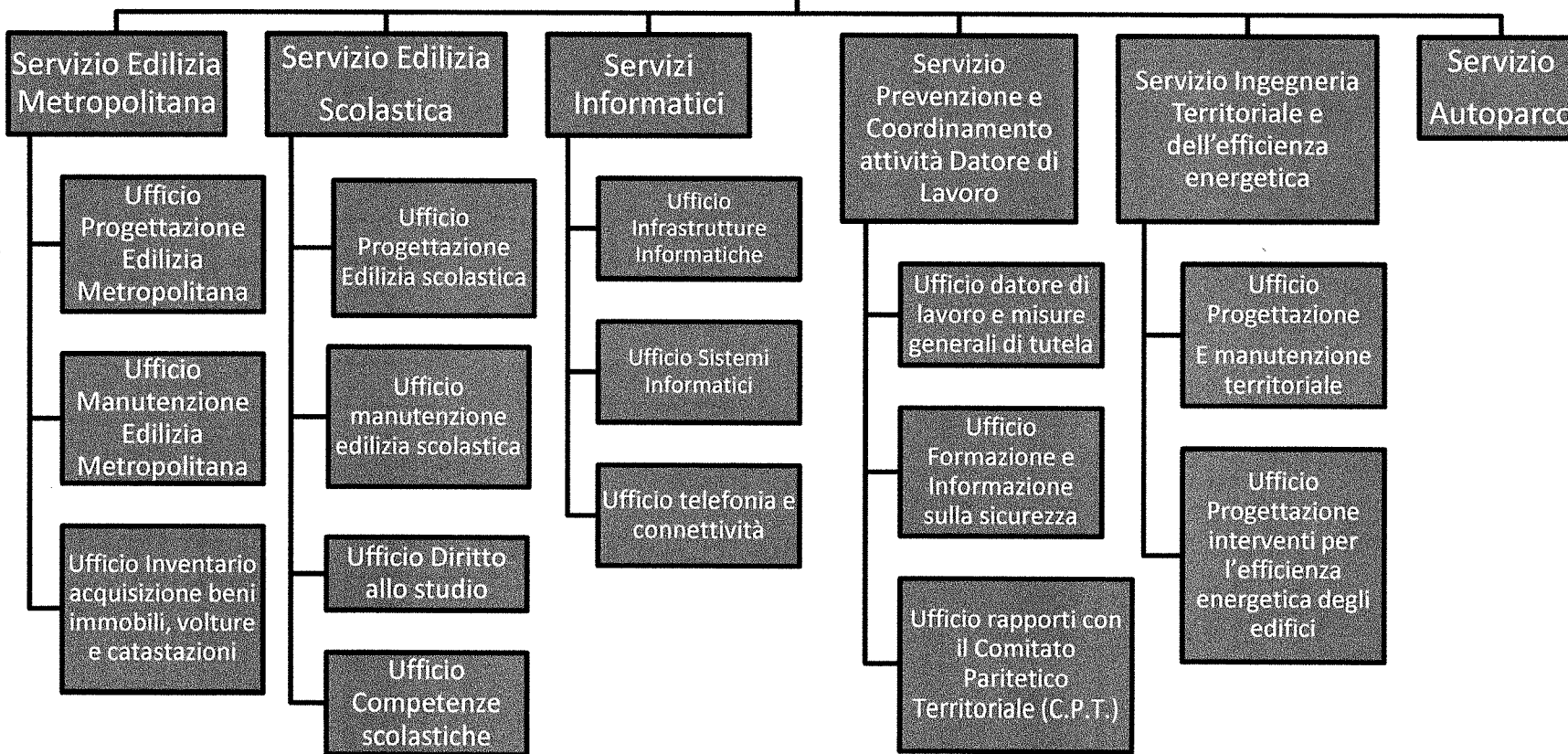
Servizio Speciale  
Espropri





# IV DIREZIONE Servizi Tecnici Generali

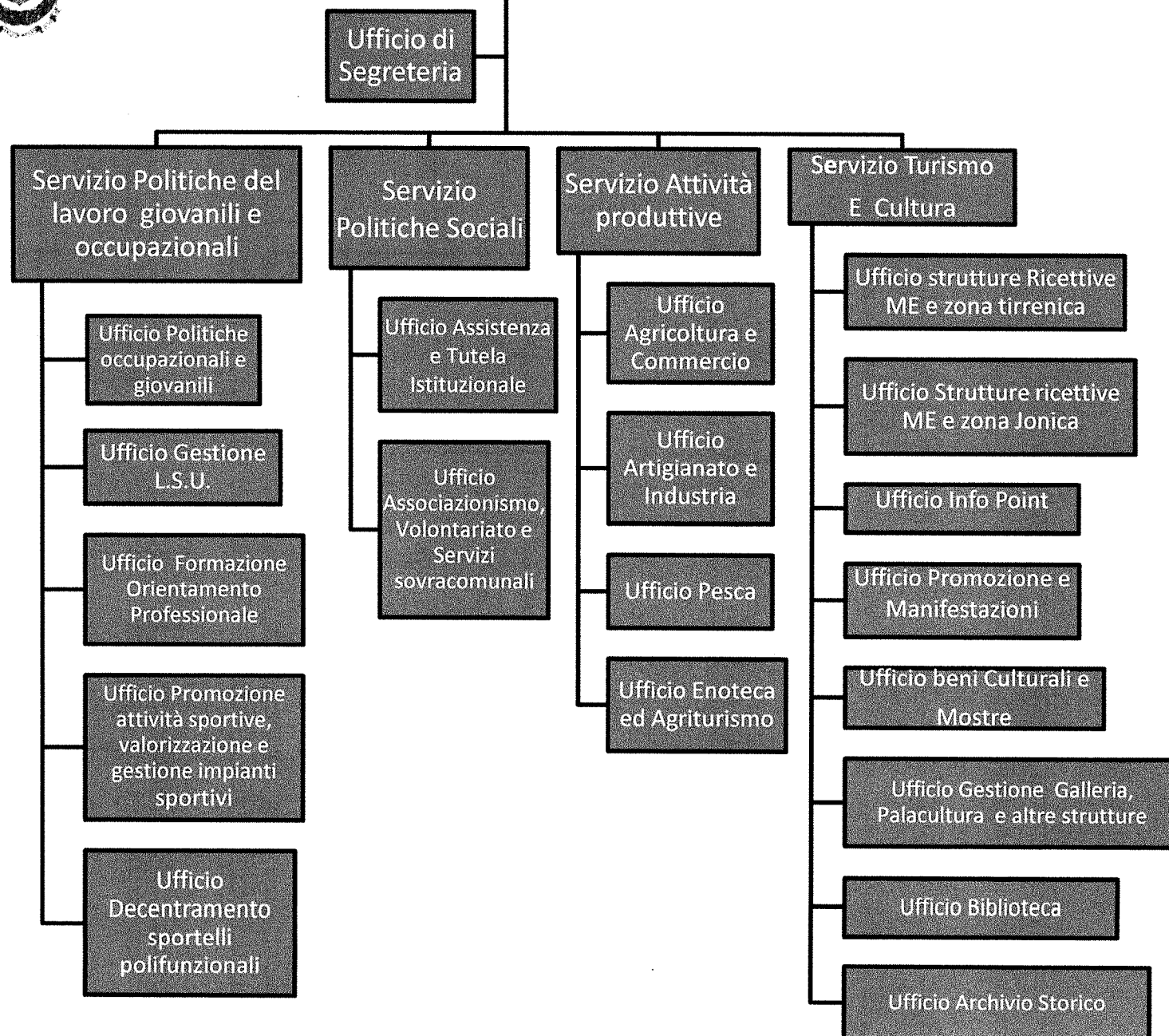
Ufficio di  
Segreteria





# V DIREZIONE

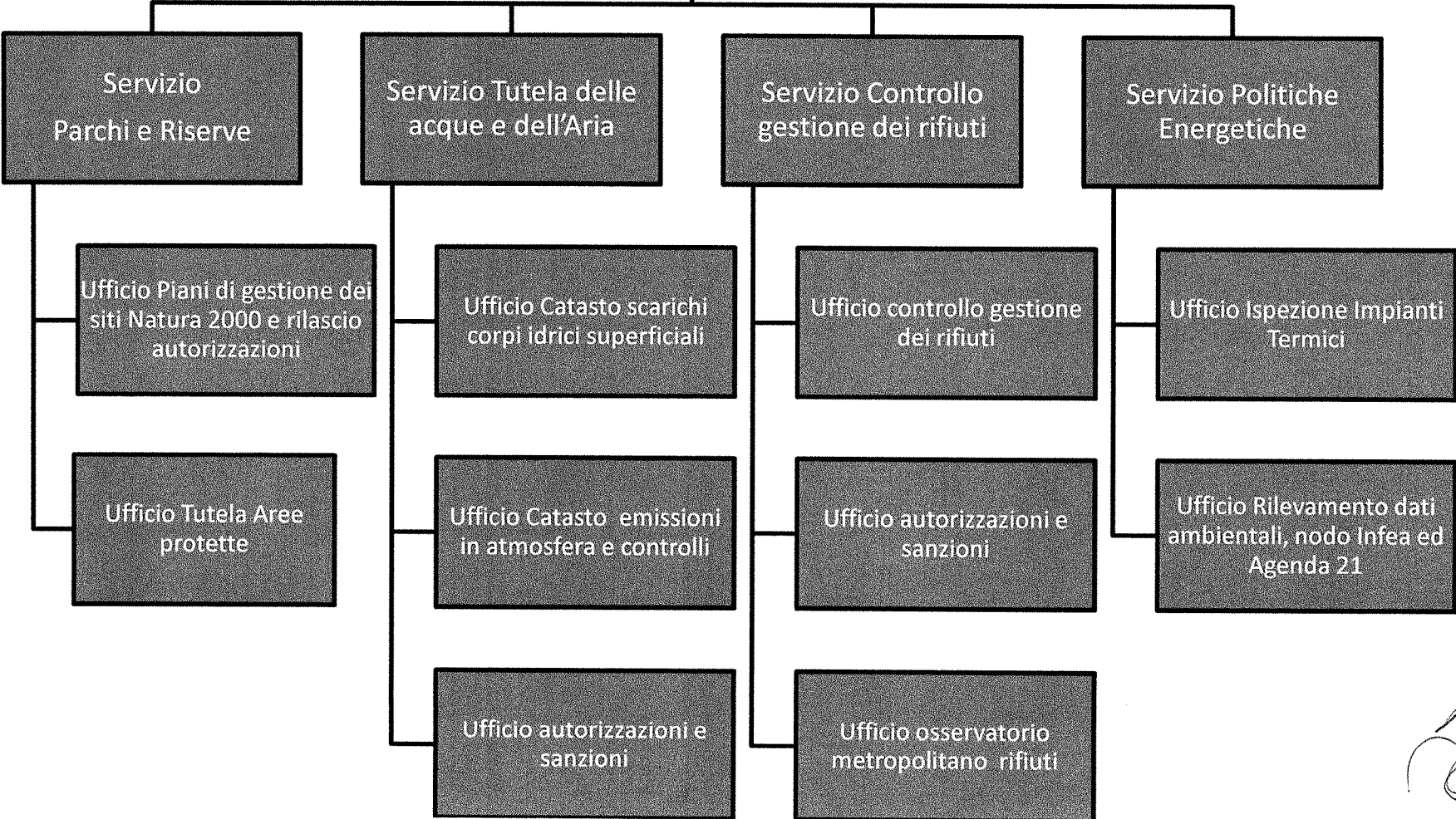
## Sviluppo Economico e Politiche Sociali





**VI DIREZIONE  
AMBIENTE**

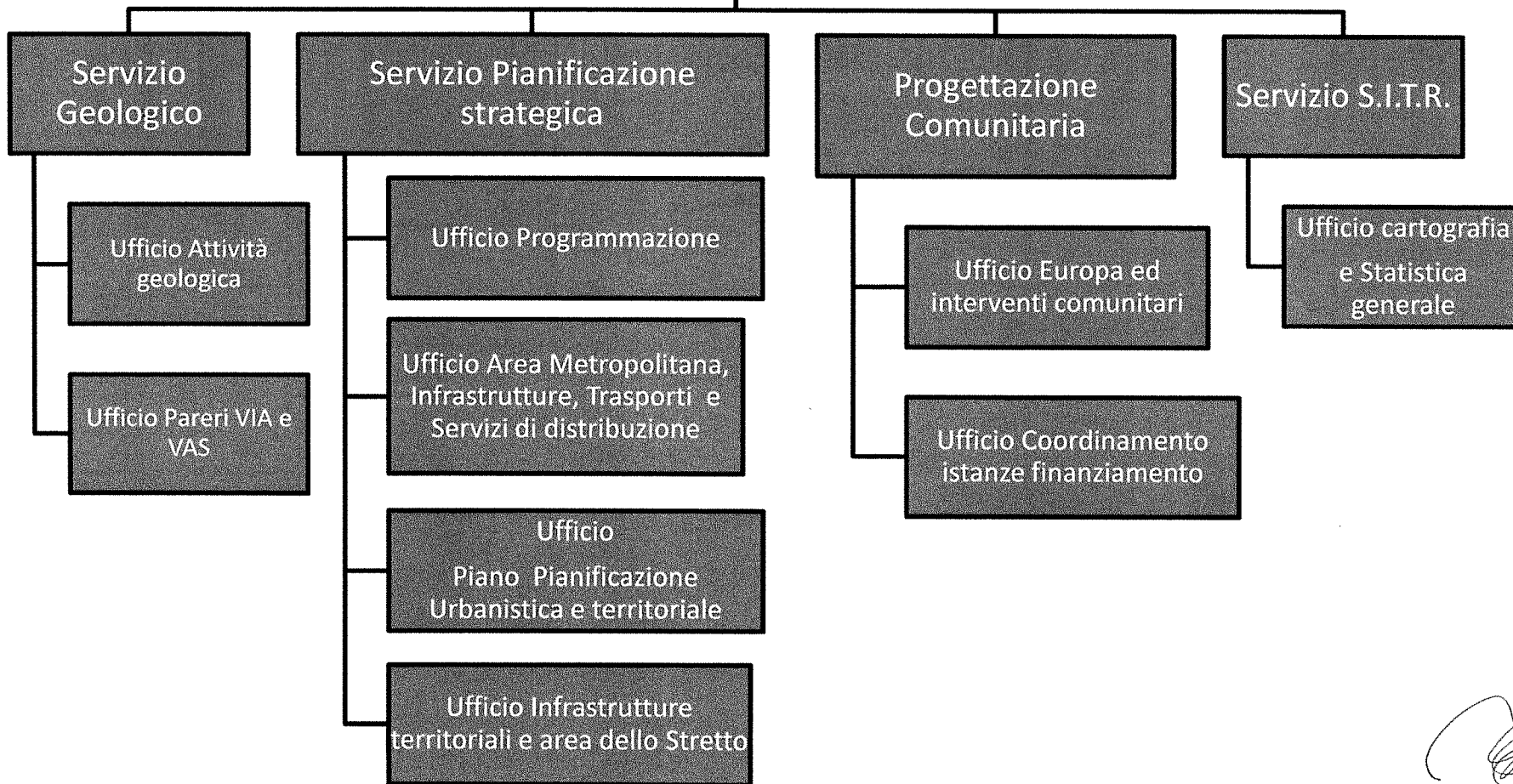
Ufficio di Segreteria



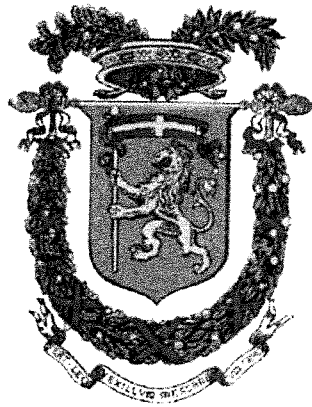


**VII DIREZIONE**  
**Affari Territoriali e Comunitari**

Ufficio di  
Segreteria



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



**PIANO DELLE COMPETENZE**

**All. C**



ORGANO ISTITUZIONALE		
		OBIETTIVI E COMPETENZE
<b>SERVIZIO GABINETTO ISTITUZIONALE</b>		<p>Funzioni di supporto alle attività di indirizzo, controllo e raccordo, svolte dall'Organo Istituzionale. Attività di supporto segretariale. Assistenza nella gestione della corrispondenza, dell'agenda degli incontri e pubbliche cerimonie. Assicura il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza e la cura dell'immagine dell'Ente. Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza diretta dell'Organo istituzionale.</p>
<b>SERVIZIO COMUNICAZIONE ESTERNA E RAPPORTI CON LA STAMPA</b>		<p>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 ano gastronomici) programmati sul territorio provinciale in collaborazione con i Comuni.</p>
<b>CORPO POLIZIA METROPOLITANA</b>		<p>Assicura le attività demandate dalle leggi e dai regolamenti nell'ambito del territorio della Città metropolitana di Messina. Esercita le funzioni di Polizia giudiziaria, Pubblica sicurezza, Polizia stradale, Polizia ambientale, Vigilanza venatoria ed ogni altro compito previsto dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente. Previene e reprime gli abusi e le illecite attività soggette ad autorizzazione. Svolge attività di vigilanza ittico venatoria ex L.R. 9/86, art.13, comma 2) lett. c e s.m.i inclusa l'attività amministrativa ed autorizzativa per la pesca in acque interne. (Rilascio tesserini per pesca nei fiumi e laghi). Assicura la gestione del Gonfalone dell'Ente nell'ambito dei servizi di rappresentanza autorizzati dal legale rappresentante dell'Ente.</p>
	<b>Ufficio Operativo</b>	<p>Coordinamento Nuclei Operativi.</p>
	<b>Ufficio Amministrativo</b>	<p>Garantisce il supporto all'attività del Corpo assicurando la correttezza e la celerità nell'espletamento degli atti e dei procedimenti amministrativi.</p>



SECRETARIO GENERALE		OBIETTIVI E COMPETENZE
	<b>Ufficio di Segreteria</b>	Assiste il Segretario generale fornendo supporto di segreteria amministrativa.
<b>SERVIZIO CONTRATTI</b>		Garantisce il necessario supporto ai vari Uffici dirigenziali dell'Ente per quanto riguarda il corretto, celere ed uniforme espletamento delle procedure d'appalto con riferimento agli aspetti contrattuali
	<b>Ufficio Assistenza Procedure di Gara</b>	Fornisce, dietro richiesta dei vari Dirigenti dell'Ente, il proprio supporto nelle varie fasi delle procedure di gara, dalla predisposizione dei bandi alla celebrazione delle gare, fino all'aggiudicazione definitiva..
	<b>Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti</b>	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. Redige, mensilmente, l'elenco dei diritti di segreteria versati dai privati contraenti trasmettendone apposito prospetto riassuntivo all'Economato.
<b>SERVIZIO ISPETTIVO</b>		Fornisce il necessario supporto amministrativo al segretario generale per la direzione ed il coordinamento delle strutture di audit e predisporre il programma annuale dei controlli
	<b>Ufficio Anticorruzione e Controllo degli Atti</b>	Assiste il responsabile Anticorruzione nella predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e del relativo Piano annuale. Effettua la raccolta dei dati ed il monitoraggio delle attività a rischio dell'Ente. In attuazione del Regolamento del sistema dei Controlli interni, effettua controlli a campione, a cadenza periodica, su tutta l'attività dell'Ente. Cura gli adempimenti ai sensi della L. 190/2012 e della L. 213/2012.
	<b>Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali ed elettorale</b>	Assicura la correttezza e la celerità degli atti relativi all'iter burocratico delle deliberazioni del Sindaco e della Giunta Metropolitana. Garantisce l'assistenza agli Organi istituzionali nelle attività propedeutiche all'adozione dell'atto e cura l'iter successivo (pubblicazione, esecutività e archiviazione). Supporta le funzioni elettorali in occasione delle consultazioni della volontà popolare.
<b>SERVIZIO CONTROLLO DELLA PERFORMANCE</b>		In attuazione dei principi generali in materia di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009

		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. Assicura il supporto dell'Organismo 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.
	<b>Ufficio Processi e Semplificazione</b>	Cura il piano di riorganizzazione dei processi amministrativi per la loro semplificazione e dematerializzazione.
	<b>Ufficio Piano formativo, laboratorio di ricerca ed innovazione</b>	Individua i fabbisogni formativi del personale interno ed assicura gli interventi in termini di sviluppo di risorse umane dell'Ente. Predispone il piano annuale della formazione
	<b>Ufficio supporto N.I.V.</b>	Garantisce il supporto amministrativo ed assistenza al Nucleo Indipendente di valutazione
<b>SERVIZIO TRASPARENZA ED URP</b>		Favorisce l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza. Formula proposte sugli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza. Attiva processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento dell'utenza sia esterna ed interna. Cura i rapporti con gli altri Uffici Relazioni al Pubblico e con altri soggetti istituzionali, in tema di trasparenza e relazioni con il pubblico
	<b>Ufficio URP</b>	Favorisce il diritto di accesso agli atti in applicazione della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.; attua i processi di verifica della qualità dei servizi e il gradimento degli stessi, da parte dei cittadini; garantisce la comunicazione con le altre Amministrazioni, in particolare, con i Comuni della Città Metropolitana di Messina; promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi fornendo 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; gestisce gli adempimenti relativi agli incarichi a consulenti esterni ed ai beneficiari dei contributi; si occupa della tenuta dell'Albo dei soggetti pubblici e privati per la concessione dei finanziamenti e benefici economici; realizza pubblicazioni degli atti amministrativi dell'Ente, si occupa della messa in rete intranet delle G.U.R.S. e G.U.R.I.; gestisce la comunicazione con i dirigenti delle misure di prevenzione; gestisce la Convenzione "Linea Amica" (Ministero Funzione Pubblica, curando l'invio mensile di "Report" sull'attività dell'URP.
	<b>Ufficio Piano della Comunicazione</b>	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.
	<b>Ufficio Piano della Trasparenza</b>	Cura gli adempimenti relativi al Piano della Trasparenza ed al monitoraggio della sezione Web "Amministrazione Trasparente" in sinergia



		con i servizi Informatici. Supporta il responsabile della Trasparenza per il diritto di accesso civico.
	<b>Ufficio per il Benessere organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione</b>	Predisporre il Piano per il Benessere Organizzativo e ne cura le indagini preliminari. Fornisce il supporto amministrativo 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.

<b>I DIREZIONE AFFARI GENERALI – LEGALI E DEL PERSONALE</b>		<b>OBIETTIVI E COMPETENZE</b>
	<b>Ufficio di Segreteria</b>	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.
	<b>Ufficio Procedimenti disciplinari</b>	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.
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>		Garantisce il coordinamento e la corretta gestione dei servizi generali quali protocollo , archivio Albo pretorio on line, custodia, pulizia locali, assicurando la funzionalità.
	<b>Ufficio Protocollo ed Archivio generale</b>	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.
	<b>Ufficio Albo Pretorio e Centro copie</b>	Gestisce il Servizio on line 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.
	<b>Ufficio Custodia e Pulizia Uffici</b>	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.
<b>SERVIZIO AFFARI LEGALI</b>		Assicura la tutela degli interessi dell'Ente a tutti i livelli di giudizio con la produzione e formazione di atti, provvedimenti e regolamenti.. 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.
	<b>Ufficio Consulenze giuridiche</b>	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.

	<b>Ufficio Giudice di Pace</b>	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.
	<b>Ufficio Contenzioso del Lavoro e TAR</b>	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. Riscontra le note e i rilievi della Corte dei Conti per i provvedimenti di competenza del Servizio.
<b>SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>		Garantisce la gestione degli aspetti di natura giuridico - amministrativa relativi al personale dipendente. Disciplina giuridica - Istituti contrattuali. Anagrafe delle prestazioni extra ufficio del personale dipendente. Dotazione organica, mobilità interna e cambio profili.
	<b>Ufficio Selezioni e Mobilità</b>	Garantisce tutti gli adempimenti relativi alla selezione ed al reclutamento del personale. Cura la mobilità esterna, distacchi e comandi e tenuta fascicoli personali. Assicura la Ricognizione e Programmazione annuale e pluriennale delle risorse umane
	<b>Ufficio rilevazione presenze</b>	Attua le procedure di rilevazione, verifica e controllo del personale previste in materia di pubblico impiego.. Cura la gestione assenze e malattia. Cura gli adempimenti previsti dal CCNQ sui permessi e le aspettative sindacali.
	<b>Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali</b>	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 165/2001 e provvede agli adempimenti successivi alla stipula dei CCDI. Cura l'applicazione degli Istituti contrattuali decentrati. Provvede all'approvvigionamento dei buoni pasto.
	<b>Ufficio Relazioni sindacali e supporto alla D.T.</b>	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 la pubblicazione e l'aggiornamento dei CCDI e delle rilevazioni sulla piattaforma informatizzata ARAN.
<b>SERVIZIO PARTECIPATE</b>		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.

	<b>Ufficio Monitoraggio e referto Corte dei Conti</b>	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.
	<b>Ufficio dismissioni e procedure di liquidazione</b>	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.



II DIREZIONE AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI		OBIETTIVI E COMPETENZE
	Ufficio di Segreteria	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 e predisposizione delle deliberazioni della Giunta relative all'art. 159 T.U. 267/2000 e sentenza Corte Costituzionale n.211/03 (impignorabilità delle somme non soggette a procedimenti di esecuzione forzata)
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIA		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.
	Ufficio Conti Consuntivi	Predispone e istruisce gli atti per l'approvazione del rendiconto della gestione: Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio. Predispone l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza. Predispone il referto del controllo gestione da inviare alla Corte dei Conti. Cura il Conto annuale e rilevazione trimestrale dei costi del personale
	Ufficio Monitoraggio Patto di Stabilità	Segue costantemente la gestione del bilancio; coordina e sovrintende agli adempimenti previsti dal Patto di stabilità.
	Ufficio residui e applicazione nuovi principi contabili D. Lgs. 118/2011	Revisione ordinaria e straordinaria dei residui attivi e passivi. 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.
SERVIZIO PROGRAMMAMZIONE FINANZIARIA		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.
	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 dalla Giunta metropolitana; 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 la



		Relazione revisionale e programmatica per la parte finanziaria.
	<b>Ufficio CED e Mandati</b>	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.
	<b>Ufficio Impegni di Spesa</b>	Garantisce l'attività relativa agli impegni finanziari.
	<b>Ufficio PEG finanziario</b>	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.
<b>SERVIZIO ENTRATE</b>		Assicura il coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le entrate impositive e tributarie dell'Ente. Assicura l'applicazione di tutti i tributi di competenza della Città metropolitana come TOSAP, IPT, addizionale energia elettrica, RC auto, Tributo esercizio, funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente, nonché, i relativi accertamenti introiti e contenzioso e relativi atti istruttori.
	<b>Ufficio TEFA</b>	Assicura gli adempimenti di competenza relativi all'accertamento, alla riscossione e al contenzioso dello stesso tributo.
	<b>Ufficio Tributo Speciale</b>	Esercita le funzioni delegate dall'Ente Regione con Legge n.6/97 provvedendo ai connessi adempimenti ed accertamenti.
	<b>Ufficio Fitti e altri Tributi</b>	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.
	<b>Ufficio Entrate</b>	Cura la verifica trimestrale di cassa, verifica riscossioni e ordinativi inoperanti, verifica saldo, regolarizzazione sospesi, trasferimenti contributi erariali, contributi regionali, controllo c/c postali.
	<b>Ufficio Gestione utenze</b>	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.
<b>SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE</b>		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 della Città metropolitana curandone stima e conservazione. Predisporre inventario dei beni mobili e il suo aggiornamento.
	<b>Ufficio Economato</b>	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.
	<b>Ufficio Inventario Beni mobili</b>	Assicura la gestione del patrimonio mobiliare, inventario e partitario beni mobili. Movimentazione e smaltimento beni mobili patrimoniali ed economici.
	<b>Ufficio acquisizione e manutenzione Beni mobili</b>	Assicura gli adempimenti relativi all'acquisizione dei beni mobili, curandone, altresì, la manutenzione.
<b>SERVIZIO CONTABILITA' LL.PP. E MUTUI</b>		Coordina le attività amministrative e contabili inerenti mutui, statistica finanziaria e LL.PP.
	<b>Ufficio Mutui e statistica finanziaria</b>	Assicura gli adempimenti amministrativo-contabili relativi all'istruttoria, all'accensione ed all'incameramento dei mutui, cura la statistica finanziaria
	<b>Ufficio Contabilità LL.PP. e Rendicontazione del Funzionario Delegato</b>	Garantisce la corretta esecuzione della contabilità di LL.PP. delegati, Cassa DD.PP. ed altre liquidazioni. Riscontro contabilità LL.PP. regionali - Liquidazione compensi L. 109/94 e ss.mm.ii. Assicura tutti gli adempimenti relativi alla rendicontazione dei lavori e delle forniture di beni e servizi finanziari con fondi regionali
<b>SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>		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.
	<b>Ufficio stipendi</b>	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.
	<b>Ufficio trattamento accessorio</b>	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
	<b>Ufficio adempimenti fiscali</b>	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

	<b>Ufficio trattamento assistenziale, previdenziale e quiescenza</b>	Cura tutte le procedure relative al trattamento assistenziale previdenziale, di quiescenza; provvede all'aggiornamento delle posizioni assicurative di tutti i dipendenti fornendo assistenza e supporto agli stessi per il corretto adempimento delle procedure previdenziali; provvede ad istruire le pratiche di pensione del personale, alla redazione delle determinazioni dirigenziali di collocamento a riposo, all'elaborazione della pensione stessa e dell'I.P.S.; Riscatti e ricongiunzioni, contributi previdenziali e IRAP; Gestisce i rapporti con gli Enti previdenziali. Dichiarazione annuale INAIL.
--	--	---



<b>III DIREZIONE VIABILITA' METROPOLITANA</b>		<b>OBIETTIVI E COMPETENZE</b>
	<b>Ufficio di Segreteria</b>	Svolge compiti di segreteria tecnica e di coordinamento, supporta il Dirigente Responsabile della Formazione e Attuazione del P.T.OO.PP. Coordina l'attività del personale amministrativo. Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC, nonché, il Piano Strade relativo agli interventi ministeriali e regionali. Collabora con il Dirigente per la stesura del R.U.P.. Cura i rapporti con l'Autorità di vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture e con la regione siciliana, gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13.
<b>SERVIZIO SPECIALE ESPROPRI</b>		Fornisce supporto in materia per la formazione degli atti dei procedimenti amministrativi in tema di espropriazioni.
<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>		Assicura la predisposizione di piani e programmi di previsione e prevenzione di competenza territoriale connessi ai rischi: sismico, industriale, ambientale, vulcanico, incendi. Garantisce il supporto agli interventi di protezione civile sia interni che esterni all'ambito territoriale in coordinata operatività con gli altri Enti Locali e Istituzioni preposti agli interventi diretti. Supporto alle esigenze di studi, monitoraggi e interventi sul territorio.
	<b>Ufficio Interventi Protezione Civile</b>	Assicura gli interventi diretti di protezione civile sia interni che esterni all'ambito territoriale in coordinamento con gli altri Uffici, Enti e Istituzioni. Assicura la gestione ponte radio e programmazione, bollettini e comunicazioni.
	<b>Ufficio Rischio sismico e territoriale</b>	Assicura la pianificazione e gli studi per la valutazione del rischio sismico a scala territoriale e locale. Predisporre proposte per il miglioramento o l'adeguamento sismico delle strutture di rilevante interesse strategico
	<b>Ufficio Rischio industriale ambientale</b>	Assicura la raccolta dei Piani di Emergenza Esterna delle industrie e R.I.,R.. studi di valutazioni degli effetti indotti sull'ambiente e sulle popolazioni dai rischi ambientali. Pianificazione rischio vulcanico e incendi.
	<b>Ufficio Gestione Servizio Pronta Reperibilità</b>	Programma e gestisce il servizio di Pronta Reperibilità. Fa fronte ad interventi urgenti e inderogabili a salvaguardia della pubblica incolumità.
<b>1° SERVIZIO VIABILITA' DISTRETTO PELORO/EOLIE</b>		Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale della Città metropolitana distretto Peloro/Eolie. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..) coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Provvede al rilascio delle autorizzazioni amministrative,

		assegnazione di linea,, concessioni. Gestisce le sanzioni elevate ai sensi del Codice della strada.
	<b>Ufficio 1° Manutenzione viabilità</b>	Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Peloro/Eolie. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico
	<b>Ufficio 2° Manutenzione viabilità</b>	Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Peloro/Eolie. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico.
	<b>Ufficio Autorizzazioni e concessioni</b>	Comprende le attività concernenti le autorizzazioni amministrative, concessioni e nulla osta inerenti le strade della Città Metropolitana di Messina.
	<b>Ufficio coordinamento sanzioni al codice della strada</b>	Esegue la verifica della rispondenza delle opere realizzate con le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi rilasciati dall'Ufficio autorizzazioni e concessioni, accertando eventuali illeciti e/o danni al patrimonio dell'Ente. Gestisce le sanzioni elevate in violazione al Codice della strada nell'ambito dei controlli degli Uffici di viabilità. Cura le notifiche e il contenzioso dei ricorsi.
<b>2° SERVIZIO VIABILITA' DISTRETTO COSTA JONICA</b>		Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale della Città metropolitana di Messina del distretto Costa Jonica. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..) coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Assicura i rapporti e le comunicazioni con l'ANAC, Osservatorio LL.PP. Provvede al rilascio dei CEL.
	<b>Ufficio 1° Manutenzione viabilità</b>	Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Costa Jonica. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di



		efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico.
	<b>Ufficio 2° Manutenzione viabilità</b>	Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Costa Jonica. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico
	<b>Ufficio Centro Monitoraggio incidentalità. Rapporti AVCP ed Osservatorio LL.PP.</b>	Assicura le attività di gestione del Centro monitoraggio incidentalità stradale. Cura le comunicazioni con l'AVCP e con l'Osservatorio Regionale LL.PP. Provvede al rilascio delle certificazioni.
<b>3° SERVIZIO VIABILITA' DISTRETTO NEBRODI ORIENTALI</b>		Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale della Città metropolitana di Messina del distretto Nebrodi Orientali. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..) coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate.
	<b>Ufficio 1° Manutenzione viabilità</b>	Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Nebrodi Orientali. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico
	<b>Ufficio 2° Manutenzione viabilità</b>	Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Nebrodi Orientali. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico
	<b>Ufficio 3° Manutenzione viabilità</b>	Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione della rete stradale del distretto Nebrodi Orientali. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e



		straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico
<b>4° SERVIZIO VIABILITA' DISTRETTO VALLE DELL'ALCANTARA</b>		Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale della Città metropolitana di Messina del distretto Valle dell'Alcantara. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..) coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate.
	<b>Ufficio 1° Manutenzione viabilità</b>	Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione del distretto Valle dell'Alcantara. . Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico
	<b>Ufficio 2° Manutenzione viabilità</b>	Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione del distretto Valle dell'Alcantara. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico
	<b>Ufficio 3° Manutenzione viabilità</b>	Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione del distretto Valle dell'Alcantara.. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico
<b>5° SERVIZIO VIABILITA' DISTRETTO NEBRODI OCCIDENTALI</b>		Coordina la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ottimizzazione, di nuova costruzione, di adeguamento e di conservazione e di manutenzione della rete stradale della Città metropolitana di Messina del distretto Nebrodi Occidentali. Garantisce il

		<p>complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori delle strade di competenza e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..) coordinando eventuali rapporti professionali esterni. Garantisce l'esecuzione dei lavori secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, aggiornamento tecnologico. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate.</p>
	<b>1° Ufficio Viabilità</b>	<p>Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione del distretto Nebrodi Occidentali.. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, <u>aggiornamento tecnologico</u></p>
	<b>2° Ufficio Viabilità</b>	<p>Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione del distretto Nebrodi Occidentali.. Assicura la vigilanza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione delle strade di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori, criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento degli stessi nelle direttrici della programmazione) e di efficienza produttiva perseguita con le analisi di mercato e dei costi, <u>aggiornamento tecnologico</u></p>

7



IV DIREZIONE SERVIZI TECNICI GENERALI		OBIETTIVI E COMPETENZE
	<b>Ufficio di Segreteria</b>	Assiste il dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa
<b>SERVIZIO EDILIZIA METROPOLITANA</b>		Assicura la programmazione e progettazione delle opere di edilizia relativa a nuove costruzioni, nonché, gli ammodernamenti e completamenti delle strutture esistenti. Assicura la programmazione tecnica, la progettazione, la direzione e la contabilità dei lavori inerenti le opere di edilizia provinciale.
	<b>Ufficio Progettazione Edilizia Metropolitana</b>	Assicura la programmazione tecnica, la progettazione, la direzione e la contabilità dei lavori inerenti le opere di edilizia metropolitana
	<b>Ufficio Manutenzione Edilizia Metropolitana</b>	Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione di tutti gli edifici di competenza e delle opere correlate. Garantisce l'esecuzione dei lavori di pronto intervento e di quelli svolti in economia. Assicura il coordinamento e il controllo degli interventi svolti da terzi garantendone la correttezza e la congruità dei prezzi.
	<b>Ufficio Inventario, acquisizione beni immobili, vulture e catastazioni</b>	Assicura l'efficace amministrazione del patrimonio della Città metropolitana di Messina curandone l'inventario, stima e conservazione. Procede all'acquisizione del patrimonio immobiliare, anche di derivazione giudiziale, se non di specifica competenza di altre Direzioni. Valorizzazione e conservazione dello stesso. Vulture e catastazione.
<b>SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA</b>		Assicura la programmazione e progettazione delle opere di edilizia scolastica relativa a nuove costruzioni, nonché, ad ammodernamenti e completamenti delle strutture esistenti.
	<b>Ufficio Progettazione Edilizia scolastica</b>	Assicura la programmazione tecnica, la progettazione, la direzione e la contabilità dei lavori inerenti le opere di edilizia scolastica.
	<b>Ufficio Manutenzione Edilizia scolastica</b>	Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione e la conservazione di tutti gli edifici scolastici di competenza e delle opere correlate. Cura l'esecuzione dei lavori di pronto intervento e di quelli svolti in economia. Assicura il coordinamento e il controllo degli interventi svolti da terzi garantendone la correttezza e la congruità dei prezzi.
	<b>Ufficio Diritto allo studio</b>	Cura la promozione del diritto allo studio e la prevenzione della dispersione scolastica. Politiche di aggregazione scolastica – Scambi culturali.
	<b>Ufficio competenze scolastiche</b>	Assicura gli interventi previsti dalla legislazione vigente in materia di P.I.
<b>SERVIZI INFORMATICI</b>		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.
	<b>Ufficio Infrastrutture informatiche</b>	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.
	<b>Ufficio Sistemi Informatici</b>	Cura la predisposizione di Sistemi tecnologici innovativi, lo sviluppo e progettazione reti, sito istituzionale Internet/Intranet, e-gov e amministrazione Digitale.

	<b>Ufficio Telefonia e connettività</b>	Assicura la gestione amministrativa/finanziaria delle utenze, la gestione reti fonia fissa e mobile e la gestione del cablaggio strutturato.
<b>SERVIZIO PREVENZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' DATORE DI LAVORO</b>		Cura le attività inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro per il rispetto della normativa vigente
	<b>Ufficio datore di lavoro e misure generali di tutela</b>	Assicura tutti gli adempimenti di cui al D. Lgs. 626/94 e ss.mm.ii.
	<b>Ufficio Formazione e Informazione sulla sicurezza</b>	Assicura l'informazione, al formazione e l'aggiornamento del personale in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.
	<b>Ufficio rapporti con il Comitato Paritetico Territoriale (C.P.T.)</b>	Cura l'attuazione delle obbligazioni assunte con la convenzione tra l'ex Provincia regionale di Messina e il CPT.
<b>SERVIZIO INGEGNERIA TERRITORIALE E DELL'EFFICIENZA ENERGETICA</b>		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. Programmazione, progettazione, direzione e contabilità lavori. Garantisce la programmazione e la progettazione degli interventi di efficienza energetica.
	<b>Ufficio Progettazione e manutenzione territoriale</b>	Assicura la programmazione tecnica, la progettazione e la manutenzione afferenti alle aree naturali protette. Garantisce l'esecuzione dei lavori programmati.
	<b>Ufficio Progettazione interventi per l'efficienza energetica degli edifici</b>	Assicura la programmazione tecnica e la progettazione di interventi afferenti l'efficienza energetica degli edifici. Garantisce l'esecuzione dei lavori programmati.
<b>SERVIZIO AUTOPARCO</b>		Cura gli adempimenti connessi alla gestione dell'autoparco della Città metropolitana di Messina. Supporta le attività degli Uffici di manutenzione della viabilità – Esegue le operazioni di spalamento neve – opera per le emergenze/urgenze in coordinamento con il servizio protezione civile fornendo il personale e i mezzi necessari.



<b>V DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI</b>		<b>OBIETTIVI E COMPETENZE</b>
	<b>Ufficio di Segreteria</b>	Assiste il dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa.
<b>SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO GIOVANILE E OCCUPAZIONALI</b>		Cura il coordinamento delle attività inerenti le Politiche del lavoro. Giovanili e occupazionali.
	<b>Ufficio Politiche occupazionali e giovanili</b>	Assicura gli interventi a sostegno delle Politiche del lavoro. Osservatorio del mercato del lavoro, coordinamento e sostegno alle iniziative relative ai lavori di pubblica utilità e socialmente utili, progetti e consulenze sulla nuova imprenditoria. Promuove interventi e politiche attive per i giovani e il tempo libero.
	<b>Ufficio Gestione L.S.U.</b>	Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei L.S.U.
	<b>Ufficio Formazione Orientamento professionale</b>	Assicura il coordinamento e gli interventi di formazione professionale da attuarsi sul territorio. Organizza e gestisce la collaborazione con gli organismi interessati i corsi per l'avviamento al lavoro e per la riqualificazione e l'aggiornamento dei lavoratori.
	<b>Ufficio promozione attività sportive e gestione impianti sportivi</b>	Cura gli interventi per la valorizzazione e la gestione degli impianti sportivi di proprietà dell'Ente e la programmazione per favorirne il miglior utilizzo. Cura i rapporti con le diverse Società, Federazioni ed Enti per la promozione delle attività sportive. Cura il coordinamento e la programmazione degli interventi e delle iniziative in favore dei giovani e dello sport.
	<b>Ufficio decentramento sportelli polifunzionali</b>	Assicura il coordinamento degli sportelli polifunzionali e cura il decentramento supporto gestionale.
<b>SERVIZIO POLITICHE SOCIALI</b>		Assicura il massimo livello di efficacia tra utilità sociale e convenienza economica dei servizi sociali. Assicura i compiti di programmazione e monitoraggio delle attività inerenti le politiche sociali.
	<b>Ufficio Assistenza e tutela istituzionale</b>	Cura l'erogazione dei servizi d'istituto nel settore socio-assistenziale, nonché, idonea assistenza ad utenti portatori di handicap con particolare riferimento ai non udenti e non vedenti. Erogazione di servizi socio-assistenziali anche nei confronti di soggetti con disabilità psico-fisico-sensoriali.
	<b>Ufficio associazionismo, volontariato e servizi sovracomunali</b>	Promuove l'associazionismo ed il volontariato. Cura l'erogazione di servizi assistenziali di interesse sovra comunale. Distretti socio sanitari – terzo settore – Sostegno familiare – Immigrazione.
<b>SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		Cura il coordinamento delle attività inerenti l'artigianato, l'agricoltura e il commercio.
	<b>Ufficio Agricoltura e Commercio</b>	Garantisce la promozione e la gestione delle iniziative e degli interventi di supporto di incentivazione e sviluppo della produzione agricola, della qualità e della sperimentazione. Garantisce la promozione e la gestione delle iniziative a valenza commerciale realizzate nell'ambito dei programmi dell'Ente. Assicura l'efficacia degli interventi di promozione, sostegno e sviluppo delle attività agricole che la Città metropolitana di Messina attua sia in forma diretta che con altri Enti e realtà in relazione al territorio amministrato. 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.
	<b>Ufficio Artigianato e Industria</b>	Promuove e realizza gli interventi per lo sviluppo economico ed in particolare delle attività industriali ed artigianali.
	<b>Ufficio Pesca</b>	Espleta le attività delegate alla Città metropolitana di Messina nel campo di pertinenza. Si occupa di promozione e valorizzazione del pesce azzurro e del pescato dello Stretto.
	<b>Ufficio Enoteca ed Agriturismo</b>	Espleta interventi a sostegno dell'attività agrituristica. Gestisce l'Enoteca della Città metropolitana di Messina e delle sedi distaccate promuove e vende 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.
<b>SERVIZIO TURISMO E CULTURA</b>		Gestisce i processi amministrativi relativi alle attività di competenza del servizio. Istruisce atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito della Cultura e del turismo. 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 delle risorse turistiche e 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 e del Turismo. 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 Palacultura di Barcellona P.G., della Biblioteca e dell'Archivio storico della Città metropolitana di Messina.
	<b>Ufficio strutture e ricettive zona tirrenica</b>	Garantisce la vigilanza e la classificazione delle strutture ricettive della zona tirrenica e delle Isole Eolie. Cura la gestione ed elaborazione dati statistici sui flussi e sulle strutture ricettive presenti sul territorio della Città metropolitana di Messina.
	<b>Ufficio strutture e ricettive Messina e zona jonica</b>	Garantisce la vigilanza e la classificazione delle strutture ricettive di Messina e zona jonica. Cura la gestione ed elaborazione dati statistici sui flussi e sulle strutture ricettive presenti sul territorio della Città metropolitana di Messina.
	<b>Ufficio Info-point</b>	Assicura le informazioni e l'assistenza al turismo garantendo la funzionalità dei punti informativi; assicura la vigilanza ed assistenza per le Pro-loco
	<b>Ufficio promozione e manifestazioni</b>	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.
	<b>Ufficio beni culturali e mostre</b>	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, fiere, concerti musicali e manifestazioni culturali.
	<b>Ufficio gestione Galleria, Palacultura e altre strutture</b>	Assicura la promozione, valorizzazione e fruizione della Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea e del Palacultura di Barcellona P.G.. Cura i rapporti con le scuole per l'organizzazione di visite guidate presso la Galleria d'Arte.
	<b>Ufficio Biblioteca</b>	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) in collaborazione con la Sovrintendenza
	<b>Archivio storico</b>	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.

<b>VI DIREZIONE AMBIENTE</b>		<b>OBIETTIVI E COMPETENZE</b>
	<b>Ufficio di Segreteria</b>	Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa. 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. Cura la gestione archivi generali ad esclusione di quelli curati, per settore, dalle singole unità organizzative.
<b>SERVIZIO PARCHI E RISERVE</b>		Assicura tutte le attività di competenza per la gestione e la valorizzazione delle riserve naturali. Assicura una efficace protezione dell'ambiente e del patrimonio vivi faunistico attraverso la funzionale gestione delle attività di monitoraggio e di sorveglianza.
	<b>Ufficio Piano di gestione dei siti Natura 2000 e rilascio autorizzazioni</b>	Assicura l'attuazione dei Piano di Gestione dei siti Natura 2000 e predispone le relative autorizzazioni.
	<b>Ufficio Tutela Aree protette</b>	Cura le attività riferibili alla tutela e salvaguardia delle aree protette, valorizzandone le caratteristiche ambientali e paesaggistiche collegate.
<b>SERVIZIO TUTELA DELLE ACQUE E DELL'ARIA</b>		Cura gli adempimenti nel settore della tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alle matrici acqua e aria. Cura le procedure connesse alla bonifica dei siti inquinati con riferimento alla matrice acqua.
	<b>Ufficio Catasto scarichi corpi idrici superficiali</b>	Cura la gestione del catasto degli scarichi con costante aggiornamento dello stesso. Garantisce il campionamento e analisi dei reflui presso i depuratori ricadenti in ambito territoriale.
	<b>Ufficio Catasto emissioni e atmosfera controlli</b>	Cura la gestione del catasto delle emissioni con costante aggiornamento dello stesso. Assicura le attività di controllo sugli impianti da cui derivano emissioni, anche attraverso l'utilizzo della strumentazione di cui è dotato il laboratorio. Assicura il supporto, per gli aspetti tecnici, all'Ufficio che segue l'iter procedurale per il rilascio delle autorizzazioni per le emissioni in atmosfera sulle tipologie di attività delegate dalla Regione
	<b>Ufficio autorizzazioni e sanzioni</b>	Cura il rilascio autorizzazioni alle emissioni in atmosfera sulle tipologie di attività delegate dalla Regione. Cura i provvedimenti relativi alle procedure sanzionatorie per illeciti ambientali in materia di acqua e aria.
<b>SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE DEI RIFIUTI</b>		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.



	<b>Ufficio controllo gestione dei rifiuti</b>	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 le attività ispettive richieste dagli organi di P.G. compresi i sopralluoghi congiunti.
	<b>Ufficio autorizzazioni e sanzioni</b>	Cura il rilascio autorizzazioni a soggetti operanti nel campo del recupero e del riciclo di rifiuti. Cura i provvedimenti relativi alle procedure sanzionatorie per illeciti ambientali in materia di rifiuti.
	<b>Ufficio Osservatorio metropolitano rifiuti</b>	Cura la raccolta dati relativi alla gestione dei rifiuti nel territorio con particolare riguardo al settore della raccolta differenziata. Assicura l'aggiornamento del Piano Regionale dei Rifiuti.
<b>SERVIZIO POLITICHE ENERGETICHE</b>		Coordina gli adempimenti demandati alla Città metropolitana nel settore energetico.
	<b>Ufficio Ispezione Impianti termici</b>	Assicura i controlli sugli impianti termici previsti dalla normativa di settore.
	<b>Ufficio rilevamento dati ambientali, nodo Infea ed Agenda 21</b>	Provvede alla gestione del C.E.D. ed alle 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. Provvede alla gestione degli interventi previsti da Agenda 21.

<b>VII DIREZIONE AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI</b>		<b>OBIETTIVI E COMPETENZE</b>
	<b>Ufficio di Segreteria</b>	Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa.
<b>SERVIZIO GEOLOGICO</b>		Assicura gli studi geologici in relazione alle necessità ed ai bisogni operativi prospettati dai vari servizi e settori di intervento sul territorio della città metropolitana, nonché, gli interventi di consolidamento del territorio . Assicura la progettazione e la direzione lavori degli interventi di risanamento ambientale di natura geognostica, geofisica e geotecnica. Cura gli studi ed interventi di competenza geologico-ambientale connessi alla difesa del suolo ed alla pericolosità e rischio di frana, di erosione costiera, idrologico ed idraulico. Cura la pianificazione rischio vulcanico e incendi.
	<b>Ufficio Attività geologica</b>	Assicura le relazioni specialistiche di tipo geologico e le indagini connesse a supporto della progettazione dei vari uffici.
	<b>Ufficio pareri V.I.A e V.A.S</b>	Assicura la predisposizione dei pareri relativi alle procedure di V.I.A. e V.A.S. e dei pareri geologici sui progetti di bonifica e gestione dei rifiuti richiesti dalla Direzione Ambiente.
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA</b>		Coordinamento attività area metropolitana. Assicura la formulazione dei programmi di sviluppo economico-sociale della Città metropolitana di Messina. Predisporre di raccordo con gli organi istituzionali gli obiettivi strategici territoriali. Fornisce i contenuti per la predisposizione della Relazione previsionale e programmatica da allegare al bilancio di previsione, per la parte dei programmi strategici, in collaborazione con le strutture dirigenziali dell'Ente. Istituisce 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.
	<b>Ufficio Programmazione</b>	Assicura e monitora l'attività di coordinamento sullo stato di avanzamento e di attuazione dei piani e degli interventi programmati.
	<b>Ufficio Area Metropolitana, Infrastrutture, Trasporti e Servizi di distribuzione</b>	Autoscuole e servizi di consulenza taxi e N.C.C. – Gestione autoscuole D.M. 217/95 e studi di consulenza per le circolazioni dei mezzi di trasporto L.268/91. Assicura la gestione del piano dei trasporti e dei servizi di distribuzione. Cura il Piano intercomunale rete commerciale e distribuzione gas art. 21 punti 2 e 3 L.R. 9/86. Cura la gestione trasporto pubblico locale non di linea L.R. 29/96 e la gestione scuole nautiche e degli esami per il rilascio degli attestati trasporto c/terzi.
	<b>Ufficio Piano Pianificazione Urbanistica e Territoriale</b>	Assicura la pianificazione urbanistica e territoriale ed il coordinamento degli interventi e dei piani della Città metropolitana di Messina.
	<b>Ufficio Infrastrutture territoriali e Area dello Stretto</b>	Attua le procedure finalizzate alla realizzazione degli interventi infrastrutturali su scala territoriale. Sviluppa le azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto, in raccordo con le Amministrazioni pubbliche della sponda calabrese.



<b>SERVIZIO PROGETTAZIONE COMUNITARIA</b>		Coordina e promuove gli interventi tecnici relativi alle politiche comunitarie e di cooperazione decentrata. Svolge attività finalizzate alla facilitazione dell'accesso ai finanziamenti europei e alle reti di partenariato europeo e internazionale.
	<b>Ufficio Europa ed interventi comunitari</b>	Assicura tutti gli adempimenti di competenza dell'Ente in relazione alle Politiche ed alla Programmazione dell'Unione Europea. Informa e sensibilizza gli Uffici dirigenziali e l'utenza esterna sulla normativa comunitaria e sulle opportunità di finanziamento offerte in ambito regionale, nazionale e comunitario. Redige progetti di propria titolarità e supporta la progettazione degli uffici dirigenziali. Promuove processi di cooperazione con i Paesi del Mediterraneo. Promuove e gestisce eventi su tematiche europee. Organizza percorsi di approfondimento e di aggiornamento sulla programmazione comunitaria. Gestisce lo sportello informativo P.O. FSR "Partenariato della Comunicazione - Comunichiamo lo sviluppo"
	<b>Ufficio coordinamento istanze finanziamento</b>	Monitora e coordina le istanze di finanziamento degli Uffici dirigenziali. Svolge attività di staff ai settori dell'Ente che ne fanno richiesta o che vengono da esso individuati su specifiche iniziative e/o specifici bandi promossi dalla Commissione UE. Provvede alla ricerca e alla gestione di partenariati locali, nazionali ed transnazionali.
<b>SERVIZIO S.I.T.R.</b>		Gestisce il Sistema Informativo Territoriale Regionale organizzato a rete sul territorio regionale, attraverso la connessione di 41 soggetti territoriali (Regione, Città metropolitana, Liberi Consorzi, Comuni), finalizzato alla condivisione delle informazioni geografiche ed al potenziamento dei servizi al cittadino ed alle imprese che possono essere erogati attraverso le infrastrutture ICT. Informazioni sui dati georiferiti tra questi, limiti comunali e metropolitani, uso del suolo, vincoli, PTP, inoltre, è possibile interrogare lo strato della rete viaria autostradale e svincoli, delle strade statali, della viabilità metropolitana comprensiva le ex strade trazzerali agricole.
	<b>Ufficio Cartografia e statistica generale</b>	Assicura il collegamento con gli Enti esterni competenti (C.C., ASI ecc.) per il monitoraggio della struttura economica metropolitana. Assicura la rilevazione, elaborazione, analisi, diffusione ed archiviazione dei dati statistici necessari alla attività della Città Metropolitana di Messina. Cura i rapporti con l'ISTAT