



# CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

## Decreto Sindacale

n. 62 del 31 MAR. 2021

**OGGETTO: Approvazione del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (P.O.L.A.) - Studio Preliminare - Integrazione Piano della Performance 2021 – 2023**

### IL SINDACO METROPOLITANO

l'anno duemilaventuno il giorno TRENTUNO del mese di MARZO,  
alle ore 16:15, nella sede di Palazzo dei Leoni, con l'assistenza del Segretario  
Generale Avv. M. A. CAPONETTI :

**Vista** l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;

**Vista** la L.R. n. 15/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

**Viste** le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

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

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

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

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

### DECRETA

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

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



## **CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA**

### **Proposta di Decreto Sindacale**

#### **SEGRETERIA GENERALE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE Ufficio coordinamento programmazione strategica e qualità dei servizi**

**OGGETTO: Approvazione del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (P.O.L.A.) - Studio Preliminare - Integrazione Piano della Performance 2021 – 2023**

**PREMESSO** che ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. a) del d.lgs. n° 150/2009 così come novellato dal d.Lgs. n° 74/2017 la Città Metropolitana di Messina è tenuta a definire un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi da assegnare alla struttura organizzativa dell'Ente in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e con gli altri strumenti di programmazione, Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020- 2022 approvato con Decreto Sindacale n°20 del 28 gennaio 2020;

**CHE** ai sensi dell'art.169 del TUEL, come sostituito dall'art.74 del d.lgs.118/2011 introdotto dal D. Lgs.126/2014, l'organo esecutivo adotta il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP), gli obiettivi della gestione e assegna gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi;

**VISTA** la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che all’art. 18 promuove l'applicazione del lavoro agile, anche per le P.A. quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

**VISTI** il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, c.d. Decreto Rilancio, convertito dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, nonché le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile con gli indicatori di Performance predisposte a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - che, in seguito dell'utilizzo del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione lavorativa durante la fase emergenziale da covid 19, ha inteso promuovere l'utilizzo stabile del lavoro agile nella PA;

**VISTO** il D.S. n. 3 del 27/01/2021 di approvazione del PEG 2021 – 2023 , Piano della Performance 2021 – 2023 e Piano degli Obiettivi 2021 – 2023;

**CONSIDERATO** che per addivenire alla redazione dello studio preliminare per un Piano del Lavoro Agile è stato necessario individuare le attività che possono essere svolte da remoto;

**CONSIDERATO** che sono state determinate le condizioni abilitanti per lo svolgimento del lavoro agile, nello specifico:

- possibilità di poter gestire da remoto il lavoro normalmente effettuato in ufficio;
- capacità e le conoscenze informatiche dei dipendenti individuati;
- compatibilità dell'attrezzatura posseduta dagli stessi con le procedure messe a disposizione dall'Amministrazione e la capacità della banda idonea a svolgere l'attività;

**CONSIDERATO** che la modalità di lavoro agile favorisce e promuove l'inclusione dei lavoratori fragili;

**CONSIDERATO** che è necessario disciplinare la nuova modalità di prestazione lavorativa con un conseguente Regolamento;

**RITENUTO** importante promuovere e diffondere la trasformazione digitale per implementare il processo di semplificazione amministrativa, migliorare la trasparenza e la qualità dei servizi erogati da questa Città Metropolitana;

**DATO ATTO** che il NIV in data 22/03/2021 ha preso atto del POLA, inteso come studio preliminare per la sua attuazione;

**DATO ATTO** che in data 24/03/2021 si è provveduto a inoltrare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – studio preliminare - alle OO.SS. di categoria per la conseguente informativa di legge e che il confronto sindacale si è tenuto in videoconferenza in data 30/03/2021;

**RITENUTO** necessario adottare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) - Studio preliminare - ad integrazione del Piano della Performance 2021 – 2023 , come sua sezione specifica , per adeguarsi al dettato normativo e adottare nuovi strumenti organizzativi che dovranno seguire per darne piena applicazione;

**DATO ATTO** che nel Piano delle Performance sono previsti gli obiettivi assegnati al Segretario Generale, ai Dirigenti e agli Uffici di Staff ;

#### **Richiamati :**

- il Regolamento di "Disciplina della Misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della Performance";
- i Sistemi di valutazione della Performance dell'Area Dirigenziale e del personale del Comparto;

**Si propone che il Sindaco Metropolitan**

**DECRETI**

**PRENDERE ATTO** di quanto indicato in premessa, che quindi si intende integralmente riportato, approvandone le motivazioni in essa contenute;

**APPROVARE** , a integrazione del Piano della Performance 2021 – 2023 , il POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile -Studio Preliminare - , in allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

**TRASMETTERE** il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA ) -Studio Preliminare :

Ai sigg. Dirigenti;

Al Nucleo di Valutazione;

Alle OO.SS. e alla RSU.

La Responsabile dell'Ufficio

F. Bicchieri

Il Responsabile del Servizio

S.M. De Salvo

La Segretaria Generale

Avv. M.A. Dapone

**SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:**

1. Piano Organizzativo del Lavoro Agile -Studio Preliminare - ;
- 2- Elenco attività per competenze (all. 1 al POLA – Studio preliminare - )

Oggetto: **Approvazione del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (P.O.L.A.) -Studio Preliminare - Integrazione Piano della Performance 2021 – 2023**

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

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

Favorabile

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di decreto.

Addi 31.03.21

La Segretaria Generale

Avv. M. A. Caponetti

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

Addi 31.03.21

La Segretaria Generale

Avv. M. A. Caponetti

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

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

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di decreto.

Addi \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE II DIREZIONE

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

Addi \_\_\_\_\_

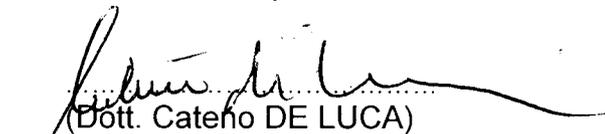
IL DIRIGENTE II DIREZIONE

Decreto Sindacale n. 62 del 31 MAR 2021

Oggetto: Approvazione del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (P.O.L.A.) - Studio Preliminare - Integrazione Piano della Performance 2021 - 2023

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitan

  
(Dott. Cateno DE LUCA)

La Segretaria Generale

  
Avv. M. A. CAPONETTI

Il Certificato di pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio di questa Città Metropolitana di Messina è reso in forma elettronica dal Servizio preposto.

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

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

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_



# *CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA*

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

*Studio Preliminare*



# Piano Organizzativo del Lavoro Agile

## Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

### PARTE 1

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

La Città Metropolitana di Messina, avendo sperimentato nel periodo emergenziale il lavoro agile e avendo da tempo avviato una progressiva informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti, in linea con quanto previsto dalla riforma Madia, dalla L. 81/2017 sul lavoro agile e dalla Direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia, intende avviare la sperimentazione del lavoro agile, come modalità di lavoro più flessibile.

Certamente la pandemia dovuta al Covid 19 ha accelerato i tempi, questa Amministrazione nel giro di qualche giorno, dall'emanazione del DPCM dell'1/03/2020 che dichiarava lo stato di emergenza sanitaria, ha attivato, tramite i propri servizi informatici un cloud, elaborando una sezione per ogni direzione o ufficio di staff. attraverso il quale tutti i dipendenti posti in modalità agile hanno potuto lavorare, condividendo gli atti delle istruttorie.

Il 12 marzo 2020 la Segreteria Generale ha disposto misure organizzative affinché ogni Direzione potesse programmare le proprie specifiche attività adeguandole alla emergenza sanitaria, comprese quelle di front office, ove previste.

Tutte le riunioni, incontri e meeting sono stati organizzate attraverso i sistemi che la tecnologia mette a disposizione (Skype, whatsapp, piattaforme di vario tipo). Si è provveduto ad adeguare tali misure, per poter garantire l'attività dell'Ente nella sua totalità, anche per gli organi collegiali, infatti sono state approvate " Misure straordinarie di semplificazioni in materia di organi collegiali ex art. 73 del Decreto Legge del 17/03/2020 n. 18 Determinazione dei criteri per la tenuta delle sedute deliberanti del Sindaco Metropolitan in modalità telematica a distanza" con **D.S. n. 76 del 31/03/2020** e con Deliberazione del Commissario Straordinario con i Poteri del Consiglio n. **n. 2 del 3/04/2020** " Misure straordinarie di semplificazioni in materia di organi collegiali ex art. 73 del

Decreto Legge del 17/03/2020 n. 18. Determinazione dei criteri per la tenuta delle sedute dell'Organo consiliare in modalità telematica a distanza".

Nel sito istituzionale è stata dedicata una sezione denominata "Emergenza Sanitaria COVID-19 Provvedimenti Ente", in cui si è pubblicato e si provvede tutt'ora alla pubblicazione, oltre che agli atti interni relativi all'emergenza sanitaria, anche ai report che ogni Direzione redige sulle proprie attività espletate in sw.

Da ciò emerge che lo strumento del lavoro agile, per questo Ente, non è stato un obiettivo in sé, ma una strategia organizzativa volta a ottimizzare, in un periodo critico, le risorse (umane, strumentali e di capacità organizzativa) per mantenere gli standard delle prestazioni lavorative garantendo i medesimi risultati in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

Il numero dei dipendenti al 12 marzo 2020 era di 791 unità, così suddivisi

Dipendenti in servizio al 12/03/2020					totale
Personale a tempo indeterminato	Donne	173	Uomini	524	697
Personale a tempo determinato	Donne	61	Uomini	33	94
Totale complessivo					791

Nel 2020 n.33 unità di device (28 notebook e 5 desktop) sono state distribuite per consentire lo smart working. Lo spazio cloud disponibile è 22 Tera byte (22.000 Giga).

E' necessario evidenziare che la velocità di download/upload è dipesa dal tipo di connessione privata da remoto dell'utente, oltre che dal traffico sulla rete, tenendo comunque conto che la linea dell'Ente ha un'ampiezza di 100 Mbps.

Investimenti in supporto hardware e infrastrutture digitali funzionali allo SW €140.087

\*€ 14.603 per l'acquisto di 30 notebook.

€ 12.322 per l'acquisto di un firewall (sistema di protezione)

€ 99.844 per noleggio biennale (con riscatto a costo zero) per aggiornare e adeguare la struttura Server e SAN alle esigenze di connessione multipla e di archiviazione remotizzata, necessaria all'attività di smart working, anche se è opportuno evidenziare che l'aggiornamento e il potenziamento del sistema è funzionale anche all'attività all'interno della rete.

Aggiudicato per € 13.318 l'acquisto di n.24 notebook, 1 tablet e 20 kit webcam e casse acustiche, in attesa della consegna.

## BENESSERE ORGANIZZATIVO

Si riportano alcuni dati, relativi allo smart working, di una prima analisi, non ancora definitivamente elaborata, dell'indagine sul benessere organizzativo per l'anno 2020, condotta dal competente ufficio dell'Ente:

Il 61,54% ritiene che lo SW consenta una migliore conciliazione tra vita lavorativa e vita privata

Il 61,54% ritiene che lo smart working abbia effetto a medio-lungo termine sui costi affrontati per raggiungere la sede di lavoro

Il 57,68 ha ritenuto efficace la formazione offerta a distanza

Il 46,15 % ritiene che l'adozione di questa modalità di lavoro possa risultare utile per migliorare la propria performance all'interno dell'Ente

Il 65,38% ritiene e che la modalità di lavoro in smart working adottata abbia soddisfatto le proprie aspettative iniziali

Il 40% ritiene che potranno esserci dei vantaggi derivanti dall'implementazione del lavoro agile dell'Amministrazione anche dopo lo stato di emergenza epidemiologica

Il 47,06% ritiene che ci potrà essere una maggiore responsabilizzazione dei dipendenti implementando il lavoro agile

Il 78,44 % ritiene che si possa essere un risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici

L'86% ritiene che si possa avere una riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina .parcheggio, costo biglietto autobus..)

L'86,28 ritiene che si possa arrivare a una riduzione dell'impatto ambientale , per una minore emissione di gas di scarico tra il tragitto casa - lavoro - casa

## **FORMAZIONE**

### **Analisi statistica corsi webinar**

Nell'anno 2020 l'emergenza Covid-19 ha imposto alla Città Metropolitana la predisposizione di un Piano formativo emergenziale di formazione, che ha previsto le modalità organizzativa della Formazione durante il periodo emergenziale della Pandemia. Con propria Determina n. 394 del 30 aprile 2020 il Segretario Generale ha approvato, pertanto, il "Programma Operativo Temporaneo per la Formazione per il periodo d'emergenza Covid-19 del personale dipendente della Città Metropolitana di Messina – Report fase di avvio. Presa d'atto". Tali modalità organizzative sono state recepite nel Piano di Formazione 2020/22, adottato con il D.S. n. 181 del 7.8.2020. la riprogrammazione delle attività formative si è quindi conformata ad un principio di resilienza, che ne ha ispirato (e in progress continua a farlo) la "filosofia" di fondo, i suoi obiettivi e i contenuti stessi, con lo scopo di sviluppare una configurazione di pratiche di human resource management che siano coerenti e dirette a coltivare dimensioni cognitive, comportamentali e contestuali della resilienza.

L'offerta formativa è stata molto ampia e variegata e sono stati proposti ben **697** corsi in modalità webinar. La partecipazione dei corsisti webinar è stata in continua crescita e conta alla data del 16.12.2020 n.**219** discenti su **413** dipendenti che hanno avuto accesso nel corso dell'anno 2020 al lavoro agile a seguito dell'emergenza Covid-19, per una percentuale pari al **53,02%** .

La media della partecipazione tra i discenti è orientata su un valore pari a **15,8** corsi per candidato, per una media di **17,2** ore di formazione procapite e con un volume complessivo di partecipazione pari a **3474** frequenze individuali.

La media di partecipazione è di **4,98** discenti per corso ed il numero massimo di presenze ad uno singolo corso è stata di **51** discenti e si è registrato in occasione del webinar:

*"Servizi Digitali in emergenza e post emergenza. Esigenze dei Comuni e soluzioni per soddisfarle"*  
effettuato il 6 maggio 2020

# FLUSSO DI PARTECIPAZIONE

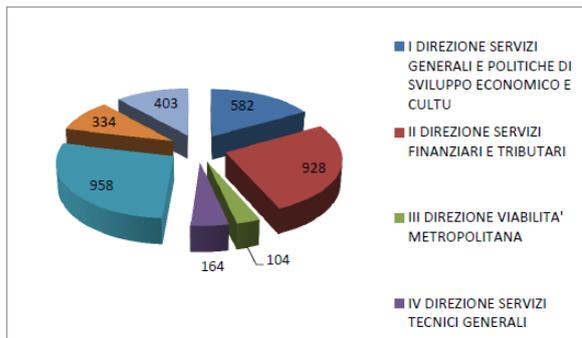
I DIREZIONE SERVIZI GENERALI E POLITIC	582
II DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E TRIBI	928
III DIREZIONE VIABILITA' METROPOLITAN	104
IV DIREZIONE SERVIZI TECNICI GENERALI	164
V DIREZIONE AMBIENTE E PIANIFICAZIO	958
SINDACO METROPOLITANO	334
SEGRETARIO GENERALE	403

totale flusso corsi 3473

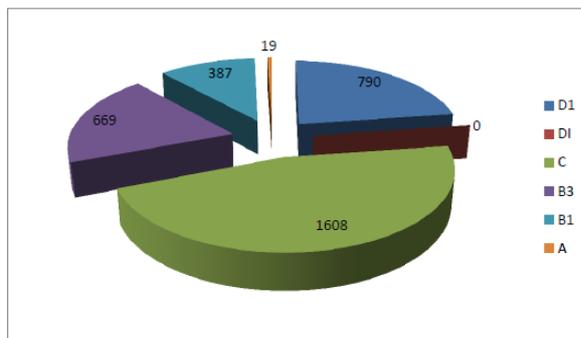
D1	790
DI	0
C	1608
B3	669
B1	387
A	19

totale flusso corsi 3473

per Direzione

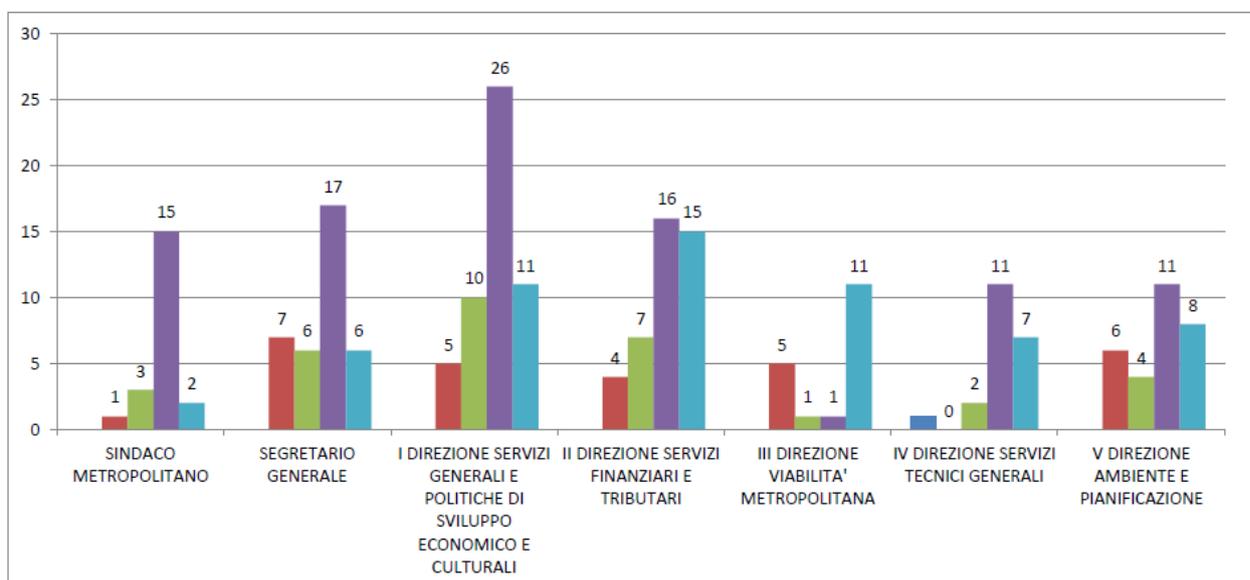


per categorie



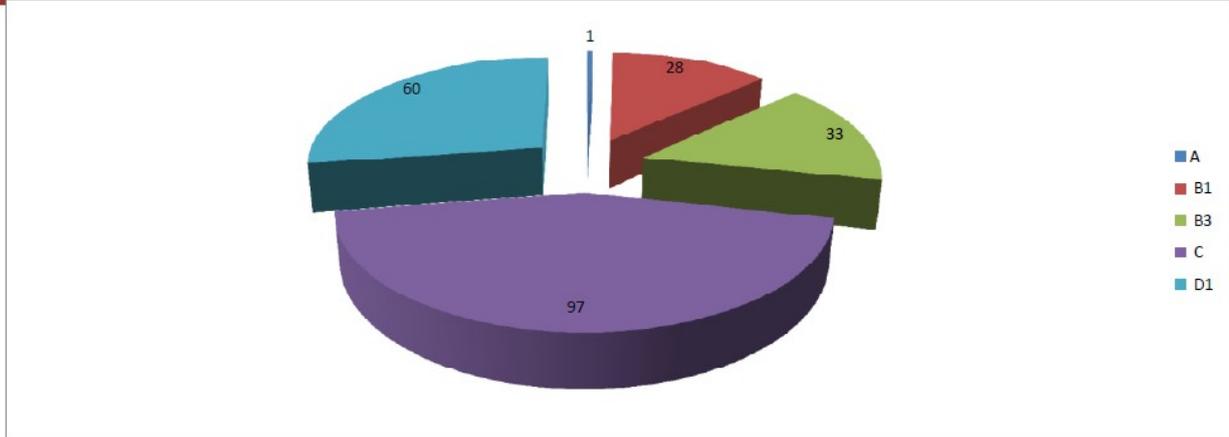
## PARTECIPAZIONE UNIVOCA PER CATEGORIA E DIREZIONE

CATEGORIE	A	B1	C	B3
SINDACO METROPOLITANO	0	1	15	3
SEGRETARIO GENERALE	0	7	17	6
I DIREZIONE SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALI	0	5	26	10
II DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	0	4	16	7
III DIREZIONE VIABILITA' METROPOLITANA	0	5	1	1
IV DIREZIONE SERVIZI TECNICI GENERALI	1	0	11	2
V DIREZIONE AMBIENTE E PIANIFICAZIONE	0	6	11	4
<b>SOMMANO</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	<b>97</b>	<b>33</b>

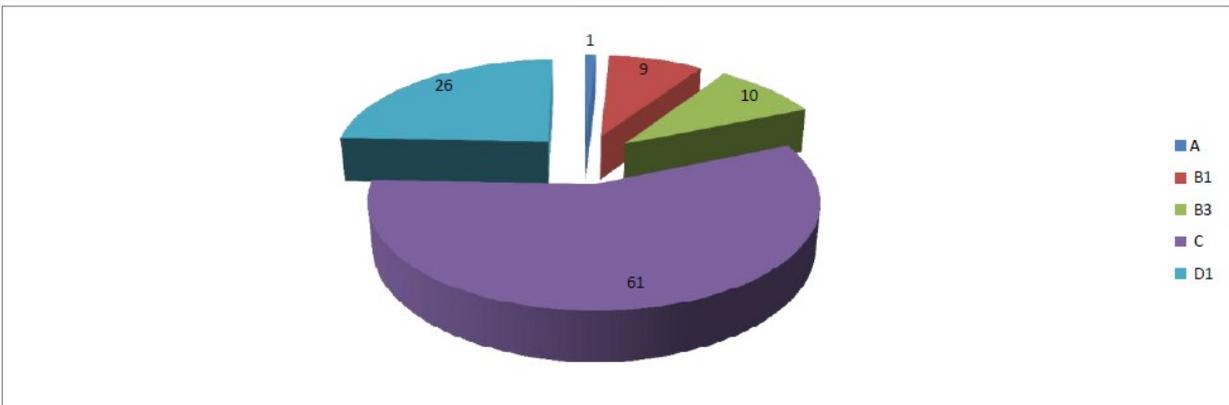


## PER CATEGORIE E IDENTITA' DI GENERE

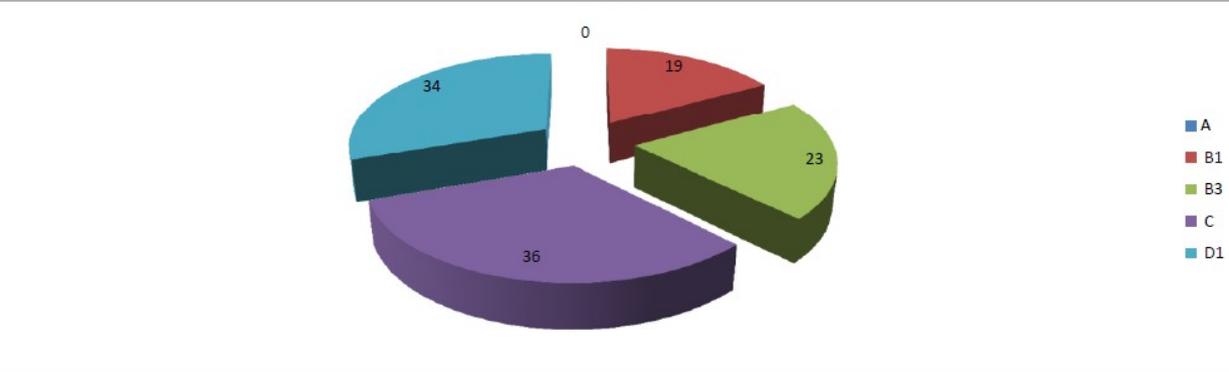
CATEGORIE	A	B1	B3	C	D1
PARTECIPANTI	1	28	33	97	60



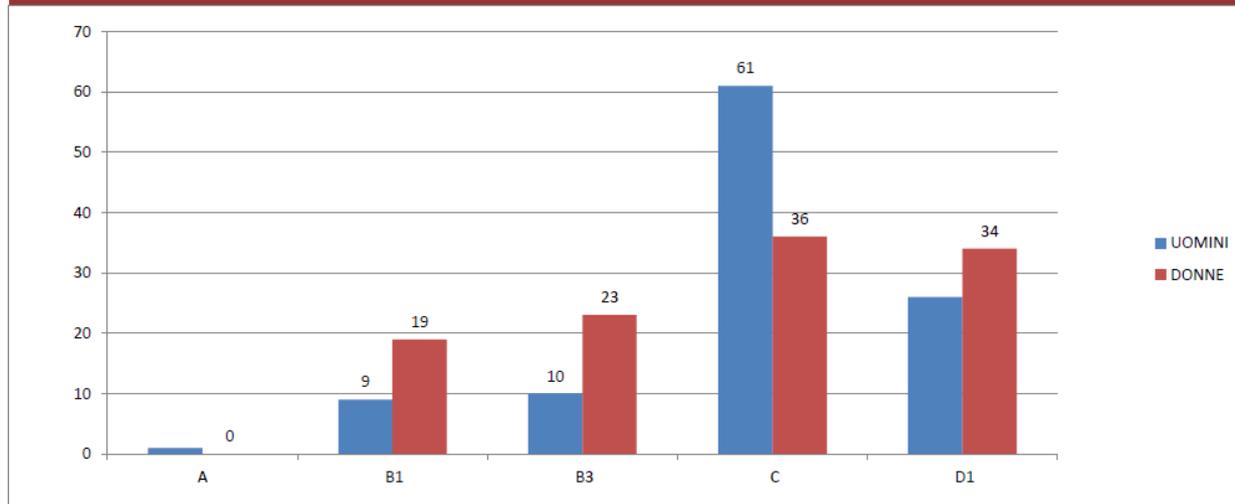
### UOMINI



### DONNE



	A	B1	B3	C	D1
UOMINI	1	9	10	61	26
DONNE	0	19	23	36	34



### MONITORAGGIO ATTIVITA' DELL'ENTE

Il monitoraggio sin qui attuato si è basato sulla reportistica settimanale inviata a cura degli Uffici al Proprio Dirigente, successivamente le Direzioni e gli Uffici di Staff hanno redatto un report mensile inviato al Segretario Generale e poi pubblicato su apposita sezione del sito istituzionale.

E' importante sottolineare che l'Ente ha garantito agli studenti disabili, frequentanti gli istituti secondari di secondo grado, l'assistenza alla comunicazione anche per le lezioni a distanza.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

L'Ente assegna ai Dirigenti gli obiettivi da raggiungere entro l'anno, il Dirigente a cascata assegna obiettivi e attività ai Servizi e agli Uffici che concorrono al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Il Dirigente è tenuto a monitorare e verificare l'andamento delle attività secondo la propria autonomia gestionale. L'Amministrazione si sta dotando di un preciso regolamento per la gestione e l'attuazione del lavoro agile, il lavoratore che intende avvalersi della modalità dello sw sottoscriverà un accordo in cui vengono definiti i modi e i tempi dello svolgimento delle attività "smartabili".

L'esperienza maturata durante il 2020 diventa basilare per il nuovo percorso che dovrà condurci verso la costruzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile

#### **MISURE ORGANIZZATIVE E ATTUATIVE PER IL 2021**

- Il Piano triennale di Formazione 2021-2023, in corso di adozione, conterrà i percorsi formativi dedicati all'addestramento specifico dei lavoratori agili, nonché quelli formativi e informativi ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. lgs. n. 81/2008, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, per i rischi specifici legate alle attività in smart working.
- Strumenti di verifica di monitoraggio delle attività in sw e i relativi obiettivi: verifica delle attività e degli obiettivi assegnati attraverso un report settimanale che gli uffici redigono al proprio Dirigente, monitorando anche le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo.
- Informazione al personale delle corrette procedure da adottare negli ambienti adibiti a luogo di lavoro.
- Informazione al personale delle norme elaborate in materia di sicurezza e di contenimento dei rischi lavorativi.
- Ampliamento dei cloud e della capacità della posta elettronica istituzionale di ogni dipendente, si prevede il conseguente potenziamento dello smart working per mezzo dell'upgrading del sistema informatico dell'Ente.
- Per il 2021 è programmato il potenziamento della banda la banda ADSL da 100 a 300 Mb nell'ambito della Convenzione Consip SPC2. Il servizio è stato già affidato .

- Si continuerà a incrementare la dotazione informatica dell'Ente, è previsto l'acquisto di :
  1. 24 notebook che saranno assegnate alle Direzioni;
  2. 1 tablet;
  3. 20 webcam e 20 casse per pc da utilizzare su pc fissi per videocall.
- E' in corso la migrazione del sistema Archiflow su cloud certificato da AGID. Il servizio funzionerà in modalità SaaS, (Software as a Service) per cui consentirà migliore e più facile accessibilità senza particolari requisiti se non una buona connessione a Internet. Inoltre assicurerà maggiore sicurezza contro virus e malware, accessi fraudolenti, ovvero attacchi informatici grazie anche alla gestione del Disaster Recovery. Infine il servizio sarà costantemente aggiornato.
- Per meglio veicolare le novità in termini di digitalizzazione il Responsabile della Transizione Digitale suggerisce la programmazione di momenti formativi per il personale dell'Ente.
- E' auspicabile anche ampliare l'uso dell'app ERMES\_PW, sviluppata su specifiche richieste dell'Ente, per la rilevazione geolocalizzata delle presenze del personale che opera all'esterno.
- L'Ente ha aderito al sistema PAGOPA, sistema di pagamenti elettronici che renderà più semplici, veloci e sicuri i pagamenti verso l'Ente stesso.
- Attivazione di una piattaforma " software "necessaria alle videoconferenze, con la relativa creazione di stanze per poter lavorare da remoto in tutta sicurezza.
- Per il 2021 sono stati stanziati in Bilancio € 189.000 per spese interventi nel settore informatico
- Verifica e monitoraggio degli indicatori di quegli obiettivi che possono essere raggiunti anche con il lavoro da remoto.
- Valutazioni di performance, verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza.

## **ALLEGATO 1**

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

**Il Piano triennale di Formazione 2021-2023, in corso di adozione, conterrà operativamente i percorsi formativi dedicati all'addestramento specifico dei lavoratori agili e quelli formativi e informativi ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, per i rischi specifici legate alle attività in smart working, come in seguito individuati.**

## **ALLEGATO 2**

***Contenuti del Piano formativo in via di aggiornamento per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.***

<b>Area Intervento</b>	<b>Tipologie di interventi formativi</b>	<b>n. partecipanti</b>
area giuridico amministrativa	Aspetti giuridico normativi connessi alla digitalizzazione del mondo del lavoro.  Aspetti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro reso in modalità agile.  Semplificazione delle certificazioni amministrative.	3
area informatica e linguistica	Tecnologie informatiche associate allo smart working.  Sicurezza informatica: le dotazioni ed i requisiti tecnologici nell'ottica dei profili di sicurezza e riservatezza richiesti dallo smart working.	3
area manageriale dirigenziale	mappatura delle attività remotizzabili e alla gestione del team ibrido.  modalità di assegnazione e monitoraggio degli obiettivi assegnati.  politiche per la conciliazione vita-lavoro.  temi relativi ai finanziamenti comunitari e nazionali pertinenti, con particolare riferimento alla programmazione dei fondi strutturali, strumenti, meccanismi e modalità attuative.	3
area obbligatoria	Misure di prevenzione e protezione dei lavoratori: misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro.	3

### ALLEGATO 3

***Contenuti del Piano formativo in via di aggiornamento per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.***

Area Intervento	Tipologie di interventi formativi	partecipanti
area amministrativa	Aspetti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro agile.	100% lavoratori agili.
area informatica e linguistica	<p>Tecnologie informatiche associate allo smart working: Software e procedure di accesso ai procedimenti e servizi digitali .</p> <p>Sicurezza informatica: sicurezza e riservatezza connessi alle attività lavorative rese in smart working.</p>	<p>100% lavoratori agili.</p> <p>100% lavoratori agili.</p>
area organizzativa	<p>Potenziamento capacità leadership e competenze relazionali dei responsabili dei servizi e degli uffici. Valutare i comportamenti dei propri collaboratori da remoto.</p> <p>Pianificazione delle attività e riflessi operativi del lavoro agile sulla performance organizzativa e sulla performance individuale</p>	<p>100% responsabili dei Servizi e degli Uffici</p> <p>100% lavoratori agili.</p>
area obbligatoria	Misure di prevenzione e protezione dei lavoratori: organizzazione degli spazi di lavoro da remoto, organizzazione dei tempi di lavoro e di riposo. Diritto alla disconnessione. Sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc	100% lavoratori agili.

## PARTE 3

### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

**Le condizioni abilitanti** al lavoro agile, quindi, sono riconducibili alla seguente verifica :

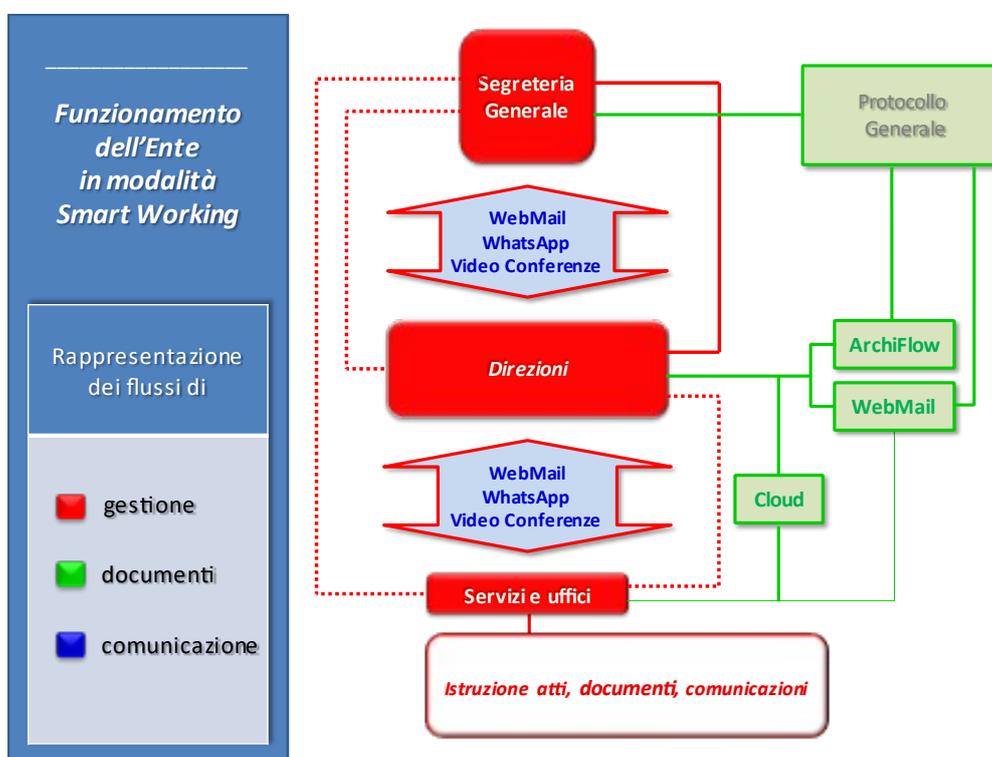
- la possibilità di poter gestire da remoto il lavoro normalmente effettuato in ufficio;
- la capacità e le conoscenze informatiche dei dipendenti individuati;
- la compatibilità dell'attrezzatura posseduta dallo stesso con le procedure messe a disposizione dall'amministrazione e la capacità della banda idonea a svolgere l'attività.

Come già evidenziato, tutte le Direzioni e gli Uffici di Staff sono coinvolte nell'attuazione dello sw tutti i dipendenti che esplicano attività che possono essere svolte in modalità agile hanno la facoltà di accedere a tale modalità.

Il metodo utilizzato per la continuità lavorativa si basa su alcuni step fondamentali:

1. Pianificazione e reportistica del lavoro settimanale ;
2. Adozione di nuove tecnologie che offrono la possibilità di testare e utilizzare nuovi strumenti di lavoro e di snellire i processi;
3. Analizzare i risultati per verificare la produttività, monitorandone gli esiti per migliorare la qualità delle attività.

Di seguito una mappa che rappresenta il funzionamento delle attività da remoto



### ***Comitati Unico di Garanzia (CUG):***

Sono stati avviati degli incontri con il CUG che ha indicato come step prioritario l'adozione del Regolamento sul lavoro agile, auspicando una maggiore implementazione della digitalizzazione dell'Ente. Il Cug ha rilevato che l'attuazione di questa forma di lavoro è un cambiamento culturale che porta a strutturarsi sempre meglio, misurando non più il tempo "da ore lavoro", ma gli obiettivi assegnati, favorendo un rapporto diverso tra dirigente e personale di comparto, dando maggiore responsabilità al dipendente stesso. Il CUG si è reso disponibile a proporre forme di monitoraggio che coinvolgano i dirigenti e i dipendenti.

### ***Nucleo Indipendente di Valutazione:***

Il NIV invita a identificare indicatori adattabili alle attività in lavoro agile che aiutino il Dirigente a verificare l'andamento degli obiettivi

### ***Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):***

Il Responsabile della transizione digitale indica gli step che l'Ente sta seguendo:

- L'Ente sta procedendo, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, all'acquisto di attrezzature informatiche da assegnare ai dipendenti che lavorano in smart working designati dai dirigenti.
- L'Ente si è dotato del software necessario alle videoconferenze, che sarà operativo non appena verranno definiti e valutati alcuni aspetti.
- A breve verrà attivato il potenziamento della banda ADSL dell'Ente. Tale upgrading ha subito uno stop di parecchi mesi per un contenzioso con il gestore sorto con altri uffici dell'Ente.
- Il problema della sicurezza viene sempre affrontato propedeuticamente a qualunque potenziamento del sistema.
- Nell'ultimo scorcio del 2020, con l'impinguamento del capitolo, si è provveduto ad acquistare nuovi server e altre unità di memoria di massa per migliorare la performance del sistema e agevolare nel contempo l'attività dall'esterno (smart working)
- Sono stati richiesti finanziamenti alla regione per i progetti (PAC), sono state previste piattaforme in condivisione con strutture pubbliche, riutilizzo di soluzioni, utilizzo di soluzioni in Cloud, così come raccomandato dal CAD.

### **Altri soggetti**

**Medico Competente e Struttura medica specialistica:** apportano il loro contributo e si rendono disponibili in materia di informazione al personale sui rischi lavorativi, sugli ambienti adibiti a luogo di lavoro e sulle interferenze possibili con l'ambito in cui si svolge la propria attività. Evidenziano le eventuali criticità provenienti dagli accertamenti medici, raccolgono ed elaborano i dati provenienti dalla sorveglianza sanitaria al fine di proporre un piano per la prevenzione e tutela della salute dei lavoratori

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

*L'Amministrazione, in seguito all'approvazione del Regolamento sul Lavoro Agile, potrà programmare, in base alle richieste dei dipendenti che ne hanno i requisiti, l'attivazione di questa modalità lavorativa, garantendo l'efficacia dell'azione amministrativa. Di seguito gli obiettivi fin qui assegnati, che saranno implementati per quel che attiene alla salute digitale e ai relativi investimenti .*

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<i>Attuazione forme di lavoro agile</i>	Personale che usufruisce dello sw	<i>Dato da monitorare</i>	/			
	<i>Attuazione forme di lavoro agile</i>	Monitoraggio semestrale attività e report finale	<i>1 monitoraggio 1 report</i>	<i>1 monitoraggio 1 report</i>			
	<i>Attuazione forme di lavoro agile</i>	Documento di programmazione e regolamentazione delle attività smartabili per ogni direzione	//	%			
	<i>Attuazione forme di lavoro agile</i>	Cronoprogramma	<i>Da monitorare (100%)</i>	100%			
	<i>Attuazione forme di lavoro agile</i>	Rilevazione sul personale che usufruisce dello sw	<i>Da monitorare</i>	<i>Da monitorare</i>			
	Digitalizzazione e semplificazione	Piano delle azioni digitali	//	30/06/2021			

ALLEGATO 1

<b>ELENCO ATTIVITA' PER COMPETENZE</b>				
	<b>Direzione / Servizio / Ufficio</b>	<b>Competenze/Attività</b>	<b>Attività Smart</b>	<b>Attività Smart %</b>
<b>1</b>	<b>GABINETTO ISTITUZIONALE</b>	Supporto alle attività di indirizzo, controllo e raccordo, svolte dall'Organo Istituzionale.		
<b>2</b>		Coordinamento delle relazioni esterne e di quelle interne.		
<b>3</b>		Corretto espletamento delle funzioni istituzionali e di rappresentanza.	Coordinamento attività Servizio	
<b>4</b>	<b>Ufficio Segreteria Particolare</b>	Attività di supporto segretariale all'Organo Istituzionale. PRESENZA.	Svolgimento attività routinarie del Servizio (buoni pasto, presenze, permessi etc.)	
<b>5</b>		Gestione dell'agenda degli incontri e pubbliche cerimonie.		
<b>6</b>		Assistenza nella gestione della corrispondenza.	Protocollo atti	
		Predisposizione atti organo di vertice	Provvedimenti	

7	Ufficio Segreteria Amministrativa	istituzionale.	amministrativi (Decreti - atti di indirizzo - determinazioni dirigenziali - dispositivi pagamento etc..)	
8		Svolgimento attività relative al Piano della Comunicazione	Svolgimento attività relative al Piano della Comunicazione	
9		Svolgimento attività relative alla Performance	Svolgimento attività relative alla Performance	
10		Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza diretta dell'Organo istituzionale.		60%
11	SERVIZIO COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA	Gestione delle comunicazioni istituzionali connesse all'attività del legale rappresentante dell'Ente. Gestione della pubblicazione dei contenuti ed il loro costante aggiornamento nella sezione Comunicazione Istituzionale del sito internet.	Invio comunicati stampa	
12		Assistenza durante le conferenza stampa e gli eventi		
13		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	Pubblicazioni nel sito istituzionale	

		edifici provinciali. Gestione dei rapporti con la stampa e l'informazione istituzionale indirizzata ai mezzi di comunicazione di massa.		
14		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.		
15		Divulgazione degli eventi più significativi (religiosi, turistici, culturali ed enogastronomici) programmati sul territorio provinciale in collaborazione con i Comuni.		
16		Svolgimento attività routinarie del Servizio (buoni pasto, presenze, permessi etc.)	Svolgimento attività routinarie del Servizio (buoni pasto, presenze, permessi etc.)	
17		Svolgimento attività relative alla Performance	Svolgimento attività relative alla Performance	
18	<b>Ufficio Piano della Comunicazione</b>	Competenza in merito alla stesura del Piano della Comunicazione.	Svolgimento attività relative al Piano della Comunicazione	
19		Individuazione azioni e strumenti di comunicazione impiegando risorse di tipo diverso per la realizzazione degli obiettivi di comunicazione programmati.		50%

20		Misura i risultati.		
21	<b>CORPO POLIZIA METROPOLITANA</b>	La Polizia Metropolitana, nell'ambito del territorio di pertinenza, assolve alle seguenti funzioni di: a Polizia Amministrativa per le materie di propria competenza e per quelle attribuite e/o delegate alla Città Metropolitana, ex Provincia, dallo Stato e dalla Regione Siciliana ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, così come recepita dalla Regione Siciliana con la Legge 1 agosto 1990, n. 17;		
22		Polizia stradale limitatamente alla prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché alla tutela ed al controllo sull'uso delle strade, secondo quanto previsto dal vigente Codice della Strada, nonché all'attività difensiva, propria o delegata, attinenti i ricorsi avverso verbali di contestazione per violazione delle norme del C.d.S., cartelle esattoriali ed ordinanze ingiunzioni emesse dal Prefetto;		
23		Polizia ambientale relativamente alla tutela dei parchi e delle riserve naturali, dell'inquinamento ambientale, del patrimonio naturale e paesistico e dei beni culturali del territorio della Città Metropolitana;		
24		Polizia ittico - venatoria, per la tutela della fauna selvatica e la salvaguardia della flora		

		protetta e vigilanza nelle acque interne;		
25		Polizia giudiziaria ai sensi delle norme del vigente Codice di procedura penale;		
26		Pubblica sicurezza solo nei casi espressamente richiesti dalle Autorità competenti e nei limiti previsti dalla Legge.		
27		La Polizia Metropolitana assolve, inoltre, ai seguenti compiti: Soccorso e Protezione Civile in occasione di pubbliche calamità e/o disastri, d'intesa con gli altri Organi competenti;		
28		Segnalazione, a chi di competenza, delle cause di pericolo per la pubblica incolumità, in particolare di quelle riguardanti le attività svolte dalla Città Metropolitana e rilevate durante lo svolgimento dei servizi di istituto;		
29		Prevenzione e/o repressione degli abusi perpetrati in danno della Città Metropolitana di Messina, in modo particolare di quelli relativi alle illecite gestioni di attività soggette ad autorizzazioni;		
30		Assunzione di informazioni, raccolta di notizie, accertamenti e rilevazioni, nei limiti dei compiti istituzionali;		
31		Espletamento dei servizi di rappresentanza;		
32		Garanzia della sicurezza del Capo dell'Amministrazione;		
33		Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato e con le autorità di Protezione Civile;		

34		Collaborazione con le associazioni di volontariato che svolgono attività di protezione civile, vigilanza faunistico-venatoria, e gruppi cinofili di soccorso. Con esse il Comandante previa autorizzazione del Sindaco Metropolitano, potrà stipulare appositi protocolli d'intesa.		
35		Notificazione dei propri atti o di altri secondo le modalità previste dalla normativa vigente.		
36		Inserimento dati relativi ai verbali per sanzioni C.d.S sulla piattaforma Agenzia delle Entrate -Riscossione Siciliatramite account sul portale Agenzia delle Entrate da parte del dipendente abilitato e con utilizzo di PC personale	Inserimento dati relativi ai verbali per sanzioni C.d.S sulla piattaforma Agenzia delle Entrate - Riscossione Siciliatramite account sul portale Agenzia delle Entrate da parte del dipendente abilitato e con utilizzo di PC personale	
37		Gestione delle procedure di acquisto di beni e prestazione di servizi necessari per l' ordinario funzionamento del Corpo di Polizia Metropolitana Inserimento tramite account sul portale Acquisti in Rete PA da parte del dipendente abilitato e con utilizzo di PC personale	Gestione delle procedure di acquisto di beni e prestazione di servizi necessari per l' ordinario funzionamento del Corpo di Polizia	

			Metropolitana Inserimento tramite account sul portale Acquisti in Rete PA da parte del dipendente abilitato e con utilizzo di PC personale	
38		Verifica dei pagamenti delle somme iscritte a ruolo ai fini della giusta imputazione ai Bilanci di competenza Accesso tramite account sul portale Agenzia delle Entrate da parte del dipendente abilitato e con utilizzo di PC personale	Verifica dei pagamenti delle somme iscritte a ruolo ai fini della giusta imputazione ai Bilanci di competenza Accesso tramite account sul portale Agenzia delle Entrate da parte del dipendente abilitato e con utilizzo di PC personale	
39		Ricevimento utenza		21%

	SEGRETARIO GENERALE	COMPETENZE		
40	Ufficio di Segreteria	Assistenza al Segretario Generale fornendo supporto di segreteria amministrativa.		
41		Gestione del front office della Segreteria generale incluso lo smistamento della		

		corrispondenza cartacea ed elettronica.		
42		Gestione dell'agenda digitale del Segretario.	Cura l'agenda digitale del Segretario.	
43		Organizzazione e pianificazione delle missioni di lavoro, delle istruttorie della Corte dei Conti e della Polizia giudiziaria, monitora i progetti che interessano l'Ente.	Coordinamento Direzioni e raccordo report attività lavorativa	
44		Organizzazione, assistenza e verbalizzazione delle Conferenze di Direzione e principali riunioni tecniche che richiedono la presenza del Segretario.		
45	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, URP</b>	Supporto amministrativo al Segretario Generale per la direzione ed il coordinamento delle strutture di audit e predispone il programma annuale dei controlli.		
46		Favorisce l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza.		
47		Formulazione di proposte sugli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza.		
48		Cura i rapporti con gli altri Uffici Relazioni al Pubblico e con altri soggetti istituzionali, in tema di trasparenza e relazioni con il pubblico.		
49		Coordina i processi partecipativi delle comunità locali.		
50		Supporta le funzioni elettorali previste dalla normativa vigente, cura la conservazione degli atti ufficiali e rilascia certificazioni su		

		richiesta degli interessati.	
51	<b>Ufficio Prevenzione corruzione e controllo degli Atti</b>	Assistenza per il responsabile Anticorruzione e Trasparenza nella predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Gestione dell'attuazione e monitoraggio del PTPC.	Istruttoria Piano triennale Anticorruzione e trasparenza
52		In attuazione del Regolamento del sistema dei Controlli interni, gestione controlli sistematici e a campione, a cadenza periodica, su tutta l'attività dell'Ente.	istruttoria attività sui controlli Interni
53		Funzioni ispettive, cura gli adempimenti ai sensi della L. 190/2012 e della L. 213/2012.	
54	<b>Ufficio Trasparenza</b>	Assistenza per il responsabile Anticorruzione e Trasparenza nella predisposizione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	
55		Gestione degli adempimenti relativi al Piano della Trasparenza ed al monitoraggio della sezione Web "Amministrazione Trasparente" in sinergia con i servizi Informatici.	Gestione degli adempimenti relativi al Piano della Trasparenza ed al monitoraggio della sezione Web "Amministrazione Trasparente" in sinergia con i servizi Informatici.
56		Promozione dell diritto di accesso civico ai sensi del D.L.33/2013 come modificato dal D.L. 97/2016;	

57	<b>Ufficio Assistenza agli Organi Istituzionali</b>	Gestione della correttezza e celerità dell'iter burocratico dei decreti del Sindaco, delle delibere del Consiglio Metropolitanano e della Conferenza Metropolitanana.		
58		Assistenza agli Organi istituzionali nelle attività propedeutiche all'adozione dell'atto e cura l'iter successivo (pubblicazione, esecutività e archiviazione).		
59		trasmissione degli atti al Collegio dei Revisori dei Conti ed agli altri Enti.		
60	<b>Ufficio URP e Partecipazione dei cittadini</b>	Promozione del diritto di accesso agli atti in applicazione della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;	Attività Uffici URP Gestione richieste accesso civico e generalizzato	
61		Comunicazione con le altre Amministrazioni, in particolare, con i Comuni della Città Metropolitanana di Messina;		
62		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;		
63		Coordinamento degli adempimenti delle Direzioni relativi agli incarichi a consulenti esterni ed ai beneficiari dei contributi;		
64		Gestione la comunicazione con i dirigenti delle misure di prevenzione di Pubblica Sicurezza;		
65		Ricevimento utenza		
66		Coordinamento e promozione degli		

		interventi tecnici relativi alle politiche comunitarie e di cooperazione decentrata.		
67	<b>Ufficio Europa e progetti speciali di innovazione</b>	Attività finalizzate alla facilitazione dell'accesso ai finanziamenti in ambito regionale, nazionale e comunitario ed alle reti di partenariato europeo e internazionale per le Direzioni dell'Ente e per l'utenza esterna.	Comunicazione bandi UE, con aggiornamento sezione Ufficio Europa del sito istituzionale	
68		Supporto agli Uffici dirigenziali nella predisposizione di progetti.		
69		Promozione e gestione eventi su tematiche europee.		
70		Coordinamento della partecipazione a progetti speciali di innovazione, formazione ed approfondimento.		
71	<b>Ufficio processi partecipativi delle comunità locali</b>	Gesione delle attività di sviluppo del progetto Metropoli Strategiche per favorire la partecipazione delle comunità locali ai processi di animazione territoriale e di buone pratiche.	Attività di coordinamento progetto metropoli Strategiche e Coordinamento attività Comunità di pratiche	
72	<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E 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 e del regolamento dell'Ente, assicura la verifica e valutazione della performance in raccordo con i sistemi di valutazione e premialità del		

		personale e dei dirigenti.		
73		Elaborazione della relazione annuale sulla Performance.	Istruttoria la relazione annuale sulla Performance.	
74		Definizione relazione annuale sulla Performance.		
75		Gestione e coordinamento per il rilevamento della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.		
76		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.		
77		Supporto amministrativo ed assistenza al Nucleo Indipendente di Valutazione della performance curandone l'elaborazione dei documenti.		
78	<b>Ufficio coordinamento Programmazione strategica e qualità dei servizi</b>	Gestione degli atti di programmazione strategica amministrativa dell'Ente per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione.	Istruttoria Piano della Performance, Piano degli Obiettivi	
79		Definizione Piano Performance e Piano Obiettivi		
80		Coordinamento Istruttoria DUP di Competenza del Segretario Generale	Coordinamento Istruttoria DUP	
81		Definizione Dup di parte di Competenza del Segretario Generale		

82		Istruttoria stato di attuazione dei programmi dell'Ente	Istruttoria stato di attuazione dei programmi dell'Ente	
83		Definizione stato di attuazione dei programmi dell'Ente		
84		Supporto per gli Uffici nel controllo strategico e nella rilevazione della qualità dei servizi.	Istruttoria Rilevazione Qualità dei Servizi	
85		Definizione Rilevazione Qualità dei Servizi		
86	<b>Ufficio Unico della Formazione</b>	Individuazione dei fabbisogni formativi del personale interno ed assicura gli interventi in termini di sviluppo di risorse umane dell'Ente.	Programmazione e monitoraggio formazione a distanza	
87		Predisposizione del piano annuale della formazione		
88		Organizzazione e coordinamento formazione		
89	<b>Ufficio Processi e Semplificazioni</b>	Gestione del piano di riorganizzazione dei processi amministrativi per la loro semplificazione e dematerializzazione.	Istruttoria report procedimenti amministrativi dell'Ente	
90		Definizione report procedimenti amministrativi		
91	<b>Ufficio di Supporto al N.I.V.</b>	Supporto amministrativo ed assistenza al Nucleo Indipendente di Valutazione della performance curandone l'elaborazione dei documenti.	Istruttoria atti di competenza NIV	
92		Attività per il supporto del NIV		
93		Predisposizione del Piano per il Benessere	Istruttoria Report	

		Organizzativo e ne cura le indagini preliminari. Fornisce il supporto amministrativo al CUG.	benessere Organizzativo	
94	<b>Ufficio per il Benessere organizzativo ed Osservatorio antidiscriminazione</b>	Definizione report Benessere Organizzativo		
95		Individuazione e promozione delle azioni positive per la parità.		
96		Garanzia per l'esercizio paritario dei diritti di tutti i cittadini.		
97		Coordinamento la rete territoriale.		
98		Attività di ascolto e coordinamento delle antenne territoriali		
99		<b>Ufficio organizzazione e relazioni sindacali</b>	Attività relative alla regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS), e della struttura organizzative e delle relative competenze.	Attività di coordinamento per l'Ufficio supporto OOSS
100	Gestione delle relazioni sindacali nelle materie previste dal CCNL e dal CCNQ. Supporto e verbalizzazione Delegazione Trattante.			
101	Quantificazione annuale dei permessi sindacali.		Quantificazione annuale dei permessi sindacali.	
102	Supporto alle procedure della Commissione Elettorale in occasione delle elezioni RSU.			
103	Rilevazione annuale della rappresentativa delle OO.SS..			
104	Rilevazioni sulla piattaforma informatizzata ARAN.		Rilevazioni sulla piattaforma informatizzata ARAN.	
105	<b>SERVIZIO CONTRATTI</b>	Gestione del necessario supporto ai vari		

		Uffici dirigenziali dell'Ente per quanto riguarda il corretto, celere ed uniforme espletamento delle procedure d'appalto dalla preparazione degli atti fino alla stipula del contratto.		
106	Ufficio Assistenza Procedure di Gara	Dietro richiesta dei vari Dirigenti dell'Ente, Supporto operativo sia singolarmente che in gruppi di lavoro, a tutte le direzioni, nelle varie fasi delle procedure di gara, dalla predisposizione dei bandi alla celebrazione delle gare, fino all'aggiudicazione definitiva.	Istruttoria fascicoli per stipula contratti Partecipazione a gare telematiche con assistenza da remoto , eventuale stesura di verbale di gara	
107	Ufficio Rogiti e conservazione digitale degli atti	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.	Stesura degli atti e relativa stipula con firma digitale per i contratti in forma privata	
108		Gestione formalità per la predisposizione dell'atto informatico e per la sua corretta conservazione, nonché, per la relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate.	Supporto alla stesura bandi e documenti di gara	
109		Gestione 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.		32%
110	I DIREZIONE SERVIZI GENERALI, E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE	Gestione dei servizi generali dell'Ente, assicura la tutela legale, garantisce la gestione degli aspetti di natura giuridico - amministrativa relativi al personale.		

111		Cura i rapporti con le società partecipate Promuove lo sviluppo delle politiche sociali		
112		Esercita le funzioni delegate dalla Regione Siciliana in materia di politiche sociali e diritto allo studio con espletamento delle conseguenti procedure di affidamento e controllo.		
113		Promuove interventi e politiche attive per il lavoro, per i giovani e lo sport.		
114		Promuove lo sviluppo turistico e delle strutture ricettive. Esercita le funzioni delegate in materia di classificazione e vigilanza delle strutture ricettive.		
115		Promuove lo sviluppo economico del territorio metropolitano anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative per la valorizzazione delle produzioni eccellenti del territorio.		
116		Assicura la gestione dell'Enoteca della Città metropolitana di Messina e dei punti promozionali delle eccellenze del territorio..		
117		Assicura i servizi culturali e la gestione delle strutture proprie della Città Metropolitana e la promozione e sostegno di attività culturali e strutture di interesse sovracomunale.		
118		Promuove iniziative per la tutela e la valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio.		

119	<b>Ufficio Segreteria Affari Generali, Legali e del Personale</b>	Supporto alla Direzione in merito ad atti di valenza generale e programmatori.		
120		Gestione comunicazione tra la Direzione e i relativi Servizi ed Uffici per lo scambio di informazioni e comunicazioni, privilegiando lo strumento telematico ed informatico.	Gestione comunicazione tra la Direzione e i relativi Servizi ed Uffici per lo scambio di informazioni e comunicazioni, privilegiando lo strumento telematico ed informatico.	
121		Gestione della corrispondenza e del registro delle determinazioni e delle disposizioni.		
122		Assistenza al dirigente per gli atti di esclusiva competenza dello stesso per gli Affari Generali e Legali e del Personale		
123		<b>Ufficio Segreteria Sviluppo Economico, Cultura, Turismo e Politiche sociali</b>	Supporto alla Direzione in merito ad atti di valenza generale e programmatori.	
124	Gestione della comunicazione tra la Direzione e i relativi Servizi ed Uffici per lo scambio di informazioni e comunicazioni, privilegiando lo strumento telematico ed informatico.		Gestione della comunicazione tra la Direzione e i relativi Servizi ed Uffici per lo scambio di informazioni e comunicazioni, privilegiando lo strumento	

			telematico ed informatico.	
125		Gestione della corrispondenza e del registro delle determinazioni e delle disposizioni.		
126		Assistenza al dirigente per gli atti di esclusiva competenza dello stesso per le attività dello Sviluppo economico, culturale, turistico e politiche sociali.		
127	<b>Ufficio Procedimenti disciplinari</b>	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.		
128	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>	Coordinamento e la corretta gestione dei servizi generali quali protocollo, archivio Albo pretorio online, custodia, pulizia locali, assicurandone la funzionalità.		
129	<b>Ufficio Protocollo ed Archivio generale</b>	Ricezione degli atti, corretto protocollo e celere smistamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza, nonché, il carico, lo scarico e la classificazione delle pratiche in genere.	Protocollazione atti in entrata ed in uscita; ricezione e lavorazione Pec e trasmissione delle stesse alle Direzioni di competenza;	
130		Attività di front office		
131		Trasmissione e la ricezione degli atti tramite PEC. Gestisce l'archivio di deposito.		
132		Gestione il Servizio online e provvede alla	Pubblicazione online	

	<b>Ufficio Albo Pretorio</b>	pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (Delibere, determinazioni ecc.),.	di atti e provvedimenti amministrativi dell'Ente e di altre amministrazioni.	
133		Adempimenti relativi al servizio delle notifiche.	Adempimenti relativi al servizio delle notifiche.	
134		Gestione Centro copie a supporto degli Uffici e degli Organi Istituzionali.		
135	<b>Ufficio Custodia e Pulizia Uffici</b>	Adempimenti connessi al buon andamento dei servizi di pulizia e custodia degli stabili adibiti ad Uffici dell'Ente.		
136		Coordinamento degli addetti ai servizi generali.		
137	<b>SERVIZIO AFFARI LEGALI</b>	Tutela degli interessi dell'Ente a tutti i livelli di giudizio con la produzione e formazione di atti, provvedimenti e regolamenti.		
138		Gestione alcune pratiche davanti ai Giudici di Pace del territorio metropolitano.		
139		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.		
140		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.		
141		Collaborazione con la Direzione per la formulazione degli obiettivi di pertinenza.		
142		Liquidazione parcelle avvocati, esecuzione sentenze recupero crediti. Controllo finanziario. Debiti fuori bilancio.		
143		Gestione degli 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;		
144		Coordinamento tra società partecipate e strutture interne; la collaborazione nell'elaborazione degli atti più importanti quali statuti, contratti di servizio e convenzioni.		
145	<b>Ufficio Consulenze giuridiche</b>	Competenza a informare e fornire all'utenza interna pareri di natura giuridica e legale sulla ottemperanza a leggi, regolamenti e disposizioni di varia natura, con l'obiettivo di contenere e prevenire il contenzioso e supportare gli uffici richiedenti nello svolgimento del proprio lavoro.		
146	<b>Ufficio Giudice di Pace</b>	Competenze in materia di contenzioso innanzi al Giudice di Pace.		
147		Valutazione delle possibili soluzioni transattive.		
		L'obiettivo è la migliore difesa possibile ed il contenimento del contenzioso e delle		

148		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.		
149	<b>Ufficio Contenzioso del Lavoro e TAR</b>	Competenza in materia di contenzioso del lavoro e relative procedure di conciliazione.		
150		Valutazione delle possibili soluzioni transattive.		
151		Competenza in materia di contenzioso innanzi al TAR.		
152		Riscontro delle note e rilievi della Corte dei Conti per i provvedimenti di competenza del Servizio.		
153	<b>Ufficio Monitoraggio delle partecipate e referto Corte dei Conti</b>	Attività di vigilanza e controllo sulle aziende partecipate;		
154		Gestione report periodici, l'aggiornamento e l'adeguamento normativo;		
155		collaborazione con il Servizio Finanziario e fornisce dati necessari alla predisposizione del Bilancio Consolidato;		
156		Predisposizione del Referto annuale da inviare alla Corte dei Conti.		
157	<b>Ufficio dismissioni e procedure di liquidazione delle partecipate</b>	Programmazione degli 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.		
158	<b>SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Gestione degli aspetti di natura giuridico - amministrativa relativi al personale dipendente in ordine a: -Autorizzazione e cessazione ad usufruire di		

		congedo straordinario retribuito, per assistenza di soggetto portatore di handicap grave, art. 4 del D.Lgs. n. 119 del 18/07/2011.		
159		- Autorizzazione e Revoca ad usufruire dei benefici previsti dall'art. 33, commi 3 e 6, della Legge 104/92 e ss.mm.ii..		
160		-Gestione delle risorse finanziarie con provvedimenti di spesa.		
161		- Gestione del personale e delle risorse strumentali dei propri Uffici.		
162		-Assegnazione responsabilità procedurali per predisposizione degli schemi dei contratti del personale.		
163		La Dotazione organica.		
164		La Ricognizione e Programmazione annuale e pluriennale delle risorse umane e provvedimenti conseguenti. Adempimenti relativi agli obblighi di Trasparenza, Comunicazione e Anticorruzione.		
165	<b>Ufficio Selezioni e Mobilità</b>	Adempimenti relativi alla selezione ed al reclutamento del personale.		
166		Gestione mobilità esterna, distacchi e i comandi.	Attività che si perfezionano con provvedimento amministrativo: per Aspettativa senza retribuzione, Congedi Straordinari, Distacchi sindacali,	

			Comando verso altri Enti, cambio profilo. I certificati di servizio e il rilascio di informazioni per i dipendenti richiedenti prestito.	
167		Gestione dei fascicoli personali in attuazione al Reg. U.E. n. 679/2016, attuato dal D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018 sulla Protezione dei dati Personali - l'anagrafe delle prestazioni extra ufficio del personale dipendente.	Istruttoria cambio profilo.	
168		Adempimenti per il riconoscimento: della Legge 104/92, del Congedo Straordinario retribuito, dell'aspettativa non retribuita per motivi personali e familiari, del part-time orizzontale, verticale e misto, distacchi e aspettative sindacali.	Istruzione pratiche per la fruizione dei benefici della L. 104,	
169		Monitoraggio annuale Legge 104/92 richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, circ. 13/2010. Certificazioni di Servizio.		
170	<b>Ufficio rilevazione presenze</b>	Gestione procedure di rilevazione presenze, verifica e controllo, del personale a tempo indeterminato e determinato in ordine agli istituti previsti dal CCNL e dalle norme del Pubblico Impiego.	Inserimento di tutte le assenze del personale nel Sistema Gestionale Systime, la predisposizione degli atti relativi al calcolo della malattia	

			(periodo di comporto); verifica delle autocertificazioni presentate dai dipendenti a giustificazione del congedo straordinario; Collaborazione con l'Ufficio Salario Accessorio comunicandone le presenze del personale ai fini del pagamento delle varie indennità.	
171		Gestione delle assenze e delle malattie relative a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.	rilevazione dal sito dell'INPS dei certificati di malattia, con conseguente inserimento nel sistema della relativa prognosi;	
172		Gestione delle assenze per malattia ai fini del comportamento e della determinazione della percentuale del trattamento economico spettante al dipendente, c. 10, art. 36 CCNL .		

173		Gestione delle assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita, art. 37 CCNL.		
174		Gestione degli adempimenti previsti dal CCNQ sui permessi e le aspettative sindacali.		
175	<b>Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali</b>	Supporto per le attività connesse alla gestione della struttura e dei modelli organizzativi e regolamentari relativi al personale dell'Ente.	Predisposizione della redazione dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi (CCDI) sia per il personale del comparto che dell'area della dirigenza.	
176		Predisposizione delle piattaforme CCDI dei dipendenti e della dirigenza.		
177		Gestione iter di stipula, predisponendo la relazione tecnica di cui all'art. 40, comma 3 sexies D.Lgs n. 165/2001 e provvede agli adempimenti successivi alla stipula dei CCDI.		
178		Gestione applicazione degli Istituti contrattuali decentrati.		
179		Pubblicazione e l'aggiornamento dei CCDI.	Pubblicazione e l'aggiornamento dei CCDI.	
180		Gestione per l'approvvigionamento dei buoni pasto.	Attività per l'acquisto e la gestione dei buoni pasto sostitutivi del	

			servizio di mensa del personale sulla piattaforma CONSIP.	
181	<b>Ufficio Rapporti con le Commissioni mediche, Inidoneità e Dispense dal Servizio</b>	Gestione procedure connesse ai rapporti con le Commissioni mediche preposte agli accertamenti sanitari per:	Predisposizione di tutti gli Ordini di Servizio fra le varie Direzioni dell'Ente.	
182		- riconoscimento di inabilità assoluta e permanente al lavoro, c.12, art. 2, Legge 335/95, e art. 13, Legge 274/91 con provvedimento di dispensa dal servizio;	Gestione rapporti con l'INPS per gli esiti di invalidità civile e con la Commissione Medica di Verifica regionale per il riconoscimento di infermità non dipendente da causa di servizio.	
183		- riconoscimento della dipendenza da cause di servizio delle infermità contratte dei dipendenti, cui la normativa riconosce tale istituto, con provvedimento finale;		
184		- i procedimenti di cui ai cc. 2 e 3, art. 36 del CCNL per le assenze per malattia con la conservazione del posto per ulteriori 18 mesi, previa verifica della Commissione medica competente, con emanazione di provvedimento finale;		
185		- adempimenti relativi alle inidoneità alle mansioni ed eventuali cambi profili dei dipendenti, a seguito dei giudizi formulati		

		dalle commissioni mediche (CMV, INPS, INAIL) previa verifica del medico competente;		
186		- monitoraggio dei lavoratori disabili (L. 68/99) in forza all'Ente e la predisposizione del prospetto informativo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;		
187		- gestione esiti degli infortuni dei dipendenti da parte dell'INAIL per gli atti conseguenti.	Gestione rapporti con l'INAIL per gli atti consequenziali ai casi di infortunio dei dipendenti.	
188	<b>SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, DEL LAVORO, DELLO SPORT, GIOVANILI E OCCUPAZIONALI</b>	Assicura il massimo livello di efficacia tra utilità sociale e convenienza economica dei servizi socio-assistenziali di competenza.		
189		Provvede alla programmazione, monitoraggio e coordinamento delle attività inerenti alle politiche sociali e al diritto allo studio.		
190		Coordinamento e sostegno alle iniziative relative ai lavori di pubblica utilità e socialmente utili, progetti.		
191		Cura il coordinamento delle attività inerenti le Politiche del lavoro, dello Sport, Giovanili e occupazionali.		
192	<b>Ufficio Assistenza di base e trasporto studenti disabili</b>	Gestione, ai fini dell'integrazione scolastica e dell'inclusione sociale, dell'erogazione dei servizi di assistenza igienico-personale e trasporto per gli studenti disabili.		
193	<b>Ufficio Assistenza disabili sensoriali -</b>	Gestione erogazione di servizi residenziali o semiresidenziali per il diritto allo studio ed		

		all'integrazione sociale ed occupazionale dei soggetti con disabilità della vista e/o dell'udito.		
194	<b>Archivio ex brefotrofia ed IAI</b>	Gestione conservazione e fruizione della raccolta di atti storici dell'ex Brefotrofia ed IAI ed alla promozione della Mostra permanente "I figli della pietà".		
195	<b>Ufficio Diritto allo studio</b>	Gestione agli adempimenti richiesti dalla regione Siciliana - Dipartimento Istruzione e Formazione professionale, relativa a borse di studio per alunni in situazione di disagio economico (Legge n. 62/2000) nonché tramite i Comuni, per la fornitura gratuita/semigratuita di libri di testo (Legge 448/98).		
196		Coordinamento , all'interno dell'Ente, le attività previste dai percorsi di "alternanza Scuola-lavoro" (Legge 107/2015 - Buona Scuola), proposte dalle Scuole.		
197	<b>Ufficio assistenza disabili autonomia e comunicazione</b>	Gestione dell'erogazione del servizio specialistico di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione per gli studenti disabili, al fine di garantirne l'inclusione e l'integrazione scolastica e sociale ai sensi dell'art. 3 della L. 104/92.		
198	<b>Ufficio Decentramento sportelli polifunzionali e Formazione Orientamento Professionale</b>	Coordinamento degli Sportelli polifunzionali decentrati garantendo il necessario supporto gestionale.		
199		Interventi per la formazione e l'orientamento professionale atti ad incrementare l'occupazione produttiva.		

200	<b>Ufficio Gestione L.S.U. e nuova imprenditoria</b>	Gestione degli interventi relativi a lavori socialmente utili e di pubblica utilità.		
201		Promozione iniziative per favorire l'occupazione produttiva e la nuova imprenditoria giovanile e femminile.		
202	<b>Ufficio promozione attività sportive</b>	Coordinamento e programmazione degli interventi e delle iniziative in favore dei giovani e dello sport.		
203		Promozione della pratica sportiva.		
204		Gestione rapporti con le diverse Società, Federazioni ed Enti.		
205	<b>SERVIZIO TURISMO e ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	Cura la programmazione, il coordinamento e l'attività di monitoraggio relativamente alle specifiche competenze demandate dalle norme nazionali e regionali in materia di promozione e assistenza turistica e in particolare di classificazione, vigilanza e cura delle strutture turistico ricettive dell'intero territorio provinciale (L.R. 27/96 e D.A. 2351/2014,D.A.15/02/2017 e D.A. 3098/2018).		
206		Cura e verifica per quanto di competenza l'attività delle pro loco esistenti sul territorio e la formazione di nuove Pro loco (D.A.1583/2015 e D.A. 3512/2016).		
207		Interagisce sinergicamente ai fini statistici con il sistema Turistar della Regione Sicilia per il monitoraggio e controllo dei flussi turistici e rilascio account, ai fini statistici, alle strutture ricettive (D.lgs.322/89,		

		D.A.25/07/2014 e D.A.469/S2TUR/2017).		
208		Cura il coordinamento delle attività inerenti l'artigianato, l'agricoltura e il commercio. Ricerca di intese con Enti Territoriali, Associazioni ed altri Enti al fine della promozione e valorizzazione delle eccellenze locali.		
209	<b>Ufficio Enoteca e punti promozionali delle eccellenze messinesi</b>	Gestione Enoteca della Città metropolitana di Messina e dei punti promozionali delle eccellenze del territorio..		
210		Promozione delle eccellenze enogastronomiche ed artigianali come da Regolamento.		
211		Promozione del territorio anche tramite visite guidate.		
212		Gestione eventi ed iniziative ad impatto culturale - enogastronomico e naturalistico		
213	<b>Ufficio Agricoltura, Commercio, Artigianato, Agriturismo, Industria, pesca e risorsa mare</b>	Promozione e gestione delle iniziative e degli interventi a favore dei prodotti tipici del territorio, anche con la partecipazione a fiere e mercati e a bandi europei.		
214		Attività di verifica e controllo concernente i regolari versamenti delle quote spettanti alla Città metropolitana in ordine al tesseramento per la raccolta Funghi Epigei.		
215		Promozione e la gestione delle iniziative a valenza commerciale realizzate nell'ambito delle linee programmatiche dell'Ente ed esercita la pre-istruttoria al fine del rilascio del parere da parte del competente ufficio tecnico.		

216		Promozione interventi a sostegno dell'attività agrituristica territoriale.		
217		Promozione e realizzazione degli interventi per lo sviluppo economico ed in particolare delle attività industriali, artigiane, della pesca insieme alle problematiche inerenti la fruizione consapevole della risorsa mare		
218	<b>Ufficio strutture ricettive Messina Sud e zona Ionica</b>	Gestione, in collaborazione con i SS.UU.AA.PP. competenti per territorio, della classificazione, verificandone le caratteristiche e i requisiti previsti per legge (L.R. 27/96 e ss.mm.ii.), delle strutture ricettive del territorio compreso fra i Comuni di Scaletta/Giardini Naxos/Taormina.		
219		Attività ispettiva sulle strutture ricettive del territorio provinciale di competenza.		
220		Stesura delle tabelle prezzi stagionali.		
221	<b>Ufficio strutture ricettive Messina Centro Nord e zona Tirrenico /Nebroidea</b>	Gestione in collaborazione con i SS.UU.AA.PP. competenti per territorio, della classificazione, verificandone le caratteristiche e i requisiti previsti per legge (L.R. 27/96 e ss.mm.ii.), delle strutture ricettive del territorio compreso fra i Comuni di Barcellona P.G./Tusa e Nebrodi.		
222		Attività ispettiva sulle strutture ricettive del territorio provinciale di competenza. Cura la stesura delle tabelle prezzi stagionali.		
223	<b>Ufficio rapporti con i SS.UU.AA.PP. e Statistica</b>	Gestione rapporti con gli Sportelli Unici per le Attività Produttive dei Comuni del territorio metropolitano in materia di		

		turismo e strutture ricettive, anche con l'obiettivo di uniformare tutta la modulistica (SCIA). Supporto e consulenza all'utenza per quanto riguarda l'avvio e la gestione delle strutture ricettive stesse.		
224		Attività inerente il sistema Turistar della Regione Sicilia per il monitoraggio e controllo dei flussi turistici e rilascio account, ai fini statistici, alle strutture ricettive (D.lgs.322/89, D.A.25/07/2014 e D.A.469/S2TUR/2017).		
225	<b>Ufficio Promozione e Manifestazioni turistiche</b>	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.		
226		Studi, relazioni e programmazione.	Studi, relazioni e programmazione.	
227		Programmazione, realizzazione, nonché, la partecipazione a manifestazioni di interesse turistico, anche in collaborazione con gli Enti pubblici e privati operanti nel settore.		
228		Costante aggiornamento della finestra "Turismo" del sito web istituzionale.	Costante aggiornamento della finestra "Turismo" del sito web istituzionale.	
229		<b>Ufficio Proloco e Info Point</b>	Informazioni e assistenza al turista, garantendo la funzionalità dei punti informativi; sul territorio provinciale.	

230		Gestione iter amministrativo per la costituzione di nuove associazioni Proloco esprimendo parere vincolante per la loro iscrizione all'apposito Albo Regionale (D.A. 3512/2016) interagendo con i Servizi Turistici Regionali presenti		
231	<b>SERVIZIO CULTURA</b>	Gestisce i processi amministrativi relativi alle attività di competenza del servizio.		
232		Istruisce atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito della Cultura.		
233		Collabora con il Dirigente per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi da raggiungere nell'ambito di competenza.		
234		Cura le attività di programmazione per la promozione e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio.		
235		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.		
236		Cura la redazione di progetti culturali per finanziamenti regionali, nazionali e comunitari.		
237		Cura la predisposizione e redazione di bandi di concorso culturali.		
238		Coordina l'attività della Galleria d'arte		

		Moderna e Contemporanea, dell'Archivio Quasimodo e del Villino Liberty di Barcellona P.G., della Biblioteca e dell'Archivio storico della Città metropolitana di Messina.		
239	<b>Ufficio beni culturali e mostre</b>	Promozione e la gestione delle iniziative a valenza culturale realizzate nell'ambito dei programmi dell'Ente.		
240		Promozione e valorizzazione dei beni culturali ricadenti sul territorio della Città metropolitana di Messina.		
241		Attività amministrativa relativa alla organizzazione di mostre, concerti musicali e manifestazioni culturali.		
242	<b>Ufficio gestione Galleria e altre strutture</b>	Promozione, valorizzazione e fruizione della Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea e del Villino Liberty di Barcellona P.G..		
243		Gestione dei rapporti con le scuole per l'organizzazione di visite guidate presso la Galleria d'Arte.		
244	<b>Ufficio Biblioteca</b>	Gestione per 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.		
245		Adesione al Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) e Servizio Bibliotecario Nazionale in collaborazione con la Sovrintendenza.	.Adesione al Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) e Servizio Bibliotecario	

			Nazionale in collaborazione con la Sovrintendenza.	
246	Ufficio Archivio storico	Gestione del buon andamento dell'Archivio storico dell'Ente adottando ogni misura idonea all'incremento, conservazione e valorizzazione del patrimonio storico dell'Ente.		
247		Acquisizione, catalogazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta o acquisita dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni istituzionale e gestionali.		
248		Aggiornamento sito "Cultura"	Aggiornamento sito "Cultura"	
249		Ricerche musei Provincia Messina	Ricerche musei Provincia Messina	
250		Contatti con le Scuole	Contatti con le Scuole	
251		Ricerche pec Istituti Scolastici Area Metropolitana	Ricerche pec Istituti Scolastici Area Metropolitana	
252		Videoconferenze	Videoconferenze	16%
253	II DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	Coordina le attività dei Servizi al fine di assicurare la Programmazione, gestione e rendicontazione economico finanziaria.		
254		Coordina gli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del PEG.		
255		Assicura la gestione delle entrate.		
256		Assicura la gestione dei fitti attivi e passivi dei locali dell'Ente. Gestione delle utenze		

		elettriche, idriche e di riscaldamento.		
257		Assicura gli approvvigionamenti dei materiali e dei beni mobili inventariabili ai fini della funzionalità degli uffici		
258		Assicura la gestione economica del personale, e degli Amministratori dell'Ente.		
259		Assicura le attività amministrative e contabili inerenti mutui, statistica finanziaria e LL.PP.		
260	Ufficio di Segreteria	Assistenza al Dirigente coordinando l'attività degli Uffici e dei Servizi Finanziari. Adempimenti relativi all'emanazione dei provvedimenti di regolarizzazione contabile dei sospesi di cassa con l'istituto tesoriere;		
261		Istruttorie, predisposizione e redazione di documenti amministrativo-contabili afferenti alla gestione finanziaria dei debiti fuori bilancio e dei pignoramenti;	Istruttorie, predisposizione e redazione di documenti amministrativo-contabili afferenti alla gestione finanziaria dei debiti fuori bilancio e dei pignoramenti;	
262		l'istruttoria per la dichiarazione di impignorabilità delle somme non soggette a procedimenti di esecuzione forzata.	l'istruttoria per la dichiarazione di impignorabilità delle somme non soggette a procedimenti di esecuzione forzata.	
263	<b>SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE E RENDICONTO</b>	Coordina l'attività inerente la		

	<b>FINANZIARIO</b>	predisposizione del rendiconto di gestione, della relativa relazione illustrativa e di tutta la modulistica.	
264		Svolge una funzione di controllo amministrativo di conformità alle autorizzazioni iniziali della gestione di finanziamenti prevalentemente a carattere pubblico;	
265		una funzione di controllo delle condizioni di liquidità e solvibilità dell'Ente;	
266		una funzione informativa dei risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento.	
267		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.	
268	<b>Ufficio Rendiconto gestione</b>	Predisposizione e istruzione degli atti per l'approvazione del rendiconto della gestione: Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio.	
269		Istruttoria Conto annuale e rilevazione trimestrale dei costi del personale	
270	<b>Ufficio Monitoraggio Equilibri Finanziari e Controllo di gestione</b>	Segue costantemente la gestione del bilancio;	
271		coordina e sovrintende agli adempimenti previsti dalla normativa.	
272		Predisposizione del referto del controllo gestione da inviare alla Corte dei Conti.	
273	<b>Ufficio Residui e applicazione nuovi principi</b>	Revisione ordinaria e straordinaria dei residui attivi e passivi.	

274	<b>contabili</b>	Predisposizione dell'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.	
275		Quantificazione Fondo crediti dubbia esigibilità ed aggiornamento costante dello stesso in funzione dell'andamento della gestione.	
276		Applicazione principi contabili D.Lgs. 118/2011 sull'Armonizzazione dei Sistemi Contabili.	
277	<b>Ufficio TEFA</b>	Adempimenti di competenza relativi all'accertamento, alla riscossione e al contenzioso dello stesso tributo.	
278		Predisposizione degli atti per il versamento del TEFA, art.19 del d. lgs.504/92.	
279	<b>Ufficio Tributo Speciale</b>	Gestione funzioni delegate dall'Ente Regione con Legge n.6/97 provvedendo ai connessi adempimenti ed accertamenti.	
280	<b>Ufficio IVA</b>	Verifica mensile dell'imposta riscossa e da versare.	
281		Compilazione F24EP mensile e pagamento.	
282		Gestione contabilità IVA.	
283		Istruttoria pratiche apertura partita IVA.	
284	<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA</b>	Coordina l'attività per la predisposizione dei documenti programmatici; dei piani finanziari, dei piani economico-finanziari, dello schema del Piano Esecutivo di Gestione.	Gestione sistema Halley per le attività di competenza del Servizio
285		Attende agli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del PEG.	
286		Assicura il coordinamento, monitoraggio e	

		controllo di tutte le entrate impositive e tributarie dell'Ente.		
287	Ufficio Bilancio	Coordinamento attività istruttoria relativa ai contenuti contabili e finanziari delle proposte di spesa verificando sia la regolarità contabile che la copertura finanziaria delle operazioni contabili adottati dai Servizi dell'Ente e dagli Organi competenti dell'Ente.	Istruttoria :Bilancio di Previsione,	
288		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.	Impegni, Mandati, Entrate, pagamenti utenze	
289		Corretta impostazione e redazione del bilancio annuale in ottemperanza alle disposizioni normative in merito e il Documento Unico di Programmazione per la parte finanziaria.	Istruttoria adozione e osservanza Regolamenti Tributarî, Determinazioni Aliquote, Liquidazione canoni Patrimoniali e relativa Riscossione per occupazione suolo pubblico, accertamenti Tributi Derivati, Pagamenti Imposte e Tasse, Oneri condominiali.	
290	Ufficio CED e Mandati	Elaborazione dei dati finanziari ai fini della gestione economica.		

291		Completamento e rapida gestione delle attività finanziarie relative all'iter dei mandati.		
292		Verifica trimestrale di cassa.		
293	<b>Ufficio Impegni di Spesa</b>	Attività relativa agli impegni finanziari.		
294		Liquidazioni ed accertamenti da atti di tutte le Direzioni.		
295		Riscontro delle procedure economali e relativi rendiconti.		
296		Associazione delle fatture elettroniche rispetto agli atti di impegno.		
297		Verifica la copertura finanziaria e la regolarità contabile della spesa degli atti prodotti dai Servizi, Direzioni ed organi dell'Ente.		
298		Controllo sulle scadenze delle fatture e predispone gli atti relativi alla verifica e pubblicazione degli indicatori di tempestività dei pagamenti.		
299		<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.	
300	Assegna le risorse mediante l'attribuzione dei capitoli alle Direzioni, nonché, ai centri di costo e di ricavo.		Redazione PEG,	
301	Esegue le variazioni finanziarie tramite spostamenti di valori tra i vari capitoli nell'ambito dello stesso intervento o risorsa di bilancio.			

302	<b>Ufficio Fitti e altri Tributi</b>	Gestione dei fitti attivi e passivi dei locali dell'Ente;	
303		canoni; locazioni gestione;	accertamenti Pagamenti Imposte e Tasse, Oneri condominiali.
304		aggiornamento Istat canoni di locazione;	Liquidazione canoni Patrimoniali e relativa Riscossione per occupazione suolo pubblico,
305		nulla osta locali scolastici per attività sportive;	
306		procedure per trasferimento in comodato d'uso gratuito L. 23/96.	
307		Gestione tributi della Città metropolitana e atti conseguenti.	Tributi Derivati Determinazioni Aliquote
308		<b>Ufficio Entrate</b>	Verifica riscossioni e ordinativi inoperanti, verifica saldo, regolarizzazione sospesi, trasferimenti contributi erariali, contributi regionali, controllo c/c postali.
309	<b>Ufficio Gestione utenze</b>	Gestione delle utenze elettriche, idriche e di riscaldamento.	
310		Istruisce le procedure per contratti di fornitura.	
311		Monitoraggio dei consumi e delle spese di competenza.	
312		Entrate relative all'utilizzo dei vari spazi scolastici.	

313	<b>SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE E ACQUISTI MEPA</b>	Approvvigionamenti dei materiali e dei beni mobili inventariabili ai fini della funzionalità degli uffici, curandone la manutenzione ed il necessario aggiornamento tecnologico.		
314		Amministrazione del patrimonio mobiliare della Città metropolitana curandone stima e conservazione.		
315		Inventario dei beni mobili e il suo aggiornamento.		
316	<b>Ufficio Economato</b>	Gestione delle spese economali e gli approvvigionamenti dei beni di importo non rilevante indispensabili al funzionamento degli uffici in conformità al relativo regolamento.	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.	
317	<b>Ufficio acquisizione, manutenzione e inventario beni mobili</b>	Adempimenti relativi all'acquisizione dei beni mobili, curandone, altresì, la manutenzione.	Assicura gli adempimenti relativi all'acquisizione dei beni mobili, curandone, altresì, la manutenzione.	
318		Gestione del patrimonio mobiliare, inventario e partitario beni mobili. Movimentazione e smaltimento beni mobili patrimoniali ed economali.		
319	<b>SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL</b>	Gestione economica del personale, e degli		

	<b>PERSONALE</b>	Amministratori dell'Ente compresa la programmazione della spesa annuale e triennale, il monitoraggio del rispetto del relativo tetto di spesa.		
<b>320</b>		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.		
<b>321</b>		Pagamenti dei premi assicurativi attraverso trattenuta in busta paga dei dipendenti sottoscrittori di contratti di Assicurazioni rendita/Vita.		
<b>322</b>	<b>Ufficio stipendi</b>	Gestione degli stipendi e compensi degli Amministratori dell'Ente attraverso l'elaborazione mensile degli emolumenti dei dipendenti e dei dirigenti.	Assicura la gestione degli stipendi e compensi degli Amministratori dell'Ente attraverso l'elaborazione mensile degli emolumenti dei dipendenti e dei dirigenti.	
<b>323</b>		Istanze di attribuzione di assegni nucleo familiare e detrazioni per carichi di famiglia.	Verifica le istanze di attribuzione di assegni nucleo familiare e detrazioni per carichi di famiglia.	
<b>324</b>		Rendicontazione spesa personale in	Rendicontazione	

		comando, distacco, distacco sindacale e personale delle Riserve naturali.	spesa personale in comando, distacco, distacco sindacale e personale delle Riserve naturali.	
325		Costituzione e gestione del Fondo area dirigenza. Provvede alla gestione del pagamento missioni al personale.	Costituzione e gestione del Fondo area dirigenza. Provvede alla gestione del pagamento missioni al personale.	
326	<b>Ufficio trattamento accessorio</b>	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.	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	
327	<b>Ufficio adempimenti fiscali</b>	Attività del sostituto di imposta. Assistenza fiscale e adempimenti del Sostituto d'imposta.	Garantisce le attività del sostituto di imposta. Assistenza fiscale e adempimenti del Sostituto d'imposta.	
328		Compilazione mod.770 , certificazioni fiscali professionisti elaborazioni C.U. Dipendenti.	Compilazione mod.770 ,	

			certificazioni fiscali professionisti elaborazioni C.U. Dipendenti.	
329	<b>Ufficio Trattamento di quiescenza e fine rapporto di lavoro</b>	Procedure relative al trattamento assistenziale previdenziale, di quiescenza.	Cura tutte le procedure relative al trattamento assistenziale previdenziale, di quiescenza.	
330		Istruisce le pratiche di pensione del personale, alla redazione delle determinazioni dirigenziali di collocamento a riposo, all'elaborazione della pensione Riscatti e ricongiunzioni.	Provvede ad istruire le pratiche di pensione del personale, alla redazione delle determinazioni dirigenziali di collocamento a riposo, all'elaborazione della pensione Riscatti e ricongiunzioni.	
331	<b>Ufficio Trattamento previdenziale ed assicurativo</b>	Aggiornamento delle posizioni assicurative di tutti i dipendenti fornendo assistenza e supporto agli stessi per il corretto adempimento delle procedure previdenziali.	Provvede all'aggiornamento delle posizioni assicurative di tutti i dipendenti fornendo assistenza e supporto agli stessi per il corretto	

			adempimento delle procedure previdenziali.	
332		Rapporti con gli Enti previdenziali. Dichiarazione annuale INAIL, contributi previdenziali e IRAP	Gestisce i rapporti con gli Enti previdenziali. Dichiarazione annuale INAIL, contributi previdenziali e IRAP	
333	Ufficio gestione rapporti con istituti finanziari e di previdenza	Gestione delle pratiche di cessione quinto stipendio e delegazioni di pagamento con Istituti Finanziari.	Si occupa della gestione delle pratiche di cessione quinto stipendio e delegazioni di pagamento con Istituti Finanziari.	
334		Gestione pratiche di cessione quinto stipendio ex INPDAP.	Gestione pratiche di cessione quinto stipendio ex INPDAP.	
335		Convenzioni con Istituti Finanziari.	Stipula convenzioni con Istituti Finanziari.	
336		Gestione delle ritenute per assicurazioni e Cassa Mutua Dipendenti.	Gestione delle ritenute per assicurazioni e Cassa Mutua Dipendenti.	
337		<b>SERVIZIO CONTABILITA' LL.PP. E MUTUI</b>	Attività amministrative e contabili inerenti mutui, statistica finanziaria e LL.PP.	
338		Assicura gli adempimenti amministrativo-contabili relativi all'istruttoria,		

	<b>Ufficio Mutui e statistica finanziaria</b>	all'accensione ed all'incameramento dei mutui ed in particolare: – Attiva la procedura per la richiesta dei mutui;		
339		– Pagamenti delle rate dei mutui secondo i piani d'ammortamento della C.D.P.;		
340		– Prospetti riepilogativi annuali e delle proiezioni triennali;		
341		– Richiesta telematica di erogazione alla C.D.P. delle somme da pagare alle ditte aggiudicatrici di LL.PP. finanziati con la Cassa DD.PP. previa predisposizione del dispositivo di liquidazione dell'Ufficio "Contabilità LL.PP., Rendicontazione, Funzionario Delegato";		
342		– Procedure amministrativo-contabili, in sinergia con gli uffici tecnici, relativi all'istruttoria di diverso utilizzo dei mutui sulle somme finanziate non utilizzate ed ancora da erogare;	Predisposizione dispositivi di pagamento delle rate dei Mutui	
343		– Proposte da parte della CDP relative alla rinegoziazione dei mutui ed, eventualmente, ne istruisce la procedura amministrativa, contabile e telematica;	Predisposizione prospetti annuali mutui per invio alla ragioneria	
344	– Statistica finanziaria.	Allineamento annuale della piattaforma Halley con la Piattaforma dei crediti Commerciali		

345	<b>Ufficio Contabilità LL.PP. e Rendicontazione del Funzionario Delegato</b>	Esecuzione della contabilità di LL.PP., ed in particolare: – Disposizioni di pagamento alle ditte aggiudicatrici di LL.PP. appaltati da questo Ente, finanziati Controllo contabile e fiscale su tutte le disposizioni di pagamento e visto di regolarità con fondi Provinciali, Cassa DD. PP., Regionali, previo controllo contabile della documentazione degli Uffici tecnici (perizia di variante, quadro tecnico economico, stato finale, S.A.L., ecc ... ) verifica degli impegni finanziari assunti;	Predisposizione dei dispositivi di pagamento alle ditte appaltatrici dei lavori pubblici compreso il Masterplan e Trasmissione alla Ragioneria dei dispositivi per la liquidazione	
346		– Attività del Funzionario Delegato su finanziamento Po. Fesr;		
347		– Disposizioni di liquidazione relativi a pagamenti alle ditte aggiudicatrici di LL.PP. finanziati con la Cassa DD.PP. da inoltrare, alla stessa, telematicamente per l'erogazione delle somme;		
348		– controllo contabile e fiscale su tutti i dispositivi di pagamento delle Direzioni di questo Ente;	Controllo contabile e fiscale su tutte le disposizioni di pagamento e visto di regolarità	
349		– Regolarità contributiva ed attivazione della procedura di intervento sostitutivo in caso di esito negativo;		
350		– Inadempimenti (equitalia) su tutti i pagamenti dell'Ente, superiori a € 5.000,00;		
351		– Procedura telematica della liquidazione su pagamenti dei LL.PP.;		
352		– controllo contabile ed apposizione del visto di regolarità contabile su tutte le		

		fatture;			
353		– Accreditamento somme per lavori finanziati dalla Regione Siciliana.			
354		– Rendicontazione LL.PP. finanziati da trasferimenti Regionali, Ministeriali, CIPE etc...		31%	
355	<b>III DIREZIONE VIABILITA' METROPOLITANA</b>	Programmazione Triennale delle OO.PP., la programmazione stradale a scala provinciale.			
356		Richiesta CIG, CUP, DURC e emissione di CEL	Richiesta CIG, CUP, DURC e emissione di CEL		
357		Utilizzo Piattaforme per la rendicontazione dei finanziamenti richieste dai vari Enti finanziatori (CARONTE, e altri)	Utilizzo Piattaforme per la rendicontazione dei finanziamenti richieste dai vari Enti finanziatori (CARONTE, e altri)		
358		Attività relativa alla redazione di progetti	Attività relativa alla redazione di progetti		
359		Attività relativa alla programmazione e aggiornamento del Piano triennale delle OO.PP. compreso la redazione delle schede occorrenti	Attività relativa alla programmazione e aggiornamento del Piano triennale delle OO.PP. compreso la redazione delle schede occorrenti		
360		Attività relativa alla predisposizione della contabilità dei lavori (Sal, Certificati di Pagamento, ordini di servizio della D.L. etc	Attività relativa alla predisposizione della contabilità dei lavori (Sal, Certificati di		

			Pagamento, ordini di servizio della D.L. etc	
361		Coordinamento, pianificazione, assegnazione e verifica attività settimanale/mensile.	Coordinamento, pianificazione, assegnazione e verifica attività settimanale/mensile.	
362		Assicura gli interventi di progettazione, manutenzione straordinaria e ordinaria e la gestione e vigilanza delle strade di competenza.		
363	<b>Ufficio di Segreteria</b>	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, anche nelle procedure di affidamento di competenza della Direzione.		
364	<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE OO.PP. e SERVIZI INTEGRATI</b>	Assicura le attività relative alla formazione del P.T.OO.PP., della programmazione stradale a scala provinciale, dell'ufficio del RUP, della validazione e verifica preliminare dei progetti, di convocazione delle conferenze dei servizi, di emissione di ordinanza di limitazione o chiusura al transito di SS.PP., attivazione delle procedure per la provincializzazione /deprovincializzazione di strade, ecc.		
365		Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC e la tenuta e aggiornamento dell'Albo degli operatori economici.		
366		Cura, coordina e svolge le funzioni di referente nei rapporti con l'Autorità di		

		Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture, con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente per le attività relative alla programmazione stradale.		
367		Cura gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13.		
368		Gestisce le sanzioni elevate ai sensi del Codice della Strada e il monitoraggio sull'incidentalità stradale.		
369		Esegue il controllo preventivo di omogeneità su tutti gli atti amministrativi (determine e disposizioni) proposte da tutti i Servizi della Direzione.		
370		Formula proposte per la omogeneizzazione e la semplificazione delle procedure amministrative.		
371	<b>Ufficio Servizi Integrati</b>	Assicura le attività di monitoraggio dell'incidentalità stradale e gestisce le sanzioni elevate in violazione al Codice della Strada nell'ambito dei controlli degli Uffici di Viabilità.	Assicura le attività di monitoraggio dell'incidentalità stradale e gestisce le sanzioni elevate in violazione al Codice della Strada nell'ambito dei controlli degli Uffici di Viabilità	
372		Cura gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13.	Cura gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13.	

373		Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC e la tenuta e aggiornamento dell'Albo degli operatori economici.		
374		Cura i rapporti con l'Ufficio Legale e con i consulenti tecnici di parte relativamente ai contenziosi che riguardano la Direzione.		
375	<b>Ufficio Programmazione OO.PP. e del RUP</b>	Cura le attività amministrative finalizzate alla programmazione OO.PP. (Piano triennale ed Annuale) della Città Metropolitana ed i rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture e con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente riguardo alla programmazione stradale, incluso il Patto per lo Sviluppo dell'Area Metropolitana.		
376		Supporta l'ufficio del RUP e della validazione e verifica preliminare dei progetti; attiva e segue la convocazione delle conferenze dei servizi, di emissione di ordinanza di limitazione o chiusura al transito di SS.PP., di procedure per la provincializzazione/deprovincializzazione di strade, ecc.		
377	<b>SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA NEBRODI</b>	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali della zona omogenea Nebrodi (tutti i Comuni ad ovest		

		di Gioiosa M., S. Angelo di Brolo, Raccuja (inclusi) e Floresta, Cesarò e S. Teodoro (esclusi).		
378	<b>1° Ufficio Manutenzione stradale Nebrodi</b>	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.		
379	<b>2° Ufficio Manutenzione stradale Nebrodi</b>	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.		
380	<b>SERVIZIO MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA IONICA-ALCANTARA</b>	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali della zona omogenea Ionica - Alcantara: Messina e tutti i Comuni della zona ionica e dell'Alcantara, inclusi Floresta, Cesarò e S. Teodoro.		
381	<b>1° Ufficio Manutenzione stradale Ionica-Alcantara</b>	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.		
382	<b>2° Ufficio Manutenzione stradale Ionica-Alcantara</b>	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.		
383	<b>SERVIZIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA TIRRENICA CENTRALE - EOLIE</b>	Assicura, per la zona omogenea Tirrenica centrale - Eolie, (da Villafranca T. a Patti, Montagnareale, Librizzi, S. Piero Patti, oltre alle Eolie) la progettazione ed attuazione di		

		interventi di nuova costruzione, adeguamento, miglioramento, conservazione e manutenzione straordinaria della rete stradale e delle opere connesse. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori stradali e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..).		
384	<b>Ufficio Progettazione Tirrenica centrale - Eolie</b>	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.		
385	<b>Ufficio manutenzione stradale Tirrenica centrale - Eolie</b>	Assicura la vigilanza e la manutenzione ordinaria dei tratti stradali di competenza, comprese le opere correlate e la gestione degli operatori stradali.		
386	<b>SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA NEBRODI</b>	Assicura, per la zona omogenea Nebrodi, tutti i Comuni ad ovest di Gioiosa M., S. Angelo di Brolo, Raccuja (inclusi) e Floresta, Cesarò e S. Teodoro (esclusi), la progettazione ed attuazione di interventi di nuova costruzione, adeguamento, miglioramento, conservazione e manutenzione straordinaria della rete stradale e delle opere connesse. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori stradali e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..).		

387	<b>1° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi</b>	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.		
388	<b>2° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi</b>	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.		
389	<b>3° Ufficio Progettazione stradale Nebrodi</b>	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.		
390	<b>SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADALE ZONA OMOGENEA IONICA-ALCANTARA</b>	Assicura, per la zona omogenea Ionica – Alcantara (tutti i Comuni della zona ionica e dell'Alcantara, inclusi Floresta, Cesarò e S. Teodoro), la progettazione ed attuazione di interventi di nuova costruzione, adeguamento, miglioramento, conservazione e manutenzione straordinaria della rete stradale e delle opere connesse. Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori stradali e delle opere annesse e/o connesse (ponti, viadotti, pertinenze etc..).		
391	<b>1° Ufficio Progettazione stradale Ionica -</b>	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova		

	<b>Alcantara</b>	realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.		
<b>392</b>	<b>2° Ufficio Progettazione stradale Ionica - Alcantara</b>	Svolge e collabora alle attività di progettazione di opere stradali di nuova realizzazione e alla manutenzione straordinaria dei tratti stradali e delle opere connesse di competenza.		21%
<b>393</b>	<b>IV DIREZIONE SERVIZI TECNICI GENERALI</b>	Assicura la progettazione delle opere di edilizia (scolastica e non, la manutenzione ordinaria e straordinaria, gli ammodernamenti, i completamenti, gli adeguamenti e i miglioramenti, la conservazione e il restauro delle strutture esistenti.		
<b>394</b>		Provvede alla gestione amministrativa del patrimonio, attraverso l'inventario, la stima e il piano di alienazione e valorizzazione immobiliare; provvede alla concessione d'uso di immobili e di passi carrabili.		
<b>395</b>		Assicura le attività per le proposte sulla pianificazione e il dimensionamento scolastico in ambito metropolitano.		
<b>396</b>		Assicura la pianificazione di protezione civile, gli interventi di emergenza a scala locale e sovra comunale.		
<b>397</b>		Assicura gli studi geologici e geotecnici, la pianificazione per l'assetto idrogeologico e la difesa del suolo e delle coste.		
<b>398</b>		Assicura l'attività dell'Autoparco.		

399	<b>Ufficio di Segreteria</b>	Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, anche nelle procedure di affidamento di competenza della Direzione.	
400		Cura per la direzione gli adempimenti in materia di trasparenza, rapporti con ANAC e adempimenti per il CUP e per il DURC.	
401	<b>SERVIZIO EDILIZIA METROPOLITANA</b>	Assicura la progettazione delle opere di edilizia (scolastica e non) relativamente a nuove costruzioni, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria, gli ammodernamenti, i completamenti, gli adeguamenti e i miglioramenti, la conservazione e il restauro delle strutture esistenti, svolgendo anche la direzione e la contabilità dei lavori.	Attività legate alle procedure relative alle gare di appalto (predisposizione bandi di gara, disciplinare di gara, verbali di affidamento, verifiche successive alle gare effettuate).
402		Assicura le attività relative all'ufficio del RUP, di validazione e verifica preliminare dei progetti e ogni altra attività correlata.	Attività relativa alla redazione dei progetti
403		Attività relativa alla predisposizione della contabilità dei lavori (Sal, Certificati di Pagamento, ordini di servizio della D.L. et	Attività relativa alla predisposizione della contabilità dei lavori (Sal, Certificati di Pagamento, ordini di servizio della D.L. etc
404		Assicura i rapporti con i Dirigenti Scolastici relativamente agli interventi di manutenzione degli edifici scolastici e predispone le proposte sulla pianificazione e il dimensionamento scolastico in ambito	

		metropolitano.		
405	<b>Ufficio Progettazione e Manutenzione Edilizia Scolastica (1)</b>	Svolge e collabora alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione delle opere di edilizia scolastica ricadenti nella zona omogenea di competenza (Nebrodi, Tirrenica-centrale)		
406	<b>Ufficio Progettazione e Manutenzione Edilizia Scolastica (2)</b>	Svolge e collabora alla progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione delle opere di edilizia scolastica ricadenti nella zona omogenea di competenza (Messina + Alcantara)		
407	<b>Ufficio Manutenzione Edilizia metropolitana</b>	Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione, la conservazione e l'adeguamento di tutti gli edifici non scolastici di competenza e delle opere correlate.		
408	<b>Ufficio Competenze Scolastiche</b>	Assicura gli interventi relativi alle competenze scolastiche, propone e supporta relativamente al piano di dimensionamento della rete scolastica provinciale.		
409		Svolge ogni attività amministrativo-finanziaria di supporto al Servizio, anche dal punto di vista statistico e della rendicontazione delle risorse assegnate.		
410	<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>	Assicura la pianificazione e la gestione di alienazioni e valorizzazioni, la concessione d'uso di immobili e di passi carrabili, provvede al rilascio di qualunque		

		autorizzazione amministrativa su strade ed aree del demanio provinciale.		
411		Fornisce supporto e cura gli adempimenti amministrativi in tema di espropriazioni.		
412		Formula proposte per la omogeneizzazione e la semplificazione delle procedure amministrative		
413	<b>Ufficio Gestione Beni Immobili</b>	Cura gli atti relativi alla gestione amministrativa del patrimonio, attraverso l'inventario, la stima e il piano di alienazione e valorizzazione immobiliare.		
414		Cura l'attività di conduzione dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche e svolge l'attività tecnica relativa (frazionamenti e rilievi).		
415	<b>Ufficio Valorizzazioni Beni Immobili</b>	Si occupa della valorizzazione ed alienazione dei beni immobili, attraverso avvisi pubblici e bandi, provvedendo alla necessaria attività tecnico-amministrativa, nonché le concessioni o affitto di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.		
416	<b>Ufficio Concessioni, Autorizzazioni e Nulla Osta Stradali</b>	Provvede al rilascio delle autorizzazioni amministrative, concessioni e nulla osta per tutte le opere che interessano la proprietà stradale, le sue pertinenze e fasce di rispetto, incluse le concessioni per cartelli pubblicitari.		
417		Ricevimento utenza		
418	<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>	Assicura la pianificazione di protezione		

		civile, il supporto agli interventi di emergenza a scala locale e sovracomunale, assicura la disponibilità di uomini e mezzi per garantire con priorità il transito sulle SS. PP. e in generale per la salvaguardia della pubblica e privata incolumità.		
419		Gestisce la sala operativa, assicurando l'efficacia e l'efficienza degli interventi, anche garantendo il raccordo e il coordinamento con gli altri Uffici, Enti e Istituzioni.		
420	<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.		
421		Gestisce le risorse assegnate al servizio (uomini e mezzi) e programma la loro attività in condizioni normali ed emergenziali.		
422		Programma e gestisce il servizio di pronta reperibilità.		
423		Assicura la gestione del centro radio e programmazione, bollettini e comunicazioni.		
424	<b>Ufficio Rischio sismico e territoriale</b>	Assicura la pianificazione e gli studi per la valutazione del rischio sismico a scala locale e metropolitana .		
425		Predispose proposte e piani per il miglioramento o l'adeguamento sismico delle strutture di rilevante interesse strategico.		

426	<b>Ufficio Rischio industriale ambientale</b>	Assicura la raccolta dei Piani di Emergenza Esterna delle industrie a rischio incidente rilevante (RIR), studi di valutazioni degli effetti indotti sull'ambiente e sulle popolazioni dai rischi ambientali. Pianificazione rischio vulcanico e incendi.		
427	<b>Ufficio S.I.T.R. e Rilevazioni Territoriali</b>	Garantisce la corretta gestione dei Sistemi Informativi Territoriali ed il loro costante aggiornamento.		
428		Statistica generale, cura i rapporti con l'ISTAT.	Statistica generale, cura i rapporti con l'ISTAT.	
429		Assicura la rilevazione, elaborazione, analisi, diffusione ed archiviazione dei dati, anche statistici, necessari alla attività di programmazione della Città Metropolitana di Messina.	Assicura la rilevazione, elaborazione, analisi, diffusione ed archiviazione dei dati, anche statistici, necessari alla attività di programmazione della Città Metropolitana di Messina.	
430	<b>SERVIZIO GEOLOGICO</b>	Assicura gli studi geologici e geotecnici, la programmazione e la direzione lavori delle indagini in situ (geognostiche e geofisiche) e in laboratorio, la pianificazione per l'assetto idrogeologico e la difesa del suolo e delle coste, le correlate relazioni specialistiche geologiche a supporto dei progetti predisposti dalle altre Direzioni.		
431	<b>Ufficio Attività Geologica</b>	Assicura le relazioni specialistiche di tipo geologico e la programmazione e la		

		direzione lavori delle indagini geognostiche e geofisiche per la progettazione.		
432	<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 geomorfologici e idrogeologici sui progetti di bonifica e gestione dei rifiuti.	Attività relativa al rilascio di pareri Vas e Via	
433	<b>SERVIZIO AUTOPARCO</b>	Assicura l'operatività delle autovetture di servizio e dei mezzi pesanti, anche relativamente al servizio di sgombero neve e antighiaccio sulle SS.PP., in raccordo con i servizi di Protezione Civile e Viabilità, attraverso adempimenti amministrativi e gestione delle risorse (uomini e mezzi) disponibili, garantendo efficacia ed efficienza.		
434	<b>Ufficio Amministrativo</b>	Cura gli adempimenti amministrativi dell'Autoparco, quali procedure di acquisto e/o noleggio di veicoli, manutenzione ordinaria e straordinaria, rifornimento di carburante, assegnazione temporanea di veicoli, rottamazione e dismissione di veicoli, gestione dei contratti di assicurazione, ecc.	14%	
435	<b>V DIREZIONE AMBIENTE E PIANIFICAZIONE</b>	Assicura la tutela dell'ambiente attraverso la gestione dei controlli riferiti alle matrici acqua, aria e suolo e la gestione delle RR.NN.OO.		
436		Garantisce la programmazione e progettazione degli interventi di ingegneria naturalistico- ambientale.		
437		Predispone, di concerto con gli Organi		

		Istituzionali, il Piano Strategico del territorio e gli altri strumenti di pianificazione a valenza metropolitana.		
438		Coordina gli interventi derivanti dai Patti per lo sviluppo.		
439		Assicura la gestione delle funzioni delegate in materia di trasporti. Mette in atto le azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto.		
440		Coordina e programma le attività del sistema Informatico, telefonico, di connettività e cablaggio della Città metropolitana di Messina.		
441		Assicura il supporto sistemistico, tecnologico e innovativo a tutti gli uffici dell'Ente per favorire la transizione al digitale.		
442		Assicura le attività dell'Ufficio del Datore di Lavoro.		
443	<b>Ufficio di Segreteria</b>	Assiste il Dirigente fornendo supporto di segreteria amministrativa.		
444		Cura la gestione archivi generali ad esclusione di quelli curati, per settore, dalle singole unità organizzative.		
445		Gestisce le procedure relative alla numerazione determinazioni e trasmissione/ricezione via Archiflow.		
446	<b>Ufficio di supporto</b>	Collabora col Dirigente e l'Ufficio di Segreteria per la gestione amministrativa degli uffici decentrati.		

447		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.		
448		Supporta tutti i Servizi nei procedimenti relativi a Mepa e Consip.		
449	<b>SERVIZIO RR.NN.OO. E AREE PROTETTE</b>	Espleta tutte le attività di competenza per la gestione e la tutela delle Riserve Naturali. Svolge con le guardie delle riserve, aventi qualifica di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, la vigilanza sulle attività consentite e sui divieti vigenti nelle aree protette ed eleva sanzioni amministrative in applicazione della L.R. 98/81 e ss.mm.ii. e della L.R. 1999 n.10. rmazioni, ecc.)		
450		Effettua tutti i provvedimenti previsti dal C.p.p. per le attività illecite riscontrate nelle riserve naturali (es. sequestri, verbali di identificazione, verbali di domicilio eletto, verbali di sommarie info	Effettua tutti i provvedimenti previsti dal C.p.p. per le attività illecite riscontrate nelle riserve naturali (es. sequestri, verbali di identificazione, verbali di domicilio eletto, verbali di sommarie info	
451		Cura le istruttorie e rilascia Autorizzazioni, Pareri e Nulla-osta sulle attività consentite dai Decreti Istitutivi e dai relativi regolamenti delle riserve .		
452		Effettua con personale preposto le visite		

		guidate nelle aree protette;		
453		Redige i testi per la produzione di materiale illustrativo-divulgativo e cura l'attività di promozione sulle aree protette;		
454		Redige i vari atti amministrativi concernenti determinate di impegno, disposizioni di pagamento, richiesta preventivi, ecc.;		
455		Redige per la Regione Sicilia le relazioni annuali, programmatiche e consuntive, sulle riserve naturali gestite.		
456		Cura gli atti di corrispondenza con Regione ed Enti competenti per territorio (Comuni, Forestale, Demanio, Capitaneria di Porto, Carabinieri, Finanza e Vigili del Fuoco);		
457		Si avvale del Servizio preposto per gli interventi di manutenzione nelle Riserve naturali.		
458		Coordina le attività della Commissione per il rilascio della V.I.N.C.A.		
459	<b>Ufficio Rilascio autorizzazioni</b>	Cura l'istruttoria e rilascia i pareri di compatibilità ambientale su progetti ricadenti nei Siti Natura 2000 (SIC "Siti di Importanza Comunitaria e ZPS "Zone a Protezione Speciale)	Cura l'istruttoria e rilascia i pareri di compatibilità ambientale su progetti ricadenti nei Siti Natura 2000 (SIC "Siti di Importanza Comunitaria e ZPS "Zone a Protezione Speciale)	
460	<b>Ufficio Piani di Gestione e Tutela Aree protette</b>	Assicura l'attuazione del Piano di Gestione dei siti natura 2000	Assicura l'attuazione del Piano di Gestio-	

			ne dei siti natura 2000	
461		Cura le istruttoria connesse alle irrogazioni delle sanzioni di competenza.	Cura le istruttoria connesse alle irrogazioni delle sanzioni di competenza.	
462		Cura le attività riferibili alla tutela e salvaguardia delle aree protette.	Cura le attività riferibili alla tutela e salvaguardia delle aree protette.	
463	<b>SERVIZIO TUTELA ARIA E ACQUE</b>	Coordina gli adempimenti nel settore della tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento con riferimento alle matrici acqua e aria, alla rete di rilevamento, alla qualità dell'aria e ai controlli sugli impianti termici.		
464		Cura la definizione dei procedimenti sanzionatori in materia di acqua e rumore.		
465	<b>Ufficio Rilascio A.U.A.</b>	Cura tutti i procedimenti relativi all'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR 59/2013.	Cura tutti i procedimenti relativi all'adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR 59/2013.	
466	<b>Ufficio Catasto emissioni in atmosfera e Controlli</b>	Cura la gestione del catasto delle emissioni con costante aggiornamento dello stesso;		
467		effettua il controllo sugli impianti produttivi che danno luogo ad emissioni in atmosfera anche attraverso l'utilizzo della strumentazione analitica di cui è dotato il laboratorio.		

468		Assicura il supporto, per gli aspetti tecnici, all'Ufficio dell'Autorizzazione Unica Ambientale, effettuando sopralluoghi e rilasciando pareri.	Assicura il supporto, per gli aspetti tecnici, all'Ufficio dell'Autorizzazione Unica Ambientale, effettuando sopralluoghi e rilasciando pareri.	
469		Verifica con presa d'atto la conformità impiantistica e documentale delle Ditte che aderiscono alle autorizzazioni in linea generale.		
470	<b>Ufficio Catasto scarichi e Tutela corpi idrici superficiali</b>	Cura la gestione del catasto degli scarichi con costante aggiornamento dello stesso.		
471		Provvede al campionamento e all'analisi dei reflui presso i depuratori ricadenti in ambito provinciale.		
472		Effettua il monitoraggio delle acque superficiali ricadenti nelle RR NN OO gestite dalla Direzione e delle acque interne del territorio metropolitano.		
473		Assicura il supporto, per gli aspetti tecnici, all'Ufficio dell'Autorizzazione Unica Ambientale, effettuando sopralluoghi presso gli impianti.		
474		Istruisce i procedimenti sanzionatori in materia di acqua e rumore.	Istruisce i procedimenti sanzionatori in materia di acqua e rumore.	
475		Cura le procedure di iscrizione a ruolo per		

		la riscossione coatta delle sanzioni irrogate da tutti gli uffici della direzione.		
476	<b>Ufficio Controllo Aria (immissioni) e attività INFEA</b>	Provvede alla gestione del C.E.D. e delle postazioni di rilevamento di qualità dell'aria.		
477		Cura le attività del nodo INFEA.		
478		Effettua sopralluoghi presso le aziende di cui al piano di azione ex D.A. n. 19 del 05/09/2006.		
479		Gestisce le attività inerenti l'educazione ambientale.		
480	<b>Ufficio Ispezione Impianti termici</b>	Assicura, nell'ambito delle proprie competenze territoriali (comuni fino a 40.000 abitanti), le procedure per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni sugli impianti termici degli edifici, riguardanti lo stato di esercizio e manutenzione, ai fini del contenimento dei consumi energetici.		
481	<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.		
482		Cura le procedure connesse alla bonifica dei siti inquinati con riferimento alla matrice suolo, collaborando con il Servizio Tutela delle Acque per il monitoraggio della stessa.		
483	<b>Ufficio Controllo ed Autorizzazioni</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.		
484		Assicura, inoltre, le attività ispettive richieste dagli organi di P.G. compresi i sopralluoghi congiunti.		
485		Cura il rilascio delle autorizzazioni a soggetti operanti nel campo del recupero e del riciclo di rifiuti e le attività relative al Registro dei Recuperatori, collaborando con l'Ufficio "Rilascio A.U.A."		
486	<b>Ufficio sanzioni ed Osservatorio</b>	Cura i provvedimenti relativi alle procedure sanzionatorie per illeciti ambientali in materia di rifiuti.	Provvedimenti inerenti sanzioni amministrative con emissione di ingiunzioni per reati ambientali rilevati ai sensi del D. L. 152/06.	
487		Cura la raccolta dei dati relativi alla gestione dei rifiuti nel territorio metropolitano con particolare riguardo al settore della raccolta differenziata.		
488		Contribuisce all'aggiornamento del Piano Regionale dei Rifiuti.		
489		<b>SERVIZIO INGEGNERIA TERRITORIALE</b>	Garantisce la programmazione e progettazione degli interventi di ingegneria naturalistico- ambientale necessari per il manteni-	

		mento 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.		
490	<b>Ufficio Progettazione e manutenzione</b>	Assicura la progettazione, l'esecuzione tecnica e la manutenzione afferenti alle aree naturali protette.		
491	<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA</b>	Predisposizione di concerto con gli Organi Istituzionali degli atti finalizzati all'adozione ed all'aggiornamento del Piano Strategico del territorio Espleta l'attività di rilascio pareri in conferenza di Servizi presso i Comuni per apertura grandi strutture di vendita, ai sensi dell'art. 9 c. 3 L.R. 28/99, a fronte di parere istruttorio rilasciato dall'unità organizzativa competente in materia di attività produttive.		
492		Cura l'attuazione degli interventi previsti dal Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana ed il monitoraggio di quelli inseriti nel Bando per la Riqualificazione delle Periferie Urbane.	Monitoraggio Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina	
493		Monitoraggio interventi inseriti nel Bando per la Riqualificazione delle Periferie Urbane.	Monitoraggio Bando per la riqualificazione delle Periferie urbane	
494		Azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto.		
495	<b>Ufficio Pianificazione Urbanistica e Territoriale</b>	Istruisce gli atti di approvazione degli strumenti urbanistici dei comuni ai sensi del		

		comma 2 lett. b) dell'art. 27 della L.R. n. 15/2015.		
496		Garantisce il monitoraggio degli interventi inseriti nel Patto;		
497	Ufficio Funzioni Delegate in materia di trasporti	Cura le attività inerenti la gestione di Autoscuole, Scuole Nautiche ed Agenzie di sbrigo pratiche automobilistiche.		
498		Supporta la Commissione d'esame per il rilascio degli attestati di trasporto merci c/ terzi.		
499		Ricevimento utenza		
500	Ufficio Trasporti pubblici non di linea	Coordina le attività relative ai servizi di trasporto pubblico locale non di linea - Taxi e N.C.C. ai sensi della L. 29/96.	Autorizzazioni alla sostituzione alla guida per i titolari Licenze Taxi	
501		<p>Aggiornamento dei tariffari dei titolari di Licenza Taxi in conseguenza di varie modifiche (sostituzione autoveicolo-trasferimento di licenza);</p> <p>Aggiornamento listini per i titolari di Autorizzazioni NCC per tariffe tratte particolari nei Comuni di Milazzo e nell'Isola di Salina - Comune di Lipari.</p>	<p>Aggiornamento dei tariffari dei titolari di Licenza Taxi in conseguenza di varie modifiche (sostituzione autoveicolo-trasferimento di licenza);</p> <p>Aggiornamento listini per i titolari di Autorizzazioni NCC per tariffe tratte particolari nei Comuni di Milazzo e nell'Isola di Salina -</p>	

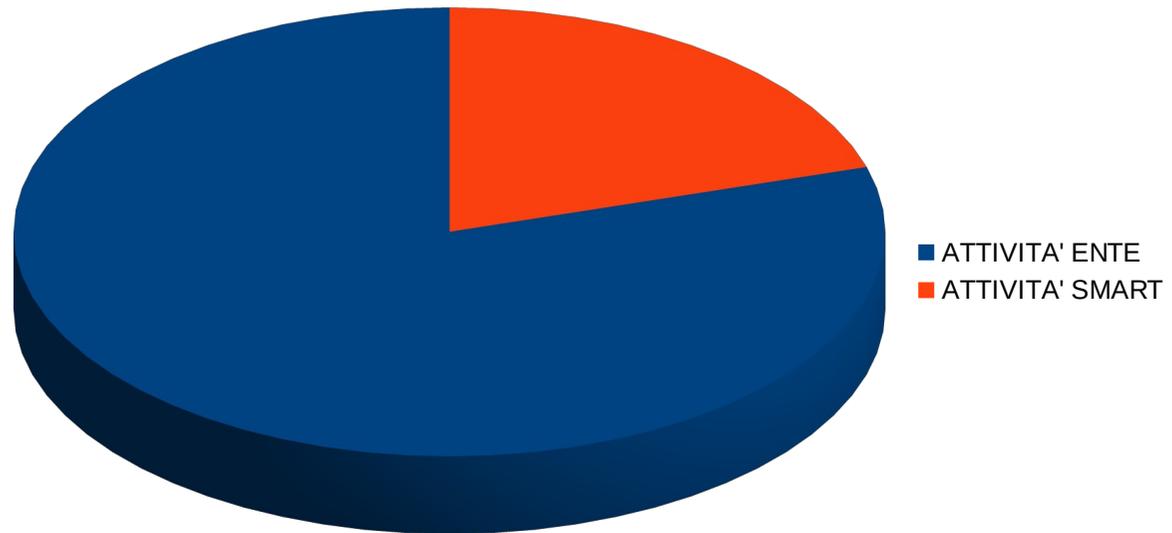
			Comune di Lipari.	
502		Ricevimento utenza		
503	SERVIZIO INFORMATICO	Coordina e programma le attività del sistema Informatico, telefonico, di connettività e cablaggio della Città metropolitana di Messina.		
504		Assicura il supporto sistemistico a tutti gli uffici dell'Ente.		
505	Ufficio Sistemi Informatici	Cura la predisposizione e la corretta gestione di Sistemi tecnologici innovativi a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente, lo sviluppo e progettazione reti, sito istituzionale Internet/Intranet, e-gov e Amministrazione Digitale.	Cura la predisposizione e la corretta gestione di Sistemi tecnologici innovativi a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente, lo sviluppo e progettazione reti, sito istituzionale Internet/Intranet, e-gov e Amministrazione Digitale.	
506		Supporto sistemistico a tutti gli uffici per agevolare l'attività interna e in Smart Working	Supporto sistemistico a tutti gli uffici per agevolare l'attività interna e in Smart Working	
507		Aggiornamento applicativi	Aggiornamento applicativi	
508		Numerazione proposte di Determinazioni e numerazione Determinazioni	Numerazione proposte di	

			Determinazioni e numerazione Determinazioni	
509		Gestione del sito istituzionale	Gestione del sito istituzionale	
510		Modifica delle pagine statiche del sito per tutte le Direzioni	Modifica delle pagine statiche del sito per tutte le Direzioni	
511		Gestione dei dati dell'ente in IPA	Gestione dei dati dell'ente in IPA	
512		Gestione autorizzazioni inseritori nel sito PerlaPA	Gestione autorizzazioni inseritori nel sito PerlaPA	
513		Supporto e pubblicazione per vari uffici delle news nel sito	Supporto e pubblicazione per vari uffici delle news nel sito	
514		Reporter statistiche di Google Analytics	Reporter statistiche di Google Analytics	
515	<b>Ufficio Infrastrutture informatiche, Telefonia e Connettività</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.	Assicura la gestione dell'infrastruttura di Rete centrale e periferica. Assicura la gestione acquisti e manutenzione ordinaria attrezzature informatiche ed il supporto tecnico al Cen-	

			tro servizi.	
516		Assicura la gestione amministrativa/finanziaria delle utenze, la gestione reti fonia fissa e mobile e la gestione del cablaggio strutturato.	Assicura la gestione amministrativa/finanziaria delle utenze, la gestione reti fonia fissa e mobile e la gestione del cablaggio strutturato.	
517	<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.		
518		Predisposizione convocazioni visite	Predisposizione convocazioni visite	
519	<b>Ufficio datore di lavoro</b>	Assicura tutti gli adempimenti di cui al D. Lgs. 626/94 e ss.mm.ii.		
520		Cura l'informazione del personale in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.		
521	<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.		29%

TOTALE COMPETENZE/ATTIVITA'	ATTIVITA' SMARTABILI	% ATTIVITÀ SMARTABILI
521	133	25,52%

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DELLE ATTIVITA' DELL'ENTE



RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DELLA QUANTITA' DELLE ATTIVITA' SMARTABILI ALL'INTERNO DEGLI UFFICI DI STAFF E DELLE SINGOLE DIREZIONI DELL'ENTE

