

DIREZIONE GENERALE

- Servizio gabinetto del sindaco;
- Servizio Giuridico amministrativo e coordinamento attività del Direzione Generale – supporto alle attività di relazioni sindacali e contrattazione decentrata
- Servizio sistema dei controlli e monitoraggio ciclo della performance;
- Servizio sistemi informativi e innovazione tecnologica-statistica-toponomastica - S.I.I.T.S.T.

FUNZIONI GENERALI

1. Proposta e modifica regolamenti comunali;
2. Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012;
3. Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza;
4. Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza della Direzione Generale;
5. Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016;
6. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi;
7. Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 50/2016 per gli appalti di competenza del Direttore Generale;
8. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance;
9. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza del Direttore Generale;
10. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei contenziosi inerenti le materie di competenza della Direzione Generale e nelle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
11. Gestione del PEG assegnato al Direttore Generale;
12. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa;
13. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza del dipartimento di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.;
14. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Direttore Generale;
15. Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Generale.
16. Presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito.

FUNZIONI SPECIFICHE

1. Datore di lavoro ai sensi per la sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma, lett. b) del D.lgs. 81/2008 e D.lgs. 106/2009;
2. Titolare poteri sostitutivi Decreto-legge 9 febbraio 2012 n° 5, convertito in Legge 4 aprile 2012 n° 35, modificativo della Legge 7 agosto 1990 n° 241;

3. Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150;
4. Responsabile dell'organizzazione del sistema dei Controlli Interni disciplinati dall'art. 147 e segg. del TUEL come modificato dalla legge n° 213/2012 e dal relativo regolamento comunale sui controlli e sovrintendenza della sua attuazione;
5. Responsabile del controllo di gestione e del controllo strategico ai sensi dell'art. 147 e segg. del TUEL;
6. Redazione del referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni ex art. 148 del D. Lgs n. 267/2000;
7. Responsabile della presentazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente ai sensi dell'art. 169 T.U.E.L. comma 3bis;
8. Responsabile del coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
9. Attività di promozione di sviluppo, innovazione e semplificazione organizzativa dell'attività dell'Ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi del Sindaco;
10. Svolgimento di ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco e con gli Assessori, delegati per materia;
11. Sovrintendenza dello svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e coordinamento della relativa attività;
12. Risoluzione di eventuali conflitti di competenza che dovessero sorgere fra Dirigenti;
13. Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa;
14. Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
15. Sottoscrizione contratti decentrati integrativi della Dirigenza e del Personale Comunale;
16. Definizione della macrostruttura dell'Ente;
17. Supporto agli Organi di Governo nelle politiche di programmazione inerenti il piano dei fabbisogni di personale dell'Ente.

Servizio: Gabinetto del Sindaco

1. Assistenza al Sindaco e al Vicesindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché di quelle relative alla rappresentanza della città;
2. Promozione delle iniziative di cooperazione e di solidarietà;
3. Gestione per conto del Sindaco dei rapporti con gli organi istituzionali dell'Amministrazione (Presidente del Consiglio Comunale, Giunta Municipale, Assessori e Consiglieri);
4. Stesura della "Relazione Annuale" sullo stato di attuazione del programma elettorale del Sindaco;
5. Gestione dei rapporti relativi alla "Città Metropolitana";
6. Coordinamento della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS);
7. Cura del procedimento amministrativo di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
8. Cura del procedimento amministrativo di nomina di esperti del Sindaco;
9. Cura del procedimento amministrativo di nomina dei componenti dell'organismo Indipendente di Valutazione;
10. Cura del procedimento amministrativo di concessioni di patrocini gratuiti del Comune;
11. Predisposizione ed istruttoria dei Decreti Sindacali e delle Ordinanze del Sindaco e controllo di legittimità sui Decreti ed Ordinanze Sindacali predisposti da altri Dipartimenti;
12. Gestione del cerimoniale ed organizzazione e gestione dei grandi eventi;
13. Realizzazione di azioni di promozione e visibilità dell'attività dell'Amministrazione comunale in genere nei confronti delle Autorità sovraordinate (Regione, Stato, Unione Europea);

14. Supporto al Sindaco nei compiti e funzioni connessi all'esercizio del ruolo di rappresentante legale del Comune quale titolare del trattamento dei dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito e, tra questi, in particolare:
 - designazione del Responsabile protezione dati (art. 37 Reg. U.E. 679/2016);
 - tenuta del Registro delle attività di trattamento (art. 30 Reg. U.E. 679/2016);
 15. Sovrintende e coordina l'attività di rilascio atti e richiesta informazioni provenienti dall'Autorità Giudiziaria;
 16. Referente per l'anticorruzione e trasparenza relativamente all'attività di competenza dell'Ufficio di Gabinetto;
 17. Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;
 18. Contabilizzazione degli eventuali oneri riflessi ai datori di lavoro degli Assessori Comunali;
 19. Predisposizione delle Ordinanze di missione per fini istituzionali degli Assessori Comunali, ivi compresa la rendicontazione e liquidazione delle spese dagli stessi sostenute.
 20. Ufficio stampa:
 - Rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e gli organi di stampa, assicurando la comunicazione relativa alla immagine dell'Amministrazione;
 - Predisposizione dei testi comunicazionali e gestione della documentazione per la comunicazione interna ed esterna del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del
 - Gestione di un canale di comunicazione con i cittadini via Internet (sul sito del Comune);
 - Cura della compilazione giornaliera della rassegna stampa on-line;
 - Cura dei collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione;
 - Gestione degli uffici a supporto degli Assessori.
- Servizio: Giuridico amministrativo e coordinamento attività del Direzione Generale – supporto alle attività di relazioni sindacali e contrattazione decentrata
1. Supporto giuridico amministrativo alle attività istituzionali del Direttore Generale;
 2. Gestione dei processi e dei procedimenti amministrativi finalizzati alla predisposizione di atti, note, relazioni, circolari, tabelle e prospetti;
 4. Partecipazione, ove richiesto al Direttore Generale ad incontri e riunioni per l'organizzazione ed il supporto dello stesso negli aspetti giuridico-amministrativi dell'Ente. Ricerca normativa giurisprudenziale;
 5. Supporto al Direttore Generale nella gestione dei rapporti con gli Organismi gestionali esterni all'Ente afferenti alle funzioni di coordinamento della Direzione Generale
 7. Supporto al Direttore Generale per l'attivazione dei poteri sostitutivi ai sensi del Decreto-legge 9 febbraio 2012 n° 5, convertito in Legge 4 aprile 2012 n° 35, modificativo della Legge 7 agosto 1990 n° 241 (Deliberazione di G.C. n. 295 del 7/5/15).
 8. Gestione istanze di accesso ai documenti ex L. n. 241/1990 e L.R. 10/1991 di competenza del Direttore Generale;
 9. Coordinamento dell'attività di assegnazione e smistamento della posta in entrata ed in uscita di competenza del Direttore Generale;
 10. Predisposizione di tutte le note di riscontro di non specifica competenza degli altri servizi della Direzione Generale;
 11. Supporto alla predisposizione della piattaforma per la Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (C.C.D.I.) annuale;
 12. Supporto al Direttore Generale per l'attività connessa alla C.C.D.I.;
 13. Supporto al Direttore Generale per gli atti di programmazione ad attività generale connesse alla gestione delle risorse umane;
 14. Gestione dei rapporti con le OO.SS. rappresentative a livello nazionale;

15. Supporto nelle procedure di raffreddamento attivate dalle OO.SS. ai sensi della L. 146/90 presso la Prefettura;
16. Adempimenti successivi alla sottoscrizione definitiva del CCDI secondo la tempistica contrattualmente definita (invio all'ARAN, al CNEL e pubblicazione in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente e secondo la procedura telematica ARAN);
17. Predisposizione di proposte regolamentari riguardanti gli istituti contrattuali;
18. Gestione rapporti RSU;
19. Organizzazione elezioni RSU.

Servizio: Sistema dei Controlli interni e monitoraggio ciclo della performance

1. Supporto al Direttore Generale nell'attività propria di organizzazione e sovrintendenza del Sistema dei Controlli Interni;
2. Supporto al Direttore Generale nella redazione del referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni ex art. 148 del D. lgs. n. 267/2000;
3. Supporto al Direttore Generale nei seguenti controlli:
 - Controllo di gestione:
 - Progettazione e aggiornamento della metodologia, degli strumenti del controllo e del sistema degli indicatori gestionali;
 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;
 - Monitoraggio infrannuale degli obiettivi esecutivi al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - Funzioni di supporto alla struttura dirigenziale e agli organi di direzione politica nelle fase di definizione degli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori;
 - Verifica a consuntivo dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dell'andamento, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, dell'attività gestionale dell'ente nel suo complesso e nelle sue singole articolazione (centri di responsabilità), mediante l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra costi e quantità/qualità dei servizi offerti da effettuarsi anche, laddove previsti, per "centri di costo";
 - Predisposizione del referto del controllo di gestione e della relazione annuale sulla performance, organicamente strutturati in un unico documento di consuntivazione, quale atto conclusivo dell'attività di controllo da trasmettere agli amministratori, ai Dirigenti e alla Corte dei Conti, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione per le funzioni di competenza;
 - Funzioni di sorveglianza e controllo in materia di acquisti di beni e servizi previste dall'art.26, comma 4, Legge n.488/1999 – Legge finanziaria 2000 – e ss.mm.ii. e predisposizione della relazione annuale.
 - Controllo strategico:
 - Progettazione e adeguamento continuo del sistema di indicatori per il controllo strategico in conformità alle linee guida del dipartimento Funzione Pubblica;
 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi strategici ed operativi, attraverso metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti dalle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, nel Documento Unico di Programmazione e negli altri strumenti di programmazione dell'ente;
 - Verifica degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
 - Verifica del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
 - Presidio del processo di integrazione del controllo strategico con le attività di misurazione e valutazione della performance e con il più ampio sistema dei controlli interni dell'ente;
 - Predisposizione referto del controllo strategico con la periodicità prevista dai regolamenti comunali.

4. Monitoraggio del Ciclo della Performance:

- Presidio e gestione del Ciclo della Performance come disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- Aggiornamento e implementazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti e dei Dipendenti, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'O.I.V.;
- Struttura tecnica permanente a supporto dell'Organismo Indipendente Valutazione (O.I.V.);
- Predisposizione della Relazione sulla Performance da sottoporre all'O.I.V. per la validazione di competenza previa approvazione da parte della Giunta Comunale.

Servizio: Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica-Statistica-Toponomastica.

1. Procedure connesse all'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) di cui al Decreto Lgs 7 marzo 2005 n° 82 e ss.mm.ii.;
2. Attuazione degli adempimenti scaturenti dall'art. 17, c.1 e 1 ter, "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) di cui al Decreto Lgs 7 marzo 2005 n° 82 e ss.mm.ii.;
3. Presidio e sviluppo delle strategie e delle azioni dell'AGENDA DIGITALE dell'Ente;
4. Coordinamento del processo di dematerializzazione della P.A. finalizzato alla digitalizzazione dei documenti, alla informatizzazione dei procedimenti e in generale dei processi lavorativi;
5. Presidio e coordinamento delle attività di adeguamento dei sistemi comunali al G.D.P.R. 679/2016 U.E., iva inclusa la realizzazione di DPIA (Analisi di impatto sulla protezione dati personali) e l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento;
6. Supporto al Responsabile della Protezione Dati Personali;
7. Gestione amministrativa, tecnica ed economica del CED e di tutti i sistemi informatici centrali e periferici dell'Ente;
8. Manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici, di comunicazione e del sito internet;
9. Piano di sviluppo dei sistemi e delle reti;
10. Supporto tecnico ai dipartimenti dell'Ente. Coordinamento, consulenza, supporto ai programmi di informatizzazione dei Servizi e delle singole strutture comunali;
11. Dotazione e gestione e-mail istituzionale per il personale dipendente e per gli amministratori;
12. Gestione del sito IPA con individuazione del referente;
13. Gestione delle PEC e firme digitali attive o da attivare/disattivare.
14. Supporto a organi di governo per la predisposizione di piani strategici informatici;
15. Gestione sistemistica, applicativi, salvataggio dati;
16. Supporto tecnico alle strutture organizzative per garantire l'attuazione dei principi in materia di Trasparenza e Integrità nel rispetto del D.Lgs. n.150/2009 e del D.Lgs. n. 33/2013 nonché del sito istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente";
17. Pronto intervento informatico;
18. Assistenza all'introduzione di nuovi applicativi;
19. Gestione sistemi telematici e infrastrutture geografiche di rete;
20. Redazione ed aggiornamento del Piano di Informatizzazione dell'Ente, inclusa la redazione delle proposte di atti collegiali e monocratici;
21. Gestione del sistema di telefonia fissa, mobile e della centrale telefonica;
22. Garanzia dell'implementazione e della salvaguardia del nucleo minimo di sicurezza nell'ambito delle tecnologie di informazione e comunicazione dell'Ente nelle modalità appropriate delle pubbliche amministrazioni proponendo le misure finanziarie necessarie, attuando le misure organizzative indispensabili e coordinando le figure di presidio all'amministrazione del sistema;
23. Garanzia del presidio stabile delle manovre connesse alla sicurezza informativa supportando costantemente i dipendenti dell'Ente nell'attuazione tempestiva delle medesime;

24. Coordinamento dell'attività di adeguamento degli uffici comunali al Regolamento UE 679/2016 in materia di privacy;
25. Fornitura hardware e software per tutti i Dipartimenti e relativa assistenza;
26. Gestione contabile ed informatica del sistema "PagoPA";
27. Rilevazione sistematica dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza e dei dipendenti per i servizi erogati;
28. Promozione e coordinamento per l'introduzione di metodologie statistiche nel trattamento delle informazioni prodotte dagli uffici comunali con particolare riferimento all'adeguamento degli archivi comunali informatizzati a fini statistici;
29. Realizzazione di studi e ricerche in campo economico e pubblicazione del bollettino statistico comunale;
30. Organizzazione e Coordinamento Censimenti. Rapporti con l'ISTAT e Comuni;
31. Coordinamento, rilevazione e comunicazione dei dati statistici richiesti sia per gli studi sulla popolazione sia per l'attività pratica degli organi della Pubblica Amministrazione;
32. Rilevazione dell'indice dei prezzi al consumo; Commissione prezzi e relativi atti amministrativi;
33. Realizzazione di tutte le rilevazioni previste dal Programma Statistico Nazionale sia per conto dell'ISTAT che in conto proprio - e relativi studi ed elaborazioni;
34. Supporto agli strumenti di pianificazione finanziaria e gestionale dell'Ente;
35. Procedimenti amministrativi relativi all'assegnazione e all'aggiornamento della numerazione civica interna ed esterna degli edifici e aree di circolazione presenti sul territorio comunale;
36. Aggiornamento della banca dati della numerazione civica e toponomastica per quanto riguarda i sistemi informatici in uso al Comune di Messina;
37. Assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti;
38. Definisce i criteri per la numerazione interna di scale e unità ecografiche semplici;
39. Cura la revisione della numerazione civica, qualora ne ricorra la necessità.
40. Cura la compilazione e l'aggiornamento dello stradario comunale contenente l'elenco completo dei nomi delle aree di circolazione del Comune;
41. Istruisce le pratiche da sottoporre all'esame della Commissione toponomastica e della Giunta comunale per l'aggiornamento dell'onomastica cittadina;
42. Raccoglie e conserva eventuali proposte di intitolazione pervenute;
43. Svolge le funzioni di segreteria della Commissione Toponomastica;