

## DETERMINAZIONE DEL SOVRINTENDENTE

N. 03 DEL 20 MARZO 2015

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'ENTE AUTONOMO REGIONALE TVE DI MESSINA

### IL SOVRINTENDENTE

Visto il provvedimento del CDA n. 8 dell'8 luglio 2014 con cui veniva adottato provvedimento urgente e transitorio per l'assetto organizzatorio degli uffici

Vista la propria determinazioni n. 6 del 16 luglio 2014 di attuazione della richiamata deliberazione del CDA, e n. 1 del 14 gennaio 2015 di proroga delle disposizioni transitorie sino al 15 marzo 2015

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 370 del 17 dicembre 2014 con cui venivano approvate le tabelle di equiparazione delle categorie contrattuali dei dipendenti del Teatro

Tenuto conto che nella seduta odierna del CDA è stato avviato l'iter per l'adozione delle modifiche al vigente Statuto dell'Ente anche in attuazione delle normative intervenute ed, in particolare della legge regionale n. 10 del 2000 e del regolamento di organizzazione in attuazione della richiamata legge regionale n. 10 del 2000 e delle linee guida per la predisposizione dei regolamenti di organizzazione

Considerato che i predetti provvedimenti sono per legge sottoposti ad approvazione dei competenti organi regionali e che occorre con urgenza approvare un provvedimento che consenta il funzionamento degli uffici sino all'entrata in vigore del nuovo sistema ordinamentale, con esclusione di ogni istituto giuridico ed economico derogatorio e temporaneo e nel rispetto della vigente normativa

Considerato che spettano agli organi di governo dell'Ente le funzioni di indirizzo controllo, nonché di regolazione e programmazione, nel mentre spetta ai responsabili apicali dell'Ente ed al personale, secondo le rispettive competenze, la responsabilità dell'attività di gestione e l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti puntuali alla medesima attività connessi, al fine del rispetto dell'inderogabile principio della distinzione di ruoli tra politica ed amministrazione

Che a tal fine, per assicurare la funzionalità degli uffici occorre adottare disposizioni in linea con i provvedimenti antecedenti e non in contrasta con quelli organici in corso di approvazione, mantenendo l'assetto organizzatorio con Unità Organizzative, Unità Operative ed uffici, avvalendosi del personale in

servizio ed individuando come responsabili apicali dipendenti in possesso della qualifica professionale D, attualmente nell'Ente presenti con quattro unità

Vista la deliberazione n. 09 del CDA con cui vengono approvati principi ed indirizzi per l'adozione di disposizioni di servizio urgenti e transitorie

Vista la proposta avanzata dal Sovrintendente;

Vista la l.r. 10 gennaio 1995 n. 4;

Visto lo Statuto dell'Ente Teatro;

Vista la l.r. 15 maggio 2000 n. 10;

#### DELIBERA

- 1) La presente premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto
- 2) La struttura organizzativa dell'Ente è composta dalla Sovrintendenza quale struttura di massima dimensione e che esercita funzioni di direzione dell'attività e coordinamento, in posizione di sovraordinazione funzionale e non gerarchica, sottoarticolata in unità organizzative omogenee, cui sono affidate le potestà gestionali, unità operative ed uffici. Unità organizzative ed unità operative sono qualificate per finalità o supporto.
- 3) In relazione al loro rilievo ed alla loro complessità, le funzioni di direzione delle unità organizzative sono affidate ad un dipendente della categoria D, le funzioni di direzione delle unità operative sono affidate ad un dipendente di categoria C
- 4) E' approvato l'organigramma contenente l'individuazione delle Unità Organizzative, delle Unità Operative e degli Uffici secondo l'allegato ( All. A) che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
- 5) Sono nominati responsabili delle Unità Organizzative, delle Unità Operative e degli Uffici i soggetti accanto agli stessi individuati nell'allegato ( All. B) che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
- 6) Alle Unità Organizzative ed alle Unità Operative sono attribuite le funzioni, mansioni e compiti quali risultano dal funzionigramma ( All C) che allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
- 7) Alle Unità Organizzative ed alle Unità Operative ed agli Uffici è assegnato il personale in servizio secondo il piano di assegnazione del personale ( All.D) che allegato forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
- 8) Nel mentre l'individuazione delle Unità Organizzative e delle Unità Operative resta riservata al Consiglio di Amministrazione, sia i responsabili di Unità Organizzative che delle Unità Operative possono proporre al Sovrintendente la costituzione di Uffici ove ciò risponda ad una migliore funzionalità
- 9) Ai responsabili di Unità Organizzativa in quanto responsabili apicali dell'Ente è attribuita, secondo il vigente ordinamento ed in applicazione del principio istituzionale e giuridico della distinzione dei ruoli, l'attività gestionale dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni, criteri e direttive del Sovrintendente. Nell'ambito delle funzioni ed attività agli stessi assegnate assumono la responsabilità dei relativi procedimenti sino all'emanazione dei provvedimenti finali, ed espletano tutte le necessarie attività ed emanano gli atti di gestione anche a rilevanza esterna.
- 10) Ai responsabili di Unità Operativa è attribuita la responsabilità dell'esercizio di tutte le attività, funzioni e compiti agli stessi assegnati cui sono riconducibili tutte le potestà di azione, ivi comprese la manifestazioni esterne e le relazioni sia all'interno che all'esterno. Spetta, altresì, ai responsabili di Unità Operativa la

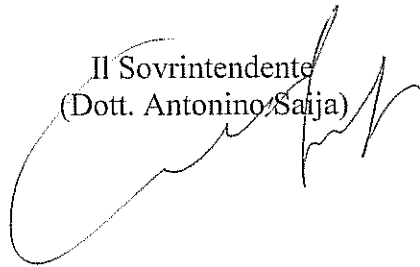
responsabilità istruttoria di tutte le attività e procedimenti relativi ai compiti e funzioni assegnate sino alla redazione degli schemi di provvedimento da sottoporre alla firma del responsabile apicale di Unità Organizzativa.

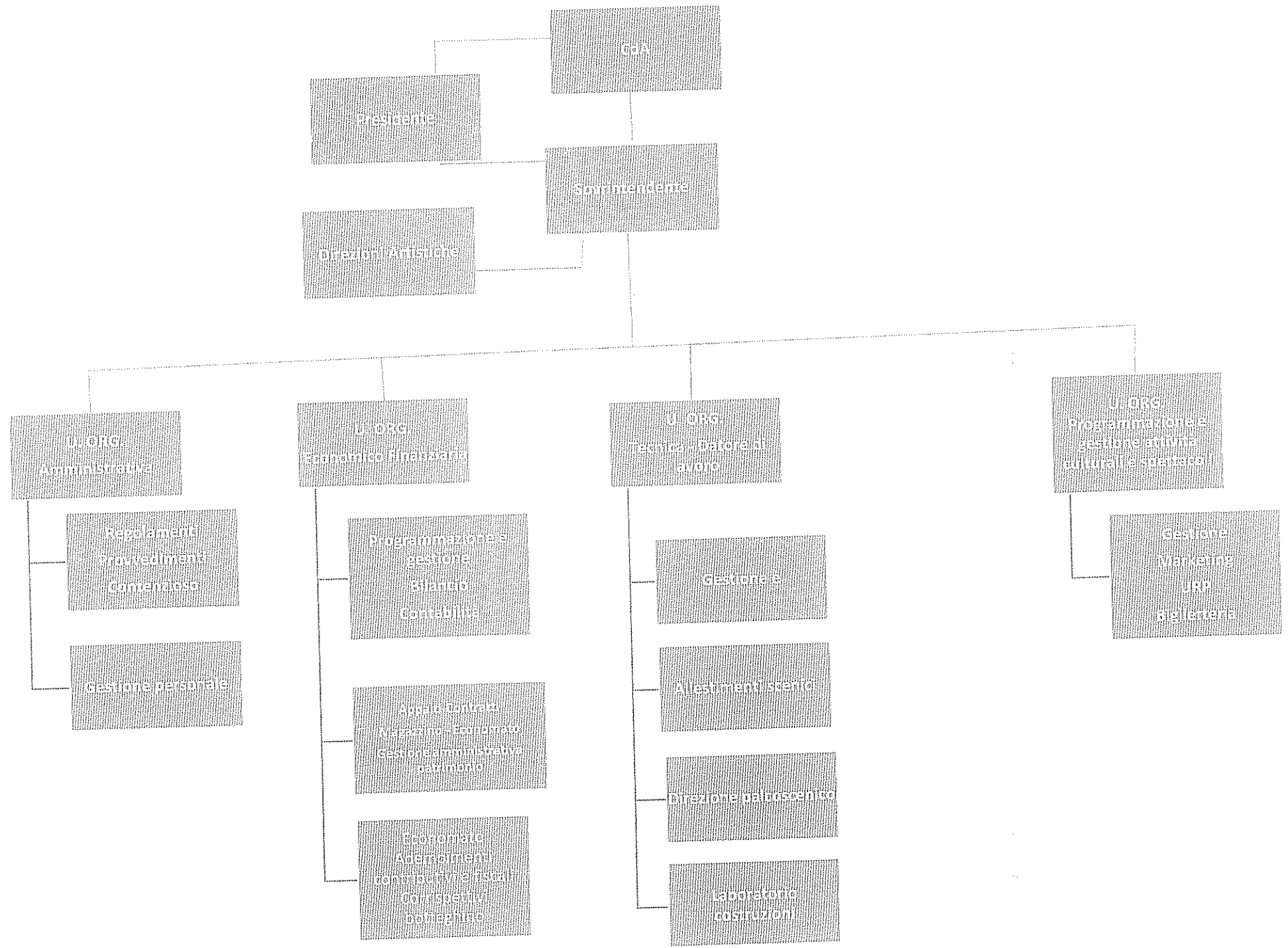
- 11) L'attribuzione di compiti ed attività ai dipendenti assegnati alle Unità Organizzative e all'Unità Operativa., l'organizzazione del lavoro ed ogni altra disposizione di organizzazione utile al buon andamento dell'attività resta attribuita ai relativi responsabili nel rispetto del principio che tutti i dipendenti assegnati all'Unità concorrono collegialmente al complesso delle attività e funzioni assegnate, nel rispetto del loro ruolo. Il responsabile può organizzare il lavoro e l'attività attribuendo ai dipendenti specifici e prevalenti compiti e procedure ed assegnare agli stessi formalmente la responsabilità istruttoria dei procedimenti e provvedimenti. Sino a quando la responsabilità istruttoria non venga assegnata, la stessa resta in capo al responsabile;
- 12) Al fine di favorire il miglior utilizzo delle risorse umane, per il miglior perseguimento degli obiettivi dell'Ente e nel rispetto del principio dell'economicità di azione, al personale dipendente possono essere attribuiti compiti, funzioni ed attività oltre quella principale assegnata relative ad altri uffici, unità operative o organizzative, in via transitoria o permanente con atto del responsabile della relativa unità e per compiti afferenti Unità Organizzative diverse con atto del Sovrintendente.
- 13) Al dipendente possono, altresì, con disposizione orale o scritta da parte del relativo responsabile compiti, attività e mansioni afferenti ad altro profilo professionale di pari qualifica, salvo che, per l'area tecnica, l'attività richiesta richieda elevate ed esclusive competenze e professionalità, il cui esercizio richieda abilitazioni e competenze non rinvenibili nel soggetto che si intende impiegare.
- 14) Con disposizione orale e scritta il responsabile può adibire il personale a compiti ed attività ascrivibili a mansioni inferiori del dipendente per esigenze di servizio, allorché è assicurato in modo prevalente ed assorbente l'espletamento di quelle concernenti la qualifica di appartenenza. Il soggetto cui sia conferito l'incarico di direzione di una qualsiasi unità organizzativa, dall'Unità Organizzativa all'Ufficio, assume la responsabilità delle risorse umane e materiali allo stesso affidate ed esercita le attività in piena autonomia, pur nel rispetto degli atti di competenza e dei provvedimenti di organizzazione dei responsabili di unità organizzative funzionalmente sovraordinate. Allo stesso devono essere, in particolare, affidate le risorse necessarie, sia finanziarie che umane, che materiali all'espletamento della sua attività, salvo quelle che non sia possibile o opportuno frazionare, con atto definito e motivato. Allo stesso va, altresì, attribuita la responsabilità dei procedimenti afferenti l'ambito funzionale di competenza, sino all'emanazione del provvedimento finale ove può essere competente in base alla vigente normativa, e, comunque, fino alla conclusione della fase istruttoria.. Il responsabile di unità organizzativa funzionalmente sovraordinata esercita le funzioni di direzione delle unità sottordinate esclusivamente per il tramite dei relativi responsabili, essendo preclusa ogni ingerenza nella sfera di competenza degli stessi, cui devono restare riconducibili le relative responsabilità e per favorire, in genere, chiarezza e trasparenza nei centri di imputazione. L'attribuzione dei relativi budget di spesa e la responsabilità del procedimento sino all'emanazione del provvedimento finale, salvo gli atti riservati per inderogabili disposizioni di legge, sono obbligatorie nei confronti dei responsabili di Unità Organizzative da parte del Sovrintendente. Sono riconosciuti a tutti i responsabili di unità organizzative i poteri, esclusivamente con provvedimento motivato, di avocazione, sostituzione e risoluzione dei conflitti di competenza nei confronti dei responsabili di Unità direttamente sottordinate, ferma restando la competenza del Sovrintendente in tutte le altre ipotesi.

14) La struttura organizzativa è integrata con l'individuazione entro 15 giorni dall'adozione del presente atto dei progetti strategici annuali cui si correlano, principalmente gli obiettivi dell'Ente. I progetti generali individuati dal Sovrintendente in attuazione delle deliberazioni del CDA e degli indirizzi del Presidente, sono attribuiti alla responsabilità di uno dei responsabili di Unità Organizzativa o Unità Operativa, nominato dal Sovrintendente e rispondono all'esigenza di ricondurre ad unitarietà e riconoscibilità la pluralità di attività, atti e provvedimenti che restano, sempre in capo ai responsabili competenti per materia. Spetta al responsabile di progetto individuare e riportare in apposita scheda tutte le attività, atti, iniziative e provvedimenti da porre in essere per il miglior esito del progetto, controllare gli adempimenti, sollecitando l'attuazione degli stessi, segnalare al Sovrintendente le eventuali iniziative da assumere ed espletare tutti gli eventuali altri compiti attribuiti con atto del Sovrintendente. Per ogni singolo evento dovrà essere nominato da parte del Sovrintendente, tra il personale dipendente dell'Ente, il responsabile dell'evento cui sono attribuiti in via generale i compiti previsti nel precedente comma per i responsabili di progetto.

16) La presente disposizione di servizio resta in vigore sino alla approvazione del Regolamento di Organizzazione

Il Sovrintendente  
(Dott. Antonino Salja)





ALLEGATO B

U. ORG. Amministrativa	Gatto S.		
U. OP. Regolamenti – Provv.	Maiani C.		
Ufficio Regolamenti – Provv.	De Salvo A.		
Ufficio Contenzioso Anticorruzione/Trasparenza	Camarda G.		
U. OP. Gestione personale	Risitano L.		

U. ORG. Economico Finanziaria	Cambria G.		
U. OP. Programmazione e gestione bilancio	Bruno L.		
U. OP. Economato, ecc.	Chiofalo N.		
U. OP. Appalti e Contratti Magazzino e gestione patrimonio	Giuffrè A.		
Ufficio Appalti e contratti...	Currò G.		
Ufficio Concessione teatro e locali	Malambrì M.		



U. ORG. Tecnica – Datore di lavoro	Smiroldo O.		
U. OP. Gestione e manutenzione patrimonio	Pedicini G.		
Ufficio Provvedimenti	Lo Turco A.		
Ufficio Gestione e manutenzione immobili	Totaro A.		
Ufficio Sicurezza e prevenzione- Datore di lavoro	Camarda G.		
U.OP. Allestimenti scenici	Piperopoulos I.		
Ufficio Macchinisti/Attrezzisti	Tricomi V.		
Ufficio Elettricisti	La Fauci P.		
Ufficio Fonici	Fazio F.		
U. OP. Direzione Palcoscenico	Laganà N.		

Ufficio in staff Responsabile cabina regia	Macri W.		
U. OP. Laboratorio costruzione	Ruggeri S.		

U. ORG. Programmazione strategica e gestione attività	Caminiti C.		
U. OP. Gestione marketing	Pustorino E.		
Ufficio Programmazione attività Gabinetto Presidente e Sovrintendente	Lupica A.		
Ufficio URP Reception Biglietteria	Finocchiaro R.		
Ufficio Programm. e org eventi Servizi bar-ristor. Bookshop	Urzi A.		
Ufficio Allestimento eventi	Parrinello M.		

## ALLEGATO C

## U. ORG. Amministrativa –

## U. OP. –Regolamentazione - Provvedimenti e Contenzioso

- Statuto	
- Regolamenti	
- Provvedimenti organizzazione	
- Attività deliberativa e provvedimentale	
- Segreteria CdA	
- Relazioni sindacali	
- Contrattazione decentrata e accordi sindacali	
- Convenzioni strategiche con soggetti pubblici e privati	
- Collegamenti e servizio .....	
- Formazione personale	
- Processi di riconversione e riqualificazione professionale	
- Iniziative, seminari e convegni giuridici e professionali	
- Azioni legali e contenzioso	
- Anticorruzione e relativi piani e documentazioni	
- Trasparenza e relativi piani e pubblicazioni	
- Organo Indipendente di valutazione	
- Valutazione responsabili e personale	
- Pesatura U. Organizzative e Operative	
- Produttività e indennità di risultato	
- Posizioni organizzative e responsabilità	

## U. OP. – Gestione personale

- Gestione personale a tempo indeterminato e determinato	
- Contributi previdenziali	
- Avviamenti	
- Applicazione istituti contrattuali	

## U. ORG Economico – Finanziaria

## U. OP. Programmazione e gestione bilancio - Contabilità

- Programmazione finanziaria	
- Bilanci di previsione e consuntivi	
- Storni e variazioni	
- Impegni	
- Mandati e Reversali	
- Contributi previdenziali	

## U. OP. Appalti e contratti – Magazzino e gestione patrimonio

- Appalti	
- Contratti	
- Magazzino	
- Inventario	
- Concessioni teatro e locali	

## U. OP. Economato /Adempimenti fiscali

- Economato	
- Adempimenti tributari e fiscali	
- Corrispettivi	
- Contabilità botteghino	

## U. ORG. Area Programmazione strategica e gestione attività

## U. OP. – Programmazione

- Gabinetto Presidente e Sovrintendente	
- Programmazione strategica pluriennale	
- Programmazione stagioni primaverile/estiva e autunno/inverno	
- Gestione attività di spettacolo al T.V.E. – Laudamo – Mandanici - Arene estive –Monte di pietà e altri spazi in disponibilità dell’Ente	
- Direzioni artistiche	
- Biblioteca – Archivio storico	
- Laboratori produttivi	
- Marketing e Promozione	
- Contributi e sponsorizzazioni	
- Comunicazione istituzionale e di attività	
- Attività fotografica e video e riprese video	
- Rivista culturale Frammenti	
- Biblioteca e Archivio storico	
- URP e Reception	
- Biglietteria	
- Servizio sala e hostess	
- Produzione	
- Distribuzione	
- Programmazione, organizzazione e gestione eventi, mostre, incontri, iniziative culturali e artistiche.	
- Allestimento eventi	
- Bar ristorazione e bookshop	

## U. ORG. Tecnica - Datore lavoro

## U. OP. – Gestione e Manutenzione Patrimonio

- Attività provvedimentale amministrativa area tecnica	
- Progettazione e manutenzione mobili e stabili	
- Custodia	
- Sicurezza e prevenzione	
- Pulizia	

## U. OP. – Allestimenti scenici

- Allestimenti scenici	
- Servizi tecnici di sala e palcoscenico	
- Assistenza e gestione tecnica spettacoli	
- Assistenza e gestione produzioni	
- Attività artigianali di supporto	

## U. OP – Laboratorio

- Manutenzione e custodia materiali di scena e allestimenti	
- Produzione allestimenti	

## U. OP – Responsabile di palcoscenico

-	
---	--



## ALLEGATO D

U. ORG. Amministrativa	
Gatto S.	
De Salvo A.	
Camarda G.	
Maiani C.	
Mondello F.	
Risitano L.	
Rispoli F.	
Ruello S.	
Profeta I.	
Sigilli G.	

U.ORG.. Economico Finanziaria

Cambria G.	
Bruno L.	
Ruggeri M.	
Chiofalo N.	
Catalfamo M.	
Giuffrè	
Malambri	
Curro	
Lentini	

U.ORG.. Programmazione e gestione attività culturali e spettacoli

Caminiti C.	
Pustorino E.	
Corrieri M.	
Midili N.	
Saija E.	
Urzi A.	
Lupica A.	
Bottari L.	
Agate A.	
Cacciola A.	
Finocchiaro R.	
Gallo G.	
Sergi F.	
Patavino F.	
Parrinello M.	
Allio A.	
Mannino R.	
Sentineri B.	

U.ORG. Tecnica – Datore di lavoro

Smiroldo O.	
Lo Turco A.	
Camarda G.	
Lotta S.	
Pedicini G.	
Modica F.	
Gasbarro A.	
Siciliano U.	
Fazio F.	
La Fauci P.	
Laganà N.	
La Gioia B.	
Macri W.	
Piccolo G.	
Piperopoulos I.	
Piperopoulos P.	
Tavilla C.	
Tricomi V.	
Ruggeri S.	
Fontana G.	
Mangano A.	
Pandolfino P.	
Restuccia A.	
Totaro G.	