

## DETERMINAZIONE P.O. AMMINISTRATIVA

N. 18 DEL 21 FEBBRAIO 2022

**OGGETTO:** Disposizioni attuative in materia di organizzazione del personale assegnato agli Uffici Amministrativo, Gare – Contratti e Patrimonio, Economico e Finanziario, Tecnico della Programmazione, Stampa e Comunicazione istituzionale. Mappatura per processi e procedimenti degli Uffici e delle Competenze. Individuazione di responsabilità di procedimento, assegnazione di compiti e funzioni al personale dipendente di ruolo

### VISTI E PREMESSI

lo Statuto adottato dell'Ente Autonomo Regionale Teatro di Messina ed approvato giusta Decreto Assessoriale n. 764 del 5 maggio 2021;

la Deliberazione del C.d.A. n. 51 del 4.08.2021 di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021/23, trasmesso il 4.10.2021 al SICO giusta D.Lgs 65/2001;

il nuovo Regolamento degli uffici e servizi dell'E.A.R. Teatro di Messina ex art. 1, comma 3, l.r. 15 maggio 2000 n. 10, recante l'assetto organizzativo e funzionale finale, altresì approvato con Decreto Assessoriale n. 2379/2021 del 15 settembre 2021;

la Deliberazione del C.d.A. n. 63 del 13.10.2021 contenente indirizzi operativi di attuazione del predetto nuovo Regolamento degli Uffici e nelle more della messa a regime dello stesso;

il successivo provvedimento del Sovrintendente n. 6 del 22.10.2021, recante Disposizioni attuative del citato nuovo regolamento organizzazione degli uffici approvato con D.A. 15.09.2021;

la Deliberazione del C.d.A. n. 77 del 22.11.2021 che, su proposta del Presidente, sentito il Sovrintendente ed acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, ha formulato <<Indirizzi e disposizioni attuative del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi (giusta Deliberazione del C.d.A. n. 39/2021, approvata con D.A. n. 2379 del 15.09.2021) e per il conferimento di Posizioni Organizzative per vacanza ruolo dirigenziale ex artt. 19 - 21 del CCRL 2016-2018 comparto non dirigenziale Regione Siciliana e enti art. 1 L.R. 10/2000>>;

il provvedimento del Presidente n. 1/2021 del 30.11.2021 che in attuazione dei sopracitati atti e provvedimenti di indirizzo in materia di organizzazione e gestione del personale ha così disposto in esecuzione alla Deliberazione del C.d.A. n. 77 del 22.11.2021 <<in via

transitoria e prudenziale per un periodo di mesi sei eventualmente rinnovabili per altri sei mesi, fatte salve nuove disposizioni, di individuare le seguenti Posizioni Organizzative per la concreta attuazione dell'organigramma del nuovo Regolamento, e precisamente:

a) **P.O. - Posizione Organizzativa al Sig. Gaetano Cambria relativa agli Uffici amministrativi e funzionale tecnica:** L'area di responsabilità della Posizione Organizzativa ricomprende gli Uffici Amministrativi (Ufficio Amministrativo; Ufficio Gare e Contratti – Patrimonio; Ufficio Economico e Finanziario) ed alcuni degli Uffici tecnici (Ufficio della Programmazione; Ufficio Stampa e comunicazione istituzionale) che per esigenze funzionali e di semplificazione si ritiene opportuno aggregare a tale prima Posizione Organizzativa;

b) **P.O. - Posizione Organizzativa al Sig. Santo Gatto relativa agli Uffici tecnici:** L'area di responsabilità della Posizione Organizzativa ricomprende i seguenti Uffici tecnici: Ufficio Sicurezza luoghi di lavoro, sala e accoglienza, informatici; Ufficio Tecnico ed Allestimento scenico;

**ed altresì ha disposto di** <<dare mandato ai Responsabili individuati, in coerenza con quanto disposto dal Provvedimento del Sovrintendente n. 06/2021, di dare attuazione al nuovo funzionigramma degli uffici e ad aggiornare l'organizzazione del piano di lavoro degli Uffici, conformemente al vigente Piano della Performance anche ai fini della mappatura dei processi e dei procedimenti del PTPCT integrato>>

RITENUTO integralmente il contenuto dispositivo dei sopracitati atti e provvedimenti a cui è necessario dare piena attuazione nel rispetto dei principi di trasparenza ed efficientamento organizzativo e gestionale fissati dalle leggi quadro in materia di pubblico impiego e procedimento amministrativo, trasparenza ed anticorruzione (L. n. 241/1990 ss.mm.ii., T.U. PI d.lgs. 165/2001, L. n. 190/2012; D.lgs. 33/2013 ss.mm.ii.) e per assicurare una corretta individuazione ed articolazione di responsabilità, competenze e compiti al personale in servizio assegnato ai diversi Uffici in considerazione della nuova articolazione organizzativa e funzionale;

doversi comunque assicurare continuità ai servizi ed alla gestione ed una piena tracciabilità delle attività di pertinenza di ciascuna area funzionale;

che a tali scopi è necessario ed opportuno descrivere i diversi processi e procedimenti attraverso i quali si sviluppano le funzioni e le competenze di ciascuno degli Uffici declinate dal nuovo regolamento degli Uffici;

necessario ed opportuno descrivere la mappatura dei processi e dei procedimenti degli Uffici e delle competenze assegnate alla responsabilità della Posizione Organizzativa, altresì individuando il personale dipendente che risulta essere in forza agli Uffici ed

incaricato della responsabilità di procedimento e della cura dell'istruttoria e dei diversi compiti in cui le attività si articolano;

che a ciò debba procedersi pur nella attuale fase transitoria di prima attuazione del nuovo regolamento, sempre al fine di assicurare continuità ai servizi medesimi e trasparenza delle attività amministrative, considerando profili, esperienze e compiti che già sono riferibili al personale in servizio ed assegnato agli Uffici;

che difatti con i citati atti e provvedimenti e con la nota del Sovrintendente n. 6 del 22 Ottobre 2021 è stata conferita la responsabilità dell'Ufficio Gare e Contratti e ad interim degli Uffici Amministrativo, Economico e Finanziario, Tecnico della programmazione e Stampa e Comunicazione istituzionale, altresì ricompresa nella Posizione Organizzativa per come individuata dal Provvedimento del Presidente n. 1/2021 del 30 novembre 2021 cit;

che altresì con la nota del Sovrintendente n. 6 del 22 ottobre 2021 è stato disposto che << c) *In via transitoria e nelle more dell'attuazione del riordino degli uffici, in relazione al nuovo funzionigramma come in premessa descritto, e fatte salve le rimodulazioni che i responsabili degli uffici adotteranno per il migliore funzionamento degli stessi, il personale viene assegnato in forza agli uffici secondo le funzioni e mansioni attualmente svolte; d) il personale assegnato alla Segreteria degli organi di vertice resta assegnato alle medesime fino a nuova disposizione*>>:

che pertanto è stato disposto di assegnare il personale agli uffici con relativi compiti e funzioni nelle more di attivazione e conclusione delle procedure di riordino e riqualificazione del personale, di quelle sottese alla copertura dei ruoli vacanti di categoria D per le posizioni organizzative, alla definizione delle poe e quant'altro in itinere per la piena attuazione del regolamento medesimo;

CONSIDERATO che l'art. 5 della legge 241 del 1990 dispone che il Responsabile di ciascuna unità organizzativa ovvero posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, dell'art. 5 della medesima legge, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa;

che sul piano della trasparenza amministrativa la legge 241 del 1990 e ss.mm.ii. ha evidenziato l'importanza e l'essenzialità della figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

che in conformità alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione (legge Severino n. 190/2012), alle linee guida dell'ANAC, del PNA e del PTPCT dell'Ente, secondo la metodologia di risk management occorre procedere alla mappatura dei processi e dei procedimenti in quanto modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e loro interazioni;

VISTA la L.R. n. 4/95;  
VISTO lo Statuto dell'Ente;  
VISTO il decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;  
VISTE la L.R. 15 maggio 2000 n. 10 e la L. 241/1990;  
VISTO il C.C.R.L. comparto non dirigenziale della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della l.r. 10/2000;  
VISTA il D. Lgs n° 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;  
VISTO il D.D.G. n.3/S8 del 5 gennaio 2022 che autorizza la gestione provvisoria del bilancio dell'Ente, fino al 30/04/2022, nei limiti degli stanziamenti di spesa previsti per l'esercizio 2022 nel bilancio 2021/2023 approvato con D.D.G. n. 716/S8 del 3 maggio 2021;  
VISTA la delibera del CdA n° 3 del 22 Gennaio 2016 di adesione al protocollo di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" con obbligo per questa amministrazione di ottemperare a tutti gli obblighi in esso previsti;  
DATO ATTO altresì, dell'assenza di conflitto di interessi in base alle linee guida del PNA 2019 sul responsabile dell'ufficio che adotta il presente provvedimento;  
RITENUTO di dover provvedere in merito;

### SI DISPONE

- 1.) Le premesse costituiscono parte integrante del presente dispositivo;
- 2.) In attuazione ed esecuzione del provvedimento del Presidente n. 1/2021 e del provvedimento del Sovrintendente n. 6/2021 in premessa citati e qui integralmente recepiti
  - di descrivere la mappatura dei processi e dei procedimenti secondo lo schema di organigramma ed di funzionigramma disciplinato dal nuovo regolamento degli Uffici che altresì articola le aree in Uffici e Competenze;
  - di articolare e distinguere le assegnazioni del personale in servizio negli Uffici e per le Competenze in relazione alla mappatura dei processi e procedimenti, in ragione delle attività e delle competenze ed in considerazione dei compiti di pertinenza;
  - di individuare ed assegnare le responsabilità di procedimento, di funzioni, di competenze, attività e compiti, altresì distinguendo gli incarichi di coordinamento e cura delle attività e per le diverse fasi procedimentali;
  - di stabilire che, in osservanza dei generali del procedimento amministrativo e della trasparenza, ai fini della predisposizione degli atti e dei provvedimenti degli Uffici le relative proposte, oltre ai necessari pareri, rechino l'individuazione e la sottoscrizione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto incaricato del supporto all'istruttoria il quale ultimo, in mancanza di

diversa disposizione, cura le predette attività istruttorie sino alla predisposizione dello schema di atto e/o di provvedimento, secondo la mappatura ed il funzionigramma articolati ai punti successivi;

- di stabilire che al fine di assicurare continuità ai servizi ed al funzionamento degli uffici, in caso di assenza del Responsabile della Posizione Organizzativa e limitatamente al perdurare dell'assenza medesima, nel rispetto dei limiti temporali e delle prescrizioni normative, i Responsabili dei procedimenti degli Uffici sono altresì delegati alla assunzione degli atti e provvedimenti finali;

3.) di individuare e nominare la dipendente sig.ra **Concetta MAIANI**, già assegnata allo "**Ufficio Amministrativo**" responsabile di tutti i procedimenti di afferenza del predetto Ufficio ed incaricata del coordinamento di tutti i processi e procedimenti declinati nell'ambito delle Competenze del predetto Ufficio in quanto descritte dal regolamento e dal funzionigramma (Protocollo informatico, Affari Generali, Servizi Legali e Contenzioso, Controllo Strategico, trasparenza, Anticorruzione e Performance, Gestione Amministrativa del Personale – Formazione, Front office e URP), fermi gli incarichi già in capo alla predetta dipendente (DPO, referente della Trasparenza e controllo strategico, anticorruzione e performance), avvalendosi della collaborazione del personale assegnato al predetto Ufficio Amministrativo e secondo le seguenti ulteriori specificazioni:

- alle competenze del predetto "**Ufficio Amministrativo**" è assegnato il dipendente Sig. **Annibale De Salvo** con compiti di supporto all'istruttoria e responsabile delle attività individuate per il suo funzionamento che altresì ha cura di coordinare con i procedimenti e gli adempimenti relativi all'Ufficio economico finanziario secondo le direttive della responsabile Sig.ra Maiani; è altresì assegnata la Sig.ra **Maria Malambri** con compiti di affiancamento alla **segreteria del Presidente** e di istruttoria e coordinamento delle attività degli **Affari generali**, secondo le direttive della responsabile degli affari generali con **le competenze relative a "Concessioni Teatro Sale"** dell'Ufficio Programmazione per come di seguito assegnato e disciplinato;

- alle competenze del "**Protocollo Informatico**" sono assegnati i dipendenti Sig.ra **Delia Sergi** e **Antonello Cacciola** responsabili delle relative attività operative e secondo il profilo di rispettiva appartenenza, con le modalità idonee ad assicurare il funzionamento dell'ufficio e dei software applicativi in uso; il responsabile dell'Ufficio altresì si avvale all'occorrenza della collaborazione della Sig.ra **Maria Corrieri**, già responsabile della segreteria del Presidente;

- alla Sig.ra **Maria Corrieri**, in quanto già responsabile della Segreteria del Presidente, sono altresì assegnati le competenze di registrazione dei contratti dell'Ente sottoscritti dal Rappresentante legale p.t.;

- per quanto attiene le competenze relative al "**Controllo strategico**" e "**performance**", "**Trasparenza**" ed "**anticorruzione**" la predetta responsabile sig.ra **Concetta Maiani**, già DPO, si relaziona con gli Organi di governo e di controllo dell'Ente e con l'OIV curando le attività e l'istruttoria delle procedure necessarie al loro funzionamento; altresì compone il team dei referenti del RPCT ed è referente per la Trasparenza;

- alle competenze della "**Gestione Amministrativa del Personale – Formazione**" è assegnata la dipendente sig.ra **Annalisa Lupica** con compiti di responsabile di tutte le attività della "**Gestione Amministrativa del Personale**", con le modalità e le deleghe sub procedurali ed operative

necessarie ed idonee ad assicurare il funzionamento dei software applicativi in uso (**rilevazione delle presenze**) nonché di istruttoria e di supporto alle attività della “**Formazione**”;

- per le competenze del “**Front Office ed URP**” la responsabile sig.ra Sig.ra Concetta Maiani si avvale della collaborazione del personale assegnato in via diretta all’Ufficio amministrativo ed in collaborazione con quello assegnato all’Ufficio tecnico ed in particolare:

- relativamente all’**URP**, al sig. **Giuseppe Currò**, già in forza all’Ufficio amministrativo, sono assegnati i compiti di cura dell’URP ed altresì i compiti relativi al servizio di accoglienza, di informazioni al pubblico ed alle attività del **Centralino**;

- relativamente al servizio di accoglienza, di informazioni al pubblico ed alle attività del **Centralino**, la predetta responsabile dell’Ufficio amministrativo si avvale altresì della collaborazione dei seguenti dipendenti **Sig. Gasbarro Angelo, Sig. Patavino Fernando, Sig. Lentini Orazio**, in forza all’Ufficio tecnico in quanto agli stessi sono già assegnate le **attività di accoglienza ed i cd. servizi di portineria**); i responsabili dell’ufficio amministrativo e dell’ufficio tecnico avranno cura di coordinarsi relativamente agli aspetti relativi alla programmazione e pianificazione delle attività ed alle turnazioni in servizio, al fine di assicurare efficienza, continuità e presidio di tutti i predetti servizi secondo i fabbisogni ed i piani dell’Ente;

- il dipendente sig. **Natale Midili**, già autista, è assegnato **all’Ufficio Amministrativo** – Competenze “Affari Generali” in coordinamento con lo “**Ufficio Tecnico ed Allestimento Scenico**”;

4.) di individuare e nominare il dipendente sig. **Antonino GIUFFRÈ**, già assegnato allo “**Ufficio Gare, Contratti e Patrimonio**” responsabile di tutti i procedimenti di afferenza del predetto Ufficio ed incaricato del coordinamento di tutti i processi e procedimenti declinati nell’ambito delle Competenze del predetto Ufficio in quanto descritte dal regolamento e dal funzionigramma (Economato, Magazzino (amministrativo), Gare e Appalti, Contratti Servizi e Forniture; Gestione Amministrativa del patrimonio e Controllo Gestione Logistica del Teatro”), fermi gli incarichi e le attività già in capo al predetto dipendente, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato al predetto Ufficio e secondo le seguenti ulteriori specificazioni:

- la competenza dell’**Economato** e la responsabilità delle attività è assegnata alla dipendente Sig.ra **Maria Catalfamo**, già nominata economo, nell’ambito dei cui compiti si raccorda altresì con l’Ufficio Economico e Finanziario;

- le competenze di “**Contratti servizi e forniture**” relativi all’area ordinaria degli appalti e dell’approvvigionamento di servizi e forniture sono assegnate al dipendente Sig. **Antonino Giuffrè** salvo diversi provvedimenti;

- le competenze dei “**Contratti servizi e forniture**” relativi all’area tecnica ed artistica ed in atto afferenti alle responsabilità e competenze della “**Gestione**” dello “**Ufficio Tecnico ed allestimento scenico**” sono tutte assegnate al dipendente Sig. **Gioacchino Pedicini**, già responsabile dei procedimenti e del loro coordinamento e che si avvale della collaborazione del personale assegnato al predetto ultimo ufficio e si coordina con l’Ufficio Gare e Contratti e con l’Ufficio Economico e Finanziario per la parte relativa alla programmazione ed ai pagamenti e per quanto possa occorrere per l’espletamento delle gare;

- nell'ambito delle competenze dell'Ufficio Gare e Contatti il responsabile si avvale della collaborazione del dipendente assegnato all'ufficio Sig. **Francesco Rispoli** per la parte relativa alla "**Gestione amministrativa del patrimonio**" ed altresì si avvale della collaborazione del Sig. **Antonello Cacciola** già assegnato al Protocollo;

5.) di individuare e nominare la sig.ra Arch **Livia BRUNO**, già assegnata allo "**Ufficio Economico e Finanziario**", responsabile di tutti i procedimenti di afferenza del predetto Ufficio ed incaricata del coordinamento di tutti i processi e procedimenti declinati nell'ambito delle Competenze del predetto "**Ufficio Economico e Finanziario**" in quanto descritte dal regolamento e dal funzionigramma (Programmazione e Gestione di Bilancio – Contabilità – Controllo di Gestione, Paghe e stipendi; Botteghino – Biglietteria on line; Tributi, Tasse, adempimenti contributivi e Fiscali; Rendiconto di Gestione), fermi gli incarichi (attività di Tesoreria, di Programmazione e Bilancio, di rendicontazione progetti in diretta collaborazione con il Sovrintendente) già in capo alla predetta dipendente; la predetta responsabile si avvale della collaborazione del personale assegnato al predetto Ufficio e secondo le seguenti ulteriori specificazioni:

- alla dipendente Sig.ra **Maria Catalfamo**, già **Economo**, sono altresì assegnati i compiti di supporto all'istruttoria ed alle attività individuate per il funzionamento dello "**Ufficio Economico e Finanziario**" e per la tenuta dei registri (IVA, corrispettivi etc.);

- le competenze del "**Botteghino, Biglietteria on line**" sono così assegnate e ripartite nelle responsabilità:

- alla dipendente Sig.ra **Robertina Finocchiaro**, già in forza al predetto Ufficio, sono assegnate le competenze con conseguente responsabilità dell'attività (sub processi e sub procedimenti) e dell'istruttoria relativa alle fasi di vendita ed incasso di biglietti/abbonamenti effettuate allo sportello ed alle correlate procedure SIAE; la predetta responsabile si avvale della collaborazione degli altri dipendenti assegnati all'Ufficio, Sig. **Giovanni Gallo** e Sig.ra **Anna Agate** a cui sono ripartiti compiti ed attività che assicurano il funzionamento del predetto ufficio di botteghino e relazione con l'utenza; la sig.ra Finocchiaro ha altresì cura di coordinarsi con le altre competenze e responsabili dell'Ufficio economico finanziario;

- con riferimento alle attività del botteghino, alla dipendente Sig.ra **Maria Catalfamo**, già economo e direttamente assegnata all'Ufficio Economico Finanziario, sono assegnate le competenze amministrative di registrazione dei corrispettivi derivanti dal botteghino;

- la competenza relativa alla "**Contabilità**" è assegnata la dipendente sig.ra **Maria Ruggeri**, responsabile dell'attività (sub processi e sub procedimenti) e dell'istruttoria relativa a impegni, liquidazioni e mandati, ivi comprese le correlate "verifiche inadempimenti" e "verifiche regolarità contributiva" da effettuarsi consultando le piattaforme on-line;

- le competenze di "**Paghe e Stipendi**" dell'Ente (personale dipendente, parasubordinato, etc...) sono assegnate al dipendente Sig. **Francesco Mondello**, con compiti di responsabile di tutte le attività e di tutti i sub processi e procedimenti di inerenza, con le modalità e le deleghe sub procedurali ed operative necessarie ed idonee ad assicurare il funzionamento dei software applicativi in uso, l'istruttoria della elaborazione dei dati giuridico – economici del personale e le comunicazioni con l'Ufficio di Gestione amministrativa del personale e con l'Ufficio Economico

finanziario; per quanto attiene i procedimenti relativi agli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi il predetto responsabile sig. Francesco Mondello ha cura di coordinarsi con le competenze assegnate al dipendente sig. Luigi Risitano; al predetto responsabile Sig. Francesco Mondello sono altresì assegnati compiti di istruttoria e supporto alla elaborazione dei dati di spesa del personale per la parte relativa alla programmazione economico finanziaria e del personale di competenza dell'Ufficio Economico finanziario, per l'elaborazione dei piani, programmi, documenti e dati inerenti gli adempimenti e le comunicazioni come per legge verso le Autorità e gli Organi di controllo;

- la competenza di **"Tributi, Tasse, adempimenti contributivi e fiscali"** è assegnata al dipendente Sig. **Luigi Risitano** con compiti di responsabile di tutte le attività ed i sub processi e procedimenti di inerenza ivi comprese le procedure di avviamento al lavoro del personale esterno in servizio;

- nell'ambito delle predette competenze di "Paghe e stipendi" e di "Tributi, Tasse, adempimenti contributivi e fiscali, la cura e l'istruttoria dei procedimenti e degli adempimenti **contributivi dei contratti di lavoro e delle prestazioni del personale autonomo** è affidata alla dipendente Sig.ra **Illuminata Profeta** che, assegnata a "paghe e stipendi", collabora con i predetti uffici;

6.) di individuare e nominare il Sig. **Ernesto PUSTORINO**, già assegnato agli **"Uffici Tecnici della programmazione"**, responsabile di tutti i procedimenti di afferenza dei predetti **"Uffici Tecnici della Programmazione"** e dello **"Ufficio Stampa e Comunicazione Istituzionale"** ed incaricato del coordinamento di tutti i processi e procedimenti declinati nell'ambito delle Competenze dei predetti Uffici in quanto descritte dal regolamento e dal funzionigramma (Ufficio Tecnico della programmazione: Programmazione attività Culturali e spettacoli; Spettacoli, produzioni e circuitazioni; Programmazione – FURS – FUS – Fondi Comunitari; Marketing e sponsorizzazioni pubblicità; concessioni teatro sale; biblioteca Archivio Storico Book Shop; Promozione attività editoriali e culturali; Ufficio Stampa e Comunicazione: Servizi di stampa e sociali Media; Comunicazione istituzionale e relazione esterne), fermi gli incarichi già in capo al predetto dipendente; il predetto responsabile si avvale della collaborazione del personale assegnato ai predetti Uffici e secondo le seguenti ulteriori declinazioni di responsabilità sub procedurali, di istruttoria e specificazioni di compiti:

- **nell'ambito delle competenze dell'Ufficio Tecnico della Programmazione**, il responsabile del predetto Ufficio si avvale della diretta collaborazione della Sig.ra **Angela Urzi**, con compiti di supporto all'istruttoria di tutti i procedimenti;

- **nell'ambito delle competenze dell'Ufficio "programmazione attività culturali e spettacoli" e di "Spettacoli, produzioni e circuitazioni"** sono specificate ed individuate le seguenti responsabilità e compiti:

- al dipendente Sig. **Francesco Modica** è affidata la responsabilità delle attività (sub processi e sub procedimenti) e la cura dell'istruttoria dei procedimenti relativi alla sezione **"Prosa"**;

- alla dipendente Sig.ra **Elisabetta Saija** è affidata la responsabilità delle attività (sub processi e sub procedimenti) e la cura dell'istruttoria dei procedimenti relativi alla sezione **"Musica"**;

- al dipendente Sig. **Carmelo Caminiti** è affidata la responsabilità delle attività (sub processi e sub procedimenti) e la cura dell'istruttoria dei procedimenti relativi all'ambito della programmazione



delle attività culturali relativi alle mostre, alle attività espositive ed alla cura della Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea;

- al dipendente Sig. **Giuseppe Sigilli** è affidata la responsabilità e la cura dell'istruttoria delle attività cd. **"artistiche complementari e rapporti con la didattica"**, nell'ambito delle iniziative degli istituti scolastici e della programmazione delle direzioni artistiche;

- ed analogamente ai fini della presente mappatura, nell'ambito delle competenze dei **"Contratti"** aventi ad oggetto **"prestazioni di natura artistica, orchestrali ed attori di scena"** che derivano dalle attività di programmazione, spettacolo e produzione di pertinenza del responsabile degli Uffici Tecnici della Programmazione, le responsabilità ed i compiti sono individuati in capo ai dipendenti assegnati al predetto Ufficio per come di seguito:

- al dipendente Sig. **Francesco Modica** è affidata la responsabilità delle attività (sub processi e sub procedimenti) e la cura dell'istruttoria degli atti, dei provvedimenti e dei contratti **con gli enti e gli artisti della sezione "Prosa"**, ivi comprese l'istruttoria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione inerenti la fase dell'esecuzione contrattuale;

- alla dipendente Sig.ra **Elisabetta Saja** affidata la responsabilità delle attività (sub processi e sub procedimenti) e la cura dell'istruttoria degli atti, dei provvedimenti e dei contratti **con gli enti e gli artisti della sezione "Musica"**, ivi comprese l'istruttoria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione inerenti la fase dell'esecuzione contrattuale;

- le competenze della **"Biblioteca/Archivio storico e BookShop"**, per come in atto sono assegnate al dipendente Sig. **Letterio Bottari** con compiti di responsabile di tutte le attività e di cura dell'istruttoria dei sub processi e sub procedimenti di inerenza, con le modalità e le deleghe procedurali ed operative necessarie ed idonee ad assicurare il funzionamento dei software applicativi in uso, le comunicazioni e le relazioni con il sistema bibliotecario nazionale e regionale, la cura delle relazioni con gli utenti e l'accoglienza del pubblico che accede ai servizi;

- la competenza dei servizi di **"Concessioni Teatro Sale"** per come in atto è assegnata alla dipendente Sig.ra **Maria Malambri**, già in forza all'ufficio **Affari generali**, con compiti di responsabile di tutte le attività e di cura dell'istruttoria dei sub processi e sub procedimenti di inerenza, con le modalità e le deleghe procedurali ed operative necessarie ed idonee ad assicurare il funzionamento del servizio, le comunicazioni e le relazioni con le autorità (ad es: vigili del fuoco), con il servizio di assistenza agli spettatori, gli utenti, i soggetti e gli enti beneficiari, ed in coordinamento con l'Ufficio Economico finanziario relativamente ad incassi e rendicontazioni oltre che con l'Ufficio affari generali a cui resta assegnata;

- nell'ambito delle competenze relative a **"Marketing. Sponsorizzazioni. Pubblicità"** per quanto riguarda le cd. **"Sponsorizzazioni"**, il responsabile dell'ufficio si avvale della collaborazione del responsabile della segreteria del Sovrintendente sig. **Domenico Pandolfino** secondo direttive impartite dal Sovrintendente;

7.) Di dare atto che saranno forniti dalla P.O. ai dipendenti sopra individuati ed incaricati indicazioni e indirizzi adeguati, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti che sono stati affidati loro per competenza con questo atto;



TEATRO DI  
MESSINA

- 8.) Di dare atto che i suindicati dipendenti relazioneranno sul proprio operato e trasmetteranno gli atti predisposti al sottoscritto, secondo l'ordine interno sopra individuato;
- 9.) Di dare atto che del presente provvedimento - di cui sarà data informativa in sede di contrattazione decentrata integrativa - si terrà conto ai fini degli adempimenti del Piano anticorruzione e per gli obblighi in materia di trasparenza, ai fini dell'attuazione del Piano della Performance e per il funzionamento del sistema di valutazione della performance;
- 10.) Di dare ampia comunicazione del presente provvedimento a tutti i soggetti interessati e destinatari, dai quali sarà restituito firmato per accettazione;
- 11.) Di inviare agli Organi dell'Ente per opportuna informazione ed all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti e per ogni conseguente attività;
- 12.) Di dare, infine, atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs 33/2013 e di quanto, altresì, disposto del D.Lgs 97/2016;
- 13.) Di stabilire che il presente provvedimento, **che annulla e sostituisce la Determinazione dello scrivente Ufficio n. 10 del 09.02.2022 di pari oggetto**, è immediatamente efficace alla data della sua pubblicazione;
- 14.) Di dare mandato al Responsabile dell'Ufficio Trasparenza di pubblicare il presente Provvedimento sul sito istituzionale dell'ente all'apposita sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Uffici Amministrativi, Finanziari e della Programmazione

