



E.A.R. TEATRO DI MESSINA

Prot. N. 344..... ARRIVO
08.02.2022

R.G. N° 40/2022

DETERMINAZIONE U.O. TECNICA

N. 17 DEL 31 GENNAIO 2022

OGGETTO: Disposizioni attuative in materia di organizzazione del personale assegnato agli Uffici Tecnico, Allestimenti Scenici e Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro, sala e accoglienza e informatici. Mappatura per processi e procedimenti degli Uffici e delle competenze ed 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. Santino 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;

altresi 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 al sottoscritto ad interim per l'Ufficio Tecnico e Allestimenti Scenici e la responsabilità dell'Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro, sala accoglienza e informatici;

ed altresì 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 peo 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 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;

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

- DI
- 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 il funzionigramma disciplinato dal nuovo regolamento degli Uffici;
 - di articolare e distinguere le assegnazioni del personale in servizio, con l'individuazione di responsabilità di procedimento, di funzioni, di compiti ed incarichi di coordinamento e cura delle attività e delle istruttorie,
 - 3). di individuare e nominare il sig. **Giochino Pedicini**, assegnato allo "Ufficio Tecnico ed Allestimenti Scenici" 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 (Laboratorio Costruzione e Scenografia; Gestione e Manutenzione patrimonio palcoscenico e mostre; Direzione palcoscenico; ufficio Allestimenti Scenici; reparto Costumi e arredi; Reparto Luci e audio visivi; reparto elettricisti; reparto macchinisti e attrezzisti), con il personale assegnato secondo le seguenti competenze e compiti;
 - nell'ambito del funzionamento delle competenze del predetto "Ufficio Tecnico ed Allestimenti scenici" altresì sottoarticolare funzionalmente, distinguere, individuare ed incaricare:
 - il Sig. **Lo Turco Antonino**, nell'ambito della competenza "Gestione e manutenzione patrimonio Palcoscenico e mostre", responsabile delle attività (sub procedimenti e sub

processi) relative alla cd. "Gestione", a cui sono assegnati i seguenti dipendenti: sig. **Ruello Sergio, Sig. Lotta Salvatore;**

- il Sig. **Totaro Giovanni** nell'ambito della competenza della "Gestione e manutenzione patrimonio Palcoscenico e mostre", responsabile delle attività (sub procedimenti e sub processi) relative alla cd. "manutenzione", al cui funzionamento sono assegnati i dipendenti: sig. **Pandolfino Pietro, Sig. Fontana Giuseppe, Sig. Mangano Mario e Sig. Restuccia Angelo;**

- il Sig. **Parrinello Michele** responsabile delle attività (sub procedimenti e sub processi) di competenza delle cd. "Mostre", al cui funzionamento sono assegnati i seguenti dipendenti: **Sig. Rispoli Francesco, Sig. Sentineri Benedetto, Sig. Allio Antonino;**

- nell'ambito dell'organizzazione del predetto "Ufficio Tecnico ed allestimenti scenici", individuare e nominare il sig. **Piperopoulos Ioannis** responsabile di tutte le attività (subprocedimenti e sub processi) di competenza dello "Ufficio Allestimenti scenici", con il coordinamento delle afferenti attività dei laboratori e dei reparti (Laboratorio Costruzione e Scenografia, Reparto Costumi e Arredi: reparto luci ed audiovisivi; reparto elettricisti; reparto macchinisti e attrezzisti) secondo le ulteriori seguenti specificazioni;

- nell'ambito delle predette competenze dell'"Ufficio Tecnico ed allestimenti scenici" individuare:

- il Sig. **Ruggeri Sebastiano** responsabile della cura delle attività (sub procedimenti e sub processi) di competenza del "Laboratorio Costruzione e Scenografia";

- il sig. **Tavilla Carmelo** responsabile della cura delle attività del "Reparto Luci ed Audiovisivi" con i servizi fonici;

- il sig. **Macrì Walter** responsabile della cura delle attività del "Reparto Elettricisti" e cabina di regia, a cui sono altresì assegnati i seguenti dipendenti: **La Gioia Bartolo, Mantineo Giovanni, Privitera Pietro, Curreli Francesco;**

- il sig. **Piperopoulos Panagiotis** responsabile della cura delle attività del "Reparto macchinisti ed attrezzisti", a cui sono altresì assegnati i seguenti dipendenti: **Sig. Zuccaro Antonino, Sig. Attanasio Gianclaudio** e per la parte relativa agli attrezzisti i dipendenti sig. **Foti Giuseppe e Sig. Gugliandolo Roberto;**

di individuare e nominare il sig. **Giochino Pedicini**, altresì responsabile dei processi e dei procedimenti dell'"Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro, Sala e accoglienza, informatici", incaricandolo del coordinamento di tutte le attività di competenza allo stesso Ufficio con le seguenti specificazioni;

per quanto riguarda le competenze relative a "prevenzione e protezione infortuni prevenzione incendi e vigilanza" non assegnate ad esperti esterni, il suindicato responsabile è coadiuvato dai dipendenti in forza all'ufficio tecnico Sigg.: **Lo Turco Antonino, Ruello Sergio e Lotta Salvatore;**

per quanto attiene le competenze del "Servizio Sala e accoglienza" è individuato responsabile della cura delle attività di afferenza del "servizio sala" il Sig. Mannino Renato;

nell'ambito del funzionamento del "servizio di accoglienza" (servizi di portineria), il predetto responsabile Sig. Pedicini si avvarrà dell'ausilio dei dipendenti assegnati all'Ufficio: Sig. Siciliano Umberto, Sig. Gasbarro Angelo, Sig. Patavino Fernando, Sig. Lentini Orazio

- 4.) 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;
- 5.) Di dare atto che i suindicati dipendenti relazioneranno sul proprio operato e trasmetteranno gli atti predisposti al sottoscritto, secondo l'ordine interno sopra individuato;
- 6.) 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;
- 7.) Di comunicare il presente provvedimento a tutti i soggetti interessati, dai quali sarà restituito firmato per accettazione.
- 8.) 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;
- 9.) 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;
- 10.) di stabilire che il presente provvedimento è immediatamente efficace alla data della sua pubblicazione;
- 11.) 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.

Messina 31 Gennaio 2022

Ufficio Tecnico e Allestimenti Scenici
Ad Interim

Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro,
Sala e accoglienza e mostre

Rag. Gatto Santo

