



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO – SERVIZIO PROGRAM. FIN. E GEST. RISORSE

COPIA DI DETERMINA N. 502 ANNO 2014 DEL 22-09-2014

NUMERO DETERMINA DI SETTORE: 179

OGGETTO:

TRAPANI – IACP - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO: INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI ED ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014.

IL CAPO DEL SETT. ECONOMICO-FINANZIARIO

GABRIELE NUNZIATA

PREMESSO che:

- è in vigore presso l'ente il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con d.c. con D.C. n. 1 del 11/1/2011 che ha recepito le direttive del D.L.vo 150/09 applicabili nella Regione Sicilia;
- Il regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di amministrazione competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali;
- Il regolamento individua la struttura organizzativa dell'Ente suddivisa in Settori e Servizi assegnando agli stessi la quantità di personale ritenuto necessario con le qualifiche relative; per quanto riguarda il Settore Economico Finanziario, risultano individuati i seguenti:
 - 1° Servizio Programmazione finanziaria e gestione risorse;
 - 2° Servizio Gestione affitti alloggi e locali;
 - 3° Servizio Economato;
 - 4° Servizio Centro Elaborazione Dati;
 - 5° Ufficio Europa
- è compito del dirigente del settore procedere all'assegnazione del personale ed all'attribuzione delle competenze ai singoli servizi, nonché degli obiettivi per l'anno 2013, nel rispetto del vigente regolamento;

VISTO il nuovo testo regolamentare degli uffici e dei servizi;

VISTA la nuova struttura organizzativa dell'Ente (ALLEGATO B al Regolamento)

VISTO il nuovo quadro di assegnazione del personale (ALLEGATO C al Regolamento);

VISTA la deliberazione commissariale n. 1 dell'11/01/2011;

VISTA la l.r. n.10/2000 e la legislazione vigente in materia;

VISTO l'art.14 dello Statuto dell'Ente;

Vista la Nota preliminare al Bilancio di Previsione, esercizio finanziario 2014 che individua, per ciascun settore e servizio, gli obiettivi da realizzare per lo stesso esercizio;

Sulla scorta dello schema di determina predisposto dal responsabile del Servizio competente;

D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono riportate e trascritte,

INDIVIDUARE le seguenti competenze per ogni servizio del Settore Economico Finanziario con la dotazione di personale conseguente, nonché gli obiettivi per l'anno 2014:

1° SERVIZIO – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE

Competenze:

- Elaborazione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- Gestione della contabilità ai fini IVA;
- Gestione contabilità speciale: prelevamenti dai conti presso la Banca d'Italia e tenuta dei relativi registri;
- Prelevamenti dalla Cassa regionale;
- emissione fatture vendite alloggi;
- gestione dei rapporti con il Tesoriere: Unicredit – Banco di sicilia;
- Emissione delle certificazioni fiscali per i professionisti in qualità di sostituto d'imposta;
- Assistenza e supporto per il Collegio sindacale.

Personale assegnato:

Personale T.I.

Istruttore Amm./contabile	Cat. C	Sig. Ferreri Matteo	(Capo Servizio)
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig. Novara Francesco	

Personale T.D.

Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	Sig.ra Coppola Anna Maria	
Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	Sig.ra Maltese Annamaria	

Obiettivi assegnati sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione per l'anno 2014:OBIETTIVO DI SETTORE N. 3.4:

PROGETTO	DESCRIZIONE	SERVIZI	INDICATORE OBIETTIVO
Passaggio al nuovo sistema contabile di cui al D.lgs 118/2011 sull'armonizzazione dei sistemi contabili.	Il Progetto consiste: - acquisizione del nuovo software di contabilità; - predisposizione del nuovo piano dei conti integrato; - riclassificazione del Bilancio secondo la nuova codificazione; - trasposizione di tutti i dati contabili del nuovo sistema; - test e verifica sul funzionamento.	Programmazione e gestione risorse finanziarie	- acquisizione del nuovo software di contabilità; - predisposizione del nuovo piano dei conti integrato; - riclassificazione del Bilancio secondo la nuova codificazione; - trasposizione di tutti i dati contabili del nuovo sistema; - test e verifica sul funzionamento.

2° SERVIZIO – GESTIONE AFFITTI ALLOGGI E LOCALI**Competenze:**

- Gestione dei ruoli esattoriali: elaborazione, emissione, verifica delle riscossioni, delle inesigibilità, discarichi e sospensioni;
- Gestione rapporti con l'agente della riscossione ed Equitalia servizi;
- Elaborazione dei piani di rateizzazione nei confronti degli inquilini morosi;
- Elaborazione rimborsi: depositi cauzionali, eccedenza canoni, ecc....;
- Verifiche anagrafiche e reddituali di singole posizioni ed elaborazione di eventuali avvisi di liquidazione;
- Gestione dei rapporti con gli inquilini: ricevimento utenza;
- Gestione rapporti con Enti istituzionali: Comuni.

Personale assegnato:**Personale a T. I.**IstruttoreAmm.vo/contabile Cat. C Sig. Di Discordia Diego (**Capo servizio**)

Istruttore Amm.vo/contabile Cat. C Sig.ra Ottaviani Maria Letizia

Esec. Amm.vo/cont. (Autista) Cat. B Sig. Giuseppe Greco

Personale a T. D.

Esec. Amm.vo/cont. Cat. B Sig.ra Allotta Giacomina

Obiettivi assegnati sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione per l'anno 2014:

OBIETTIVO SETTORE 3.1:

Servizio gestione affitti locali ed Alloggi	Ricognizione e verifica: - dei pagamenti relativi a tutti gli accordi di rateizzazione conclusi nell'Istituto con invio diffida legale a coloro il cui mancato pagamento ammonta ad almeno cinque rate; - di tutti gli inquilini iscritti nei ruoli esattoriali e produzione di apposito prospetto ove risulti lo stato del procedimento per ciascuno di essi	Verifica di tutti gli accordi di rateizzazione conclusi. Verifica di tutte le posizioni degli inquilini iscritti nei ruoli esattoriali.
---	---	--

3° SERVIZIO – ECONOMATO

Competenze:

- Gestione della cassa economale e di tutti gli adempimenti normativi ad essa connessi;
- Liquidazione e pagamento bollette utenze;
- Approvvigionamenti di materiale da consumo, mobili ed attrezzature per tutti i servizi dell'Istituto e gestione rapporti con CONSIP;
- Gestione impianti dell'Ente: caldaia, ascensori, condizionatori, impianti fissi,..
- Gestione buoni pasto dipendenti: acquisto, erogazioni e controlli;
- Gestione della posta in partenza;
- Gestione del magazzino dei materiali e della cancelleria;
- Gestione parco macchine: manutenzione e revisione autoveicoli, pagamento delle tasse e delle assicurazioni;
- Gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- gestione cauzioni delle imprese aggiudicatrici dei lavori;

Personale assegnato:

Istruttore Amm.vo/contabile	Cat. C	Dott. Spanò Vincenzo	(Capo Servizio)
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat. C	Sig. Maggio Matteo	
Operatore CED	Cat. B	Sig.ra D'Esposito Maria Lucia	
Esec. Amm.vo/cont. (Autista)	Cat. B	Sig. Campaniolo Mariano	

Obiettivi assegnati sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione per l'anno 2014:

OBIETTIVO SETTORE 3.2:

PROGETTO	DESCRIZIONE	SERVIZI	INDICATORE OBIETTIVO
----------	-------------	---------	----------------------

<u>Aggiornamento Informatico magazzino merci presso l' Economato</u>	provvedere all'aggiornamento informatico del magazzino merci presso l'Economato.	Servizio Economato n. 4 dipendenti	Aggiornamento di tutte le schede intestate ai vari articoli di magazzino.
<u>Verifica e censimento dei beni mobili ai fini dell'aggiornamento dell'inventario.</u>	In vista dell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili al 31-12-2015, il presente progetto prevede il censimento e la verifica dei suddetti beni già dal 2014.		Censimento di almeno il 50% dei beni mobili di cui all'inventario

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3.3:

PROGETTO	DESCRIZIONE	SERVIZI	INDICATORE OBIETTIVO
<u>Riduzione dei costi legati alle utenze e ai consumi</u>	<p><u>Il presente progetto prvede:</u></p> <p>-in primis, la razionalizzazione nel consumo del materiale da cancelleria legato ad un maggior livello di informatizzazione raggiunto dall'Ente;</p> <p>- la riduzione del costo delle utenze: energia elettrica, gas, telefonia,....per</p>	Servizio Economato: Risorse impiegate: capo servizio Economato	Riduzione del 1% delle somme impegnate nel Bilancio 2012 dei capitoli 31, 33, 32, 34, connesse al risparmio di materiale da cancelleria e costo delle utenze

4° SERVIZIO CENTRO ELABORAZIONE DATI

Competenze:

- Gestione delle apparecchiature informatiche e delle strutture telematiche, programmi, basi di dati, comunicazioni, documentazione e quant'altro di uso comune nell'Ente;
- Gestione della rete locale con interventi di media complessità sulle apparecchiature dell'Ente;
- Definizione delle politiche di sicurezza delle attrezzature informatiche in dotazione agli uffici dell'Ente e delle banche dati custodite;
- Erogazione di un articolato e qualificato servizio di consulenza informatica ai vari settori dell'Istituto;
- Erogazione puntuale di statistiche, tabulati, prospetti di supporto per gli altri Servizi dell'Ente, con particolare riferimento a quanto previsto del regolamento sui controlli e sull'accertamento della morosità;
- Gestione dell'invio presso il domicilio dell'utenza e alle prescritte scadenze: estratti conto, bollettini, diffide/ avvisi di liquidazione secondo quanto prescritto dal Regolamento sui controlli e sull'accertamento della morosità;
- Gestione massiva della corrispondenza non andata a buon fine (non recapitata);
- Aggiornamento della Banca dati informatica in funzione di tutti i dati raccolti e comunicati da altri servizi al CED e rappresentazione delle eventuali anomalie e discrasie delle informazioni elaborate;
- Favorire la comunicazione/comunicabilità informatica tra i settori/servizi dell'Ente;
- Gestione della procedura stipendi

Personale assegnato:

Personale a T. I.

Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile	Cat.D	Sig. Garuccio Pietro (Capo Servizio)
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Sig. San Brunone Giangaspere
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Sig.ra Oddo Paola
Operatore C.E.D.	Cat.B	Sig.ra Marchetti Giuseppina
Operatore C.E.D.	Cat.B	Sig.ra Basile Lucia

Personale a T. D.

Operatore servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Amato Cinzia
-----------------------------	--------	---------------------

Personale fuori ruolo

Cat. D	Sig.ra Amoroso Giuseppa
--------	-------------------------

Obiettivi assegnati sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione per l'anno 2014:

<u>Centro Elaborazione dei Dati e Patrimonio</u>	<p>1) Elaborazione e calcolo equo canone per gli inquilini collocati nelle fasce reddituali B e C;</p> <p>2) Ricognizione delle diffide non notificate e sviluppo di soluzioni alternative di notifica alla diffida ordinaria;</p> <p>3) Aggiornamento e ricalcolo dei canoni relativamente alle differenze reddituali trasmesse dal Patrimonio.</p> <p>4) Riordino dell'attività regolamentare in merito alla normativa sulla privacy (in sinergia con il servizio Affari generali)</p>	CED	<p>Calcolare, con procedura automatizzata, l'equo canone e gli aggiornamenti ISTAT, intervenuti nei vari anni, degli alloggi le cui schede sono state trasmesse dall'Ufficio Tecnico;</p> <p>Ricognizione e notifica di tutte le diffide non andate a buon fine al 31.12.2013</p> <p>Aggiornamento e ricalcolo canoni di tutte le schede trasmesse.</p>
--	--	-----	---

Servizio gestione affitti locali ed Alloggi	<p>Ricognizione e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei pagamenti relativi a tutti gli accordi di rateizzazione conclusi nell'Istituto con invio diffida legale a coloro il cui mancato pagamento ammonta ad almeno cinque rate; - di tutti gli inquilini iscritti nei ruoli esattoriali e produzione di apposito prospetto ove risulti lo stato del procedimento per ciascuno di essi 	<p>Verifica di tutti gli accordi di rateizzazione conclusi.</p> <p>Verifica di tutte le posizioni degli inquilini iscritti nei ruoli esattoriali.</p>
Servizio Patrimonio		

UFFICIO EUROPA

Competenze:

Le competenze principali di questo Ufficio consistono nell'intercettazione di fondi comunitari mediante bandi pubblici, a cui è consentita la partecipazione anche agli II.AA.CC.PP., al fine di recuperare le risorse finanziarie necessarie per gli interventi di manutenzione straordinaria degli alloggi. L'ufficio è, altresì, onerato di intrattenere rapporti istituzionali con Enti ed organismi quali: Regione siciliana, Federcasa,....

Personale assegnato:

Istruttore Direttivo Tecnico Cat.D Geom. Gabellone Francesco in condivisione con il settore tecnico

Obiettivi assegnati in condivisione con il settore tecnico sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione per l'anno 2014:

Predisposizione di progetti di manutenzione straordinaria per il miglioramento delle condizioni degli immobili, rimozione di situazioni di pericolo e riqualificazione energetica degli edifici.	Ufficio tecnico ed Ufficio Europa	Allestimento di 6 progetti esecutivi di manutenzione straordinaria
--	-----------------------------------	--

STATUIRE che gli obiettivi assegnati saranno considerati ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale sulla base del vigente sistema di valutazione e misurazione della performance;

DARE ATTO che il presente provvedimento produrrà effetti per l'anno 2014, sarà efficace anche per il futuro decorrenza immediata ed annullerà ogni altro in contrasto con esso;

FARE CARICO ai responsabili dei Servizi di ripartire i compiti al Personale assegnato, tenendo conto della categoria di ognuno, dando comunicazione ai Capi Settore di ciò;

TRASMETTERE il presente provvedimento a tutti i Settori dell'Ente, al Collegio Sindacale e all'O.I.V.

IL CAPO DEL SETT. EC. FIN.

F.to Dr. Nunziata GABRIELE