



**Istituto Autonomo Case Popolari**

Piazzale Falcone e Borsellino n°15  
91100 TRAPANI

AREA FINANZIARIA - SERVIZIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE

**DETERMINA N. 505 ANNO 2016 DEL 26-08-2016**

NUMERO DETERMINA DI AREA: 6

**OGGETTO:**

*TRAPANI – IACP - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO (OGGI AREA FINANZIARIA) - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2016.*

IL CAPO DELL' AREA FINANZIARIA

GABRIELE NUNZIATA

PREMESSO che:

- con deliberazione commissariale n.1/13, è stato approvato il vigente Regolamento di organizzazione e di funzionamento dei settori, dei servizi e degli uffici dello IACP, unitamente all'organigramma che individua la macrostruttura dell'Ente e le principali materie di competenza dei Settori, dei servizi e degli uffici dell'Istituto;
- per quanto riguarda il Settore Economico Finanziario risultano individuati i seguenti:

Servizio I	-	Programmazione finanziaria e Gestione risorse
Servizio II	-	Gestione affitti alloggi e locali
Servizio III	-	Economato
Servizio IV	-	C.E.D.
- 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;
- con D.C. 108/2015 si è proceduto alla "RIDETERMINAZIONE DELLA ASSETTO STRUTTURALE DELL'ENTE" al fine di perseguire una maggiore efficienza nell'ambito dei servizi resi all'utenza e di rendere più snella e moderna la organizzazione della struttura, per segnare un passo decisivo verso l'obiettivo della semplificazione dei processi decisionali, dell'eliminazione dei rischi di frazionamento dei procedimenti a favore di una loro maggiore integrazione, attraverso l'organizzazione per obiettivi e processi, con progetti prioritari;

- la struttura organizzativa dell'Istituto, sul modello di quanto previsto dalla Regione Siciliana, viene articolata in tre Aree, con al vertice i rispettivi dirigenti, e da Servizi in modo che l'articolazione della stessa costituisca l'asse portante più stabile, mentre potranno successivamente essere istituite Unità Operative semplici, a completamento degli assetti istituiti che, così come anche l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituiscono fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione;
- si è determinato di applicare gradualmente tale innovazione impegnando i dirigenti dell'Ente, ognuno per la propria competenza, a predisporre tutti gli atti di gestione necessari per l'attuazione della rideterminazione organizzativa, adeguando i regolamenti e la distribuzione del personale tra i nuovi Servizi come individuati, entro e non oltre il prossimo mese di giugno 2016;
- la nuova articolazione si compone nel seguente modo:

Staff sistemi informativi	Organo Politico	Staff affari istituzionali e generali
	Direzione	
Area organizzativa	Area Gestione del patrimonio	Area finanziaria
SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Risorse umane ed organizzazione	Segreteria tecnica ed appalti	Contabilità e programmazione risorse
Gestione inquilini	Manutenzione e recupero edilizio	Economato e provveditorato
U.R.P.	Programmazione e gestione tecnica	Legale e contenzioso

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 2016, tenuto conto anche degli incontri tenutisi con i capi servizio e titolari di P.O., nel rispetto del vigente regolamento;

VISTA la deliberazione commissariale n. 1/2011 e ss.mm. riguardante il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la deliberazione commissariale n. 108/2015 riguardante la rideterminazione dell'Assetto strutturale dell'Ente;

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

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

SULLA scorta di quanto a suo tempo stabilito di concerto con i responsabili di Servizio in merito alla attività di competenza degli stessi che qui si intendono riportate e trascritte;

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

## **D E T E R M I N A**

INDIVIDUARE le seguenti competenze per ogni servizio del Settore Economico Finanziario (oggi Area Finanziaria) con la dotazione di personale conseguente nonché gli obiettivi, sia ordinari che strategici, per l'anno 2016:

### **1° SERVIZIO**

oggi

### **Contabilità e programmazione risorse**

Programmazione finanziaria e Gestione risorse

**Competenze: vedi Allegato A** ed in particolare:

- 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.
- elaborazione, di concerto con il Dirigente del settore, dei documenti contabili: Bilancio di Previsione, Rendiconto della gestione, variazioni al Bilancio di Previsione;
- Gestione della contabilità economico-patrimoniale ed elaborazione dei relativi libri contabili obbligatori;
- Gestione della contabilità fiscale ed elaborazione delle dichiarazioni fiscali.

**Personale assegnato:**

#### **Personale T.I.**

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

#### **Personale T.D.**

Istruttore Direttivo Amm./cont. (Capo Servizio -Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)	Cat. D	dott.ssa Corvitto Maria Angela
Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	Sig.ra Coppola Anna Maria
Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	Sig.ra Maltese Annamaria
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Barbera Bartolomea Maria

**Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.**

**Gli obiettivi strategici assegnati al Servizio saranno comunicati sulla base delle direttive dell'Amministrazione successive al bilancio**

## 2° SERVIZIO

## **Gestione affitti alloggi e locali**

### **Servizio unificato con il Servizio Legale ed espropriazioni**

#### **LEGALE E CONTENZIOSO**

Oggi Servizio 3°

### **Competenze vedi allegato B ed in particolare:**

Le attività individuate con l'istituzione del Servizio di cui alla delibera commissariale n. 22/2007; in particolare:

- Si occupa delle specifiche incombenze nel campo dell'attività legale, sotto il duplice profilo delle funzioni contenziose (art.3 del rispettivo Regolamento) e di quelle consultive (art.4 del Regolamento);
- Mantiene i compiti di collegamento, informativo e amministrativo, con i legali esterni che, in base ad incarichi affidati negli anni passati o, in via residuale, attualmente ed in presenza di procedimenti ancora aperti, hanno necessità di interagire con l'Istituto;
- Cura ogni adempimento amministrativo e legale connesso alle diverse problematiche delle espropriazioni;
- Gestisce i contenziosi condominiali.  
Inoltre:
- 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;
- Gestione rapporti condominiali.

### **Personale a T. I.**

Istruttore Direttivo (Avvocato)      Cat. D/3      Avv. Montanti Laura  
(Capo Servizio -Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

Istruttore Amm.vo/contabile	Cat. C	Sig.	La Commare Natale
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat. C	Sig.ra	Giacomarro Elisabetta
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat. C	Sig.	Di Discordia Diego
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat. C	Sig.ra	Ottaviani Maria Letizia
Esec. Amm.vo/cont.(Autista)	Cat. B	Sig.	Giuseppe Greco

### **Personale fuori ruolo:**

Istruttore Direttivo      Cat. D/3      Avv. Francesco Longhitano  
(Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

### **Personale a T.D.:**

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

**Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.**

**Gli obiettivi strategici assegnati al Servizio saranno comunicati sulla base delle direttive dell'Amministrazione successive al bilancio**

**3° SERVIZIO**  
Oggi Servizio 2°

**Economato**  
Economato e provveditorato

**Competenze vedi allegato C ed in particolare:**

- 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 aggiudicatarie dei lavori;

**Personale assegnato:**

Istruttore Amm.vo/contabile (Capo Servizio -Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)	Cat. C Dott. Spanò Vincenzo
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: coincidono con le competenze sopra elencate.**

**Gli obiettivi strategici assegnati al Servizio saranno comunicati sulla base delle direttive dell'Amministrazione successive al bilancio**

**DARE ATTO** che gli obiettivi assegnati, sia ordinari che strategici, saranno considerati ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale sulla base del vigente sistema di valutazione e misurazione permanente;

**DARE ATTO** che il presente provvedimento produrrà effetti per l'anno 2016, sarà efficace anche per il futuro qualora non modificato ed annullerà ogni altro in contrasto con esso;

**DARE ATTO** che l'assegnazione delle attività e del personale addetto ai Servizi potrà subire modifiche sulla base della rotazione prevista dal Programma annuale di prevenzione della corruzione e della implementazione della nuova struttura organizzativa sopra richiamata;

**FARE CARICO** ai responsabili di Servizio di ripartire i compiti al personale assegnato, tenendo conto della categoria di ognuno, dando comunicazione al Capo Settore di ciò;

**TRASMETTERE** il presente provvedimento a tutti i Settori dell'Ente, al Commissario, al Collegio Sindacale, all' OIV .

IL CAPO DELL'AREA FINANZIARIA  
(dott.ssa Nunziata Gabriele)