



**Istituto Autonomo Case Popolari**

Piazzale Falcone e Borsellino n°15  
91100 TRAPANI

AREA FINANZIARIA - SERVIZIO AREA FINANZIARIA

**DETERMINA N. 519 ANNO 2016 DEL 07-09-2016**

NUMERO DETERMINA DI AREA: 7

**OGGETTO:**

*TRAPANI – IACP – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO CONTABILITA' E  
PROGRAMMAZIONE DELL'AREA FINANZIARIA PER L'ANNO 2016 ALLA D.SSA MARIA ANGELA CORVITTO.*

IL CAPO DELL' AREA FINANZIARIA

GABRIELE NUNZIATA

PREMESSO che:

- Le posizioni organizzative sono state introdotte dal CCNL del 31 marzo 1999, che aveva ad oggetto il nuovo sistema di classificazione del personale, al fine di rispondere ad esigenze di professionalizzazione del personale di categoria D e per far fronte alle esigenze di carattere funzionale degli enti;
- con D.C. n. 405/2001, l'Amministrazione ha proceduto, tra l'altro, alla originaria pesatura (graduazione delle funzioni) di ogni posizione organizzativa confermando il trattamento economico accessorio in vigore, fino all'adozione di un nuovo provvedimento;
- con D.C. 32/2016 è stato approvato il "CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DELLO IACP" che individua e regola, all'art. 13, le P.O. assegnate per i vari Settori, oggi Aree, dell'Istituto;
- con D.C. 83 del 12/8/16 è stato approvato l'accordo sottoscritto in sede di Delegazione Trattante, giusta verbale del 12/07/2016, di cui fa parte integrante e sostanziale come ALLEG. Sub A, la pesatura dei Servizi rideterminati a seguito della Riorganizzazione dell'Ente, secondo i criteri previsti dal sistema di valutazione permanente, tenendo conto del numero di posizioni assegnate ad ogni Area;
- conformemente al Regolamento degli uffici e dei servizi, nella parte che riguarda il conferimento degli incarichi di P.O., approvato con D.C. 1/011, tale incarico può essere affidato a personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D;

VISTI:

- la Delibera Commissariale n. 66 del 4/7/2016 relativa alla riapprovazione del Bilancio di previsione 2016/2018;
- il Piano Programma allegato al suddetto Bilancio di Previsione ove sono riportati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione protempore;
- la deliberazione comm.le n. 39/2016 riguardante l'approvazione del fondo delle risorse decentrate del personale dipendente non dirigente, la quantificazione delle risorse disponibili e la proposta di utilizzo;

- la disposizione n. 1 del 12 febbraio 2016 a firma del dirigente dell'Area finanziaria con la quale la dipendente in argomento è stata nominata responsabile del procedimento per il servizio Contabilità e Programmazione;
- la Determina Dirigenziale n. 505/2016 riguardante “*TRAPANI – IACP - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE EC. FIN. (OGGI AREA FINANZIARIA) - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2016.*”
- la D.C. n. 1/2011 riguardante il Regolamento di Organizzazione dell'Ente;
- i budget finanziari ed economici dei tre centri di costo corrispondenti ai settori amm.vo, tecnico ed economico – finanziario, oggi aree, mediante i quali vengono assegnati ai settori/aree le disponibilità finanziarie ed economiche per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi;

**ESAMINATO** il curriculum della d.ssa Maria Angela Corvitto in ordine all'esperienza lavorativa acquisita, alla formazione seguita, alle responsabilità ricoperte e conseguente attitudine ad assumere le funzioni da svolgere;

**SENTITA** la dipendente interessata ai fini della disponibilità;

**CONSIDERATO** che l'incarico di posizione organizzativa comporta, in generale, la responsabilità di:

- a) curare e sovrintendere alle attività di lavoro della propria area di posizione nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferitigli dall'Amministrazione, applicando doverosamente le direttive del dirigente;
- b) attivarsi e rispondere alle relazioni interfunzionali con gli altri servizi dell'Area finanziaria nonché con i restanti delle due Aree e della Direzione generale dell'Istituto;
- c) promuovere lo sviluppo del proprio ufficio;
- d) dirigere e vigilare sul personale assegnato nonché assumere ogni iniziativa per la crescita professionale dello stesso;
- e) vigilare predisponendo i controlli che ritiene necessari per il buon funzionamento delle unità assegnate;

#### **DETERMINA**

**CONFERIRE** l'incarico di Posizione Organizzativa per l'anno 2016, per il servizio Contabilità e Programmazione dell'Area Finanziaria, **alla d.ssa Maria Angela Corvitto**, Cat. D ricorrendo i presupposti e le condizioni previste dall'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

**STABILIRE** che alla predetta dipendente siano attribuiti, in particolare, i seguenti compiti nell'ambito delle generali specifiche attività del Servizio Contabilità e Programmazione dell'Area finanziaria che qui si sintetizzano:

- organizza gli incassi e l'emissione dei mandati privilegiando nei pagamenti, i crediti vincolati a scadenze di legge, quali gli emolumenti al personale, le tasse e le spese per i servizi;
- risponde della compilazione, secondo il prescritto regime contabile, delle prime note e dei previsti libri contabili registrando tutti i movimenti finanziari, economici e patrimoniali;
- cura la raccolta e la conservazione dei documenti interessanti tutti i movimenti economici e finanziari;

- cura, di concerto con il dirigente di Area finanziaria, l'elaborazione dei Bilanci di Previsione e dei rendiconti generale della gestione e di tutta la contabilità economico-patrimoniale;
- curare la contabilità IVA;
- assicura la registrazione degli accertamenti in entrata tra le competenze di riferimento man mano che gli stessi vengono riconosciuti quali partite creditizie;
- provvede all'emissione di tutti gli ordinativi d'incasso riscontrando la regolarità della corrispondente riscossione;
- provvede alla registrazione, previo riscontro della capienza di stanziamento di bilancio, degli impegni di spesa dell'anno di riferimento man mano che gli stessi vengono assunti ed attivarsi per l'emissione di tutti i mandati di pagamento previo riscontro della legittimità degli atti autorizzativi la stessa ordinazione e dei documenti comprovanti la spesa;
- cura i rapporti con l'Istituto Bancario che espleta il servizio di tesoreria e riferire al Dirigente eventuali ritardi e disservizi;
- controlla la tenuta dei conti correnti bancari provvedendo a segnalare la necessità di avanzare richieste e/o integrazioni di apertura di credito;
- cura l'archiviazione e la custodia, a termine di legge, dei documenti contabili ufficiali di tenuta della contabilità della gestione speciale;
- risponde della raccolta e conservazione dei documenti attinenti i singoli lavori e sulla base di questi ultimi accende apposite schede riportanti ogni movimento di natura contabile;
- si attiva per la riscossione delle somme erogate a qualsiasi titolo per finanziamento lavori e di richiesta di somministrazione in conto mutui;
- cura l'emissione delle prescritte certificazioni fiscali di sostituto d'imposta e compilazione della dichiarazione dei redditi per sostituto d'imposta;
- cura gli adempimenti di natura fiscale nel cui ambito ricade l'Istituto;
- assiste e supportare il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Istituto;
- assolve ad eventuali ed ulteriori adempimenti assegnati di volta in volta dal dirigente dell'Area finanziaria e dal Direttore generale in funzione delle esigenze d'ufficio;

**ASSEGNARE** alla dipendente i sotto elencati obiettivi la cui puntuale realizzazione dovrà essere accertata ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato:

- implementazione della contabilità economico – patrimoniale secondo il D.lgs 118/2011, mediante utilizzo e sfruttamento del software in dotazione;
- revisione dei residui attivi di bilancio;

**STABILIRE** che, ai fini del raggiungimento dei suddetti obiettivi, la prefata dipendente dovrà avvalersi della collaborazione dei dipendenti assegnati al servizio Programmazione finanziaria e gestione risorse, attribuendo agli stessi appositi carichi di lavoro ed attività da svolgere le cui risultanze saranno oggetto di valutazione del singolo dipendente;

**DETERMINARE** il trattamento economico accessorio onnicomprensivo spettante, come sopra individuato, pari ad €. 589,89 mensili per tredici mensilità a far data dal mese di giugno c. a., oltre alla retribuzione di risultato pari al 20% della retribuzione di posizione sopra indicata, assegnata in relazione ai risultati conseguiti nell'ambito nell'accordo decentrato;

**DARE ATTO** che la predetta spesa è finanziata con risorse stabili del fondo del trattamento accessorio del personale dipendente non dirigente;

**STABILIRE** che l'incarico affidato può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, se ne ricorrono le circostanze di legge;

**DARE ATTO** che organicamente la Posizione Organizzativa assegnata è subordinata al Dirigente dell'Area finanziaria che conserva la titolarità delle competenze attribuite con i conseguenti poteri di direttiva, controllo, verifica e valutazione;

**DARE ATTO** che gli importi previsti per la retribuzione di risultato saranno corrisposti a fronte del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente provvedimento e, in caso di mancato o parziale raggiungimento degli stessi, saranno determinati secondo quanto previsto dal regolamento degli Uffici e dei servizi allo stato vigente o di altri provvedimenti atti a regolamentare la materia;

**TRASMETTERE** copia del presente provvedimento alla dipendente interessata.

**IL DIRIGENTE DELL'AREA FINANZIARIA**

( D.ssa Nunziata Gabriele )

**AREA FINANZIARIA**

**SERVIZIO PROPONENTE**  
AREA FINANZIARIA

**AREA INTERESSATA**  
FINANZIARIA

**Oggetto:**

*TRAPANI – IACP – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE DELL'AREA FINANZIARIA PER L'ANNO 2016 ALLA D.SSA MARIA ANGELA CORVITTO.*

Il sottoscritto Responsabile del Servizio di Contabilita'

**A T T E S T A**

La corretta imputazione della complessiva spesa di € :

**0,00**

Ai capitoli sopradescritti

Data 07-09-2016

MARIA ANGELA CORVITTO