



**Istituto Autonomo Case Popolari**

Piazzale Falcone e Borsellino n°15  
91100 TRAPANI

AREA FINANZIARIA - SERVIZIO AREA FINANZIARIA

**DETERMINA N. 608 ANNO 2017 DEL 04-09-2017**

NUMERO DETERMINA DI AREA: 171

**OGGETTO:**

*TRAPANI – IACP – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE DELL'AREA FINANZIARIA PER L'ANNO 2017 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. 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 le 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 (D.C. 405/2001), 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. 130 del 23/12/2016 relativa alla approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 ed i relativi allegati;
- il Piano Programma allegato al suddetto Bilancio di Previsione ove sono riportati gli obiettivi strategici 2017 dell’Amministrazione protempore;
- la Determina Dirigenziale n. 376/2017 riguardante “*REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'AREA FINANZIARIA - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017.*”

- i budget finanziari ed economici dei tre centri di costo corrispondenti alle tre Aree ed ai due Staff, mediante i quali vengono assegnate le disponibilità finanziarie ed economiche per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi;
- la D.C. n. 1/2011 riguardante il Regolamento di Organizzazione dell'Ente;

**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 inter funzionali 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;

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

**CONFERIRE** l'incarico di Posizione Organizzativa per l'anno 2017, 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:

- organizzare 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;
- rispondere della compilazione, secondo il prescritto regime contabile, delle prime note e dei previsti libri contabili registrando tutti i movimenti finanziari, economici e patrimoniali;
- curare la raccolta e la conservazione dei documenti interessanti tutti i movimenti economici e finanziari;
- curare, 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 le contabilità fiscali: IVA, IRAP, IRES e la tenuta dei libri contabili obbligatori;
- assicurare la registrazione degli accertamenti in entrata tra le competenze di riferimento man mano che gli stessi vengono riconosciuti quali partite creditizie;
- provvedere all'emissione di tutti gli ordinativi d'incasso riscontrando la regolarità della corrispondente riscossione;

- 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;
- curare i rapporti con l'Istituto Bancario che espleta il servizio di tesoreria e riferire al Dirigente eventuali ritardi e disservizi;
- controllare la tenuta dei conti correnti bancari provvedendo a segnalare la necessità di avanzare richieste e/o integrazioni di apertura di credito;
- curare l'archiviazione e la custodia, a termine di legge, dei documenti contabili ufficiali di tenuta della contabilità della gestione speciale;
- rispondere della raccolta e conservazione dei documenti attinenti i singoli lavori e sulla base di questi ultimi accendere apposite schede riportanti ogni movimento di natura contabile;
- attivarsi per la riscossione delle somme erogate a qualsiasi titolo per finanziamento lavori e di richiesta di somministrazione in conto mutui;
- curare l'emissione delle prescritte certificazioni fiscali di sostituto d'imposta e compilazione della dichiarazione dei redditi per sostituto d'imposta;
- assistere e supportare all'occorrenza il Collegio dei Sindaci dell'Istituto;
- assolvere 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;
- assolvere alle funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporanei del Dirigente dell'Area Finanziaria;

**DARE ATTO** che con Determinazione Dirigenziale n. 376/2017, sono stati assegnati gli obiettivi all'Area Finanziaria per l'anno 2017;

**RITENUTO** necessario integrare la suddetta determinazione dirigenziale prevedendo il seguente ulteriore obiettivo:

- predisposizione del Bilancio di Previsione 2018/2020 e dei suoi allegatinei tempi utili per l'approvazione entro i termini di legge ( 31 Dicembre 2017 );

**STABILIRE** che, ai fini del raggiungimento dei suddetti obiettivi, la prefata dipendente dovrà avvalersi della collaborazione dei dipendenti assegnati al servizio Contabilità e Programmazione, 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 €. 648,88 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, dando atto che il suddetto compenso trova copertura nella parte fissa del fondo salario accessorio del personale dipendente dell'Ente;

**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;

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

IL DIRIGENTE DELL'AREA FINANZIARIA

D.ssa Nunziata GABRIELE