



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

AREA FINANZIARIA - SERVIZIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE

COPIA DI 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.	Cat. D	dott.ssa Corvitto Maria Angela
(Capo Servizio -Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)		
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

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	Cat. C	Dott. Spanò Vincenzo
(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. 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 AREA FINANZIARA
(F.to dott.ssa Nunziata Gabriele)