

ORDINE DI SERVIZIO

Numero	Data
9	17/03/2025

Premesso che con OdS num 31 del 2022 sono stati definite le attività assegnate alla dipendente Giovannella Titone, nata a Marsala il 16/01/1981, è stata assunta con contratto a tempo indeterminato presso questa azienda in data 11/04/2022, nell'area "amministrazione e servizi" ed inquadrata nel parametro 130 Area 3 CCNL Autoferrotranvieri;

Premesso che è necessario ridefinire e riassegnare, all'interno degli uffici che compongono la suddetta area, i relativi compiti, per ogni dipendente, che dovranno essere svolti in regime di lavoro ordinario;

Premesso che le attività definite e assegnate alla dipendente oggetto del presente Ordine di Servizio sono riferibili al suo inquadramento contrattuale (parametro CCNL Autoferrotranvieri);

Premesso che la declaratoria del parametro 130, Area 3 CCNL Autoferrotranvieri", riporta quanto segue: *"Lavoratori che espletano compiti di natura tecnica e/o amministrativa richiedenti la conoscenza di procedure operative definite e l'applicazione di conoscenze acquisite, nonché, all'occorrenza, compiti di supporto all'attività degli uffici"*;

Premesso che con Determina num. 116 del 2022 sono state approvate le "procedure operative dell'ufficio amministrativo e contabile";

Premesso che questa azienda con Delibera della Giunta Comunale n. 247/2024 è stata inserita tra gli agenti contabili esterni del Comune di Trapani;

SI DISPONE:

Preso atto delle premesse, da considerare parte integrante del presente dispositivo;

Vista la sopra indicata Determina num. 116 del 2022;

Vista la Delibera della Giunta Comunale n. 247/2024;

Visto l'inquadramento contrattuale della dipendente in oggetto (CCNL Autoferrotranvieri);

Che il presente OdS annulla e sostituisce quanto disposto con OdS num 31 del 2022;

Che alla dipendente Giovannella Titone, nata a Marsala il 16/01/1981 inquadrata con la qualifica di "Operatore d'ufficio", parametro 130, Area 3 CCNL Autoferrotranvieri all'interno dell'area

Amministrazione e Servizi sono affidate le seguenti attività che saranno dalla stessa svolte in base alle indicazioni operative impartite dal responsabile dell'ufficio amministrativo e contabile rag. Ignazio Cernigliaro e/o dal Direttore Generale e/o dall'Organo amministrativo e/o dal professionista esterno nominato per le problematiche inerenti alla gestione amministrativa, contabile e fiscale di questa azienda:

- elaborazione ed emissione fatture vs Socio Unico (contributo TPL, abbonamenti TPL ed altri servizi affidati);
- elaborazione ed emissione fatture per Parcheggio Multipiano;
- elaborazione ed emissione fatture per Parcheggio Egadi;
- registrazione in contabilità delle fatture attive;
- aggiornamento registro fatture attive TPL;
- aggiornamento registro fatture attive Aree di Sosta a Pagamento;
- aggiornamento registro fatture attive Parcheggio Multipiano;
- aggiornamento registro fatture attive Parcheggio Egadi;
- gestione file registro di cassa Aree di Sosta a Pagamento, vedi adempimento Agente Contabile;
- registrazione fatture passive (entro il 5 ed il 20 del mese);
- registrazione fatture passive nello scadenziario;
- registrazione fatture attive nello scadenziario;
- suddivisione dei costi del personale per aree operative;
- rilevazioni contabili;
- tenuta libri contabili e fiscali obbligatori (registri Iva, libro giornale di contabilità e libro inventari);
- supporto nell'assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali e tributari nonché di ogni altro adempimento connesso e consequenziale, comunque, strumentale all'assolvimento degli obblighi di legge (es contabilità Iva, dichiarazioni fiscali e tributarie, liquidazioni Iva, predisposizione modelli F24);
- supporto nella predisposizione della necessaria documentazione elencata al punto 9 di cui alle procedure approvate con Determina num 116 del 2022 che si intende qui trascritto;
- predisposizione della necessaria documentazione finalizzata all'approvazione del bilancio d'esercizio in conformità alle disposizioni di legge al fine di supportare la Direzione Aziendale e l'Organo Amministrativo;

Che la sede di servizio sarà presso gli uffici siti all'interno dell'Autoparco Comunale, sede legale di questa azienda;

Che l'elencazione dei compiti su riportati è meramente esemplificativa e non esaustiva; pertanto, compatibilmente con la posizione ricoperta ed il parametro di appartenenza, potranno essere affidati altri e/o ulteriori compiti in base alle specifiche esigenze dell'unità operativa di appartenenza.

Che gli uffici interessati, ognuno per la sua competenza, daranno seguito al presente Ordine di Servizio;

**Il Direttore Generale
Ing. Massimo La Rocca**



Firmato digitalmente da: La Rocca Massimo

InfoCamere Qualified Electronics Signature CA