

**Ordine di Servizio**

**Del 04/10/2022**

**ORDINE DI SERVIZIO NUMERO 23**

1. Premesso che ATM Spa Trapani ha proceduto all'inserimento in azienda di nuovi dipendenti all'interno dell'area Amministrazione e Servizi;
2. Premesso che è necessario definire ed assegnare, all'interno degli uffici che compongono la suddetta area, i relativi compiti, per ogni dipendente, che dovranno essere svolti in regime di lavoro ordinario;
3. Premesso che le attività definite e assegnate al dipendente oggetto del presente Ordine di Servizio sono riferibili al suo inquadramento contrattuale (parametro CCNL Autoferrotranvieri);
4. Premesso che con OdS num. 40 del 2021 il dott. Filippo Ferro, dipendente di questa azienda dal 10/04/2001, è stato inquadrato con la qualifica di "Specialista Tecnico Amministrativo", parametro 193, Area 2 CCNL Autoferrotranvieri all'interno dell'area Amministrazione e Servizi;
5. Premesso che con il suddetto OdS sono stati affidati compiti e responsabilità, condivisi con i coordinatori responsabili del tempo;
6. Premesso che la declaratoria del parametro 193, Area 2 CCNL Autoferrotranvieri", riporta quanto segue: *"Lavoratori che, in possesso di adeguate competenze tecniche e/o amministrative svolgono, con autonomia operativa e in via continuativa, compiti di notevole contenuto professionale nell'ambito di direttive di massima"*;
7. Premesso che con Determina num. 116 del 2022 sono state approvate le "procedure operative dell'ufficio amministrativo e contabile";
8. Premesso che è necessario disciplinare nuovamente i compiti e le responsabilità del dott. Ferro all'interno dell'area operativa di competenza;

**SI DISPONE:**

1. Preso atto delle premesse, da considerare parte integrante del presente dispositivo;
2. Vista la sopra indicata Determina num. 116 del 2022;
3. Che il presente OdS annulla e sostituisce l'OdS num. 40 del 2021;
4. Che al dott. Filippo Ferro sono affidati le seguenti responsabilità e compiti, condivisi con il professionista esterno nominato per le problematiche inerenti alla gestione amministrativa, contabile e fiscale di questa azienda:
  - o elaborazione ed emissione fatture vs Socio Unico (contributo TPL, abbonamenti TPL ed altri servizi affidati);
  - o elaborazione ed emissione fatture per Parcheggio Multipiano;
  - o elaborazione ed emissione fatture per Parcheggio Egadi;
  - o registrazione in contabilità delle fatture attive;
  - o aggiornamento registro fatture attive TPL;
  - o aggiornamento registro fatture attive Aree di Sosta a Pagamento;
  - o aggiornamento registro fatture attive Parcheggio Multipiano;
  - o aggiornamento registro fatture attive Parcheggio Egadi;
  - o registrazione fatture passive (entro il 5 ed il 20 del mese);
  - o registrazione fatture passive nello scadenziario;
  - o suddivisione dei costi del personale per aree operative;
  - o rilevazioni contabili;
  - o tenuta libri contabili e fiscali obbligatori (registri Iva, libro giornale di contabilità e libro inventari);

- 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);
  - 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 documentazione finalizzata all'approvazione del bilancio d'esercizio e documenti allegati in conformità alle vigenti disposizioni di legge al fine di supportare la Direzione Aziendale e l'Organo Amministrativo;
5. Che la sede di servizio sarà presso gli uffici siti all'interno dell'Autoparco Comunale, sede legale di questa azienda;
6. Che l'elencazione dei compiti su riportati è meramente esemplificativa e non esaustiva; pertanto, 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.
7. Che gli uffici interessati, ognuno per la sua competenza, daranno seguito al presente Ordine di Servizio;

Il Direttore Generale  
Ing. Massimo La Rocca

F.to il Direttore Generale ing. Massimo La Rocca  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. num 39/1993.