

**Ordine di Servizio**  
**del 13/10/2022**

## **ORDINE DI SERVIZIO NUMERO 24**

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 alla dipendente oggetto del presente Ordine di Servizio sono riferibili al suo inquadramento contrattuale (parametro CCNL Autoferrotranvieri);
4. Premesso che la dott.ssa Marilena Mazzara, nata a Erice il 01/10/1986, è stata assunta in Azienda in data 11/04/2022, nell'area "amministrazione e servizi" ed inquadrata nel parametro 130 Area 3 CCNL Autoferrotranvieri;
5. 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"*;
6. Premesso che con Determina num. 116 del 2022 sono state approvate le "procedure operative dell'ufficio amministrativo e contabile";

### **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. Visto l'inquadramento contrattuale della dipendente in oggetto (CCNL Autoferrotranvieri);
4. Che alla dipendente dott.ssa Marilena Mazzara 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 referente dell'ufficio contabile dott. Filippo Ferro 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:
  - 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;

- 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;
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, 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.