

ORDINE DI SERVIZIO DEL 31/03/2014

A TUTTO IL PERSONALE

Di seguito al venir meno delle attività relative alla concessioni di prestiti ed alle sospensive, e in considerazione della prossima cessazione del distacco c/o il Fondo del dott. Vito Ustica, si dispone con decorrenza 1/4/2014 la seguente articolazione degli Uffici:

UFFICIO PENSIONI:

Coordinatore: Alessandro Bondi

Componenti: Roberta Vassallo

Dettaglio attività:

- 1) gestione di trattamenti pensionistici sostitutivi a totale carico del Fondo e di trattamenti integrativi in essere: eventuali variazioni da operare su di essi, relativi aggiustamenti contabili;
- 2) contabilizzazione generale e pagamento delle pensioni erogate mensilmente dal Fondo (controllo e relative scritture contabili);
- 3) versamento delle ritenute operate sui trattamenti erogati, in favore di sindacati, assicurazioni, ecc.;
- 4) variazioni mensili di diverso tipo da apportare ai trattamenti da erogare, di natura contabile e non (p.es. c/c dei pensionati, cambiamenti di residenza, variazioni delle trattenute mensili, calcolo della quota spettante per assegno al nucleo familiare ed eventuali arretrati, ecc.);
- 5) controlli ed adempimenti di natura fiscale relativi alle pensioni;
- 6) controllo delle aliquote applicate da Casellario Centrale INPS;
- 7) controlli ed adempimenti necessari alla compilazione del Mod. 770;
- 8) calcolo definitivo delle differenze da pagare o recuperare sulla Gestione Speciale INPS per le pensioni calcolate per conto della stessa in via provvisoria fino al 31/12/1999 (c.d. FLUSSI);
- 9) attribuzione di trattamenti integrativi di reversibilità in favore dei superstiti di pensionati deceduti;
- 10) attribuzione delle quote di assegni per il nucleo familiare ai pensionati;
- 11) aggiornamento periodico dei database degli iscritti al Fondo;
- 12) elaborazioni dati riguardanti gli iscritti del Fondo;
- 13) gestione della particolare condizione dei c.d. "pensionati ponte" (coloro che transitano dalla gestione Fondo a quella Inps): comunicazione mensile a Unicredit e agli interessati, calcolo dell'eventuale integrazione che permane in loro favore;
- 14) istruzione pratiche di liquidazione delle spettanze dovute agli eredi dei pensionati deceduti;
- 15) operazioni di trattenute mensili per pignoramenti su trattamenti pensionistici e versamento di tali somme in favore dei creditori pignoranti;
- 16) adempimenti relativi alle pratiche di ricongiunzione periodi assicurativi (lex 29179) e relative scritture contabili;
- 17) contabilizzazioni varie relative alle pensioni.
- 18) gestione dei trattamenti derivanti dalla applicazione dell'art. 39 dello Statuto.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE IMMOBILI:

Coordinatore: Salvatore Amoribello

Componenti: Caterina Zarcone, Vito Maurizio Anselmo, Salvatore Bellina, Giuseppe Costantino,

Dettaglio attività:

- 1) elaborazione dati tecnico-amministrativi per la stipula ed il rinnovo dei contratti di locazione;
- 2) acquisizione della documentazione necessaria alla stipula di nuovi contratti di locazione o di rinnovo dei medesimi;
- 3) predisposizione dei contratti di locazione e relativi adempimenti successivi nei confronti delle Autorità competenti;
- 4) comunicazione all'Ufficio tecnico di prossima disponibilità di unità per nuova locazione;
- 5) pagamento delle imposte di registro e per la chiusura anticipata dei contratti;
- 6) gestione dei data base dei rapporti locativi;
- 7) produzione dei bollettini di pagamento per gli inquilini;
- 8) trasmissione del flusso telematico a Unicredit per l'emissione dei M.A.V., in maniera da garantire il recapito dei bollettini entro la fine del mese precedente quello cui si riferisce l'incasso;
- 9) esame delle delibere delle assemblee condominiali ed iniziative conseguenti a tutela del Fondo anche nei confronti dei conduttori;
- 10) esame dei bilanci periodici delle amministrazioni condominiali;
- 11) comunicazioni agli Amministratori condominiali delle variazioni di locazione;
- 12) aggiornamento dei canoni in funzione delle variazioni ISTAT;
- 13) invio delle lettere di disdetta con ampio margine di tempo rispetto alle previsioni contrattuali;
- 14) ricezione dei flussi giornalieri trasmessi da Unicredit relativi ai bollettini M.A.V. incassati presso il sistema bancario e relative contabilizzazioni;
- 15) controllo di correttezza dei flussi e successivo aggiornamento dei dati in procedura;
- 16) contabilizzazione varie relative alle locazioni;
- 17) monitoraggio costante della puntualità di pagamento da parte dei conduttori e tempestiva assunzione delle iniziative più opportune per il recupero del credito e ciò propedeuticamente all'eventuale passaggio della pratica all'Ufficio Legale;
- 18) verifiche dei dati contabili relativi ai contratti di locazione ed allineamento tra i dati dei partitari di contabilità e quelli della procedura immobili ed eventuali conseguenti scritture rettificative.

Si precisa che il sig. Costantino dovrà occuparsi, unitamente al sig. Anselmo, della gestione delle Amministrazioni Condominiali, collaborando all'occorrenza, con l'Ufficio Ragioneria-Contabilità per la gestione di tutte le residue attività relative ai prestiti.

UFFICIO TECNICO:

Coordinatore: Sandro Bruno

Componenti: Maria Valentina Figlia, Roberto Demana, Salvatore Salerno

Dettaglio attività:

- 1) cura della manutenzione ordinaria e straordinaria dei grandi complessi immobiliari di proprietà del Fondo con tenuta dei rapporti con le imprese e con i tecnici accreditati presso il Fondo;
- 2) direzione dei lavori su specifico incarico del Fondo;
- 3) supporto e partecipazione alla redazione delle referende riguardanti problematiche di natura

tecnica da sottoporre al CdA del Fondo;

- 4) consulenza tecnica di parte nelle controversie legali tra terzi ed il Fondo;
- 5) adempimenti connessi all'espletamento di gare di appalto per lavori di manutenzione straordinaria e redazione dei relativi contratti di appalto e capitolati speciali di appalto;
- 6) cura degli adempimenti fiscali connessi alla TOSAP compresa l'attività di individuazione e richiesta di rimborso delle quote a carico dei conduttori;
- 7) tenuta dei rapporti con le amministrazioni condominiali e partecipazione alle assemblee condominiali relativamente alle problematiche di natura tecnica;
- 8) cura degli adempimenti fiscali connessi alla TARSU relativamente ai locali utilizzati dal Fondo;
- 9) elaborazione di dati di tipo tecnico-amministrativo, anche mediante l'uso della procedura meccanizzata ASSIOMA, per fini statistici e di supporto a società e Enti esterni;
- 10) attività di tipo tecnico-amministrativo connesse agli incarichi di perizie tecniche estimative affidati all'Agenzia del Territorio ai sensi della convenzione del 2001 stipulata con il Fondo;
- 11) coordinamento emergenza Uffici del Fondo;
- 12) attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria di unità abitative con particolare riferimento alle verifiche ed agli adeguamenti normativi degli impianti tecnici ausiliari;
- 13) cura degli adempimenti fiscali connessi al calcolo, aggiornamento e pagamento dell'IMU ed alle relative dichiarazioni di variazione;
- 14) cura degli adempimenti tecnici connessi agli aspetti assicurativi;
- 15) tenuta dei rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Fondo (D.Lgs 626/94 e L.Lgs 242/96);
- 16) attività connesse all'antincendio, soccorso e salvataggio relativamente agli uffici del Fondo;
- 17) redazioni di verbali di constatazione dello stato d'uso degli immobili in occasione di consegna e/o riconsegna di u.i. e di immissione in possesso di u.i. a seguito di azioni legali;
- 18) cura degli adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati alla lavorazione ed alla assegnazione in affitto delle u.i. di proprietà del Fondo;
- 19) contabilizzazioni di imposte e tasse relative agli immobili e dei pagamenti nei confronti di fornitori e consulenti tecnici;

UFFICIO RAGIONERIA-CONTABILITA':

Coordinatore: Ferdinando Di Giorgio

Componenti: Fabrizio Bertini, Vincenzo Davide Lo Sardo

Dettaglio attività:

- 1) contabilizzazione dei dati elaborati dallo Studio di Consulenza per la gestione degli stipendi dipendenti del Fondo;
- 2) monitoraggio e contabilizzazione dei movimenti relativi al portafoglio titoli;
- 3) verifica periodica delle scritture contabili preliminare alla stampa del libro giornale ed eventuale produzione delle scritture di rettifica;
- 4) compilazione e/o stampa libri obbligatori: giornale bollato, registro beni ammortizzabili;
- 5) supporto ai colleghi degli altri uffici del Fondo nella ricerca e acquisizione di dati contabili;
- 6) stesura del bilancio d'esercizio;
- 7) controllo e immissione delle scritture di prima nota attraverso la procedura di gestione contabile "passepartout" (anche per quanto riguarda le scritture acquisite attraverso files

- elettronici elaborate da altre procedure) e archiviazione della relativa documentazione;
- 8) esecuzione delle operazioni periodiche di backup dei dati contabili;
 - 9) compilazione e controllo dei documenti attinenti il servizio di tesoreria; distribuzione ai diversi uffici dei mandati e delle reversali dagli stessi predisposti eseguiti e riconsegnati da Unicredit BdS - Tesoreria Enti; distribuzione degli incassi sospesi che devono essere lavorati dai diversi Uffici;
 - 10) predisposizione del Bilancio di concordanza trimestrale relativo al c/c intrattenuto presso la Tesoreria Enti, nonché del c/c intrattenuto presso l'agenzia 22 e del Fondo cassa piccole spese;
 - 11) lavorazione dei sospesi di cassa per versamenti relativi alle locazioni non effettuati con MAV e ciò in deroga al principio per cui le contabilizzazioni sono effettuate dagli Uffici di rispettiva pertinenza;
 - 12) ricezione e verifica delle contabilizzazioni predisposte da altri Uffici per gli ambiti di rispettiva competenza;
 - 13) registrazione in contabilità delle fatture ricevute dal Fondo (e distribuzione delle stesse agli uffici competenti), delle operazioni effettuate sul c/c intrattenuto presso l'agenzia 22 dell'Unicredit e delle operazioni del Fondo cassa piccole spese;
 - 14) contabilizzazione mensile dei flussi di pagamento delle imposte di registro relative ai contratti di locazione;
 - 15) analisi mensile dei pagamenti effettuati dagli inquilini e della relativa segnalazione all'Ufficio Amm.ne Immobili per le iniziative di competenza;
 - 16) immissione della prima nota in contabilità generale;
 - 17) gestione amministrativo/contabile dei servizi relativi agli immobili di Palermo via Calvi e via Cordova.
 - 18) gestione dei flussi mensili di andata e di ritorno per trattenute prestiti su pensioni e stipendi (nonché per recupero dei residui debiti da effettuarsi sul TFR) dei dipendenti delle Aziende del Gruppo Unicredit e relativi adempimenti contabili;
 - 19) gestione separata delle rate mensili prestiti rimborsate a mezzo bonifico e RID, relativi contatti con i diretti interessati e adempimenti contabili;
 - 20) contabilizzazione varie relative ai prestiti;
 - 21) bilancio mensile, e relativa verifica di fine anno, delle entrate e delle uscite relative ai prestiti;
 - 22) monitoraggio dei pagamenti delle rate di prestito e relativo invio delle lettere di messa in mora per i morosi; predisposizione della pratica per il passaggio all'ufficio legale;
 - 23) calcolo per adeguamento del tasso d'interesse;
 - 24) gestione delle pratiche di prestito di iscritti deceduti, contatti con gli eredi per l'eventuale continuazione del prestito o il recupero; relativi adempimenti contabili.

UFFICIO LEGALE:

Coordinatore: Rosanna Alfieri

Componenti: Caiolo Monja (in atto in aspettativa per distacco ex L. 300/70)

Dettaglio attività:

- 1) attività amministrative accessorie;
- 2) vari adempimenti: stesure di lettere, note interne.
- 3) supporto operativo nella richiesta delle informazioni necessarie da acquisire presso gli altri reparti della struttura organizzativa del Fondo;

- 4) cura delle controversie giudiziali che coinvolgono il Fondo in ordine al contenzioso sia attivo che passivo in materia di lavoro, di condominio, locazione e recupero credito;
- 5) tenuta dei rapporti con i legali esterni incaricati del contenzioso;
- 6) esame della documentazione legale ed individuazione eredi per le spettanze successorie;
- 7) esame di tutte quelle questioni amministrative che pur non rappresentando gli estremi di un possibile contenzioso vengono comunque assegnate all'Ufficio Legale;
- 8) dichiarazioni di terzo presso il Tribunale di Palermo;
- 9) redazione di referende e/o promemoria riguardanti problematiche di carattere legale.

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE:

Coordinatore: Direttore

Componenti: Fabrizio Fedele

Dettaglio attività:

- 1) segreteria della Presidenza;
- 2) cura dell'attività inerente le incombenze relative ai Consiglieri e al Collegio Sindacale;
- 3) cura dell'attività preparatoria alle sedute consiliari, (ordini del giorno, convocazione della seduta, documentazione dei vari uffici propedeutica alle deliberazioni del CdA);
- 4) partecipazione alle sedute consiliari per la verbalizzazione e successiva predisposizione della bozza del relativo verbale;
- 5) espletamento delle incombenze relative alla segreteria del personale per i dipendenti di Unicredit e per i dipendenti del Fondo (rapporti con Unicredit e Consulente del Lavoro Inzerillo);
- 6) custodia e incombenze relative ai libri paga, matricola e infortuni del personale del Fondo;
- 7) gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita, nonché del protocollo della stessa;
- 8) segreteria affari generali per esigenze di varia natura del Fondo.

Sarà cura dei Coordinatori procedere alla distribuzione dei carichi di lavoro fra il personale degli Uffici di pertinenza al fine di garantire costantemente il migliore funzionamento degli stessi.

Il protocollo della corrispondenza continuerà ad essere curato dal sig. Demana e, in sua assenza, dal sig. Fedele.

In caso di assenza del Direttore tutta la corrispondenza, in entrata ed in uscita, deve essere sottoposta all'arch. Bruno o, in caso di sua assenza al rag. Di Giorgio, i quali provvederanno a prendere gli opportuni raccordi con la Direzione e/o con la Presidenza del Fondo.

Il Direttore

N.B.

Il protocollo è stato successivamente assegnato, in via prioritaria, al Sig. Fedele