



ORDINE DI SERVIZIO

N. 925 DEL 05/09/17

DA:
AMMINISTRATORE UNICO
DOTT. SERGIO MARIA ROSARIO TUFANO

A:
DIPENDENTE SOCIETARIA
D.SSA DI CHIAZZA TANINA

e p.c. DIRIGENTE
SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
ARCH. MARIO MESSINEO

DIRIGENTE
SERVIZIO PRODUZIONE E PRODUZIONE
DOTT. ANTONIO ZAGARELLA

DIRIGENTE DEGLI UFFICI:
PAGHE E CONTRIBUTI
SERVIZI INFORMATICI, RILEVAZIONE PRESENZE E TRP
GARE, ACQUISTI, PATRIMONIO ED ECONOMATO
DOTT. AGOSTINO PORTANOVA

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE, MONITORAGGIO
E RELAZIONI SINDACALI

PRESIDENTE ORGANISMO DI VIGILANZA

Oggetto: Scheda Individuale per la partecipazione al Piano di Lavoro anno 2017 – Carichi di Lavoro.

Si trasmette, in copia allegata al presente, scheda individuale per la partecipazione al Piano di Lavoro anno 2017 alla S.V. relativa, con il carico di lavoro cui la S.V. dovrà attenersi nell'ambito delle Sue mansioni e del Suo inquadramento contrattuale.

Voglia la S.V. restituire copia del presente e dell'allegata scheda, entrambe datate e firmate per ricevuta.

AMMINISTRATORE UNICO
DOTT. SERGIO MARIA ROSARIO TUFANO

PER RICEVUTA

DATA

FIRMA



SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.p.A.
SCHEDA INDIVIDUALE PER LA PARTECIPAZIONE AL PIANO DI LAVORO ANNO 2017

DIPENDENTE: DI CHIAZZA TANINA
SEDE DI LAVORO: SEDE SOCIETARIA
CATEGORIA - QUALIFICA: D3 FUNZIONARIO DIRETTIVO
ORARIO SETTIMANALE: 36
TURNAZIONE: NO

ORARIO GIORNALIERO						
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA
6,50	6,50	10,00	6,50	6,50	-	-

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DIRETTIVO UFFICIO TESORERIA, FINANZA E BIGLIETTERIA

SERVIZI PRESTATI		%	ORE SETTIMANALI
1	Ufficio Tesoreria, Finanza e Biglietteria	100	36

DECLARATORIA EX VIGENTE CCRL COMPARTO NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze pluri specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CARICHI DI LAVORO ASSEGNATI

1. Ufficio Tesoreria, Finanza e Biglietteria

Attività di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti al pagamento di imposte, tasse, contributi, multe, sanzioni, fornitori, consulenti, dipendenti, finanziarie, sindacati, pignoramenti, fondi e rimborsi spese;

Attività di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'ottenimento di contributi, sgravi contributivi e fiscali e crediti di imposta;

Attività di predisposizione degli atti per la elaborazione dei diversi documenti contabili relativi alla cassa societaria, ivi includendo assegni bancari, circolari e valori bollati;

Attività di predisposizione degli atti per la elaborazione dei diversi documenti contabili riferiti alle richieste di rimborso del costo del personale per personale societario impegnato in funzioni pubbliche elettive;

Attività di predisposizione degli atti per la rendicontazione dei biglietti venduti, distinti per tipologia, dei seguenti siti di pertinenza del Dipartimento Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana:

- Castello a Mare
- Castello della Cuba
- Palazzo Mirto
- Galleria di Palazzo Abatellis
- Chiostro S. Giovanni degli Eremiti
- Parco Archeologico Solunto
- Z.A. Himera

Oratorio dei Bianchi (ingresso esclusivamente gratuito)

Casina Cinese (ingresso esclusivamente gratuito)

Attività di predisposizione degli atti per la compilazione dei Modelli 12 e 13 di rendicontazione mensile delle entrate presso i suddetti siti museali, che dovranno essere inoltrati al Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana;

Attività di predisposizione degli atti relativi al carico e scarico della fornitura dei biglietti richiesti e consegnati presso i siti;

Attività di predisposizione e redazione dei Modelli Conti giudiziali anno 2017, da inviare al Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana;

Attività di predisposizione e redazione della comunicazione versamento alla ditta incaricata per i prelievi degli incassi e successivo versamento;

Attività di predisposizione degli atti relativi alla elencazione dei biglietti custoditi presso la cassaforte societaria e consegna degli incassi dei biglietti venduti presso i siti Z.A. Himera e Parco Archeologico di Solunto.

L'AMMINISTRATORE UNICO
 DOTT. SERGIO MARIA ROSARIO TUFANO