

## Ordine di servizio N. 29 /2019

### **Premesso:**

**Che con ordine di servizio n.28 del 19/08/2019 si è provveduto alla riorganizzazione degli uffici amministrativi in modo da gestire la funzionalità operativa e rispettare tutte le scadenze;**

**Che lo stesso O.d.S. è stato prima portato a conoscenza e poi consegnato personalmente ai dipendenti interessati in data 27/08/2019 in apposita riunione tenutasi nell'ufficio della Direzione;**

**Che per evitare fraintesi circa l'applicazione temporale di quanto disposto si rende opportuno indicare nel giorno 29/08/2019 la data in cui rendere operativo quanto disposto nell'O.d.S. prima richiamato e che qui si intende integralmente riportato nella parte dispositiva:**

**- "La riorganizzazione del personale amministrativo conseguente al venire meno, per quiescenza, del dipendente Parrinello Francesco.**

**L'assegnazione dei seguenti compiti al personale in servizio:**

**Cernigliaro Ignazio: -Capo Ufficio-, Coordinatore degli impiegati amministrativi nonché responsabile ufficio paghe e adempimenti connessi, gestione amministrativa riferita agli adempimenti in carico ad A.T.M., versamenti, responsabile gestione ufficio abbonamenti e aree di sosta a pagamento, rapporti con gli Istituti esterni connesse all'attività operativa di questa Azienda e quant'altro si rendesse necessario per la qualifica ed il parametro ricoperto;**

**Papa Giuseppe: -Specialista tecnico/amministrativo- Gestione operativa ufficio contabile collaborando con il capo ufficio Cernigliaro e coordinando l'attività operativa del collega Ferro Filippo in modo da poter assolvere a tutti i compiti insiti della gestione finanziaria nonché quant'altro necessario rapportato alla qualifica ricoperta;**

**Ferro Filippo: -Collaboratore d'ufficio- Collaborazione con Cernigliaro e Papa nella gestione dell'ufficio amministrativo/contabile, gestione operativa delle registrazioni contabili, gestione operativa in collaborazione con Cernigliaro delle registrazioni inerenti l'ufficio abbonamenti e quant'altro si rendesse necessario rapportato alla qualifica ricoperta;**

**Il suddetto personale lavorerà in sinergia e sotto le direttive di questa Direzione al fine di programmare ed attuare tutte le attività atte a garantire la perfetta funzionalità aziendale utilizzando come sede gli uffici siti all'interno dell'Autoparco Comunale con possibilità di utilizzare all'occorrenza per gli adempimenti relativi alla programmazione emissione titoli di viaggio la sede sita all'interno del centro servizi.“ -**

## **SI DISPONE**

**Fissare la giornata del 29/08/2019, data temporale, in cui dovrà rendersi operativo quanto disposto nell'O.d.S. n.28 del 19/08/2019 prima richiamato e che qui si riporta integralmente nella parte dispositiva:**

**- “La riorganizzazione del personale amministrativo conseguente al venire meno, per quiescenza, del dipendente Parrinello Francesco.**

**L'assegnazione dei seguenti compiti al personale in servizio:**

**Cernigliaro Ignazio: -Capo Ufficio-, Coordinatore degli impiegati amministrativi nonché responsabile ufficio paghe e adempimenti connessi, gestione amministrativa riferita agli adempimenti in carico ad A.T.M., versamenti, responsabile gestione ufficio abbonamenti e aree di sosta a pagamento, rapporti con gli Istituti esterni connesse all'attività operativa di questa Azienda e quant'altro si rendesse necessario per la qualifica ed il parametro ricoperto;**

**Papa Giuseppe: -Specialista tecnico/amministrativo- Gestione operativa ufficio contabile collaborando con il capo ufficio Cernigliaro e coordinando l'attività operativa del collega Ferro Filippo in modo da poter assolvere a tutti i compiti insiti della gestione finanziaria nonché quant'altro necessario rapportato alla qualifica ricoperta;**

**Ferro Filippo: -Collaboratore d'ufficio- Collaborazione con Cernigliaro e Papa nella gestione dell'ufficio amministrativo/contabile, gestione operativa delle registrazioni contabili, gestione operativa in collaborazione con Cernigliaro delle registrazioni inerenti l'ufficio abbonamenti e quant'altro si rendesse necessario rapportato alla qualifica ricoperta;**



**Il suddetto personale lavorerà in sinergia e sotto le direttive di questa Direzione al fine di programmare ed attuare tutte le attività atte a garantire la perfetta funzionalità aziendale utilizzando come sede gli uffici siti all'interno dell'Autoparco Comunale con possibilità di utilizzare all'occorenza per gli adempimenti relativi alla programmazione emissione titoli di viaggio la sede sita all'interno del centro servizi.“ -**

**Incaricare l'ufficio protocollo di questa Azienda, nella persona del dipendente Oddo Andrea, alla notifica del presente O.d.S., con apposizione della firma, per ricezione da parte dei dipendenti interessati, sulla copia da tenere agli uffici aziendali.**

**Il personale interessato, ognuno per la propria competenza, darà esecuzione al presente ordine di servizio.**

**La mancata esecuzione sarà sanzionata a norma di legge.**

**Trapani 28/08/2019**

**Il Direttore  
Dott. Salvatore Barone**

