

ORDINE DI SERVIZIO

Numero	Data
2	17/03/2025

Premesso che con OdS num 16 del 2023 sono stati definite le attività assegnate alla dipendente Tiziana Genna, nata a Erice il 26/05/1982, assunta con contratto a tempo indeterminato presso questa azienda in data 19/04/2022;

Premesso che la dipendente Tiziana Genna è stata assegnata all'area "amministrazione e servizi" ed inquadrata nel parametro 130 Area 3 CCNL Autoferrotranvieri;

Premesso che alla dott.ssa Tiziana Genna, è corrisposta in busta paga un elemento "ad personam" a compensazione, nella parte fissa, delle differenze retributive del parametro 138, Area 3, CCNL Autoferrotranvieri;

Premesso che è necessario ridefinire e riassegnare, all'interno degli uffici che compongono la suddetta area, i relativi compiti, per ogni dipendente, che dovranno essere svolti in regime di lavoro ordinario;

Premesso che le attività definite e assegnate alla dipendente oggetto del presente Ordine di Servizio sono riferibili al suo inquadramento contrattuale (parametro CCNL Autoferrotranvieri);

Rilevato che questa azienda ha implementato e adottato un nuovo sistema presenze;

Rilevata la necessita di questa azienda di fornire maggiori informazioni all'utenza nel merito delle attività svolte per la collettività;

Rilevata 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";*

SI DISPONE:

Preso atto delle premesse, da considerare parte integrante del presente dispositivo;

Che il presente OdS annulla e sostituisce l'OdS num 16 del 2023;

Che a far data dal prossimo 18/03/2025 alla dipendente dott.ssa Tiziana Genna 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:

- o digitalizzazione dei servizi TPL;
- o caricamento documentazione aziendale su area "Atti Amministrativi" del sito aziendale secondo le indicazioni del RPTC;
- o caricamento documentazione aziendale su area "Società trasparente" del sito aziendale secondo le indicazioni del RPTC;
- o caricamento delle presenze di tutto il personale in forza a questa azienda nel sistema presenze;
- o elaborazione settimanale di relazione di servizio relativa alle possibili anomalie riscontrate nel sistema presenze da inviare all'attenzione dei responsabili di area ed in conoscenza allo scrivente Direttore Generale;
- o gestione del sito internet per la promozione dei servizi caratteristici offerti da ATM Spa Trapani (vedi orari e percorsi del servizio TPL, gestione delle aree di sosta a pagamento e parcheggi);
- o gestione pagina Facebook aziendale con la pubblicazione di almeno numero 3 post a settimana;
- o individuazione di nuove piattaforme social per la promozione e informazione all'utenza dei servizi aziendali;
- o elaborazione di documentazione, anche, amministrativa a supporto dell'Organo Amministrativo e della Direzione Aziendale dietro indicazioni degli stessi;

Che la sede di servizio sarà presso gli uffici siti all'interno dell'Autoparco Comunale, sede legale di questa azienda;

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.

Che gli uffici interessati, ognuno per la sua competenza, daranno seguito al presente Ordine di Servizio;

Il Direttore Generale
Ing. Massimo La Rocca



Firmato digitalmente da: La Rocca Massimo

InfoCamere Qualified Electronics Signature CA