

## ORDINE DI SERVIZIO

Numero	Data
<b>2</b>	<b>19/01/2024</b>

- 1) Premesso che con OdS num 25 del 2021 il dipendente sig. Bartolo Alagna, nato a Trapani il 27/12/1970, dipendente di questa azienda dal 13/08/2005 è stato inquadrato a fare data dal 01/07/2021, all'interno dell'Area 3 – Amministrazione e Servizi, con parametro 175 “collaboratore d'ufficio”;
- 2) Premesso che con OdS num 25 del 2021 sono stati affidati al dipendente, in via temporanea, i relativi compiti come declinati nel dispositivo sopra citato;
- 3) Premesso che con OdS num. 21 del 2022 sono stati declinati, per le motivazioni addotte nel medesimo OdS, i compiti del dipendente;
- 4) Premesso che in data 29/12/2023 presso la sede di Trapani dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro è stato siglato il verbale di conciliazione Rep. N. 22/2023 agli atti di questa azienda con prot. n. 76/2024 dove è riportato che il dipendente sig. Bartolo Alagna, nato a Trapani il 27/12/1970, dipendente di questa azienda dal 13/08/2005, a fare data dal 01/01/2024, sarà inquadrato all'interno dell'Area 2 – Amministrazione e Servizi, con parametro 193 “Specialista tecnico/amministrativo” senza che il dipendente stesso abbia null'altro a pretendere;
- 5) Premesso che la declaratoria del parametro 193, Area 2 CCNL Autoferrotranvieri”, riporta quanto segue: “Lavoratori che, in possesso di adeguate competenze tecniche e/o amministrative svolgono, con autonomia operativa e invia continuativa, compiti di notevole contenuto professionale nell'ambito di direttive di massima.”;

### SI DISPONE,

- 1) Preso atto delle le premesse;
- 2) Visto l'inquadramento contrattuale del dipendente in oggetto (CCNL Autoferrotranvieri);
- 3) Che al sig. Bartolo Alagna sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:
  - 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)
  - gestione pagina Facebook aziendale con la pubblicazione di almeno numero 3 post a settimana;
  - attività di vendita di spazi pubblicitari su autobus e parcometri;
  - la suddetta attività di vendita prevede inoltre la gestione di tutto l'iter amministrativo

(elaborazione proposta commerciale, firma del contratto a cura del Legale Rappresentante e relativa rendicontazione);

- attività di registrazione della contrattualistica per vendita spazi pubblicitari a bordo autobus a supporto dell'area commerciale;
- gestione dei rapporti con la ditta incaricata dal Comune di Trapani per la quantificazione ed il pagamento dei relativi tributi relativi all'attività di vendita di spazi pubblicitari in gestione a questa azienda;
- progettazione e pianificazione campagne pubblicitarie promosse da questa azienda;
- elaborazione di documentazione, anche, amministrativa a supporto dell'Organo Amministrativo e della Direzione Aziendale dietro indicazioni degli stessi;

4) 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.

5) 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*