

ORDINE DI SERVIZIO

Numero	Data
7	17/03/2025

Premesso che con OdS num 30 del 2022 sono stati definite le attività assegnate alla dipendente Dalila Catalano, nata a Como il 18/10/1987, assunta con contratto a tempo indeterminato presso questa azienda in data 21/07/2021 nell'area "Amministrazione e Servizi" ed inquadrata nel parametro 140 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);

Premesso che la declaratoria del parametro 140, Area 3 CCNL Autoferrotranvieri", riporta quanto segue: *"Lavoratori che svolgono funzioni di concetto, anche complesse, nel campo tecnico/amministrativo, sulla base di direttive ricevute"*;

Rilevato che con Determina num. 116 del 2022 sono state approvate le "procedure operative dell'ufficio amministrativo e contabile";

Rilevato che questa azienda ha implementato un nuovo sistema presenze;

Rilevato che questa azienda ha affidato a far data dal 01/01/2025 ad una ditta esterna l'attività di consulenza del lavoro;

Rilevato che questa azienda ha implementato un nuovo sistema gestionale per l'ufficio abbonamenti TPL;

Rilevato che questa azienda ha prossima all'implementazione la possibilità di acquisto dei titoli di viaggio a bordo autobus mediante carte di credito / debito;

Rilevato che questa azienda ha prossima all'implementazione un nuovo sistema gestionale per l'ufficio abbonamenti aree di sosta a pagamento;

Rilevato che la dipendente Dalila Catalano collabora con il Coordinatore d'ufficio dell'area Amministrazione e Servizi nell'attività di scassetto e contazione degli incassi generati dai parcheggi Egadi e Multipiano e dall'ufficio TPL;

Rilevato che la dipendente Dalila Catalano svolge anche funzioni di DEC;

Rilevata la disposizione di Servizio a firma dello scrivente, protocollo num. 3323/2024;

Preso atto di quanto disposto con OdS num 30 del 2022 che si richiama nel presente OdS;

SI DISPONE:

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

Che il presente OdS annulla e sostituisce quanto disposto con OdS num 30 del 2022;

Che alla dipendente Dalila Catalano, nata a Como il 18/10/1987, assunta in questa azienda con contratto di lavoro a tempo indeterminato lo scorso 21/07/2021 ed inquadrata con la qualifica di "Operatore qualificato d'ufficio", parametro 140, Area 3 CCNL Autoferrotranvieri all'interno dell'area Amministrazione e Servizi sono assegnate le seguenti attività, in base alle direttive impartite dal Direttore Generale e/o dall'Organo Amministrativo:

- Gestione posta elettronica aziendale (peo e pec) per le comunicazioni in ingresso e uscita;
- Registrazione nel protocollo aziendale di tutte le comunicazioni in ingresso e uscita d'interesse aziendale e/o secondo le direttive del Direttore Generale;
- Smistamento delle mail pec all'Organo Amministrativo, Direttore Generale ed all'occorrenza al Collegio Sindacale e/o Revisore legale secondo le procedure definite, con specifico regolamento, dalla Direzione aziendale;
- Caricamento documentazione aziendale su area "Società Trasparente" e "Atti amministrativi" del sito aziendale secondo le indicazioni del RPTC;
- Elaborazione di documentazione, anche, amministrativa a supporto dell'Organo Amministrativo e della Direzione Aziendale dietro indicazioni degli stessi;
- Archiviazione documentazione relativa al personale dipendente;
- Supporto al Medico Competente e RSPP nell'organizzazione delle attività proprie dei due professionisti;
- Supporto per OdV, Collegio dei Sindaci e Revisore Legale per archiviazione e/o invio di documentazione d'interesse aziendale;
- Estrapolazione Circolari ASSTRA d'interesse per l'azienda e relativa trasmissione agli uffici interessati;
- Controllo delle presenze dei dipendenti di questa azienda e relativa trasmissione al Consulente del Lavoro;
- Supporto al Responsabile ufficio Amministrazione e Servizi per il controllo delle buste paga;
- Supporto al Responsabile ufficio Amministrazione e Servizi nell'attività di scassetto e contazione degli incassi generati dai parcheggi Egadi e Multipiano e dall'ufficio TPL;
- Gestione implementazioni modifiche del sistema gestionale per l'ufficio abbonamenti TPL;
- Supporto al RUP incaricato per l'implementazione sistema gestionale per l'ufficio abbonamenti aree di sosta a pagamento;
- Supporto al RUP incaricato per implementazione acquisto dei titoli di viaggio a bordo autobus mediante carte di credito / debito;
- Ruolo di DEC per le procedure di gara avviate dal Punto Ordinante di questa azienda;

Che la dipendente Dalila Catalano è inoltre incaricata di raccogliere le richieste degli uffici per l'acquisto su portale Me.Pa. della necessaria cancelleria o di altro materiale, vedi area segnaletica;

Che la dipendente Dalila Catalano potrà supportare il Punto Ordinante nell'elaborazione della relativa documentazione per acquisti operati su portale Me.Pa.;

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