

ORDINE DI SERVIZIO

Numero	Data
10	17/03/2025

Premesso che con OdS num 27 del 2022 sono stati definite le attività assegnate alla dipendente Alessandra Fazio, nata a Cinquefrondi il 20/10/1987, assunta con contratto a tempo indeterminato presso questa azienda in data 02/08/2021 nell'area "amministrazione e servizi" inquadrato nel parametro 140 Area 3 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"*;

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

Premesso che questa azienda con Delibera della Giunta Comunale n. 247/2024 è stata inserita tra gli agenti contabili esterni del Comune di Trapani;

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

SI DISPONE:

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

Vista la sopra indicata Determina num. 116 del 2022;

Vista la sopra indicata Delibera della Giunta Comunale n. 247/2024;

Visto l'inquadramento contrattuale della dipendente in oggetto (CCNL Autoferrotranvieri);

Che il presente OdS annulla e sostituisce quanto disposto con OdS num 27 del 2022;

Che alla dipendente Alessandra Fazio inquadrata con la qualifica di "Operatore qualificato d'ufficio", parametro 140, Area 3 CCNL Autoferrotranvieri all'interno dell'area Amministrazione e Servizi sono affidate le seguenti attività che saranno svolte dalla stessa in base alle indicazioni operative impartite dal responsabile dell'ufficio amministrativo e contabile rag. Ignazio Cernigliaro e/o dal Direttore Generale e/o dall'Organo amministrativo:

- predisposizione mandati di pagamento e relativa registrazione in contabilità;

- procedere, in caso di necessità ed in sostituzione responsabile dell'ufficio amministrativo e contabile rag. Ignazio Cernigliaro, ai pagamenti di qualsiasi natura tramite bonifico bancario, previa autorizzazione del Direttore Generale e del Presidente del CdA;
- allineamento banca;
- aggiornamento mastrino contabile clienti;
- aggiornamento scadenziario fatture attive;
- verifica fatture non incassate;
- predisposizione mandati di pagamento e relativa registrazione in contabilità;
- aggiornamento mastrino contabile fornitori;
- aggiornamento scadenziario fatture passive;
- gestione file registro di cassa Parcheggio Egadi, vedi adempimento Agente Contabile;
- supporto per aggiornamento file registro di cassa Parcheggio Multipiano e Aree di sosta a Pagamento, vedi adempimento Agente Contabile;

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