

**Ordine di Servizio**  
**del 10/11/2023**

## **ORDINE DI SERVIZIO NUMERO 22**

1. Premesso che il \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, è dipendente di ATM Spa Trapani dal 01/04/2022 in quanto vincitore di selezione pubblica per la mansione di Ausiliare del Traffico, parametro 138, Area 3, CCNL Autoferrotranvieri;
2. Premesso che il \_\_\_\_\_ è inquadrato, nell'organizzazione del servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento con il parametro 138, Area 3, CCNL Autoferrotranvieri con contratto full time (39 ore settimanali) a tempo indeterminato;
3. Premesso che, in seguito a visita medica di idoneità lavorativa alla mansione di Ausiliare del Traffico il \_\_\_\_\_ è risultato non idoneo in via temporanea e per mesi tre;
4. Premesso che la temporanea non idoneità è stata fissata fino al prossimo 08/02/2024;
5. Premesso che è necessario assegnare a nuova mansione lavorativa al \_\_\_\_\_ anche in riferimento al certificato medico prodotto dal medico competente;
6. Premesso che l'ufficio abbonamenti TPL necessita, visto il carico di lavoro, dell'inserimento di un'ulteriore risorsa;
7. Rilevata la Determina num. 116 del 2022 sono state approvate le "procedure operative dell'ufficio amministrativo e contabile";

### **SI DISPONE:**

1. Preso atto delle premesse, da considerare parte integrante del presente dispositivo;
2. Che il presente OdS attesta la temporanea non idoneità del \_\_\_\_\_ fino al prossimo 08/02/2024 come riportato nelle premesse ai punti 3 e 4;
3. Che entro il prossimo 08/02/2024 \_\_\_\_\_ dovrà essere sottoposto a nuova visita medica di idoneità lavorativa;
4. Che a far data dal prossimo 13/11/2023 il dipendente \_\_\_\_\_, pur mantenendo l'attuale inquadramento contrattuale, sarà assegnato all'ufficio abbonamenti TPL, all'interno dell'area Amministrazione e Servizi;
5. Che il dipendente \_\_\_\_\_ è incaricato di supportare l'ufficio abbonamenti TPL, in base alle direttive impartite dal coordinatore responsabile rag. Ignazio Cernigliaro, per le seguenti attività:
  - predisposizione bolle di consegna per la vendita titoli di viaggio agli operatori d'esercizio;
  - predisposizione bolle di consegna per la vendita titoli di viaggio ai punti vendita autorizzati da questa azienda;
  - collaborazione con i colleghi dell'ufficio nella gestione della ditta esterna incaricata della consegna titoli di viaggio ai punti vendita autorizzati e relativa predisposizione bolle di consegna;
  - predisposizione versamenti contanti e titoli vari distinti per categoria da consegnare all'ufficio amministrativo secondo la modulistica già presente in ufficio;
  - elaborazione dei registri corrispettivi secondo la modulistica già presente in ufficio;
  - elaborazione file Excel di riepilogo mensile vendita titoli di viaggio e abbonamenti come riportato nell'art. 3 delle "procedure operative ufficio amministrativo e contabile" approvato con Determina 116 del 2022 secondo la modulistica già presente in ufficio;
6. Che gli orari di lavoro faranno riferimento a quelli di apertura e chiusura dell'ufficio abbonamenti TPL;
7. Che la sede di servizio sarà presso il Terminal City;

8. 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.
9. Che gli uffici interessati, ognuno per la sua competenza, daranno seguito al presente Ordine di Servizio;

Il Direttore Generale  
Ing. Massimo La Rocca

F.to il Direttore Generale ing. Massimo La Rocca  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. num 39/1993.