

Ordine di Servizio
del 28/11/2022

ORDINE DI SERVIZIO NUMERO 30

1. Premesso che ATM Spa Trapani ha proceduto all'inserimento in azienda di nuovi dipendenti all'interno dell'area Amministrazione e Servizi;
2. Premesso che è necessario definire ed assegnare, all'interno degli uffici che compongono la suddetta area, i relativi compiti, per ogni dipendente, che dovranno essere svolti in regime di lavoro ordinario;
3. Premesso che le attività definite e assegnate alla dipendente oggetto del presente Ordine di Servizio sono riferibili al suo inquadramento contrattuale (parametro CCNL Autoferrotranvieri);
4. Premesso che la dott.ssa Dalila Catalano, nata a Como il 18/10/1987, è stata assunta con contratto a tempo indeterminato presso questa azienda in data 21/07/2021 nell'area "amministrazione e servizi" inquadrato nel parametro 140 Area 3 CCNL Autoferrotranvieri;
5. 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"*;
6. Premesso che con 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. Vista la sopra indicata Determina num. 116 del 2022;
3. Visto l'inquadramento contrattuale della dipendente in oggetto (CCNL Autoferrotranvieri);
4. Che la dipendente dott.ssa 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:
 - o gestione mail segreteria e mail pec aziendale per le comunicazioni in ingresso e uscita;
 - o registrazione nel protocollo aziendale di tutte le comunicazioni in ingresso e uscita d'interesse aziendale e/o secondo le direttive del Direttore Generale;
 - o 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;
 - o caricamento documentazione aziendale su area "Società Trasparente" del sito aziendale secondo le indicazioni del RPTC;
 - o elaborazione di documentazione, anche, amministrativa a supporto dell'Organo Amministrativo e della Direzione Aziendale dietro indicazioni degli stessi;
 - o archiviazione documentazione relativa al personale dipendente;
 - o supporto al Medico Competente e RSPP nell'organizzazione delle attività proprie dei due professionisti;
 - o 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;
- 5. Che la dipendente dott.ssa Dalila Catalano è inoltre incaricata di raccogliere le richieste degli uffici per l'acquisto su portale Me.Pa. della necessaria cancelleria;
- 6. Che la dipendente dott.ssa Dalila Catalano potrà supportare il Punto Ordinante nell'elaborazione della relativa documentazione per acquisti operati su portale Me.Pa.;
- 7. Che la sede di servizio sarà presso gli uffici siti all'interno dell'Autoparco Comunale, sede legale di questa azienda;
- 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.**