

Ordine di Servizio

del 28/11/2022

ORDINE DI SERVIZIO NUMERO 31

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 Giovanella Titone, nata a Marsala il 16/01/1981, è stata assunta con contratto a tempo indeterminato presso questa azienda in data 11/04/2022 nell'area "amministrazione e servizi" inquadrata nel parametro 130 Area 3 CCNL Autoferrotranvieri;
5. Premesso che la declaratoria del parametro 130, Area 3 CCNL Autoferrotranvieri", riporta quanto segue: *"Lavoratori che espletano compiti di natura tecnica e/o amministrativa richiedenti la conoscenza di procedure operative definite e l'applicazione di conoscenze acquisite, nonché, all'occorrenza, compiti di supporto all'attività degli uffici"*;

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 Giovanella Titone, nata a Marsala il 16/01/1981, assunta in questa azienda con contratto di lavoro a tempo indeterminato lo scorso 06/06/2022 ed inquadrata con la qualifica di "Operatore d'ufficio", parametro 130, 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 registrazione nel protocollo aziendale delle richieste di ferie, permessi di varia tipologia ed altra documentazione cartacea in ricezione e successivo aggiornamento dei relativi archivi digitali;
 - o smistamento agli uffici interessati della documentazione sopra indicata;
 - o digitalizzazione dei servizi TPL;
 - o digitalizzazione dei corrispettivi relativi ai servizi affidati a questa azienda;
 - o caricamento e registrazione determine su sistema Maggioli;
 - o archiviazione informatica determine;
 - o caricamento documentazione aziendale su area "Atti Amministrativi" 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;
2. Che la sede di servizio sarà presso gli uffici siti all'interno dell'Autoparco Comunale, sede legale di questa azienda;
3. 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;

4. 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.**