

**Ordine di Servizio
del 13/12/2022**

ORDINE DI SERVIZIO NUMERO 33

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 Paola Amato, nata a Carini (PA) il 23/07/1982, 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"*;
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 Paola Amato inquadrata con la qualifica di "Operatore d'ufficio", parametro 130, Area 3 CCNL Autoferrotranvieri all'interno dell'area Amministrazione e Servizi sono affidate le seguenti attività a supporto dell'ufficio abbonamenti TPL, in base alle direttive impartite dal coordinatore responsabile rag. Ignazio Cernigliaro:
 - o front office per l'utenza;
 - o rilascio abbonamenti e vendita titoli di viaggio all'utenza;
 - o vendita titoli di viaggio agli operatori d'esercizio;
 - o rilascio di abbonamenti studenti, anziani e portatori handicap per i vari Enti richiedenti;
 - o gestione punti vendita autorizzati da questa azienda;
 - o gestione ditta esterna per consegna titoli di viaggio ai punti vendita autorizzati;
 - o predisposizione versamenti contanti e titoli vari distinti per categoria da consegnare all'ufficio amministrativo;
 - o elaborazione dei registri corrispettivi;
 - o 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;
5. che la sede di servizio sarà presso il Terminal City;

6. 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.
7. 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.