



G_F262 - 1 - 2021-10-13 - 0039949

Prot. Generale n. 0039949

Data: 13/10/2021 Ora: 11.54

Classific.: P

Al Segretario Generale

Dott. Vittorio Francesco Ercole Nunziante

e.p.c Al Signor Sindaco

Ing. Nicola Bonasia

All'Assessore ai Servizi Sociali

Gaetana Di Lella della Malva

All'Assessore alla Pubblica Istruzione

Cultura e Sport

Antonio Alfonsi

Al Responsabile Servizio 9

Dott.ssa Antonella Lenoci

Al Responsabile Servizio 6

➤ Dott.ssa Valeria De Pasquale

Al Responsabile Servizio 8

Dott.ssa Angela Straziota

Gentilissimi,

con la presente si chiede di essere trasferita con massima urgenza presso il Servizio 8 – Pubblica Istruzione Cultura e Sport.

Cordiali saluti.

Modugno 13.10.2021

In fede

D. Russo

su 6

gjc
alegri

Oggetto: notifica contratto di cessione del quinto prt 19018322 DI RONZO FILIPPA
Mittente: <cqs@pec.bancaprogetto.it>
Data: 05/11/2019, 17:10
A: <COMUNEMODUGNO@PEC.RUPAR.PUGLIA.IT>

Buonasera,
Con la presente siamo a notificare contratto di cessione del quinto in oggetto al fine del rilascio del
benestare.

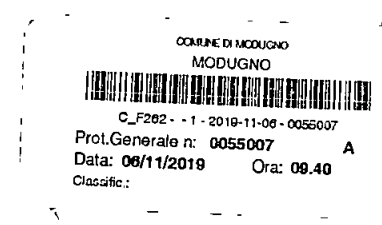
Restiamo in attesa di ricevere il benestare, o benestare su Vs modello, debitamente firmato e timbrato, in
risposta alla presente pec.

Distinti Saluti

Gianlorenzo Serra

Back Office CQS
Banca Progetto S.p.A.
Piazza San Bernardo, 101
00187 Roma
gianlorenzo.serra@bancaprogetto.it

Tel 06.79251286



— Allegati: —

benestare di ronzo filippa.pdf	296 kB
plico notifica di ronzo filippa.pdf	1,2 MB

COPIA DI MODUGNO
MODUGNO

Da restituire debitamente sottoscritto a:

C_F262 - 1 - 2019-11-09 - 0035907
Prot. Generale n: 0055007 A
Data: 06/11/2019 Ora: 09.40
Classific.:
ABanca Progetto S.p.A.
Piazza San Bernardo, 101
00187 Roma
Num fax. 06-79251-292
PEC: cqs@pec.bancaprogetto.itOggetto: benessere cessione del quinto stipendio contratto n. **19018322/0752919018322 DI RONZO FILIPPA**Il sottoscritto, in nome e per conto di **COMUNE DI MODUGNO**

dichiara per effetto di legge di aver ricevuto in data/...../....., ad istanza della Banca Progetto S.p.A., la notifica, regolarmente perfezionata, del contratto di prestito personale contro cessione del quinto dello stipendio n. **19018322/0752919018322** stipulato dal proprio dipendente Sig./Sig.ra **DI RONZO FILIPPA**

- con il quale quest'ultimo ha ceduto alla Banca Progetto S.p.A. n. **120** quote mensili consecutive di **Euro 277,00** ciascuna del proprio stipendio;
- prende atto della cessione di cui al predetto contratto notificatogli e con la sottoscrizione in calce alla presente dichiara espressamente di accettarla;
- riconosce tale contratto regolare e conforme alla normativa vigente in materia [codice civile, D.P.R. 180/1950 n. 180, D.P.R. 28/07/1950 n. 895, ed ulteriore normativa vigente in materia];
- prende atto delle disposizioni contenute nel predetto contratto notificatogli e con la sottoscrizione in calce alla presente dichiara espressamente di accettarle tutte irrevocabilmente;
- conferma che provvederà, a decorrere da **DICEMBRE 2019** a trattenere dallo stipendio percepito dal Sig./Sig.ra **DI RONZO FILIPPA**
- la quota ceduta alla Banca Progetto S.p.A. ed a versarla mensilmente, entro il mese successivo a quello di competenza, a mezzo bonifico bancario su conto corrente **IBAN: IT-70-Z-05015-01600-000000255555**, intestato a Banca Progetto S.p.A. fino all'estinzione del debito pari al complessivo importo di **Euro 33.240,00**;
- conferma che il proprio dipendente è tuttora in servizio, è presente a lavoro e non risultano alla scrivente impedimenti di alcun genere a che lo stesso possa operare una cessione del quinto dello stipendio;
- conferma che la situazione attuale del dipendente non presenta variazioni rispetto a quella dichiarata nel certificato stipendiale rimesso alla Banca Progetto S.p.A.;
- si impegna a trasmettere immediatamente a Banca Progetto S.p.A. qualunque notizia relativa alla presente cessione del quinto dello stipendio operata dal proprio dipendente (ad esempio: la morte del dipendente, la cessazione del rapporto di lavoro, il passaggio di questi ad altra Amministrazione, la temporanea sospensione dal servizio, ovvero eventuali eventi pregiudizievoli, come ad esempio sequestri o pignoramenti a carico del dipendente o dei suoi eredi, di cui dovesse avere notizia in seguito).

A tal proposito si conferma l'espressa accettazione anche della disposizione di cui all'art. 12 del contratto notificato con la quale il dipendente, Sig./Sig.ra **DI RONZO FILIPPA** conferisce mandato irrevocabile, in quanto conferito anche nell'interesse della Banca Progetto S.p.A., anche alla scrivente Amministrazione di trattenere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, sulla somma spettantegli a titolo di ogni indennità e/o corrispettivo dovutogli a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, l'intero residuo debito derivante dal predetto contratto notificato e a versare tali somme, sino alla completa estinzione del prestito, alla Banca Progetto S.p.A. anche in assenza di espressa richiesta di quest'ultima.

La validità del presente benessere è subordinata all'estinzione dei seguenti finanziamenti:

Tipo pratica	Istituto	Importo Rata
CESSIONE	BANCA POPOLARE PUGLIESE	280,41

_____, addì _____

COMUNE DI MODUGNO
[TIMBRO E FIRMA DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'UFFICIO MUNITO DI IDONEI POTERI DI FIRMA]_____
[INDICARE NOME, COGNOME E QUALIFICA DEL FIRMATARIO]



CITTÀ DI MODUGNO

Provincia di Bari

SERVIZI SOCIALI

Viale della Repubblica – 70026 Modugno –

tel. 0805865500 – fax 0805865867

e-mail : servizi.sociali@comune.modugno.ba.it

Prot. n. 44146

Modugno 23.08.2017

 Al Responsabile Servizio 6

Alla dipendente Filippa Di Ronzo

Oggetto: Autorizzazione.

Si autorizza la dipendente Filippa Di Ronzo, all'uso del mezzo comunale targato DL612VE a partire dalle ore 6.30 del giorno 26.08.2017, per l'espletamento del servizio connesso allo svolgimento del Soggiorno Climatico per Anziani.

Il Responsabile del Servizio
Dott. ~~Arturo Carone~~
dell'Ufficio di Piano
Dott. Arturo Carone NE





COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

I° SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PERSONALE
SERVIZIO PERSONALE

IL DIRIGENTE

Letta l'istanza del 30 ottobre 2008 prot.n.57735, a firma della
sig.ra Di Ronzo Filippa;
Esaminati gli atti d'ufficio:

CERTIFICA

- che la Sig.ra DI RONZO FILIPPA, nata a Modugno il 03.03.1963,
ivi residente in Via E.Fermi N.30, è alle dipendenze di questo Ente
dal 20.11.1979 a tutt'oggi;

- che la stessa è inquadrata nei ruoli organici di questo Ente
con il profilo professionale di "Esecutore Applicato" Cat.B
posiz.econom. B4.

MODUGNO, 30 ottobre 2008



IL DIRIGENTE
dott.ssa Beatrice Maggio

Per ricevute
31/10/08
Di Ronzo

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n. <u>57735</u>	
30 OTT. 2008	
Cat. _____	Clas. _____
Fasc. _____	Sottofasc. _____

Al Dirigente I Settore
Sezione Personale

SEDE

La sottoscritta Dr. Rouco G. Biffle
dipendente comunale in servizio presso il
Centro Aperto per Anziani

Chiede

che le venga rilasciato un attestato
di servizio

Modugno 30/10/08

In fede
Dr. Rouco G. Biffle



Città di Modugno

Provincia di Bari

Servizio 8 – Pubblica Istruzione – Cultura – Sport

Ufficio Asilo Nido

Tel: 080/5865681 - Fax: 080/5865656 - email: asilonido@comune.modugno.ba.it



Al Segretario Generale
Dott.ssa Christiana Anglana

Al Responsabile Incaricato
Servizio Personale
Dott.ssa Beatrice Maggio



OGGETTO: Comunicazione di servizio.

Al fine di consentire al Servizio 8 di avviare l'iter procedimentale per l'organizzazione ed il funzionamento delle attività dell'Asilo nido comunale, assegnato a questo Servizio nell'ambito della nuova riorganizzazione, si chiede che il personale in carico al Servizio Sociale, Istruttore Amministrativo Sig.ra Filippa Di Ronzo, nelle giornate del lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 sia assegnata a questo Servizio.

Si resta in attesa di cortese urgente riscontro.

Il Responsabile del Servizio 8
Dott.ssa Angela Straziota



COMUNE DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

IV SETTORE CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio Piani e Contabilità

Prot.

Modugno, 16/06/2011

CITTÀ DI MODUGNO	
Settore FINANZE 30468	
Prot. N.	
16 GIU 2011	
Cat.	Clas.
Fasc.	Sottofasc.

All'Istruttore Marisa Di Ronzo

E.p.c. Al Dirigente I Settore

Al Dirigente VI Settore

LORO S E D I

Oggetto: Lavoro straordinario.

In riferimento alla Vs. nota prot. n. 12461 del 10/03/2011 con la quale si chiede di erogare le ore di lavoro straordinario (20 ore) autorizzato ed effettuato per accompagnare un gruppo di anziani a Roma per l'udienza generale del Santo Padre, l'Ufficio scrivente comunica che ai sensi dell'art. 41 comma 2, lett. d), del CCNL del 14 settembre 2000, il compenso per lavoro straordinario compete al personale in trasferta, nel caso in cui l'attività lavorativa, nella sede della trasferta, si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne, il caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo. Pertanto, alla luce della disposizione vigente, l'Ufficio può considerare lavoro straordinario solo 5 ore a fronte delle 20 ore richieste.

Per ulteriori chiarimenti, Ella potrà rivolgersi all'Ufficio Contabilità del Personale.

Ci è gradita l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
Dott. Fulvio Pasquale Gesmundo



CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

VI SETTORE SERVIZI SOCIALI

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n.	17951
- 2 APR 2010	
Cat	Clas
Fasc.	Non fasc.

Piazza Plebiscito n.1 – 70026 Modugno – tel. 0805865677 – fax 0805865676

e-mail to: servizi.sociali@comune.modugno.ba.it

prot. n. _____

Modugno li, 1 aprile 2010

Alla Sig.ra Di Ronzo Filippa

e, p.c.

Al l'Assessore ai Servizi Sociali
Sig.ra Lucia Blasi

Al Responsabile Ufficio Personale
Dott.ssa Maggio Beatrice

Alle Assistenti all'Infanzia
Dott.ssa Frio Annamaria
Sig.ra Vitucci Francesca
Sig.ra D'Achille Anna
Sig.ra Martino Angela
Sig.ra Corriero Serafina

SEDE

Oggetto: Asilo Nido Comunale; comunicazione

Con la presente si riscontra la nota del 31 marzo 2010, prot. n.17390, per invitarLa, in attesa della riorganizzazione del Servizio "de quo" le cui procedure sono state già avviate, a continuare ad occuparsi dell'Asilo Nido Comunale relativamente alla parte amministrativa, .

Le Assistenti all'Infanzia, che leggono per conoscenza, sono invitate, altresì, a collaborare con la sig.ra Di Ronzo.

IL DIRIGENTE
DOTT. SERAFINO BRUNO



COMUNE DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)
SETTORE SERVIZI SOCIALI
Servizio Anziani

Prot. n.

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n.	17390
21 MAR 2010	
Cat. _____	Clas. _____
Fasc. _____	Sottofasc. _____

Modugno

Al Dirigente VI Settore

Dr. Serafino Bruno

All'Assessore ai Servizi Sociali

Lucia Blasi

LORO SEDI

Oggetto: comunicazioni.

La sottoscritta Di Ronzo Filippa, dipendente presso il Centro Aperto Polivalente per Anziani, comunica che a decorrere dal 01/04/2010, visto che sino ad ora ha seguito la parte amministrativa dell'Asilo Nido Comunale in via eccezionale, non intende più seguirla in quanto sono sorti troppi dubbi sulla frequenza dei minori, ed inoltre il personale prende iniziative senza consultare sia la scrivente, che Le SS.VV. in indirizzo.

Pertanto vogliate comunicarmi la persona che sarà preposta al coordinamento dello stesso per poter fare le dovute consegne di che trattasi.

L'Istruttore

Di Ronzo Filippa



COMUNE DI MODUGNO

Prov. di Bari

VII SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE

tel. 080/5354845 – fax 080/5865406 – e-mail: settore7@comune.modugno.ba.it

2

Modugno, li 11 dicembre 2009

COMUNE DI MODUGNO	
VII Settore - Polizia Municipale	
Prot. N.	0064628
14 DIC 2009	
Cat.	Clas.
Fasc.	Sottofasc.

AL DOTT. DI GENNARO FRANCESCO

ALLA SIG.RA DI RONZO FILIPPA

ALLA SIG.RA D'AMICO ROSA

E, p. c.

AL SIG. SINDACO
DOTT. GIUSEPPE RANA

AL DIRIGENTE I SETTORE
UFFICIO DEL PERSONALE

LORO SEDI

OGGETTO: Ringraziamento.

La presente per esprimerLe i più sentiti ringraziamenti per l'impegno, la disponibilità e la professionalità mostrate nell'attività svolta, durante il mio incarico di Dirigente presso il suo settore di appartenenza, con l'augurio di una proficua e duratura carriera.

Copia della presente nota sarà inserita nel fascicolo personale.

IL DIRIGENTE VII SETTORE
COMANDANTE P.M.
(Magg. Nicola Del Zotti)





**Segreteria Aziendale
Comune di Modugno**

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n. 62281	
20 NOV. 2008	
Cat. _____	Clas. _____
Fasc. _____	Sottofasc. _____

Modugno, 20 novembre 2008.

Al Sig. Assessore ai Servizi Sociali
Al Sig. Dirigente VI Settore

E, p.c.

Al Sig. Sindaco
Al Sig. Assessore al Personale
Al Segretario Generale
Al Sig. Dirigente I Settore Personale

SEDE

Oggetto: Personale Centro Anziani – richiesta incontro urgente.

Con riferimento alla nota a firma dell'Assessore ai Servizi Sociali del 4/11/2008 prot. n. 59006 e all'ultimo episodio verificatosi in data 18/11/2008 presso l'ufficio del Centro Anziani riguardante il personale dello stesso Ufficio, con la presente questa O.S. chiede alle SS.LL. un incontro urgente.

Si prega di voler concordare con lo scrivente la data e l'ora dell'incontro, dovendo partecipare il Segretario Territoriale della CISL.

Si resta in attesa di riscontro della presente.

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO AZIENDALE
COMPONENTE RSU
Domenico Proscia

COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI
SETTORE SERVIZI SOCIALI
Sezione Centro Anziani

Prot. n.

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n. <u>60344</u>	
12 NOV. 2008	
Cat. _____	Clas. _____
Fasc. _____	Sottofasc. _____

Modugno

Dir. I. Sett. D.ssa Macina

Al Dirigente
VI Settore Servizi Sociali
Dr.ssa Maria A. Lorusso

Al Responsabile del Servizio
Grazia Macina

LORO SEDI

OGGETTO: comunicazioni.

La sottoscritta Di Ronzo Filippa, dipendente comunale in servizio presso il Centro Aperto per Anziani comunica che al rientro da un periodo di malattia, non ha trovato più il materiale che era depositato nel locale adibito ad archivio tipo bicchieri di plastica, carte da gioco.

Faccio presente come Lei ben sa che l'unico dipendente comunale in servizio presso questa struttura è la scrivente, pertanto persone non autorizzate hanno consegnato il suddetto materiale e anche del materiale della Cooperativa Ariete che ha l'appalto con questo Ente per il servizio di pulizia dei locali, ad un anziano del Q. Cecilia, dove comunque l'impresa svolge le pulizie e fornisce la struttura dei detergenti come in tutti i locali.

Si fa presente, che quando è stato richiesto del materiale dagli anziani del Q. Cecilia è stato loro fornito, pertanto non è veritiero quanto affermato in alcune sedi dagli stessi, che il dipendente comunale incaricato non si occupa di loro, come dovrebbe, trascurandoli e non esaudendo tutte le loro richieste.

Il giorno 08/11 u.s. alle ore 17.00 la sottoscritta è stata contattata telefonicamente dal sig. Ferrigno Nunzio che svolge il Servizio Civico presso il Centro Anziani, che mi comunicava che l'ufficio non era chiuso a chiave, pertanto mi sono recata sul posto pur non avendo la reperibilità, ed ho chiuso l'ufficio faccio presente che era di sabato e la scrivente non svolge attività lavorativa mentre persone non dipendenti hanno l'accesso in qualsiasi ora e giorno della settimana, faccio presente che con nota prot. 018729 del 07/04/2008 il Segretario Generale Dr. Pietro Acquafredda metteva in evidenza che le strutture comunali vengono utilizzate impropriamente, senza previa autorizzazione, anche fuori dal normale orario di servizio, se questa è una disposizione per i dipendenti comunali, non vedo perché gente che non è dipendente può usare la struttura quando e come vuole.

Come già evidenziato in altre occasioni la scrivente sta trovando disagio a svolgere il proprio lavoro collegandosi ad INFOATTI, pertanto voglia prendere provvedimenti a quanto summenzionato ai fini della necessaria tutela della privacy.

La dipendente

Di Ronzo 

**COMUNE DI MODUGNO**

(PROVINCIA DI BARI)

**RIPARTIZIONE
SERVIZI SOCIALI**

tel.-fax 080-5328323 / 080-5865676 tel. 080-5865674-5-7

Prot.n 59006

Modugno, 4 novembre 2008

Al Sindaco
Dott Giuseppe RanaAl Segretario Generale
Dott. Pietro AcquafreddaAl dirigente VI Settore
Dott.ssa Maria Assunta LorussoAll'Assessore al personale
Dott. Antonio Cafagno→ Al Dirigente I Settore
Dott.ssa Beatrice MaggioAlle OO.SS
CGIL
UIL Sig. Valerio-Sig. Pesole
CISL Sig. Altamura- Sig. Proscia
CONFSAL/FENAL Sig. De Benedicits

Al Capi Gruppo Consiliari

LORO SEDI

Apprendo, dalla lettura del verbale n.14, redatto a seguito dell'incontro di delegazione trattante del 24.09.2008, che la sottoscritta si sarebbe resa protagonista di episodi vessatori nei confronti della dipendente Sig.ra Filippa Di Ronzo.

Tralasciando l'aspetto, pur importante, dell'irregolarità della discussione in sede di delegazione trattante con argomenti discussi ma non presenti nell'ordine del giorno, esprimo il mio profondo stupore per quanto accaduto.

Non si comprende, infatti, come si possa ravvisare un atteggiamento persecutorio in una richiesta di trasferimento di una unità lavorativa, nella specie la sig.ra Di Ronzo, motivata esclusivamente dalla volontà di fornire un miglior riassetto dell'Ufficio Servizi Sociali, che in più di un'occasione ha lamentato una strutturale carenza di organico.

Avendo focalizzato, nell'espletamento del mandato assessorile, la mia attenzione su ineludibili urgenze di governo delle attività avviate che esigono inevitabilmente concretezza gestionale, evito di dare ascolto ad insistenti voci e segnalazioni che mettono in relazione questa sconcertante vicenda, ad un evidente tentativo di sferrare un attacco strumentale alla mia persona ed al mio ruolo.

Pertanto, confermando che non vi è nessun motivo di attrito tra la scrivente e la sig.ra Di Ronzo e che è immotivato il suo ritenersi vessata, con la presente fornisco la mia disponibilità a cercare una soluzione bonaria in merito all'increscioso equivoco, attraverso un incontro chiarificatore che fornisca, sia alla diretta interessata sia a chi di questa vicenda è stato interessato, gli elementi necessari affinché - opportunamente - sia per il buon andamento dell'attività amministrativa sia per assicurare, ove possibile, chi si ritiene incomprensibilmente perseguitata, ma anche per tutelare la mia immagine e soprattutto la mia dignità che non mi consente di accettare passivamente una pesante accusa di prevaricazione e di discriminazione verso chicchesia, tantomeno verso una lavoratrice del mio Assessorato.

Cordiali saluti.

L'Assessore ai Servizi Socioassistenziali
Dott.ssa Giulia Silvana Veneziano

Giulia S. Veneziano



COMUNE DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)

RIPARTIZIONE
SERVIZI SOCIALI

Prot.

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n. 51560	
- 1 OTT. 2008	
Cat. _____	Clas. _____
Fasc. _____	Sottofasc. _____

Modugno, li 30 settembre '08

All'Esecutore Applicato categoria "B"
Signora Filippa Di Ronzo

E, p.c. Al Sig. Sindaco
Dott. Giuseppe Rana

All'Assessore alle Politiche Sociali
Dott.ssa Giulia Veneziano

All'Assessore Al Personale
Dott. Antonio Cafagna

Al Segretario Generale
Dott. Pietro Acquafredda

Al Dirigente I Settore
Dott.ssa Beatrice Maggio

LORO S E D I

Oggetto: Richiesta chiarimenti

Riscontro la sua, n° 47697 di Prot. in data 09.09.'08, fornendo, per quanto di pertinenza, i chiarimenti richiesti:

spiace rilevare "lo stato di profonda inquietudine e smarrimento che da qualche tempo le impediscono di espletare il proprio servizio con la naturale dedizione che ha sempre caratterizzato le proprie prestazioni lavorative", e sulle cui cause bisognerebbe indagare profondamente, al fine di giungere a fornire risposte adeguate.

Già in un'altra occasione – come lei ricorderà- ed a seguito di alterchi intervenuti tra la dipendente in indirizzo ed una addetta al Servizio Civico, la Sottoscritta si è adoperata per ricondurre la serenità tra il personale coinvolto ed all'interno dell'ufficio;

Ciò, sia per contribuire a creare le condizioni di massima serenità nell'ambiente di lavoro in cui ciascuno di noi opera e di cui ciascuno, indipendentemente dal ruolo e dalla qualifica rivestiti, è direttamente responsabile, sia e soprattutto per non consegnare all'utenza, da lei conosciuta per effetto della lunga esperienza maturata all'interno del Settore, portatrice di bisogni delicati ancorché pressanti, un'immagine di Ente inidoneo, detti bisogni, a coglierli, ad interpretarli, e ad assecondarli, ove possibile, poiché impegnato oltremisura a gestire le tensioni emotive all'interno dell'apparato organizzativo.

E' facendosi carico di tale esigenza ed al fine di coinvolgere anche il personale, per quanto possibile, nelle decisioni organizzative di propria pertinenza che, il suo eventuale spostamento presso altri locali dello stesso Settore VI le è stato prospettato sotto forma di "proposta" organizzativa, certamente non perché ciò potesse suscitare reazioni verbali smodate e fuori luogo, come quelle indirizzate alla mia persona.

Come più volte sostenuto, e come ulteriormente ribadito con la presente, che costituisce un'ulteriore conferma di quanto già più volte affermato, non è consentito ad alcuno mancare di rispetto o apostrofare a voce alta chicchessia, sia esso superiore, collega o anche semplicemente utente dei servizi resi da questo Settore VI.

Sotto questo profilo, la disposizione giuntale mediante nota n° 3108 di Prot. in data 04.09.'08, ha sortito l'effetto di contribuire a creare all'interno degli uffici un clima di maggiore serenità e concentrazione.

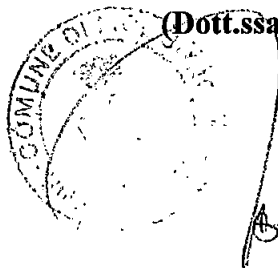
Per questa ragione, non posso non esprimere la mia soddisfazione per l'iniziativa assunta, mentre, per quanto concerne l' "estemporaneo supporto" fornito dal Responsabile dei Servizi Sociali , ribadisco quanto già asserito nella nota citata, n° 3108/2008, ovvero che la collaborazione professionale , ogni

qualvolta richiestami , verrà accordata, sebbene in ragione delle contestuali necessità organizzative e direzionali del Settore e secondo le necessità e le priorità insite nella gestione di competenza della sottoscritta .

Con l'auspicio che le presenti chiarificazioni concorrano a stabilire nell'ambito degli uffici il clima di corretta e leale collaborazione connaturato nelle peculiari attività istituzionali di questo Settore VI, invio con la presente cordiali saluti..

Il Dirigente

(Dott.ssa Maria A. Lorusso)



Prot.

Modugno, 09/09/2008

AL DIRIGENTE VI SETTORE
Dott.ssa Maria Assunta Lo russo

e. p.c.

AL SINDACO
Dott. Giuseppe Rana

ALL'ASSESSORE AI SERVIZI SOCIALI
Dott.ssa Giulia Veneziano

ALL'ASSESSORE AL PERSONALE
Sig. Tonio Cafagno

AL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Pietro Acquafredda

Al Dirigente I Settore
Ufficio Personale
Dott.ssa Beatrice Maggio

LORO SEDI

Oggetto: Richiesta chiarimenti.

La scrivente Esecutore Applicato Filippa Di Ronzo, in servizio presso il Centro Anziani di questo Comune nel prendere atto delle disposizioni di servizio emanate dalla S.V. con la nota prot. n. 3108 (protocollo interno dei Servizi Sociali) del 04/09/2008, ed a seguito di ulteriori episodi che hanno coinvolto la propria persona, comunica lo stato di profonda inquietudine e smarrimento che, da qualche tempo, le impediscono di espletare il proprio servizio con la naturale dedizione che ha sempre caratterizzato le proprie prestazioni lavorative.

La scrivente, pur inquadrata in **categoria "B"**, profilo di esecutore, da diversi anni provvede da sola, ricevendo un estemporaneo supporto dal responsabile dei servizi sociali, al buon andamento delle attività del Centro. Pur non in buone condizioni di salute, ha sempre assicurato con la massima disponibilità la propria presenza consapevole della carenza di personale e della importanza che riveste il servizio per gli utenti anziani modugnesi.

Tutto sembra partire dalle denunce fatte dalla scrivente al Dirigente del Settore ed alla Amministrazione Comunale sull'uso improprio fatto da persone estranee sia della struttura che del personal computer in dotazione dell'Ufficio allocato nel Centro per Anziani.

Infatti, più volte ha notato sul p.c. la presenza di files che nulla avevano a che fare con gli adempimenti espletati nell'Ufficio fino al giorno che lo stesso p.c. è stato rinvenuto guasto.

Per motivi che si ignorano, si sono succeduti episodi che appaiono come persecutori della propria persona, atteso che con nota scritta l'Assessore ai Servizi Sociali segnalava al Dirigente competente di trasferire la scrivente presso l'immobile ove sono allocati gli Uffici dei Servizi Sociali. Di tanto la sottoscritta veniva informata dal proprio dirigente che a

questo proposito chiedeva con insistenza di accettare il trasferimento al fine di potenziare l'ufficio servizi sociali, sguarnendo di fatto l'ufficio Centro Anziani. A seguito di questa richiesta la scrivente rimetteva ogni decisione allo stesso Dirigente.

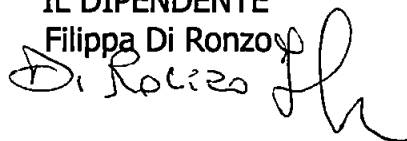
In ultimo, la scrivente si è vista recapitare una disposizione del proprio dirigente di cui alla predetta nota prot. n. 3108 del 04/09/2008 che pur non prendendo in considerazione il "trasloco", contiene una serie di disposizioni dalle quali non è difficile evincere:

1. discredito per l'attività che giornalmente la scrivente espleta;
2. atteggiamento offensivo e lesivo della propria dignità di lavoratrice.

Tutto ciò premesso, Le Chiedo di voler fornire chiarimenti in merito alla predetta disposizione, comunicandoLe previamente che la sottoscritta di concerto con la propria Organizzazione Sindacale stà valutando l'opportunità di rimettere al legale gli atti che sono stati sopra citati, al fine di tutelare la propria persona.

IL DIPENDENTE

Filippa Di Ronzo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Di Ronzo' followed by a stylized flourish.



COMUNE DI MODUGNO
(PROVINCIA DI BARI)

**RIPARTIZIONE
SERVIZI SOCIALI**

Prot. 3108

Modugno, li 04.09.'08

Alla Sig.ra Marisa Di Ronzo

↗ **Esecutore con qualifica B4**
addetta al Servizio Centro Anziani
e, p.c.

al Responsabile del Servizio

Dott.sa Grazia Macina

All'Assessore alle Politiche Sociali

Dott.sa Giulia Veneziano

S E D E

Oggetto: Disposizione

Al fine di contenere inutili dispendi di tempo sottratti al proprio ed all'altrui lavoro determinatisi per effetto della attuale dislocazione dell' ufficio in indirizzo presso lo stabile destinato al "Centro Anziani", e, inoltre, al fine di evitare che le conseguenziali difficoltà logistiche derivanti da spostamenti ingiustificati dalla propria postazione lavorativa, possano ingenerare errori ed imprecisioni nella stesura degli atti di pertinenza, fino a nuova ed ulteriore disposizione di servizio la Dipendente in indirizzo è tenuta a non allontanarsi dal predetto "Centro Anziani" ed, a svolgere la propria prestazione lavorativa presso questi Uffici, solo ed esclusivamente a seguito di richiesta avanzata dalla Sottoscritta, che la autorizzerà, eventualmente, per il tempo strettamente necessario, all'adempimento dei compiti d'istituto.

Qualora la Dipendente in indirizzo, per i medesimi, citati, compiti d'istituto, avrà necessità di conferire con la Sottoscritta, e senza attardarsi presso altro personale di questo settore, dovrà farne esplicita richiesta, precisando altresì le ragioni della stessa

Si raccomanda l'adempimento

IL DIRIGENTE
REPARTO - SERVIZI SOCIALI
Dott.ssa Maria A. V. DEL MONTE

Prot.

Modugno, 09/09/2008

AL DIRIGENTE VI SETTORE
Dott.ssa Maria Assunta Lo russo

e. p.c.

AL SINDACO
Dott. Giuseppe Rana

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n.	476PK
- 9 SET. 2008	
Cat. _____	Clas. _____
Fasc. _____	Sottofasc. _____

ALL'ASSESSORE AI SERVIZI SOCIALI
Dott.ssa Giulia Veneziano

ALL'ASSESSORE AL PERSONALE
Sig. Tonio Cafagno

AL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Pietro Acquafredda

Al Dirigente I Settore
Ufficio Personale
Dott.ssa Beatrice Maggio

LORO SEDI

Oggetto: Richiesta chiarimenti.

La scrivente Esecutore Applicato Filippa Di Ronzo, in servizio presso il Centro Anziani di questo Comune nel prendere atto delle disposizioni di servizio emanate dalla S.V. con la nota prot. n. 3108 (protocollo interno dei Servizi Sociali) del 04/09/2008, ed a seguito di ulteriori episodi che hanno coinvolto la propria persona, comunica lo stato di profonda inquietudine e smarrimento che, da qualche tempo, le impediscono di espletare il proprio servizio con la naturale dedizione che ha sempre caratterizzato le proprie prestazioni lavorative.

La scrivente, pur inquadrata in **categoria "B"**, profilo di esecutore, da diversi anni provvede da sola, ricevendo un estemporaneo supporto dal responsabile dei servizi sociali, al buon andamento delle attività del Centro. Pur non in buone condizioni di salute, ha sempre assicurato con la massima disponibilità la propria presenza consapevole della carenza di personale e della importanza che riveste il servizio per gli utenti anziani modugnesi.

Tutto sembra partire dalle denunce fatte dalla scrivente al Dirigente del Settore ed alla Amministrazione Comunale sull'uso improprio fatto da persone estranee sia della struttura che del personal computer in dotazione dell'Ufficio allocato nel Centro per Anziani.

Infatti, più volte ha notato sul p.c. la presenza di files che nulla avevano a che fare con gli adempimenti espletati nell'Ufficio fino al giorno che lo stesso p.c. è stato rinvenuto guasto.

Per motivi che si ignorano, si sono succeduti episodi che appaiono come persecutori della propria persona, atteso che con nota scritta l'Assessore ai Servizi Sociali segnalava al Dirigente competente di trasferire la scrivente presso l'immobile ove sono allocati gli Uffici dei Servizi Sociali. Di tanto la sottoscritta veniva informata dal proprio dirigente che a

questo proposito chiedeva con insistenza di accettare il trasferimento al fine di potenziare l'ufficio servizi sociali, sguarnendo di fatto l'ufficio Centro Anziani. A seguito di questa richiesta la scrivente rimetteva ogni decisione allo stesso Dirigente.

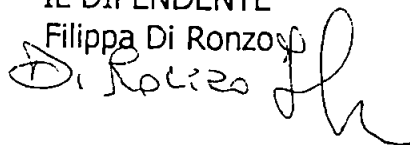
In ultimo, la scrivente si è vista recapitare una disposizione del proprio dirigente di cui alla predetta nota prot. n. 3108 del 04/09/2008 che pur non prendendo in considerazione il "trasloco", contiene una serie di disposizioni dalle quali non è difficile evincere:

1. discredito per l'attività che giornalmente la scrivente espleta;
2. atteggiamento offensivo e lesivo della propria dignità di lavoratrice.

Tutto ciò premesso, Le Chiedo di voler fornire chiarimenti in merito alla predetta disposizione, comunicandoLe previamente che la sottoscritta di concerto con la propria Organizzazione Sindacale sta valutando l'opportunità di rimettere al legale gli atti che sono stati sopra citati, al fine di tutelare la propria persona.

IL DIPENDENTE

Filippa Di Ronzo





COMUNE DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)

RIPARTIZIONE SERVIZI SOCIALI

Prot. 3108

Modugno, li 04.09.'08

Alla Sig.ra Marisa Di Ronzo

↗ Esecutore con qualifica B4
addetta al Servizio Centro Anziani
e, p.c.

al Responsabile del Servizio

Dott.sa Grazia Macina

All'Assessore alle Politiche Sociali

Dott.sa Giulia Veneziano

S E D E

Oggetto: Disposizione

Al fine di contenere inutili dispendi di tempo sottratti al proprio ed all'altrui lavoro determinatisi per effetto della attuale dislocazione dell' ufficio in indirizzo presso lo stabile destinato al "Centro Anziani", e, inoltre, al fine di evitare che le conseguenziali difficoltà logistiche derivanti da spostamenti ingiustificati dalla propria postazione lavorativa, possano ingenerare errori ed imprecisioni nella stesura degli atti di pertinenza, fino a nuova ed ulteriore disposizione di servizio la Dipendente in indirizzo è tenuta a non allontanarsi dal predetto "Centro Anziani" ed, a svolgere la propria prestazione lavorativa presso questi Uffici, solo ed esclusivamente a seguito di richiesta avanzata dalla Sottoscritta, che la autorizzerà, eventualmente, per il tempo strettamente necessario, all'adempimento dei compiti d'istituto.

Qualora la Dipendente in indirizzo, per i medesimi, citati, compiti d'istituto, avrà necessità di conferire con la Sottoscritta, e senza attardarsi presso altro personale di questo settore, dovrà farne esplicita richiesta, precisando altresì le ragioni della stessa

Si raccomanda l'adempimento

IL RESPONSABILE
SERVIZIO AL CENTRO ANZIANI
Dott.sa Giulia Veneziano



COMUNE DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Prot. N.....

Riscontro nota n. 37968 in data 17/07/2008

Modugno _____

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n. 38468	
22 LUG. 2008	
Cat _____	Clas _____
Fasc. _____	Sottofasc. _____

E.p.c.

→ Alla sig.ra Marisa DI RONZO

Al Sig. Sindaco

All' Assessore ai Servizi Sociali

All' Assessore al Personale

Alle OO.SS. CGIL - DICCAP -
CISL - UIL

LORO SEDI

Oggetto: Comunicazione

Mi preme con la presente ribadire di aver già più volte richiesto l'intervento del programmatore di questo Ente sig. D'Ecclesia nonché del consulente informatico Dr. Tangorre, affinché verificassero il corretto funzionamento del computer in dotazione presso il Centro Anziani, dal momento che veniva segnalata la presenza all'interno dello stesso computer di file e programmi del tutto estranei alle tematiche e alle procedure del suddetto ufficio, come da Lei rappresentato nella nota nr. di prot.35807 dell'8/07/08.

Voglia pertanto, ancora una volta, vigilare sull'uso corretto dello strumento in dotazione e su eventuali possibili e/o ulteriori manomissioni, onde dar corso, anche ai fini della necessaria Tutela della privacy, nel caso abbiano a ripetersi gli episodi da Lei segnalatimi e da me ripetutamente rappresentati al fine delle adottande soluzioni, alla competente Autorità Giudiziaria.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
VI SETTORE - SERVIZI SOCIALI
D.ssa Maria A. LORUSSO

TORNI



COMUNE DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n.	3770
16 LUG. 2008	
Sett.	Clas.
Espr.	Sottoscr.

Modugno

Al Dirigente VI Settore
Dr. Maria A. Lorusso

Al Segretario Generale
Dr. Pietro Acquafredda

Al Signor Sindaco
Dr. Giuseppe Rana

All'Assessore ai Servizi Sociali
Dr. Giulia Veneziano

A tutti i componenti della
Giunta Municipale

Alle Organizzazioni Sindacali
C.G.I.L. - C.I.S.L. - U.I.L.
DICCAP

LORO SEDI

Come già evidenziato con nota prot. 35807 del 08/07/2008 (di cui si allega copia), la scrivente fa presente che in data 15/07/2008 ha trovato disagio per svolgere lavoro collegandosi ad INFOATTI, tanto che si è dovuta recare presso i Servizi Sociali per poter adempiere al proprio operato.

In data odierna ha chiesto l'intervento di un operatore del C.E.D., il quale ha riscontrato che sono state apportate delle modifiche di configurazione del P.C. che hanno generato dei disagi ai programmi di lavoro.

Ribadisco che tutto ciò sta accadendo per l'uso improprio e non corretto dei mezzi di lavoro da parte di persone non autorizzate.

Inoltre, si fa presente che l'ufficio viene utilizzato da persone estranee anche nelle giornate di sabato e domenica.

Tanto si comunica affinché le SS.LL. vorranno assumere atti di loro competenza, tenuto conto che se si dovessero verificare ulteriori episodi la scrivente sarà costretta a denunciare il tutto alle autorità competenti.

La dipendente
Di Ronzo Filippa

51

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n.	35807
- 8 LUG. 2008	
Cat. _____	Clas. _____
Fasc. _____	Sottofasc. _____

Al Dirigente VI Settore
Dr. Maria A. Lorusso

Al Signor Sindaco
Dr. Giuseppe Rana

All'Assessore al Personale
Dr. Antonio Cafagno

All'Assessore ai Servizi Sociali
Dr. Giulia Veneziano

Alle Organizzazioni Sindacali
C.G.I.L. - C.I.S.L. - U.I.L.
DICCAP

LORO SEDI

La sottoscritta Di Ronzo Filippa, dipendente comunale, in servizio presso il Centro Aperto Anziani comunica quanto segue:

in data odierna la scrivente alle ore 7,45 quando si è recata in ufficio ha trovato il condizionatore e il computer accessi, la scrivente ha provato a spegnerlo ma i comandi non rispondevano e ha dovuto spegnerlo in maniera non corretta, inoltre aveva bisogno di svolgere alcuni lavori al computer ma ciò è stato impossibile in quanto le aperture dei programmi di lavoro non rispondevano.

Alla luce di quanto su esposto faccio presente che tutto ciò sta accadendo per l'uso improprio e non corretto dei mezzi di lavoro da parte di persone non autorizzate.

Si precisa che lo stesso computer era dotato di Password che improvvisamente è scomparsa, presumo che qualche tecnico, certamente non autorizzato dalla sottoscritta abbia provveduto a toglierla.

Si precisa, altresì, che nel computer erano archiviati dati riguardanti l'ufficio e in particolare dati relativi agli utenti.

Tanto si comunica.

Distinti saluti.

Modugno li 8/07/2008

Di Ronzo Filippa



COMUNE DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)
RIPARTIZIONE SOCIO - CULTURALE

Prot. n. 513

Li, 06/03/2003

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n.	12791
12 MAR. 2003	
Cat.	Clas.
Fac.	Sottofasc.

Al Dirigente dell'Ufficio Personale
Dr.ssa Beatrice Maggio
Comune di Modugno
- Sede -

Oggetto: 'Laboratorio di programmazione partecipata delle politiche sociali territoriali' (ex art. 19 Legge 328/2000).

Si comunica che a decorrere da oggi, i dipendenti di seguito elencati parteciperanno al corso di formazione specificato in oggetto, avviato dallo scrivente Settore in collaborazione con il Centro Studi e Formazione 'Erasmus': Grazia Macina, Sofia Ranieri Dellino, Maria Battista, Filippa Di Ronzo, Vito Maggio, Licio Cavallo, Anna De Marco, Alberta D'Innocenzo.

Il predetto corso si terrà presso la sede della Scuola Media Statale 'Francesco D'Assisi' dalle ore 16.00 alle ore 20.00 con il sottoindicato calendario di incontri: 6 marzo, 13 marzo, 20 marzo, 27 marzo, 3 aprile, 10 aprile, 15 aprile, 24 aprile.

Tanto si comunica per l'adozione degli opportuni provvedimenti di competenza.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE VI SETTORE
SOCIO-CULTURALE
(DR. SAVERIO VACCA)



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

VIII SETTORE SERVIZI TERRITORIALI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
UFFICIO COMMERCIO

Modugno, 3 LUG. 2000

Prot. n. 32483/6563

Alla Sig.ra
Filippa DI RONZO

e, p.c. All'Assessore al Personale
Rag. Nicola CRAMAROSSA

Al Direttore Generale
Avv. Domenico GIORGIO

LL.SS.

OGGETTO: ENCOMIO.

Nel ringraziarLa per l'ammirevole disponibilità e abnegazione, profusa in occasione del 1° Partners Meeting – Progetto Europeo Ecos Ouverture – "AWAKE", tenutosi nel nostro Comune nei giorni 25, 26 e 27 Maggio u.s. in partnership con TECNOPOLIS Csata Novus Ortus, esprimiamo vivo apprezzamento per l'impegno e la disponibilità che la S. V. ha dimostrato, contribuendo al buon esito dell'iniziativa.

Con la speranza che anche per l'avvenire la S. V. continuerà a collaborare, con lo stesso spirito dimostrato, cogliamo l'occasione per salutarLa cordialmente.

Disponiamo, infine, che copia della presente nota sia inserita nel suo fascicolo personale.

L'ASSESSORE ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
(Maurizio ZEFILLO)

Maurizio Zefillo



Il Sindaco
Dott. Ing. Francesco BONASIA

Francesco Bonasia



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

prot. n. 25829

I° SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PERSONALE

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Letta l'istanza del 18.08.1998 a firma dell'avv. Giancarlo Longo;

Esaminati gli atti d'ufficio:

CERTIFICA

- che la Sig.ra DI RONZO FILIPPA MARIA, nata a Modugno 03/03/1963 ed ivi residente in Via S. Pietro n.7, è stata assunta a tempo determinato dal 20/11/1979 ai sensi della Legge 1/6/1977 n.285;

- che la stessa è stata licenziata dal servizio con effetto dal 1° marzo 1983 e riassunta in data 12/12/1985 giusta delibera di G.M. n.1079 del 18.11.1985.

- che la medesima è stato inquadrata nei ruoli organici di questo Ente con effetto dall'1/5/1995 giusta delibera di C.S. n.323 del 27/04/95.

Si rilascia il presente certificato per uso cui compete.

MODUGNO, 01/09/98

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Beatrice MAGGIO)



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

prot. n. 17706

RIPARTIZIONE SEGRETERIA AA.GG.
SEZIONE PERSONALE

IL SINDACO

Esaminati gli atti d'ufficio

CERTIFICA

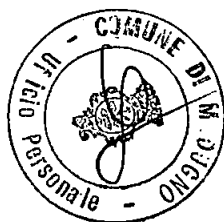
che la Sig.ra DI RONZO FILIPPA, nata a MODUGNO il 03.03.1963 ed ivi residente in via Guido D'Orso n.10, è alle dipendenze di questo Ente dal 12.12.1985 con la qualifica di " ASSISTENTE DOMICILIARE ";

che la stessa effettua il seguente orario di lavoro:
dalle ore 8 alle ore 14 dal lunedì al venerdì
dalle ore 16 alle ore 19 il martedì e giovedì;

Si rilascia , a richiesta dell'interessata, per uso amministrativo.

MODUGNO, 04.06.96

IL SINDACO
ing. Francesco Vaccarelli



Per ricevuta
18.06.96
Dr. Ronzo J. J. J.

COMUNE DI MODUGNO		
017706	04GIU96	
CAT	CL	FASC

Al Sig. Sindaco
del Comune di
Modugno

Oggetto: attestato di servizio.

La sottoscritta Di Rocco Iliffe, dipendente comunale in servizio c/o il Centro Aperto per Anziani chiede che le venga rilasciato n. 1 attestato di servizio con i relativi orari di lavoro della scrivente.

Se serve per gli usi consentiti dalle leggi

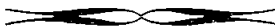
Modugno 4 Giugno 1996

Di Rocco Iliffe



CITTA' DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)



prot. n .12980

RIPARTIZIONE SEGRETERIA AA.GG.
SEZIONE PERSONALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Esaminati gli atti d'ufficio

CERTIFICA

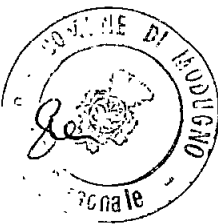
che la Sig.ra DI RONZO FILIPPA, nata a MODUGNO il 03.03.1963 ed ivi residente in via Guido D'Orso n.10, è alle dipendenze di questo Ente dal 12.12.1985 con la qualifica di " ASSISTENTE DOMICILIARE ".

Si rilascia , a richiesta dell'interessata, per uso amministrativo.

MODUGNO, 26.04.1995

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GIUSEPPE NUZZI

*Per Ricervuta
27.04.95
DI Ronzo Rf/c*



COMUNE DI MODUGNO		
012980		20 APR 95
CAT	CL	FASC

Alla Commissione Straordinaria
del Comune di

MODUGNO

La sottoscritta Di Ronzo Filippa, in servizio presso
il Centro Aperto per anziani chiede che le venga rilasciato
n.1 attestato di servizio da servire per uso amministrativo.

Distinti saluti.

Modugno lì 20 Aprile 1995

Di Ronzo Filippa

Modugno 3-3-63

Vign. G. D'Onno u. 10

22-11-79 fino al 1-3-83

AE-12-85 ad oggi

Di Ronzo FICIPA



CITTÀ DI MODUGNO
PROVINCIA DI BARI

Prot. n. 11671

Modugno 13.04.1994

Al Segretario Generale Regg.
Dr.ssa Maria Mancini

Al Capo Sezione Ufficio Elettorale
Testa Giovanni

S E D E

OGGETTO: Consultazioni politiche del 27 - 28 marzo 1994.

Questa Commissione esprime vivo compiacimento alla Dr.ssa Maria Mancini - Segretario Generale Reggente - e al Sig. Testa Giovanni - Capo Sezione Ufficio Elettorale - e all'intero staff elettorale, per la ottima organizzazione predisposta per le consultazioni e che ha consentito lo svolgimento regolare e puntuale di tutte le complesse operazioni che vengono richieste per tale occasione.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA



CITTA' DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)

SEZIONE PERSONALE

Prot. 6849

LA COMMISSIONE PREFETTIZIA

Vista l'Istanza della Sig.na Di Ronzo Filippa protocollata in data 16/3/93.

Esaminati gli atti d' ufficio;

C E R T I F I C A

- che la Sig.na Di Ronzo Filippa, nata a Modugno il 3/3/1963, ed ivi residente in Via I^a Traversa Dx via Ancona, 6, è alle dipendenze di questa Amministrazione dal 12/12/1985, e presta attualmente servizio in qualità di "Assistente Domiciliare" 2^a Q.F. non di ruolo.

Si rilascia per uso cui compete.

Modugno, 17/03/93

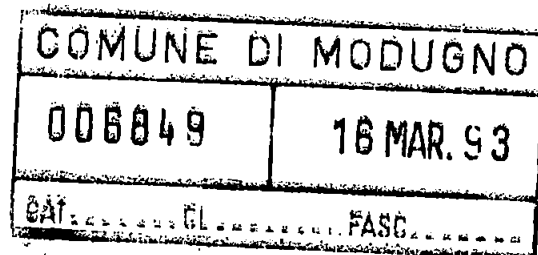
LA COMMISSIONE PREFETTIZIA

19.03.1993
Per ricevute
Di Ronzo Filippa

Al Signor Sindaco

del Comune di

MODUGNO



La sottoscritta Di Ronzo Filippa, dipendente comunale
in servizio presso il Centro Aperto per Anziani, chiede alla
Sv. il rilascio di un attestato di servizio da servire ad uso
amministrativo.

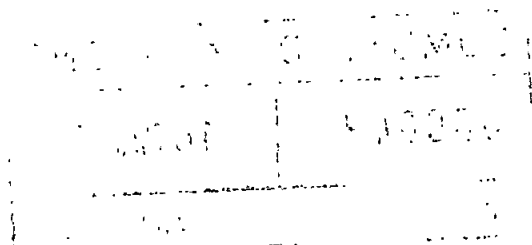
Distinti saluti.

Di Ronzo Filippa

Ann 12.12.85

note 03.03.63

Rodriguez





CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

SEZIONE PERSONALE

Prot.n. 2755

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Letta l'istanza del 6/2/1990 a firma della Signora Di Ronzo Filippa;
Esaminati gli atti d'Ufficio:

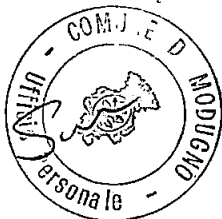
C E R T I F I C A

che la Signora Di Ronzo Filippa, nata a Modugno il 3/3/1963 ed ivi residente in via Bitonto n.28, è stata alle dipendenze di questo Ente con la qualifica di " Collaboratrice domestica" dal 20/11/79 al 28/2/83;

che la stessa fu riassunta in data 12/12/1985 e presta tuttora servizio con la qualifica di "Collaboratrice domestica".

Si rilascia il presente certificato, in carta semplice, per uso amministrativo.

Modugno, 7/2/1990



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Luigi Varratta

Di Ronzo Filippa

COMUNE DI MODUGNO	
002755	-6 FEB. 1990
CAT. CL	FASC.

Modugno 02 Febbraio 1990

Ill.mo Commissario Straordinario

del Comune di

MODUGNO

COMUNE DI MODUGNO
5 FEB. 1990
GIORNO D'ARRIVO

La sottoscritta Di Ronzo Filippa, dipendente comunale in servizio presso il Centro Aperto per Anziani, chiede alla S.V. Ill.ma di voler rilasciare n.1 attestato di servizio.

Distinti saluti.

Di Ronzo Filippa



CITTA' DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Prot. n. 397 / Serv. Soc.
del 8.05.1989

Modugno 08 Maggio 1989

Al Consigliere Delegato

Sig. Michele Bungaro

Risposta alla nota n.
del

MODUGNO

Allegati n.

8 MAG 1989
GIORNO D'ARRIVO

COMUNE DI MODUGNO	
010315	11 MAG 89
CAT.....CL.....FASC.....	

Faccio seguito alla Sua richiesta per comunicare

quanto segue:

- 1) La sig.ra Di Ronzo Filippa svolge dal 7/07/1986 mansioni di "addetto amministrativo", come dall'allegata copia a firma dell'Assessore A. Stramaglia;
- 2) nell'anno 1987, come da delibera Consiliare n.97 del 19/06 è stata preposta al coordinamento di tutte le attività ~~bu~~ didico-pedagogiche del soggiorno estivo per minori;
- 3) nel 1987, come da delibera di Consiglio Comunale n.96 del 19/06/87 è stata incaricata al coordinamento delle attività ricreativo - culturali del soggiorno anziani;
- 4) nel 1988, come da delibera di Giunta Municipale n.767 del 30/06/88 è stata autorizzata a recarsi in missione a Riccione per il Soggiorno Minori '88;
- 5) nel 1988, giusta delibera di Giunta Municipale n.1005 del 5/09/1988 è stata incaricata al coordinamento delle attività ricreativo-culturali;
- 6) in data 28/07/1988 è stata incaricata di prestare servizio presso la Sezione Anagrafe-Stato Civile..

Inoltre la stessa dipendente è stata più volte distaccata da questo Ufficio, anche telefonicamente, ad altri Uffici Comunali per l'espletamento delle mansioni di "addetto Amministrativo".

Distinti saluti.

IL CAPO SEZIONE ASSISTENZA
(*Reg. Caterina Berardi*)



ASSISTANT SECRETARY OF
CANTONMENT STRIKE



CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

SEZIONE PERSONALE

Prot.n. 15686

Modugno, 28/7/1988



Alla Signora DI RONZO FILIPPA
dipendente comunale

e,p.c. AL CAPO SEZIONE ASSISTENZA-ASILO NIDO

AL CAPO SEZIONE ANAGRAFE E STATO CIVILE

S E D E

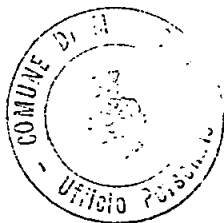
Oggetto: Mobilità provvisoria.

I L S I N D A C O

Ravvisata la inderogabile urgenza di integrare l'attuale personale in servizio presso la Sezione Anagrafe-Stato Civile, e ritenuto di poter procedere al temporaneo distacco presso la predetta Sezione

O R D I N A

con effetto immediato e fino al 6/8/88, la Signora Di Ronzo Filippa, a prestare servizio presso la Sezione Anagrafe-Stato Civile, alle dirette dipendenze del Capo Sezione Dott. Mario Silecchia.



IL SINDACO
(Michele Camasta)



CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

SEZIONE PERSONALE

Prot.n. 3343

IL SINDACO

Letta l'istanza del 13/2/1989 a firma della Signora Di Ronzo Filippa;
Esaminati gli atti d'Ufficio:

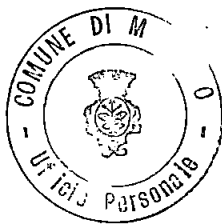
C E R T I F I C A

che la Signora Di Ronzo Filippa, nata a Modugno il 3/3/1963
ed ivi residente in via Bitonto n.28, è stata alle dipendenze di
questo Comune con la qualifica di "Collaboratrice domestica" dal
20/11/1979 al 28/2/1983;

che la stessa fu riassunta in data 12/12/1985 e presta tut-
t'ora servizio con la qualifica di "Collaboratrice domestica".

Si rilascia il presente certificato, in carta semplice, per
uso amministrativo.

Modugno, 15/2/1989



IL SINDACO
(Michele Canasta)

Per ricevute

Callone Angela Rocchina

COMUNE DI MODUGNO	
003343	13 FEB. 89
CAT.....	CL.....FASC.....

Modugno 10 Febbraio 1989

All' Ill.mo Signor Sindaco
del Comune di

MODUGNO
=====

La sottoscritta Di Ronzo Filippa, dipendente comunale, in servizio presso il Centro Aperto per Anzianità, chiede alla S.V. Ill.ma che le venga rilasciato un attestato di servizio.

Distinti saluti.

Di Ronzo Filippa

Al Sig. Sindaco del Comune di Modugno
e ai Sig.ri Componenti della G.M. SEDE
e.p.c. All'Ill.mo Sig. Pretore di Modugno
All'On.le Se.Pro.Co. Bari
Al Sig. Presidente e ai Componenti la 1^a
Commissione Consiliare. SEDE
Ai Sigg. Consiglieri Com.li di Modugno SEDE
Alle Segreterie aziendali e Prov.li
C.G.I.L. CISL. UIL.

Oggetto: Richiesta assegno ad personam.

COMUNE DI MODUGNO	
001831	26 GEN. 89
CAT.....CL.....FASC.....	

I sottoscritti firmatari, con la presente, chiedono che vengano riconosciute con opportuno atto deliberativo le mansioni svolte da tempo e facilmente documentabili con ordini di servizio attestazioni dei superiori ed il lavoro effettivamente svolto.

Fanno inoltre presente che non ottenendo questa richiesta un riscontro entro il 15/1/1989 sosponderanno qualsiasi attività che non sia strettamente di propria competenza.

Diffidano pertanto questa Amministrazione ad adottare qualsiasi provvedimento simile che non comprenda tutti gli aventi diritto.

Distinti saluti.

Modugno 5/1/1989

Marcus Mario
Forleo Oreste
Mariette Paternò
Di Rocco Gelfo
Dehenoberto
Esposito Mando

Di Lino Giuseppe

9134-1

N.
iscriz. all'Ufficio di Collocamento

Comune di Modugno

PROVINCIA DI BARI

LIBRETTO DI LAVORO

« La Repubblica riconosce a tutti i cittadini il diritto al lavoro e promuove le condizioni che rendano effettivo questo diritto. Ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società ».

(Art. 4 della Costituzione della Repubblica Italiana)

STATUTO DEI LAVORATORI

Legge 20 maggio 1970, n. 300 - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro.

N. 129

Rilasciato a

J. Russo (F. Ruffo)

N O R M E

per la compilazione, il rilascio e la tenuta del libretto di lavoro

Le indicazioni da inserirsi alle pagg. 1, 2, 4 (prima parte), 6, 7, 8, e 9 saranno apposte dall'Autorità che rilascia il libretto, la quale accetterà che vi sia inserita la certificazione di cui alla pag. 5 per i fanciulli, gli adolescenti e le donne minoronni. Le variazioni nello stato di famiglia di cui alle pagg. 6, 7, 8 e 9 saranno apposte dal Sindaco o dall'Ufficiale di Stato Civile che le certifica.

Le indicazioni concernenti le vaccinazioni antitetaniche (pagg. 15 e 16) saranno apposte dall'Ente all'uopo incaricato; quelle riguardanti le malattie (pagg. 18 e 19) saranno inserite dal medico che ha eseguito la visita o dal datore di lavoro su certificato del medico stesso. Pure dal datore di lavoro saranno apposte le indicazioni di cui, alle pagg. 17 e da 20 a 28.

Tutte le altre annotazioni saranno effettuate dagli Uffici ed Enti ai quali competono, come dalle indicazioni risultanti nelle relative pagine.

All'atto dell'assunzione del lavoratore, il datore di lavoro deve prendere in consegna il libretto di lavoro e verificare se sia completo e formalmente regolare. Alla cessazione del rapporto di lavoro, il datore di lavoro restituirà il libretto al lavoratore, che ne rilascerà ricevuta, non oltre il giorno successivo alla cessazione dal servizio.

In caso di smarrimento o di deterioramento del libretto può esserne rilasciato duplicato dal Sindaco, facendone menzione nel nuovo libretto. Se trattasi di smarrimento, le indicazioni di cui alle pagine da 17 a 28 potranno essere limitate agli ultimi due anni. Dette indicazioni potranno essere fornite dagli uffici di collocamento in base agli elementi esistenti in atti o comunicati su richiesta, dall'Ispettorato del lavoro, in relazione agli accertamenti da questo eseguiti.

In caso di esaurimento del libretto per mancanza di fogli necessari alle registrazioni prescritte, potrà essere rilasciato dal Sindaco un nuovo libretto, al quale andrà allegato quello esaurito.

Durante il periodo di iscrizione nelle liste di collocamento, il libretto del lavoratore disoccupato resta in deposito presso l'Ufficio competente.

MINORI, ADOLESCENTI, ecc. - Il libretto di lavoro va rilasciato ai minori degli anni 18, ed alle donne di età compresa tra i 18 ed i 21 anni compiuti, previa inserzione della certificazione di cui alla pag. 5. La dichiarazione riportata alla pag. 4 (prima parte) riguarda soltanto i fanciulli che non hanno adempiuto all'obbligo scolastico.

CITTADINI STRANIERI. - Il libretto di lavoro va rilasciato dall'Ispettorato del lavoro su richiesta del datore di lavoro e dietro esibizione del permesso di soggiorno.

Ai lavoratori dei Paesi della C.E.E. il libretto di lavoro va rilasciato dall'Amministrazione comunale del luogo ove gli stessi hanno eletto la propria dimora, dietro esibizione della ricevuta di segnalazione di soggiorno.

ASSEGNI FAMILIARI — T.U. approvato con D.P.R. 30-5-1955, n. 797 (modificato in parte da leggi successive).

LAVORO DEGLI ADDETTI AI SERVIZI DOMESTICI — Disposizioni generali: da art. 2240 a art. 2246 Cod. Civ.; Legge 2-4-1958, n. 339. Disposizioni riguardanti la tutela previdenziale: D.P.R. 31-12-1971, n. 1403. Disposizioni riguardanti il libretto di lavoro: artt. 5 e 6 Legge 10-1-1935, n. 112; art. 3 Legge n. 339/1958.

LAVORO A DOMICILIO — Art. 2128 Cod. Civ.; Legge 18-12-1973, n. 877; D.M. 15-2-1974.

COLLOCAMENTO — Disposizioni generali: Legge 29-4-1949, n. 264; artt. 33 e 34 Legge 20-5-1970, n. 300; D.M. 19-5-1973. Disposizioni per il personale degli esercizi alberghieri: D.P.R. 18-7-1957, n. 773. Disposizioni per il personale dello spettacolo: D.P.R. 24-9-1963, n. 2053; D.P.R. 15-3-1971, n. 686. Disposizioni per il personale di aziende di panificazione: D.P.R. 30-8-1955, n. 1241. Disposizioni per il personale domestico: art. 2 Legge 2-4-1958, n. 339.

CONSERVAZIONE DEL POSTO AI LAVORATORI IN SERVIZIO MILITARE — Servizio di leva: D.L.C.P.S. 13-9-1946, n. 303; Richiamati: Legge 3-5-1955, n. 370.

NORME SUI LICENZIAMENTI INDIVIDUALI — Legge 15-7-1966, n. 604; art. 18 Legge 20-5-1970, n. 300.

DIVIETO DI LICENZIAMENTO DELLE LAVORATRICI PER CAUSA DI MATRIMONIO — Legge 9-1-1963, n. 7.

DISCIPLINA DEL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO — Legge 18-4-1962, n. 230; D.P.R. 7-10-1963, n. 1525.

TUTELA DEL LAVORO DELLE DONNE (ultradiciottenni) — Legge 26-4-1934, n. 653; D.M. 5-7-1973.

TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI — Legge 30-12-1971, n. 1204; D.P.R. 25 novembre 1976, n. 1026.

TRATTAMENTO PER I LAVORATORI DONATORI DI SANGUE — Legge 13-7-1967, n. 584; D.M. 8-4-1968.

RIPOSO DOMENICALE E SETTIMANALE — Legge 22-2-1934, n. 370.

PROSPETTO (o BUSTA) DI PAGA — Legge 5-1-1953, n. 4.

ESTRATTO CONTO ANNUALE — Art. 30 Legge 30-4-1969, n. 153.

VACCINAZIONE ANTITETANICA

(Legge 5-3-1963, n. 292, modificata da Legge 20-3-1968, n. 419)

Art. 1. — E' resa obbligatoria la vaccinazione antitetanica:

a) per le seguenti categorie di lavoratori del due sessi più esposti ai rischi dell'infezione tetanica: lavoratori agricoli, pastori, allevatori di bestiame, stallieri, fantini, conciatori, sorveglianti e addetti ai lavori di sistemazione e preparazione delle piste negli ipodromi, spazzini, cantonieri stradini, sterratori, minatori, fornai, operai e manovali addetti all'edilizia, operai e manovali delle ferrovie, asfaltisti, stracciandoli, operai addetti alla manipolazione delle immondizie, operai addetti alla fabbricazione della carta e dei cartoni, lavoratori del legno, metallurgici e metalmeccanici. Per tali lavoratori la vaccinazione è resa obbligatoria a partire dalla nuova leva di lavoro;

b) per gli sportivi all'atto dell'affiliazione alle federazioni del CONI;

c) per tutti i bambini nel secondo anno di vita.

Il Ministro per la sanità è autorizzato ad estendere, con proprio decreto, l'obbligo della vaccinazione antitetanica ad altre categorie di lavoratori, sentito il Consiglio superiore di sanità.

di illuminazione naturale diretta, non si svolgano durante la notte e nei giorni festivi, nonché nei centri e negli uffici meccanografici, non rendano impossibile, per entità, durata o qualsiasi altro motivo, l'adempimento dell'obbligo scolastico.

Art. 5 — Non possono essere adibiti:

a) i fanciulli e gli adolescenti di età inferiore agli anni 16 e le donne fino agli anni 18, ai lavori pericolosi, faticosi e insalubri.

L'elenco di tali lavori è contenuto nell'art. 1 del D.P.R. 20-1-1976, n. 432.

Per l'occupazione nei lavori di cui all'art. 2 dello stesso decreto è richiesta l'autorizzazione dell'Ispettorato del lavoro.

... omissis ...

f) i fanciulli e gli adolescenti nelle sale cinematografiche;

... omissis ...

h) i fanciulli e gli adolescenti alla somministrazione al minuto di bevande alcoliche.

Art. 8 — I fanciulli e gli adolescenti possono essere ammessi al lavoro purché siano riconosciuti idonei all'attività lavorativa cui saranno adibiti, a seguito di esame medico.

Qualora il medico ritenga che i minori predetti non siano idonei a tutti o ad alcuni dei lavori definiti pericolosi, faticosi e insalubri (ved. art. 5, lett. a) od a quelli inerenti al trasporto e sollevamento di pesi (ved. art. 14), deve specificare nel certificato i lavori ai quali non possono essere adibiti.

Art. 9 — L'idoneità dei fanciulli e degli adolescenti al lavoro cui sono addetti deve essere accertata mediante visite mediche periodiche (ad intervalli non superiori ad un anno).

Art. 10 — L'obbligo dell'esame medico preventivo e periodico è esteso ai minori dai 18 ai 21 anni che siano assunti o adibiti a certe lavorazioni (quelle che espongono alla azione di sostanze tossiche od infettanti o che risultino comunque nocive).

Art. 14 — I fanciulli e gli adolescenti possono essere adibiti ai lavori di trasporto e sollevamento di pesi, purché detti lavori non si svolgano in condizioni di speciale disagio e pericolo ed i pesi non superino i seguenti limiti:

a) trasporto a braccia e a spalla, per i soli lavori agricoli: fanciulli maschi Kg. 10, femmine Kg. 5; adolescenti maschi Kg. 20, femmine Kg. 15;

b) trasporto con carretti a una o a due ruote su strada piana: cinque volte i pesi indicati alla lettera a), compreso il peso del veicolo;

c) trasporto con carretti a tre od a quattro ruote su strada piana: otto volte i pesi indicati alla lettera a), compreso il peso del veicolo;

d) trasporto con carretti su guida di ferro: venti volte i pesi indicati alla lettera a), compreso il peso del veicolo.

Per quanto riguarda le donne minori in istato di gravidanza si applica il divieto di cui all'art. 3 della legge 30-12-1971, n. 1204, sulla tutela delle lavoratrici madri.

N.B. - I trasporti di pesi, compresi i ritorni a vuoto non possono durare nella giornata più di 4 ore (art. 19).

Art. 15 — E' vietato adibire al lavoro notturno (art. 16) i fanciulli e gli adolescenti.

Artt. 18 e 20 — L'orario di lavoro (non più di 7 ore al giorno e 35 alla settimana per i fanciulli; 8 e 40 per gli adolescenti) non può durare senza interruzione più di 4 ore e mezza.

PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO — Disposizioni generali: art. 2087 Cod. Civ.; artt. 437, 451, 540, 589 Cod. Pen.; D.P.R. 27-4-1955, n. 547; D.P.R. 19-3-1956, n. 302. - Disposizioni per i lavori di costruzione: D.P.R. 7-1-1956, n. 164. - Disposizioni per i lavori in sotterraneo: D.P.R. 20-3-1956, n. 320.

IGIENE DEL LAVORO — Disposizioni generali: D.P.R. 19-3-1956, n. 303. - Presidii chirurgici e farmaceutici aziendali: D.M. 28-7-1958. - Norme speciali sull'uso del benzolo e suoi omologhi: Legge 5-3-1963, n. 245.

ASSICURAZIONE INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI — Testo Unico approvato con D.P.R. 30-6-1965, n. 1124.

Comune di Modugno

LIBRETTO DI LAVORO N. 123

rilasciato ai sensi di Legge il 18.6.1979
a Di Ranza Filippo Chierini
Cognome Nome
nato a Modugno il 3.3.1963

(atto n. 52 p. I s. A) residente in questo Comune
dal 19.9.1978 abitante in Via Bitonto
n. 28

professione

Cittadinanza italiana Grado di istru-

zione laurea medica inferiore

Indicare qui la qualifica conseguita dai licenziati degli Istituti professionali (Legge 31-3-1966, n. 205).

Eventuali diplomi di corsi professionali o di fabbrica

Lingue estere conosciute:

Altri titoli eventuali:

Carta d'Identità n. rilasciata in data

Il Titolare
Di Ranza
Il SINDACO
Ang. Antonio Corriero



(da compilarsi dietro esibizione della relativa documentazione)

Arma o Corpo e specialità

Grado ex Combattente

(Legge 2 aprile 1968, n. 482 e provvedimenti ivi richiamati)

invalido di guerra	{	militare	cat.	
		civile	»	

invalido per servizio »

invalido del lavoro %

invalido civile %

privo della vista sordomuto

ex tuberculotico profugo

orfano	}	di caduto in guerra
vedova		di caduto per servizio
.. .. .		di caduto sul lavoro

II Titolare

IL SINDACO

Bollo

Estremi della « ricevuta di segnalazione di soggiorno » di cui al
D.P.R. 30-12-1965, n. 1656 (1)

(1) Riguarda i cittadini stranieri dei Paesi della C.E.E. (Circ. Min. Lav. Prev. Soc. n. 42/111 del 4-6-1973).

2

T.U. delle Leggi di P.S. - Art. 130 — Obbligo della carta di identità per ottenere il collocamento al lavoro come operai.

Legge 18-2-1963, n. 224 — Modifica l'art. 3 del T.U. di P.S. elevando la validità della carta di identità da tre a cinque anni.

Lo stato di famiglia deve essere costantemente aggiornato e fatto convalidare dall'Ufficiale di anagrafe in quanto determinante agli effetti erogativi mutualistici, assegni familiari, salvo se altro.

T.U. 24-2-1938, n. 329 sul reclutamento, modificato dal D.L. 7-9-1945, n. 772, dalla Legge 25-4-1957, n. 308 e dal D.P.R. 14-2-1964, n. 237 — Le notizie militari sono, inoltre, utili per la valutazione indicativa del soggetto e le notizie relative alle vicissitudini belliche sono indispensabili a stabilire i diritti del soggetto nel settore del lavoro come precedenza di assunzioni ecc.

Legge 31-12-1962, n. 1859 - Art. 8 — Ha adempiuto all'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza della scuola media; chi non l'abbia conseguito è proscioltto dall'obbligo se, al compimento del 15° anno di età, dimostri di aver osservato per almeno otto anni le norme sull'obbligo scolastico.

RICHIAMI ALLE PRINCIPALI NORME DI LEGISLAZIONE SOCIALE

DISCIPLINA DELL'APPRENDISTATO - Legge 19-1-1955, n. 25; D.P.R. 30-12-1956, n. 1668;

Legge 2-4-1968, n. 424.

Possono essere assunti come apprendisti i giovani di età non inferiore a 15 anni (14 anni se hanno adempiuto all'obbligo scolastico) e non superiore a 20 anni compiuti.

Per instaurare un rapporto di apprendistato il datore di lavoro deve ottenere l'autorizzazione dell'ispettorato del lavoro territorialmente competente, al quale dovrà precisare le condizioni della prestazione richiesta agli apprendisti, il genere di addestramento al quale saranno adibiti e la qualifica che essi potranno conseguire al termine del rapporto.

L'assunzione dell'apprendista deve essere preceduta da visita sanitaria per accertare che le sue condizioni fisiche ne consentano l'occupazione nel lavoro per il quale deve essere assunto.

La durata dell'orario di lavoro degli apprendisti non può eccedere le 8 ore giornaliere e le 44 ore settimanali (40 ore settimanali se minori degli anni 18; 7 ore giornaliere e 35 ore settimanali se minori degli anni 15).

L'apprendista non può essere sottoposto a lavorazioni retribuite a cottimo; né in genere a quelle ad incentivo; non può essere adibito a lavori di manovalanza e di produzioni in serie.

L'apprendistato non può avere una durata superiore a quella stabilita per categorie professionali dai contratti collettivi di lavoro. Comunque la durata non può superare i 5 anni.

TUTELA DEL LAVORO DEI FANCIULLI E DEGLI ADOLESCENTI

(Estratto dalla Legge 17-10-1967, n. 977 - G.U. n. 276 del 6-11-1967)

Art. 1 — Per « fanciulli » si intendono i minori che non hanno compiuto 15 anni. Per « adolescenti » si intendono i minori di età compresa tra i 15 e i 18 anni compiuti.

Artt. 3 e 4 — L'età minima per l'ammissione al lavoro è fissata a 15 anni compiuti.

N. B. - L'età minima è fissata a 14 anni compiuti per:

a) apprendisti che abbiano assolto all'obbligo scolastico (art. 3 legge 2-4-1968, n. 424):

b) addetti ai lavori leggeri in attività non industriali indicati nel D.P.R. 4-1-1971, n. 36 (G.U. n. 66 del 15-3-1971), a condizione che detti lavori siano compatibili con le particolari esigenze di tutela della salute, non siano eseguiti in locali interrati, seminterrati o privi

Gravidanza e puerperio

Data del parto	Astensione obbligatoria dal lavoro (3)	Assenza facoltativa dal lavoro (4)	Nome della ditta e firma
(1)	dal	dal	
(2)	al	al	
(1)	dal	dal	
(2)	al	al	
(1)	dal	dal	
(2)	al	al	
(1)	dal	dal	
(2)	al	al	
(1)	dal	dal	
(2)	al	al	
(1)	dal	dal	
(2)	al	al	
(1)	dal	dal	
(2)	al	al	
(1)	dal	dal	
(2)	al	al	
(1)	dal	dal	
(2)	al	al	

NOTE: (1) Presunta (dal certificato di gravidanza). — (2) Effettiva (dal certificato di nascita). — (3) Durata normale: da due mesi prima della data presunta del parto a tre mesi dopo il parto (art. 4 legge 30-12-1971, n. 1204). — (4) Durata massima: sei mesi, entro il primo anno di vita del bambino (art. 7 stessa legge).

Variazioni e annotazioni

successive, relative ai dati di cui alle pagg. 1 e 2
(sono da indicare anche quelle riguardanti i titoli di studio e di
qualificazione professionale)

Data

[illegible]

Variazioni di trasferimento del titolare

Il titolare del presente libretto si è trasferito:

dall'ufficio di dal.....

all'ufficio di..... Prov. di.....

....., *li*.....

(Bollo)

IL COLLOCATORE

Il titolare del presente libretto si è trasferito:

dall'ufficio di dal

all'ufficio di..... Prov. di.....

li

(Bollo)

IL COLLOCATORE

Il titolare del presente libretto si è trasferito:

dall'ufficio di _____ dal _____

all'ufficio di..... Prov. di.....

..... *ii*

(Bollo)

IL COLLOCATORE

Il titolare del presente libretto si è trasferito:

dall'ufficio di dal

all'ufficio di..... Prov. di.....

....., *li*.....

(Bollo)

IL COLLOCATORE

Periodi di disoccupazione

[illegible]

Infortuni sul lavoro

DATA dell'infortunio	Lesione	Assenza dal lavoro	Nome della ditta e firma
		dal.....	
		al.....	
		dal.....	
		al.....	
		dal.....	
		al.....	
		dal.....	
		al.....	
		dal.....	
		al.....	
		dal.....	
		al.....	
		dal.....	
		al.....	

Rilascio del libretto di lavoro ai fanciulli di ambo i sessi

(età compresa fra i 14 e i 15 anni compiuti)

Il presente libretto di lavoro, in quanto rilasciato a fanciullo che non ha ancora adempiuto all'obbligo scolastico a norma dell'art. 8 della Legge 31 dicembre 1962, n. 1859 (v. pag. 31), si intende valido solo per l'occupazione nelle attività consentite dal D.P.R. 4 gennaio 1971, n. 36 (lavori leggeri in attività non industriali) ed alle condizioni specificatamente richiamate nell'art. 2 del Decreto stesso e nell'art. 4 - primo comma - della Legge 17 ottobre 1967, n. 977 (v. pagg. 31 e 32).

....., li

IL SINDACO .

Bollo

Esame psico-fisiologico

(art. 5 legge 19-1-1955, n. 25; art. 10 D.P.R. 30-12-1956, n. 1668)

Il titolare del presente libretto è stato sottoposto, quale apprendista, ad esame psico-fisiologico a cura del Centro di orientamento professionale di..... in data
ed in tale sede è stata accertata la sua attitudine fisica.

p. L'UFFICIO DI COLLOCAMENTO

N.B. - I fanciulli che hanno adempiuto all'obbligo scolastico ai sensi della Legge 31-12-1962, n. 1859, possono essere occupati come « apprendisti » anche in attività diverse da quelle previste dall'art. 1 del D.P.R. 4-1-1971, n. 36 e cioè in tutti i settori produttivi (Circol. Min. Lavoro e Prev. Sociale n. 120 del 7-12-1968 su applicazione art. 3 Legge 2-4-1968, n. 424).

N. (1)
matricola servizio meccanografico

SERVIZIO (segue alla pagina seguente)**SERVIZIO** (segue alla pagina seguente)[illegible][illegible]

(1) Tale numero viene indicato dai Comuni in possesso di anagrafe meccanizzata tenuta in di successivi rilasci di documenti.

FAMIGLIA del titolare del libretto[illegible][illegible]

ordine cronologico e serve per facilitare l'individuazione del nucleo familiare agli effetti

Dichiarazione di visita medica preventiva per:

- ☐ **fanciulli e adolescenti** (art. 8 Legge 17-10-1967, n. 977 - Tutela lavoro fanciulli adolescenti);
- ☐ **apprendisti** (art. 4 Legge 19-1-1955, n. 15; art. 9 D.P.R. 30-12-1956, n. 1668 - Disciplina apprendistato) (1);
- ☐ **giovani tra i 18 ed i 21 anni** (art. 10 Legge 17-10-1967, n. 977 - Tutela lavoro fanciulli e adolescenti; art. 8 Legge 26-4-1934, n. 653 - Tutela lavoro donne).

Visitato il titolare del presente libretto che intende occuparsi nel lavoro di
si rileva quanto segue:

condiz. gen. di salute (buone, mediocri, cattive)

costituzione scheletrica (regolare o con quali difetti).....

stato degli organi (indicare eventuali deficienze o affezioni)

difetti fisici o minorazioni

idoneità generica al lavoro

inidoneità ai seguenti lavori

Data della visita

L'Uff. Sanitario o il Medico incaricato

Bollo

N. B. - Il personale addetto alla preparazione, produzione, manipolazione e vendita di sostanze alimentari deve essere munito di apposito libretto di idoneità sanitaria rilasciato dall'ufficiale sanitario (art. 262 T.U. leggi sanitarie, nel testo modificato dall'art. 4 Legge 30-4-1962, n. 283).

Il personale addetto ai lavori domestici deve essere munito di apposita tessera sanitaria (Legge 22-6-1939, n. 1239; R.D. 30-5-1940, n. 1225; Legge 2-4-1958, n. 339, art. 4, punto 4).

(1) L'aspirante apprendista sottoposto ad esame psico fisiologico (ved. pag. 4) è esonerato dalla visita sanitaria quando la sua attitudine fisica è accertata in occasione dell'esame predetto (art. 10 - ultimo comma - D.P.R. 30-12-1956, n. 1668).

SERVIZIO (seguito della pagina precedente)[illegible]

STATO DI

[illegible]

N. B. - Le variazioni di retribuzione devono essere annotate per ogni cambiamento di qualifica. Per gli apprendisti va indicata la qualifica ottenuta al termine del periodo di apprendistato (art. 10 Legge 19-1-1955, n. 25).

Visite mediche successive e periodiche per:

- ☐ **fanciulli e adolescenti** (art. 9 Legge 17-10-1967, n. 977 - Tutela lavoro fanciulli e adolescenti) **visita annuale**;
- ☐ **giovani tra i 18 ed i 21 anni** (art. 10 Legge 17-10-1967, n. 977 - Tutela lavoro fanciulli e adolescenti).

Visitato il titolare del presente libretto, occupato nella lavorazione
di
si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione cui è addetto.

Data della visita

L'Uff. Sanitario o il Medico incaricato

Visitato il titolare del presente libretto, occupato nella lavorazione
di
si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione cui è addetto.

Data della visita

L'Uff. Sanitario o il Medico incaricato

Visitato il titolare del presente libretto, occupato nella lavorazione
di
si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione cui è addetto.

Data della visita

L'Uff. Sanitario o il Medico incaricato

- ☐ **fanciulli e adolescenti** (art. 9 Legge 17-10-1967, n. 977 - Tutela lavoro fanciulli e adolescenti) **visita annuale;**
- ☐ **giovani tra i 18 ed i 21 anni** (art. 10 Legge 17-10-1967, n. 977 - Tutela lavoro fanciulli e adolescenti).

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione cui è addetto.

Visitato il titolare del presente libretto, occupato nella lavorazione
di
si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione cui è addetto.

Visitato il titolare del presente libretto, occupato nella lavorazione
di
si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione cui è addetto.

Data della visita **L'Uff. Sanitario o il Medico incaricato**

[illegible]

STATO DI

[illegible]

Dichiarazione di visita medica preventiva

per addetti a lavorazioni industriali che espongono all'azione di sostanze tossiche o infettanti o che risultino comunque nocive
(artt. 33 e 34 D.P.R. 19-3-1956, n. 303 - Norme generali per l'igiene del lavoro)

Visitato il titolare del presente libretto che intende occuparsi nel lavoro
 di
 presso
 accertasi che egli possiede i requisiti per essere addetto alla
 lavorazione

Data della visita

Il Medico incaricato

Visitato il titolare del presente libretto che intende occuparsi nel lavoro
 di
 presso
 accertasi che egli possiede i requisiti per essere addetto alla
 lavorazione

Data della visita

Il Medico incaricato

N. B. - La visita va effettuata da un medico competente in materia (art. 33, primo comma). Specificare eventuali manifestazioni in atto o pregresse che controindichino il lavoro cui il soggetto intende occuparsi.
Per le lavorazioni che espongono al rischio della silicosi e dell'asbestosi la visita medica va effettuata nei modi e nei termini stabiliti dagli artt. 157 e segg. del T.U. 30-6-1965, n. 1124.
Il personale addetto alla preparazione, produzione, manipolazione e vendita di sostanze alimentari deve essere munito di apposito libretto di idoneità sanitaria rilasciato dall'ufficiale sanitario (art. 262 T.U. leggi sanitarie, nel testo modificato dall'art. 14 Legge 30-4-1962, n. 283).
Il personale addetto ai lavori domestici deve essere munito di apposita tessera sanitaria (Legge 22-6-1939, n. 1239; R.D. 30-5-1940, n. 1225; Legge 2-4-1958, n. 339, art. 4, punto 4).

a quelle di cui alla pagina precedente

Visitato il titolare del presente libretto occupato nella lavorazione
di
presso
per constatare il suo stato di salute, si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione stessa.

Data della visita

Il Medico incaricato

Visitato il titolare del presente libretto occupato nella lavorazione
di
presso
per constatare il suo stato di salute, si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione stessa.

Data della visita

Il Medico incaricato

Visitato il titolare del presente libretto occupato nella lavorazione
di
presso
per constatare il suo stato di salute, si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione stessa.

Data della visita

Il Medico incaricato

N. B. - La visita va effettuata da un medico competente in materia (art. 33, primo comma). Specificare eventuali manifestazioni in atto che controindichino il lavoro cui il soggetto è adibito.

[illegible]

N. B. - Sono la annotarsi anche le malattie professionali di cui al Titolo I, Capi VIII e VIII, del D.P.R. 30-6-1965, n. 1124.

[illegible]

a quelle di cui alla pagina precedente

(artt. 33 e 34 D.P.R. 19-3-1956, n. 303 - Norme generali per l'igiene del lavoro)

Visitato il titolare del presente libretto occupato nella lavorazione
di
presso
per constatare il suo stato di salute, si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione stessa.

Data della visita

Il Medico incaricato

Visitato il titolare del presente libretto occupato nella lavorazione
di
presso
per constatare il suo stato di salute, si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione stessa.

Data della visita

Il Medico incaricato

Visitato il titolare del presente libretto occupato nella lavorazione
di
presso
per constatare il suo stato di salute, si accerta

e si ritiene che egli possa (o non possa) continuare nella lavorazione stessa.

Data della visita

Il Medico incaricato

N. B. - La visita va effettuata da un medico competente in materia (art. 33, primo comma).
Specificare eventuali manifestazioni in atto che controindichino il lavoro cui il
soggetto è adibito.

Vaccinazione antitetanica obbligatoria

(Leggi riportate in copertina: artt. 5 e 7 D.P.R. 7-9-1965, n. 1301)

Il titolare del presente libretto è stato sottoposto a vaccinazione antitetanica mediante somministrazione di vaccino

1ª iniezione il 2ª iniezione il

3ª iniezione il 4ª iniezione il

N. di registro (o scheda)

p. L'Ente incaricato (1)

Rivaccinazioni antitetaniche

(Periodicità non superiore a 4 anni od in occasione
di ferite comunque contratte)

N. di registro (o scheda)

Vaccino

Data

p. L'Ente incaricato (1)

N. di registro (o scheda)

Vaccino

Data

p. L'Ente incaricato (1)

Rivaccinazione antitetanica (seguito)

(Periodicità non superiore a 4 anni od in occasione
di ferite comunque contratte)

N. di registro (o scheda)

Vaccino

Data
p. L'Ente incaricato (1)

N. di registro (o scheda)

Vaccino

Data
p. L'Ente incaricato (1)

N. di registro (o scheda)

Vaccino

Data
p. L'Ente incaricato (1)

N. di registro (o scheda)

Vaccino

Data
p. L'Ente incaricato (1)

(1) a) I.N.A.I.L. per i lavoratori assicurati contro gli infortuni sul lavoro;

b) I.N.A.M. o altri enti gestori dell'assicurazione generale di malattia, per i rimanenti lavoratori.

N. B. - In caso di infortunio sul lavoro o di ferite altrimenti contratte, il presente libretto va consegnato al sanitario curante, affinché questi possa avere completa conoscenza delle somministrazioni di vaccino antitetanico subite in precedenza dall'infortunato.

N. B. - In caso di infortunio sul lavoro o di ferite altrimenti contratte, il presente libretto va consegnato al sanitario curante, affinché questi possa avere completa conoscenza delle somministrazioni di vaccino antitetanico subite in precedenza dall'infortunato.