



CITTA' DI MODUGNO
PROVINCIA DI BARI

UFFICIO NOTIFICHE E ALBO PRETORIO

57/2016
REG.

Prot.n.....

Modugno 15.01.2016

Risp.nota.....

del 15.01.2016

Rifer.n. 1987

AL SEGRETARIO GENERALE
C/O UFF. Personale
SECE

COMUNE DI MODUGNO
MODUGNO
C_F262 - - 2016-01-18 - 0002264
Prot. Generale n. 0002264 P
Data 18/01/2016 Ora 10.28
Classificazione:

Oggetto: Notifica DISRS. di Servizio.

In esito alla nota sopracitata di pari oggetto restituisco n. 5 copie
dell'avviso notificato a nome di Rosito Felice, DE MARINI'S
Personale, Resp. Servizio 6°-5° e UFF. DEL Personale

unit con ~~senza~~ gli estremi di avvenuta consegna

Il responsabile del procedimento
Domenico ACCETTURA





CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

Torri

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la Deliberazione di G.C. n. 53 del 10/12/2015 avente per oggetto "Istituzione presidio distaccato e sportello al pubblico degli uffici comunali per la gestione dei servizi cimiteriali." con la quale si è inteso individuare idonea stanza ubicata negli ambienti adiacenti l'ingresso "Area nuova" del cimitero per il trasferimento dell'ufficio comunale distaccato e sportello al pubblico;

Dato atto dell'ordine di servizio prot. n. 59753 del 04/12/2015 con il quale il Sig. Longo Vito, "Istruttore Amministrativo" cat. C, pos. Ec. C5, in esecuzione della deliberazione succitata, è stato assegnato al Servizio 5 LL.PP., al fine di garantire lo svolgimento delle attività collegate alle relazioni esterne con l'utenza e le società che svolgono i servizi tanatologici e di custodia, coordinandone e sorvegliandone gli adempimenti e per garantire un costante presidio comunale di riferimento per l'utenza;

Atteso che:

- con proprio ordine di servizio prot. n. 59750 del 04/12/2015 la dipendente sig.ra De Marinis Pasqua, con profilo professionale di "Esecutore Addetto ai Servizi Tecnici e Amministrativi" cat. B, pos. Econ. B3, è stata assegnata all'Ufficio Delibere a far data dal 01/01/2016 in sostituzione della sig.ra De Marco Anna Concetta;
- con propria circolare prot. n. 61723 del 16/12/2015 si è portato a conoscenza dei dipendenti di categoria B con profilo professionale di "Esecutore Addetto ai Servizi Tecnici e Amministrativi" la necessità di individuare n. 1 unità di personale da assegnare al Servizio 5 LL.PP. Patrimonio al fine di sostituire la dipendente De Marinis Pasqua;

Considerato che, la procedura succitata non ha avuto alcun riscontro e si rende opportuno costituire l'ufficio al fine di garantire lo svolgimento delle attività connesse ai servizi cimiteriali;

Vista la disposizione di servizio prot. n. 460 del 07/01/2016 del Responsabile del Servizio 5 LL.PP. Ing. Bruno che individua i principali procedimenti in materia di servizi cimiteriali qui di seguito riportati:

- Gestione lampade votive: attività del front-office rapporti giornalieri con l'utenza, ordinativi di allacci, voltture, disdette; predisposizione e invio agli utenti dei bollettini annuali per il pagamento del canone; supporto tenuta conto corrente on – line dedicato al canone e relativo scarico bollettazione, supporto operazione nella rendicontazione e travaso dati nella banca dati del software servizi cimiteriali e nella rendicontazione i.v.a.;

- Front-office rapporti giornalieri con l'utenza, registrazione dei defunti nella banca dati della anagrafe cimiteriale gestita con l'utilizzo di specifico software; conservazione dei registri cimiteriali; predisposizione nuovi registri;
- supporto operativo nella predisposizione di graduatorie di aventi titolo alle concessioni, ricezione delle istanze e relativa istruttoria;
- Redazione di atti amministrativi.

Dato atto della nota prot. n. 740 del 08/01/2016 a firma del Sindaco, con la quale si richiede tempestivamente l'assegnazione di n. 1 unità di personale all'ufficio di che trattasi, cui affiancare il dipendente Longo;

Richiamato l'allegato A del CCNL 31.3.1999 contenente declaratorie categoria B;

Dato atto che occorre assicurare continuità nell'erogazione del servizio di informazione ai cittadini per tutto ciò che attiene alle pratiche cimiteriali al fine di assicurare il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 29 comma 5 del vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi competente ad attuare i processi di mobilità interna del personale a domanda o d'ufficio, per trasferimenti tra i servizi è il Segretario Generale, il quale vi provvede sentiti i Responsabili dei servizi interessati e il personale coinvolto.

Sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

Sentito il Sindaco e gli Assessori al ramo.

Visti gli atti d'ufficio.

Visto il D.Lgs. 267/2000;

DISPONE

La premessa costituisce parte integrante del presente atto;

1) L'assegnazione della dipendente sig.ra Emilia Rosito, profilo professionale di "Esecutore addetto ai servizi tecnici e amministrativi, cat. B1, pos. Econ. B4, c/o il Servizio LL.PP. - Manutenzioni - Patrimonio per gli adempimenti relativi ai servizi cimiteriali, e ascrivibili alla categoria di appartenenza, fatte salve ulteriori disposizioni del Responsabile del Servizio;

1bis) Di stabilire la decorrenza della presente disposizione dalla data del 18/01/2016, e sino al 31/01/2016 l'assegnazione al Servizio 5 LL.PP. sarà limitata per n. 3 giorni a settimana martedì, mercoledì e giovedì mattina. Per i restanti giorni lunedì, giovedì pomeriggio e venerdì la dipendente Rosito dovrà assicurare la sua presenza c/o l'ufficio personale al fine di provvedere al doveroso affiancamento nelle procedure in corso alla medesima assegnate nell'Ufficio Personale;

2) Di modificare, per le finalità di cui al punto precedente, il proprio provvedimento prot. n. 59750 del 04/12/2015 disponendo che nelle giornate e nelle ore di presenza della dipendente Rosito c/o il Servizio LL.PP. sia garantito l'affiancamento da parte della sig.ra De Marinis Pasqua fino al 31/01/2016 per la conclusione delle procedure in corso a quest'ultima



assegnate;

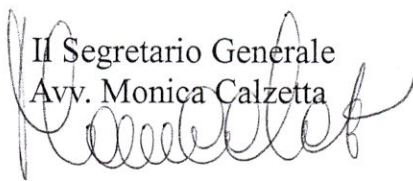
3) Di stabilire l'assegnazione a tempo pieno delle dipendenti De Marinis e Rosito c/o gli uffici di destinazione a partire dal 01/02/2016, salva la doverosa collaborazione anche successivamente, con modalità e tempi da concordarsi tra i Responsabili.

4) Di notificare il presente atto alla sig.ra Emilia Rosito, alla sig.ra De Marinis Pasqua, al Responsabile del Servizio 6 Finanziario e Personale, al Responsabile del Servizio 5 LL.PP. Manutenzione Patrimonio;

5) Di trasmettere il presente atto all'Ufficio personale e Contabilità del Personale, al Sindaco, all'Assessore al Personale, nonché alle OO.SS. Ed RSU per opportuna informazione.

Modugno, lì 14/01/2016

Il Segretario Generale
Avv. Monica Calzetta



COMUNE DI MODUGNO

sottoscritto Messo Notificatore Comune dichiara di aver

notificato copia del presente atto al Sig. ROSITO
EMILIA mediante consegna di una copia nelle mani

di Proprietà

Modugno, lì 15.01.2016

per RICEVUTA Proprietà



COMUNE DI MODUGNO

sottoscritto Messo Notificatore Comune dichiara di aver

notificato copia del presente atto al Sig. De Marinis
Pasqua mediante consegna di una copia nelle mani

di Proprietà

Modugno, lì 15.01.2016

per RICEVUTA Proprietà



COMUNE DI MODUGNO

sottoscritto Messo Notificatore Comune dichiara di aver

notificato copia del presente atto al Sig.

P.O. Massimo Donato

Dir. Carlo Torresso

Resp. Servizio 6°

di

Modugno, il

15.01.2016

per RICEVUTA

Tommaso Longo



COMUNE DI MODUGNO

sottoscritto Messo Notificatore Comune dichiara di aver

notificato copia del presente atto al Sig. *Resonale*

Dir. J.F. de

di

Modugno, il

15.01.2016

per RICEVUTA

P. F. de



COMUNE DI MODUGNO

sottoscritto Messo Notificatore Comune dichiara di aver

notificato copia del presente atto al Sig. *Ing. F. Beurro*

Resp. Servizio 5°

di

Modugno, il

15.1.2016

per RICEVUTA

Proper





Rest. Uff. R

CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la Deliberazione di G.C. n. 53 del 10/12/2015 avente per oggetto "Istituzione presidio distaccato e sportello al pubblico degli uffici comunali per la gestione dei servizi cimiteriali." con la quale si è inteso individuare idonea stanza ubicata negli ambienti adiacenti l'ingresso "Area nuova" del cimitero per il trasferimento dell'ufficio comunale distaccato e sportello al pubblico;

Dato atto dell'ordine di servizio prot. n. 59753 del 04/12/2015 con il quale il Sig. Longo Vito, "Istruttore Amministrativo" cat. C, pos. Ec. C5, in esecuzione della deliberazione succitata, è stato assegnato al Servizio 5 LL.PP., al fine di garantire lo svolgimento delle attività collegate alle relazioni esterne con l'utenza e le società che svolgono i servizi tanatologici e di custodia, coordinandone e sorvegliandone gli adempimenti e per garantire un costante presidio comunale di riferimento per l'utenza;

Atteso che:

- con proprio ordine di servizio prot. n. 59750 del 04/12/2015 la dipendente sig.ra De Marinis Pasqua, con profilo professionale di "Esecutore Addetto ai Servizi Tecnici e Amministrativi" cat. B, pos. Econ. B3, è stata assegnata all'Ufficio Delibere a far data dal 01/01/2016 in sostituzione della sig.ra De Marco Anna Concetta;
- con propria circolare prot. n. 61723 del 16/12/2015 si è portato a conoscenza dei dipendenti di categoria B con profilo professionale di "Esecutore Addetto ai Servizi Tecnici e Amministrativi" la necessità di individuare n. 1 unità di personale da assegnare al Servizio 5 LL.PP. Patrimonio al fine di sostituire la dipendente De Marinis Pasqua;

Considerato che, la procedura succitata non ha avuto alcun riscontro e si rende opportuno costituire l'ufficio al fine di garantire lo svolgimento delle attività connesse ai servizi cimiteriali;

Vista la disposizione di servizio prot. n. 460 del 07/01/2016 del Responsabile del Servizio 5 LL.PP. Ing. Bruno che individua i principali procedimenti in materia di servizi cimiteriali qui di seguito riportati:

- Gestione lampade votive: attività del front-office rapporti giornalieri con l'utenza, ordinativi di allacci, vulture, disdette; predisposizione e invio agli utenti dei bollettini annuali per il pagamento del canone; supporto tenuta conto corrente on – line dedicato al canone e relativo scarico bollettazione, supporto operazione nella rendicontazione e travaso dati nella banca dati del software servizi cimiteriali e nella rendicontazione i.v.a.;

- Front-office rapporti giornalieri con l'utenza, registrazione dei defunti nella banca dati della anagrafe cimiteriale gestita con l'utilizzo di specifico software; conservazione dei registri cimiteriali; predisposizione nuovi registri;
- supporto operativo nella predisposizione di graduatorie di aventi titolo alle concessioni, ricezione delle istanze e relativa istruttoria;
- Redazione di atti amministrativi.

Dato atto della nota prot. n. 740 del 08/01/2016 a firma del Sindaco, con la quale si richiede tempestivamente l'assegnazione di n. 1 unità di personale all'ufficio di che trattasi, cui affiancare il dipendente Longo;

Richiamato l'allegato A del CCNL 31.3.1999 contenente declaratorie categoria B;

Dato atto che occorre assicurare continuità nell'erogazione del servizio di informazione ai cittadini per tutto ciò che attiene alle pratiche cimiteriali al fine di assicurare il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 29 comma 5 del vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi competente ad attuare i processi di mobilità interna del personale a domanda o d'ufficio, per trasferimenti tra i servizi è il Segretario Generale, il quale vi provvede sentiti i Responsabili dei servizi interessati e il personale coinvolto.

Sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

Sentito il Sindaco e gli Assessori al ramo.

Visti gli atti d'ufficio.

Visto il D.Lgs. 267/2000;

DISPONE

La premessa costituisce parte integrante del presente atto;

1) L'assegnazione della dipendente sig.ra Emilia Rosito, profilo professionale di "Esecutore addetto ai servizi tecnici e amministrativi, cat. B1, pos. Econ. B4, c/o il Servizio LL.PP. - Manutenzioni - Patrimonio per gli adempimenti relativi ai servizi cimiteriali, e ascrivibili alla categoria di appartenenza, fatte salve ulteriori disposizioni del Responsabile del Servizio;

1bis) Di stabilire la decorrenza della presente disposizione dalla data del 18/01/2016, e sino al 31/01/2016 l'assegnazione al Servizio 5 LL.PP. sarà limitata per n. 3 giorni a settimana martedì, mercoledì e giovedì mattina. Per i restanti giorni lunedì, giovedì pomeriggio e venerdì la dipendente Rosito dovrà assicurare la sua presenza c/o l'ufficio personale al fine di provvedere al doveroso affiancamento nelle procedure in corso alla medesima assegnate nell'Ufficio Personale;

2) Di modificare, per le finalità di cui al punto precedente, il proprio provvedimento prot. n. 59750 del 04/12/2015 disponendo che nelle giornate e nelle ore di presenza della dipendente Rosito c/o il Servizio LL.PP. sia garantito l'affiancamento da parte della sig.ra De Marinis Pasqua fino al 31/01/2016 per la conclusione delle procedure in corso a quest'ultima

assegnate;

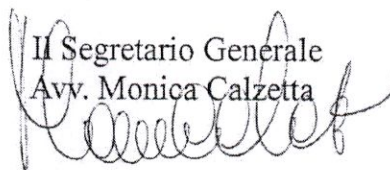
3) Di stabilire l'assegnazione a tempo pieno delle dipendenti De Marinis e Rosito c/o gli uffici di destinazione a partire dal 01/02/2016, salva la doverosa collaborazione anche successivamente, con modalità e tempi da concordarsi tra i Responsabili.

4) Di notificare il presente atto alla sig.ra Emilia Rosito, alla sig.ra De Marinis Pasqua, al Responsabile del Servizio 6 Finanziario e Personale, al Responsabile del Servizio 5 LL.PP. Manutenzione Patrimonio;

5) Di trasmettere il presente atto all'Ufficio personale e Contabilità del Personale, al Sindaco, all'Assessore al Personale, nonché alle OO.SS. Ed RSU per opportuna informazione.

Modugno, li 14/01/2016

Il Segretario Generale
Avv. Monica Calzetta



COMUNE DI MODUGNO

scrittura Messo dell'Ufficio Contabile e Richiesta di

notificato con il presente atto al Sig. *Resp. Uff. del*

Personale mediante consegna di una copia nella sua

di *f. 20/01*

Modugno, il *15-01-2016*

per RICEVUTA

