



CITTA' DI MODUGNO

(PROVINCIA DI BARI)

VII SERVIZIO - "ENTRATE"



Prot. 47390 del 5/10/2015

Modugno, 05/10/2015

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL VII SERVIZIO

Premesso:

che presso la struttura del 7° Servizio - "Entrate" - risulta incardinato il dipendente MORISCO Gennaro;

che con disposizione del 20/7/2015, Prot. 34971, a firma del Segretario Generale, il predetto dipendente risulta incluso nel Protocollo Decentrato operativo presso la sede comunale di Viale della Repubblica, 46;

che si rende necessario impartire disposizioni afferenti l'operatività di tale sportello e delle ulteriori attività da affidare al predetto dipendente.

Considerato:

che risultano in fase di notifica i preavvisi di pagamento TARI 2015;

che si rende indispensabile garantire il più ampio supporto al cittadino, compatibilmente con le potenzialità del Servizio;

che tale supporto può essere garantito anche per via telefonica al fine di fornire informazioni generali sulla procedura.

Considerato altresì che si rende necessario impartire disposizioni sull'attività di ispezione presso utenze esterne al fine di disciplinare il funzionamento e di gestire l'archiviazione del materiale cartaceo dell'Ufficio.

Richiamati:

- l'art. 107, comma 1, del D.Lgs 267/2000 che prevede che "Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica e' attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo";
- l'art. 5, comma 1, della Legge 241/1990 che dispone come "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della

istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

- l'art. 5, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. dispone che *"nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro"*.
- L'art. 109, comma 2, del D.Lgs 267/2000 che così dispone: *"Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione"*.

Ritenuto di procedere in merito.



DISPONE

Il dipendente MORISCO Gennaro, dalla notifica della presente disposizione:

- a. Svolgerà la propria prestazione lavorativa, di cui alla disposizione di Servizio Prot. 34971 del 20/7/2015 (Protocollo decentrato sede di Viale della Repubblica), come di seguito:
 - dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di ogni giorno ad esclusione del venerdì;
 - tale orario potrà subire modifiche in relazione alle necessità della struttura di Viale della Repubblica e previa autorizzazione dello scrivente.
- b. Garantirà il supporto telefonico agli utenti TARI secondo le seguenti modalità:
 - lo sportello call-center in questione sarà attivo dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di ciascun giorno ad esclusione del venerdì;
 - il dipendente a far data dalla notifica della presente si affiancherà al Sig. ZOLLO Adriano al fine di acquisire gli elementi necessari al fine di espletare tale attività.
- c. Curerà l'attività di archiviazione dei fascicoli TARI.
Tale attività sarà svolta alternandola con le attività sub a) e b).
- d. L'attività di ispezione presso utenze esterne sarà svolta verrà svolta nell'intera giornata del venerdì, nonché dalle 12,00 alle 14,00 degli altri giorni lavorativi, salvo particolari urgenze, come segue:
 - ciascun istruttore preposto, laddove ravvisi la necessità di operare una ispezione presso terzi, provvederà a predisporre il modello di ispezione già in uso che sarà sottoposto allo scrivente Responsabile del Servizio - Funzionario TARI al fine di essere da questi vistato;
 - l'ispezione potrà aver luogo solo qualora la destinazione risulti raggiungibile a piedi dal dipendente MORISCO. Per le ulteriori sedi da ispezionare si provvederà separatamente e secondo modalità da definire successivamente;
 - il dipendente ZOLLO Adriano provvederà alla tenuta di un registro di carico/scarico delle ispezioni affidate ove dovrà essere annotato:
 1. Il destinatario della ispezione e il luogo della stessa;
 2. la data di affidamento dell'ispezione;
 3. la data di consegna del conseguente verbale da parte dell'accertatore incaricato.Ciascuna annotazione sul registro dovrà essere controfirmata da entrambi i dipendenti.

Il dipendente svolgerà le attività sub a), b) e c), alternandole tra loro e garantendo l'opportuna interruzione delle stesse con brevi periodi di riposo.

DISPONE ALTRESI'

La notifica del presente provvedimento al dipendente MORISCO Gennaro nonché ai dipendenti ZOLLO Adriano e RUTIGLIANO Cesarea.

La trasmissione di copia del presente provvedimento al Sig. Sindaco, all'Assessore alle Entrate, al Segretario Generale, nonché alla RSU e alle OO.SS. per opportuna informazione.



IL RESPONSABILE DEL VII SERVIZIO
Dott. Fulvio Pasquale GESMUNDO

A large, stylized handwritten signature in black ink, corresponding to the name Fulvio Pasquale Gesmundo.