



D'Ecclesso Giuseppe

Modugno, 02/06/93

Handwritten signature and '20 IX' in the top right margin.

COMUNE DI MODUGNO	
013993	02 GIU. 93
FASC.	

Large handwritten signature on the left side of the page.

Alla COMMISSIONE STRAORDINARIA

Al SEGRETARIO GENERALE

S E D E

Il sottoscritto dipendente comunale, D'Ecclesia Giuseppe, Addetto Amministrativo, in servizio presso la Sezione Personale dal 1/3/90, assunto quale appartenente alle categorie protette L. 482/68, perchè invalido del lavoro, Le scrive per informarla di una situazione che non può più continuare e che non intende protrarre oltre.

Sin dalle dimissioni della Capo Sezione Inc., Rag. Francesca Stragapede nel Gennaio del 1991, il sottoscritto ha dovuto per motivi contingenti accollarsi oneri e a quanto sembra anche doveri e responsabilità, non certo richiesti ad un IV livello, di tutta la Gestione Economica del Personale, (Bilancio di Previsione della spesa per il personale, Stipendi, trasmissione mandati alla Sezione Ragioneria, contributi e tutti o quasi i provvedimenti annessi e connessi) con successive ed in occasione dello straordinario per il Referendum, insinuazioni e lamentele da parte del personale dipendente, (colleghi), sulla esattezza dei risultati e sulla eventuale propria responsabilità su provvedimenti non approvati o approvati in ritardo, rispetto alla elaborazione degli stipendi.

Come già accennato prima, tutto questo non può essere richiesto ad un IV livello Addetto

Amministrativo, che di Area Contabile ne sa ben poco e che, dal Mansionario, non è tenuto a sapere perchè "ESECUTORE".

Con la presente, quindi, Le comunica, che dalla elaborazione degli stipendi del mese in corso e tutti gli adempimenti successivi, non di propria competenza, intende svolgere le mansioni attribuitegli dal Mansionario, che si allega in copia, e di non assumersi responsabilità alcuna per eventuali inadempienze.

Si scusa per eventuali disagi e coglie l'occasione per porgere deferenti ossequi.

Giuseppe P. Tedone

PROVE DI ESAME

Prova pubblica selettiva

Prova scritta: Questionario-quiz sull'ordinamento dello Stato e degli Enti locali e su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica.

Prova Pratica: Dattiloscrittura di un brano letterario o commerciale o burocratico, su carta uso bollo, con velocità minima di 130 battute al minuto primo.

Prova orale : Le materie oggetto della prova scritta;
Nozioni sul T.U.L.C.P.;
Disposizioni riguardanti i servizi comunali.

AREA FUNZIONALE : AREA AMMINISTRATIVA

DECLARATORIA DELLE MANSIONI

MANSIONI

- Effettua la trascrizione dattilografica di tutti gli atti d'ufficio.
- Assicura, nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuale nella struttura: la predisposizione di atti non complessi; la ricerca; la raccolta e la conservazione di documenti, norme e pratiche.
- Esegue altresì: la compilazione, il rilascio di atti certificatori ed altri documenti; la redazione di deliberazioni, ordinanze, ecc. che richiedono procedure definite ricorrenti; la protocollazione, smistamento ed archiviazione della corrispondenza, provvedendo alla relativa registrazione, tenuta ed aggiornamento degli scadenziari.
- Altre assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.

Modugno, 02/06/93

assunto

COMUNE DI MODUGNO	
013999	02610.93
001 000 000 000 000 000 000 000 000 000	

Ala COMMISSIONE STRAORDINARIA

A. SEGRETARIO GENERALE

S E D E

*30
IX*

Il sottoscritto dipendente comunale, D'Ecclesia Giuseppe, Addetto Amministrativo, in servizio presso la Sezione Personale dal 1/3/90, assunto quale appartenente alle categorie protette L. 482/68, perchè invalido del lavoro, Le scrive per informarla di una situazione che non può più continuare e che non intende protrarre oltre.

*certi in continuazione
att. p. 1*

Sin dalle dimissioni della Capo Sezione Inc., Rag. Francesca Stragapede nel Gennaio del 1991, il sottoscritto ha dovuto per motivi contingenti accollarsi oneri e a quanto sembra anche doveri e responsabilità, non certo richiesti ad un IV livello, di tutta la Gestione Economica del Personale, (Bilancio di Previsione della spesa per il personale, Stipendi, trasmissione mandati alla Sezione Ragioneria, contributi e tutti o quasi i provvedimenti annessi e connessi) con successive ed in occasione dello straordinario per il Referendum, insinuazioni e lamentele da parte del personale dipendente, (colleghi), sulla esattezza dei risultati e sulla eventuale propria responsabilità su provvedimenti non approvati o approvati in ritardo, rispetto alla elaborazione degli stipendi.

Come già accennato prima, tutto questo non può essere richiesto ad un IV livello Addetto

Amministrativo, che di Area Contabile ne sa ben poco e che, dal Mansionario, non è tenuto a sapere perchè "ESECUTORE".

Con la presente, quindi, Le comunica, che dalla elaborazione degli stipendi del mese in corso e tutti gli adempimenti successivi, non di propria competenza, intende svolgere le mansioni attribuitegli dal Mansionario, che si allega in copia, e di non assumersi responsabilità alcuna per eventuali inadempienze.

Si scusa per eventuali disagi e coglie l'occasione per porgere deferenti ossequi.

Giuseppe D'Adda

PROVE DI ESAME

Prova pubblica selettiva

Prova scritta: Questionario-quiz sull'ordinamento dello Stato e degli Enti locali e su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica.

Prova Pratica: Dattiloscrittura di un brano letterario o commerciale o burocratico, su carta uso bollo, con velocità minima di 130 battute al minuto primo.

Prova orale : Le materie oggetto della prova scritta;
Nozioni sul T.U.L.C.P.;
Disposizioni riguardanti i servizi comunali.

AREA FUNZIONALE : AREA AMMINISTRATIVA

DECLARATORIA DELLE MANSIONI

MANSIONI

- Effettua la trascrizione dattilografica di tutti gli atti d'ufficio.
- Assicura, nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuale nella struttura: la predisposizione di atti non complessi; la ricerca; la raccolta e la conservazione di documenti, norme e pratiche.
- Esegue altresì: la compilazione, il rilascio di atti certificatori ed altri documenti; la redazione di deliberazioni, ordinanze, ecc. che richiedono procedure definite ricorrenti; la protocollazione, smistamento ed archiviazione della corrispondenza, provvedendo alla relativa registrazione, tenuta ed aggiornamento degli scadenziari.
- Altre assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.

Modugno, 04/10/93

~~Al~~ Alla COMMISSIONE STRAORDINARIA

Al SEGRETARIO GENERALE SUPPLENTE REGG.

S E D E

5-10-83
Seppione
spontaneo
di P. Doff. iscomparsi.
per per i vel. in alle
2 Troc. più
stipendi
l'uff. e' il
Il sottoscritto dipendente comunale, D'Ecclesia
Giuseppe, Addetto Amministrativo, in servizio presso la
Sezione Personale dal 1/3/90, assunto quale
appartenente alle categorie protette L. 482/68, perchè
invalido del lavoro, Le scrive per sollecitare
risoluzione o risposta, alla lettera del 2/6/93
protocollata al n. 13993, che allega in copia e che
ritiene ancora valida, dopo accordo verbale con i
Dott.ri Ferri Cesare Commissario Straordinario e
Barbara Francesco Segretario Generale, che assicuravano
definitiva sistemazione del caso nel mese di Settembre
scorso.

Sicuro di un celere accoglimento della presente
scusandosi per eventuali disagi, coglie l'occasione per
porgere deferenti ossequi.

Giuseppe D'Ecclesia

COMUNE DI MODUGNO	
025063	04 OTT. 93
CAT	CL FASC

Uff. Pers.
Reclutare
il provvedimento
necessario
21-10-83

COMUNE DI MODUGNO	
113993	02 GIU. 93

Alla COMMISSIONE STRAORDINARIA

Al SEGRETARIO GENERALE

S E D E

Il sottoscritto dipendente comunale, D'Ecclesia Giuseppe, Addetto Amministrativo, in servizio presso la Sezione Personale dal 1/3/90, assunto quale appartenente alle categorie protette L. 482/68, perchè invalido del lavoro, Le scrive per informarla di una situazione che non può più continuare e che non intende protrarre oltre.

Sin dalle dimissioni della Capo Sezione Inc., Rag. Francesca Stragapede nel Gennaio del 1991, il sottoscritto ha dovuto per motivi contingenti accollarsi oneri e a quanto sembra anche doveri e responsabilità, non certo richiesti ad un IV livello, di tutta la Gestione Economica del Personale, (Bilancio di Previsione della spesa per il personale, Stipendi, trasmissione mandati alla Sezione Ragioneria, contributi e tutti o quasi i provvedimenti annessi e connessi) con successive ed in occasione dello straordinario per il Referendum, insinuazioni e lamentele da parte del personale dipendente, (colleghi), sulla esattezza dei risultati e sulla eventuale propria responsabilità su provvedimenti non approvati o approvati in ritardo, rispetto alla elaborazione degli stipendi.

Come già accennato prima, tutto questo non può essere richiesto ad un IV livello Addetto

Amministrativo, che di Area Contabile ne sa ben poco e che, dal Mansionario, non è tenuto a sapere perché "ESECUTORE".

Con la presente, quindi, Le comunica, che dalla elaborazione degli stipendi del mese in corso e tutti gli adempimenti successivi, non di propria competenza, intende svolgere le mansioni attribuitegli dal Mansionario, che si allega in copia, e di non assumersi responsabilità alcuna per eventuali inadempienze.

Si scusa per eventuali disagi e coglie l'occasione per porgere deferenti ossequi.

Giuseppe Scudera

PROVE DI ESAME

Prova pubblica selettiva

Prova scritta: Questionario-quiz sull'ordinamento dello Stato e degli Enti locali e su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica.

Prova Pratica: Dattiloscrittura di un brano letterario o commerciale o burocratico, su carta uso bollo, con velocità minima di 130 battute al minuto primo.

Prova orale : Le materie oggetto della prova scritta;
Nozioni sul T.U.L.C.P.;
Disposizioni riguardanti i servizi comunali.

AREA FUNZIONALE : AREA AMMINISTRATIVA

DECLARATORIA DELLE MANSIONI

MANSIONI

- Effettua la trascrizione dattilografica di tutti gli atti d'ufficio.
- Assicura, nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuale nella struttura: la predisposizione di atti non complessi; la ricerca; la raccolta e la conservazione di documenti, norme e pratiche.
- Esegue altresì: la compilazione, il rilascio di atti certificatori ed altri documenti; la redazione di deliberazioni, ordinanze, ecc. che richiedono procedure definite ricorrenti; la protocollazione, smistamento ed archiviazione della corrispondenza, provvedendo alla relativa registrazione, tenuta ed aggiornamento degli scadenziari.
- Altre assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.

Modugno, 04/10/93

Alla COMMISSIONE STRAORDINARIA

~~AL~~ AL SEGRETARIO GENERALE SUPPLENTE REGG.

S E D E

Il sottoscritto dipendente comunale, D'Ecclesia Giuseppe, Addetto Amministrativo, in servizio presso la Sezione Personale dal 1/3/90, assunto quale appartenente alle categorie protette L. 482/68, perchè invalido del lavoro, Le scrive per sollecitare risoluzione o risposta, alla lettera del 2/6/93 protocollata al n. 13993, che allega in copia e che ritiene ancora valida, dopo accordo verbale con i Dott.ri Ferri Cesare Commissario Straordinario e Barbara Francesco Segretario Generale, che assicuravano definitava sistemazione del caso nel mese di Settembre scorso.

Sicuro di un celere accoglimento della presente scusandosi per eventuali disagi, coglie l'occasione per porgere deferenti ossequi.

Giuseppe D'Ecclesia

COMUNE DI MODUGNO	
025063	04 OTT. 93
CAT.	GL. FASC.

Modugno, 02/06/93

COMUNE DI MODUGNO	
013993	02 GIU. 93

Alla COMMISSIONE STRAORDINARIA

Al SEGRETARIO GENERALE

S E D E

Il sottoscritto dipendente comunale, D'Ecclesia Giuseppe, Addetto Amministrativo, in servizio presso la Sezione Personale dal 1/3/90, assunto quale appartenente alle categorie protette L. 482/68, perchè invalido del lavoro, Le scrive per informarla di una situazione che non può più continuare e che non intende protrarre oltre.

Sin dalle dimissioni della Capo Sezione Inc., Rag. Francesca Stragapede nel Gennaio del 1991, il sottoscritto ha dovuto per motivi contingenti accollarsi oneri e a quanto sembra anche doveri e responsabilità, non certo richiesti ad un IV livello, di tutta la Gestione Economica del Personale, (Bilancio di Previsione della spesa per il personale, Stipendi, trasmissione mandati alla Sezione Ragioneria, contributi e tutti o quasi i provvedimenti annessi e connessi) con successive ed in occasione dello straordinario per il Referendum, insinuazioni e lamentele da parte del personale dipendente, (colleghi), sulla esattezza dei risultati e sulla eventuale propria responsabilità su provvedimenti non approvati o approvati in ritardo, rispetto alla elaborazione degli stipendi.

Come già accennato prima, tutto questo non può essere richiesto ad un IV livello Addetto

Amministrativo, che di Area Contabile ne sa ben poco e che, dal Mansionario, non è tenuto a sapere perchè "ESECUTORE".

Con la presente, quindi, Le comunica, che dalla elaborazione degli stipendi del mese in corso e tutti gli adempimenti successivi, non di propria competenza, intende svolgere le mansioni attribuitegli dal Mansionario, che si allega in copia, e di non assumersi responsabilità alcuna per eventuali inadempienze.

Si scusa per eventuali disagi e coglie l'occasione per porgere deferenti ossequi.

Giuseppe Federa

PROVE DI ESAME

Prova pubblica selettiva

Prova scritta: Questionario-quiz sull'ordinamento dello Stato e degli Enti locali e su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica.

Prova Pratica: Dattiloscrittura di un brano letterario o commerciale o burocratico, su carta uso bollo, con velocità minima di 130 battute al minuto primo.

Prova orale : Le materie oggetto della prova scritta;
Nozioni sul T.U.L.C.P.;
Disposizioni riguardanti i servizi comunali.

AREA FUNZIONALE : AREA AMMINISTRATIVA

DECLARATORIA DELLE MANSIONI

MANSIONI

- Effettua la trascrizione dattilografica di tutti gli atti d'ufficio.
- Assicura, nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuale nella struttura: la predisposizione di atti non complessi; la ricerca; la raccolta e la conservazione di documenti, norme e pratiche.
- Esegue altresì: la compilazione, il rilascio di atti certificatori ed altri documenti; la redazione di deliberazioni, ordinanze, ecc. che richiedono procedure definite ricorrenti; la protocollazione, smistamento ed archiviazione della corrispondenza, provvedendo alla relativa registrazione, tenuta ed aggiornamento degli scadenziari.
- Altre assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.

Modugno, 02/06/93

COMUNE DI MODUGNO

013993

02 GIU. 93

Alla COMMISSIONE STRAORDINARIA

Al SEGRETARIO GENERALE

S E D E

Il sottoscritto dipendente comunale, D'Ecclesia Giuseppe, Addetto Amministrativo, in servizio presso la Sezione Personale dal 1/3/90, assunto quale appartenente alle categorie protette L. 482/68, perchè invalido del lavoro, Le scrive per informarla di una situazione che non può più continuare e che non intende protrarre oltre.

Sin dalle dimissioni della Capo Sezione Inc., Rag. Francesca Stragapede nel Gennaio del 1991, il sottoscritto ha dovuto per motivi contingenti accollarsi oneri e a quanto sembra anche doveri e responsabilità, non certo richiesti ad un IV livello, di tutta la Gestione Economica del Personale, (Bilancio di Previsione della spesa per il personale, Stipendi, trasmissione mandati alla Sezione Ragioneria, contributi e tutti o quasi i provvedimenti annessi e connessi) con successive ed in occasione dello straordinario per il Referendum, insinuazioni e lamentele da parte del personale dipendente, (colleghi), sulla esattezza dei risultati e sulla eventuale propria responsabilità su provvedimenti non approvati o approvati in ritardo, rispetto alla elaborazione degli stipendi.

Come già accennato prima, tutto questo non può essere richiesto ad un IV livello Addetto

Amministrativo, che di Area Contabile ne sa ben poco e che, dal Mansionario, non è tenuto a sapere perchè "ESECUTORE".

Con la presente, quindi, Le comunica, che dalla elaborazione degli stipendi del mese in corso e tutti gli adempimenti successivi, non di propria competenza, intende svolgere le mansioni attribuitegli dal Mansionario, che si allega in copia, e di non assumersi responsabilità alcuna per eventuali inadempienze.

Si scusa per eventuali disagi e coglie l'occasione per porgere deferenti ossequi.

Giuseppe Scudera

PROVE DI ESAME

Prova pubblica selettiva

Prova scritta: Questionario-quiz sull'ordinamento dello Stato e degli Enti locali e su argomenti di cultura generale ed applicata alla qualifica.

Prova Pratica: Dattiloscrittura di un brano letterario o commerciale o burocratico, su carta uso bollo, con velocità minima di 130 battute al minuto primo.

Prova orale : Le materie oggetto della prova scritta;
Nozioni sul T.U.L.C.P.;
Disposizioni riguardanti i servizi comunali.

AREA FUNZIONALE : AREA AMMINISTRATIVA

DECLARATORIA DELLE MANSIONI

MANSIONI

- Effettua la trascrizione dattilografica di tutti gli atti d'ufficio.
- Assicura, nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuale nella struttura: la predisposizione di atti non complessi; la ricerca; la raccolta e la conservazione di documenti, norme e pratiche.
- Esegue altresì: la compilazione, il rilascio di atti certificatori ed altri documenti; la redazione di deliberazioni, ordinanze, ecc. che richiedono procedure definite ricorrenti; la protocollazione, smistamento ed archiviazione della corrispondenza, provvedendo alla relativa registrazione, tenuta ed aggiornamento degli scadenziari.
- Altre assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.