



C I T T A' DI MODUGNO
(Città Metropolitana di Bari)

Prot. n. 17936

Modugno, 20.04.2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: mobilità interna dell'operatore amministrativo - cat. B dal Servizio 2 - Demografico al Servizio 4 - Assetto del Territorio.

Premesso

- Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 52 del 29 marzo 2022, al fine di attuare una più efficiente distribuzione del personale dipendente tra i differenti servizi in cui è ripartita la struttura organizzativa del comune di Modugno, ha disposto lo spostamento di operatore amministrativo – cat. B – dal servizio Demografico al servizio Assetto del Territorio;
- che il regolamento interno degli uffici e dei servizi del comune di Modugno, nell'ambito dei criteri generali dell'organizzazione dell'ente, individua quale favorevole elemento organizzativo la *“ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna”*;
- che competente ad attuare ipotetici processi di mobilità interna del personale, a domanda o d'Ufficio, come nel caso di specie, per trasferimenti tra i Servizi è, secondo le prescrizioni della ridetta fonte regolamentare, lo scrivente Segretario Generale, il quale vi provvede sentiti i Responsabili dei Servizi interessati ed il personale coinvolto.

Riscontrata, nell'ottica di assicurare la migliore e più efficiente allocazione del personale dipendente secondo il dispositivo licenziato dalla Giunta comunale, organo competente a

regolamentazione e disciplina della struttura organizzativa dell'Ente, la opportunità di trasferire, in mobilità interna, l'operatore amministrativo Giuseppe Tarantino, cat. giuridica B, dal servizio Demografico (in cui è attualmente impiegato) al servizio Assetto del Territorio;

Sentiti, all'uopo, i Responsabili dei servizi interessati al trasferimento (arch. Rosalisa Petronelli e dott.ssa Beatrice Maggio) nonché il medesimo dipendente, i quali (tutti) non manifestano, allo stato attuale, ragioni ostative alla realizzazione del procedimento di mobilità interna;

Dato atto:

- che il presente atto implica esercizio dei poteri gestionali del datore di lavoro e si sottrae, di conseguenza, all'applicazione della legge sul procedimento amministrativo di cui alla legge. n. 241/1990, con la sola esclusione della disciplina concernente l'accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della medesima disposizione normativa;
- che in tal senso risulta costante l'orientamento pretorio secondo cui *l'atto di esercizio del relativo potere (mobilità interna) è compreso tra quelli che l'amministrazione adotta con la capacità e i poteri del datore di lavoro privato (ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 165 del 2001) ed è disciplinato esclusivamente dalle disposizioni del cod. civ., delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dei contratti collettivi, fatte salve le disposizioni speciali contenute nel D.Lgs. n. 165 del 2001.*

Visto il D.lgs. 267/2000 e il D.Lgs. 165/2001 nonché il codice civile;

Visto il CCNL di categoria;

DISPONE

1. Ai sensi e per gli effetti del vigente regolamento di uffici e servizi la mobilità interna dell'operatore amministrativo – Cat. Giuridica B - Giuseppe Tarantino, dal Servizio 2 - Demografico al Servizio 4 – Assetto del Territorio, con decorrenza dalla data di martedì 26 aprile 2022;
2. Resta inteso che il medesimo dipendente, nell'ambito del mutato servizio di assegnazione, deve essere destinato al solo compimento di attività lavorative coerenti con la categoria professionale di inquadramento, seguendo, qualora necessario, su impulso e sotto la direzione del competente Responsabile, percorsi formativi che lo rendano idoneo alle svolgimento delle mansioni professionali, oggetto di innovata assegnazione;
3. di notificare il presente atto al dipendente sig. Giuseppe Tarantino;



4. di trasmettere il presente atto al Responsabile del Servizio 2 - Demografico, al Responsabile del Servizio 4 - Assetto del Territorio, nonché, per conoscenza, al Responsabile del Servizio 6 - Finanziario/Personale, all'Ufficio Personale e Contabilità del Personale, al Sindaco, all'Assessore al Personale e alle OO.SS. ed RSU.



Il Segretario Generale
Dott. Vittorio Francesco Ercole Nunziante

COMUNE DI MODUGNO

sottoscritto Messo Notificatore Comunale dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. VARANINO
G.P.P.S. mediante consegna di una copia nelle mani
di Proprio
Modugno, li 20.4.2022
per RICEVUTA [Signature]



IL MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA



C I T T A' DI MODUGNO

(Città Metropolitana di Bari)

Servizio 2 – Demografico

Piazza del Popolo, 16 – 70026 Modugno (BA)

Tel. 080-5865707 - Fax 080-5865267

www.comune.modugno.ba.it

e.mail: demografici@comune.modugno.ba.it

pec: demografici.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

con disposizione di servizio prot. n. 45025 del 15.11.2021 il Segretario Generale ha disposto il trasferimento della dipendente Iacobino Daniela, attualmente in forza all'ufficio Elettorale, al Servizio 8 Cultura con decorrenza 1° dicembre 2021;

Ritenuto di dover procedere celermente alla sostituzione della dipendente Iacobino con altra unità al fine di evitare che l'ufficio elettorale, già carente di personale, possa subire ulteriori criticità gestionali;

Dato atto:

- che si rende necessario attuare una più efficace e razionale organizzazione dei Servizi Demografici;
- che il miglioramento ed il potenziamento dell'organizzazione interna degli uffici e dei servizi può avvenire attraverso l'utilizzazione delle risorse umane in modo rispondente alle capacità ed attitudini di ognuno, al fine di costituire giusto strumento di valorizzazione professionale nell'ambito della categoria di appartenenza;

Ritenuto necessario ricorrere all'istituto della mobilità interna individuando quale dipendente che possa sostituire la suddetta sig.ra Iacobino Daniela - Cat. C -, il sig. TARANTINO Giuseppe - Cat.B - attualmente in servizio presso l'ufficio Sottocommissione Elettorale Circondariale (S.E.C.), sebbene appartenenti a categorie giuridiche diverse;

Richiamati:

- L'art. 107, comma 1, del D.Lgs. n.267/200 , il quale prevede che "Spetta ai Dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate 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 ministeriale, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo";

- L'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 il quale dispone che "nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 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. 29 c.5 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi circa la competenza a disporre la mobilità interna;

DISPONE

- 1) Il dipendente sig. TARANTINO Giuseppe - cat. B - " Addetto Registrazione Dati" è trasferito, con effetto immediato dall'ufficio S.E.C. all'ufficio Elettorale.
- 2) Il dipendente sig. TARANTINO Giuseppe svolgerà le attività lavorative coerenti con la categoria professionale di inquadramento, nel rispetto dei compiti assegnati dalla scrivente .
- 3) La presente disposizione assume valenza con effetto dal 16.11.2021 e sino a nuova disposizione;
- 4) Notificare il presente ordine di servizio al sig. TARANTINO Giuseppe.
- 5) La trasmissione di copia del presente provvedimento al Segretario Generale, all'Assessore ai Servizi Demografici, all'ufficio Personale, nonché alla R.S.U. e alle OO.SS. per opportuna informazione.

Modugno lì 16.11.2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Beatrice MAGGIO





COMUNE DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

Prot. n.34210 del 3.7.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- si rende necessario attuare una più efficace e razionale organizzazione dei Servizi Demografici in considerazione della recente disposizione di servizio prot. n.33887 del 2.7.2019 a firma del Segretario Generale;
- che il miglioramento ed il potenziamento dell'organizzazione interna degli uffici e dei servizi può avvenire attraverso l'utilizzazione delle risorse umane in modo rispondente alle capacità ed attitudini di ognuno, al fine di costituire giusto strumento di valorizzazione professionale nell'ambito della categoria di appartenenza;
- che con disposizione di servizio prot. n.7421 del 12.02.2019 la scrivente ha disposto l'assegnazione della dipendente Mastromatteo Angela – Istruttore Amministrativo – Cat. C. all'ufficio Anagrafe - dichiarazioni di residenza nelle giornate di lunedì, martedì e mercoledì nonché l'assegnazione della medesima dipendente alla Sottocommissione Elettorale Circondariale nei giorni di giovedì e venerdì;
- che con disposizione di servizio prot. n. 10090 del 25.02.2019 la scrivente ha disposto il trasferimento del dipendente Tarantino Giuseppe – Addetto registrazione Dati – Cat. B dal 1° marzo al 30 giugno 2019 dall'ufficio Anagrafe all'ufficio Elettorale;

Atteso che il miglioramento ed il potenziamento dell'organizzazione interna degli uffici e dei servizi può avvenire attraverso l'utilizzazione delle risorse umane in modo rispondente alle capacità ed attitudini di ognuno, al fine di costituire giusto strumento di valorizzazione professionale nell'ambito della categoria di appartenenza;

Ritenuto di dover procedere a riorganizzare le attività interne del Servizio Demografico, nell'ottica di un potenziamento dei servizi erogati all'utenza, procedendo, all'uopo, ad una assegnazione di compiti ai dipendenti di seguito indicati,

Richiamati:

- **L'art. 107, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000**, il quale prevede che “Spetta ai Dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate 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 è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo”;
- **L'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001** il quale dispone che “nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 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. 29 c.5 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi** circa la competenza a disporre la mobilità interna;



COMUNE DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

DISPONE

La premessa costituisce parte integrante del presente atto;

- 1) Il dipendente sig. **MANGIALARDI Antonio** " Esecutore Addetto ai Servizi Tecnici ed Amministrativi – Cat.B - coadiuverà le dipendenti Margiotta Caterina e Tarallo Lucia in tutte le attività inerenti lo sportello Anagrafe - rilascio Carte di identità e certificati anagrafici;
- 2) A modifica del precedente ordine di servizio prot. n. 10090/2019 il dipendente **TARANTINO Giuseppe** - cat. B - " Addetto Registrazione Dati" viene assegnato alla Sottocommissione Elettorale Circondariale alle dirette dipendenze del dipendente Loiacono Francesco "Istruttore Direttivo" cat. D;
- 3) A modifica del precedente ordine di servizio prot. n. 7421/2019 la dipendente **Mastromatteo Angela** "Istruttore Amministrativo" – Cat. C. resta assegnata all'ufficio anagrafe - dichiarazioni di residenza prestando la sua attività lavorativa per l'intera settimana dal lunedì al venerdì;

La presente disposizione assume valenza con effetto dal 4/7/2019 e sino a nuova disposizione;

DISPONE ALTRESI'

La notifica del presente provvedimento ai dipendenti interessati.

La trasmissione di copia del presente provvedimento al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario Generale, nonché alla R.S.U. e alle OO.SS. per opportuna informazione.

Modugno li 03/07/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Beatrice MAGGIO

22055

13 MAG 2014



CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

Torini

Prot.N.

Modugno, 13 maggio 2014

Il Segretario Generale

Richiamata la delibera Commissariale n.35 del 16/04/2013 avente ad oggetto: "Approvazione progetto di riorganizzazione del Comune" con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente;

- che al fine di attuare un effettivo miglioramento e potenziamento dell'organizzazione interna, si rende necessario adottare provvedimenti generali che garantiscano la massima funzionalità degli uffici e la contestuale valorizzazione delle professionalità interne;

- riscontrata, in particolare, l'effettiva necessità di migliorare l'organizzazione dei Servizi: 4 - Assetto del territorio, 9 Servizi Sociali, 1 Affari Generali-Personale, 2 Demografico, attraverso una più razionale distribuzione delle risorse umane presenti presso le strutture di questo Ente;

- tenuto conto che l'unica valida soluzione per l'attuazione degli obiettivi di cui innanzi risulta essere l'utilizzo della mobilità interna di personale in servizio;

- considerato che ai sensi dell'art.29 co.5 del vigente Regolamento di Organizzazione "*Competente ad attuare 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 ed il personale coinvolto*";

- dato atto che si è proceduto a consultazione informale dei dipendenti interessati;

- sentiti i Responsabili del Servizio 4 - Assetto del Territorio, Servizio 9 - Servizi Sociali, Servizio 1 Affari Generali-Personale e Servizio 2 - Demografico;

- visti gli atti d'ufficio;

- visto il D.Lgs. n.267/2000;

- visto lo Statuto Comunale;

- Visto il CCNL di categoria;

dispone

la premessa costituisce parte integrante del presente atto;

1) le seguenti assegnazioni di personale con decorrenza dalla data della notifica:

- la dipendente POSA Francesca, cat.A profilo di "Operatore servizi vari", è trasferita dal Servizio 9-Servizi Sociali al Servizio 4 - Assetto del Territorio;

- il dipendente BARBONE Riccardo, cat.B3 profilo di "Addetto Registrazione dati", è trasferito dal Servizio 4 - Assetto del Territorio al Servizio 9 - Servizi Sociali;

- il dipendente TARANTINO Giuseppe, cat.B3 profilo di "Addetto Registrazione dati", è trasferito dal Servizio 9 - Servizi Sociali al Servizio 4 - Assetto del Territorio;

- il dipendente MASELLI Giuseppe, cat.C profilo di Istruttore amministrativo, è trasferito dal Servizio 4 - Assetto del Territorio al Servizio 2 - Demografico;

M. Caporali

la dipendente ROSITO Emilia, cat.B profilo di "Esecutore addetto ai servizi tecnici e amministrativi", è trasferita dal Servizio 6 Finanziario al Servizio 1 Affari Generali-Personale;

2) di attribuire ai dipendenti di cui al punto 1 le funzioni tutte ascrivibili alla categoria e profilo di appartenenza, demandando ai rispettivi Responsabili di Servizio l'assegnazione degli stessi agli Uffici di competenza, ai sensi dell'art.28 del vigente Regolamento di Organizzazione;

3) di notificare il presente atto ai dipendenti POSA Francesca, BARBONE Riccardo, TARANTINO Giuseppe, MASELLI Giuseppe e ROSITO Emilia, al Responsabile del Servizio 4 arch.Francesca Sorricaro, Al Responsabile del Servizio 9 dr.ssa Angela Straziota, al Responsabile del Servizio 2 rag.Giuseppe Caputo e al Responsabile del Servizio 1 dr.Gianluigi Berardi;

4) di trasmettere il presente atto all'Ufficio Contabilità del Personale, al Sindaco, agli Assessori al Personale, al Bilancio, ai Servizi Sociali, all'Urbanistica, nonché alle OO.SS. ed RSU per opportuna informazione.

Il Segretario Generale
Avv. Monica Calzetta

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver

notificato copia del presente atto al Sig. FSC

mediante consegna di una copia nelle mani

di Proprio

Modugno, il 14/5/2014

per RICEVUTA Proprio

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver

notificato copia del presente atto al Sig. Barbone

mediante consegna di una copia nelle mani

di Proprio

Modugno, il 14/5/2014

per RICEVUTA Proprio

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver

notificato copia del presente atto al Sig. Tarantino

mediante consegna di una copia nelle mani

di Proprio

Modugno, il 14/5/2014

per RICEVUTA Proprio

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver

notificato copia del presente atto al Sig. Proprio

mediante consegna di una copia nelle mani

di Proprio

Modugno, il 14/5/2014

per RICEVUTA Proprio

MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

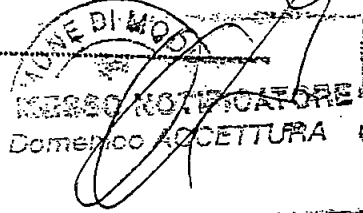
MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
fornito copia del presente atto al Sig. Rento
mediante consegna di una copia nelle mani

Modugno, il 14.5.2014

per RICEVUTA

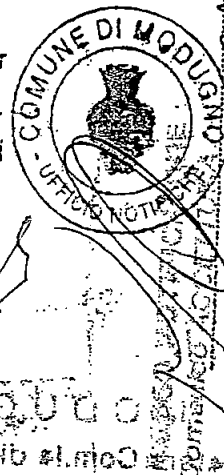


COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
fornito copia del presente atto al Sig. ATISIO
mediante consegna di una copia nelle mani

Modugno, il 14.5.2014

per RICEVUTA



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
fornito copia del presente atto al Sig. RIC. Valeria
mediante consegna di una copia nelle mani

Modugno, il 14.5.2014

per RICEVUTA



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
fornito copia del presente atto al Sig. ANGEL
mediante consegna di una copia nelle mani

Modugno, il 14.5.2014

per RICEVUTA

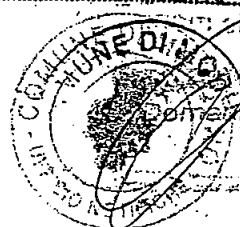


COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
fornito copia del presente atto al Sig. GIACUCCI
mediante consegna di una copia nelle mani

Modugno, il 13.5.2014

per RICEVUTA



TA RANZANO
GIUSEPPE



CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)



CITTA' DI MODUGNO
CODICE IPA C_F262
PROTOCOLLO GENERALE

Prot. 0051710
del 18/10/2013

A tutti i Responsabili di Servizio
del Comune di Modugno

A tutti i protocolлисти del Protocollo Generale e
dei Protocolli decentrati del Comune di Modugno

e.p.c. Al Sindaco del Comune di Modugno

“ “ Alla Giunta Comunale

Oggetto: Emergenza protocollo: disposizione di servizio.

Si comunica che negli ultimi tempi a causa dell'assenza per ferie o malattia del personale preposto alla protocollazione presso gli Uffici decentrati e della conseguente sospensione dell'attività di protocollazione, la posta da evadere di detti uffici è stata smistata al Protocollo Generale di questo Comune, determinando un accumulo di corrispondenza arretrata inevasa.

Preme anche precisare che, nonostante il personale preposto al Protocollo Generale abbia assicurato in quest'ultimo periodo il massimo dell'impegno, non ha potuto evadere tale carico di lavoro, stante l'eccessiva corrispondenza da protocollare e l'attuale impossibilità di ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario, in quanto il budget stanziato nel P.e.g. del Servizio 1 – AA.GG.- Personale-Personale Protocollo è ormai da tempo esaurito.

Pertanto,

Considerato che il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti, per cui la protocollazione deve avvenire, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui gli atti e i documenti pervengono al protocollo, salvo casi di particolare urgenza per i quali la protocollazione deve essere disposta “ad horas”;

Visto che la suddetta situazione di emergenza sta creando notevoli disagi e ritardi nella gestione documentale;

Ritenuto necessario ripristinare il regolare svolgimento dell'attività di protocollazione, al fine di ridare tempestività all'azione amministrativa presso i vari Uffici comunali;

[Handwritten signatures]

Viste le note del I Settore del Comune di Modugno con le quali venivano attivati i protocolli decentrati presso gli Uffici comunali delle sedi distaccate e a parziale modifica di quanto disposto con le medesime note;

i sensi della

Preso atto:

-che, a seguito dell'adozione della deliberazione del C.S. n.35 del 16/04/2013, recante "Approvazione progetto di riorganizzazione del Comune", è in corso di definizione apposito provvedimento ricognitivo del personale in servizio e di inquadramento dello stesso nella nuova struttura organizzativa;

-che nelle more dell'adozione del suddetto atto, si rende necessario, in via transitoria strutturare il servizio di protocollo secondo criteri di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse;

Sentito il parere di tutti i Responsabili di Servizio in merito alla presente disposizione di servizio;

si dispone quanto segue

- i sigg. D'Ambrosio Giuseppe, Diliso Anna, Mazzelli Michele e Tarantino Giuseppe Rocco a partire dalla data di notifica della presente, nelle more dell'incasellamento definitivo che si andrà ad attuare in esecuzione della deliberazione commissariale di riorganizzazione degli Uffici comunali, vengono assegnati provvisoriamente al Servizio 1-AA.GG.-Personale-S.I.-Protocollo alle dirette dipendenze del Responsabile del medesimo Servizio;
- i succitati dipendenti sono incaricati del funzionamento del protocollo della sede di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato;
- i dipendenti sig.ri Caputo Rosa, Morisco Gennaro e Guastamacchia Giuseppe, dovranno curare temporaneamente le attività di protocollazione, fermo restando le mansioni proprie e la dipendenza funzionale dai rispettivi responsabili di servizio di appartenenza;
- la corrispondenza tuttora inevasa, pervenuta al protocollo generale a seguito della sospensione delle attività presso i vari uffici di protocollo decentrati, dovrà essere restituita con la massima urgenza ai competenti uffici di protocollo decentrati e dagli stessi protocollata;

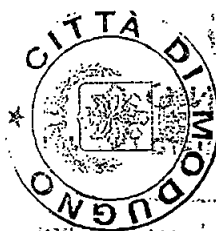
Protocollo Decentrato	Servizi e Uffici afferenti al Protocollo Decentrato di ciascuna sede	Personale addetto al Protocollo Decentrato di ciascuna sede
Sede di Via Maranda- Via Rossini	Servizio 4-Assetto del Territorio Servizio 5-LL.PP. Servizio 10- Attività Produttive Servizio 11-Ambiente Servizio 13-Polizia Locale	D'Ambrosio Giuseppe Diliso Anna Mazzelli Michele
Sede di Piazza Capitano	Servizio 8-P.I.-Cultura-Sport Servizio 9-Servizi Sociali-CentroAnz.- Ufficio di Piano	Caputo Rosa Tarantino Rocco
Sede di Via G.Pascoli	Servizio 6-Finanze Servizio 7-Entrate	Guastamacchia Giuseppe Morisco Gennaro

Si dà atto che, a seguito del prossimo trasferimento degli uffici comunali presso le nuove sedi, si provvederà all'assegnazione definitiva del personale che svolge esclusivamente le funzioni di protocollo al Servizio 1.

Si notifici la presente disposizione di servizio, tramite Messo Comunale, a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i protocollisti del Protocollo Generale e dei Protocolli decentrati istituiti presso le sedi distaccate del Comune di Modugno.

Il Responsabile del Servizio 1
Dott. Gianluigi Berardi

Il Segretario Generale
dott.ssa Christina Anglana



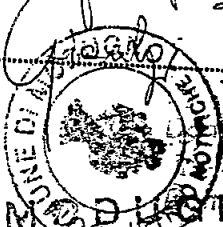
COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Roberto Gussone

mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio

Modugno, il 18.10.2013

per RICEVUTA



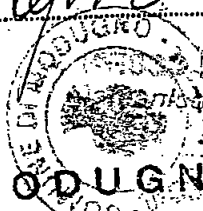
COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Roberto Gussone

mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio

Modugno, il 21.10.2013

per RICEVUTA



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Roberto Gussone

mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio

Modugno, il 18.10.2013

per RICEVUTA



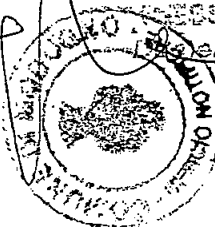
COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Roberto Gussone

mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio

Modugno, il 18.10.2013

per RICEVUTA



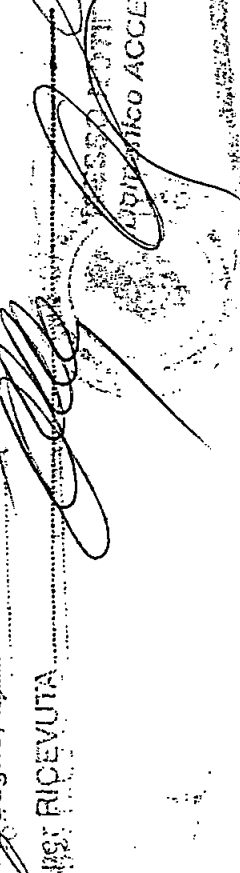
COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Roberto Gussone

mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio

Modugno, il 18.10.2013

per RICEVUTA



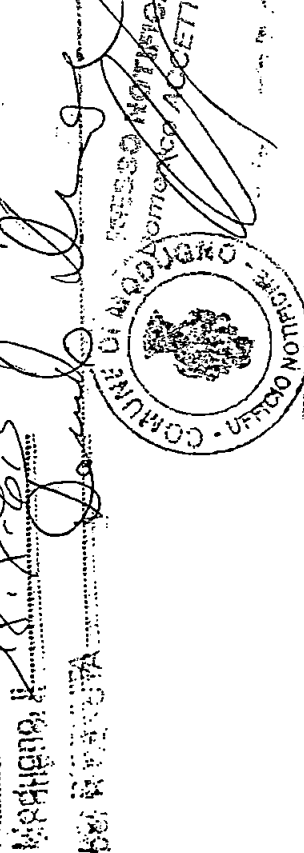
COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. Roberto Gussone

mediante consegna di una copia nelle mani
di proprio

Modugno, il 18.10.2013

per RICEVUTA



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 4

Don F. GESUINO mediante consegna di una copia nelle mani di Proprio

Modugno, li 18.8.2013

per RICEVUTA [Signature]

MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

COMUNE DI MODUGNO

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 4

Don F. GESUINO mediante consegna di una copia nelle mani di Proprio

Modugno, li 18.8.2013

per RICEVUTA [Signature]

MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 8

Don B. Ruggio mediante consegna di una copia nelle mani di Proprio

Modugno, li 18.8.2013

per RICEVUTA [Signature]

MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 8

Don B. Ruggio mediante consegna di una copia nelle mani di Proprio

Modugno, li 18.8.2013

per RICEVUTA [Signature]

MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 9

Don B. Ruggio mediante consegna di una copia nelle mani di Proprio

Modugno, li 18.8.2013

per RICEVUTA [Signature]

MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 9

Don B. Ruggio mediante consegna di una copia nelle mani di Proprio

Modugno, li 18.8.2013

per RICEVUTA [Signature]

MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 10

Don B. Ruggio mediante consegna di una copia nelle mani di Proprio

Modugno, li 18.8.2013

per RICEVUTA [Signature]

MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Rob. Servizio 10

Don B. Ruggio mediante consegna di una copia nelle mani di Proprio

Modugno, li 18.8.2013

per RICEVUTA [Signature]

MESSO NOTIFICATORE
DOMENICO ACCETTURA

COMUNE DI MODUGNO

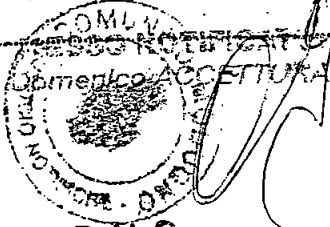
Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Procuratore

Procuratore mediante consegna di una copia nelle mani di Procuratore

Modugno, il 04/11/2013

per RICEVUTA

Messaggio Modugno



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Procuratore

Procuratore mediante consegna di una copia nelle mani di Procuratore

Modugno, il 18-X-2017

per RICEVUTA

Procuratore



COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Procuratore

Procuratore mediante consegna di una copia nelle mani di Procuratore

Modugno, il 18-X-2017

per RICEVUTA

Procuratore



COMUNE DI MODUGNO

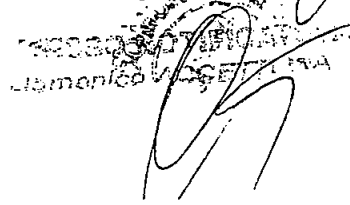
Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Procuratore

Procuratore mediante consegna di una copia nelle mani di Procuratore

Modugno, il 18-X-2017

per RICEVUTA

Procuratore



COMUN

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver notificato copia del presente atto al Sig. Procuratore

Procuratore mediante consegna di una copia nelle mani di Procuratore

Modugno, il 18-X-2017

per RICEVUTA

IGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. SENZIO
mediante consegna di una copia nelle mani
di plus

Modugno, li 18. X. 2013
per RICEVUTA

IGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. SENZIO
mediante consegna di una copia nelle mani
di plus

Modugno, li 18. X. 2013
per RICEVUTA

UGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. SENZIO
mediante consegna di una copia nelle mani
di plus

Modugno, li 21. X. 2013
per RICEVUTA

UGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. SENZIO
mediante consegna di una copia nelle mani
di plus

Modugno, li 18. X. 2013
per RICEVUTA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. SENZIO
mediante consegna di una copia nelle mani
di plus

Modugno, li 18. X. 2013
per RICEVUTA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. SENZIO
mediante consegna di una copia nelle mani
di plus

Modugno, li 18. X. 2013
per RICEVUTA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. SENZIO
mediante consegna di una copia nelle mani
di plus

Modugno, li 21. X. 2013
per RICEVUTA

COMUNE DI MODUGNO

Il sottoscritto Messo Notificatore Com.le dichiara di aver
notificato copia del presente atto al Sig. SENZIO
mediante consegna di una copia nelle mani
di plus

Modugno, li 18. X. 2013
per RICEVUTA



CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

A tutti i Responsabili di Servizio
del Comune di Modugno

A tutti i protocolлисти del Protocollo Generale e
dei Protocolli decentrati del Comune di Modugno

e.p.c. Al Sindaco del Comune di Modugno

Alla Giunta Comunale

Oggetto: Emergenza protocollo: disposizione di servizio.

Si comunica che negli ultimi tempi a causa dell'assenza per ferie o malattia del personale preposto alla protocollazione presso gli Uffici decentrati e della conseguente sospensione dell'attività di protocollazione, la posta da evadere di detti uffici è stata smistata al Protocollo Generale di questo Comune, determinando un accumulo di corrispondenza arretrata inevasa.

Preme anche precisare che, nonostante il personale preposto al Protocollo Generale abbia assicurato in quest'ultimo periodo il massimo dell'impegno, non ha potuto evadere tale carico di lavoro, stante l'eccessiva corrispondenza da protocollare e l'attuale impossibilità di ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario, in quanto il budget stanziato nel P.e.g. del Servizio 1 – AA.GG.- Personale-Personale Protocollo è ormai da tempo esaurito.

Pertanto,

Considerato che il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti, per cui la protocollazione deve avvenire, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui gli atti e i documenti pervengono al protocollo, salvo casi di particolare urgenza per i quali la protocollazione deve essere disposta "ad horas";

Visto che la suddetta situazione di emergenza sta creando notevoli disagi e ritardi nella gestione documentale;

Ritenuto necessario ripristinare il regolare svolgimento dell'attività di protocollazione, al fine di ridare tempestività all'azione amministrativa presso i vari Uffici comunali;

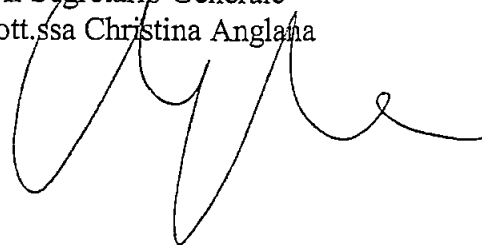
Si dà atto che, a seguito del prossimo trasferimento degli uffici comunali presso le nuove sedi, si provvederà all'assegnazione definitiva del personale che svolge esclusivamente le funzioni di protocollo al Servizio 1.

Si notifici la presente disposizione di servizio, tramite Messo Comunale, a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i protocollisti del Protocollo Generale e dei Protocolli decentrati istituiti presso le sedi distaccate del Comune di Modugno.

Il Responsabile del Servizio 1
Dott. Gianluigi Berardi



Il Segretario Generale
dott.ssa Christina Anglana



Viste le note del I Settore del Comune di Modugno con le quali venivano attivati i protocolli decentrati presso gli Uffici comunali delle sedi distaccate e a parziale modifica di quanto disposto con le medesime note;

Preso atto:

-che, a seguito dell'adozione della deliberazione del C.S. n.35 del 16/04/2013, recante "Approvazione progetto di riorganizzazione del Comune", è in corso di definizione apposito provvedimento ricognitivo del personale in servizio e di inquadramento dello stesso nella nuova struttura organizzativa;

-che nelle more dell'adozione del suddetto atto, si rende necessario, in via transitoria strutturare il servizio di protocollo secondo criteri di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse;

Sentito il parere di tutti i Responsabili di Servizio in merito alla presente disposizione di servizio;

si dispone quanto segue

- i sigg. D'Ambrosio Giuseppe, Diliso Anna, Mazzelli Michele e Tarantino Giuseppe Rocco a partire dalla data di notifica della presente, nelle more dell'incasellamento definitivo che si andrà ad attuare in esecuzione della deliberazione commissariale di riorganizzazione degli Uffici comunali, vengono assegnati provvisoriamente al Servizio I-AA-GG: Personale S.I. Protocollo alle dirette dipendenze del Responsabile del medesimo Servizio;
- i succitati dipendenti sono incaricati del funzionamento del protocollo della sede di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato;
- i dipendenti sig.ri Caputo Rosa, Morisco Gennaro e Guastamacchia Giuseppe, dovranno curare temporaneamente le attività di protocollazione, fermo restando le mansioni proprie e la dipendenza funzionale dai rispettivi responsabili di servizio di appartenenza;
- la corrispondenza tuttora inevasa, pervenuta al protocollo generale a seguito della sospensione delle attività presso i vari uffici di protocollo decentrati, dovrà essere restituita con la massima urgenza ai competenti uffici di protocollo decentrati e dagli stessi protocollata;

Protocollo Decentrato	Servizi e Uffici afferenti al Protocollo Decentrato di ciascuna sede	Personale addetto al Protocollo Decentrato di ciascuna sede
Sede di Via Maranda-Via Rossini	Servizio 4-Assetto del Territorio Servizio 5-LL.PP. Servizio 10- Attività Produttive Servizio 11-Ambiente Servizio 13-Polizia Locale	D'Ambrosio Giuseppe Diliso Anna Mazzelli Michele
Sede di Piazza Capitaneo	Servizio 8-P.I.-Cultura-Sport Servizio 9-Servizi Sociali-CentroAnz.- Ufficio di Piano	Caputo Rosa Tarantino Rocco
Sede di Via G.Pascoli	Servizio 6-Finanze Servizio 7-Entrate	Guastamacchia Giuseppe Morisco Gennaro