



# CITTA' DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

\*\*\*\*\*

Prot.n. 62086

Modugno, 27 DIC. 2012

## IL DIRIGENTE DEL II E III SETTORE

PREMESSO che la sottoscritta, in qualità di Dirigente ad interim del II e III Settore, ha necessità di far fronte alle esigenze d'ufficio collegate alla protocollazione delle pratiche in arrivo ed in partenza di detti settori durante i periodi di congedi ordinari e straordinari ovvero di assenze per malattie del personale all'uopo preposto e di seguito specificato, al fine di assicurare la continuità del servizio e non creare disagi all'utenza:

- Sig.ra Anna DI LISO – categoria B/2 – mansioni di protocollo posta in arrivo ed in partenza del II Settore;
- Sig. Giuseppe D'AMBROSIO – categoria C/5 - mansioni di protocollo posta in arrivo ed in partenza del III Settore;

RILEVATO che, il miglioramento e 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;

RICHIAMATO ciascuno di noi, nell'esercizio delle funzioni attribuite, in quanto dipendenti pubblici, al pedissequo rispetto dei fondamentali principi meglio puntualizzati nel D.P.C.M. 28/11/2000, noto come "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni", allegato al C.C.N.L. di comparto del 22/01/2004;

VISTO che gli artt.34 e seguenti del D.Lgs.n.150/2009 ampliano gli artt. 5 e seguenti del D.Lgs.n.165/2001 in merito alla competenza della micro e macro organizzazione degli uffici attribuendola in via esclusiva al Dirigente del Settore;

VISTO l'art.5, co.2, del D.Lgs.n.165/2001, come modificato dal D.Lgs.n.150/2009, che testualmente recita: *....omissis..... "Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici" .....omissis....*

VISTI gli atti di ufficio

## DISPONE

Con effetto immediato e fino a nuova disposizione, per i motivi in premessa specificati e che qui si intendono integralmente trascritti, che:

- 1) **In caso di assenza dal servizio della Sig.ra DI LISO Anna**, il servizio di protocollo del II Settore sarà effettuato dai seguenti dipendenti e nel modo di seguito specificato:
  - Sig. Giuseppe D'AMBROSIO, fermo restando le proprie mansioni, dovrà effettuare il servizio di protocollo della posta in arrivo del II Settore;
  - Sig. Riccardo BARBONE, inquadrato presso il II Settore con cat. B/7, fermo restando le proprie mansioni, dovrà effettuare il servizio di protocollo della posta in partenza del II Settore;
- 2) **In caso di assenza dal servizio del Sig. Giuseppe D'AMBROSIO**, il servizio di protocollo del III Settore, (posta in arrivo ed in partenza) sarà svolto dalla Sig.ra Anna DI LISO, fermo restando le proprie mansioni;
- 3) Il presente provvedimento venga notificato ai dipendenti Anna DI LISO, Giuseppe D'AMBROSIO e Riccardo BARBONE, Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Responsabile SUE ed al Responsabile del Servizio LL.PP.;
- 4) Il medesimo atto venga trasmesso al Dirigente del I Settore, al Commissario Prefettizio, alle OO.SS. e alla RSU per opportuna informazione.

IL DIRIGENTE DEL II E III SETTORE  
(Dott.ssa Christiana Anglana)

**COMUNE DI MODUGNO**

Il sottoscritto Messa Notificatore Comp. dichiaro di aver  
notificato copia del presente atto al sig. Res. V. Persone  
di proprio consentendo la consegna di una copia nelle mani  
di proprio  
Modugno, il 27.12.2022  
per RICEVUTA

**COMUNE DI MODUGNO - UFFICIO NOTIFICHE**  
**NOTIFICAZIONE**  
**ACCETTATA**