



Area Organizzativa II - Servizi Finanziari e Demografici
Ufficio GESTIONE CONTABILE PATRIMONIO

Al Dirigente A.O. I
Al Dirigente A.O. III
Al Dirigente A.O. IV
Al Dirigente A.O. V
Al Dirigente A.O. VI
Al Segretario Comunale
ALoro Sedi

ALLEGATI: 1

OGGETTO: Servizio facchinaggio. Comunicazioni.

Si comunica alle SS.LL. la procedura da seguire per il servizio di facchinaggio.

Al fine di offrire un servizio coordinato ed efficiente, si precisa quanto segue:

- l'ordinativo della prestazione deve essere richiesto al Servizio Gestione Contabile Patrimonio mediante nota protocollata utilizzando il modulo allegato, **ovvero** via email, indirizzata ai seguenti soggetti (inviare ad entrambi):
 - 1) nunzia.quarato@comune.monopoli.ba.it
 - 2) nicola.cardo@comune.monopoli.ba.itspecificando la tipologia dell'intervento da effettuare, il numero di unità lavorative occorrenti, il plesso interessato;
- la prestazione dovrà essere richiesta non meno di quattro giorni lavorativi prima dell'effettuazione;
- la prestazione a carattere di urgenza (debitamente motivata dal Dirigente dell'A.O. richiedente) dovrà essere richiesta non meno di due giorni lavorativi prima dell'effettuazione.

Si invitano tutti gli interessati ad attenersi a quanto comunicato al fine di evitare spiacevoli disagi che, in mancanza del rispetto di quanto previsto, non potranno essere addebitabili al Servizio Patrimonio.

Cordiali saluti.

Il Dirigente
(dott. Francesco Spinozzi)

(f.to digitalmente)