



## Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione

### Ordine di Servizio n. 14 del 17.03.2016

**Oggetto: Convenzione tra CCIAA di Caserta e Azienda Speciale per l'espletamento di attività di service al sistema camerale: disciplina servizio ausiliario di ritiro cassa giornaliera.**

#### Il Segretario Generale

- vista la convenzione stipulata tra la Camera di commercio di Caserta e la propria Azienda Speciale per l'espletamento di attività di service al sistema camerale, sottoscritta in data 15.02.2016;
- considerato che la medesima convenzione, all'art. 3, punto 1, prevede le modalità di espletamento delle attività affidate all'Azienda Speciale, mentre al punto 2 del medesimo articolo prevede espressamente che *"L'Azienda Speciale espletterà le attività di cui al punto 3.1 presso i locali della sede operativa dell'Azienda siti in Piazza Sant'Anna, Palazzo ERA – III piano – secondo il seguente calendario:*  

|                                     |                   |                     |
|-------------------------------------|-------------------|---------------------|
| <i>Lunedì – Mercoledì – Venerdì</i> | <i>8,45/13,00</i> |                     |
| <i>Martedì – Giovedì</i>            | <i>8,45/13,00</i> | <i>14,45/16,00"</i> |
- visto l'ordine di servizio n. 26 del 18.12.2014 col quale, tra l'altro, sono stati disciplinati i servizi ausiliari di collegamento tra le sedi dell'Ente, la consegna della corrispondenza all'Ufficio postale e delle casse al Servizio Provveditorato;
- ritenuto di dover provvedere in merito al **ritiro** della cassa giornaliera acquisita dell'Azienda Speciale - per il differente orario di chiusura dello sportello al pubblico previsto per i servizi in convenzione, rispetto a quello camerale – nonché alla **consegna** della medesima al cassiere dell'Ente;
- ad integrazione del citato ordine di servizio n. 26/2014;

#### Dispone

- che il personale ausiliario, secondo la turnazione le cui modalità sono state rese note con l'ordine di servizio n. 26 del 18.12.2014, prelevi la cassa giornaliera raccolta dall'Azienda Speciale il pomeriggio del lunedì, martedì e venerdì entro le ore 15,00, nonché alle ore 16,10, o comunque sino a che non venga chiusa, dei giorni di martedì e giovedì, consegnandola, poi, al cassiere dell'Ente;
- di prevedere che nei giorni di martedì e giovedì al personale ausiliario in turnazione venga corrisposta la prestazione lavorativa straordinaria, la quale rientra primariamente nel limite mensile autorizzato al medesimo personale dallo scrivente o dai Dirigenti di Area;
- che il presente ordine di servizio venga trasmesso agli interessati via e-mail ed al personale ausiliario a mezzo consegna manuale, a cura del Responsabile del Servizio 1 – AA.GG. ed Organizzazione.

Caserta, 17 marzo 2016  
(GR)

**Il Segretario Generale**  
**Dott. Luca Perozzi**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

(ods cassa per ASIPS)