

## Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione

### ORDINE DI SERVIZIO N. 5 DEL 02.03.2017

#### Oggetto: Servizio spedizione corrispondenza camerale

#### IL SEGRETARIO GENERALE

- visto il d. lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii. relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 4 concernente la ripartizione delle competenze e funzioni tra gli organi di governo e la Dirigenza;
- vista la legge 29.12.1993 n.580 come modificata dal d.lgs. 15.02.2010 n.23 ed in particolare l'art.20, 1° comma, in virtù del quale al Segretario Generale compete la funzione di vertice dell'amministrazione camerale, nonché quella di sovrintendere al personale camerale;
- visto l'art.28 dello Statuto approvato con deliberazione consiliare n.16 del 16.12.2011 e gli artt. 13, 14 e 15 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 24/06/2004, che hanno recepito la distinzione tra funzioni di indirizzo, controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- visto l'ordine di servizio n. 24 del 30.11.2011 che ha precedentemente disciplinato il servizio di spedizione corrispondenza camerale;
- considerato che è cambiata l'affrancatrice in data 16.02.2017 con una nuova che prevede una più articolata procedura di utilizzo ed un notevole implemento delle funzioni;
- ritenuto che il sistema applicativo della nuova apparecchiatura affrancatrice venga utilizzato tenendo conto anche dell'imputazione dei costi della spedizione della corrispondenza ai vari Centri di Costo adottati dall'Ente;
- considerate le difficoltà operative per la gestione del nuovo programma e, soprattutto, che non vi è più la possibilità di correggere manualmente eventuali errori di imputazione dati;
- ritenuto che il servizio possa essere attuato dal personale camerale inquadrato nella categoria giuridica B3;
- ritenuto, pertanto, di prevedere un corso interno di formazione per i dipendenti che utilizzeranno la nuova procedura;
- sentito il Dirigente dott. Luigi Rao;

#### DISPONE

- che il servizio spedizione corrispondenza camerale venga effettuato a rotazione dal personale di categoria giuridica B3 in servizio presso la sede camerale, all'inizio dell'orario giornaliero di lavoro;
- che ciascun turno sia settimanale e disposto con comunicazione del Responsabile del Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*, secondo la seguente rotazione:
  - sig. Francesco Dongiacomo – ctg. giur. B3 profilo professionale “Agente specializzato per i servizi amministrativo-informatici”;
  - sig. Stefano Acerra- ctg. giur. B3 profilo professionale “Agente specializzato per i servizi amministrativo-informatici”;
- che al termine del servizio di spedizione, detto personale continui a prestare la propria attività presso la struttura di assegnazione;



- che eventuali turni di ferie del personale impegnato nella turnazione, vadano concordati oltre che con l'ufficio di assegnazione, anche con il Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*, affinché vengano predisposte le sostituzioni e previsto il recupero;
- che la rag. Maria Michela Tierno ed il sig. Francesco Luongo tengano un corso di formazione ai due collaboratori per assumere le necessarie competenze per utilizzare la nuova procedura di spedizione della corrispondenza camerale;
- che ciascun Servizio camerale inoltri gli atti da spedire al Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*, in plico chiuso riportante l'indicazione del Servizio che spedisce i documenti, al fine di procedere ad una corretta imputazione dei costi ai relativi centri;
- che il presente ordine di servizio venga trasmesso ai Dirigenti, ai Responsabili dei Servizi ed al personale, via e-mail, a cura del Responsabile del Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*.

Caserta, 2 marzo 2017

(GR)

**Il Segretario Generale  
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 Spedizione 2017)