



Camera di Commercio
Caserta



Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione

COMUNICAZIONE DEL SERVIZIO 1 AA.GG. ED ORGANIZZAZIONE DEL 22.03.2018

**Al sig. Francesco Diomaiuta
Al sig. Angelo Della Volpe
Al sig. Pietro Stabile
Al sig. Mario Santagata**

**e, p.c. Al dott. Luca Perozzi
Al dott. Luigi Rao
Al dott. Angelo Cionti
Alla dott.ssa Maria Teresa
D'Alessandro
Al dott. Giovanni Pontillo
Alla dott.ssa Anna Oliviero**

S E D E

Oggetto: Servizio ausiliario di collegamento tra le sedi dell'Ente e consegna corrispondenza all'Ufficio postale. Turni

Ai sensi dell'ordine di servizio n. 26 del 18.12.2014, si comunica, di seguito, il turno settimanale per l'effettuazione del servizio di collegamento tra le sedi dell'Ente e consegna corrispondenza all'Ufficio postale:

dal	al	dipendente
19/03/2018	23/03/2018	sig. Pietro Stabile
26/03/2018	30/03/2018	sig. Angelo Della Volpe
03/04/2018	06/04/2018	sig. Pietro Stabile
09/04/2018	13/04/2018	sig. Francesco Diomaiuta
16/04/2018	20/04/2018	sig. Angelo Della Volpe
23/04/2018	27/04/2018	sig. Francesco Diomaiuta
30/04/2018	04/05/2018	sig. Pietro Stabile
07/05/2018	11/05/2018	sig. Angelo Della Volpe
14/05/2018	18/05/2018	sig. Francesco Diomaiuta
21/05/2018	25/05/2018	sig. Pietro Stabile
28/05/2018	01/06/2018	sig. Angelo Della Volpe
04/06/2018	08/06/2018	sig. Francesco Diomaiuta
11/06/2018	15/06/2018	sig. Pietro Stabile
18/06/2018	22/06/2018	sig. Angelo Della Volpe
19/02/2018	23/02/2018	sig. Francesco Diomaiuta
25/06/2018	29/06/2018	sig. Pietro Stabile
02/07/2018	06/07/2018	sig. Angelo Della Volpe

09/07/2018	13/07/2018	sig. Francesco Diomaiuta
------------	------------	--------------------------

Il servizio dovrà essere espletato conformemente alle prescrizioni del citato ordine di servizio.

Per quanto ivi non previsto, si dispone che il turno settimanale per l'effettuazione del servizio di collegamento tra le sedi dell'Ente e consegna corrispondenza all'Ufficio postale, segua il seguente iter:

- a. raccolta della documentazione (atti, corrispondenza, ecc.), da trasmettere alla sede distaccata o all'Azienda Speciale, da effettuare, alle ore 11,00 circa, presso il locale ove è ubicato il protocollo dell'Ente;
- b. raccolta, sempre alle ore 11,00 circa, della corrispondenza da consegnare all'Ufficio postale, presso il locale ove è ubicata la spedizione;
- c. indi recarsi all'Ufficio postale per la spedizione della corrispondenza quotidiana;
- d. di ritorno dall'Ufficio postale, portarsi direttamente alla sede distaccata, consegnando e ritirando - nel rispetto degli orari riportati nel citato ordine di servizio n. 26/2014 - la documentazione da e per la sede centrale;
- e. indi rientro alla sede centrale, consegnando la documentazione proveniente dalla sede distaccata agli uffici di destinazione attraverso il personale ausiliario addetto alle rispettive aree.

Si tenga conto che con ordine di servizio n. 14 del 17.03.2016, a seguito della convenzione con l'Azienda Speciale, per l'espletamento di attività di service al sistema camerale, è stato disposto 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.

Qualora la documentazione da trasportare all'Ufficio postale e alla Sede distaccata dovesse essere voluminosa e/o pesante (oltre gli 8-10 chilogrammi), il personale ausiliario di turno potrà essere accompagnato, ove possibile, dall'autista dell'Ente ovvero, in caso di assenza o impedimento di questi, occasionalmente ed eccezionalmente, dal sig. Francesco Diomaiuta, utilizzando l'apposito furgoncino in dotazione della Camera.

Il sig. Pietro Stabile, ribadendo quanto già disposto con l'ordine di servizio n. 26/2014, abbia cura di movimentare materiale avente peso complessivo non superiore a dieci chilogrammi - per pesi superiore provvederà a suddividerlo e trasportarlo in più viaggi.

Sempre il **sig. Pietro Stabile**, sostituirà il sig. Mario Santagata per compiti ausiliari relativi alla sede distaccata nei periodi di assenza concordati.

Eventuali periodi di ferie, dovranno essere concordati, oltre che con l'ufficio di assegnazione, anche con il Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*, chiedendo la sostituzione al collega che segue nella turnazione settimanale, per un giorno singolo ovvero per l'intera settimana. La settimana successiva si procederà al recupero con accordo tra gli interessati.

Con l'accordo degli interessati sarà possibile prevedere anche un diverso ordine di rotazione.

In caso di malattia del dipendente di turno, il servizio di spedizione della corrispondenza camerale sarà curato da chi segue nell'ordine stabilito, salvo recupero successivo.

La corrispondenza alla sede distaccata di Piazza Sant'Anna, sarà consegnata direttamente al personale ausiliario di turno presso la detta sede che provvederà alla sua distribuzione agli uffici e dal medesimo personale ritirata quella da trasmettere alla sede centrale.

Caserta, 22 marzo 2018

**Il Funzionario
Giuseppe Rauso**

(com collegamento sedi e consegna posta 11)