



Camera di Commercio  
Caserta

*Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione*

**COMUNICAZIONE DEL SERVIZIO 1 AA.GG. ED ORGANIZZAZIONE DEL 07.11.2017**

**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**

**SEDE**

**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:

<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>dipendente</b>
13/11/2017	17/11/2017	sig. Pietro Stabile
20/11/2017	24/11/2017	sig. Angelo Della Volpe
27/11/2017	01/12/2017	sig. Francesco Diomaiuta
04/12/2017	07/12/2017	sig. Pietro Stabile
11/12/2017	15/12/2017	sig. Angelo Della Volpe
18/12/2017	22/12/2017	sig. Francesco Diomaiuta
27/12/2017	29/12/2017	sig. Pietro Stabile
02/01/2018	05/01/2018	sig. Angelo Della Volpe
08/01/2018	12/01/2018	sig. Francesco Diomaiuta
15/01/2018	19/01/2018	sig. Pietro Stabile
22/01/2018	26/01/2018	sig. Angelo Della Volpe
29/01/2018	02/02/2018	sig. Francesco Diomaiuta
05/02/2018	09/02/2018	sig. Pietro Stabile
12/02/2018	16/02/2018	sig. Angelo Della Volpe
19/02/2018	23/02/2018	sig. Francesco Diomaiuta
26/02/2018	02/03/2018	sig. Pietro Stabile
05/03/2018	09/03/2018	sig. Angelo Della Volpe

12/03/2018	16/03/2018	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, 7 novembre 2017

**Il Funzionario  
Giuseppe Rauso**

(com collegamento sedi e consegna posta 10)