



Camera di Commercio
Caserta

Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione

COMUNICAZIONE DEL SERVIZIO 1 AA.GG. ED ORGANIZZAZIONE DEL 03.07.2017

**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**

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
10/07/2017	14/07/2017	sig. Pietro Stabile
17/07/2017	21/07/2017	sig. Pietro Stabile
24/07/2017	28/07/2017	sig. Francesco Diomaiuta
31/07/2017	04/08/2017	sig. Francesco Diomaiuta
07/08/2017	11/08/2017	sig. Francesco Diomaiuta
14/08/2017	18/08/2017	sig. Angelo Della Volpe
21/08/2017	25/08/2017	sig. Angelo Della Volpe
28/08/2017	01/09/2017	sig. Angelo Della Volpe
04/09/2017	08/09/2017	sig. Pietro Stabile
11/09/2017	15/09/2017	sig. Pietro Stabile
18/09/2017	22/09/2017	sig. Angelo Della Volpe
25/09/2017	29/09/2017	sig. Francesco Diomaiuta
02/10/2017	06/10/2017	sig. Pietro Stabile
09/10/2017	13/10/2017	sig. Angelo Della Volpe
16/10/2017	20/10/2017	sig. Francesco Diomaiuta
23/10/2017	27/10/2017	sig. Pietro Stabile
30/10/2017	03/11/2017	sig. Angelo Della Volpe

06/11/2017	10/11/2017	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 e cioè dal **16.08.2017 al 01.09.2017**.

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.

Dalla data odierna, essendo venuto meno il servizio di guardiania, 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, 3 luglio 2017

**Il Funzionario
Giuseppe Rauso**

(com collegamento sedi e consegna posta 10)