



COMUNICAZIONE DI SERVIZIO DEL 26.11.2015

**Al sig. Francesco Diomaiuta
Al sig. Angelo Della Volpe
Al Sig. Elpidio Lettera
Al sig. Pietro Stabile**

**e, p.c. Al dott. Luca Perozzi
Al dott. Luigi Rao
Al dott. Angelo Cionti**

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:

| dal | al | dipendente |
|------------|------------|--------------------------|
| 07/12/2015 | 11/12/2015 | sig. Elpidio Lettera |
| 14/12/2015 | 18/12/2015 | sig. Pietro Stabile |
| 21/12/2015 | 24/12/2015 | sig. Francesco Diomaiuta |
| 28/12/2015 | 31/12/2015 | sig. Angelo Della Volpe |
| 04/01/2016 | 08/01/2016 | sig. Elpidio Lettera |
| 11/01/2016 | 15/01/2016 | sig. Pietro Stabile |
| 18/01/2016 | 22/01/2016 | sig. Francesco Diomaiuta |
| 25/01/2016 | 29/01/2016 | sig. Angelo Della Volpe |
| 01/02/2016 | 05/02/2016 | sig. Elpidio Lettera |
| 08/02/2016 | 12/02/2016 | sig. Pietro Stabile |
| 15/02/2016 | 19/02/2016 | sig. Francesco Diomaiuta |
| 22/02/2016 | 26/02/2016 | sig. Angelo Della Volpe |
| 29/02/2016 | 04/03/2016 | sig. Elpidio Lettera |
| 07/03/2016 | 11/03/2016 | sig. Pietro Stabile |
| 14/03/2016 | 18/03/2016 | sig. Francesco Diomaiuta |
| 21/03/2016 | 25/03/2016 | sig. Angelo Della Volpe |

| | | |
|------------|------------|--------------------------|
| 29/03/2016 | 01/04/2016 | sig. Elpidio Lettera |
| 04/04/2016 | 08/04/2016 | sig. Pietro Stabile |
| 11/04/2016 | 15/04/2016 | sig. Francesco Diomaiuta |
| 18/04/2016 | 22/04/2016 | sig. Angelo Della Volpe |

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.

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. Elpidio Lettera o 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.

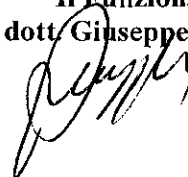
Eventuali periodi di ferie, dovranno essere concordati, oltre che con l'ufficio di assegnazione, anche con il Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione, chiedendo la sostituzione al collega che segue nella turnazione settimanale, per un giorno singolo ovvero per l'intera settimana. La settimana successiva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

Caserta, 26 novembre 2015

Il Funzionario
dott. Giuseppe Rauso



(com collegamento sedi e consegna posta 4)