



COMUNICAZIONE DI SERVIZIO DEL 23.03.2015

**Al sig. Francesco Dongiacomo
Al sig. Stefano Acerra
Alla sig.ra Maria D'Abbraccio
Alla sig.ra Maria Cencia
Alla sig.ra Rosa Manna
Al sig. Salvatore Russo
Al Sig. Elpidio Lettera**

**e, p.c. Alla dott.sa Patrizia Marciano
Alla dott.ssa Anna Oliviero**

e,p.c. Al sig. Francesco Luongo

SEDE

Oggetto: Servizio spedizione corrispondenza camerale. Turni

Ai sensi dell'ordine di servizio n. 24 del 30.11.2011 - e in attesa dell'approvazione del Piano Ferie 2015 - si comunica, di seguito, il turno settimanale per l'effettuazione del servizio di spedizione della corrispondenza camerale:

dal	al	dipendente
30/03/2015	03/04/2015	sig. Francesco Dongiacomo
07/04/2015	10/04/2015	sig. Stefano Acerra
13/04/2015	17/04/2015	sig.ra Maria D'Abbraccio
20/04/2015	24/04/2015	sig.ra Maria Cencia
27/04/2015	30/04/2015	sig.ra Rosa Manna
04/05/2015	08/05/2015	sig. Salvatore Russo
11/05/2015	15/05/2015	sig. Francesco Dongiacomo
18/05/2015	22/05/2015	sig. Stefano Acerra
25/05/2015	29/05/2015	sig.ra Maria D'Abbraccio
01/06/2015	05/06/2015	sig.ra Maria Cencia
08/06/2015	12/06/2015	sig.ra Rosa Manna
15/06/2015	19/06/2015	sig. Salvatore Russo
22/06/2015	26/06/2015	sig. Francesco Dongiacomo
29/06/2015	03/07/2015	sig. Stefano Acerra
06/07/2015	10/07/2015	sig.ra Maria D'Abbraccio

13/07/2015	17/07/2015	sig.ra Maria Cencia
20/07/2015	24/07/2015	sig.ra Rosa Manna
27=07/2015	31/07/2015	sig. Salvatore Russo

Il servizio dovrà essere espletato dall'inizio dell'orario giornaliero di lavoro. Previa intesa con il Responsabile dell'Ufficio, è possibile che il personale addetto al turno di spedizione possa, il giorno precedente l'affrancatura degli atti, procedere alla preparazione delle raccomandate e degli atti giudiziari, per i quali può essere anticipata la compilazione gli elenchi giornalieri riportanti indicazioni del destinatario, la città, l'ufficio di appartenenza della nota, i numeri di raccomandata o degli atti giudiziari, nonché l'apposizione della stringa sulla ricevuta di ritorno.

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.

Le college dott.ssa Patrizia Marciano e dott.ssa Anna Oliviero, nel concedere le ferie o festività soppresse al personale in indirizzo, tengano conto, oltre delle esigenze del proprio Servizio, anche di quelle del settore spedizione del Servizio affidato allo scrivente.

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

Caserta, 23.03.2015

**Il Funzionario
dott. Giuseppe Rauso**



(com spedizione 13)