



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
07/12/2015	11/12/2015	sig. Francesco Dongiacomo
14/12/2015	18/12/2015	sig. Stefano Acerra
21/12/2015	24/12/2015	sig.ra Maria D'Abbraccio
28/12/2015	31/12/2015	sig.ra Maria Cencia
04/01/2016	08/01/2016	sig.ra Rosa Manna
11/01/2016	15/01/2016	sig. Salvatore Russo
18/01/2016	22/01/2016	sig. Francesco Dongiacomo
25/01/2016	29/01/2016	sig. Stefano Acerra
01/02/2016	05/02/2016	sig.ra Maria D'Abbraccio
08/02/2016	12/02/2016	sig.ra Maria Cencia
15/02/2016	19/02/2016	sig.ra Rosa Manna
22/02/2016	26/02/2016	sig. Salvatore Russo
29/02/2016	04/03/2016	sig. Francesco Dongiacomo
07/03/2016	11/03/2016	sig. Stefano Acerra
14/03/2016	18/03/2016	sig.ra Maria D'Abbraccio

PM

21/03/2016	25/03/2016	sig.ra Maria Cencia
29/03/2016	01/04/2016	sig.ra Rosa Manna
04/04/2016	08/04/2016	sig. Salvatore Russo
11/04/2016	15/04/2016	sig. Francesco Dongiacomo
18/04/2016	22/04/2016	sig. Stefano Acerra

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 I 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 colleghe 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, 26 novembre 2015

Il Funzionario
dott. Giuseppe Rauso



(com spedizione 15)