



Camera di Commercio  
Caserta

## ORDINE DI SERVIZIO N. 2 DEL 03.02.2016

**Oggetto: Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con delibera n.103/GC del 29.12.2015. Assegnazione del personale alle Aree. Nomina Responsabili Servizi.**

### IL SEGRETARIO GENERALE

- vista la nuova struttura organizzativa dell'ente approvata con delibera n.103/GC del 29.12.2015 con annesso funzionigramma;
- vista la delibera n.10/GC del 22.01.2016, con la quale sono state determinate, a decorrere dal 01.02.2016, le funzioni e le attribuzioni di competenze alla dirigenza camerale, ed assegnati, alla stessa dirigenza, gli incarichi di direzione di Area;
- ritenuto opportuno, alla luce dei provvedimenti sopra richiamati, di dover dare attuazione alla vigente struttura organizzativa dell'ente;
- visto lo statuto della Camera di Commercio di Caserta approvato con delibera consiliare n.16 del 16.12.2012;
- atteso che ai sensi delle vigenti disposizioni statutarie, il Segretario Generale è competente ad adottare le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, e che lo stesso attribuisce le risorse finanziarie e strumentali per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- atteso che la direzione degli uffici è attribuita dallo stesso Segretario Generale al personale dipendente con idonea qualifica funzionale;
- visto il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e Servizi dell'ente, predisposto dalla Giunta camerale con delibera n.34/GC del 01.03.2004, ed approvato dal Consiglio camerale con delibera n.2 del 24.06.04;
- visto in particolare l'art.7, comma 2, dello stesso, ai sensi del quale spetta al Segretario Generale, sentito il dirigente di Area, la nomina dei responsabili dei Servizi, da individuarsi tra il personale di categoria non inferiore a D, assegnato all'Area stessa;
- considerato che ai sensi del successivo art. 8 spetta altresì al Segretario Generale, sentito il dirigente di Area, la nomina dei responsabili degli Uffici, da individuarsi tra il personale di categoria non inferiore a D, assegnato all'Area stessa;
- visto l'art.11, comma 2, del medesimo Regolamento, ai sensi del quale l'attribuzione di competenze ad aree già esistenti o il trasferimento di competenze da un'Area all'altra sono disposte dal Segretario Generale;
- considerata la necessità di provvedere all'individuazione, per ciascuno dei servizi ed uffici della nuova struttura organizzativa, del responsabile e del relativo contingente di personale di categoria D, C e B;
- vista la determinazione n. 78 del 01.02.2016 con la quale sono stati conferiti, al personale di categoria D, gli incarichi di responsabili di Posizioni organizzative individuate dall'ente;
- ritenuto di assegnare organicamente il personale ausiliario al Servizio AA.GG. ed Organizzazione e funzionalmente, per le attività di relativa competenza, alle singole aree di attività dell'ente;
- verificato, di concerto con la dirigenza, il fabbisogno di personale, ripartito per categorie e profili professionali, nell'ambito dell'attuale configurazione organizzativa, sulla base delle funzioni e dei compiti istituzionalmente assegnati ai singoli servizi ed uffici dell'ente;
- vista la legge 190/2012 e suoi decreti attuativi;
- sentiti dirigenti;
- informato il Presidente dell'Ente;

### DISPONE

- di dare attuazione alla vigente struttura organizzativa dell'ente, approvata con la delibera n.103/GC del 29.12.2015;
- di assegnare, a decorrere dalla data odierna, il personale alle Aree di attività dell'ente camerale, come di seguito dettagliato:

#### **STAFF SEGRETARIO GENERALE**

**Ufficio di Presidenza** (in staff al Segretario Generale)

**ctg. C**

sig.ra Carla Marigliano

**ctg.B**

sig. Vincenzo Turco;

**Servizio 1 AA.GG. e Organizzazione (in staff al Segretario Generale)**

**ctg. D**

dott. Giuseppe Rauso;  
sig.ra Annalisa Grasso;  
dott.ssa Maria Rita Botte;

**ctg. C**

sig. Francesco Luongo;  
dott. Luciano La Rocca;  
dott. Antonio Di Rienzo;

**ctg.B**

sig.na Rossella Massa;

**ctg. A**, (assegnati da un punto di vista organico)

sig. Angelo Della Volpe;  
sig. Francesco Diomaiuta;  
sig. Elpidio Lettera;  
sig. Mario Santagata;  
sig. Pietro Stabile;

**AREA I AMMINISTRATIVA CONTABILE - Dirigente: dr. Angelo Cionti**

**Servizio 2 Contabilità e Bilanci**

**Servizio 3 Provveditorato**

**ctg. D**

dott.ssa Anna di Forte;  
dott.ssa Immacolata Liguori;  
rag. Maria Michela Tierno;

**ctg. C**

sig.ra Anna Maria Arbolino;  
sig. Salvatore Campolattano;  
rag. Assunta Di Maio;  
sig.ra Cornelia A. Graziano;  
rag. Rossana Zampella;

**AREA II PROMOZIONE, STATISTICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO – Dirigente: dott. Luigi Rao**

**Servizio 4 Regolazione del Mercato, Promozione, Statistica**

**Servizio 5 Mediaconciliazione**

**ctg. D**

dott. Gaetano Giordano;  
dott.ssa Ciretta Napoletano;  
sig. Domenico Golino  
sig. Pasquale Sica;  
dott. Gianfranco Testa;  
sig. Anselmo Augusto Tommasone;  
dott.ssa Rosa Tota;

**ctg. C**

dott.ssa Laura Ambrogi;  
sig. Rosario Cardillo;  
sig. Antonio Di Lella;  
sig. Gennaro Iannotta;  
dott. Walter Meneghetti;  
sig. Giuseppe Raia;  
dott. Francesco Raucci;  
dott.sa Mariangela Sposito;

**ctg.B**

sig. Luigi Cioffi;

**AREA III ANAGRAFICO-CERTIFICATIVA** - Dirigente ad interim: dr. Luigi Rao

**Servizio 6 Pubblicità Legale**

**Servizio 7 SUAP, Ruoli e Verifiche**

**Servizio 8 Diritto Annuale**

**ctg. D**

dott.ssa Maria Teresa D'Alessandro;  
dott. Giovanni Pontillo;  
dott.ssa Anna Oliviero;  
dott.ssa Daniela Bellomo;  
dott.ssa Daniela Caiati;  
sig.ra Rosa Falcone;  
dott.ssa Patrizia Marciano;

**ctg. C**

rag. Anna Maria Costanzo;  
rag. Maria D'Angiolella;  
dott. Vincenzo Di Iulio;  
sig. Giacomo Iorio;  
rag. Adriano Izzo;  
sig.ra Isabella Marrone;  
sig.ra Anna Maria Palmieri;  
sig.ra Antonella Perilli;  
dott.sa Valeria Raucci;  
sig.ra Angela Scalera;  
rag. Domenico Sorbo;

**ctg. B**

sig. Stefano Acerra;  
sig. Francesco Dongiacomo;  
sig.ra Maria Grazia Cencia;  
sig.ra Maria D'Abbraccio;  
sig.ra Rosa Manna;  
sig. Salvatore Russo.

- di attribuire, su proposta dei dirigenti, a decorrere dalla data odierna, come di seguito indicato, la responsabilità dei singoli Servizi e Uffici previsti dalla struttura organizzativa approvata con delibera n. 103/2015:

**STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

<b>Ufficio di Presidenza</b>
Responsabile:
Funzionigramma dell'Ufficio ✓ <i>Segreteria;</i> ✓ <i>Affari riservati;</i> ✓ <i>Accoglienza e rappresentanza;</i> ✓ <i>Patrocinio;</i> ✓ <i>Rapporti con i componenti di Giunta e di Consiglio;</i> ✓ <i>Rapporti con il Segretario Generale ed i Dirigenti camerali;</i> ✓ <i>Rapporti con le Associazioni imprenditoriali ed Enti Pubblici;</i> ✓ <i>Collaborazione con l'addetto stampa per la promozione di iniziative pubblicitarie ed editoriali e campagne di informazione;</i> ✓ <i>Collaborazione ad eventi, istituzionali, seminari e convegni;</i> ✓ <i>Programma Pluriennale (di Mandato);</i> ✓ <i>Relazione Previsionale e Programmatica;</i> ✓ <i>Gestione amministrativa delle Sale;</i> ✓ <i>Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;</i>

**Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione**

Responsabile: **dott. Giuseppe Rauso**

Funzionigramma dell'Ufficio

- ✓ *Segreteria Segretario Generale;*
- ✓ *Rapporti con gli Organi CCIAA;*
- ✓ *Programmazione triennale e annuale fabbisogno RR.UU.;*
- ✓ *Attività Regolamentare di competenza;*
- ✓ *Mappatura dei processi;*
- ✓ *Protocollo informatico;*
- ✓ *Progettazione e sviluppo organizzativo;*
- ✓ *Selezione ed organizzazione personale in stage;*
- ✓ *Indagine sul clima organizzativo;*
- ✓ *Supporto per l'assegnazione e valutazione degli obiettivi al personale;*
- ✓ *Definizione struttura organizzativa: aspetti micro (mansioni, posizioni e ruoli) e macro (struttura complessiva, processi);*
- ✓ *Individuazione di azioni per il miglioramento gestionale;*
- ✓ *Repertorio contenzioso amministrativo e giurisdizionale dell'Ente;*
- ✓ *Procedure acquisizione consulenti e collaboratori;*
- ✓ *Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;*

**Gestione RR.UU.**

- ✓ *Gestione adempimenti connessi all'assetto giuridico-contrattuale del personale camerale e collaboratori;*
- ✓ *Supporto tecnico e organizzativo per le attività di contrattazione derivanti dall'applicazione della normativa e CCNL;*
- ✓ *Supporto al controllo di gestione;*
- ✓ *Programmazione triennale e annuale fabbisogno RR.UU.;*
- ✓ *Gestione fascicolo personale per ciascun dipendente;*
- ✓ *Gestione procedure concorsuali e mobilità in entrata ed uscita del personale;*
- ✓ *Gestione procedimenti disciplinari;*
- ✓ *Verifica compatibilità e rilascio autorizzazioni ad assumere incarichi esterni da parte del personale;*
- ✓ *Gestione Conto annuale e Anagrafe delle prestazioni; assistenza nella trattazione delle controversie relative al personale;*
- ✓ *Salute e sicurezza dei lavoratori;*
- ✓ *Assegnazione borse di studio e altri interventi assistenziali per il personale;*
- ✓ *Gestione in materia di trattamento dati personali e tutela della privacy e DPS;*
- ✓ *Gestione servizi ausiliari e centralino;*
- ✓ *Gestione procedure personale flessibile;*
- ✓ *Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;*

**URP**

- ✓ *Comunicazione esterna;*
- ✓ *Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione (legge 241/90 e s.m.i.);*
- ✓ *Informazione e monitoraggio fabbisogno all'utenza;*
- ✓ *Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;*

**Struttura Tecnica di Supporto all'OIV**

- ✓ *Rapporti con l'OIV;*
- ✓ *Piano delle Performance e Misurazione e Valutazione delle performance;*
- ✓ *Relazione sulla Performance;*

**Controllo di Gestione**

- ✓ *Report periodici*

**Struttura di supporto Trasparenza e Anticorruzione**

- ✓ *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;*
- ✓ *Piano triennale della Trasparenza;*
- ✓ *Piano annuale della Formazione;*

**Accertamenti precontenziosi**

- ✓ *Richieste di rapporti, notizie e relazioni a tutti i Servizi camerali relativi a contenziosi di varia natura che coinvolgono l'Ente camerale, per relazionare gli Organi.*

#### **AREA I – AMMINISTRATIVO-CONTABILE – Dirigente: dott. Angelo Cionti**

##### **Servizio 2 Contabilità e Bilanci**

Responsabile: **dott.ssa Immacolata Liguori**

Funzionigramma dell'Ufficio

- ✓ *Attività Regolamentare di competenza;*
- ✓ *Tenuta contabilità economico-patrimoniale ed analitica;*
- ✓ *Gestione del bilancio (proventi, oneri ed investimenti), delle riscossioni e dei pagamenti;*
- ✓ *Redazione ed aggiornamento Preventivo economico, Piano degli investimenti e Budget;*
- ✓ *Redazione bilancio d'esercizio;*
- ✓ *Supporto tecnico-contabile agli Organi, Uffici, Collegio dei Revisori;*
- ✓ *Supporto al controllo di gestione;*
- ✓ *Rilevazione contabilità analitica;*
- ✓ *Adempimenti contabili, fiscali, tributari e previdenziali dell'Ente;*
- ✓ *Adempimenti relativi alle funzioni di sostituto d'imposta;*
- ✓ *Gestione delle partecipazioni camerali e dei rapporti tra Ente e organismi partecipati e comunicazioni alle banche dati pubbliche in materia;*
- ✓ *Comunicazione delle spese pubblicitarie all'Autorità Garante delle telecomunicazioni;*
- ✓ *Gestione adempimenti trattamento economico, previdenziale, fiscale e di quiescenza del personale camerale e collaboratori;*
- ✓ *Gestione impegni economici legati agli istituti del salario accessorio derivanti dai CCD;*
- ✓ *Costituzione fondi personale e relazione tecnico-finanziaria in materia;*
- ✓ *Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;*

##### **Servizio 3 Provveditorato**

Responsabile: **dott.ssa Anna di Forte**

Funzionigramma dell'Ufficio

- ✓ *Attività regolamentare di competenza;*
- ✓ *Gestione interventi per l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- ✓ *Supporto al Segretario Generale in merito a tutto ciò che concerne la sicurezza sul luogo di lavoro e gli adempimenti del datore di lavoro;*
- ✓ *Gestione della manutenzione degli impianti relativi agli edifici camerali;*
- ✓ *Gestione magazzino dell'Ente;*
- ✓ *Gestione servizio cassa interna;*
- ✓ *Custodia somme e valori e tenuta dei relativi registri;*
- ✓ *Gestione e controllo automezzi camerali;*
- ✓ *Tenuta libro degli inventari dei beni immobili e mobili;*
- ✓ *Organizzazione degli spazi, manutenzione e salvaguardia dei beni e delle dotazioni strumentali;*
- ✓ *Gestione tecnica delle Sale;*
- ✓ *Gestione servizi tecnici;*
- ✓ *Approvvigionamento beni, servizi e lavori in conformità alle procedure previste dalle leggi e dal regolamento camerale;*
- ✓ *Gestione contratti relativi approvvigionamento beni, servizi e lavori;*
- ✓ *Gestione appalti sopra e sotto soglia;*
- ✓ *Gestione del registro repertorio contratti e custodia dei contratti;*
- ✓ *Gestione Elenco fornitori di beni, servizi e lavori;*
- ✓ *Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;*
- ✓
- ✓ *Supporto agli Uffici per l'ottimizzazione delle procedure informatiche e per l'automazione dei processi;*
- ✓ *Gestione dei contenuti e layout sito internet camerale e intranet;*
- ✓ *Gestione reti informatiche, dei sistemi operativi dell'Ente e della relativa sicurezza;*
- ✓ *Assistenza informatica agli uffici;*
- ✓ *Gestione Albo Pretorio Informatico;*

- ✓ *Adempimenti relativi al CAD;*
- ✓ *Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;*

**AREA II – PROMOZIONE STATISTICA, REGOLAZIONE DEL MERCATO- Dirigente: dott. Luigi Rao**

**Servizio 4 Regolazione del Mercato, Promozione, Statistica**

Responsabile: **dott.ssa Ciretta Napoletano**

Funzionigramma dell'Ufficio

- ✓ *Attività regolamentare di competenza;*
- ✓ *Tariffe idriche;*
- ✓ *Sportello world pass;*
- ✓ *Clausole vessatorie;*
- ✓ *Contratti tipo;*
- ✓ *Attività sanzionatoria e Ordinanze di ingiunzione;*
- ✓ *Assistenza e Rappresentanza in giudizio dell'Ente per l'attività sanzionatoria in raccordo con gli accertamenti precontenziosi;*
- ✓ *Emissione ruolo per i sanzionati che non hanno effettuato il versamento;*
- ✓ *Protesti cambiari;*
- ✓ *Marchi e brevetti;*
  
- ✓ *Consumatori;*
- ✓ *Agricoltura;*
- ✓ *Industria;*
- ✓ *Artigianato;*
- ✓ *Turismo;*
- ✓ *Progetti Fondo di perequazione;*
- ✓ *Organizzazione collettive fiere, incoming, outgoing, sia in Italia che all'estero;*
- ✓ *Organizzazione eventi di promozione del territorio e delle sue eccellenze;*
- ✓ *Nuova imprenditoria;*
- ✓ *Innovazione;*
- ✓ *Rapporti Scuola-impresa;*
- ✓ *Contributi alle imprese;*
- ✓ *Contributi e partecipazioni deliberate dalla Giunta ai sensi della L. 241/90;*
- ✓ *Attuazione progetti approvati dalla Giunta;*
- ✓ *Legalità e antiusura;*
- ✓ *Rapporti con le Aziende Speciale per attività delegate;*
  
- ✓ *Attività Statistiche:*
- ✓ *Indagini per conto di altre Istituzioni:*
- ✓ *Compiti in materia di prezzi;*
- ✓ *Attività di Studi;*
- ✓ *Usi e consuetudini;*
- ✓ *Informazione economica;*
- ✓ *Rivista camerale (se non curata dall'Addetto stampa o dall'Ufficio di Presidenza);*
- ✓ *Osservatori camerale ed altri osservatori di natura economico-statistici;*
  
- ✓ *Sostegno al credito;*
  
- ✓ *Certificazione per l'estero;*
- ✓ *Carnet ATA;*
- ✓ *Carnet CPD;*
- ✓ *Codice meccanografico;*
  
- ✓ *Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;*

<b>Servizio 5 Mediaconciliazione</b>
Responsabile: <b>dott. Gaetano Giordano</b>
Funzionigramma dell'Ufficio <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Attività regolamentare di competenza;</i></li> <li>✓ <i>“Sportello di mediazione/Conciliazione” Organismo di mediazione n. 404 del registro R.O.M. Ministero della Giustizia;</i></li> <li>✓ <i>Conciliazione;</i></li> <li>✓ <i>Arbitrato;</i></li> <li>✓ <i>Crisi da sovraindebitamento (L. 3/2012);</i></li> <li>✓ <i>Manifestazioni a premio;</i></li>   <li>✓ <i>Verifica prima, nazionale e CEE;</i></li> <li>✓ <i>Verifica periodica;</i></li> <li>✓ <i>Verifica CEE;</i></li> <li>✓ <i>Preimballaggi di tipo CEE e diversi da quelli CEE;</i></li> <li>✓ <i>Marchio dei metalli preziosi;</i></li> <li>✓ <i>Verifica convertitori gas;</i></li> <li>✓ <i>Sorveglianza del mercato;</i></li> <li>✓ <i>Carte tachigrafiche e carte officine;</i></li> <li>✓ <i>Attività di vigilanza e sicurezza dei prodotti;</i></li> <li>✓ <i>Ambiente - Mud – Sistri e convenzioni con Associazioni di categoria;</i></li> <li>✓ <i>Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;</i></li> </ul>

**AREA III – ANAGRAFICO-CERTIFICATIVA – Dirigente ad interim: dott. Luigi Rao**

<b>Servizio 6 Pubblicità Legale</b>
Responsabile: <b>dott.ssa Maria Teresa D'Alessandro</b>
Funzionigramma dell'Ufficio <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Attività regolamentare di competenza;</i></li> <li>✓ <i>Tenuta R.I. e R.E.A.;</i></li> <li>✓ <i>Depositi, Iscrizioni, modifiche, cancellazioni dal R.I.;</i></li> <li>✓ <i>Provvedimenti d'ufficio ex artt 2190 e 2191 c.c.;</i></li> <li>✓ <i>Attività regolamentate (agenti e rappresentanti – mediatori – mediatori marittimi - spedizionieri – impiantisti – imprese di pulizia – imprese di facchinaggio – autoriparatori – commercio all'ingrosso)</i></li> <li>✓ <i>Verbali accertamenti infrazioni;</i></li> <li>✓ <i>Annotazioni sezioni speciali R.I.;</i></li> <li>✓ <i>Procedure concorsuali;</i></li> <li>✓ <i>Sequestri e confische;</i></li> <li>✓ <i>Dissequestri;</i></li> <li>✓ <i>Portale delle imprese: aggiornamento sito camerale sezione. R.I.</i></li> <li>✓ <i>Certificati, visure, copie di atti;</i></li> <li>✓ <i>Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;</i></li> </ul>

<b>Servizio 7 SUAP, Ruoli e Verifiche</b>
Responsabile: <b>dott. Giovanni Pontillo</b>
Funzionigramma dell'Ufficio <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Attività regolamentare di competenza;</i></li> <li>✓ <i>Attività SUAP;</i></li> <li>✓ <i>Tenuta Albi e Ruoli (Ruolo Periti ed esperti; Ruolo conducenti veicoli);</i></li> <li>✓ <i>Esami abilitanti;</i></li> <li>✓ <i>Vidimazioni;</i></li> <li>✓ <i>Carta Nazionale dei Servizi;</i></li> <li>✓ <i>Business Key;</i></li> <li>✓ <i>Telemaco Pay;</i></li> <li>✓ <i>Rinnovi e revoche dispositivi;</i></li> </ul>

- ✓ *Provvedimenti ex art. 2490 c.c.;*
- ✓ *Provvedimenti DPR 247/04 relativi a ditte individuali e società;*
- ✓ *Provvedimenti ex artt. 2545/2585c.c. e 223 att. c.c.;*
- ✓ *Controlli dichiarazioni ex art. 15 L. 183/2011 (art. 72 dpr 445/2000)*
- ✓ *Rapporti con altri enti per le attività competenti;*
- ✓ *Rilascio elenchi merceologici*
- ✓ *Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate*

**Servizio 8 Diritto Annuale**

Responsabile: **dott.ssa Anna Oliviero**

Funzionigramma dell'Ufficio

- ✓ *Attività regolamentare di competenza;*
- ✓ *Gestione della riscossione del diritto annuale;*
- ✓ *Gestione riscossione coattiva del diritto annuale;*
- ✓ *Ravvedimento operoso;*
- ✓ *Gestione contenzioso del diritto annuale;*
- ✓ *Inserimento al passivo per il diritto annuale;*
- ✓ *Emissione ruoli;*
- ✓ *Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;*

- che il Servizio 3 *Provveditorato* disponga quanto è necessario affinché possa realizzarsi il trasferimento delle postazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti in base al presente ordine di servizio e secondo le indicazioni che forniranno i Dirigenti;
- che, per quanto concerne lo svolgimento dell'attività di spedizione della corrispondenza dell'Ente, si conferma quanto disposto con ordine di servizio n. 24 del 30.11.2011;
- che vengano confermate, da un punto di vista organizzativo e funzionale, le assegnazioni del personale ausiliario alle Aree in cui attualmente prestano servizio e cioè:
  - sig. Elpidio Lettera* - Segretaria Generale;
  - sig. Francesco Diomaiuta* - Area I;
  - sig. Mario Santagata* - Area II;
  - sig. Pietro Stabile* - Area III;
  - sig. Angelo Della Volpe* - Area III;
- di trasmettere il presente ordine di servizio ai Dirigenti ed ai soggetti destinatari, via e-mail, a cura del Responsabile del Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*.
- che i Responsabili dei Servizi uscenti segnalino eventuali scadenze legate a termini perentori o ordinatori, definiscano le istruttorie sospese e diano attuazione piena alle delibere di Giunta già affidate alla loro esecuzione e ne diano notizia completa ai nuovi Responsabili ed al Dirigente dell'Area.

*Resta inteso che l'attribuzione di funzioni o attività non contemplate nel funzionigramma riportato per ciascun Servizio e Ufficio, ovvero nascenti dall'adempimento di nuove disposizioni normative, saranno attribuite dal Segretario Generale ad un'Area. Il Dirigente responsabile di quest'ultima, con propria disposizione, provvederà ad attribuire tali funzioni o attività ai Servizi o Uffici appartenenti all'Area medesima.*

*Per quanto concerne l'adozione di atti o provvedimenti da parte dei Dirigenti responsabili delle singole Aree, si dispone che in caso di astensione obbligatoria dal compimento dei medesimi, la competenza sia avocata al Segretario Generale.*

Caserta, 3 febbraio 2016

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Luca Perozzi**

(attuazione struttura organizzativa 2016)