



Camera di Commercio  
Caserta

## ORDINE DI SERVIZIO N. 5 DEL 05.02.2016

**Oggetto: Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con delibera n.103/GC del 29.12.2015. Assegnazione del personale alla propria struttura.**

### IL DIRIGENTE

- 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;
- visto lo statuto della Camera di Commercio di Caserta approvato con delibera consiliare n.16 del 16.12.2012;
- visto l'ordine di servizio n. 2 del 03.02.2016 col quale è stata data attuazione alla struttura organizzativa dell'ente approvata con delibera n.103/GC del 29.12.2016, assegnato il personale alle Aree e nominati i Responsabili Servizi;
- considerato che con il citato ordine di servizio sono state assegnate all'Area I, le seguenti risorse umane:
  - 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;
- ritenuto di dover assegnare, con il presente atto, il personale relativo alle strutture di propria competenza;
- ritenuto di dover disporre in materia di responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio AA.GG. ed Organizzazione;

### DISPONE

- di assegnare, a decorrere dalla data odierna, il personale agli Uffici e Servizi, come di seguito dettagliato:

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

**Responsabile:** dott.ssa Immacolata Liguori

#### **ctg. C**

rag. Assunta Di Maio;

sig.ra Cornelia A. Graziano;

- di assegnare alla dott.ssa **Immacolata Liguori** la responsabilità dei seguenti procedimenti:
  - ✓ *Attività Regolamentare di competenza;*
  - ✓ *Tenuta contabilità economico-patrimoniale ed analitica;*
  - ✓ *Gestione del bilancio (proventi, oneri ed investimenti), delle riscossioni e dei pagamenti;*
  - ✓ *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;*
- ✓ *Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;*

### **Servizio 3 Provveditorato**

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

**ctg. D**

rag. Maria Michela Tierno;

**ctg. C**

sig.ra Anna Maria Arbolino;

sig. Salvatore Campolattano;

rag. Rossana Zampella;

- di assegnare alla dott.ssa **Anna di Forte** la responsabilità dei seguenti procedimenti:
  - ✓ *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;*
  
- di assegnare alla rag. **Maria Michela Tierno** la responsabilità dei seguenti procedimenti, oltre alle mansioni di competenza per tutti gli altri procedimenti ed atti relativi al servizio:
  - ✓ *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;*
  
- che in caso di assenza o impedimento della dott.ssa Immacolata Liguori la responsabilità dei procedimenti alla medesima facenti capo sia affidata alla dott.ssa Anna di Forte;
- che in caso di assenza o impedimento della dott.ssa Anna di Forte la responsabilità dei procedimenti alla medesima facenti capo sia affidata alla dott.ssa Immacolata Liguori;
- che in caso di assenza o impedimento della rag. Maria Michela Tierno la responsabilità dei procedimenti alla medesima facenti capo sia affidata alla dott.ssa Anna di Forte;

- che in caso di assenza o impedimento della rag. Maria Michela Tierno (e di contemporanea assenza della dott.ssa Anna di Forte) la responsabilità dei procedimenti alla medesima facenti capo sia affidata alla dott.ssa Liguori;
- che in caso di contemporanea assenza o impedimento della dott.ssa Anna di Forte e della dott.ssa Liguori la responsabilità dei procedimenti alle medesime facenti capo sia affidata alla rag. Maria Michela Tierno;
- di trasmettere, per opportuna conoscenza, il presente ordine di servizio al Segretario Generale;
- di trasmettere il presente ordine di servizio ai soggetti destinatari via e-mail, a cura del Responsabile del Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*.

Caserta, 5 febbraio 2016

**IL DIRIGENTE**  
**Dott. Angelo Cionti**

(attuazione struttura organizzativa 2016 Cionti)