

Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione

ORDINE DI SERVIZIO N. 16 DEL 13.09.2017

Oggetto: Assegnazione di personale all'Ufficio di Presidenza.

IL SEGRETARIO GENERALE

- visto il d. lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii. relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 4 concernente la ripartizione delle competenze e funzioni tra gli organi di governo e la Dirigenza;
- vista la legge 29.12.1993 n.580 come modificata dal d.lgs. 15.02.2010 n.23 ed in particolare l'art.20, 1° comma, in virtù del quale al Segretario Generale compete la funzione di vertice dell'amministrazione camerale, nonché quella di sovrintendere al personale camerale;
- visto l'art.28 dello Statuto approvato con deliberazione consiliare n.16 del 16.12.2011 e gli artt. 13, 14 e 15 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 24/06/2004, che hanno recepito la distinzione tra funzioni di indirizzo, controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- 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 il proprio 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 29.12.2015, assegnato il personale alle Aree e nominati i Responsabili Servizi;
- ritenuto di dover potenziare l'Ufficio di Presidenza per assicurare al Presidente il regolare svolgimento delle funzioni e delle attività di propria competenza;
- informato il Presidente;

DISPONE

- che dalla data odierna il sig. Francesco Dongiacomo, ctg B3, profilo professionale "Agente specializzato per i servizi amministrativo-informatici", venga assegnato all'Ufficio di Presidenza, per le mansioni di propria competenza;
- che il Provveditore dell'Ente allestisca, per il detto dipendente, una postazione di lavoro al I piano della sede centrale, nella stanza adiacente a quella della segreteria del Presidente ove è attualmente collocata la fotocopiatrice;
- che al sig. Dongiacomo, per lo svolgimento dei propri compiti, vengano attribuite le medesime abilitazioni informatiche conferite alla sig.ra Carla Marigliano;
- che venga trasmesso, per opportuna conoscenza, il presente ordine di servizio ai Dirigenti camerali;
- che il presente ordine di servizio venga inviato ai soggetti destinatari via e-mail, a cura del Responsabile del Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione.

Caserta, 13 settembre 2017
(GR)

**Il Segretario Generale
Luca Perozzi**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

(assegnazione Dongiacomo 2017)