



Unità Organizzativa Personale e Rapporti sindacali

PEC: [camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it](mailto:camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it)

## ORDINE DI SERVIZIO N.18 DEL 28.05.2021

*Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata.*

**Oggetto: Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Assegnazione di personale**

### IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

- vista la delibera n.56/GC del 18.09.2020 con la quale è stato affidato allo scrivente l'incarico di Segretario Generale facente funzioni;
- 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 lo Statuto camerale approvato con deliberazione consiliare n.16 del 16.12.2011 che ha recepito la distinzione tra funzioni di indirizzo, controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- visto il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e Servizi dell'ente, approvato dal Consiglio camerale con delibera n.2 del 24.06.04 e successivamente modificato con delibera consiliare n. 5 del 02.02.2018;
- visto il Titolo Secondo del citato Regolamento, rubricato "Struttura Organizzativa", ed in particolare l'art.7, comma 2, ai sensi del quale "spetta al Segretario Generale, sentito il Dirigente di Area, la nomina dei responsabili delle Unità Organizzative, da individuarsi tra il personale di categoria non inferiore a D, assegnato alla stessa, nonché la dotazione organica dell'Unità Organizzativa con riferimento al contingente di personale di categoria D, C, B e A;
- atteso che ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, quali sinteticamente sopra richiamate, 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;
- vista la nuova struttura organizzativa dell'ente approvata con delibera di Giunta n.71/GC del 29.10.2020, con annesso funzionigramma;
- richiamato il proprio ordine di servizio n.1 del 04.01.2021, successivamente integrato e modificato con la disposizione n.6 del 18.01.2021, con il quale, in coerenza con quanto disposto dalla sopra citata delibera n.71/2020, è stata data attuazione alla nuova struttura organizzativa dell'ente ed assegnato il personale alle unità organizzative previste dalla stessa, dopo averne nominato i relativi responsabili;
- nell'ottica di favorire l'interazione tra gli uffici ai fini del miglioramento dei servizi all'utenza e di razionalizzazione delle risorse umane in servizio presso l'ente;
- tenuto, altresì, conto delle vigenti disposizioni normative in tema di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, ed, in particolare, dei più recenti interventi sul tema del lavoro agile, che legano le scelte in ordine all'utilizzo della modalità agile a valutazioni e necessarie valutazioni di natura organizzativo e funzionale finalizzate all'obiettivo prioritario di garantire l'erogazione efficiente ed efficace dei servizi a cittadini e imprese e nel rispetto della normativa vigente;

- sentiti i Responsabili delle Unità Organizzative interessate;

### DISPONE

- che, a decorrere dal 1 giugno 2021, il dr. Walter Meneghetti, ctg. C, profilo professionale “istruttore amministrativo informatico”, attualmente assegnato all’Unità Organizzativa “Attività sanzionatoria, Marchi”, venga assegnato all’Unità Organizzativa “Registro Imprese”, per le mansioni di competenza della categoria;
- che, a decorrere dal 1 giugno 2021, il dr. Vincenzo Di Iulio, ctg. C, profilo professionale “istruttore amministrativo informatico”, attualmente assegnato all’Unità Organizzativa “Bilancio, Contabilità e Diritto annuale”, venga assegnato all’Unità Organizzativa “Attività sanzionatoria, Marchi”, per le mansioni di competenza della categoria, con particolare riferimento alle attività connesse al rilascio, rinnovo e sostituzione delle carte tachigrafiche; con la medesima decorrenza, il dr. Vincenzo Di Iulio assicurerà, inoltre, la propria collaborazione, per le mansioni di competenza della categoria, per metà della prestazione lavorativa, in favore dell’Unità Organizzativa “Regolazione del Mercato”; le modalità di tale collaborazione verranno concordate tra i responsabili delle Unità Organizzative coinvolte, sentito lo scrivente;
- che, a decorrere dal 1 giugno 2021, la d.ssa Isabella Marrone, ctg. C, profilo professionale “istruttore amministrativo informatico”, attualmente assegnata all’Unità Organizzativa “Registro Imprese”, venga assegnata all’Unità Organizzativa “Bilancio, Contabilità e Diritto annuale”, per le mansioni di competenza della categoria;
- che, a decorrere dal 1 giugno 2021, il dr. Antonio Di Rienzo, ctg. C, profilo professionale “istruttore amministrativo informatico”, attualmente assegnato all’Unità Organizzativa “Personale e Rapporti Sindacali”, venga assegnato all’Unità Organizzativa “Semplificazione Amministrativa”, per le mansioni di competenza della categoria;
- che, a decorrere dal 1 giugno 2021, la d.ssa Antonella Perilli, ctg. C, profilo professionale “istruttore amministrativo informatico”, attualmente assegnata all’Unità Organizzativa “Semplificazione Amministrativa”, venga assegnata alla Unità Organizzativa “Personale e Rapporti Sindacali”, per le mansioni di competenza della categoria, ivi comprese le attività di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico;
- di prevedere che i dipendenti suddetti assicurino la conclusione dei procedimenti e delle attività loro assegnati sino alla data di decorrenza delle assegnazioni in questa sede disposte, entro il 30 settembre p.v.;
- di prevedere, in favore dei dipendenti interessati dagli spostamenti in questa sede disposti, e di seguito elencati, lo svolgimento di attività di affiancamento:
  - dr. Vincenzo Di Iulio per la d.ssa Isabella Marrone;
  - dr. Antonio Di Rienzo per la d.ssa Antonella Perilli;
  - d.ssa Antonella Perilli per il dr. Antonio Di Rienzo.Tale attività, stimata in almeno una giornata settimanale, sino alla data del 30 giugno 2021, dovrà essere concordata tra i responsabili delle Unità Organizzative interessate;
- di trasmettere il presente atto ai destinatari dello stesso, tramite e-mail, a cura del responsabile dell’Unità Organizzativa “Personale e Rapporti Sindacali”.

Caserta, 28 maggio 2021

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

dr. Angelo Cionti

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.