

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.6 DEL 18.01.2021

*Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata.*

**Oggetto: Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Ridefinizione competenze delle Unità Organizzative – 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;
- visto l'art.10, comma 2, del medesimo regolamento ai sensi del quale l'attribuzione di nuove competenze alle aree già esistenti e il trasferimento di competenze da una area all'altra sono disposte dal Segretario Generale;
- 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 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;

## DISPONE

- che, a decorrere dalla data odierna le competenze, di seguito riportate, quali previste dal vigente funzionigramma dell'ente di cui alla delibera n.71//GC del 29.10.2020, attualmente comprese nell'ambito dell'Unità Organizzativa "Regolazione del Mercato", vengano attribuite all'Unità Organizzativa "Attività sanzionatoria, Marchi":

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
Servizi connessi all'Agenda Digitale	Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali	Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

- che, a decorrere dalla data odierna, il dr. Walter Meneghetti, ctg. C, profilo professionale istruttore per i servizi amministrativi, attualmente assegnato alla Unità Organizzativa "Regolazione del Mercato", venga assegnato alla Unità Organizzativa "Attività sanzionatoria, Marchi", per le mansioni di competenza della categoria, con particolare riferimento alle attività connesse al rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche;
- che, a decorrere dalla data odierna le competenze, di seguito riportate, quali previste dal vigente funzionigramma dell'ente di cui alla delibera n.71//GC del 29.10.2020, attualmente comprese nell'ambito dell'Unità Organizzativa "Attività Sanzionatoria, Marchi", vengano attribuite all'Unità Organizzativa "Semplificazione Amministrativa":

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
Tutela della proprietà industriale	Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	Accettazione domande relative a marchi, brevetti e invenzioni industriali
	Interrogazione registri e altre attività di sportello	Servizi di consultazione banche dati dell'Ufficio Europeo dei Brevetti e del UIBM, ricerche di anteriorità e rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi

- che, a decorrere dalla data odierna, la d.ssa Isabella Marrone, ctg. C, profilo professionale istruttore per i servizi amministrativi, attualmente assegnata alla Unità Organizzativa "Attività sanzionatoria, Marchi", venga assegnata alla Unità Organizzativa "Registro Imprese", per le mansioni di competenza della categoria;
- di trasmettere il presente atto ai destinatari dello stesso, tramite e-mail, a cura del responsabile dell'Unità Organizzativa "Personale e Rapporti Sindacali".

Caserta, 18 gennaio 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.