



Camera di Commercio  
Caserta

Servizio I AA.GG. ed Organizzazione

Ordine di Servizio n. 19\_del 25 luglio 2018

Ai Dipendenti camerali  
S E D E

Al Provveditore dell'Ente  
S E D E

Al Direttore dell'Azienda Speciale  
S E D E

e.p.c. Ai Dirigenti  
S E D E

Trasmessa via e-mail

*Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata.*

**Oggetto: Chiusura pomeridiana sportelli per i giorni 14 e 16 agosto 2018.**

Il Segretario Generale

- visto il d. lgs. 30/03/2001, n. 165e 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 e s.m.i., 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;
- ravvisata la necessità di adottare il presente atto rientrante tra i poteri del Dirigente;
- tenuto presente che ai sensi dell'art.5 comma 2 del d. lgs n.165/2001 e ss.mm.ii. "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9";

- visto l'art. 26 del CCNL 1° aprile 1999 nonché l'art. 18 del CCNL 6 luglio 1995 la cui disciplina è stata esplicitamente confermata dall'art. 45 del CCNL 22/01/2004 nonché dall'art. 1, comma 5, del CCNL 11/04/2008;
- tenuta presente la prevalente informatizzazione dei servizi camerali da rendere agli utenti, anche in remoto, e che tutti i certificati camerali possono essere resi in autocertificazione;
- considerato che in prossimità del ferragosto per la chiusura della maggioranza delle imprese e degli studi professionali si registra una minore affluenza di utenti agli sportelli, che la maggior parte del personale è in ferie nella settimana c.d. di ferragosto;
- tenute presenti le vigenti disposizioni in materia di spending review, ritenuto di chiudere al pubblico entrambe le sedi camerali nei pomeriggi del 14 agosto e 16 agosto 2018 al fine di contenere i costi per i consumi, nonché la chiusura delle sedi, per il personale, alle ore 16,00;

#### DISPONE

- la chiusura al pubblico di entrambe le sedi della Camera di commercio di Caserta nei pomeriggi dei giorni 14 e 16 agosto 2018, nonché la chiusura delle sedi, per il personale, alle ore 16,00;
- che il Provveditorato dia attuazione alla presente disposizione e, in particolare, ponga in essere i seguenti adempimenti:

predisposizione di cartelli riportanti il periodo di chiusura al pubblico di entrambe le sedi dell'Ente nei pomeriggi dei giorni suindicati, da affiggere in posti ben visibili almeno quindici giorni prima;

comunicazione alla vigilanza, agli addetti alla reception, alla ditta di pulizie ed ai manutentori di impianti della chiusura delle due sedi alle ore 16,00 relativamente alle data predette;

fornire adeguata informativa di quanto disposto alla Guardia della Guardia di Finanza di Caserta, garantendo, comunque, i servizi in convenzione;

di inserire l'avviso allegato sulla prima pagina del sito web camerale, nei quindici giorni che precedono la chiusura dell'Ente;

di comunicare al Direttore dell'Azienda Speciale il presente ordine per quanto di propria competenza.

L'odierna comunicazione di servizio viene trasmessa ai Dirigenti ed ai dipendenti, via e-mail, a cura del funzionario che sostituisce il Responsabile dell'unità organizzativa Segreteria Generale e RR. UU.

Caserta, 25 luglio 2018

(MTD)

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.*