

1



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

ORDINE DI SERVIZIO N. 1 DEL 14/01/13

IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATA la deliberazione n. 107 del 6/12/2012 con la quale la Giunta Camerale ha ridefinito l'assetto organizzativo degli uffici e servizi camerale in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art.6 del D.Lgs 165/2001 ed allo scopo di adeguare la struttura alle esigenze di funzionalità e di efficienza degli uffici;

CONSIDERATO che la struttura organizzativa si articola in cinque Uffici di Staff, un Servizio di staff e in Aree dirigenziali e, all'interno di queste, in Servizi ed Uffici;

TENUTO CONTO che, con determinazione dello scrivente n. 228 del 18/12/2012, gli attuali incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità sono stati prorogati fino al 28 febbraio 2013;

SENTITI i dirigenti;

DISPONE

1. A decorrere dal 1 gennaio 2013 la struttura organizzativa dell'Ente è così articolata:
 - Area Segreteria Generale
 - Area dirigenziale I "Servizi anagrafici e certificativi e regolazione del mercato" affidata alla responsabilità del dott. Michele Villani
 - Area dirigenziale II "Amministrazione", affidata alla responsabilità del dott. Giuseppe Santoro

2. L'Area della Segreteria Generale è così composta:

Uffici di Staff

<i>Ufficio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Attività</i>
1	Segreteria	a) segreteria del Segretario Generale e del Presidente b) gestione sale riunioni e convegni c) gestione funzionale automezzi camerale
2	Controllo di gestione	a) esercizio delle funzioni di controllo di gestione b) gestione del Ciclo della Performance c) struttura tecnica permanente di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione) d) attività di benchmarking e) supporto all'attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
3	Comunicazione istituzionale e stampa	a) pianificazione formazione del personale b) comunicazione istituzionale c) editoria periodica e pubblicazioni istituzionali d) ufficio stampa e) organizzazione eventi f) comunicazione aziende speciali g) gestione sito internet www.fg.camcom.it
4	Ufficio legale e partecipazioni	a) patrocinio e rappresentanza legale dell'Ente b) assistenza agli uffici c) supporto alla gestione delle partecipazioni esterne
5	Ufficio Procedimenti disciplinari	a) Istruzione, contestazione, convocazione a colloquio difensivo, conclusione del procedimento



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

Agli Uffici di Staff sono assegnate le seguenti unità:

1. Segreteria: Ins. Silvana Politi e Sig. Cristian Levantaci
2. Controllo di gestione: Dott.ssa Antonia Vassalli
3. Comunicazione istituzionale e stampa: Sig.ra Grilli - responsabile - Sig. Salvatore Severo, Sig. Domenico Cicoella, dott. Giovanni Tamburrano (dipendenti e collaboratori Cesan)
4. Ufficio legale e partecipazioni: Avv. Gianluigi Prencipe. La dott.ssa Evana Ferrara, assegnata al Servizio III, collaborerà alle attività dell'Ufficio.
5. Ufficio procedimenti disciplinari: la Dott.ssa Valentina Altamura, responsabile Servizio IV, collaborerà per le attività dell'Ufficio.

La dr.ssa Sabrina Zampino e il rag. Vincenzo Andrano, funzionalmente assegnati all'Area di Segreteria Generale, e il sig. Cristian Levantaci dell'Ufficio di Segreteria, sono incaricati di collaborare con l'Azienda Speciale CESAN nell'ambito delle attività delegate in materia di internazionalizzazione, di promozione economica e di gestione delle sale camerali.

Servizio I – Studi e Statistica

Ufficio	Descrizione	Attività
1.1	Studi	a) studi e analisi socio-economiche b) rapporti con le aziende speciali c) supporto alla programmazione degli obiettivi annuali e pluriennali dell'Ente
1.2	Statistica	a) indagini statistiche su fenomeni economici e sociali non rientranti nell'ambito del SISTAN b) indagini ed elaborazioni statistiche c) ufficio provinciale di censimento d) rilascio certificati indici ISTAT e) informazioni economico-statistiche

Al Servizio I è assegnato il seguente personale:

- ✦ dott. Alessandro Onorato in posizione di alta professionalità e responsabile del Servizio;
- ✦ dott. Filippo Quaranta e sig. Giuseppe Chirò per le attività dell'Ufficio Statistica
- ✦ dott. Michele Tamburelli per le attività l'Ufficio Studi. E' incaricato, altresì, di collaborare con l'Azienda Speciale CESAN nell'ambito delle attività delegate a quest'ultima in materia di Imprenditorialità Femminile e di credito

3. L'AREA I – Servizi anagrafici e certificativi e regolazione del mercato è così strutturata:

Servizio II – Registro delle Imprese, Attività regolamentate, Ruoli e Altri Registri

Ufficio	Descrizione	Attività
2.1	Registro Imprese Iscrizioni, depositi e certificazioni	a) accettazione, istruttoria ed iscrizione denunce e deposito atti su supporto cartaceo o informatico/telematico b) iscrizioni e cancellazioni d'ufficio e di denunce al REA c) verifiche inerenti attività di commercio all'ingrosso ex d. lgs. 114/98 d) controllo autodichiarazioni e autocertificazioni e) evasione protocolli intercamerali f) iscrizione procedure concorsuali g) iscrizione scioglimenti d'ufficio di cooperative h) accettazione e istruttoria bilanci e atti i) rilascio copie, atti e documenti j) rilascio certificati, visure ed elenchi k) vidimazione libri e registri l) predisposizione pratiche per archiviazione ottica
2.2	Registro Imprese Telemaco	a) rilascio e rinnovo dispositivi di firma digitale: Carta Nazionale dei Servizi e Business key b) supporto sportelli "Più Camera" c) gestione convenzioni con associazioni (Telemaco, ecc.) e contratti Telemaco Pay; d) rilascio caselle di Posta Elettronica Certificata "Legalmail"
2.3	Registro Imprese Contenzioso	a) sanzioni per omesso rispetto termini di presentazione denunce, di deposito bilanci e atti e di convocazione organi b) predisposizione provvedimenti di rifiuto



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

		c) annullamento protocolli di pratiche rifiutate d) Procedure concorsuali
2.4	Attività regolamentate, Ruoli, Registri e licenze	a) imprese installatrici (D.M.37/2008) b) imprese di autoriparazione (legge 122/92) c) imprese di pulizia (disinfestazione, derattizzazione e sanificazione) (legge 82/94) d) agenti e rappresentanti di commercio e) agenti di affari in mediazione f) ruolo periti ed esperti g) ruolo stimatori e pesatori pubblici h) ruolo dei conducenti dei veicoli non di linea i) gestione licenze di macinazione j) rilascio pareri installazione deposito oli minerali k) rilascio pareri su regolamenti per il servizio di noleggio con conducente l) Attività certificative relative ad albi e registri soppressi m) rapporti con isvap e altri soggetti relativi agli albi nazionali in materia assicurativa

Al Servizio II è assegnato il seguente personale:

⊕ dott.ssa Giovanna Nardacchione, in posizione organizzativa e responsabile del Servizio	⊕ Dr.ssa Patrizia Teresa Capone
⊕ Rag. Silvana Villani	⊕ Rag. Antonietta Di Gennaro
⊕ Dott. Giuseppe Napolitano	⊕ Ins. Rosa Lo Storto
⊕ Dott. Giuseppe Di Gioia	⊕ Dott. Antonio Pio Palumbo
⊕ Rag. Carmela Marino	⊕ Dott. Luigi Cavuoto
⊕ Rag. Claudia Cardillo	⊕ D.ssa Daniela Formica
⊕ Sig.ra Anna Maria De Filippis	⊕ Rag. Grazia Veronica Soccio
⊕ Dott. Sabino M. Inchingoli	⊕ Dott. Luca Muscio
⊕ Geom. Alessandro Mancini	
⊕ Dott. Michele Gramazio	

La Dott.ssa Sofia Salvatori, dipendente dell'Unioncamere Puglia, collaborerà per le attività del Servizio secondo le indicazioni del Responsabile

Servizio III – Regolazione del mercato e tutela del consumatore e della fede pubblica

Ufficio	Descrizione	Attività
3.1	Giustizia alternativa, sanzioni amministrative e proprietà industriale	a) segreteria camera arbitrale e commissioni di conciliazione; b) sportello al consumatore; c) rilevazione clausole inique; d) individuazione per settori dei contratti-tipo; e) usi e consuetudini locali; f) controllo concorsi e operazioni a premio; g) procedimenti sanzionatori per violazioni amministrative h) Verifiche sulle restituzioni CE agli amidi e fecole i) Brevetti e marchi j) verbalizzazione depositi brevetti, marchi e modelli k) gestione banca dati in materia di proprietà industriale
3.2	Metrico	a) gestione utenti metrici b) verifica degli strumenti di peso e misura c) gestione registro fabbricanti metrici d) gestione assegnatari marchi metalli preziosi e) saggio dei metalli preziosi f) istruttoria autorizzazioni montaggio e/o riparazione cronotachigrafi g) istruttoria rilascio carte tachigrafiche; h) controllo sulla conformità di prodotti e procedure alle disposizioni normative di settore
3.3	Organismo di Certificazione	a) Segreteria Tecnica ed amministrativa dell'Organismo di Certificazione e Controllo dei prodotti a marchio registrato, dei prodotti a marchio regolamentato e dei vini a denominazione di origine Cacc'è Mmitte di lucera, Orta Nova, Rosso di Cerignola e S. Severo bianco, rosso o rosato, dell'olio DOP Dauno.
3.4	Albi ed elenchi prodotti certificati	a) albo vigneti e vini d.o. b) gestione commissione di degustazione c) elenco dei tecnici ed esperti degustatori

Handwritten signature



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

		d) albo- elenco imbottiglieri vini e) istruttoria pratiche iscrizione elenco tecnici ed esperti degli oli di oliva extravergini e vergini
3.5	Protesti	a) registro informatico dei protesti b) visure e certificazioni c) predisposizione provvedimenti di cancellazione
3.6	Prezzi e borsa merci	a) redazione e pubblicazione listino prezzi b) rilevazione e certificazione prezzi e tariffe c) borsa merci d) borsa merci telematica italiana (Meteora) e) deposito listini e tariffari f) Compilazione medie mensili ed annuali
3.7	Ambiente	a) modelli in materia ambientale (M.U.D.) b) SISTRI c) Registro produttori apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) d) Registro pile e accumulatori

Al Servizio III è assegnato il seguente personale:

✦ dott. Paolo Giuliani, in posizione organizzativa e responsabile del Servizio	
✦ Sig. Giovanni Di Lauro	✦ Rag. Saverio Francavilla
✦ Sig.ra Maria Rosaria Capobianco	✦ Dr.ssa Evana Ferrara
✦ Rag. Anna Bruno	✦ Rag. Angela Carbonara
✦ Ins. Rosa D'Alessandro	✦ Rag. Rosario Antonio Laquintata
✦ Sig.ra Adriana Nardacchione	✦ Geom. Giuseppe A. Russo
✦ Ins. Eufrazia Spagnoli	✦ Sig. Mario Guidone
✦ Sig.ra Anna Maria La Torre	

La Dott.ssa Cristina Zenobio, dipendente del Lachimèr, collaborerà per le attività del Servizio d'intesa con i responsabili dell'Azienda Speciale.

4. L'AREA II – AMMINISTRAZIONE è così strutturata:

Servizio IV – Affari generali e personale

Ufficio	Descrizione	Attività
4.1	Affari generali	a) istruttoria affari generali b) supporto operativo funzionamento Giunta e Consiglio c) raccolta deliberazioni e verbali d) gestione documentazione amministrativa
4.2	Personale	a) trattamento giuridico e contrattuale del personale b) collocamento a riposo c) redazione conto annuale (parte di competenza) d) procedure di acquisizione e di sviluppo professionale del personale e) supporto contrattazione decentrata e relazioni sindacali f) tenuta fascicoli del personale g) rilevazione e monitoraggio presenze ed assenze del personale
4.3	Gestione dei flussi documentali	a) selezione, protocollazione, distribuzione e spedizione posta b) gestione del sistema di protocollazione ed archiviazione informatica c) manuale di gestione del protocollo informatico
4.4	Relazioni con il Pubblico	a) diritto di partecipazione e accesso ai documenti amministrativi b) informazioni di carattere generale su struttura organizzativa, sui responsabili dei procedimenti e su atti e stato dei procedimenti c) rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti d) gestione dei reclami e suggerimenti e proposte di miglioramento e) trattamento dati personali f) informazioni telematiche g) carta dei servizi h) gestione server camerale

Guidone



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

Al Servizio V è assegnato il seguente personale:

✦ dott.ssa Valentina Maria Altamura, in posizione organizzativa e responsabile del Servizio	
✦ Dott.ssa Giovanna Ivana Valerio	✦ Rag. Michele Fabio Salino
✦ Rag. Tito Mariconda	✦ Dott.ssa Maria Cristina Tarquinio
✦ Dott.ssa Francesca Pia Carella	

La sig.ra Ida Villani e la dott.ssa Mariangela Perrone, dipendenti del Cesan, e la sig.ra Margherita Cipolla, dipendente del Lachimer, collaboreranno per le attività dell'Ufficio Gestione dei flussi documentali, d'intesa con i rispettivi responsabili delle Aziende Speciali.

Servizio V – Gestione finanziaria

Ufficio	Descrizione	Attività
5.1	Ufficio ragioneria e contabilità	a) predisposizione bilanci di previsione b) contabilità finanziaria ed economica: emissione mandati, reversali c) risultati di gestione: rendiconti, conti economici e stati patrimoniali d) conti di verifica e) assistenza al collegio dei revisori f) liquidazione gettoni, missioni, rimborsi, emolumenti ed indennità a soggetti terzi g) trattamento economico del personale h) gestione indennità di anzianità i) redazione conto annuale (parte di competenza)
5.2	Diritto annuale	a) adempimenti amministrativi e contabili, gestione riscossione ordinaria (attività di sportello, contenzioso, registrazione dei pagamenti, ecc.) b) adempimenti amministrativi e contabili per emissione cartelle (elenco morosi, richiesta e caricamento codici contribuenti) c) gestione del dopo ruolo esattoriale (sportello, contenzioso, registrazioni contabili, sgravi per inesigibilità, rapporti con il concessionario) d) istruttoria istanze di rimborso per pagamenti erronei o non dovuti e) verifica conto giudiziale ruoli f) aggiornamento archivi verbali inesigibili g) gestione riscossione sostitutiva contributi associativi

Al Servizio V è assegnato il seguente personale:

✦ dott. Luigi Michele Di Pietro, in posizione organizzativa e responsabile del Servizio	
✦ Dott. Mario Giuliano	✦ Dott.ssa Anna Rita La Gala
✦ Sig. Luigi Ferraretti	✦ Rag. Giuliana Schinco
✦ Rag. Beatrice Scopece	✦ Rag. Francesca Chionchio

La dott.ssa Anna Rita La Gala, ferme le competenze assegnate dal dirigente dell'Area II nell'ambito del Servizio Gestione Finanziaria, collaborerà con il Servizio Regolazione del Mercato per la fatturazione dei servizi commerciali.

Servizio VI - Provveditorato

Ufficio	Descrizione	Attività
6.1	Gestione acquisti e patrimonio	a) procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori b) gestione patrimoniale: inventario e manutenzione beni
6.2	Gestione cassa e registri Servizi generali	a) servizio di cassa degli uffici b) registrazione e tenuta dei libri di competenza (contratti, fatture acquisti, fatture vendite, movimenti di magazzino ecc.) c) emissione fatture di vendita d) conservazione e distribuzione valori, pubblicazioni, stampati, cancelleria e materiali e) liquidazione ed erogazione anticipi spese di missione e gestione cassa minute spese f) rendicontazione mensile spese minute ed imputazione capitoli di bilancio g) rapporti con istituto cassiere h) verifica, registrazione e imputazione versamenti sui vari c.c.p. della Camera i) liquidazione delle fatture di competenza j) gestione buoni pasto: ordinativi, annotazioni e distribuzione

 5



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

		k) gestione pagamenti alla cassa camerale e procedure conseguenti alla gestione del bollo virtuale
6.3	Servizi tecnici ed ausiliari	a) Gestione magazzino, gestione richieste-ordini da xac, registrazioni in prima nota su registro informatico di carico e scarico (XAC) b) servizi tecnici ed ausiliari (assistenza ai piani, apertura e chiusura sede, servizi di supporto agli uffici, reception, centralino) c) acquisto, gestione e tenuta carta filigranata e bollini per (servizio Telemaco) Smart Card

Al Servizio VI è assegnato il seguente personale:

✦ dott. Giuseppe Paolicelli, in posizione organizzativa e responsabile del Servizio	
✦ Dott. Antonio D'Apolito	✦ Dott. Angelo Del buono
✦ Rag. Rosa Mangiacotti	✦ Dott.ssa Elisabetta Gaglione
✦ Rag. Patrizia Dibisceglia	✦ Sig. Francesco Tedesco
✦ Sig. Emiliano Da Lima	✦ Sig.ra Maria Teresa Palladino
✦ Sig. Gerardo Cammarosano	✦ Sig.ra Maria Mangiacotti
✦ Sig. Angelo Capuano	

Il Sig. Emanuele Libero, dipendente dell'Unioncamere Puglia, collaborerà per le attività connesse al servizio di cassa.

Il Sig. Giuseppe Liberato, dipendente del Cesan, collaborerà con il Servizio Provveditorato per i servizi tecnici, d'intesa con il responsabile dell'Azienda speciale.

5. Ciascun dirigente, d'intesa con i responsabili dei Servizi, provvederà con successivi atti ad attribuire gli uffici e le relative mansioni al personale assegnato, salvo quanto già disposto con il presente provvedimento.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Matteo di Mauro)