



ORDINE DI SERVIZIO n. 03 del 20.03.2023

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

IL SEGRETARIO GENERALE

DISPONE

Con decorrenza dal 3.4.2023, ferma restando l'interscambiabilità dei compiti finalizzata a soddisfare l'esigenza primaria di garantire le funzionalità dell'Ente:

- gli ambiti di competenza e i relativi sotto-processi individuati nell'organigramma sono articolati come di seguito, unitamente alla connessa assegnazione al personale in via prevalente ma non esclusiva, con riferimento alla mappa dei processi camerali;
- tutto il personale concorre al miglioramento della performance dell'Ente garantendo la massima flessibilità organizzativa, anche attraverso lo svolgimento di compiti diversi da quelli assegnati in via prevalente.

Area-Unità di macro-organizzazione “Più sociali e vicini alle imprese”

Afferiscono all'Area, i seguenti servizi:

- Servizio #PiùSociali, in staff al Segretario Generale
- Servizio (EQ) #PiùViciniAlleImprese.

1.1 *Servizio #PiùSociali – Responsabile: Daniele Ziccarelli*

Il Servizio presidia sotto-processi afferenti alle Funzioni camerale istituzionali A, B e D.

La responsabilità del Servizio è attribuita al dipendente Daniele Ziccarelli il quale, oltre a garantire il coordinamento di tutte le attività assegnate al Servizio, mantiene la responsabilità del procedimento rispetto ai processi e sotto-processi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi. Ai fini del miglior raggiungimento della performance del Servizio, è facoltà del Responsabile, tenuto conto della mappatura dei processi e dell'Organigramma, modificare o integrare temporaneamente la seguente attribuzione dei sotto-processi al personale assegnato, dettagliare ulteriormente l'articolazione dei sotto-processi presidiati in attività e azioni da assegnare a ciascun dipendente oltre che affidare loro compiti, anche in funzione delle necessità di supporto sia tra uffici che tra il personale, o ancora proporre al Segretario Generale eventuali modifiche più strutturali al Servizio stesso. Il dipendente è responsabile dell'autorizzazione alla pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale, al fine di mantenere un'immagine integrata dell'Ente, ferma restando la responsabilità del contenuto tecnico in capo al Responsabile del Servizio (EQ) proponente. Svolge le funzioni di cui all'O.d.S. n. 9 del 16.06.2022 avente ad oggetto “Disposizioni su comunicazione, canali social, regie multimediali e sale”, compreso l'impiego del personale ivi indicato. Su indicazione del Segretario Generale, fornisce supporto nella verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio.

Afferiscono al Servizio, in via prevalente, i sotto-processi di seguito indicati (e le azioni ad essi collegate, sulla base dell'Organigramma).

Ambiti di competenza	Risorse umane	Area	Stanza
• Supporto Organi e Marketing	Ziccarelli Daniele (Responsabile del Servizio)	Funzionari/EQ	101 Bis
• Semplificazione	Cozza Mariateresa	Istruttori	102
• PNRR	Cucunato Alessia	Istruttori	105
• Gestione outside del personale	Mancuso Rosalia	Istruttori	103
• Occupazione e placement	Petrovick Adolfo	Istruttori	106

Sotto processi di competenza

Acquisizione del personale

Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali

Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi

Comunicazione interna

Comunicazione istituzionale e verso l'utenza

Gestione del registro alternanza scuola/lavoro

Gestione e supporto organi istituzionali

Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)

Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)

Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)

Monitoraggio e sistema dei controlli

Organizzazione camerale

Pianificazione e programmazione camerale

Processi di riorganizzazione

Promozione dei servizi camerali

Rapporti istituzionali con il territorio

Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale

Rendicontazione

Servizi di orientamento individuale

Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze

Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro

Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro

Supporto all'OIV

Sviluppo del personale

Trattamento economico del personale

Trattamento giuridico del personale

In via principale e indicativa, è assegnato al personale afferente al Servizio il presidio dei seguenti sotto-processi.

MANCUSO Rosalia

Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi

Comunicazione interna

Comunicazione istituzionale e verso l'utenza

Gestione e supporto organi istituzionali

Promozione dei servizi camerali

Rapporti istituzionali con il territorio

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

Ufficio Gestione outside del personale, Occupazione e placement

Con riferimento agli atti di micro-organizzazione di competenza del Segretario Generale, è individuato l'Ufficio **“Gestione outside del personale, Occupazione e placement”** (Funzioni A, B, D), la cui responsabilità è attribuita alla dipendente Mariateresa Cozza. Restano ferme anche in capo al Responsabile del Servizio le responsabilità amministrative e organizzative in ordine ai sotto-processi affidati all'Ufficio, oltre che la sostituzione del Responsabile dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Responsabile dell'Ufficio, oltre a garantire coordinamento di tutte le attività assegnate mantiene la responsabilità del procedimento in ordine ai processi e sotto-processi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale dell'Ufficio e organizzerà il necessario affiancamento per l'acquisizione delle competenze da parte del personale a cui sono stati attribuiti nuovi ruoli. Ai fini della continuità della gestione, il **“Responsabile dell'Ufficio Gestione outside del personale, Occupazione e placement”** sostituisce il **Responsabile del Servizio #PiùSociali** in caso di assenza o impedimento dello stesso. È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

COZZA Mariateresa - Responsabile

Acquisizione del personale
Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali
Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi
Comunicazione interna
Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
Gestione del registro alternanza scuola/lavoro
Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)
Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)
Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)
Monitoraggio e sistema dei controlli
Organizzazione camerale
Pianificazione e programmazione camerale
Processi di riorganizzazione
Promozione dei servizi camerali
Servizi di orientamento individuale
Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze
Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro
Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro
Sviluppo del personale
Trattamento economico del personale
Trattamento giuridico del personale

CUCUNATO Alessia

Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi
Comunicazione interna
Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
Gestione del registro alternanza scuola/lavoro



Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)

Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)

Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)

Organizzazione Camerale

Promozione dei servizi camerali

Servizi di orientamento individuale

Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze

Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro

Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro

Sviluppo del personale

Trattamento economico del personale

Trattamento giuridico del personale

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

PETROVIK Adolfo

Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali

Comunicazione interna

Monitoraggio e sistema dei controlli

Promozione dei servizi camerali

Trattamento economico del personale

Trattamento giuridico del personale

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

1.2 Servizio con EQ “#PiùViciniAlleImprese” – Responsabile: Brunella Dho

Il Servizio presidia sotto-processi afferenti alle Funzioni camerali istituzionali A, C e D.

La responsabilità del Servizio è attribuita alla dipendente Brunella Dho (Elevata Qualificazione) la quale, oltre a garantire il coordinamento di tutte le attività assegnate al Servizio, mantiene la responsabilità del procedimento rispetto ai processi e sotto-processi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale e dell’archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi. Ai fini del miglior raggiungimento della performance del Servizio, è facoltà del Responsabile, tenuto conto della mappatura dei processi e dell’Organigramma, modificare o integrare temporaneamente la seguente attribuzione dei sotto-processi al personale assegnato, dettagliare ulteriormente l’articolazione dei sotto-processi presidiati in attività e azioni da assegnare a ciascun dipendente oltre che affidare loro compiti, anche in funzione delle necessità di supporto sia tra uffici che tra il personale, o ancora proporre al Segretario Generale eventuali modifiche più strutturali al Servizio stesso. Restano in capo al Responsabile del Servizio le funzioni di cui all’O.d.S. n. 13 del 31.08.2022 avente ad oggetto Progetto Unioncamere “Nuova Camera Digitale”, compreso l’impiego del personale ivi indicato. Ai fini della continuità della gestione, il Responsabile del Servizio #PiùViciniAlleImprese sostituisce il Responsabile del Servizio #PiùIntelligenti in caso di assenza o impedimento dello stesso, ad eccezione che per l’ambito di competenza inerente al Bilancio, alla cui sostituzione provvede – eccetto che per la delega di firma – il dipendente Gennaro Bellizzi.

Afferiscono al Servizio, in via prevalente, i sotto-processi di seguito indicati (e le azioni ad essi collegate, sulla base dell’Organigramma).

Ambiti di competenza	Risorse umane	Area	Stanza
• Camera Digitale e PID	Dho Brunella (Responsabile del Servizio con EQ)	Funzionari/EQ	113
• Sportelli polifunzionali e virtuali	Cucunato Gisella	Funzionari/EQ	005
• Sede decentrata	Russo Graziella	Funzionari/EQ	111
• Cultura e Turismo	De Marco Susanna	Istruttori	006
• Assistenza export	De Rose Simone	Istruttori	014
• Crescita e competitività imprese	Levato Arturo	Istruttori	116
• Imprese e made in Italy	Messina Lorella	Istruttori	004
	Romano Concetta	Istruttori	007
	Segreto Vincenzo	Istruttori	009
	Sposato Alessandra	Istruttori	114
	Mancuso Carmelina	Operatori Esp.	Sede D.
	Servidio Mario	Operatori Esp.	Sede D.

Sotto processi di competenza

Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte

Assistenza specialistica per l’export

Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)

Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali

Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello

Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello

Interrogazione registri e altre attività di sportello

Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo

Pianificazione e programmazione camerale

Promozione servizi del PID



Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale

Rendicontazione

Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa

Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico

Servizi certificativi per l'export

Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali

Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese

Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale

Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali

Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)

Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)

Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere

Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero

Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale

Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese

Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale

Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere

Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali

Servizi informativi sul Registro Protesti

Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export

Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale

Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale

In via principale e indicativa, è assegnato al personale afferente al Servizio il presidio dei seguenti sotto-processi.

SPOSATO Alessandra

Assistenza specialistica per l'export

Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)

Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali

Promozione servizi del PID

Realizzazione indagini di customer satisfaction

Servizi certificativi per l'export

Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali

Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale

Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)

Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)

Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero

Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale

Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale

Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export



Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale

Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami

Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

DE ROSE Simone

Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte

Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello

Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello

Interrogazione registri e altre attività di sportello (Tutela delle proprietà industriale)

Promozione servizi del PID

Realizzazione indagini di customer satisfaction

Servizi certificativi per l'export

Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali

Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale

Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)

Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)

Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale

Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese

Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale

Servizi informativi sul Registro Protesti

Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale

Servizi certificativi per l'export

Comunicazione istituzionale e verso l'utenza

Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi

Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami

Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale

Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

MANCUSO Carmelina

Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte

Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello

Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello

Interrogazione registri e altre attività di sportello (Tutela delle proprietà industriale)

Promozione servizi del PID



Realizzazione indagini di customer satisfaction
Servizi certificativi per l'export
Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali
Rilascio carte tachigrafiche
Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)
Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale
Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese
Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale
Servizi informativi sul Registro Protesti
Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale
Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

Collabora con l'Ufficio "Crescita e competitività imprese, Imprese e made in Italy" per la gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese nell'ambito della Funzione D.

MESSINA Lorella

Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello
Realizzazione indagini di customer satisfaction
Rilascio carte tachigrafiche
Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali
Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale
Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale
Servizi informativi sul Registro Protesti
Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

ROMANO Concetta

Realizzazione indagini di customer satisfaction
Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
Servizi informativi sul Registro Protesti
Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali
Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello

Servizi certificativi per l'export

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

SEGRETO Vincenzo

Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte

Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello

Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello

Interrogazione registri e altre attività di sportello

Servizi certificativi per l'export

Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali

Rilascio carte tachigrafiche

Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)

Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese

Servizi informativi sul Registro Protesti

Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

SERVIDIO Mario

Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello

Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello

Interrogazione registri e altre attività di sportello

Realizzazione indagini di customer satisfaction

Servizi certificativi per l'export

Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali

Rilascio carte tachigrafiche

Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese

Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale

Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami

Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

Ufficio Cultura e Turismo

Con riferimento agli atti di micro-organizzazione di competenza del Segretario Generale, è individuato l'Ufficio **"Cultura e Turismo"** (Funzione D), la cui responsabilità è attribuita alla dipendente Gisella Cucunato. Restano ferme anche in capo al Responsabile del Servizio le responsabilità amministrative e organizzative in ordine ai sotto-processi affidati all'Ufficio, oltre che la sostituzione del Responsabile dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Responsabile dell'Ufficio, oltre a garantire coordinamento di tutte le

attività assegnate, mantiene la responsabilità del procedimento in ordine ai processi e sotto-processi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale e organizzerà il necessario affiancamento per l'acquisizione delle competenze da parte del personale a cui sono stati attribuiti nuovi ruoli. È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

CUCUNATO Gisella – Responsabile

Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo

Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale

Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali

Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali

Ufficio Crescita e competitività imprese, Imprese e made in Italy

Con riferimento agli atti di micro-organizzazione di competenza del Segretario Generale, è individuato l'Ufficio **“Crescita e competitività imprese, Imprese e made in Italy”** (Funzione D), la cui responsabilità è attribuita alla dipendente Graziella Russo. Restano ferme anche in capo al Responsabile del Servizio le responsabilità amministrative e organizzative in ordine ai sotto-processi affidati all'Ufficio, oltre che la sostituzione del Responsabile dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso. È Responsabile delle attività di programmazione, gestione di bandi per interventi economici e altre forme di sostegno finanziario alle imprese nell'ambito della Funzione D. Il Responsabile dell'Ufficio, oltre a garantire il coordinamento di tutte le attività assegnate, mantiene la responsabilità del procedimento in ordine ai processi e sotto-processi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale dell'Ufficio e organizzerà il necessario affiancamento per l'acquisizione delle competenze da parte del personale a cui sono stati attribuiti nuovi ruoli. È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

RUSSO Graziella – Responsabile

Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito della Funzione D

Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa

Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico

Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese

Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere

Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere

DE MARCO Susanna

Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito della Funzione D

Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa

Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico

Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese

Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere

Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

LEVATO Arturo

Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito della Funzione D

Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa

Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico

Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese

Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere

Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

Area-Unità di macro-organizzazione “Più Connessi, Verdi e Intelligenti”

Afferiscono all'Area, i seguenti servizi:

- Servizio (EQ) #PiùConnessi
- Servizio (EQ) #PiùVerdi
- Servizio (EQ) #PiùIntelligenti

2.1 Servizio (EQ) “#PiùConnessi” – Responsabile Francesco Catizone

Il Servizio presidia sotto-processi afferenti alle Funzioni camerale istituzionali A, C e D

La responsabilità del Servizio è attribuita al dipendente Francesco Catizone (Elevata Qualificazione), il quale, oltre a garantire il coordinamento di tutte le attività assegnate al Servizio, mantiene la responsabilità del procedimento rispetto ai processi e sotto-processi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi. Ai fini del miglior raggiungimento della performance del Servizio, è facoltà del Responsabile, tenuto conto della mappatura dei processi e dell'Organigramma, modificare o integrare temporaneamente la seguente attribuzione dei sotto-processi al personale assegnato, dettagliare ulteriormente l'articolazione dei sotto-processi presidiati in attività e azioni da assegnare a ciascun dipendente oltre che affidare loro compiti, anche in funzione delle necessità di supporto sia tra uffici che tra il personale, o ancora proporre al Segretario Generale eventuali modifiche più strutturali al Servizio stesso. Ai fini della continuità della gestione, il Responsabile del Servizio #PiùConnessi sostituisce il Responsabile del Servizio #PiùVerdi in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Afferiscono al Servizio, in via prevalente, i sotto-processi di seguito indicati (e le azioni ad essi collegate, sulla base dell'Organigramma).

Ambiti di competenza	Persone	Area	Stanza
<ul style="list-style-type: none"> • Registro Imprese, • Inclusione, • Legale e Mediazione, • Prevenzione crisi d'impresa 	Catizone Francesco (Responsabile del Servizio con EQ)	Funzionari/EQ	209
	Bellizzi Gennaro	Funzionari/EQ	216
	Costabile Cinzia	Funzionari/EQ	208

	Giannuzzi Gerardina	Funzionari/EQ	219
	Tarsitano Patrizia	Funzionari/EQ	206
	Atripaldi Gabriele	Istruttori	212
	Chioldo Rosaria	Istruttori	221
	Milione Consuelo	Istruttori	218
	Piluso Angela	Istruttori	220
	Plastina Manuela	Istruttori	215
	Sonsogno Liliana	Istruttori	217
	Patera Giuseppina	Operatori Esp.	222

Sotto processi di competenza

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio

Assistenza e tutela legale

Gestione fascicolo elettronico d'impresa

Gestione sanzioni amministrative Registro Imprese/REA, albi e ruoli ex L. 689/81

Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Pianificazione e programmazione camerale

Procedure abilitative

Rendicontazione

Servizi di arbitrato

Servizi di composizione delle crisi

Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie

Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale

Servizi SUAP rivolti alla PA

Servizi SUAP rivolti alle imprese

In via principale e indicativa, è assegnato al personale afferente al Servizio il presidio dei seguenti sotto-processi.

GIANNUZZI Gerardina

Assistenza e tutela legale

Servizi di arbitrato

Servizi di composizione delle crisi

Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie

Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

PLASTINA Manuela

Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti

Servizi di arbitrato

Servizi di composizione delle crisi

Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie

Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale



È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

Ufficio Registro imprese

Con riferimento agli atti di micro-organizzazione di competenza del Segretario Generale, è individuato l'Ufficio **“Registro imprese”** (Funzione C), la cui responsabilità è attribuita alla dipendente Patrizia Tarsitano. Restano ferme anche in capo al Responsabile del Servizio le responsabilità amministrative e organizzative in ordine ai sotto-processi affidati all'Ufficio, oltre che la sostituzione del Responsabile dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Responsabile dell'Ufficio, oltre a garantire coordinamento di tutte le attività assegnate mantiene la responsabilità del procedimento in ordine ai processi e sottoprocessi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale dell'Ufficio e organizzerà il necessario affiancamento per l'acquisizione delle competenze da parte del personale a cui sono stati attribuiti nuovi ruoli. È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

TARSITANO Patrizia – Responsabile

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio

Gestione fascicolo elettronico d'impresa

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Gestione sanzioni amministrative Registro Imprese/REA, albi e ruoli ex L. 689/81

Procedure abilitative

Servizi SUAP rivolti alla PA

Servizi SUAP rivolti alle imprese

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

ATRIPALDI Gabriele

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio

Gestione fascicolo elettronico d'impresa

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Procedure abilitative

Servizi SUAP rivolti alla PA

Servizi SUAP rivolti alle imprese

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

CHIODO Rosaria

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio

Gestione fascicolo elettronico d'impresa

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Procedure abilitative

Servizi SUAP rivolti alla PA

Servizi SUAP rivolti alle imprese



È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

COSTABILE Cinzia

Gestione sanzioni amministrative Registro Imprese/REA, albi e ruoli ex L. 689/81

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

MILIONE Consuelo

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio

Gestione fascicolo elettronico d'impresa

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Procedure abilitative

Servizi SUAP rivolti alla PA

Servizi SUAP rivolti alle imprese

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

PATERA Giuseppina

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio

Gestione fascicolo elettronico d'impresa

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Procedure abilitative

Servizi SUAP rivolti alla PA

Servizi SUAP rivolti alle imprese

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

PILUSO Angela

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio

Gestione fascicolo elettronico d'impresa

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Procedure abilitative

Servizi SUAP rivolti alla PA

Servizi SUAP rivolti alle imprese

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

SONSOGNO Liliana

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio

Gestione fascicolo elettronico d'impresa

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Procedure abilitative



Servizi SUAP rivolti alla PA

Servizi SUAP rivolti alle imprese

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

Ufficio Inclusione

Con riferimento agli atti di micro-organizzazione di competenza del Segretario Generale, è individuato l'Ufficio **"Inclusione"** (Funzioni B, C e D), la cui responsabilità è attribuita al dipendente Gennaro Bellizzi. Restano ferme anche in capo al Responsabile del Servizio le responsabilità amministrative e organizzative in ordine ai sotto-processi affidati all'Ufficio, oltre che la sostituzione del Responsabile dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Responsabile dell'Ufficio, oltre a garantire coordinamento di tutte le attività assegnate mantiene la responsabilità del procedimento in ordine ai processi e sottoprocessi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale dell'Ufficio e organizzerà il necessario affiancamento per l'acquisizione delle competenze da parte del personale a cui sono stati attribuiti nuovi ruoli. Con riferimento al sotto-processo **"Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti"** si avvale e coordina l'attività della dipendente Plastina Manuela. È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

Coordina il personale e le attività dell'Ufficio Registro Imprese in caso di assenza o impedimento del Responsabile dello stesso.

Sostituisce il Responsabile del Servizio **#PiùIntelligenti** in caso di assenza o impedimento dello stesso, limitatamente all'ambito di competenza inherente al Bilancio e senza esercizio della delega.

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

BELLIZZI Gennaro - Responsabile

Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio

Gestione fascicolo elettronico d'impresa

Gestione sanzioni amministrative Registro Imprese/REA, albi e ruoli ex L. 689/81

Istruttorie pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Procedure abilitative

Servizi SUAP rivolti alla PA

Servizi SUAP rivolti alle imprese

2.2 Servizio (EQ) **"#PiùVerdi"** – Responsabile: Rosarita De Rose

Il Servizio presidia sotto-processi afferenti alle Funzioni camerale istituzionali A, B, C e D.

La responsabilità del Servizio è attribuita alla dipendente Rosarita De Rose (Elevata Qualificazione), la quale, oltre a garantire il coordinamento di tutte le attività assegnate al Servizio, mantiene la responsabilità del procedimento rispetto ai processi e sotto-processi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi. Ai fini del miglior raggiungimento della

performance del Servizio, è facoltà del Responsabile, tenuto conto della mappatura dei processi e dell'Organigramma, modificare o integrare temporaneamente la seguente attribuzione dei sotto-processi al personale assegnato, dettagliare ulteriormente l'articolazione dei sotto-processi presidiati in attività e azioni da assegnare a ciascun dipendente oltre che affidare loro compiti, anche in funzione delle necessità di supporto sia tra uffici che tra il personale, o ancora proporre al Segretario Generale eventuali modifiche più strutturali al Servizio stesso. Su indicazione del Segretario Generale, fornisce supporto nella verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio. Restano in capo al Responsabile del Servizio le funzioni di cui all'O.d.S. n. 2 del 07.02.2023 avente ad oggetto "Assonautica Cosenza" e quelle relative al progetto "Resto al Sud". Ai fini della continuità della gestione, il Responsabile del Servizio #PiùVerdi sostituisce il Responsabile del Servizio #PiùConnessi in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Afferiscono al Servizio, in via prevalente, i sotto-processi di seguito indicati (e le azioni ad essi collegate, sulla base dell'Organigramma).

Ambiti di competenza	Risorse umane	Area	Stanza
• Sostenibilità e sicurezza energetica	De Rose Rosarita (Responsabile del Servizio con EQ)	Funzionari/EQ	211
• Protocollo	Bruno Cinzia	Funzionari/EQ	205
• Vigilanza	Castiello Rosario	Funzionari/EQ	202
• Sanzioni	Gentile Claudio	Funzionari/EQ	210
• Anticorruzione, trasparenza e privacy	Costa Filomena	Istruttori	201
• Provveditorato	Guglielmo Maria	Istruttori	202
• Supporto alla digitalizzazione	Borrelli Franco	Operatori Esp.	204
• Mediatori e ruoli periti e conducenti	Guzzo Mario	Operatori Esp.	203
	Liguori Domenico	Operatori Esp.	201
	Sisca Alessandro	Operatori Esp.	203
	Dodaro Rosalba	Operatori	204

Sotto processi di competenza

Acquisti beni e servizi

Anticorruzione e trasparenza

Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali

Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi

Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile

Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi

Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura

Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale

Gestione controlli casuali e in contraddittorio

Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali

Gestione documentale

Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali

Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81

Iniziative di repressione della concorrenza sleale

Interrogazioni registri ambientali e MUD

Patrimonio

Pianificazione e programmazione camerale

Pratiche ed adempimenti ambientali

Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale

Protocollo generale

Rendicontazione

Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico

Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica

Servizi a supporto dei consumatori

Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale

Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale

Servizi di certificazione connesse agli strumenti NAWI

Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile

Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza

Servizi di sede e patrimonio immobiliare

Servizi informativi registri ambientali e MUD

Sportelli legalità

Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi

Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali

Vigilanza sicurezza prodotti e settori

Vigilanza su marchi concessi

Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori

CASTIELLO Rosario

Iniziative di repressione della concorrenza sleale

Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica

Vigilanza sicurezza prodotti e settori

Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali

Vigilanza su marchi concessi

Gestione controlli casuali e in contraddittorio

Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura

Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico

Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori

Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali

Servizi di certificazione connesse agli strumenti NAWI

Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi

Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

GUGLIELMO Maria

Anticorruzione e trasparenza

Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale

Segreteria dei Comitati camerale, a supporto dell'EQ

Segreteria di Assonautica Provinciale, a supporto dell'EQ

Servizi a supporto dei consumatori

Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale



Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza

Sportelli legalità

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

Collabora con l'Ufficio "Sanzioni" e con l'Ufficio "Mediatori e Ruoli Periti e conducenti" per lo svolgimento di attività relative ai sottoprocessi di rispettiva competenza.

BORRELLI Franco

Gestione documentale

Protocollo generale

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

GUZZO Mario

Gestione documentale

Protocollo generale

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

DODARO Rosalba

Gestione documentale

Protocollo generale

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

Ufficio Provveditorato, Supporto alla digitalizzazione, Sostenibilità e sicurezza energetica

Con riferimento agli atti di micro-organizzazione di competenza del Segretario Generale, è individuato l'Ufficio **"Provveditorato, Supporto alla digitalizzazione, Sostenibilità e sicurezza energetica"** (Funzioni A, B e D), la cui responsabilità è attribuita alla dipendente Filomena Costa, già Provveditore nominato con ODS n. 47/2014. Restano ferme anche in capo al Responsabile del Servizio le responsabilità amministrative e organizzative in ordine ai sotto-processi affidati all'Ufficio, oltre che la sostituzione del Responsabile dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Responsabile dell'Ufficio, oltre a garantire il coordinamento di tutte le attività assegnate, mantiene la responsabilità del procedimento rispetto ai processi e sottoprocessi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale dell'Ufficio e organizzerà il necessario affiancamento per l'acquisizione delle competenze da parte del personale a cui sono stati attribuiti nuovi ruoli. È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

COSTA Filomena - Responsabile

Acquisti beni e servizi

Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile

Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi



Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale
Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali
Interrogazioni registri ambientali e MUD
Patrimonio
Pratiche ed adempimenti ambientali
Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale
Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
Servizi di sede e patrimonio immobiliare
Servizi informativi registri ambientali e MUD

LIGUORI Domenico

Acquisti beni e servizi
Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale
Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali
Interrogazioni registri ambientali e MUD
Patrimonio
Pratiche ed adempimenti ambientali
Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale
Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
Servizi di sede e patrimonio immobiliare
Servizi informativi registri ambientali e MUD
“Adempimenti Camera Digitale”
È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell’archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

SISCA Alessandro

Acquisti beni e servizi
Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale
Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali
Interrogazioni registri ambientali e MUD
Patrimonio
Pratiche ed adempimenti ambientali
Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale
Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
Servizi di sede e patrimonio immobiliare
Servizi informativi registri ambientali e MUD
È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell’archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

Ufficio Sanzioni

Con riferimento agli atti di micro-organizzazione di competenza del Segretario Generale, è individuato l'Ufficio **“Sanzioni”** (Funzione C), la cui responsabilità è attribuita alla dipendente Cinzia Bruno. Restano ferme anche in capo al Responsabile del Servizio le responsabilità amministrative e organizzative in ordine ai sotto-processi affidati all'Ufficio, oltre che la sostituzione del Responsabile dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Responsabile dell'Ufficio, oltre a garantire il coordinamento di tutte le attività assegnate, mantiene la responsabilità del procedimento rispetto ai processi e sottoprocessi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale e organizzerà il necessario affiancamento per l'acquisizione delle competenze da parte del personale a cui sono stati attribuiti nuovi ruoli. È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

BRUNO Cinzia - Responsabile

Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81

Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti

Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni

Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)

Ufficio Mediatori e Ruoli Periti e conducenti

Con riferimento agli atti di micro-organizzazione di competenza del Segretario Generale, è individuato l'Ufficio **“Mediatori e Ruoli Periti e conducenti”** (Funzione C), la cui responsabilità è attribuita al dipendente Claudio Gentile. Restano ferme anche in capo al Responsabile del Servizio le responsabilità amministrative e organizzative in ordine ai sotto-processi affidati all'Ufficio, oltre che la sostituzione del Responsabile dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Responsabile dell'Ufficio, oltre a garantire il coordinamento di tutte le attività assegnate, mantiene la responsabilità del procedimento rispetto ai processi e sotto-processi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale e organizzerà il necessario affiancamento per l'acquisizione delle competenze da parte del personale a cui sono stati attribuiti nuovi ruoli. È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

GENTILE Claudio - Responsabile

Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)

Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti

2.3 Servizio (EQ) "#PiùIntelligenti" – Responsabile: Giuseppe Palopoli

Il Servizio presidia sotto-processi afferenti alle Funzioni camerali istituzionali A, B, C e D.

La responsabilità del Servizio è attribuita al dipendente Giuseppe Palopoli (Elevata Qualificazione), il quale, oltre a garantire il coordinamento di tutte le attività assegnate al Servizio, mantiene la responsabilità del procedimento rispetto ai processi e sotto-processi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi. Ai fini del miglior raggiungimento della performance del Servizio, è facoltà del Responsabile, tenuto conto della mappatura dei processi e dell'Organigramma, modificare o integrare temporaneamente la seguente attribuzione dei sotto-processi al personale assegnato, dettagliare ulteriormente l'articolazione dei sotto-processi presidiati in attività e azioni da assegnare a ciascun dipendente oltre che affidare loro compiti, anche in funzione delle necessità di supporto sia tra uffici che tra il personale, o ancora proporre al Segretario Generale eventuali modifiche più strutturali al Servizio stesso. Ai fini della continuità della gestione, il Responsabile del Servizio #PiùIntelligenti sostituisce il Responsabile del Servizio #PiùViciniAlleImprese in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Ambiti di competenza	Personale	Area	Stanza
• Assistenza sviluppo StartUp e PMI	Palopoli Giuseppe (Responsabile del Servizio con EQ)	Funzionari/EQ	108
• Ufficio Studi e Centro Progettazione Fondi nazionali e comunitari	Sacco Annamaria	Funzionari/EQ	003
• Bilancio	Albanese Ettore	Istruttori	115
• Assistenza al contribuente	Manna Massimiliano	Istruttori	112
• Tributi	Fabbricatore Fabio	Operatore Esp.	109
	Santoro Rocco	Operatore Esp.	110

Sotto processi di competenza
Contabilità
Finanza
Incasso diritto annuale e gestione ruoli
Monitoraggio e sistema dei controlli
Pianificazione e programmazione camerale
Gestione delle partecipate, Unione regionale e Azienda Speciale
Rendicontazione
Rilevazione prezzi e tariffe
Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati
Scouting risorse nazionali e comunitarie
Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI
Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI
Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese

SACCO Anna Maria

Contabilità
Finanza
Incasso diritto annuale e gestione ruoli
Monitoraggio e sistema dei controlli
Pianificazione e programmazione camerale
Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI



Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

MANNA Massimiliano

Contabilità

Finanza

Incasso diritto annuale e gestione ruoli

Monitoraggio e sistema dei controlli

Pianificazione e programmazione camerale

Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI

Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

SANTORO Rocco

Contabilità

Finanza

Incasso diritto annuale e gestione ruoli

Monitoraggio e sistema dei controlli

Pianificazione e programmazione camerale

Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI

Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

FABBRICATORE Fabio

(In attuazione del punto 1 dell'OdS n. 15/2022)

Contabilità

Finanza

Incasso diritto annuale e gestione ruoli

Monitoraggio e sistema dei controlli

Pianificazione e programmazione camerale

Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI

Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.



Ufficio Studi e Centro Progettazione Fondi nazionali e comunitari

Con riferimento agli atti di micro-organizzazione di competenza del Segretario Generale, è individuato l'Ufficio **"Studi e Centro Progettazione Fondi nazionali e comunitari"** (Funzioni A, C e D), la cui responsabilità è attribuita al dipendente Ettore Albanese. Restano ferme anche in capo al Responsabile del Servizio le responsabilità amministrative e organizzative in ordine ai sotto-processi affidati all'Ufficio, oltre che la sostituzione del Responsabile dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento dello stesso. Oltre a garantire coordinamento di tutte le attività assegnate, mantiene la responsabilità del procedimento rispetto ai processi e sottoprocessi di competenza non assegnati direttamente ad altro personale e organizzerà il necessario affiancamento per l'acquisizione delle competenze da parte del personale a cui sono stati attribuiti nuovi ruoli.

Collabora, inoltre, con il Responsabile del Servizio per lo svolgimento delle attività relative ai sottoprocessi "Contabilità", "Finanza" e "Incasso diritto annuale e gestione ruoli".

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

ALBANESE Ettore - Responsabile

Monitoraggio e sistema dei controlli

Pianificazione e programmazione camerale

Rendicontazione

Rilevazione prezzi e tariffe

Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati

Scouting risorse nazionali e comunitarie

Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI

Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI

Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese

È responsabile dei procedimenti relativi ai sotto-processi assegnati e dell'archiviazione di tutti gli atti relativi agli stessi.

ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Il Servizio #PiùVerdi gestisce le attività di riallocazione del personale, della documentazione e delle risorse materiali attribuite agli sulla base dei seguenti indirizzi:

- a ciascun dipendente dovrà essere assegnata, nel rispetto delle disposizioni vigenti, una postazione di lavoro completa, adeguata alle attività di competenza, con collocazione nelle stanze più sopra individuate;
- a ciascuna area andranno destinati spazi adeguati a poter ospitare stagisti, borsisti e altro eventuale personale esterno di supporto.

I Responsabili di Servizio, in raccordo con il Segretario Generale, garantiscono l'adeguato flusso informativo e la gestione delle attività necessarie ad un ordinato ed efficiente passaggio di consegne tra servizi e dipendenti.

ADEMPIMENTI TRASVERSALI

- i Responsabili dei Servizi provvederanno ad effettuare le necessarie comunicazioni agli amministratori di dominio del server (i dipendenti Massimiliano Manna e Daniele Zicarelli) per l'eventuale riconfigurazione delle aree/uffici e delle policy di accesso, secondo quanto previsto dal "Regolamento per la gestione del server dipartimentale" approvato con Determinazione dirigenziale n. 267 del 23.10.2009;
- i Responsabili dei Servizi provvederanno a comunicare al referente della Scpa Infocamere e, per conoscenza, al Provveditore dell'Ente, le necessarie abilitazioni/disabilitazioni di utenze per gli applicativi informatici di competenza, ivi comprese le deleghe dirigenziali conferite alle EQ;
- il Responsabile del Servizio #PiùVerdi comunicherà al referente Infocamere le informazioni necessarie e rendere operativo il nuovo Organigramma sul sistema di Gestione Documentale;
- il Responsabile del Servizio #PiùSociali imposterà e renderà operativo con Infocamere il nuovo flusso LWA e Self Service Presenze;
- i Responsabili dei Servizi si raccorderanno con il personale assegnato per comunicare all'Ufficio Gestione outside del personale, Occupazione e placement" eventuali variazioni del piano ferie, da sottoporre all'approvazione del Segretario generale;
- i Responsabili dei Servizi nomineranno un'unità di personale in qualità di referente per lo svolgimento delle attività di pubblicazione e aggiornamento delle pagine web istituzionali, a modifica di quanto a tal fine indicato nell'Ods n. 9 del 16.09.2022. Resta in capo al Responsabile del Servizio #PiùSociali l'autorizzazione alla pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale, al solo fine di mantenere un'immagine integrata dell'Ente, ferma restando la responsabilità del contenuto tecnico in capo al Responsabile del Servizio (EQ) proponente: il contenuto della pagina da modificare va inviato al Responsabile del Servizio #PiùSociali entro il mercoledì precedente alla settimana di pubblicazione, in modo da consentirne un'adeguata pianificazione, salvo la necessità di pubblicazioni urgenti e non programmabili.

I Responsabili di Servizio organizzano il necessario affiancamento per l'acquisizione delle competenze da parte del personale a cui sono stati attribuiti nuovi ruoli.

I Responsabili degli Uffici uscenti restano responsabili per le rilevazioni ai fini della performance e dell'Osservatorio camerale con riferimento al 2022 e al periodo 1.1.2023-2.4.2023 e cureranno il passaggio di consegne ai nuovi responsabili ai fini del completamento delle operazioni di rilevazione relative al 2023.

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Restano ferme le disposizioni di cui ai precedenti ODS non in contrasto con il presente.

MOTIVAZIONI

A decorrere dal 3.4.2023, considerato che con Determinazione dirigenziale n. 116 del 14.03.2023 e conseguenti lettere di incarico sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, entra in vigore l'organigramma adottato con Deliberazione di Giunta n. 77 del 30.12.2022, in base alla quale:

- con decorrenza dalla data di conferimento delle Elevate Qualificazioni, e comunque successiva all'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, entra in vigore il nuovo Organigramma;
- l'adozione degli atti di micro-organizzazione e la conseguente valutazione e assegnazione dei processi alle unità organizzative/uffici, sono di competenza del Segretario Generale,

Dare attuazione all'Organigramma approvato con Deliberazione di Giunta n. 77 del 30.12.2023 e, al contempo, garantire la massima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, alle quali tutto il personale è chiamato a concorrere anche attraverso la flessibilità organizzativa e la conseguente interscambiabilità dei compiti assegnati in via prevalente. Ciò significa che i dipendenti possono svolgere compiti diversi da quelli assegnati in via prevalente, in base alle esigenze di servizio contingenti stabilite dal dirigente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Legge n. 580/93 "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato, agricoltura" come modificata dal Decreto Legislativo 15 febbraio 2010, n. 23 e da ultimo dal Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 219.
- Legge 190/2012 e s.m.i. in materia di prevenzione della corruzione nella PA.
- Statuto camerale vigente.
- Regolamento sull'Organizzazione dei Servizi e degli Uffici e Sviluppo Risorse Umane.
- Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.
- CCNNLL del Comparto Funzioni Locali vigente
- CDI vigente
- Deliberazione di Giunta n. 77 del 30.12.2022
- Determinazione Dirigenziale n. 116 del 14.03.2023, di conferimento degli incarichi di EQ
- PTPCT (parte del PIAO 2023-2025) adottato con Deliberazione di Giunta n. 12/2023.

Il presente Ordine di servizio è trasmesso al personale interessato, oltre che alle RSU ed OOSS, a cura del Servizio #PiùSociali.