



DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N. 48 DEL 23/07/2018

Oggetto: Predisposizione Organigramma funzionale Azienda Speciale S.I. Impresa

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n.58 del 03 marzo 2016, notificato all'Ente in data 7 marzo 2016, con il quale è stato nominato Commissario Straordinario della CCIAA di Napoli l'Avv. Girolamo Pettrone;

premesso che l'anno 2016 il giorno 6 del mese di luglio, il Commissario Straordinario avv. Girolamo Pettrone ha sottoscritto, con i poteri della Giunta Camerale, la Determina n.85 con la quale approva l'atto di fusione per incorporazione delle Aziende Speciali della CCIAA in Eurosportello ridenominata S.I. Impresa registrato al Rep.n.133, raccolta n.88, del dr. Rizzo, notaio in Afragola (Na);

considerato che il Commissario Straordinario sostituisce, a tutti gli effetti, per le funzioni ed i compiti, l'amministratore unico dell'Azienda Speciale, adottando gli atti tipici di riferimento;

vista la Legge n.580/93 recante "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura", come modificata dal Decreto Legislativo n.23/10 e preso atto delle economie realizzabili e dell'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse umane a seguito della fusione delle Aziende Speciali di cui trattasi;

visto l'art.55 dello Statuto della CCIAA di Napoli;

richiamata la determina n.72 del 14 luglio 2016 dell'Amministratore Unico di S.I. Impresa, con la quale si predispone l'organigramma e la dotazione organica dell'Azienda, da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale;

richiamata altresì la determinazione del Commissario straordinario della Camera di Commercio di Napoli, con i poteri della Giunta camerale, n.94 del 18 luglio 2016, con la quale si approva l'organigramma e la dotazione organica dell'azienda speciale S.I. Impresa;

vista altresì la determina n.100 del 25 novembre 2016 dell'Amministratore Unico di S.I. Impresa, con la quale è stato predisposto l'organigramma funzionale dell'Azienda, approvato dal Commissario della CCIAA di Napoli con propria determinazione n.45 del 04 aprile 2018;



ORGANIGRAMMA FUNZIONALE AZIENDALE

Premessa

S.I. IMPRESA è l'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Napoli.

Ai sensi dell'art. 2 comma 5 della legge 580/93 l'azienda speciale è un organismo strumentale, dotato di soggettività tributaria, operante secondo le norme del diritto privato. La camera di commercio attribuisce all'azienda speciale il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e del proprio programma di attività, assegnando alla stessa le risorse finanziarie e strumentali necessarie. In considerazione di ciò, lo Statuto prevede che le entrate siano costituite da:

- proventi derivanti dalla prestazione di servizi;
- contributi annuali stanziati dalla Camera di Commercio nell'ambito del bilancio preventivo annuale, in relazione alla missione istituzionale dell'azienda;
- contributi di altri enti o società pubbliche o private, nonché dell'Unione Europea;

Provvede poi, per conto della Camera di Commercio nell'ambito, quindi, del suo ruolo istituzionale, all'organizzazione di azioni dirette a favorire lo sviluppo delle relazioni tra istituzioni ed imprese che favoriscano il processo di internazionalizzazione, nonché dello sviluppo economico dei diversi comparti.

b) Organi

Gli organi dell'azienda sono:

- l'Amministratore Unico;
- il Collegio dei Revisori dei Conti;
- l'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Una forte interazione con la Camera di Commercio e il controllo statale e regionale caratterizzano la composizione di tali organi, infatti:

- l'organo amministrativo è nominato dalla Giunta camerale
- il collegio dei revisori è costituito da 3 componenti nominati dal MEF, che svolge il ruolo di presidente, dal Mise e dalla Regione Campania.

Infine l'Organismo indipendente di valutazione è nominato dall'Amministratore Unico, ai sensi dell'art.14 c.2 bis del D.Lgs.74/2017, in forma monocratica o collegiale, tra gli iscritti nell'Elenco tenuto dal Ministero della funzione pubblica.

Struttura organizzativa aziendale

La struttura organizzativa dell'azienda si articola nelle seguenti Aree ed uffici:

A) Le Aree sono le strutture operative di maggiore rilevanza con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e di controllo degli Uffici collocati al loro interno.

Esse dispongono di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli Organi di governo. Le Aree costituiscono un punto di riferimento per la gestione delle attività di pianificazione e controllo strategico, per i rapporti tra Organi di governo e Dirigenza, per le politiche finanziarie e di organizzazione e gestione del personale.

Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna e di supporto per l'attività dell'Azienda Speciale.

Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare i bisogni e a dare risposte alle necessità delle Imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento.

B) Gli **Uffici** sono unità organizzative complesse, caratterizzate da elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con funzioni di coordinamento, di gestione ed erogazione di specifiche prestazioni.

L'Ufficio, di norma, è articolato in una pluralità di Unità Operative oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione.

L'Ufficio dispone di un notevole grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area.

Il responsabile di un Ufficio risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.

Area amministrazione, finanza, controllo di gestione e personale articolata in:

- Ufficio Affari generali, Segreteria e protocollo;
- Ufficio Contabilità e tesoreria
- Ufficio Programmazione, controllo di gestione e Personale

Area Formazione, servizi camerali e progetti

- Ufficio Formazione
- Ufficio Comunicazione, Sito internet e politiche Privacy
- Ufficio Servizi camerali
- Ufficio progetti e attività di supporto alle Aziende

Area laboratorio Chimico merceologico

- Direzione tecnica
- Ufficio Segreteria tecnica e amministrazione
- Laboratorio

Le Aree e gli uffici si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo i criteri di competenza e organizzate in modo che esprimano nella maniera più efficace le funzioni loro attribuite.

L'Area è la struttura di massimo livello e dimensione. I Dirigenti di Area assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda.

L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

Il Dirigente d'Area, valutati i carichi di lavoro, con proprio ordine di servizio, può disporre di variare la dotazione di unità dei diversi uffici in ragione di attività specifiche da realizzare.

Alla stessa stregua per esigenze operative il Capo del Personale può disporre la variazione temporanea delle unità assegnate ai singoli uffici tra le diverse Aree.

I Dirigenti di Area rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi dell'Amministratore;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni da questi impartite;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli Uffici di competenza cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione economica, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Funzionigramma – livelli di responsabilità

Amministratore Unico

1. Svolge attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante controlli e valutazioni;
2. Definisce obiettivi generali e prioritari, finalità, tempi, costi e risultati attesi;
3. Determina gli atti di indirizzo politico e di indirizzo amministrativo;
4. Svolge attività di controllo attraverso la comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;
5. Svolge la verifica della coerenza dell'azione amministrativa/tecnica e il monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
6. Delibera sulle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e sul bilancio economico preventivo e consuntivo

AREA FORMAZIONE, COMUNICAZIONE, SERVIZI CAMERALI E PROGETTI

Dirigente: Luigi Russo

- predisporre, assieme all'Amministratore Unico, il programma annuale delle attività e i relativi budget finanziari;
- nella veste di responsabile di procedimento propone all'Amministratore Unico le determinazioni inerenti progettualità dell'Azienda;
- sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza dell'Amministratore Unico, riguardanti i progetti in essere.

Con l'ausilio dei responsabili dei singoli uffici gestisce:

- Le attività formative e la realizzazione dei progetti di formazione (elaborazione piano economico finanziario dei servizi formativi progettazione delle attività, definizione dei fabbisogni formativi, tirocini e di orientamento, monitoraggio e di valutazione dei risultati, ecc.);
- Le attività di definizione dei partenariati per le progettazioni a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali;
- Le attività di comunicazione;
- Le attività derivanti da progettazioni a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali (elaborazione piano economico finanziario dei servizi formativi progettazione delle attività, definizione dei fabbisogni formativi, tirocini e di orientamento, monitoraggio e di valutazione dei risultati, ecc.);
- Le attività di predisposizione e gestione di atti e documenti, (quali Protocolli di Intesa, Convenzioni di interesse della azienda speciale e contratti di servizio), e la gestione delle attività/progettualità da essi conseguenti;
- Le attività di ricerca e verifica delle possibilità di cooperazione con Enti pubblici e privati, di stipula di convenzioni e protocolli di intesa e di monitoraggio degli accordi siglati;

UFFICIO COMUNICAZIONE, SITO INTERNET E POLITICHE PRIVACY

Responsabile: Maria Rosaria Furguele (Quadro CCNL)

- Coordina la gestione dei contenuti del sito web;
- collabora con il Dirigente per:
 - 1.l'elaborazione di informazioni ai media sulle iniziative in corso;
 - 2.l'elaborazione di interventi per incontri pubblici;
 - 3.l'organizzazione di conferenze stampa;
 - 4.l'organizzazione e la redazione di testi degli strumenti di comunicazione periodica (redazionali mensili, news e simili) da veicolare anche sul sito internet e sui canali social
 - 5.la gestione di rapporti con organi e professionisti dei mezzi di comunicazione;
 6. l'istruttoria e la gestione del procedimento amministrativo delle attività dell'Ufficio;
- Quale responsabile del trattamento dei dati personali le sono affidate le seguenti responsabilità e compiti:

- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel manuale sulle misure di sicurezza e organizzative in ambito privacy dallo stesso redatto;
- Individuare tra il personale, in accordo con gli altri dirigenti di Area, gli incaricati del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, dando loro istruzioni scritte;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti dal responsabile incaricati del trattamento;
- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Individuare, incaricare e nominare per iscritto, qualora lo ritenga necessario, un Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, un Incaricato della custodia delle copie delle credenziali e un Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati;
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Verificare che venga effettuata in tutti i casi l'informativa all'interessato;
- Verificare che per ogni trattamento, ove sia necessario, sia stato acquisito il consenso dell'interessato;
- Verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico.

Unità operativa: Gianclaudio Carbone (1° livello CCNL)

collabora con il responsabile dell'Ufficio:

- alla gestione dei contenuti del Sito internet
- all'elaborazione di informazioni ai media sulle iniziative in corso;
- all'elaborazione di interventi per incontri pubblici;
- all'organizzazione di conferenze stampa;
- alla redazione di testi degli strumenti di comunicazione periodica (redazionali mensili, news e simili) da veicolare anche sul sito internet e sui canali social.

UFFICIO FORMAZIONE

Responsabile: Maria Sanità (Quadro CCNL)

- collabora con il Dirigente all'istruttoria e gestione del procedimento amministrativo delle attività dell'Ufficio;
- responsabile delle attività formative;
- responsabile della gestione del processo di progettazione delle attività formative e di orientamento dell'Azienda, del processo di analisi e definizione dei fabbisogni formativi, del processo di realizzazione dei progetti di formazione e delle iniziative di tirocini e di orientamento, anche realizzati in partenariato, del processo di monitoraggio e di valutazione dei risultati e di identificazione delle azioni di miglioramento;
- definisce obiettivi, contenuti e metodologie dei progetti e coordina l'attività delle risorse umane e del personale dell'area impegnato nella realizzazione dei progetti/servizi;
- predispone il piano economico finanziario dei servizi formativi, ne monitora la gestione ed è responsabile delle attività di rendicontazione delle spese;
- coordina per S.I. Impresa le attività della Fondazione ITS-Mobilità Sostenibile Trasporti Marittimi e della Fondazione ITS - Moda;
- coordina le attività amministrativo - contabili relative alla rendicontazione dei progetti e delle attività afferenti la formazione.

Unità operativa: Annamaria Pastore (II° livello CCNL)

- Fornisce la necessaria attività di supporto ai processi di progettazione delle attività formative e di orientamento dell'Azienda
- Fornisce la necessaria attività di supporto per gli aspetti amministrativo-contabili all'Area sia in fase di presentazione dei progetti e di rendicontazione degli stessi;
- Monitora la gestione delle attività dell'Area.

Unità operativa: Claudio Pucino (III livello CCNL)

- è addetto al tutoraggio d'aula in occasione della realizzazione delle azioni formative e effettua gli adempimenti logistici per la realizzazione delle attività didattiche compresa la gestione operativa delle relazioni con i docenti;
- ha il compito di provvedere alla corretta tenuta dei documenti ufficiali del corso, quali registri di classe e modulistica destinata agli enti di coordinamento e controllo; verifica l'effettivo svolgimento delle attività didattiche previste dal calendario;
- cura la riproduzione e la distribuzione del materiale didattico e di cancelleria, tenendo ove previsto, il registro di carico e scarico;
- cura la distribuzione e la raccolta dei questionari agli allievi ed alle aziende di tirocinio.

Unità operativa: Rosanna Castaldo (V° livello CCNL)

- organizza le attività di front/back office di segreteria ed ufficio informazioni per l'Area Formazione;
- cura la tenuta e il protocollo dei documenti ufficiali dei corsi (quali registri di classe, modulistica destinata agli Enti di coordinamento e controllo ecc..) e supporto nella corretta predisposizione e distribuzione del materiale didattico e di cancelleria, della distribuzione e raccolta dei questionari agli allievi e alle aziende di tirocinio, nella gestione del Registro degli Attestati.

UFFICIO SERVIZI CAMERALI

Responsabile: Gennaro Piccolo (Quadro CCNL)

- svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti (compresi Protocolli di Intesa e Convenzioni di interesse della azienda speciale) riferiti all'attività amministrativa dell'Area, comportanti un significativo grado di complessità operando con dipendenza diretta dalla dirigenza nell'ambito di prescrizioni dei vertici aziendali;
- espleta funzioni di progettazione, coordinamento, realizzazione e monitoraggio di progettualità ed attività eventualmente da svolgere nell'ambito di protocolli di intesa, in regime di convenzione stipulate con enti terzi o di attività consistenti nella erogazione di servizi camerali o di attività di promozione programmate dall'Azienda;
- coadiuva la dirigenza nella determinazione degli atti amministrativi necessari alla gestione di attività e progetti attribuiti all'Azienda dall'Ente camerale;
- cura i rapporti con gli uffici camerali per l'attuazione delle procedure necessarie all'espletamento delle iniziative commissionate.
- Cura i procedimenti amministrativi concernenti interventi di sostegno camerale per lo sviluppo delle attività produttive, ivi comprese, gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi dalla CCIAA di Napoli.

Unità operativa: Mariano De Luca (II° livello CCNL)

- Collabora alle attività di informazione ed animazione dei punti di contatto con le imprese e/o enti pubblici e privati;
- Esegue attività amministrativo - contabili per la rendicontazione dei progetti e delle attività afferenti l'Ufficio derivanti da protocolli di intesa con enti terzi o contratti di servizio;
- Supporta l'Ufficio nell'istruttoria delle pratiche inerenti i bandi ed i progetti commissionati.

Unità operativa: Ciro Ponticelli (II livello CCNL)

- esegue attività amministrativo - contabili per la rendicontazione dei progetti e delle attività afferenti l'Ufficio compresi quelli formativi e/o derivanti da protocolli di intesa con enti terzi o contratti di servizio;
- supporta l'attività di budgeting in fase di presentazione dei progetti;
- Supporta l'Ufficio nell'istruttoria delle pratiche inerenti i bandi ed i progetti gestiti dall'Area.

Unità operativa: Maurizio Chioccarelli (II° livello CCNL)

- Collabora alle attività di informazione ed animazione dei punti di contatto con le imprese e/o enti pubblici e privati;
- Esegue attività amministrativo - contabili per la rendicontazione dei progetti e delle attività afferenti l'Ufficio derivanti da protocolli di intesa con enti terzi o contratti di servizio;
- Supporta l'Ufficio nell'istruttoria delle pratiche inerenti i bandi ed i progetti gestiti dall'Area.

Unità operativa: Rosa Attanasio (III° livello CCNL)

- supporto allo staff di segreteria di Presidenza;
- fornisce assistenza al Responsabile di Ufficio nelle specifiche attività di organizzazione/gestione dei Progetti;
- collabora all'organizzazione e alla programmazione di eventi e progetti.

Unità operativa: Gerarda Spalice (III° livello CCNL)

- supporto allo staff di segreteria di Presidenza;
- organizza le attività di front/back office di segreteria ed ufficio informazioni per l'Area di riferimento;
- fornisce assistenza al Responsabile di Ufficio nelle specifiche attività di organizzazione/gestione dei Progetti.

UFFICIO PROGETTI E ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE AZIENDE

Responsabile : Cristina Raffone

- Collabora con il Dirigente all'istruttoria e gestione del procedimento amministrativo delle attività dell'Ufficio;
- Espleta funzioni di responsabile di progettazione, realizzazione, monitoraggio, controllo di gestione e rendicontazione delle attività previste nel quadro di progetti europei, iniziative locali e di internazionalizzazione delle imprese, affidati a S.I. Impresa dalla Camera di Commercio di Napoli e da altri enti terzi o attività proprie dell'Azienda.
- Espleta funzioni di progettazione, realizzazione, monitoraggio, controllo di gestione e reporting delle attività previste nel quadro dei progetti finanziati dall'UE;

- Riveste il ruolo di “Coordinatore” dei partner coinvolti nei progetti dell’UE, con particolare riferimento alla rete Enterprise Europe Network, interfacciandosi in maniera costante con la Commissione europea e le sue Agenzie, organizzando e partecipando alle riunioni di coordinamento in Italia e all’estero;
- Partecipa e coordina gruppi tematici e settoriali in ambito europeo;
- Collabora con il Dirigente all’organizzazione di seminari, convegni, workshop o progetti di promozione.

Unità operativa: Marco Cozzolino (1° livello CCNL)

- Si occupa della corretta gestione del processo di erogazione del servizio informativo, del reperimento delle fonti informative a livello nazionale ed internazionale con l’ausilio anche di banche dati, della gestione delle operazioni di back office, del controllo e corretta esecuzione dell’erogazione del servizio informativo.
- Fornisce supporto al coordinamento dei progetti Enterprise Europe Network (EEN), elaborando la progettazione esecutiva ed i programmi di lavoro, monitorando l’attività di progetto, rendicontando attività, effettuando networking istituzionale, assicurando l’attività di networking con le altre reti dell’Unione europea;
- Fornisce assistenza specialistica in materia di programmi e normativa comunitaria, internazionalizzazione, accesso a finanziamenti e sovvenzioni dell’Unione europea, anche in qualità di Thematic Contact Point “Access to finance” della rete EEN;
- Somministra sondaggi alle PMI ed organizza consultazioni su tematiche europee;
- È referente per S.I Impresa dell’Area informativo – assistenziale del “Worldpass – Sportello informativo delle CCIAA per l’internazionalizzazione” della Camera di Commercio di Napoli e dell’Area del sistema gestione qualità;

Unità operativa: Vanessa Foggia (1° livello CCNL)

- Gestisce le progettualità e le attività previste dal Progetto europeo Enterprise Europe Network (EEN);
- Si occupa dell’organizzazione e coordinamento di seminari, incontri b2b tra PMI locali e buyer esteri, workshops, missioni di incoming e outgoing, Country presentations;
- Espleta funzioni di rappresentanza e partecipa attivamente a gruppi tematici nell’ambito della Rete Europea (EEN) individuando iniziative e progetti da svolgere in partenariato con gli altri membri della Rete;
- Gestisce e coordina la partecipazione delle aziende alle manifestazioni ed alle fiere in Italia e all’estero;
- Assiste e offre supporto alle PMI sulle tematiche europee e di internazionalizzazione;
- Espleta funzioni di assistenza alle PMI per la partecipazione a iniziative di incoming, outgoing, e incontri b2b;
- Svolge il monitoraggio ed il follow-up delle iniziative realizzate;

Unità operativa: Rosangela Dente (II° livello CCNL)

- Si occupa di gestione ed inserimento dei profili delle PMI locali nella Banca Dati POD - servizio di ricerca partner all'estero atto a favorire l'internazionalizzazione delle imprese previsto dal Progetto europeo Enterprise Europe Network (EEN);
- Gestisce banche dati italiane ed estere per la ricerca partner internazionali;
- Ricerca partner attraverso l'ICE, la rete consolare, le reti del sistema camerale in Italia e all'estero;
- Organizza seminari/Country Presentation e incontri b2b in ambito di workshop/missioni di incoming per l'internazionalizzazione delle PMI locali;
- Fornisce assistenza e supporto alle PMI locali per la partecipazione ad iniziative di incoming, incontri b2b con buyers esteri e sulle attività promozionali e tematiche europee e di internazionalizzazione per l'intera Direzione;
- Esegue azioni di monitoraggio e follow-up delle iniziative realizzate.

AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO DI GESTIONE E PERSONALE

Dirigente: Maria Antonietta Polito

- predisporre, assieme all'Amministratore, lo schema di Bilancio Preventivo annuale, di Bilancio di esercizio, del Piano delle performance, da sottoporre all'approvazione degli organi della CCIAA nei termini di legge;
- con propria determinazione a contrarre, provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto del "regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria";
- coordina tutta la struttura amministrativa e gestione e amministrazione Risorse Umane;
- stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili;
- sovrintende ai rapporti con gli Istituti di Credito;

Con l'ausilio dei Responsabili dei singoli uffici gestisce:

- la predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali;
- la predisposizione del bilancio della società nel rispetto delle norme contabili, civilistiche, fiscali e di gruppo;
- la preparazione delle denunce e le documentazioni in materia contabile, fiscale e Iva;
- il rispetto delle scadenze, la conformità alle normative vigenti;
- la gestione e l'aggiornamento delle procedure amministrative contabili e fiscali e il piano dei conti, controllando l'applicazione e fornendo la necessaria assistenza ai revisori;
- la corretta applicazione delle norme legislative e contrattuali per il personale in materia di lavoro, fiscale, previdenziale, assistenziale;
- la gestione ordinaria della contabilità;

- l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- la gestione delle carte di credito/debito aziendali;
- la supervisione sulla reportistica di direzione.

UFFICIO RAGIONERIA, CONTABILITA' E TESORERIA

Responsabile: Alessandro Carraturo (quadro aziendale)

- Gestisce la tesoreria dell'Ente, effettua il monitoraggio dei flussi di cassa e i rapporti con l'Istituto Cassiere;
- Gestisce la contabilità economico-patrimoniale con la rilevazione in partita doppia di tutti gli eventi di gestione previsti dalla legge (libro giornale, libro inventari, registro beni ammortizzabili, registri Iva);
- Gestisce le entrate e le uscite con emissione di ordini di incasso e pagamento;
- Gestisce i pagamenti per forniture di beni e servizi con verifica, ove previsto, di eventuali inadempienze del beneficiario (DURC, Equitalia ecc....)
- Predisporre il materiale necessario alle verifiche periodiche dei Revisori dei Conti
- Gestisce la cassa economale

Unità operativa: Maria Rosaria Lo Conte (1° livello CCNL)

- Gestisce gli aspetti amministrativo-contabili legati ai progetti gestiti da S.I. Impresa;
- Fornisce la necessaria attività di supporto al Budgeting in fase di predisposizione dei progetti;
- Espleta l'attività di Reporting verso la Commissione europea e le sue Agenzie per i progetti dell'UE gestiti dall'Ufficio "Progetti, fiere ed internazionalizzazione";
- Fornisce attività di supporto nelle attività di Rendicontazione e liquidazione dei progetti gestiti dall'Azienda;
- Supporta il responsabile amministrativo nella gestione dei fornitori.

AREA PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E PERSONALE

Responsabile: Rossana Guglielmi (quadro Aziendale)

- Rileva i dati relativi ai costi e ricavi distinti per singoli centri di costo e determina/verifica i risultati raggiunti mediante lo strumento della contabilità analitica;
- Collabora con i Dirigenti alla redazione del Piano delle performance e alla rilevazione dello stesso;
- Predisporre i report di gestione destinati all'Amministratore Unico e ai responsabili di servizio;
- Monitora periodicamente la situazione del budget aziendale al fine di eventuali assestamenti conseguenti;
- Redige informative e circolari da applicare al personale interno dell'azienda;
- Predisporre le schede dettagliate per servizio in fase di budgeting

- Collabora al monitoraggio della spesa relativa alle retribuzioni del personale;
- Partecipa con il Dirigente alle trattative per gli accordi contrattuali in sede decentrata;
- Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni aziendali che con i rappresentanti territoriali di categoria, curando la conoscenza e l'applicazione della normativa e dei contratti di lavoro;
- Fornisce ai dipendenti interni supporto in tema di applicazione degli istituti giuridici tipici del rapporto di lavoro dipendente;
- Effettua il Monitoraggio per stati di avanzamento dei progetti dell'Azienda;
- Coadiuvata il dirigente incaricato nella gestione dei processi relativi alla funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPC e, più in generale, delle attività in materia di Anticorruzione.

Unità operativa: Claudia Catapano (II° livello CCNL)

- Cura la gestione dei contenuti del sito web per la sezione "Amministrazione trasparente";
- Coadiuvata il dirigente incaricato nella gestione dei processi relativi alla funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPC e, più in generale, delle attività in materia di Anticorruzione;
- Supporta il management aziendale nella progettazione di attività proprie di S.I. Impresa;
- Collabora alla redazione del Piano delle performance e alla rilevazione dello stesso;
- Collabora al Monitoraggio per stati di avanzamento dei progetti dell'Azienda.

Unità operativa: Maria Verde (II livello CCNL)

- Collabora alla definizione di informative e circolari da applicare all'interno dell'azienda
- Provvede alla raccolta dei dati necessari alla predisposizione del modello 770 come previsto dalla normativa vigente;
- Fornisce e registra mensilmente i dati relativi alle scritture contabili delle retribuzioni e dei contributi fiscali e previdenziali;
- Inoltra le pratiche relative agli istituti contrattuali inerenti l'area previdenziale (inail, Inps);
- Gestisce la corrispondenza con il consulente del lavoro in merito alle problematiche inerenti il personale dipendente.

Unità operativa: Barbara De Santis (II livello CCNL)

- Gestisce la procedura di rilevazione delle presenze del personale
- Monitora ferie, permessi, malattie, congedi ecc..., di tutto il personale dipendente
- Collabora alla revisione e aggiornamento delle procedure informatiche di rilevazione delle presenze;
- Predisporre la documentazione necessaria alla determinazione dell'ammontare degli stipendi mensili da inviare al consulente del lavoro dell'Azienda;

- Riceve e registra la documentazione a giustificazione delle assenze (autorizzazione ferie, certificazioni di malattia, giustificazioni di permessi di varia natura, attestati di partecipazione a corsi di formazione)
- Controlla la corretta timbratura del personale previsto in servizio;
- Collabora alla gestione dell'ufficio protocollo e della segreteria generale.

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Responsabile: Grazia Crisafi (quadro aziendale)

- Predisporre i capitolati e i disciplinari per le gare di appalto relative a forniture di beni e servizi;
- Predisporre i contratti per le forniture di beni e servizi a seguito di aggiudicazione di gare di appalto;
- Provvede all'acquisto e alla manutenzione di beni mobili e delle attrezzature per la dotazione degli uffici (arredi, macchinari ecc....) e dei servizi dell'Azienda (arredi, fotocopiatrici, PC, stampanti, ecc.)
- Provvede all'acquisto in economia di beni/servizi per gli uffici nel rispetto del codice degli appalti e/o Regolamento interno aziendale
- Gestisce i rapporti con ANAC ed è responsabile per l'Azienda per il rilascio dei codici CUP/CIG
- Monitora l'andamento dei consumi
- Gestisce e riesamina la non conformità delle forniture
- Coordina ed è responsabile del servizio di protocollazione dell'Azienda
- Cura la redazione dell'inventario dei beni mobili ed il suo periodico aggiornamento

Unità operativa: Rita Gaviglia (II° livello CCNL)

- Collabora alla predisposizione dei capitolati e disciplinari per le gare di appalto relative a forniture di beni e servizi;
- Collabora alla predisposizione dei contratti per le forniture di beni e servizi a seguito di aggiudicazione di gare di appalto;
- Predisporre gli adempimenti burocratico amministrativi relativi alle comunicazioni annuali prescritte per Legge.

Unità Operativa: Maria Benevento (II livello CCNL)

- Protocolla e archivia tutta la corrispondenza in entrata dell'Azienda;
- Tiene il registro di protocollo generale mediante un sistema informatico di gestione documentale che prevede anche la contestuale scannerizzazione degli atti;
- Cura l'invio degli atti aziendali attraverso la pec ufficiale dell'Azienda;
- Effettua il servizio di segreteria generale per l'Azienda.

DIREZIONE LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO

Dirigente: Maria Antonietta Polito

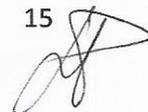
- predispone, assieme all'Amministratore Unico, il programma annuale delle attività e i relativi budget finanziari dell'Area;
- nella veste di responsabile di procedimento propone all'Amministratore Unico le determinazioni inerenti progettualità di propria competenza;
- sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza dell'Amministratore Unico, riguardanti i progetti in essere.

Direttore tecnico:

- coordina le attività del personale tecnico di Laboratorio;
- supporta il Dirigente competente nella scelta delle eventuali acquisizioni di materiale o di macchinari necessari all'attività dell'area;
- effettua l'interpretazione dei risultati delle prove;
- ha la responsabilità tecnica generale dei rapporti di prova;
- convalida e firma i rapporti di prova;
- gestisce i reclami dei clienti;
- qualifica i fornitori e approva gli ordini effettuando la verifica della corrispondenza tra offerta e contratto/ordine;
- approva le proposte di risoluzione delle non conformità e le azioni correttive/preventive;
- controlla la corretta attuazione del Sistema Qualità del laboratorio e ne effettua il riesame;
- approva il programma annuale delle Verifiche Ispettive;
- controlla le revisioni al Manuale Qualità e approva l'emissione dei documenti della qualità;
- convalida le tarature e/o le manutenzioni effettuati, sia interne che esterne;
- assicura il corretto utilizzo dei campioni di riferimento;
- attua tutte le prescrizioni contenute nel Manuale Qualità e nelle Procedure Gestionali per quanto di sua competenza.

Unità operativa: Alessandra Izzi (I livello CCNL– tecnico laureato)

- esegue analisi chimiche e microbiologiche sui campioni di laboratorio sotto il coordinamento del Direttore Tecnico e secondo le proprie competenze;
- cura la messa a punto della strumentazione tecnica necessaria all'esecuzione delle prove;
- esegue la taratura e la manutenzione delle apparecchiature di cui si è responsabile;
- firma i Rapporti di Prova relativi a campioni sui quali ha eseguito prove, per la parte relativa agli analisti;



- stampa e compila i fogli di lavoro per le prove di propria competenza;
- controlla che i campioni sottoposti ad analisi, per le prove di propria competenza, siano idonei all'esecuzione della prova;
- collabora alla stesura delle procedure operative e ai documenti di carattere tecnico, per le attività di propria competenza;
- verifica la disponibilità di materiali, reagenti, apparecchiature e strumentazioni per l'esecuzione delle prove di propria competenza;
- collabora con il settore amministrativo per la redazione di ordini di materiali tecnici;
- supporta il Direttore Tecnico nella modifica di metodi analitici o nello sviluppo di nuovi e nella loro validazione;
- controlla la conformità alle specifiche del materiale tecnico ordinato e pervenuto in laboratorio;
- collaborazione con il Dirigente competente nella stesura di protocolli di intesa con Università per tirocini formativi e con Scuole Professionali per stage (progetti alternanza scuola - lavoro);
- svolge in collaborazione con il Direttore tecnico attività di coordinamento delle sale formazione e delle sale di degustazione per i corsi per assaggiatori e per l'analisi sensoriale;

In qualità di responsabile della qualità:

- predisporre il Rapporto annuale sullo Stato della Qualità;
- verifica la conformità di tutte le attività del Laboratorio alle prescrizioni del presente Manuale qualità;
- concorda con i responsabili delle altre funzioni tempi, modalità di realizzazione e risorse da dedicare ai programmi della Qualità;
- pianifica ed esegue le verifiche ispettive interne e redigere il rapporto di verifica ispettiva interna;
- gestisce la documentazione del Sistema Qualità e la documentazione esterna;
- gestisce l'attuazione delle azioni correttive/preventive, verificarne l'efficacia, l'archiviazione dei rapporti di azione correttiva/preventiva;
- gestisce i reclami e le informazioni di ritorno dei Clienti;

Unità operativa: Antonello Senatore (I livello CCNL – tecnico laureato)

- esegue analisi chimiche e microbiologiche sui campioni di laboratorio sotto il coordinamento del Direttore tecnico e secondo le proprie competenze;
- cura la messa a punto della strumentazione tecnica necessaria all'esecuzione delle prove;
- esegue la taratura e la manutenzione delle apparecchiature di cui si è responsabile;
- firma i Rapporti di Prova relativi a campioni sui quali ha eseguito prove, per la parte relativa agli analisti;
- stampa e compila i fogli di lavoro per le prove di propria competenza;
- controlla che i campioni sottoposti ad analisi, per le prove di propria competenza, siano idonei all'esecuzione della prova;

S.I. IMPRESA

AZIENDA SPECIALE DELLA CCIAA DI NAPOLI

STRUTTURA AZIENDALE

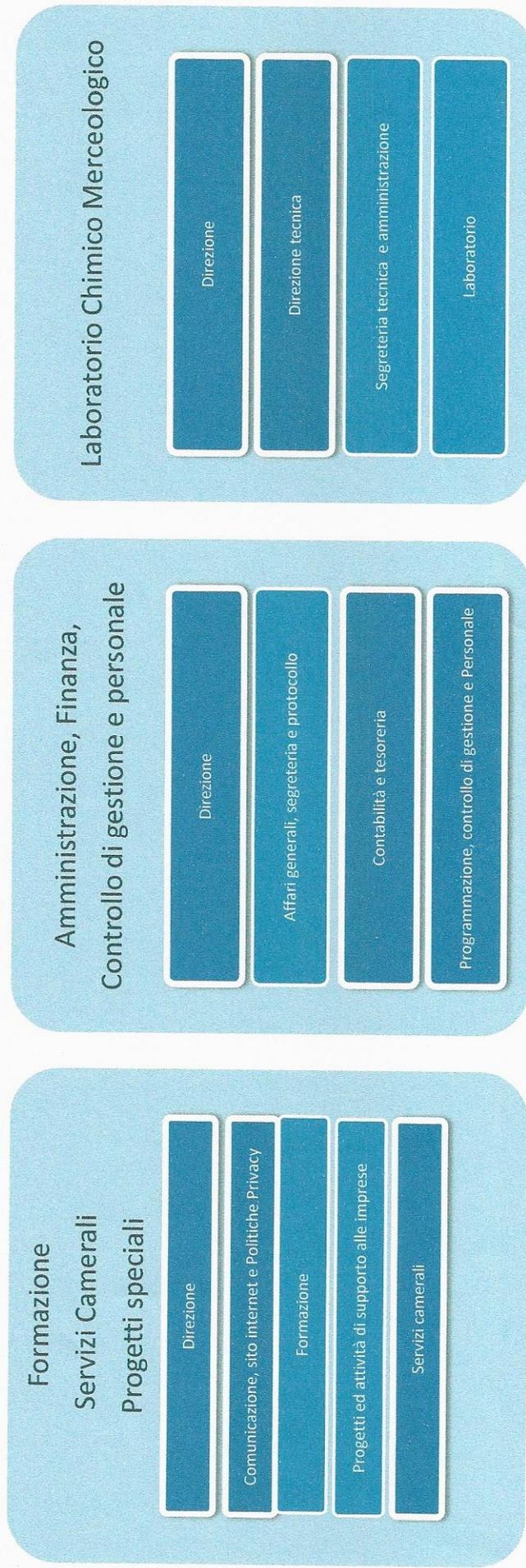
**Personale in servizio delle Aziende Speciali oggetto di fusione per incorporazione
Agripromos, Cesvitec, Comtur, LCM, Proteus nell'Azienda Speciale Eurosportello**

Dotazione organica

	(CCNL per i dipendenti dell' aziende del terziario della distribuzione e dei servizi)						
Inquadramento	Azienda Speciale Agripromos	Azienda Speciale Cesvitec	Azienda Speciale Com.Tur	Azienda Speciale Eurosportello	Azienda Speciale LCM*	Azienda Speciale Proteus	Azienda speciale Unica
Dirigente	1	1	1	1		1	5
Quadro		2		5		1	8
I livello				4	2		6
II livello	2	2	1	2	3	4	14
III livello		3					3
IV livello							0
V livello	1						1
Totale	4	8	2	12	5	6	37

*Si fa presente che nell'attuale dotazione la funzione del Direttore Tecnico del LCM è coperta da un consulente esterno. Tale funzione è necessaria per l'espletamento del servizio di certificazione proprio del Laboratorio. Potranno essere valutate sia le ipotesi interne, avendo verificato che esistono in organico dipendenti in possesso dei requisiti necessari (laurea in chimica ed iscrizione all'Albo dei chimici) e di specifiche pregresse esperienze (delega alla firma dei rapporti di prova), sia ipotesi esterne, affidando l'incarico, come a tutt'oggi, a consulenti esterni.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE



L'organico presente in azienda e funzionale è di n.33 unità lavorative.

L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

Ad ogni unità lavorativa saranno affidate funzioni coerenti con le mansioni di cui al relativo inquadramento contrattuale.

PERSONALE IN SERVIZIO

DIREZIONE FORMAZIONE, COMUNICAZIONE, PROGETTI E SERVIZI CAMERALI

Dirigente: Luigi Russo

Area Comunicazione, gestione sito internet e normativa Privacy

Maria Rosaria Furgiuele (quadro aziendale CCNL Commercio)

Gianclaudio Carbone (I° livello CCNL Commercio)

Area Formazione:

Maria Sanità (quadro aziendale CCNL Commercio)

Annamaria Pastore (II° livello CCNL Commercio)

Claudio Pucino (III° livello CCNL Commercio)

Rosanna Castaldo (V° livello CCNL Commercio)

Area servizi camerali

Gennaro Piccolo (quadro aziendale CCNL Commercio)

Maurizio Chioccarelli (II° livello CCNL Commercio)

Ciro Ponticelli (II° livello CCNL Commercio)

Mariano De Luca (II° livello CCNL Commercio)

Rosa Attanasio (III° livello CCNL Commercio)

Gerarda Spalice (III° livello CCNL Commercio)

Area Progetti e attività a supporto delle aziende

Cristina Raffone (quadro aziendale CCNL Commercio)

Vanessa Foggia (I° livello CCNL Commercio)

Marco Cozzolino (I° livello CCNL Commercio)

Rosangela Dente (II° livello CCNL Commercio)

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI

Dirigente: Maria Antonietta Polito

Area Ragioneria, Contabilità e tesoreria:

Alessandro Carraturo (quadro aziendale CCNL Commercio)

Maria Rosaria Lo Conte (I° livello CCNL Commercio)

Area Programmazione, Controllo di gestione e personale

Guglielmi Rossana (quadro aziendale CCNL Commercio)

Claudia Catapano (II° livello CCNL Commercio)

Maria Verde (II° livello CCNL Commercio)

Barbara De Santis (II° livello CCNL Commercio)

Area Affari generali e protocollo

Grazia Crisafi (quadro aziendale CCNL Commercio)

Rita Gaviglia (II° livello CCNL Commercio)

Maria Benevento (II° livello CCNL Commercio)

DIREZIONE LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO

Dirigente: dr. Polito

Direttore tecnico* (a contratto): P. Scapicchio

Area Segreteria tecnica ed Amministrazione:

Vittorio Isacchini (quadro aziendale CCNL Commercio)

Antonio Maggi (II° livello CCNL Commercio)

Luigi Esposito (II° livello CCNL Commercio)

Area Laboratorio:

Alessandra Izzi (I° livello CCNL Commercio)

Antonello Senatore (I° livello CCNL Commercio)

Daniele Coppola (II° livello CCNL Commercio)


7