



ORGANIGRAMMA FUNZIONALE AZIENDALE

(modificato con determina commissariale n.... del 2025)

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:

- Il Presidente
- Il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori dei Conti;

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

- Il Presidente è il Presidente della CCIAA di Napoli o suo delegato;
- Il Consiglio di amministrazione è nominato dalla Giunta camerale
- il collegio dei revisori è costituito da 3 componenti nominati:
 - 1) dal MEF, che svolge il ruolo di presidente
 - 2) dal Mise
 - 3) dalla Regione Campania
- Il Consiglio di Amministrazione può prevedere l'istituzione dell'Organismo Indipendente di valutazione in forma monocratica o collegiale con il compito di certificare la correttezza delle procedure aziendali circa l'applicazione della normativa sulla trasparenza e corruzione nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano delle Performance. E' possibile che tali funzioni siano svolte dall'OIV della Camera di Commercio di Napoli.

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 direzione, programmazione e 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 e Comunicazione
- 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 del Consiglio di Amministrazione;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni da esso 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

Presidente

1. Ha la rappresentanza legale dell'Ente;
2. Convoca e presiede il Consiglio di amministrazione, stabilendone l'ordine del giorno e ne regola lo svolgimento;
3. Adotta i provvedimenti necessari per il funzionamento dell'azienda in raccordo con le competenze del Consiglio di Amministrazione

Consiglio di Amministrazione

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. E' responsabile degli atti di indirizzo politico e di indirizzo amministrativo per le Aree;

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

- realizza, su disposizione del Consiglio di Amministrazione, il programma annuale delle attività e gestisce i relativi budget finanziari;
- sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del CDA, 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 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;
- Le attività derivanti dai contratti di servizio con la Camera di Commercio di Napoli;
- Le attività di istruttoria, verifica e rendicontazione di Bandi per contributi alle imprese, affidati dalla CCIAA di Napoli;
- Le attività di promozione del territorio e delle produzioni tipiche locali.

UFFICIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Responsabile: Maria Sanità (Quadro CCNL)

- collabora con il Dirigente all'istruttoria e gestione del procedimento amministrativo delle attività dell'Ufficio attraverso sistemi informatici in dotazione all'Azienda quali GEDOC, GDEL, CON2 e MEPA;
- 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;
- coordina per S.I. Impresa le attività della Fondazione ITS-Mobilità Sostenibile Trasporti Marittimi;
- responsabile qualità per il sistema di certificazione servizio formazione e tirocini, ai sensi della norma UNI En ISO 9001: 2008 e successive modifiche;
- Coordina la gestione dei contenuti del sito web e delle informazioni ai media sulle iniziative in corso;
- Supporta il DPO dell'Azienda nella gestione dei trattamenti dei dati personali (privacy)

Unità operativa: Rita Gaviglia (II° livello CCNL)

- Fornisce la necessaria attività di supporto ai processi di progettazione e realizzazione delle attività formative e di orientamento dell'Azienda;
- Fornisce la necessaria attività di supporto quale referente interno del DPO per le politiche della privacy

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)

- collabora con il Dirigente all'istruttoria e gestione del procedimento amministrativo delle attività dell'Ufficio attraverso sistemi informatici in dotazione all'Azienda quali GEDOC, GDEL, CON2 e MEPA;
- 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.

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 attraverso sistemi informatici in dotazione all'Azienda quali GEDOC, GDEL, CON2 e MEPA;
- 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 (I° 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 su 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

- predispone, assieme al Presidente del Consiglio di Amministrazione, lo schema di Bilancio Preventivo annuale, di Bilancio di esercizio, del Piano delle performance, da sottoporre all'approvazione del CDA e 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)

- collabora con il Dirigente all'istruttoria e gestione del procedimento amministrativo delle attività dell'Ufficio attraverso sistemi informatici in dotazione all'Azienda quali GEDOC, GDEL, CON2 e MEPA;

- 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: Annamaria Pastore (II° 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;

- Fornisce attività di supporto nelle attività di Rendicontazione e liquidazione dei progetti gestiti dall'Azienda;
- Fornisce supporto agli uffici nella gestione delle procedure di affidamento incarichi sulla piattaforma MEPA;

AREA PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E PERSONALE

Responsabile: Rossana Guglielmi (quadro Aziendale)

- collabora con il Dirigente all'istruttoria e gestione del procedimento amministrativo delle attività dell'Ufficio attraverso sistemi informatici in dotazione all'Azienda quali GEDOC, GDEL, CON2 e MEPA;
- 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 al Consiglio di amministrazione e ai responsabili di ufficio;
- 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;
- 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;
- Coadiuvare 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";
- Coadiuvare 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;
- Collabora alla redazione del Piano delle performance e alla rilevazione dello stesso;

Unità operativa: Maria Verde (II livello CCNL)

- 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;
- Gestisce la corrispondenza con il consulente del lavoro in merito alle problematiche inerenti il personale dipendente.
- Gestisce la procedura di rilevazione delle presenze del personale
- Monitora ferie, permessi, malattie, congedi ecc..., di tutto il personale dipendente e 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;

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Responsabile: Grazia Crisafi (quadro aziendale)

- collabora con il Dirigente all'istruttoria e gestione del procedimento amministrativo delle attività dell'Ufficio attraverso sistemi informatici in dotazione all'Azienda quali GEDOC, GDEL, CON2 e MEPA;
- Predisporre i capitolati e i disciplinari e gestisce le gare di appalto sulla piattaforma MEPA 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
- Monitora l'andamento dei consumi
- Gestisce e riesamina la non conformità delle forniture e controlla a campione le dichiarazioni sostitutive di atto notorio rilasciate dai fornitori
- 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: Assunta Allinoro (III° 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.
- Fornisce supporto agli uffici nella gestione delle procedure di affidamento incarichi sulla piattaforma MEPA

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

- predisporre, su disposizione del Consiglio di Amministrazione, il programma annuale delle attività e gestisce i relativi budget finanziari dell'Area;
- provvede alle eventuali acquisizioni di materiale o di macchinari necessari all'attività dell'area;
- approva gli ordini e con l'ausilio dei funzionari effettua la verifica della corrispondenza tra offerta e contratto/ordine;
- garantisce l'attuazione di tutte le prescrizioni contenute nel Manuale Qualità e nelle Procedure Gestionali per quanto di sua competenza;
- sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente, riguardanti i progetti in essere.

Alessandra Izzi (quadro aziendale) 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: Daniele Coppola (II livello CCNL – tecnico diplomato)

- 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;
- controlla la conformità alle specifiche del materiale tecnico ordinato e pervenuto in laboratorio;
- attua tutte le prescrizioni contenute nel Manuale Qualità e nelle Procedure Gestionali per quanto di sua competenza.

Ufficio contabilità Laboratorio: Vittorio Isacchini (Quadro CCNL)

- collabora con il Dirigente all'istruttoria e gestione del procedimento amministrativo delle attività dell'Ufficio attraverso sistemi informatici in dotazione all'Azienda quali GEDOC, GDEL, CON2 e MEPA;
- predispone gli ordini di incasso e di pagamento delle attività svolte dall'Area Laboratorio;
- è responsabile dell'emissione di fatture dell'Area Laboratorio per i campioni analizzati e per i servizi resi e della relativa contabilizzazione;

- gestisce gli incassi dell'Area provvedendo periodicamente al versamento all'Ente cassiere dell'Azienda Speciale;
- gestisce il recupero dei crediti dell'Area Laboratorio;
- predispone il materiale necessario alle verifiche periodiche dei Revisori dei Conti per quanto di competenza dell'Area Laboratorio;
- attua tutte le prescrizioni contenute nel Manuale Qualità e nelle Procedure Gestionali per quanto di sua competenza;
- mantiene i rapporti con i clienti per quanto riguarda le riscossioni e i fornitori per quanto attiene i pagamenti dell'Area competente;
- supporta il Dirigente competente nella scelta delle eventuali acquisizioni di materiale o di macchinari necessari all'attività dell'area predisponendo e gestendo le procedure di acquisizione dei beni/servizi con il rispetto dei Regolamenti e leggi vigenti;
- elabora gli atti di liquidazione.

Unità operativa: Esposito Luigi (II livello CCNL)

- esegue l'attività di accettazione dei campioni da sottoporre a prova, secondo quanto riportato nel Manuale qualità e nelle relative procedure gestionali;
- coordina l'emissione, verificandone la completezza formale, e la raccolta delle firme dei rapporti di prova per i campioni analizzati e per i servizi resi;
- esegue le attività di contatto con i clienti;
- esegue le attività di segreteria;
- esegue le attività di predisposizione e verifica degli ordini;
- controlla e registra l'accesso ai locali di prova di visitatori, previa autorizzazione del DT;
- gestisce le richieste di offerta e gli ordini dei clienti;
- predispone i documenti contrattuali;
- custodisce documenti riservati del cliente, se su supporto cartaceo in armadio chiuso, se su supporto informatico criptati in apposita cartella,
- predispone i preventivi,
- gestisce il registro verbali di prelievo,
- gestisce i campioni garantendone l'anonimizzazione fino allo stoccaggio provvisorio e alla loro consegna ai reparti di prova, secondo le modalità definite nelle procedure gestionali;
- effettua i back-up dei dati informatici, secondo le modalità definite nelle procedure gestionali;
- gestisce la cassa economato della divisione Laboratorio;
- attua tutte le prescrizioni contenute nel Manuale Qualità e nelle Procedure Gestionali per quanto di sua competenza.