



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI  
con indicazione delle rispettive competenze

Ufficio di livello dirigenziale		Area Segreteria Generale
<b>Nominativo Dirigente responsabile</b>		Dott. RAFFAELE DE SIO
<b>Qualifica Dirigente responsabile</b>		Segretario Generale
<b>Competenze</b>		Il Segretario Generale coordina l'amministrazione camerale e l'attività dei dirigenti. Oltre ai compiti previsti da Legge e Statuto, svolge le funzioni stabilite dal regolamento degli uffici e dei servizi e funge da segretario degli organi collegiali.
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>		<b>Segreteria Generale e di Direzione</b>
<b>Nominativo Dirigente responsabile</b>		Rosalia D'Amore
<b>Qualifica Dirigente responsabile</b>		Istruttore
<b>Competenze</b>		L'Ufficio svolge prevalentemente funzioni di supporto e assistenza al Segretario Generale, curandone appuntamenti, agenda, spostamenti, predisponendo documentazioni in stretto collegamento con tutto il sistema camerale.
Riferimenti/Contatti		
Recapito telefonico	<b>089/3068429</b>	
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:segreteria.generale@sa.camcom.it">segreteria.generale@sa.camcom.it</a>	
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>	
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Segreteria di Presidenza</b>	
Nominativo Dirigente responsabile	Gerardo Milito	
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario	
Competenze	L'ufficio svolge funzioni di supporto e di assistenza al Presidente.	
Riferimenti/Contatti		
Recapito telefonico	<b>089/3068320</b>	
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:segreteria.presidenza@sa.camcom.it">segreteria.presidenza@sa.camcom.it</a>	
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>	
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Segreteria Tecnica Organi Collegiali</b>	
Nominativo Dirigente responsabile	Anna Montuori	
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario	
Competenze	L'ufficio svolge funzioni di supporto agli altri Organi camerale.	
Riferimenti/Contatti		
Recapito telefonico	<b>089/3068430</b>	
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:organi.collegiali@sa.camcom.it">organi.collegiali@sa.camcom.it</a>	
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>	
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>	
Nominativo Dirigente responsabile	Emilia De Luca	
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario	
Competenze	L'ufficio si occupa: - della contestazione degli addebiti disciplinari ai dipendenti; - di istruire i procedimenti disciplinari; - di adottare gli atti conclusivi dei procedimenti stessi.	
Riferimenti/Contatti		
Recapito telefonico	<b>089/3068404</b>	
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:emilia.deluca@sa.camcom.it">emilia.deluca@sa.camcom.it</a>	
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>	
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Assistenza legale e contenzioso</b>	
Nominativo Dirigente responsabile	Ripalta Giordano	
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario	
Competenze	L'ufficio si occupa: - garantisce assistenza legale semplice agli uffici per l'esame, lo studio e l'interpretazione delle disposizioni legislative, al fine di agevolare la soluzione delle problematiche che si presentano nello svolgimento dell'attività; - cura i rapporti con gli Avvocati; - gestisce l'eventuale contenzioso, che sono alle dirette dipendenze del Segretario Generale .	
Riferimenti/Contatti		
Recapito telefonico	<b>089/3068483</b>	
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:ripalta.giordano@sa.camcom.it">ripalta.giordano@sa.camcom.it</a>	
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>	
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Reclamo e mediazione tributaria</b>	
Nominativo Dirigente responsabile	Federica Mazzoni	
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore	
Competenze	L'ufficio si occupa dell'esame del reclamo/mediazione in materia di diritto annuale, ai sensi e per gli effetti delle modifiche al D.Lgs. n.546, del 31 dicembre 1992, introdotte dall'art. 9, comma 1, lett. l), del D.Lgs. n.156/2015.	

Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	<b>089/3068479</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:federica.mazzoni@sa.camcom.it">federica.mazzoni@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Ciclo delle performance</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Gerardo Martinangelo</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	L'ufficio si occupa: - dell'attuazione del Ciclo di gestione della performance nelle Camere di commercio; - di adattamento ai principi del Decreto legislativo n. 150 del 2009 e smi.
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	<b>089/3068472</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:gerardo.martinangelo@sa.camcom.it">gerardo.martinangelo@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Studi e Supporto strategico</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Irene Giannattasio</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	L'ufficio si occupa: - di curare l'impostazione e il coordinamento di tutta l'attività di studio e ricerca sulle dinamiche dei diversi settori economici prevista all'interno dell'Ente; - di supportare l'organo politico nella definizione del Piano pluriennale dell'Ente, della Relazione previsionale e programmatica; - della stesura, limitatamente alle attività di promozione economica, della relazione al preventivo economico ed al bilancio di esercizio.
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	<b>089/3068420</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:irene.giannattasio@sa.camcom.it">irene.giannattasio@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Statistica e Prezzi</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Irene Giannattasio</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	L'ufficio si occupa: - di provvedere a rilevazioni periodiche dell'ISTAT, nonché ad altre indagini ministeriali o dell'Unione Italiana o regionale; - provvede all'aggiornamento del portale di marketing territoriale della Camera; - provvede all'accertamento, raccolta, analisi e pubblicazione dei prezzi all'ingrosso praticati in provincia di Salerno in relazione a merci di particolare rilevanza; - provvede alla diffusione di indici dei prezzi; - rilascia visti di conformità sui listini prezzi emessi dalle imprese locali; - verifica le dinamiche riguardanti le variazioni dei prezzi di beni e servizi praticati ai consumatori finali anche partecipando ad iniziative istituzionali organizzate su proposta di altri Enti locali, regionali o nazionali.
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	<b>089/3068420</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:irene.giannattasio@sa.camcom.it">irene.giannattasio@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Stampa e Cerimoniale</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Gerardo Milito</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	L'ufficio si occupa di gestire i rapporti istituzionali con i media.
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	<b>089/3068447</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:stampa@sa.camcom.it">stampa@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Qualità ed Audit Interno</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Ciro Laudato</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	L'ufficio si occupa di: - di svolgere attività di audit sui sistemi e processi amministrativi dell'Ente; - di monitorare l'attuazione dei processi decisionali dell'Organo di governo dell'Ente, nell'ottica del perseguitamento degli obiettivi prefissati dal Consiglio, anche partecipando attivamente alle attività degli stessi; - assicura l'attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'attuazione e nel monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	<b>089/3068481</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:ciro.laudato@sa.camcom.it">ciro.laudato@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>

<b>Ufficio di livello dirigenziale</b>	<b>Area I - Affari Generali e Gestione Risorse Umane</b>
<b>Nominativo Dirigente responsabile</b>	<b>Dott. ANTONIO LUCIANI</b>
<b>Qualifica Dirigente responsabile</b>	<b>Dirigente</b>

Competenze	Il Dirigente, nel quadro degli ordinamenti definiti da Giunta e Segretario Generale, adotta gli atti organizzativi degli uffici, ne coordina e controlla l'attività e gestisce il personale e le risorse assegnate.
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Servizio Affari Generali e Istituzionali</b>
Competenze	È la struttura che presiede i flussi di corrispondenza in entrata ed in uscita, nonché il procedimento di rinnovo degli organi collegiali, fornendo loro il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni durante il mandato. A tal fine, si occupa, altresì, della gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Affari Generali e Istituzionali</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Rosalia D'Amore
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	<p>L' Ufficio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare l'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio, curandone anche la verbalizzazione;</li> <li>- effettuare il controllo di legittimità dei provvedimenti sottoposti ad approvazione;</li> <li>- raccogliere, numerare e pubblicare le determinazioni assunte dal Presidente, dal Segretario Generale e dai Dirigenti;</li> <li>- gestire ed aggiornare la banca dati di tutti gli atti, garantendone la consultazione in rete;</li> <li>- coordinare le comunicazioni e gli adempimenti amministrativi della Camera;</li> <li>- gestire lo specimen delle firme;</li> <li>- rilasciare la copia conforme di deliberazioni e di determinazioni camerali.</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068429</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:rosalia.damore@sa.camcom.it">rosalia.damore@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Protocollo informatico e Gestione documentale</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Osvaldo D'Acunto
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	<p>L'ufficio si occupa di garantire la corretta gestione delle funzioni di produzione, distribuzione e archiviazione dei documenti per il sistema camerale di Salerno, anche ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000. In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- curare la ricezione quale centro unico della corrispondenza cartacea e digitale in entrata e relativa protocollazione, classificazione e assistenza per la fascicolazione mediante l'utilizzo del sistema informatico "Gedoc". Tutti i documenti vengono scannerizzati, consentendo così di disporre di un archivio ottico consultabile in qualsiasi momento;</li> <li>- gestire dei flussi documentali tramite il protocollo informatico e smistamento interno della documentazione cartacea attraverso l'assegnazione ai destinatari per via telematica;</li> <li>- di affrancatura e spedizione dei documenti in partenza</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068436</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:osvaldo.dacunto@sa.camcom.it">osvaldo.dacunto@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Relazioni con il pubblico</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Roberta Maresca
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	<p>L'ufficio si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire e presidiare i flussi di comunicazione interna, in stretto raccordo con l'Area Promozione Economica e l'Ufficio Cerimoniale anche mediante il ricorso a innovativi strumenti di comunicazione al fine di garantire un sistema di comunicazione integrata;</li> <li>- curare le relazioni con il pubblico effettuando un costante monitoraggio interno ed esterno all'Ente, al fine di raccogliere dati e informazioni sui servizi erogati;</li> <li>- formulare proposte di miglioramento dei servizi sulla base delle segnalazioni ricevute;</li> <li>- gestire, l'attività di orientamento sui servizi camerali rivolta sia all'esterno che alle strutture interne;</li> <li>- svolgere il ruolo di collettore e revisore dei flussi informativi tra gli uffici e i canali di contatto con il pubblico, curando l'impostazione, il linguaggio e la coerenza delle informazioni affinché siano immediatamente fruibili; anche attraverso le pagine istituzionali su Facebook, Twitter e LinkedIn;</li> <li>- realizzazione periodica indagine customer satisfaction;</li> <li>- misura e valuta i risultati delle attività sotto l'aspetto della qualità dei servizi erogati e della soddisfazione degli utenti, mediante specifici strumenti (Carta dei servizi, indagini di customer satisfaction, eventuali strumenti di autovalutazione);</li> <li>- redazione e aggiornamento della carta dei servizi.</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068427</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:urp@sa.camcom.it">urp@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Biblioteca</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Maurizio Del Grosso
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore

Competenze	<p>L'ufficio si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di completare il progetto biblioteca on line che mira a riordinare e rendere maggiormente fruibile la biblioteca dell'ente camerale, mettendo a disposizione degli utenti un patrimonio di oltre 24 mila documenti costituito da monografie, collane e periodici;</li> <li>- di realizzare un piano di comunicazione finalizzato a far conoscere la biblioteca al maggior numero di utenti possibili, nonché specifiche azioni promozionali;</li> <li>- dell'aggiornamento schede periodici attivi;</li> <li>- del ricevimento studenti laureandi, docenti universitari e scolastici e altro tipo di Comunicazione e diffusione quotidiana della normativa nazionale di interesse camerale da Banca dati on-line.</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068209 - 0892583038</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:biblioteca@sa.camcom.it">biblioteca@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Servizio Gestione del Personale</b>
Competenze	Si occupa dell'acquisizione e gestione delle risorse umane dal momento dell'assunzione, nonché del loro sviluppo e relativa formazione.
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Personale</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Lucia Conforti</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	<p>L'ufficio si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire i processi relativi al reclutamento ed alla selezione del personale;</li> <li>- gestire i processi di mobilità interna ed esterna e i percorsi di inserimento;</li> <li>- definire i percorsi di sviluppo professionale del personale e gestire il sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente;</li> <li>- individuare il fabbisogno formativo ed organizzare i corsi di formazione interni ed esterni;</li> <li>- curare la segreteria dei rapporti tra l'Amministrazione e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali Territoriali;</li> <li>- gestire i contratti di telelavoro e lo smart working;</li> <li>- curare la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo digitale di ogni dipendente;</li> <li>- effettuare le opportune comunicazioni in materia di personale agli organi competenti;</li> <li>- definire il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), coordinandosi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le sue strutture di supporto;</li> <li>- gestire gli impegni economici legati agli istituti del salario accessorio derivanti dai Contratti Collettivi;</li> <li>- cura ed aggiorna la sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto attiene ai dati del personale ed il sistema «Per.la» ;</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068419</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:personale@sa.camcom.it">personale@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Contenzioso del lavoro</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Emilia De Luca</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	L'ufficio ha la competenza in materia di contenzioso del lavoro, comprese le attività giudiziali e stragiudiziali.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068404</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:emilia.deluca@sa.camcom.it">emilia.deluca@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio di livello dirigenziale</b>	<b>Area II - Finanze</b>
<b>Nominativo Dirigente responsabile</b>	<b>Dott. ANTONIO LUCIANI</b>
Qualifica Dirigente responsabile	<b>Dirigente</b>
Competenze	Il Dirigente, nel quadro degli ordinamenti definiti da Giunta e Segretario Generale, adotta gli atti organizzativi degli uffici, ne coordina e controlla l'attività e gestisce il personale e le risorse assegnate.
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Contabilità Bilancio e Finanza</b>
Competenze	<p>L'Area gestisce tutti gli adempimenti di carattere amministrativo contabile, fiscale e finanziario, a supporto dei processi decisionali dell'Ente, assicurando - nel rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti - la predisposizione del bilancio di esercizio della Camera e la relativa documentazione.</p> <p>Si occupa della gestione del diritto annuale e del contenzioso tributario assicurando altresì la resistenza in giudizio innanzi alle competenti Corti di Giustizia Tributaria.</p>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Gestione Contabilità attiva</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Mario Crisconio</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	<p>L' Ufficio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire il ciclo attivo commerciale ed istituzionale;</li> <li>- gestire la tesoreria e i conti correnti postali, i POS ed i pagamenti online (PagoPA);</li> <li>- assicurare il supporto al Collegio dei Revisori per le verifiche di cassa.</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068473</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:mario.crisconio@sa.camcom.it">mario.crisconio@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>

<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Gestione Contabilità passiva</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Mario Crisconio
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	<p>L' Ufficio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire il ciclo passivo;</li> <li>- liquidare i contributi e le spese a seguito di interventi promozionali;</li> <li>- registrazioni contabili propedeutiche alla redazione del bilancio di esercizio per la parte relativa a oneri e stato patrimoniale passivo</li> <li>- fornire ai Ministeri vigilanti ed ad altri Enti istituzionali informazioni di rilievo contabile anche mediante aggiornamento di piattaforme dedicate nonché aggiornare il portale camerale con i dati contabili richiesti dalla normativa sulla trasparenza.</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	089/3068473
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:mario.crisconio@sa.camcom.it">mario.crisconio@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Paghe e adempimenti fiscali</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Massimo Fucci
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	<p>L' Ufficio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- curare i pagamenti degli stipendi del personale dipendente e dei premi stage e regolarizzare i relativi versamenti F24;</li> <li>- adempimenti relativi agli obblighi di carattere tributario, fiscale e previdenziale;</li> <li>- adempimenti relativi alle funzioni di sostituto d'imposta;</li> <li>- gestire le dichiarazioni fiscali e gli adempimenti fiscali e contributivi;</li> <li>- predisporre le certificazioni fiscali;</li> <li>- gestire gli aspetti fiscali dei contratti di locazione attiva.</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	089/3068424
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:massimo.fucci@sa.camcom.it">massimo.fucci@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Diritto Annuale</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Luigi Cipollaro
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	<p>L' Ufficio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del procedimento relativo all'incasso del diritto annuale in forma spontanea;</li> <li>- riscontro contabile dati versamenti effettuati con modello F24;</li> <li>- rimborsi, storni di pagamenti alle imprese ed alle altre Camere di Commercio;</li> <li>- deposito di insinuazioni fallimentari ed altre procedure concorsuali anche emanando pareri in qualità di membro del Comitato Creditori;</li> <li>- gestire le richieste di sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale in sede di riscontro di posizione debitoria delle imprese nei confronti dell'Ente;</li> <li>- gestire e valutare le richieste di sgravio totale e/o parziale di cartelle esattoriali;</li> <li>- verificare la "regolarità ai fini del diritto annuale" per casi particolari di imprese che richiedono l'accesso ai bandi camerali.</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	089/3068424
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:massimo.fucci@sa.camcom.it">massimo.fucci@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Contenzioso tributario</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Ripalta Giordano
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	<p>L' Ufficio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del procedimento relativo all'incasso del diritto annuale in forma coattiva (emissione Ruoli esattoriali e verbali di contestazione irregolarità);</li> <li>- redazione del conto giudiziale per gli incassi eseguiti dai concessionari da trasmettere alla Corte dei Conti;</li> <li>- predisposizione di ricorsi e relativa discussione dinnanzi ai diversi gradi di giudizio tributario e civile;</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	089/3068483
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:ripalta.giordano@sa.camcom.it">ripalta.giordano@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>

<b>Ufficio di livello dirigenziale</b>	<b>Area III - Anagrafe e Patrimonio</b>
<b>Nominativo Dirigente responsabile</b>	Dott. MAURO CRISCUOLO
Qualifica Dirigente responsabile	Dirigente
Competenze	Il Dirigente, nel quadro degli ordinamenti definiti da Giunta e Segretario Generale, adotta gli atti organizzativi degli uffici, ne coordina e controlla l'attività e gestisce il personale e le risorse assegnate.
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Logistica, Patrimonio, Sicurezza e Archivio</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Giuseppe Mele
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario

Competenze	L'ufficio gestisce l'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 - istruisce le procedure d'appalto di lavori servizi e forniture e gli affidamenti in house nell'ambito delle proprie competenze e degli atti di programmazione sulla base delle indicazioni del Dirigente - gestisce il ciclo passivo - coordina la gestione dell'archivio cartaceo dell'Ente assegnando ai singoli uffici le superfici d'archivio, gestendo gli accessi ai relativi locali - custodisce l'archivio storico
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068413</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:giuseppe.mele@sa.camcom.it">giuseppe.mele@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>SUAP - Attività Produttive</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Monica Iazzetta</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	Assicura la gestione dello sportello unico telematico per le attività produttive - gestisce i contatti con le amministrazioni comunali della provincia e le relative convenzioni - supportare la digitalizzazione dei procedimenti sul portale SUAP camerale "impresainun giorno.gov". - la formazione degli operatori comunali SUAP e la promozione di ai cd. acquisisce i contatti per degli sportelli SUE e ZES Coordina e gestisce le attività connesse alla nomenclatura ATECO.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068214</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:monica.iazzetta@sa.camcom.it">monica.iazzetta@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Provveditorato</b>
Competenze	Assicura le attività connesse alla gestione del patrimonio immobiliare/mobiliare dell'Ente, i processi di approvvigionamento, privilegiando l'utilizzo di modalità operative digitali nei processi sia interni che esterni (ciclo attivo/ciclo passivo) - inventario, magazzino, opere d'arte - cassa economale - i contratti attivi e passivi (compravendita, locazione, comodato) - gli appalti di lavori, beni e servizi - la predisposizione della programmazione di lavori e dell'acquisizione di beni e servizi - la gestione delle convenzioni CONSIP - le procedure MEPA - gli affidamenti alle società in house.
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Acquisti e Servizi generali</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Romina Somma</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	Istruisce l'attività per l'appalto, sotto soglia, di forniture, servizi e lavori - gli affidamenti in house alle società partecipate del sistema camerale - gestisce l'emissione degli ordinativi - gestisce il servizio di cassa interno e il fondo minute spese - gestisce il ciclo attivo e passivo; coordina e supervisiona l'inventario dei beni mobili e immobili, proponendo nuovi investimenti e le sostituzioni - gestisce l'esecuzione dei contratti - convenzioni CONSIP - ordinativi e procedure MEPA - coordina e supervisiona il magazzino dei beni e materiali di consumo.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068444</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:romina.somma@sa.camcom.it">romina.somma@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Grafica magazzino - inventario</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Mariano Flaminio</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	Svolge attività di supporto ai processi di comunicazione interna, nonché della progettazione dei prodotti di comunicazione per l'utenza - gestisce l'inventario dei beni mobili e immobili - gestisce il magazzino dei beni e materiali di consumo - gestisce il ciclo passivo (richieste di magazzino - fatture) - gestisce l'approvvigionamento di beni e gli affidamenti di lavori di ordinaria manutenzione anche attraverso il MEPA.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068431</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:mariano.flaminio@sa.camcom.it">mariano.flaminio@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Servizio Anagrafe Artigianato - Controllo Qualità Dati RI - Proc. D'Ufficio</b>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Coordinamento Servizio Anagrafe I</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Cristina Palo</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	Coordina e sovraintende le attività del servizio anagrafe artigianato- controllo qualità dati RI - procedimenti d'ufficio e, congiuntamente al coordinamento servizio anagrafe II, le attività back end data entry pratiche telematiche RI/REA, front end registro imprese e sedi staccate.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068228</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:romina.somma@sa.camcom.it">romina.somma@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Servizi innovativi digitali firma/CNS carte tachigrafiche</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Cristina Palo</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	Gestisce le attività di front end - sportelli fisici - connesse al rilascio e rinnovo della firma digitale/CNS, firma remota e identità digitale SPID - coordina e le attività remotizzate per i rilasci/rinnovi on line - Gestisce le attività di front end - sportelli fisici - per il rilascio delle carte cronotachigrafiche - coordina le procedure TACI per la presentazione informatizzata delle domande di rilascio/rinnovo carte cronotachigrafiche - gestisce i rapporti con le forze dell'ordine
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068228</b>

Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:romina.somma@sa.camcom.it">romina.somma@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Certificazioni PA</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Cristina Palo
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	Coordina e sovraintende le attività del servizio anagrafe artigianato- controllo qualità dati RI - procedimenti d'ufficio e, congiuntamente al coordinamento servizio anagrafe II, le attività back end data entry pratiche telematiche RI/REA, front end registro imprese e sedi staccate.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068228</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:romina.somma@sa.camcom.it">romina.somma@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Servizio Anagrafe Attività Regolate</b>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Coordinamento Servizio Anagrafe II</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Attilio Sangiovanni
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	Coordina e sovraintende le attività del servizio anagrafe attività regolate e, congiuntamente al coordinamento servizio anagrafe I, le attività back end data entry pratiche telematiche RI/REA, front end registro imprese e sedi staccate.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068213</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:attilio.sangiovanni@sa.camcom.it">attilio.sangiovanni@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Albi e Ruoli</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Raffaele Tedesco
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	Accerta i requisiti professionali previsti dalla normativa per le attività soggette a leggi speciali e la cui iscrizione è subordinata al possesso di particolari requisiti morali e professionali - istruisce le denunce di inizio, variazione o cessazione delle attività economiche al REA presentate dalle imprese che svolgono attività di agenzia e rappresentanza di commercio o di agenzia di affari in mediazione - Periti ed Esperti - Conducenti di taxi o autonoleggio - mediatori marittimi - raccomandatari marittimi - spedizionieri - assicura gli adempimenti connessi agli esami per l'esercizio dell'attività di mediazione - assicura il rilascio di tutta la certificazione relativa al commercio estero- assicura lo standard ICC/WCF - verifica delle condizioni di reciprocità in capo ai cittadini extracomunitari - verifica dinamica dei requisiti per le attività di mediatore, agente/rappresentante di commercio, spedizioniere.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068453</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:raffaele.tedesco@sa.camcom.it">raffaele.tedesco@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Front End Albi e Ruoli</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Raffaele Tedesco
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	Assicura il front end fisico per l'utenza presso la sede operativa - rilascio visti sui certificati d'origine e sulle fatture - attestati di libera vendita - rilascio dei certificati di origine - rilascio dei carnet ATA - attribuzione del numero meccanografico per operatori che svolgono l'attività di import-export - attività preliminari per il back end ed informazioni all'utenza.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068453</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:raffaele.tedesco@sa.camcom.it">raffaele.tedesco@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Back End Data Entry pratiche telematiche RI/Rea</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Dott. Mauro Criscuolo
Qualifica Dirigente responsabile	Dirigente
Competenze	Gestisce le domande di iscrizione/modifica/cancellazione R.I./REA - deposito bilanci - i processi relativi ottica dei dati iscrizione, fusione, scissione società di capitali - trasformazione e modificazioni societarie - iscrizione/variazione startup innovativo - dichiarazioni mantenimento dei requisiti di start up innovativa PMI innovativi contratti di rete - imprese sociali - cariche sociali e procure - trasferimenti di partecipazioni - scioglimento, liquidazione e cancellazione delle società - imprese individuali - le attività di iscrizione degli atti relativi alle procedure concorsuali - provvedimenti giudiziari sequestro/dissequestro/confisca e pene accessorie codice della crisi di impresa e insolvenza.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068410</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:mauro.criscuolo@sa.camcom.it">mauro.criscuolo@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Front End Registro Imprese e Sedi distaccate</b>
Nominativo Dirigente responsabile	Dott. Mauro Criscuolo
Qualifica Dirigente responsabile	Dirigente
Competenze	Assicura il front end fisico per l'utenza presso la sede operativa con gli sportelli dedicati ATTI, CERTIFICATI E VISURE, VIDIMAZIONE o attraverso uno o più sportelli polifunzionali presso le sedi staccate, attualmente presenti in Nocera Superiore Sala Consilina - Vallo della Lucania - assicura uno sportello polifunzionale complesso ATTI, CERTIFICATI E VISURE, VIDIMAZIONE, PROTESTI, DIRITTO ANNUALE, ALBI E RUOLI, FIRMA DIGITALE/CNS, CARTE CRONOTACHIGRAFICHE.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068410</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:mauro.criscuolo@sa.camcom.it">mauro.criscuolo@sa.camcom.it</a>

Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio di livello dirigenziale</b>	<b>Area IV - Promozione Economica - Regolazione e Tutela del Mercato</b>
<b>Nominativo Dirigente responsabile</b>	<b>Dott. CIRO DI LEVA</b>
Qualifica Dirigente responsabile	<b>Dirigente</b>
Competenze	Il Dirigente, nel quadro degli ordinamenti definiti da Giunta e Segretario Generale, adotta gli atti organizzativi degli uffici, ne coordina e controlla l'attività e gestisce il personale e le risorse assegnate.
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Coordinamento giustizia alternativa</b>
Competenze	L'ufficio assicura il raccordo operativo in materia di giustizia alternativa.
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Tutela dei consumatori e degli utenti</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Daniele Lanza</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	L'Ufficio presidia le funzioni camerale relative alla risoluzione alternativa delle controversie (mediazione e arbitrato) in particolare curando gli adempimenti connessi all'Organismo di mediazione e conciliazione operante presso la Camera, organizzando le sedute di incontro e assistendo le parti e ai mediatori nominati, curando, inoltre, l'aggiornamento periodico dell'elenco dei mediatori iscritti presso l'Organismo e trasmettendo, tramite l'Unioncamere nazionale, i dati statistici alla DGSTAT del Ministero della Giustizia.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068225</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:daniele.lanza@sa.camcom.it">daniele.lanza@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Composizione negoziata Crisi d'Impresa</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Giovanna D'Auria</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	L'ufficio svolge compiti di supporto operativo alla Dirigenza nell'ambito degli adempimenti connessi alla procedura per la Composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa, e, segnatamente, monitora l'arrivo di istanze finalizzate ad attivare la procedura in parola, cura la corrispondenza in uscita, predisponde, nei casi previsti dalla legge, le proposte di provvedimenti amministrativi da adottarsi a firma del Segretario Generale o Dirigente da questi eventualmente delegato, di partecipare alle attività formative organizzate dal sistema camerale;
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068465</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:giovanna.dauria@sa.camcom.it">giovanna.dauria@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Tutela e regolazione del mercato</b>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Protesti</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Antonello Della Monica</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	L'ufficio si occupa di: - garantire tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e del Registro Informatico dei protesti; - gestisce i rapporti con i Tribunali, la Banca i Notai ed i Pubblici Ufficiali; - provvede alle cancellazioni ordinarie e per avvenuta riabilitazione.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068497</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:protesti@sa.camcom.it">protesti@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Tutela delle Filiere produttive e Ambiente</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Daniele Lanza</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	L'ufficio sviluppa le procedure di certificazione e controllo della filiera di ulteriori prodotti agroalimentari e non realizzati nell'ambito della provincia di Salerno; cura le attività del panel test istituito presso la Camera nonché organizza i corsi per assaggiatori professionisti di oli vergini ed extravergini di oliva; fornisce assistenza e informazione alle imprese sui temi della tutela ambientale; monitora gli adempimenti amministrativi connessi alle dichiarazioni uniche ambientali (MUD) anche su richiesta degli organi di controllo preposti mediante accesso alla banca dati MUDA; cura gli adempimenti previsti dalla legge in materia di RAEE e registro pile e accumulatori.
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068225</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:daniele.lanza@sa.camcom.it">daniele.lanza@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Brevetti e Marchi</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Aldo Dell'Anno</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	L'ufficio cura l'accettazione ed il controllo delle richieste di deposito e di scambio di marchi e brevetti per l'invenzione industriale, per modello di utilità e per disegno; eroga informazioni su brevetti e marchi nazionali, comunitari e internazionali; gestisce il centro di informazione brevettuale internazionale "Patent Information Point"; studia nuove modalità per diffondere la conoscenza e l'utilizzo dei principi giuridici che tutelano le opere dell'ingegno; realizza attività volte a diffondere la cultura brevettuale attraverso seminari, convegni e altre iniziative di comunicazione e promozione;
<b>Riferimenti/Contatti</b>	

Recapito telefonico	<b>089/3068449</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:aldo.dellanno@sa.camcom.it">aldo.dellanno@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Metrico e Ispettivo</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Alfonso Catone</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	<p>L'ufficio si occupa di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire tutte le funzioni trasferite dallo Stato in materia di metrologia e metalli preziosi;</li> <li>- effettuare ispezioni per l'accertamento del mantenimento nel tempo dell'affidabilità degli strumenti di misura per lo svolgimento di attività commerciali;</li> <li>- svolgere i controlli tecnici sulle Officine attrezzate per il rilascio dell'autorizzazione al montaggio, riparazione e controlli periodici dei Cronotachigrafi digitali e analogici CEE;</li> <li>- competenze in materia di verifica prima di strumenti nazionali (non MID); eseguire ispezioni congiunte con altri organi di Polizia Giudiziaria con riferimento alla metrologia legale</li> <li>- svolgere la funzione di vigilanza sul mercato in materia di commercializzazione di strumenti di misura di tipo CE allo scopo di rapportare alla Commissione Comunitaria preposta i casi di non conformità degli strumenti di misura di tipo MID</li> <li>- garantire il rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di sicurezza dei prodotti posti in commercio (giocattoli, materiale elettrico a bassa tensione, dispositivi di protezione individuale, prodotti sottoposti alla disciplina del Codice del Consumo)</li> <li>- garantire la correttezza delle informazioni al consumatore (prodotti tessili, calzature, consumo carburante ed emissione CO2 delle auto nuove, efficienza energetica mediante ispezioni nei luoghi di vendita, fabbricazione, distribuzione)</li> <li>- promuovere iniziative informative/preventive presso gli operatori in materia di sicurezza dei prodotti e informazioni al consumatore</li> <li>- garantire il corretto svolgimento dei concorsi a premio.</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068411 - 089/3068460</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:alfonso.catone@sa.camcom.it">alfonso.catone@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Ordinanze</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Domenico Sbardella - Giovanna D'Auria</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario - Istruttore
Competenze	<p>L'ufficio cura l'attività sanzionatoria connessa ad illeciti amministrativi (ai sensi della legge n. 689/81) accertati dall'Ufficio Sanzioni del Registro delle Imprese o da altri Organi accertatori, in particolare, svolgendo le seguenti attività:</p> <p>Ricezione ed esame dei verbali di contestazione e delle relative memorie difensive;</p> <p>Convocazione delle audizioni su richiesta delle parti interessate;</p> <p>Predisposizione delle proposte di Ordinanza-ingiunzione da adottarsi a cura del dirigente competente;</p> <p>Predisposizione periodica dei ruoli esattoriali in caso di mancato pagamento delle sanzioni pecuniarie irrogate.</p>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068439 - 089/3068465</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:alfonso.catone@sa.camcom.it">alfonso.catone@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Coordinamento Servizio Promozione e Sviluppo Economico</b>
Competenze	<p>Assiste il responsabile del servizio promozione e sviluppo economico nelle attività di coordinamento, svolgendo, inoltre, il raccordo operativo con gli uffici incardinati nell'unità organizzativa complessa al fine di assicurare la massima efficacia degli interventi di promozione economica programmati.</p>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Turismo e cultura</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Ida Puglia</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	<p>L'ufficio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza iniziative per la promozione del turismo e la valorizzazione della filiera culturale provinciali mediante la realizzazione di progetti di promozione dell'offerta turistica provinciale, press/educational tour, road show, workshop;</li> <li>- organizza collettive camerali in seno a manifestazioni fieristiche di settore; eroga voucher a titolo di cofinanziamento per eventi e manifestazioni ai sensi dei vigenti regolamenti camerali;</li> <li>- eroga, infine, voucher alle imprese del settore turistico in virtù di specifici bandi e/o regolamenti approvati dai competenti Organi camerali;</li> <li>- redige newsletters rivolte alle aziende riguardanti attività o tematiche di interesse.</li> </ul>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068462</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:ida.puglia@sa.camcom.it">ida.puglia@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Eventi e digitalizzazione</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Domenico Clemente</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore

Competenze	<p>L'ufficio:  si occupa di iniziative di formazione, e-learning ed eventi divulgativi dedicati alla digitalizzazione e alla disseminazione delle conoscenze in ambito 4.0.;  cura l'organizzazione delle collettive camerali in seno a manifestazioni fieristiche in Italia e all'estero per la promozione di settori economici diversi dal turismo;  organizza mostre fiere ed eventi, anche in cofinanziamento, per la promozione dei settori maggiormente rappresentativi dell'economia provinciale;  organizza eventi volti a favorire la commercializzazione/promozione delle produzioni locali sui mercati di sbocco; organizza iniziative per favorire l'internazionalizzazione del sistema produttivo locale in stretta sinergia con altri organismi del sistema camerale;  redige newsletters rivolte alle aziende riguardanti attività o tematiche di interesse</p>
	<b>Riferimenti/Contatti</b>
Recapito telefonico	<b>089/3068495</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:ida.puglia@sa.camcom.it">ida.puglia@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Nuova imprenditorialità</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Maria D'Alessio</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Funzionario
Competenze	<p>L'ufficio si occupa di presidiare lo sportello per il microcredito e l'autoimpiego nell'ambito della rete gestita dall'Ente nazionale per il microcredito, cura l'attuazione di iniziative, anche in cofinanziamento, tese a favorire l'orientamento al lavoro e alle professioni, l'alternanza scuola-lavoro, l'incontro tra offerta e domanda di lavoro; realizza progetti per lo sviluppo e l'assistenza di nuove imprese, la certificazione dei contratti di lavoro e la promozione dei contratti di rete e start-up.</p>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068208</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:maria.dalessio@sa.camcom.it">maria.dalessio@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>
<b>Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<b>Incentivi alle imprese e finanza agevolata</b>
Nominativo Dirigente responsabile	<b>Nadia Ricciardi</b>
Qualifica Dirigente responsabile	Istruttore
Competenze	<p>L'ufficio si occupa di  a) monitorare la pubblicazione di bandi per la concessione di incentivi di carattere regionale, nazionale, comunitario al fine di predisporre le opportune azioni di sensibilizzazione e informazione alle imprese interessate; redigere newsletters rivolte alle aziende di settore riguardanti attività o tematiche attinenti alla finanza agevolata; partecipare ad iniziative ed attività anche in collaborazione con altri Enti di rilevanza locale, regionale, nazionale e internazionale volte a promuovere specifici strumenti di finanza agevolata;  b) erogare voucher per favorire la partecipazione delle imprese salernitane a manifestazioni fieristiche in Italia e all'estero; realizzare altre forme di incentivo con risorse camerali e non, in base a specifici regolamenti/bandi emanati dall'Ente camerale.</p>
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
Recapito telefonico	<b>089/3068418</b>
Casella di posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:nadia.ricciardi@sa.camcom.it">nadia.ricciardi@sa.camcom.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it">cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it</a>