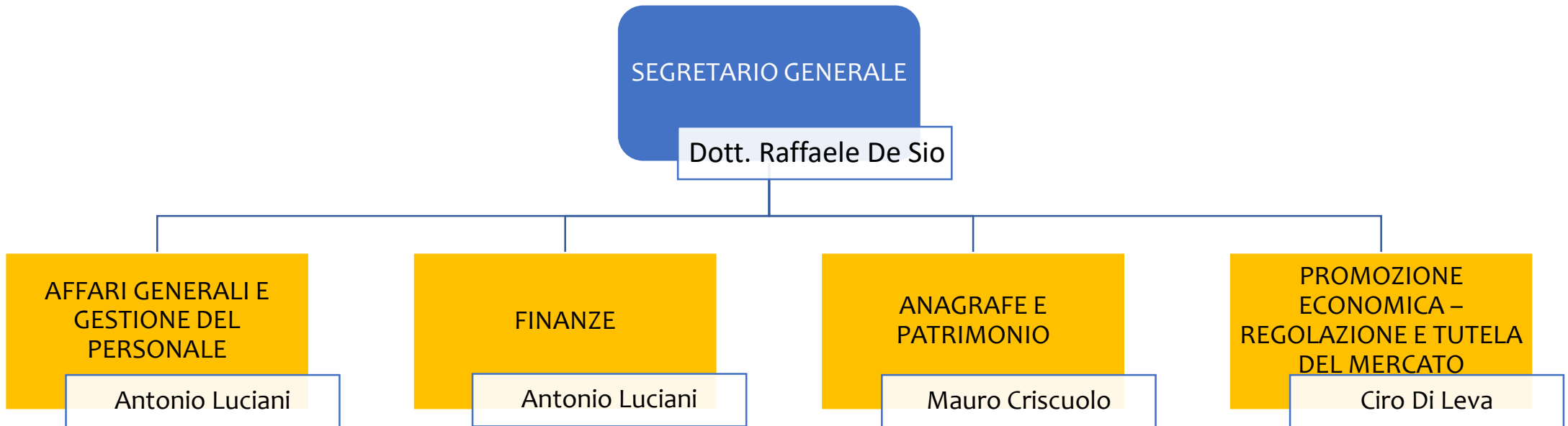
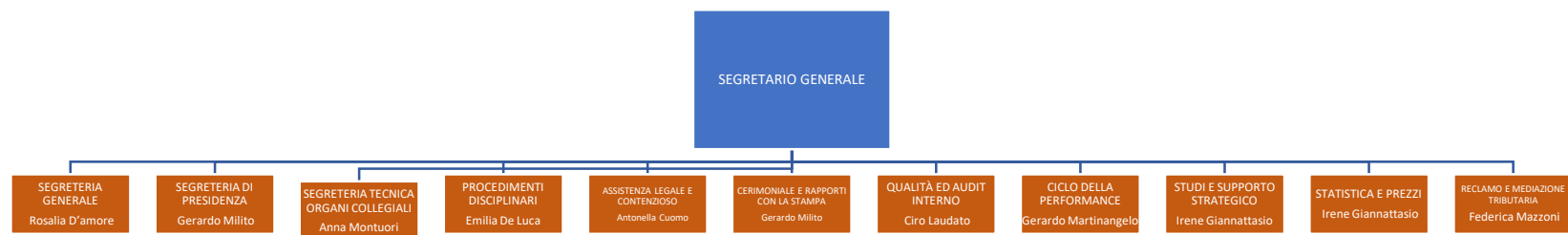


Macrostruttura organizzativa

approvata con deliberazione di Giunta n. 65 del 22 dicembre 2022



L'ORGANIGRAMMA PREVEDE AL VERTICE LA FIGURA DEL SEGRETARIO GENERALE, NOMINATO CON DECRETO DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO 7/2/2013, COADIUVATO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DAGLI UFFICI DI SEGUITO INDICATI.



SEGRETERIA DI DIREZIONE

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.



Rosalia D'amore
segreteria.generale@sa.camcom.it
Tel. 089/3068429

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

L'ufficio svolge funzioni di supporto e di assistenza al Presidente.



Gerardo Milito
segreteria.presidenza@sa.camcom.it
Tel. 089/3068320

SEGRETERIA TECNICA ORGANI COLLEGIALI

L'ufficio svolge funzioni di supporto agli altri Organi camerali.



Anna Montuori
organi.collegiali@sa.camcom.it
Tel. 089/3068411

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'ufficio si occupa:

- della contestazione degli addebiti disciplinari ai dipendenti;
- di istruire i procedimenti disciplinari;
- di adottare gli atti conclusivi dei procedimenti stessi.



Emilia De Luca
emilia.deluca@sa.camcom.it
Tel. 089/3068404

ASSISTENZA LEGALE E CONTENZIOSO

L'ufficio

- prevalentemente 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 .



Antonella Cuomo
antonella.cuomo@sa.camcom.it
Tel. 089/3068442

STAMPA E CERIMONIALE

L'ufficio si occupa di gestire i rapporti istituzionali con i media .



Gerardo Milito
stampa@sa.camcom.it
Tel. 089/3068447

QUALITÀ ED AUDIT INTERNO

L'ufficio si occupa:

- 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 perseguimento 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 .



Ciro Laudato
ciro.laudato@sa.camcom.it
Tel. 089/3068481

CICLO DELLA PERFORMANCE

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.



Gerardo Martinangelo
gerardo.martinangelo@sa.camcom.it
Tel. 089/3068472

STUDI E SUPPORTO STRATEGICO

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.



Irene Giannattasio
irene.giannattasio@sa.camcom.it
Tel. 089/3068420

STATISTICA E PREZZI

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.



Irene Giannattasio
irene.giannattasio@sa.camcom.it
Tel. 089/3068420

RECLAMO E MEDIAZIONE TRIBUTARIA

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.



Federica Mazzoni
federica.mazzoni@sa.camcom.it
Tel. 089/3068479

AREA I – AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE

Dirigente Dott. Antonio Luciani

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.

Si occupa dell'acquisizione e gestione delle risorse umane dal momento dell'assunzione, nonché del loro sviluppo e relativa formazione. A tal fine, si occupa, altresì, della gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.



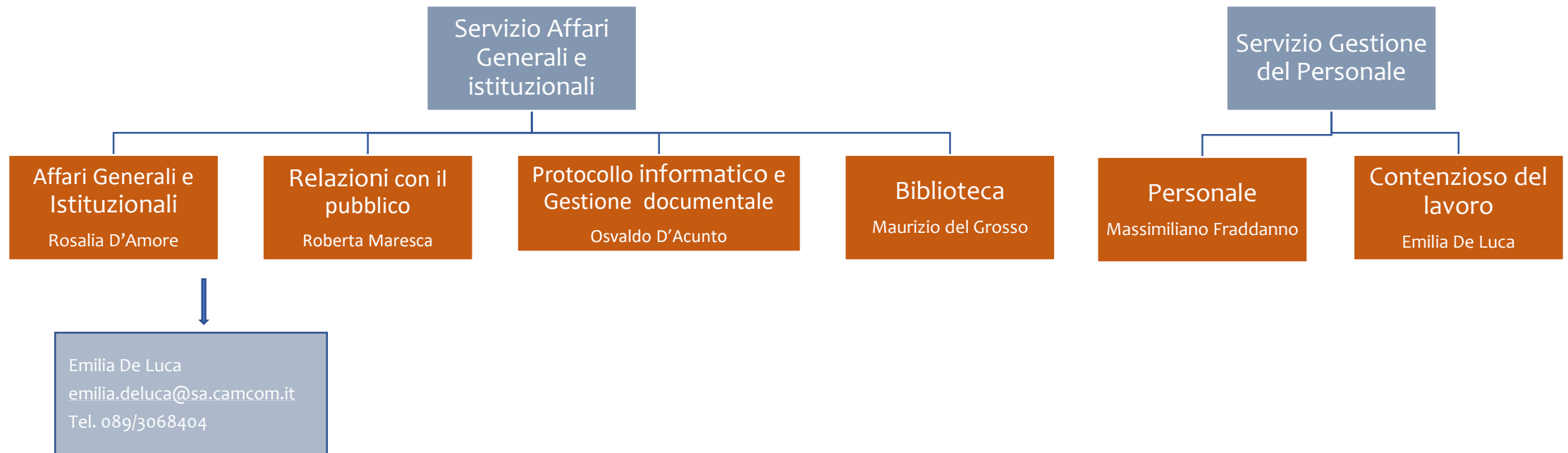
Antonio Luciani
antonio.luciani@sa.camcom.it
Tel. 089/3068426

L' area I "AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE" si articola nei seguenti Servizi:

a) Affari Generali e istituzionali

b) Gestione del personale

Capo Servizio: dott.ssa Emilia De Luca



AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

L'ufficio si occupa di:

- supportare l'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio, curandone anche la verbalizzazione;
- effettuare il controllo di legittimità dei provvedimenti sottoposti ad approvazione;
- raccogliere, numerare e pubblicare le determinazioni assunte dal Presidente, dal Segretario Generale e dai Dirigenti;
- gestire ed aggiornare la banca dati di tutti gli atti, garantendone la consultazione in rete;
- coordinare le comunicazioni e gli adempimenti amministrativi della Camera;
- gestire lo specimen delle firme;
- Rilasciare la copia conformi di deliberazioni e di determinazioni camerali



Rosalia D'Amore
rosalia.damore@sa.camcom.it
Tel. 089/3068429

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'ufficio si occupa di:

- 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;
- 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;
- formulare proposte di miglioramento dei servizi sulla base delle segnalazioni ricevute;
- gestire, l'attività di orientamento sui servizi camerali rivolta sia all'esterno che alle strutture interne;
- 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;
- Realizzazione periodica indagine customer satisfaction;
- 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);
- redazione e aggiornamento della carta dei servizi



Roberta Maresca
urp@sa.camcom.it
Tel. 089/3068427

PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

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 :

- 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;
- gestire dei flussi documentali tramite il protocollo informatico e smistamento interno della documentazione cartacea attraverso l'assegnazione ai destinatari per via telematica;
- di affrancatura e spedizione dei documenti in partenza;



Oswaldo D'Acunto
osvaldo.dacunto@sa.camcom.it
Tel. 089/3068436

BIBLIOTECA

L'ufficio si occupa :

- 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;
- di realizzare un piano di comunicazione finalizzato a far conoscere la biblioteca al maggior numero di utenti possibili, nonché specifiche azioni promozionali;
- Dell'aggiornamento schede periodici attivi;
- 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;



Maurizio Del Grosso
biblioteca@sa.camcom.it
Tel. 089/3068209 – 089/2583038

PERSONALE

L'ufficio Personale si occupa di:

- gestire i processi relativi al reclutamento ed alla selezione del personale;
- gestire i processi di mobilità interna ed esterna e i percorsi di inserimento;
- definire i percorsi di sviluppo professionale del personale e gestire il sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente;
- individuare il fabbisogno formativo ed organizzare i corsi di formazione interni ed esterni;
- curare la segreteria dei rapporti tra l'Amministrazione e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali Territoriali;
- gestire i contratti di telelavoro e lo smart working;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo digitale di ogni dipendente;
- effettuare le opportune comunicazioni in materia di personale agli organi competenti;
- 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;
- gestire gli impegni economici legati agli istituti del salario accessorio derivanti dai Contratti Collettivi;
- Cura ed aggiorna la sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto attiene ai dati del personale ed il sistema «Per.la» ;



Massimiliano Fraddanno
personale@sa.camcom.it
Tel. 089/3068419

CONTENZIOSO DEL LAVORO

L'ufficio ha la competenza in materia di contenzioso del lavoro, comprese le attività giudiziali e stragiudiziali.



Emilia De Luca
emilia.deluca@sa.camcom.it
Tel. 089/3068404

Area II – FINANZE – Dirigente Dott. Antonio Luciani

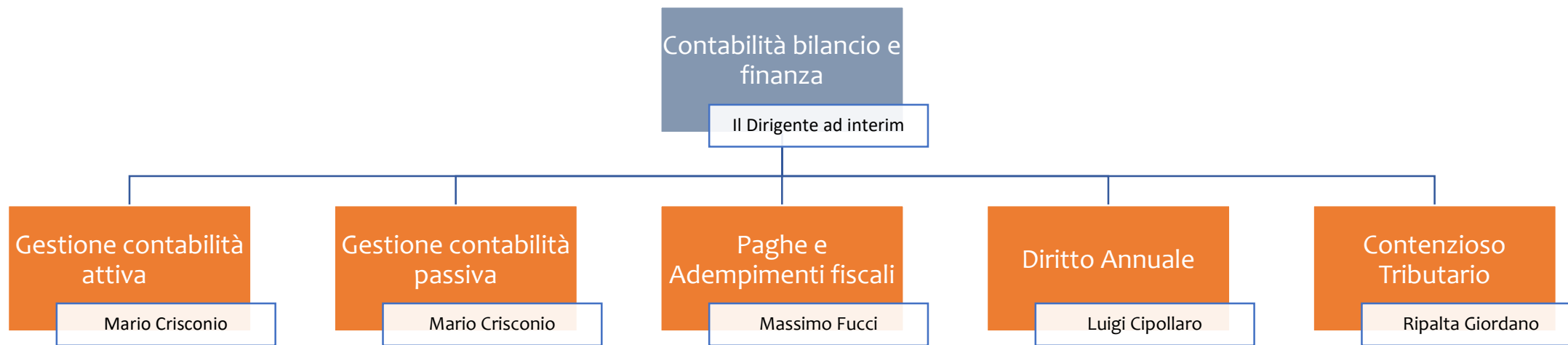
L'Area gestisce tutti gli adempimenti di carattere amministrativo contabile, fiscale e finanziario, a supporto dei processi decisionali dell'Ente, assicurando - nel rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti - la predisposizione del bilancio di esercizio della Camera e la relativa documentazione.

Si occupa della gestione del diritto annuale e del contenzioso tributario assicurando altresì la resistenza in giudizio innanzi alle competenti Corti di Giustizia Tributaria.



Antonio Luciani
antonio.luciani1@sa.camcom.it
Tel. 089/3068426

Servizio: «Contabilità bilancio e finanza»



GESTIONE CONTABILITÀ ATTIVA

L'ufficio si occupa di:

- gestire il ciclo attivo commerciale ed istituzionale;
- gestire la tesoreria e i conti correnti postali, i pos ed i pagamenti online (PagoPA);
- assicurare il supporto al Collegio dei Revisori per le verifiche di cassa.



Mario Crisconio
mario.crisconio@sa.camcom.it
Tel. 089/3068473

GESTIONE CONTABILITÀ PASSIVA

L'ufficio si occupa di:

- gestire il ciclo passivo;
- liquidare i contributi e le spese a seguito di interventi promozionali;
- registrazioni contabili propedeutiche alla redazione del bilancio di esercizio per la parte relativa a oneri e stato patrimoniale passivo
- 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



Mario Crisconio
mario.crisconio@sa.camcom.it
Tel. 089/3068473

PAGHE E ADEMPIMENTI FISCALI

L'ufficio si occupa di:

- curare i pagamenti degli stipendi del personale dipendente e dei premi stage e regolarizzare i relativi versamenti F24;
- adempimenti relativi agli obblighi di carattere tributario, fiscale e previdenziale;
- adempimenti relativi alle funzioni di sostituto d'imposta;
- gestire le dichiarazioni fiscali e gli adempimenti fiscali e contributivi;
- predisporre le certificazioni fiscali;
- gestire gli aspetti fiscali dei contratti di locazione attiva.



Massimo Fucci
Massimo.fucci@sa.camcom.it
Tel. 089/3068424

DIRITTO ANNUALE

L'ufficio si occupa di:

- gestione del procedimento relativo all'incasso del diritto annuale in forma spontanea;
- riscontro contabile dati versamenti effettuati con modello F24;
- rimborsi, storni di pagamenti alle imprese ed alle altre Camere di Commercio;
- deposito di insinuazioni fallimentari ed altre procedure concorsuali anche emanando pareri in qualità di membro del Comitato Creditori;
- 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;
- Gestire e valutare le richieste di sgravio totale e/o parziale di cartelle esattoriali;
- verificare la “regolarità ai fini del diritto annuale” per casi particolari di imprese che richiedono l'accesso ai bandi camerali



Luigi Cipollaro
luigi.cipollaro@sa.camcom.it
Tel. 089/3068422

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

L'ufficio si occupa di:

- gestione del procedimento relativo all'incasso del diritto annuale in forma coattiva (emissione Ruoli esattoriali e verbali di contestazione irregolarità);
- Redazione del conto giudiziale per gli incassi eseguiti dai concessionari da trasmettere alla Corte dei Conti;
- predisposizione di ricorsi e relativa discussione dinnanzi ai diversi gradi di giudizio tributario e civile;



Ripalta Giordano
ripalta.giordano@sa.camcom.it
Tel. 089/3068483

AREA III

ANAGRAFE E PATRIMONIO

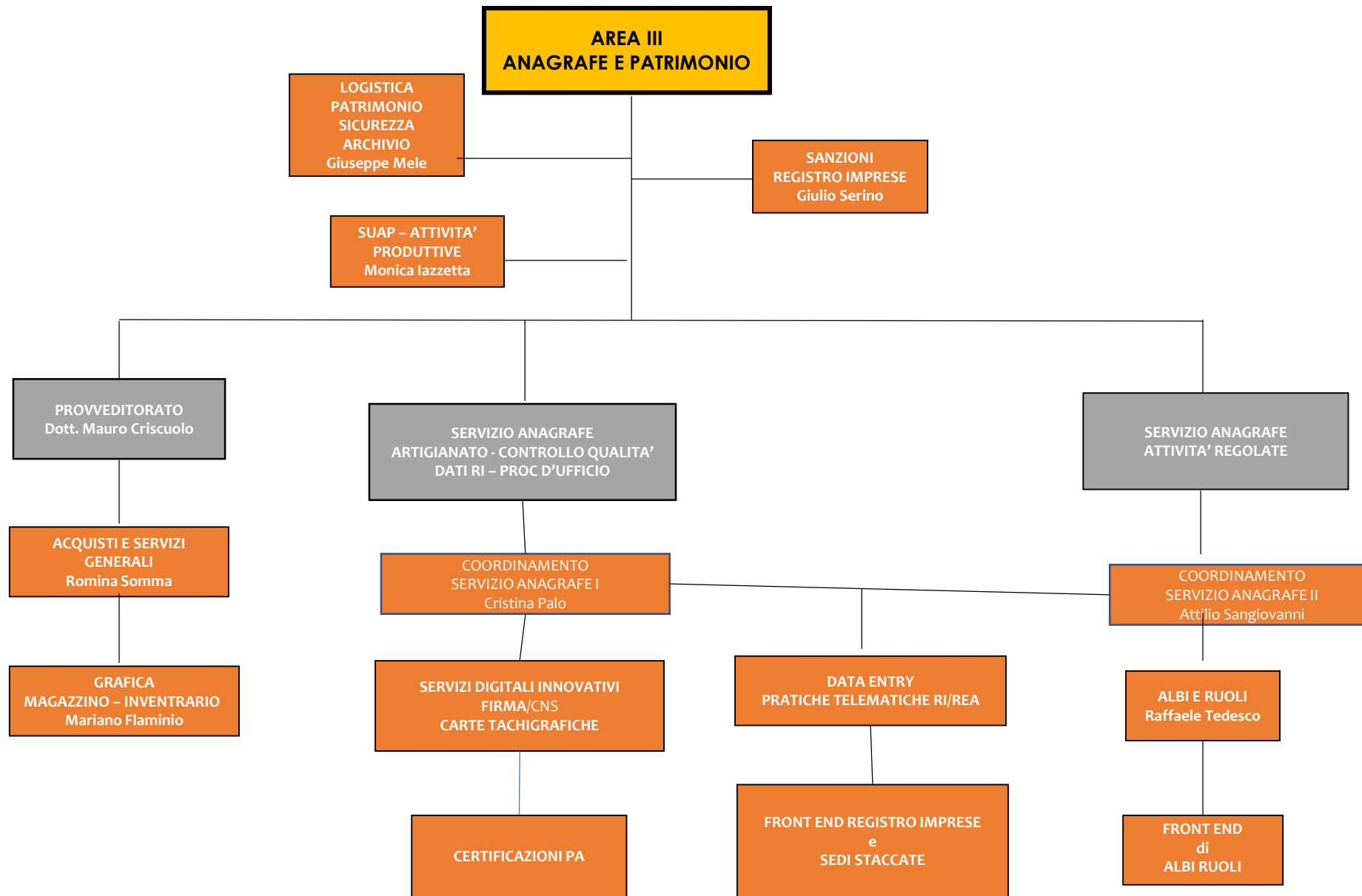
Dirigente Dott. Mauro Criscuolo

Gestisce il patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente – opere d'arte – inventario - magazzino - cassa economale – ciclo attivo e ciclo passivo - contratti attivi e passivi – procedure di gara sopra e sotto soglia per l'esecuzione di lavori e l'approvvigionamento di 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.

Gestisce le funzioni inerenti il Registro delle Imprese – REA - Albi e Ruoli – Sanzioni - nel rispetto degli standard di qualità - flussi SUAP e fascicolo di impresa. Sovraintende alle gestioni front end e back end - verifica il rispetto degli standard richiesti per i servizi affidati in house - monitora e verifica gli standard quantitativi e qualitativi delle attività anagrafiche – adempimenti societari, REA, domicilio digitale – titolare effettivo.



Mauro Criscuolo
mauro.criscuolo@sa.camcom.it
Tel. 089/3068410



**AREA III
ANAGRAFE E PATRIMONIO**

LOGISTICA
PATRIMONIO
SICUREZZA
ARCHIVIO
Giuseppe Mele

SANZIONI
REGISTRO IMPRESE
Giulio Serino

SUAP - ATTIVITA'
PRODUTTIVE
Monica Iazzetta

PROVVEDITORATO
Dott. Mauro Criscuolo

SERVIZIO ANAGRAFE
ARTIGIANATO - CONTROLLO QUALITA'
DATI RI - PROC D'UFFICIO

SERVIZIO ANAGRAFE
ATTIVITA' REGOLATE

ACQUISTI E SERVIZI
GENERALI
Romina Somma

COORDINAMENTO
SERVIZIO ANAGRAFE I
Cristina Palo

COORDINAMENTO
SERVIZIO ANAGRAFE II
Att'lio Sangiovanni

GRAFICA
MAGAZZINO - INVENTRARIO
Mariano Flaminio

SERVIZI DIGITALI INNOVATIVI
FIRMA/CNS
CARTE TACHIGRAFICHE

DATA ENTRY
PRATICHE TELEMATICHE RI/REA

ALBI E RUOLI
Raffaele Tedesco

CERTIFICAZIONI PA

FRONT END REGISTRO IMPRESE
e
SEDI STACCATE

FRONT END
di
ALBI RUOLI

UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF

ATTIVITÀ PRODUTTIVE
SUAP

LOGISTICA, PATRIMONIO SICUREZZA
ARCHIVIO

SANZIONI REGISTRO IMPRESE

ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP

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 "impresainungiorno.gov.it"
- la formazione degli operatori comunali SUAP e la promozione di quest'ultima ai cd. 'enti terzi' – acquisisce i contatti per l'attivazione degli sportelli SUE e ZES – Coordina e gestisce le attività connesse alla nomenclatura ATECO.



Monica Iazzetta
monica.iazzetta@sa.camcom.it
089/3068214

LOGISTICA, PATRIMONIO, SICUREZZA, ARCHIVIO

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.



Giuseppe Mele
giuseppe.mele@sa.camcom.it
089/3068413

SANZIONI REGISTRO IMPRESE

L'ufficio gestisce le attività istruttorie e connesse alla predisposizione, stampa, spedizione e successiva gestione dei verbali di accertamento sanzionatorio relativi alle domande/denunce omesse o presentate fuori termine al Registro delle Imprese o al REA.



Giulio Serino
giulio.serino@sa.camcom.it
089/3068207

PROVVEDITORATO

**ACQUISTI E SERVIZI
GENERALI**

**GRAFICA
MAGAZZINO - INVENTRARIO**

PROVVEDITORATO

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.



Mauro Criscuolo
provveditorato@sa.camcom.it
089/3068410

ACQUISTI E SERVIZI GENERALI


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.



Romina Somma
Romina.somma@sa.camcom.it
089/3068444

GRAFICA MAGAZZINO INVENTARIO

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.

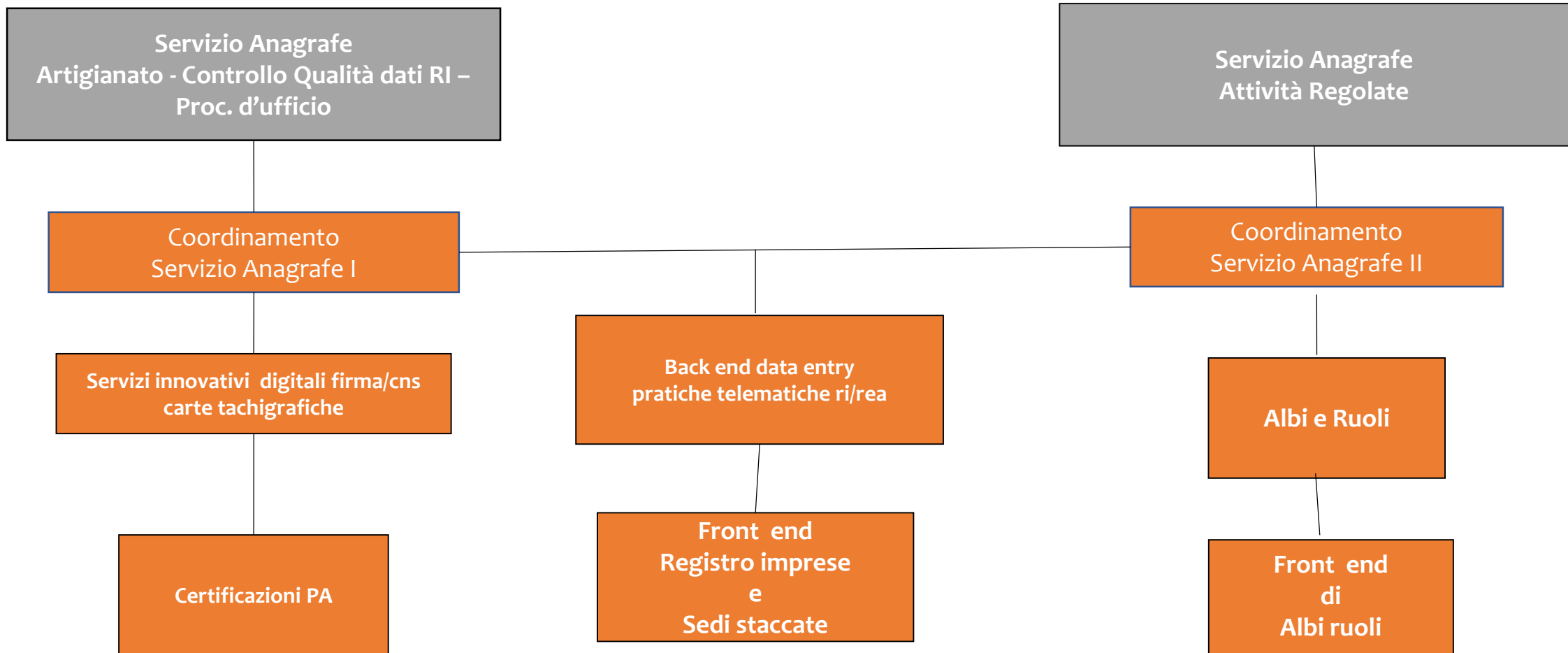


Mariano.Flamino
mariano.flaminio@sa.camcom.it
089/3068431

L' area III "ANAGRAFE E PATRIMONIO" si articola nei seguenti Servizi:

a) Anagrafe - Artigianato – Controllo Qualità dati R.I. – Proc. D'ufficio

b) Anagrafe – Attività regolate



COORDINAMENTO SERVIZIO ANAGRAFE I

Coordina e sovrintende 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.



Cristina Palo
cristina.palo@sa.camcom.it
089/3068228

SERVIZI INNOVATIVI DIGITALI FIRMA/CNS CARTE TACHIGRAFICHE

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.

CERTIFICAZIONI PP.AA.

Gestisce, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.15 della L.183/2011, il rilascio delle certificazioni e verifiche alle PP.AA
- presiede le attività di front-end - assicura la diffusione dell'eGovernment camerale verso le PP.AA.

COORDINAMENTO SERVIZIO ANAGRAFE II

Coordina e sovrintende 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.

Attilio Sangiovanni
attilio.sangiovanni@sa.camcom.it
089/3068213

ALBI E RUOLI

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.



Raffaele Tedesco
raffaele.tedesco@sa.camcom.it
089/3068453

FRONT END ALBI E RUOLI

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.

BACK END DATA ENTRY PRATICHE TELEMATICHE RI/REA

Gestisce le domande di iscrizione/modifica/cancellazione R.I./REA - deposito bilanci - i processi relativi all'archiviazione ottica dei dati - iscrizione, fusione, scissione società di capitali - trasformazione e modificazioni societarie - iscrizione/variazione startup innovative - 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.

FRONT END REGISTRO IMPRESE e SEDI STACCATE

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.

AREA IV – PROMOZIONE ECONOMICA – REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

- Dirigente Dott. Ciro Di Leva

L'Area si occupa di realizzare iniziative a sostegno del sistema economico locale al fine di contribuire al miglioramento dei livelli di competitività delle imprese e di attrattività del territorio. Presidia, inoltre, le funzioni istituzionali di tutela e regolazione del mercato volte a garantire la fede pubblica, la trasparenza, l'affidabilità e la correttezza delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini. Contribuisce, infine, alla risoluzione alternativa delle controversie attraverso l'erogazione di servizi specifici, nonché mediante la realizzazione di attività informative e di sensibilizzazione per favorire la diffusione della cultura conciliativa.



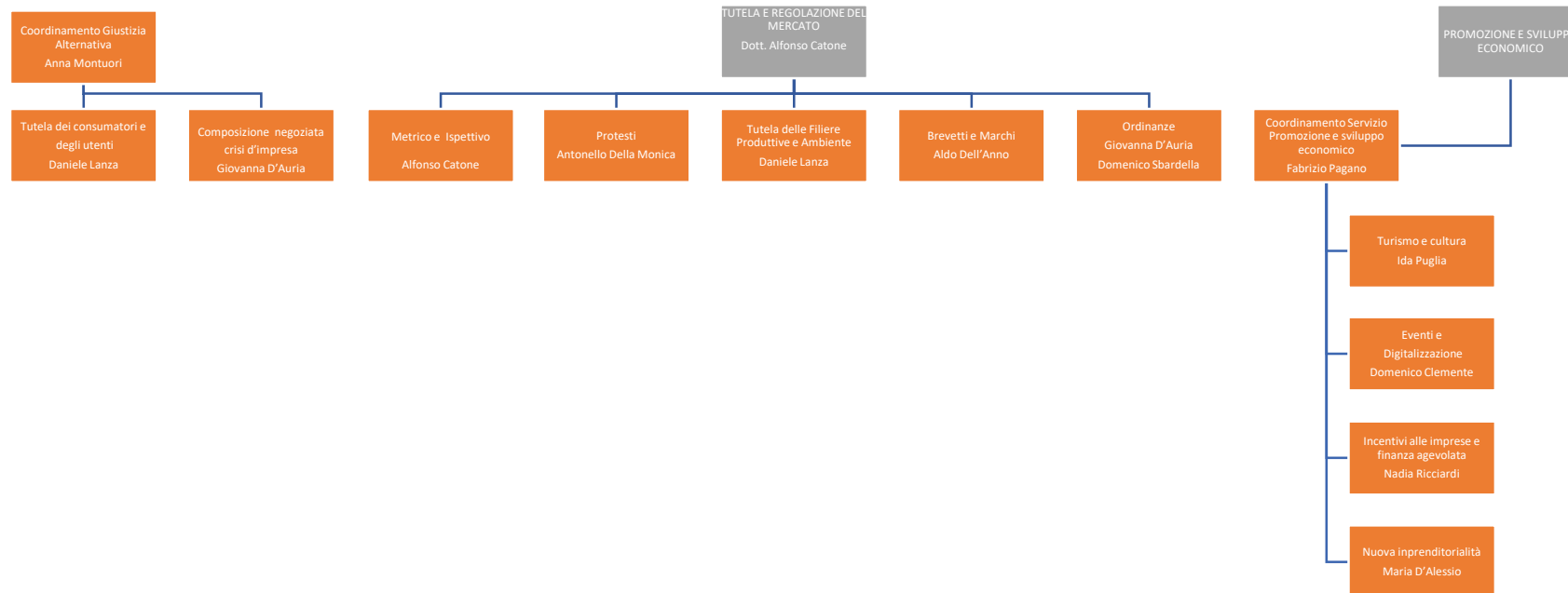
Ciro di Leva
ciro.dileva@sa.camcom.it
089/3068466

L'Area Promozione economica – regolazione e tutela del mercato si compone dei seguenti servizi:

a) Tutela e regolazione del mercato : Capo Servizio dott. Alfonso Catone

b) Promozione e sviluppo economico

e di un ufficio di coordinamento denominato “Giustizia alternativa” collocato “in line” alle altre uoc della IV^ Area



COORDINAMENTO GIUSTIZIA ALTERNATIVA

L'ufficio assicura il raccordo operativo in materia di giustizia alternativa.



Anna Montuori
anna.montuori@sa.camcom.it
089/3068411

TUTELA DEI CONSUMATORI E DEGLI UTENTI

L'Ufficio presidia le funzioni camerali 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.



Daniele Lanza
daniele.lanza@sa.camcom.it
089/3068225

COMPOSIZIONE NEGOZIATA CRISI D'IMPRESA

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, predispone, 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;



Giovanna D'Auria
Giovanna.dauria@sa.camcom.it
089/3068465

METRICO E ISPETTIVO

L'ufficio si occupa di :

- gestire tutte le funzioni trasferite dallo Stato in materia di metrologia e metalli preziosi;
- effettuare ispezioni per l'accertamento del mantenimento nel tempo dell'affidabilità degli strumenti di misura per lo svolgimento di attività commerciali;
- svolgere i controlli tecnici sulle Officine attrezzate per il rilascio dell'autorizzazione al montaggio, riparazione e controlli periodici dei Cronotachigrafi digitali e analogici CEE;
- 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
- 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
- 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)
- 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
- promuovere iniziative informative/preventive presso gli operatori in materia di sicurezza dei prodotti e informazioni al consumatore
- garantire il corretto svolgimento dei concorsi a premio.



Alfonso Catone
ufficio.metrigo@sa.camcom.it
089/3068411 - 460

PROTESTI

L'ufficio si occupa

- di garantire tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento del Registro Informativo dei protesti;
- gestisce i rapporti con i Tribunali, la Banca d'Italia, i Notai ed i Pubblici Ufficiali;
- provvede alle cancellazioni ordinarie e per avvenuta riabilitazione;



Antonello Della Monica
protesti@sa.camcom.it
089/3068497

TUTELA DELLE FILIERE PRODUTTIVE E AMBIENTE

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;



Daniele Lanza
daniele.lanza@sa.camcom.it
089/3068225

BREVETTI E MARCHI

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;



Aldo Dell'Anno
aldo.dellanno@sa.camcom.it
089/3068449

ORDINANZE

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:

- Ricezione ed esame dei verbali di contestazione e delle relative memorie difensive;
- Convocazione delle audizioni su richiesta delle parti interessate;
- Predisposizione delle proposte di Ordinanza-ingiunzione da adottarsi a cura del dirigente competente;
- Predisposizione periodica dei ruoli esattoriali in caso di mancato pagamento delle sanzioni pecuniarie irrogate.



Domenico Sbardella, Giovanna D'Auria
domenico.sbardella@sa.camcom.it
giovanna.dauria@sa.camcom.it
089/3068439- 465

COORDINAMENTO SERVIZIO PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO

- 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.

TURISMO E CULTURA

L'ufficio 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; 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; eroga, infine, voucher alle imprese del settore turistico in virtù di specifici bandi e/o regolamenti approvati dai competenti Organi camerali; redige newsletters rivolte alle aziende riguardanti attività o tematiche di interesse.



Ida Puglia
ida.puglia@sa.camcom.it
089/3068462

EVENTI E DIGITALIZZAZIONE

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.



Domenico Clemente
domenico.clemente@sa.camcom.it
089/30684955

NUOVA IMPRENDITORIALITÀ

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.



Maria D'Alessio
maria.dalessio@sa.camcom.it
089/3068208

INCENTIVI ALLE IMPRESE E FINANZA AGEVOLATA

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.



Nadia Ricciardi
nadia.ricciardi@sa.camcom.it
089/3068418