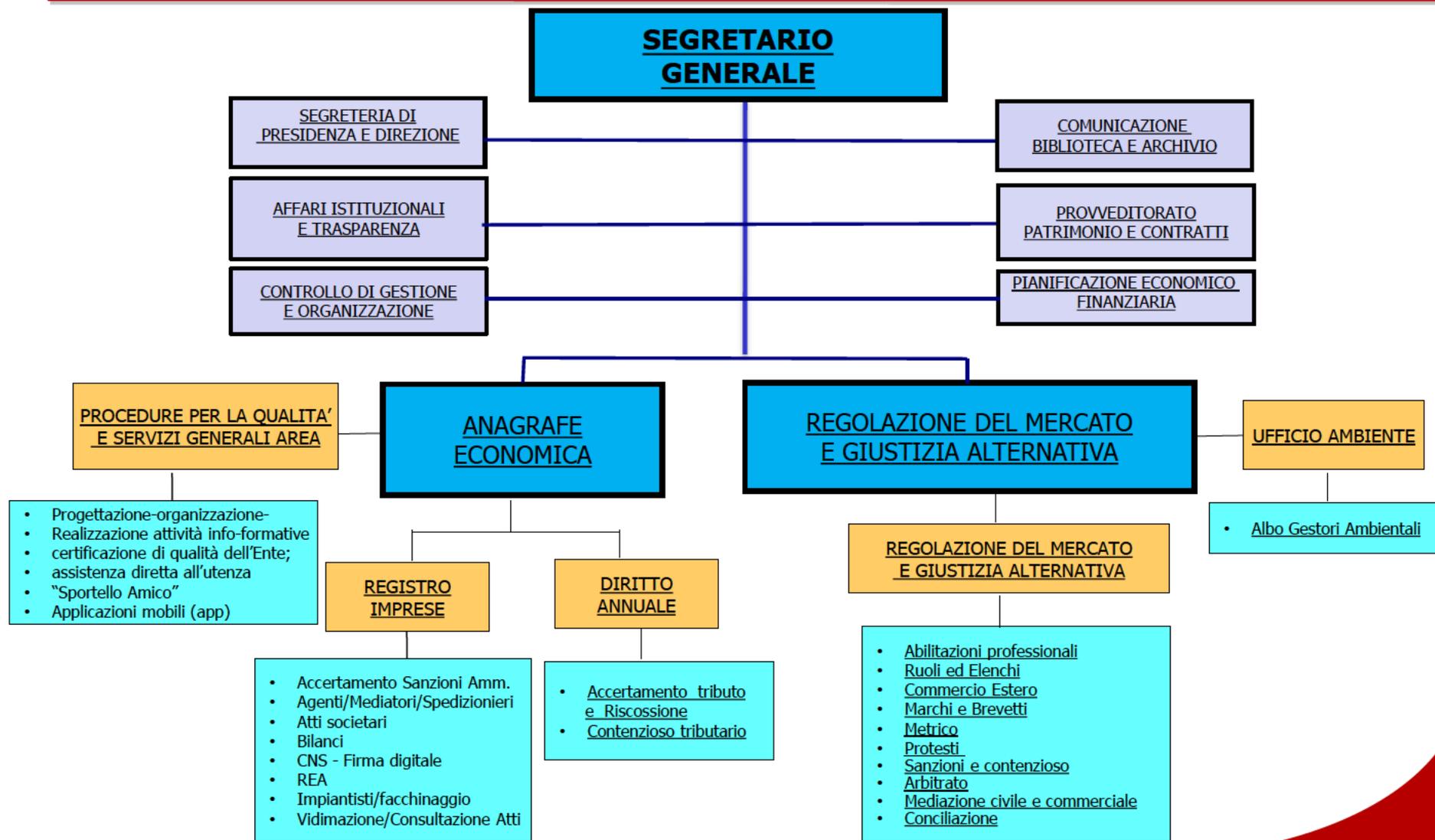


ORGANIGRAMMA



Segretario Generale:

dott. Enrico Salvatore Massidda (dal 01/12/2017)

Servizi in Staff al Segretario Generale

- Segreteria di Presidenza e di Direzione
- Affari Istituzionali e Trasparenza
- Controllo di Gestione e Organizzazione
- Pianificazione Economico Finanziaria
- Comunicazione Biblioteca e Archivio
- Provveditorato Patrimonio e contratti

SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DI DIREZIONE

Scopo:

Garantire la gestione di tutte le principali attività di supporto segretariale alla Presidenza, agli organi politici ed alla direzione generale dell'ente

- Garantire l'aggiornamento di agenda, impegni del Presidente e del Segretario Generale
- Garantire adeguato aggiornamento e archiviazione dei documenti in entrata e in uscita di Presidenza e direzione generale (posta, e-mail, ecc.)
- Aggiornamento di banca dati e mailing-list di riferimento per attività istituzionali e direzionali
- Supportare nella lettura e nell'aggiornamento dei principali articoli/notizie di interesse per l'ente (quotidiani, riviste, siti, ecc.)
- Coordinare prenotazioni/autorizzazioni sala riunioni/convegni

Dirigente: dott. Enrico Salvatore Massidda

PEC: cciaa@ca.legalmail.camcom.it

segreteria.generale@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 66/72 – 09124 Cagliari

Tel.: 070/60512416/417

Fax: 070/60512435

Principali attività di riferimento

- Coordinamento riunioni, impegni, appuntamenti di Presidenza e Direzione
- Gestione telefonate in entrata e uscita
- Gestione documentazione e mail in entrata e uscita e relativa archiviazione
- Aggiornamento agende/impegni del Presidente e del Segretario Generale
- Gestione contatti con le altre segreterie direzionali del sistema camerale e degli enti pubblici/privati di riferimento

AFFARI ISTITUZIONALI E TRASPARENZA

Scopo:

- Garantire il funzionamento degli organi, assicurare la legittimità agli atti e curare i rapporti con altri soggetti istituzionali
- Gestire le partecipazioni
- Supportare la Direzione e gli organi camerali nella definizione delle linee strategiche di intervento per lo sviluppo dell'economia locale
- Garantire il rispetto dei termini relativi al ciclo programmatico e la riunione dei dati e delle informazioni forniti dalle diverse Aree in documenti di sintesi
- Supportare la Struttura preposta nei processi di valutazione della performance organizzativa e individuale e nelle diverse fasi correlate alla programmazione della performance e dell'andamento complessivo della Camera di Commercio
- Supportare il Segretario Generale quale Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione negli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e Anticorruzione
- Garantire nel tempo adeguata organizzazione e meccanismi di funzionamento, dando supporto sul tema anche all'Azienda Speciale
- Garantire il coordinamento e monitoraggio di tutte le principali attività della Camera di Commercio anche con riferimento alle attività svolte dall'Azienda Speciale

Dirigente: dott. Enrico Salvatore Massidda

PEC: affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it

segreteria.affari.generali@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 66 – 09124 Cagliari
Tel.: 070/60512261/260/263/274

Garantire la gestione di tutte le principali attività amministrative dell'ente e il supporto a tutte le iniziative istituzionali collegate al Consiglio, alla Giunta, alla Presidenza ed alla Direzione camerale. Assicurare il coordinamento e lo sviluppo delle attività finalizzate alla predisposizione dei documenti di pianificazione strategica e al rispetto della normativa su anticorruzione e trasparenza

Principali attività di riferimento

- Segreteria Organi e raccolta atti
- Gestione partecipazioni
- Rapporti attività istituzionali con aziende speciali
- Coordinamento attività con l'Organismo Indipendente di Valutazione
- Elaborazione studi e analisi a supporto della pianificazione strategica
- Predisposizioni progetti strategici e programmazione delle attività
- Collaborare con la Struttura Organizzazione Risorse Umane e Relazioni Sindacali nella definizione delle proposte di linee strategiche e nelle fasi di programmazione del Ciclo delle performance
- Fornire reportistica e strumenti di controllo / auditing sulle diverse attività camerali
- Verificare e provvedere alla pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e Anticorruzione
- Gestire la comunicazione interna ai fini della trasparenza in modo trasversale
- Approfondimenti giuridici, legali e contenzioso dell'Ente
- Supporto all'Azienda Speciale nella gestione dell'organizzazione

CONTROLLO DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

Scopo:

Garantire nel tempo, il governo dei processi relativi alla gestione, alla retribuzione e alle relazioni sindacali del personale e dei servizi generali dell'Ente

- Garantire il giusto numero di persone in possesso di adeguate competenze, governando processi di supporto alla "linea" per coordinare le iniziative di gestione del personale
- Elaborare studi e approfondimenti in materia di personale
- Garantire supporto al controllo di gestione ed al Segretario Generale nella gestione delle analisi sui meccanismi di funzionamento e dell'andamento complessivo della Camera di Commercio
- Garantire il costante sviluppo di processi e strumenti di comunicazione interna
- Supportare il Segretario Generale nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali
- Garantire servizi generali
- Elaborare i documenti di pianificazione strategica, ciclo della performance; attività riguardanti l'assegnazione di obiettivi e le fasi di valutazione del personale e dell'Ente
- Garantire l'aggiornamento costante delle banche dati del sistema camerale
- Supportare il Segretario Generale nella gestione del processo di valutazione della Dirigenza e del Personale dell'Ente

Dirigente: dott. Enrico Salvatore Massidda

PEC: risorseumane@ca.legalmail.camcom.it

personale@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 66 – 09124 Cagliari

Tel.: 070/60512266/250/256/257/267

Principali attività di riferimento

- Mappatura competenze
- Profili professionali e di competenza
- Dotazione organica, gestione e raccolta Disposizioni
- Piani di copertura fabbisogni, selezioni
- Comunicazione interna
- Indagini di clima
- Sistema riunioni
- Comunicazioni e relazioni Sindacali
- Regolamenti interni personale
- Gestione del personale
- Supporto UPD e Dirigenza nei procedimenti disciplinari
- Rilevazione presenze
- Supporto all'Azienda Speciale nella gestione del personale
- Approfondimenti e studi sulle materie del personale
- Risorse decentrate
- Reportistica varia
- Trattamenti retributivi e pensionistici
- Analisi organizzative
- Descrizione e valutazione posizioni
- Formazione
- Sistema meritocratico, governo, processi di valutazione
- Rilevazioni Osservatorio Camerale

PIANIFICAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Scopo:

Garantire, nel tempo, la corretta gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente e la massima accessibilità ai dati da parte degli stakeholder e il monitoraggio dei progetti e dei processi

- Garantire la corretta gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente
- Garantire il supporto al Segretario Generale nel processo di valutazione della dirigenza e dell'andamento complessivo della Camera di commercio
- Garantire un continuo e coordinato sviluppo dei sistemi di controllo di gestione anche al fine di dare adeguato supporto agli organi preposti al controllo strategico, all'OIV ecc
- Supportare l'Organo di revisione nelle attività di verifica amministrativo-contabile
- Garantire il processo stipendiale; redditi assimilati; liquidazione contributi obbligatori (INPS, INPDAP, IRPEF, ecc), denunce mensili e annuali; pratiche di cessione dello stipendio;
- Aggiornamento posizioni previdenziali e assicurative dei dipendenti; ricongiunzioni pensionistiche, riscatto servizi sostitutivi; pensioni; procedure per la progressione economica e carriera del personale; trattamenti di fine servizio e di quiescenza dei dipendenti.

Dirigente: dott. Enrico Salvatore Massidda

PEC: servizicontabili@ca.legalmail.camcom.it

ragioneria@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 66 – 09124 Cagliari

Tel.: 070/60512323/418/472

Principali attività di riferimento

- Bilancio di previsione e suo assestamento, conto consuntivo, budget direzionale e gestione del bilancio
- Gestione incassi e pagamenti; adempimenti fiscali, denuncia dei redditi
- Verifica della liquidità e dei flussi di cassa
- Rapporti con l'Istituto Cassiere
- Rapporti con le Aziende Speciali per gli aspetti di carattere economico finanziario
- Rapporti con l'organo di revisione
- Analisi scostamenti e proposta adozione misure correttive
- Approfondimenti e studi sulle materie finanziarie
- Osservatorio bilanci camerali
- Trattamenti retributivi e pensionistici
- Risorse decentrate
- Trasferte del personale

COMUNICAZIONE BIBLIOTECA E ARCHIVIO

Scopo:

Gestire e valorizzare gli archivi e il patrimonio bibliotecario. Coordinare il sistema di comunicazione integrata dell'ente, curare i rapporti con gli organi di informazione, garantire l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso

- Organizzare una comunicazione integrata secondo il principio di trasparenza, programmando e coordinando i flussi di comunicazione esterna (pubblicità, messaggi istituzionali, sito web, eventi, ecc.) e interna, collaborando allo sviluppo e al potenziamento degli strumenti dedicati (pubblicazioni, intranet, sistema riunioni, ecc.)
- Garantire, attraverso la gestione dell'URP e del centralino telefonico, l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione; agevolare l'utilizzo dei servizi offerti, informando con trasparenza e chiarezza su disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'ente; attuare i processi di verifica del gradimento dei servizi da parte degli utenti; garantire la reciproca informazione fra l'URP e gli altri uffici dell'ente.
- Garantire supporto al Segretario Generale, integrandosi con le altre strutture dell'ente, allo sviluppo di processi, progetti ed attività correlate alle tematiche della "trasparenza", dell'"integrità" e dei sistemi di valutazione e controllo
- Garantire l'adeguata organizzazione e gestione della biblioteca camerale.
- Valorizzare il patrimonio bibliotecario della Camera
- Gestione archivi camerali

Dirigente: dott. Enrico Salvatore Massidda

PEC: cciaa@ca.legalmail.camcom.it
biblioteca@ca.camcom.it
urp@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice n. 72- 09124 Cagliari

Tel.: 070/605121/484/425

Principali attività di riferimento

- Elaborazione piani di comunicazione, anche pubblicitaria
- Supporto alla direzione e agli organi politici nei rapporti con la stampa
- Gestione immagine coordinata e normativa editoriale
- Allestimento stand istituzionali
- Progettazione dei prodotti di comunicazione per l'utenza e del sistema di segnaletica
- Gestione dello sportello e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Supporto ai processi di comunicazione interna
- Assistenza front-office orientata alla risoluzione dei problemi dell'utenza
- Raccolta diritto di accesso, pareri/suggerimenti dall'utenza
- Gestione e sviluppo del sito internet
- Servizio di risposta telefonica e centralino
- Gestione dei comunicati all'utenza
- Biblioteca e documentazione
- Gestione abbonamenti riviste, quotidiani e pubblicazioni in genere
- Gestione dei flussi di documentazione, registrazione di protocollo, in entrata ed in uscita, con procedura informatica, dei documenti dell'Ente;
- Organizzazione e gestione archivi

PROVEDITORATO PATRIMONIO E CONTRATTI

Scopo:

Garantire, nel tempo, il governo dei processi relativi alla stipula, alla custodia e all'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi, nonché la gestione di tutte le operazioni di cassa e il controllo sull'uso degli autoveicoli camerati – Manutenzione immobili della Camera di Commercio e sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

- Garantire la gestione dei processi e degli adempimenti relativi alla stipulazione, alla custodia e all'esecuzione dei contratti
- Tenuta dei registri di carico e scarico dei beni necessari al funzionamento degli uffici
- Gestire tutti gli archivi dell'Ente, corrente e storico, nonché quelli relativi ai vari albi, ruoli, registri ed elenchi, ivi compreso il Registro delle Imprese
- Garantire le forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici, la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili, del magazzino; provvedere agli acquisti in economia dei materiali di consumo ed alla loro distribuzione, effettuare i necessari riscontri e le registrazioni contabili relative alle fatture d'acquisto, le registrazioni relative all'inventario, ecc
- Gestione del servizio di cassa interna, compresa la custodia di somme e valori che pervengono alla Camera di Commercio
- Controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerati

Principali attività di riferimento

- Garantire la correttezza di processi e procedimenti delle adempimenti connessi alla stipulazione ed all'esecuzione dei contratti, compresa la loro custodia e la tenuta del relativo registro, segnalando al Segretario Generale i contratti in scadenza con congruo anticipo rispetto al termine della scadenza medesima;
- Garantire la tenuta dei registri di carico e scarico dei beni necessari al funzionamento degli uffici;
- Garantire la puntuale acquisizione delle forniture dei beni e dei servizi «in economia» necessari per il funzionamento degli uffici;
- Garantire la tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- Garantire la gestione del servizio di cassa interna ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 254/2005;
- Custodire le somme e i valori che pervengono alla Camera di Commercio, provvedendo alla registrazione del relativo movimento di numerario
- Garantire il controllo sull'utilizzo degli autoveicoli camerati.

- Garantire la gestione dei processi per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente
- Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili di proprietà od in locazione attiva o passiva
- Garantire supporto all'Ente per l'applicazione delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro

Dirigente: dott. Enrico Salvatore Massidda
Posizione Organizzativa: dr. Stefano Carta

PEC provveditorato@ca.legalmail.camcom.it

cciaa@ca.legalmail.camcom.it
provveditorato@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari
Tel.: 070/60512259/402/448/273/253

- manutenzione beni immobili e degli impianti di proprietà della Camera o comunque in disponibilità dell'Amministrazione, con particolare riferimento alle manutenzioni ordinarie e straordinarie e alla gestione dei procedimenti necessari per la realizzazione dei lavori;
- progettazione e direzione lavori nell'ambito delle competenze e dei titoli di abilitazione professionale in possesso del personale assegnato;
- supporto all'Ente in materia di applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- funzione di Punto Ordinante della Camera, relativamente alle attività sopra descritte, per quanto attiene il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e la Centrale Regionale di Committenza (SardegnaCAT), compresa la gestione dei contratti stipulati in adesione alle convenzioni-quadro CONSIP e/o a quelle della centrale Regionale di Committenza;
- svolgimento, relativamente alle attività sopra descritte, degli adempimenti connessi all'espletamento dei procedimenti riguardanti le gare e gli affidamenti con procedure negoziate per lavori, forniture e servizi ai sensi della normativa vigente;
- acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici;
- Sono provvisoriamente inserite nel servizio anche attività di supporto agli organi politici e al Segretario in materia di indagini economiche, studi del territorio e statistiche correlate.

Dirigente:



Ufficio in staff - Procedure per la qualità e servizi generali d'Area

Servizio: Registro Imprese

- Accertamento Sanzioni Amministrative
- Atti societari
- Bilanci
- CNS - Firma digitale
- REA
- Impiantisti/facchinaggio
- Vidimazione e Consultazione Atti

Servizio: Diritto Annuale

- Accertamento – Riscossione
- Contenzioso tributario

Dirigente:

[REDACTED]

Ufficio in staff – Ufficio Ambiente

- Albo Gestori Ambientali

Servizio – Regolazione del Mercato e Giustizia Alternativa

- Commercio Estero
- Marchi e Brevetti
- Metrico
- Protesti
- Sanzioni
- Arbitrato
- Mediazione
- Conciliazione
- Periti ed Esperti
- Raccomandatari marittimi
- Esami Agenti Affari in mediazione
- Ruolo conducenti
- Ruolo Mediatori marittimi - Ordinario e Sezione Speciale
- Riconoscimento qualifiche professionale somministrazione di alimenti e bevande

UFFICIO AMBIENTE – **Ufficio in staff al Dirigente**

- Assicurare il funzionamento della Sezione regionale dell'Albo Gestori Ambientali
- Informare/formare le imprese sull'evoluzione normativa in campo ambientale e sugli adempimenti per la corretta gestione dei rifiuti secondo i criteri stabiliti dal Comitato nazionale e sotto la sua supervisione
- Assicurare il costante e corretto aggiornamento dei registri nazionali dei produttori di Pile e Accumulatori, AEE, Fgas e Sottoprodotti, e la raccolta delle dichiarazioni ambientali (MUD) e la conseguente informatizzazione per la trasmissione agli organi di programmazione e controllo competenti nonché la raccolta statistica dei dati articolata su base provinciale

Dirigente: [REDACTED]

albogestori.sardegna@pec.it
servizioambiente@ca.legalmail.camcom.it

Via Mameli 68 - 09124 Cagliari
Tel.: 070/60512562/554/561

Scopo:

Concorrere alla formazione, alla tenuta, all'aggiornamento e alla pubblicazione dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali. Concorrere alla formazione, alla tenuta e al puntuale aggiornamento dei registri Pile e Accumulatori, AEE, Fgas, sottoprodotti e alla tenuta e aggiornamento della banca dati MUD

Principali attività di riferimento

- Procedimenti di accettazione/istruttoria di istanze e comunicazioni presentate all'Albo da imprese operanti nel settore del trasporto dei rifiuti, della bonifica di siti, della bonifica di beni contenenti amianto, dell'intermediazione e del commercio di rifiuti e adozione dei relativi provvedimenti con conseguente rilascio alle imprese
- Accettazione garanzie finanziarie richieste per l'esercizio dell'attività
- Adozione di provvedimenti di sospensione, revoca, decadenza e annullamento dell'iscrizione
- Attività informative e formative per i soggetti iscritti all'Albo
- Rilascio visure, elenchi e certificazioni relativi ai soggetti iscritti,
- Adempimenti in materia di Sistri
- Svolgimento delle verifiche della preparazione dei Responsabili tecnici delle imprese e degli enti iscritti
- Ambiente (competenze camerali): Registro pile e accumulatori Registro telematico apparecchiature elettroniche AEE MUD Gas fluorurati – Registro dei sottoprodotti – vidimazione formulari e registri di carico/scarico

