

La nuova organizzazione

Allegato alla Disposizione Generale n. 3 del 9 marzo 2021



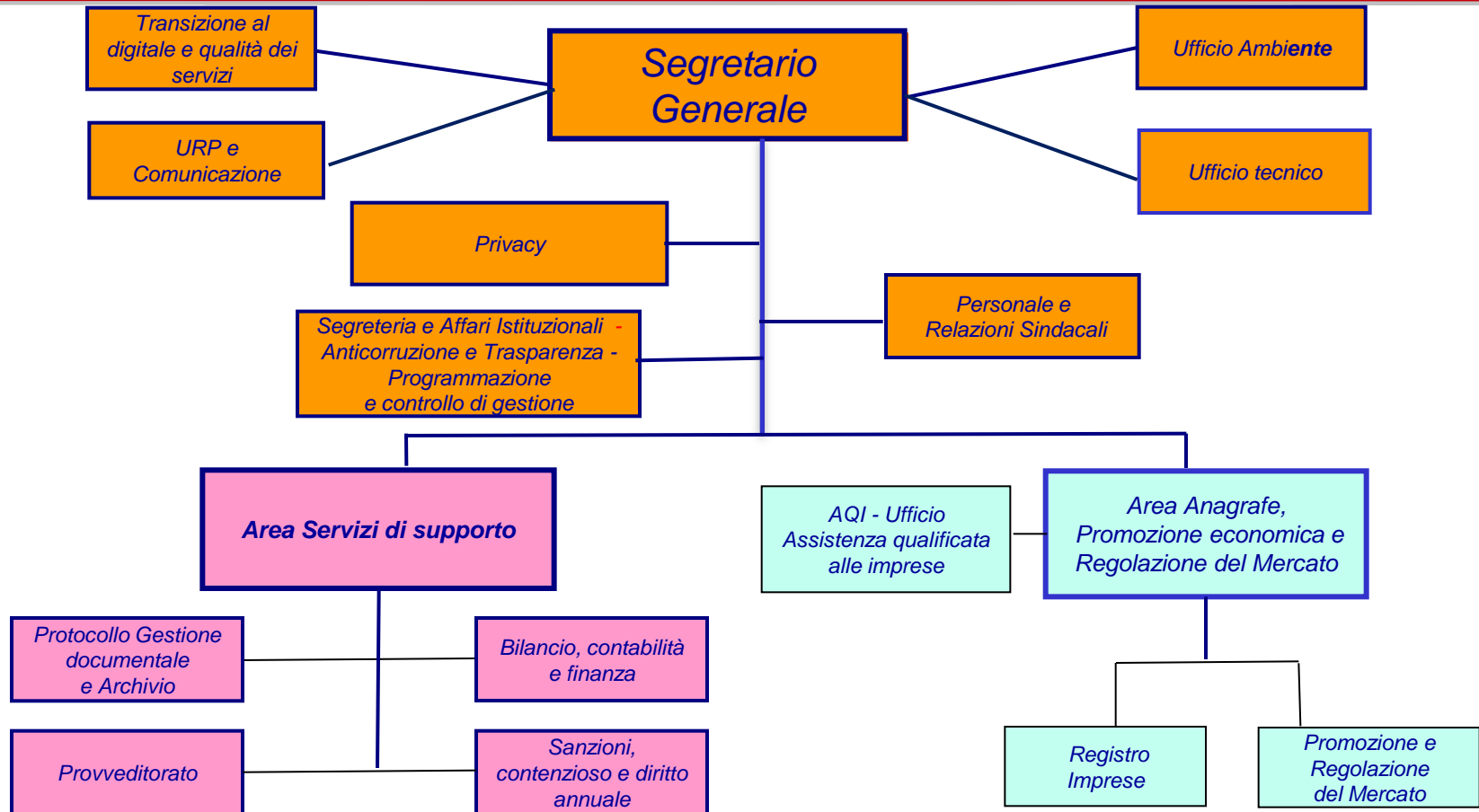
La struttura organizzativa

Aree, Servizi e Uffici: organigrammi, responsabilità, principali attività

Documento aggiornato a marzo 2021

Disposizione Generale del Segretario Generale n. 3 del 9 marzo 2021

Nuovo modello organizzativo aggiornato a marzo 2021: Organigramma Generale con articolazione in Servizi e Uffici interni alle Aree





Servizi e Uffici in Staff al Segretario Generale

GOVERNO DELLE STRATEGIE GESTIONALI E COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLE PRINCIPALI AREE;

GESTIONE DIRETTA DI SPECIFICI SERVIZI AL FINE DI GARANTIRE LE ATTIVITA' FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEFINITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO, QUALI:

- MODELLI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE RISORSE UMANE
- FLUSSI E PROCESSI DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA
- SUPPORTO AGLI ORGANI D'INDIRIZZO POLITICO PER LE ATTIVITA' POLITICO-ISTITUZIONALI
- PROCESSI RELATIVI AI TEMI DELLA PERFORMANCE, DELLA TRASPARENZA, DELLA PRIVACY E DELL'INTEGRITA'
- GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI
- SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO
- TRANSIZIONE AL DIGITALE
- QUALITA' DEI SERVIZI
- ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI E SUPPORTO ALLE PMI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI

Scopo:

Servizio:

SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI - ANTICORRUZIONE
E TRASPARENZA - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI
GESTIONE

Garantire la gestione delle attività di segreteria a supporto dell'organo politico e della direzione generale.

Garantire la gestione delle attività amministrative e il supporto alle iniziative istituzionali collegate a Consiglio, Giunta, Presidenza e Direzione camerale.

Garantire la conformità delle attività dell'Ente alle normative (leggi, regolamenti ..) e alla documentazione organizzativa interna (codici di condotta, disposizioni organizzative, procedure...) in materia di anticorruzione e trasparenza.

Assicurare il coordinamento e lo sviluppo delle attività di pianificazione strategica e operativa, il monitoraggio generale delle attività dell'ente ed il controllo di gestione.

In base alle linee guida e alle direttive generali del Presidente e del Segretario Generale anche nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

- Finalità 1 – Garantire l'aggiornamento di agenda, impegni del Presidente e del Segretario Generale
- Finalità 2 – Garantire adeguato aggiornamento e archiviazione dei documenti in entrata e in uscita di Presidenza e direzione generale (posta, e-mail, ecc.)
- Finalità 3 – Aggiornamento di banca dati e mailing-list di riferimento per attività istituzionali e direzionali
- Finalità 4 – Coordinare prenotazioni/autorizzazioni sala riunioni e convegni
- Finalità 5 - Garantire il funzionamento degli organi; curare i rapporti con altri soggetti istituzionali; assicurare la legittimità degli atti
- Finalità 6 - Gestire le partecipazioni societarie e associative

Principali attività di riferimento:

- Coordinamento riunioni, impegni, appuntamenti di Presidenza e Direzione
- Gestione documentazione, telefonate 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
- Segreteria Organi e Raccolta atti
- Rapporti attività istituzionali con aziende speciali
- Coordinamento attività con l'Organismo Indipendente di Valutazione
- Ciclo delle Performance: programmazione fasi, predisposizione progetti strategici e definizione delle proposte

- Finalità 7 - Supportare la Direzione e gli organi camerali nella definizione delle linee strategiche di intervento per lo sviluppo dell'economia locale
- Finalità 8 - Garantire il rispetto dei termini relativi al ciclo programmatico e la predisposizione di documenti di sintesi relativi a dati e informazioni forniti dalle diverse Aree.
- Finalità 9 - Elaborazione dei documenti di pianificazione strategica e ciclo della performance
- Finalità 10 – Informare, aggiornare e supportare il RPCT nelle attività di sua competenza
- Finalità 11 – Supportare il Segretario Generale nei processi, progetti, attività e adempimenti obbligatori correlati alle tematiche dei sistemi di valutazione e controllo
- Finalità 12 – Garantire il coordinamento e monitoraggio delle principali attività della Camera di Commercio anche con riferimento alle attività svolte dall'Azienda Speciale
- Finalità 13 – Elaborare il controllo di gestione
- Finalità 14 – Elaborare i documenti di pianificazione strategica, ciclo della performance comprese le attività riguardanti l'assegnazione di obiettivi e le fasi di valutazione del personale e dell'Ente
- Finalità 15 – 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.
- Finalità 16 - Attuare i processi di verifica del gradimento dei servizi da parte degli utenti.

- Fornire reportistica e strumenti di controllo / auditing sulle diverse attività camerali
- Supporto alla direzione e agli organi politici nei rapporti con la stampa e nell'elaborazione di piani di comunicazione
- Centralino
- Curare il coordinamento delle attività di tutte le aree dirigenziali, funzionali alla approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), avviando il relativo procedimento amministrativo
- Predisporre e aggiornare la proposta del PTPCT che il RPCT sottoporrà alla Giunta
- Coadiuvare il RPCT nella verifica della efficace attuazione del PTPCT, proponendo eventuali modifiche, e nella Relazione annuale
- Coadiuvare il RPCT nella costante attività di controllo sull'adempimento da parte delle aree dirigenziali degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e così come assegnati nel PTPCT
- Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico

Servizio:
PRIVACY

Scopo:

Garantire la conformità delle attività dell'Ente alle normative (leggi, regolamenti ..) e alla documentazione organizzativa interna (codici di condotta, manuali, policy, procedure...) in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.

In accordo con il Segretario Generale, quale Delegato Privacy, in merito alle priorità delle azioni di intervento da adottare

Principali attività di riferimento:

- Finalità 1 – Assistere gli Organi Istituzionali, il Segretario Generale, i dirigenti, le Unità Organizzative e gli Uffici nelle materie di competenza, fornendo il relativo supporto legale
- Finalità 2 – Informare, aggiornare e supportare il Titolare e i Delegati Privacy, in virtù dell'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), nell'applicazione delle politiche in materia di trattamento dei dati personali.
- Finalità 3 – Vigilare sulla corretta applicazione del Regolamento UE e segnalare gli eventuali correttivi da adottare

- curare il coordinamento delle attività di tutte le aree dirigenziali, funzionali alla predisposizione degli atti camerali in materia di privacy e al fine di realizzare la corretta progettazione degli iter amministrativi secondo il principio della privacy by design e della minimizzazione
- prestare la propria consulenza, ove rilevante, in fase di predisposizione di ogni atto camerale (regolamenti, delibere, determinazioni, disposizioni organizzative)
- coadiuvare i Delegati Privacy nell'esercizio delle loro funzioni con riferimento al rispetto della disciplina
- sorvegliare sull'osservanza, in base all'incarico di RPD, del regolamento U.E. 2016/679, con la collaborazione di tutte le unità organizzative
- supportare le unità organizzative nella valutazione dei rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità
- informare e sensibilizzare le strutture riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento comunitario e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati
- vigilare che le pubblicazioni obbligatorie di trasparenza avvengano nel rispetto della privacy
- cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto su ogni questione connessa al trattamento
- assistere gli Interessati nell'esercizio dei loro diritti
- proporre interventi formativi del personale nelle materie di competenza

Servizio:

“PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI”

Scopo:

Garantire nel tempo, il governo dei processi relativi al trattamento giuridico ed economico del personale. Relazioni sindacali.

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario Generale:

Principali attività di riferimento:

- Finalità 1 – Supportare il Segretario Generale nelle iniziative di gestione del personale
- Finalità 2 - Elaborare studi e approfondimenti in materia di personale
- Finalità 3 – Garantire il costante sviluppo di processi e strumenti di comunicazione interna
- Finalità 4 – Supportare il Segretario Generale nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali
- Finalità 5 – Supportare il Servizio preposto nei processi di valutazione della performance organizzativa e nel controllo di gestione
- Finalità 6 – Garantire il supporto relativo al processo stipendiale;
- Finalità 7 – Garantire l’aggiornamento costante delle banche dati del sistema camerale
- Finalità 8 – Supportare il Segretario Generale nell’assegnazione degli obiettivi e nella gestione del processo di valutazione della Dirigenza e del Personale dell’Ente
- Finalità 9 – Supportare il Segretario Generale nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso con il personale camerale

- Profili professionali e mappatura delle competenze
- Gestione e raccolta Disposizioni e Regolamenti interni
- Piani di copertura fabbisogni, selezioni
- Comunicazione interna
- Indagini di clima organizzativo interno
- Comunicazioni e relazioni Sindacali
- Gestione del personale e rilevazione presenze
- Supporto UPD e Dirigenza nei procedimenti disciplinari e nel contenzioso con il personale camerale
- Reportistica varia
- Analisi organizzative
- Formazione
- Valutazione del personale
- Rilevazioni Osservatorio Camerale
- Supporto nelle attività relative al Ciclo delle performance
- Trattamento giuridico ed economico del personale

Ufficio:

“TRANSIZIONE AL DIGITALE E QUALITA' DEI
SERVIZI”

Scopo:

Supportare il Responsabile per la transizione al digitale nel coordinamento delle attività collegate al passaggio alla modalità operativa digitale.
Incentivare l'erogazione di servizi fruibili e di qualità.

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario Generale:

- Finalità 1 – indirizzare e coordinare lo sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- Finalità 2- pianificare e coordinare gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale;
- Finalità 3 - favorire l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici e promuovere la cultura dell'accessibilità;
- Finalità 4 - analizzare periodicamente la coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Finalità 5 - cooperare alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- Finalità 6 - promuovere le iniziative attinenti l'attuazione delle direttive nazionali sull'innovazione;
- Finalità 7 - pianificare e coordinare il processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi digitali, delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- Finalità 8 - attivare le procedure per l'ottenimento della certificazione di qualità dei servizi;
- Finalità 9 - supportare gli uffici nel mantenimento degli standard di qualità previsti nella certificazione.

Principali attività di riferimento:

- collaborazione alla redazione dei documenti strategico-programmatici dell'ente;
- predisposizione e monitoraggio dei progetti di trasformazione digitale;
- supporto alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro;
- adempimenti in materia di accessibilità;
- attivazione di un percorso costante tendente alla certificazione di qualità dei servizi.

Servizio:

“URP E COMUNICAZIONE”

Scopo:

Garantire agli utenti l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione.

Coordinare il sistema di comunicazione integrata dell'ente.

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario Generale:

- Finalità 1 – garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione;
- Finalità 2 - orientare l'utenza e agevolare l'utilizzo dei servizi offerti, informando sulle procedure amministrative, sulla struttura e sui compiti dell'ente;
- Finalità 3 - supportare il Segretario generale nella gestione delle attività di comunicazione esterna (verso utenti, media e istituzioni) e interna (verso gli uffici);
- Finalità 4 - pianificare e gestire, con la collaborazione degli uffici, le attività di comunicazione dell'ente;
- Finalità 5 - promuovere attività di circolazione delle informazioni fra gli uffici.

Principali attività di riferimento:

- Supporto ai processi di comunicazione interna ed esterna
- Ricezione istanze di accesso, pareri/suggerimenti dall'utenza
- Gestione e sviluppo del sito internet
- Gestione dei comunicati all'utenza
- Monitoraggio del livello di qualità della comunicazione esterna e interna dell'ente
- Gestire la comunicazione interna ai fini della trasparenza in modo trasversale
- Assistenza finalizzata al supporto e orientamento dell'utenza
- Tenuta e aggiornamento del Registro degli Accessi

Ufficio:
"UFFICIO AMBIENTE"

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

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario Generale:

Principali attività di riferimento:

- Finalità 1 – Assicurare il funzionamento della Sezione regionale dell'Albo Gestori Ambientali
- Finalità 2 – 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
- Finalità 3 – 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

- 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 tutti i soggetti interessati alle tematiche ambientali
- Rilascio visure, elenchi e certificazioni relativi ai soggetti iscritti,;
- Adempimenti in materia di tracciabilità dei rifiuti
- 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

Ufficio:

“UFFICIO TECNICO”

Scopo:

Garantire, nel tempo, il governo dei processi relativi alla gestione e manutenzione degli immobili della Camera di Commercio e alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario Generale:

- Finalità 1 - Garantire la gestione dei processi per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture limitatamente ai beni immobili e impianti di proprietà della Camera o in disponibilità dell'Amministrazione;
- Finalità 2 - Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili di proprietà o in locazione attiva e passiva;
- Finalità 3 – Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti (elettrico, condizionamento, sicurezza, telefonia fissa, rete dati e server);
- Finalità 4 - Garantire supporto all'Ente per l'applicazione delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Principali attività di riferimento:

- Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti di proprietà della Camera o comunque in disponibilità dell'Amministrazione anche attraverso la gestione dei procedimenti necessari per la realizzazione dei lavori;
- Punto ordinante della Camera, relativamente alle attività sopra descritte compresa la gestione dei contratti stipulati in adesione alle convenzioni quadro CONSIP e/o a quelle della centrale Regionale di Committenza;
- Supporto all'Ente relativamente ad adempimenti che prevedano la redazione di planimetrie, variazioni e aggiornamenti catastali e comunicazioni a Enti pubblici relative agli immobili camerale;
- Supporto all'Ente in materia di applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);



Area: “Servizi di Supporto”

IL DIRIGENTE GESTISCE DIRETTAMENTE SPECIFICI SERVIZI E ATTIVITA' FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEFINITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO, QUALI:

- MODELLI ORGANIZZATIVI DI GESTIONE PATRIMONIALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA
- PROCESSI PER L’AFFIDAMENTO CONTRATTI DI FORNITURE BENI E SERVIZI
- FLUSSI DOCUMENTALI, GESTIONE DEL PROTOCOLLO E BIBLIOTECA
- LA GESTIONE DEL PROCESSO RELATIVO ALLA RISCOSSIONE DEL DIRITTO ANNUALE E RELATIVO CONTENZIOSO.
- GARANTIRE LE ATTIVITA' RELATIVE ALLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E AL CONTENZIOSO GENERALE DELL’ENTE

Servizio:

“BILANCIO, CONTABILITA' E FINANZA”

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.

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario Generale:

- Finalità 1 - Garantire la corretta gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente
- Finalità 2 - Supportare l'Organo di revisione nelle attività di verifica amministrativo-contabile
- Finalità 3 – Garantire il supporto relativo al processo stipendiale; redditi assimilati; liquidazione contributi obbligatori (INPS, INPDAP, IRPEF, ecc.), denunce mensili e annuali; pratiche di cessione dello stipendio;
- Finalità 4: 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.

Principali attività di riferimento:

- Preventivo economico 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
- Risorse decentrate
- Trattamenti retributivi e pensionistici
- Trasferte del personale
- Garantire la correttezza dei procedimenti legati alla fatturazione elettronica mediante l'ausilio del sistema Contabilità 2.0

Servizio:

“PROVVEDITORATO”

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.

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario Generale:

- Finalità 1 – Garantire la gestione dei processi per l'affidamento di forniture di beni e servizi»
- Finalità 2 - Garantire la gestione dei processi e degli adempimenti relativi alla stipulazione, alla custodia e all'esecuzione dei contratti
- Finalità 3 – Tenuta dei registri di carico e scarico dei beni necessari al funzionamento degli uffici
- Finalità 4 – 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
- Finalità 5 - Gestione del servizio di cassa interna, compresa la custodia di somme e valori che pervengono alla Camera di Commercio
- Finalità 6 – Controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerati

Principali attività di riferimento:

- Gestire i procedimenti per l'individuazione dei fornitori di beni e servizi sino alla fase relativa al visto di conformità necessario alla liquidazione delle fatture passive;
- Garantire la correttezza dei procedimenti relativi alla stipulazione/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 CCIAA, provvedendo alla registrazione del relativo movimento di numerario;

“PROVVEDITORATO”

- Finalità 7 - Garantire supporto al Segretario generale e agli organi camerali negli adempimenti legati alle missioni;
 - Finalità 8 – Garantire assistenza e gestione apparecchi multifunzione, proiettori, attrezzature informatiche, utilizzo sale;
 - Finalità 9 – Controllo del corretto utilizzo delle Aree di sosta in possesso dell’Ente;
- Garantire il controllo sull'utilizzo degli autoveicoli camerali;
 - Attività di supporto al Segretario Generale e agli organi camerali nelle fasi di trasferta e gestione anticipo cassa missioni;
 - Supporto all'Ente nella predisposizione delle sale e nell'assistenza attrezzature multifunzione proiettori, attrezzature informatiche e installazione software;
 - Supporto all'Ente in materia di applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): aggiornamento cassette pronto soccorso – verifica scadenze, allestimento, ordinativi in farmacia;
 - Garantire la corretta applicazione delle disposizioni dettate in merito all'utilizzo dei parcheggi siti in Via Malta e Via Maddalena;

Servizio:

“PROTOCOLLO GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO”

Scopo:

Gestione e conservazione documentale.
Valorizzazione degli archivi e il patrimonio bibliografico.

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario Generale:

- Finalità 1 – Assicura la corretta gestione e conservazione dei flussi documentali
- Finalità 2 – Attribuisce il livello di autorizzazione al sistema di gestione documentale
- Finalità 3 – Garantisce la corretta produzione e conservazione dei registri giornalieri e annuali di protocollo
- Finalità 4 – Vigila sulla corretta funzionalità dei sistemi di gestione e conservazione documentale
- Finalità 5 – Autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
- Finalità 6 – Forma e conserva l'elenco annuale dei fascicoli e delle serie trasferite all'archivio di deposito e degli eventuali repertori
- Finalità 7 – Cura i procedimenti di selezione e scarto d'archivio
- Finalità 8 – Elabora e aggiorna il piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione
- Finalità 9 – Elabora e aggiorna lo schema di manuale di gestione e dei suoi allegati

Principali attività di riferimento:

- RegISTRAZIONI di protocollo e smistamento agli uffici con procedura informatica dei documenti dell'Ente, smistamento della corrispondenza cartacea;
- Creazione e alimentazione delle serie archivistiche relative alle delibere di Giunta e Consiglio, determinazioni e disposizioni del Segretario Generale e della Dirigenza;
- Verifica e adeguamento della corretta impostazione dei fascicoli nel rispetto del piano di fascicolazione;
- Verifica e adeguamento dell'impostazione dei tempi di conservazione dei fascicoli nel rispetto del piano di fascicolazione;
- Verifica, sottoscrizione e invio in conservazione dei registri di protocollo;
- Elaborazione dei repertori dei fascicoli e degli atti;
- Riordinamento e verifica delle serie archivistiche;
- Selezione e scarto d'archivio;
- Ricerche d'archivio;
- Supporto agli uffici camerali nelle operazioni effettuate nell'ambito del sistema di gestione documentale e nell'utilizzo degli strumenti di gestione archivistica;

“PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO”

- Finalità 10 – Elabora e aggiorna lo schema di manuale di conservazione e dei suoi allegati
 - Finalità 11 – Collabora con il conservatore accreditato nella verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità dei documenti e nell'adozione delle misure idonee a ripristinare la corretta funzionalità
 - Finalità 12 – Provvede, d'intesa con il conservatore accreditato, alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico assicurando la presenza di un pubblico ufficiale
 - Finalità 13 – Assicura agli organismi competenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e vigilanza
 - Finalità 14 – Cura l'aggiornamento delle pagine dell'Indice PA;
 - Finalità 15 – Effettua la spedizione della corrispondenza cartacea con i sistemi di posta tradizionale
 - Finalità 16 – Cura il trattamento scientifico e amministrativo delle collezioni della Biblioteca camerale nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale e provvede alla tenuta dell'inventario dei beni librari
 - Finalità 17 – Valorizza il patrimonio culturale della Camera
- Predisposizione degli schemi e degli aggiornamenti del manuale di gestione documentale e dei suoi allegati;
 - Predisposizione degli schemi e degli aggiornamenti del manuale di conservazione;
 - Adozione dei provvedimenti di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - Coordinamento della sperimentazione del piano di classificazione e di fascicolazione, monitoraggio delle criticità, individuazione delle soluzioni e cura dei contatti con il Gruppo di Lavoro istituito presso Unioncamere;
 - Spedizione dei plichi cartacei e dei pacchi, gestione dei rapporti con Poste Italiane Spa anche in relazione agli aspetti operativi dei contratti e della fatturazione, verifica degli addebiti e dell'effettiva lavorazione della corrispondenza;
 - Ricerche bibliografiche e supporto all'utenza, consultazione e fornitura di documenti in formato analogico o digitale;
 - Catalogazione e inventariazione dei beni librari, aggiornamento del catalogo nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale;
 - Predisposizione di progetti di tutela e valorizzazione di beni librari e archivistici.

Servizio:
“SANZIONI, CONTENZIOSO E DIRITTO ANNUALE”

Scopo:

Presidiare il contenzioso e le attività sanzionatorie dell'ente
Garantire la corretta gestione del processo di accertamento e riscossione del diritto annuale

In base alle linee guida e alle direttive generali del Dirigente di Area:

- Finalità 1 - Irrogare sanzioni amministrative rientranti nella competenza sanzionatoria della CCIAA
- Finalità 2 - Garantire l'informazione all'utenza e la funzionalità del servizio diritto annuale
- Finalità 3 – Attivare tutte le misure idonee all'accertamento e alla riscossione del diritto annuale
- Finalità 4 – Effettuare i scarichi esattoriali, con riguardo alle risultanze desunte dal Registro delle Imprese
- Finalità 5 - Garantire e supportare il Segretario Generale e i dirigenti nello studio e approfondimento di questioni che implicano un potenziale contenzioso riguardante l'Ente nelle sue diverse articolazioni
- Finalità 6 – Gestione contenzioso, coordinando gli Uffici e Servizi di volta in volta coinvolti
- Finalità 7 - Gestire attività di accertamento delle violazioni RI e REA

Principali attività di riferimento

- Istruttoria ed emanazione ordinanze ingiunzione
- Irrogazione sanzioni amministrative ai sensi della legge 689/81 nelle materie di specifica competenza
- Difesa in giudizio dell'Ente
- Procedimento di accertamento e riscossione del diritto annuale
- Emissione Ruoli e Atti di accertamento
- Gestione sgravi, rimborsi, sospensive e compensazioni tra Camere
- Gestione Contenzioso tributario
- Studi e approfondimenti in materia di contenzioso generale
- Supporto a Uffici e Servizi nell'eventuale contenzioso
- Accertamento violazioni RI e REA

Camera di Commercio
Cagliari - Oristano



Area:
“Anagrafe, Promozione economica e
Regolazione del Mercato”

Area: "Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato"

IL DIRIGENTE GESTISCE DIRETTAMENTE SPECIFICI SERVIZI E ATTIVITA' FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEFINITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO, QUALI:

- SERVIZI ISTITUZIONALI RELATIVI ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE IMPRESE E DELL'ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE, ASSICURANDO AL SISTEMA ECONOMICO LOCALE DELLE IMPRESE UNA PUBBLICITÀ CHIARA, CORRETTA E TEMPESTIVA, FRUIBILE SUL TERRITORIO DELLA PROVINCIA IN MODO UNIFORME
- FORME DI ASSISTENZA DIRETTA ALLE IMPRESE – AQI
- REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI; COMMERCIO ESTERO; MARCHI/BREVETTI, DOCUMENTAZIONE LAVORO AUTONOMO DEI CITTADINI EXTRACOMUNITARI.
- SERVIZI VOLTI A GARANTIRE LA TUTELA DEL CONSUMATORE E DELLA FEDE PUBBLICA, LA VIGILANZA E IL CONTROLLO SULLA SICUREZZA E CONFORMITA' DEI PRODOTTI
- INIZIATIVE E ATTIVITA' RELATIVE ALLA RISOLUZIONE ALTERNATIVA DELLE CONTROVERSIE
- FUNZIONALITA' DELLE COMMISSIONI ABILITANTI ALL'ESERCIZIO DI SPECIFICHE PROFESSIONI
- INFORMAZIONE ECONOMICA - STUDI E STATISTICA
- PROMOZIONE ECONOMICA SEDE ORISTANO

Ufficio in Staff al Dirigente:
“AQI”

Scopo:

Supportare gli aspiranti imprenditori che intendono costituire una startup innovativa in forma di srl

In base alle linee guida e alle direttive generali del Dirigente di Area:

- Finalità 1 - Supportare l'utenza professionale dell'Area, con il raccordo e il supporto dei Responsabili dei relativi Servizi/Uffici, attraverso la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione di specifiche iniziative info-formative dedicate;
- Finalità 2 – Supportare le start up srl innovative nella costituzione o modifica del proprio atto costitutivo e statuto.

Principali attività di riferimento:

- Attivazione di iniziative di progettazione, organizzazione e realizzazione di attività a supporto dell'utenza
- Realizzazione di attività a supporto degli imprenditori di start up srl innovative

Servizio:
“REGISTRO IMPRESE”

Scopo:

Fornire un sistema di pubblicità legale corretto,
tempestivo e trasparente

In base alle linee guida e alle direttive generali del Dirigente di Area:

- Finalità 1 - Garantire un'efficiente gestione nella trattazione delle pratiche di iscrizione e nella tenuta dell'archivio ottico;
- Finalità 2 – Garantire assistenza alle imprese/professionisti attraverso la costante implementazione degli strumenti informativi in uso es. SARI, PORTALE ATECO, aggiornamento sito camerale, e attività di informazione giuridico -informatica a supporto degli Uffici preposti alla comunicazione)
- Finalità 3 - Garantire una rapida e corretta gestione dell'attività di immissione dei dati nei sistemi informatici del Registro delle Imprese;
- Finalità 4 - Assistenza diretta all'utenza in modalità dedicata (Sportello Amico)
- Finalità 5 - Assicurare un rapido servizio di rilascio dei prodotti certificativi e informativi ottenibili dagli archivi nazionali del Registro delle Imprese;
- Finalità 6 - Assicurare un rapido servizio di bollatura di libri, registri e formulari;
- Finalità 7 – Garantire un'efficiente gestione delle funzioni delegate relative all'impresa artigiana;

Principali attività di riferimento:

- Procedimenti di iscrizione, modifiche e cancellazioni ad istanza di parte
- Procedimenti d'ufficio ex art. 9 D.P.R. 581-95 e artt. 2190 e 2191 c.c.;
- Procedimenti relativi alle cancellazioni d'ufficio
- Gestione degli endo-procedimenti Suape in rapporto a denunce ComUnica;
- Gestione degli endo-procedimenti SUAPE per le attività regolamentate di competenza: impianti, autoriparatori, imprese di pulizia e facchinaggio;
- Gestione SCIA in Comunica ARC, MED, Mediatori Marittimi e Spedizionieri
- Gestioni aggiornamenti ARC, MED , Mediatori Marittimi e Spedizionieri
- Gestione procedure fallimentari e concorsuali, sequestri di quote, aziende, procedure correlate a pene accessorie

Servizio:
“REGISTRO IMPRESE”

- Finalità 8 - Garantire la semplificazione nella gestione della SCIA in gestione autonoma presso il SUAPE, assicurando interventi volti alla implementazione della cooperazione informatica tra Comunica e SUAPE, con creazione del fascicolo informatico e sua corretta implementazione, con conseguente implementazione del cassetto digitale.
 - Finalità 9 – Garantire le attività collegate alla “pulizia degli archivi”
 - Finalità 10 – Garantire le attività correlate all’aggiornamento e revisione di ARC, MED, Spedizionieri, Mediatori Marittimi
- Verifica regolarità PEC
 - Trattazione deposito bilanci
 - Archiviazione ottica
 - Vidimazione libri e registri societari
 - Rilascio Tessere ARC e MED
 - Servizio Cassa e Certificati
 - Gestione iscrizioni, modifiche cancellazioni imprese artigiane con caricamento dati previdenziali
 - Monitoraggio tempi di evasione delle pratiche attraverso idonei strumenti di misurazione

Servizio:
“PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO”

Scopo:

Gestire tutti i processi e le attività camerali per la tutela del consumatore e della fede pubblica
Gestire tutti i processi e le attività camerali di giustizia alternativa (arbitrato, mediazione e conciliazione)
Gestire tutti i processi e le attività affidati alle Camere di Commercio per la tenuta di ruoli, elenchi e albi
Informazione economica – Studi e statistica

In base alle linee guida e alle direttive generali del Dirigente di Area:

- Finalità 1 - Favorire lo sfruttamento delle invenzioni industriali e dei modelli, garantendone la facoltà esclusiva di utilizzo
- Finalità 2 - Garantire l'utilizzazione di marchi attestanti la provenienza di prodotti e di servizi a fini di garanzia di qualità
- Finalità 3 – Diffondere la cultura brevettuale, in una logica di piena informazione dello scenario nazionale e internazionale
- Finalità 4 – Vigilare e controllare sulla sicurezza e la conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale
- Finalità 5 – Gestire l'elenco degli Assegnatari dei marchi dei metalli preziosi ed assicurare la corretta formulazione del titolo dei prodotti a tutela del consumatore
- Finalità 6 – Gestire l'elenco informatico dei protesti
- Finalità 7 – Rilasciare la documentazione per l'esportazione extra UE dei prodotti
- Finalità 8 – Concorsi a Premio – Garantire la tutela del consumatore e della fede pubblica attraverso il presidio delle manifestazioni dei concorsi a premio

Principali attività di riferimento:

- Metrologia legale e Metalli preziosi
- Carte tachigrafiche
- Sicurezza prodotti e controllo marcatura CE
- Concorsi a Premio
- Tutela della proprietà intellettuale: marchi, modelli e brevetti a livello nazionale e internazionale
- Protesti (Gestione elenco informatico)
- Commercio estero (Carnet ATA, Certificati di origine, Certificati di libera vendita etc.)
- Rilascio attestazione della sussistenza dei parametri economico-finanziari e nulla-osta in materia di lavoro autonomo dei cittadini extracomunitari

Servizio:

“PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO”

- Finalità 9 - Promuovere l'adozione di contratti-tipo di settore, favorendo la composizione degli interessi delle categorie economiche coinvolte
- Finalità 10- Assicurare la correttezza dei contratti commerciali tra imprese, e imprese e consumatori/utenti
- Finalità 11 - Fornire un qualificato servizio di composizione stragiudiziale delle controversie (tra imprese, e imprese e consumatori/utenti) attraverso l'amministrazione delle procedure di arbitrato, mediazione e conciliazione
- Finalità 12 - Garantire la corretta gestione degli Elenchi e dei Ruoli relativi alle abilitazioni professionali e delle attività di verifica e controllo dei requisiti previsti dalle normative di settore
- Finalità 13 – Adempimenti statistici obbligatori
- Finalità 14 – Indagini e analisi economiche, studi del territorio e statistiche correlate

- Arbitrato, Mediazione civile e commerciale, Conciliazione
- Abilitazioni professionali: tenuta elenchi e ruoli, organizzazione e gestione esami per il conseguimento di abilitazioni professionali, Ruolo Mediatori e Raccomandatori Marittimi, Ruolo conducenti, Periti ed esperti
- Valutazione titoli professionali conseguiti all'estero per l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Monitoraggio andamento economico del territorio
- Informazione statistica/economica e rilascio elenchi imprese