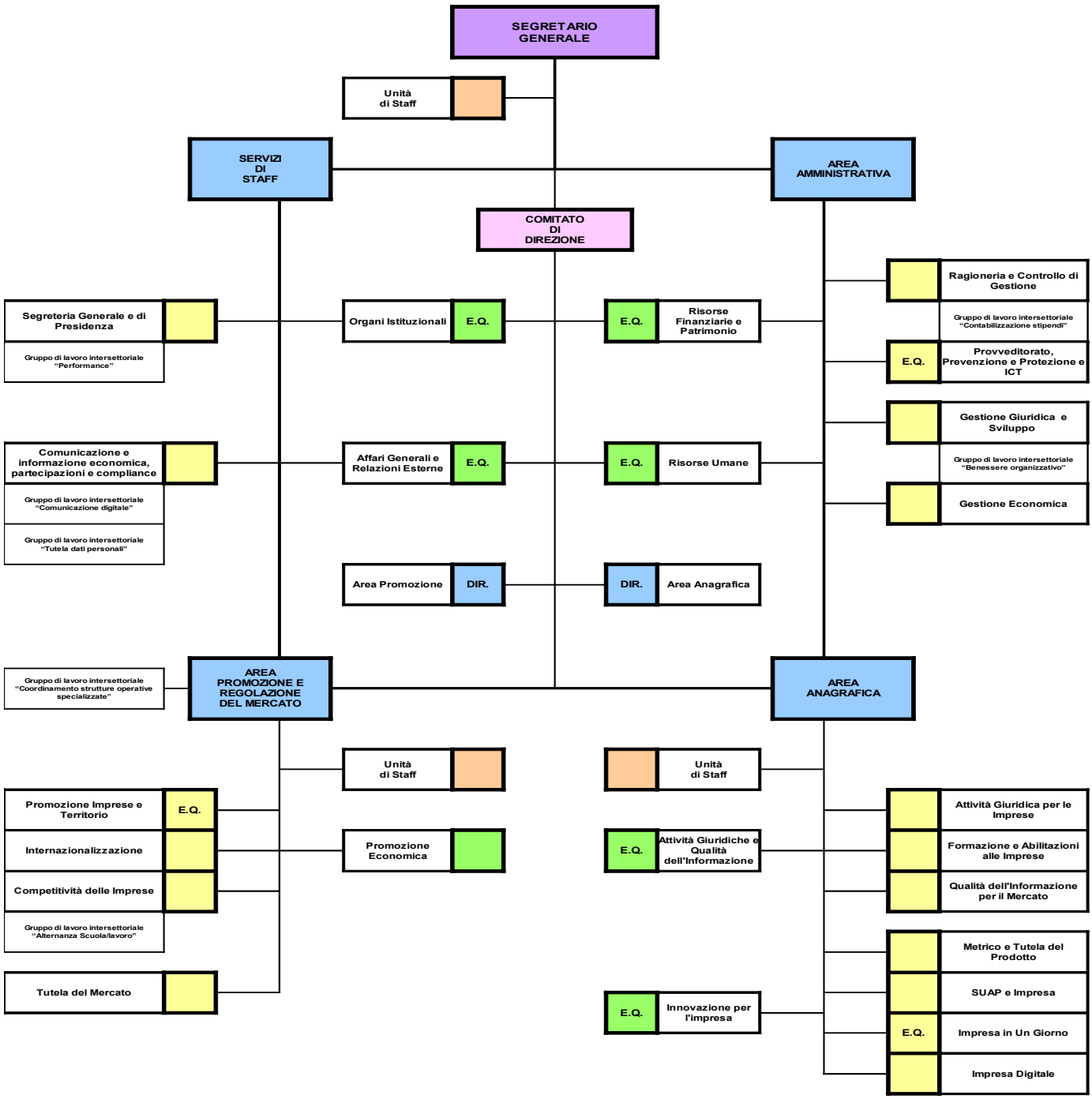
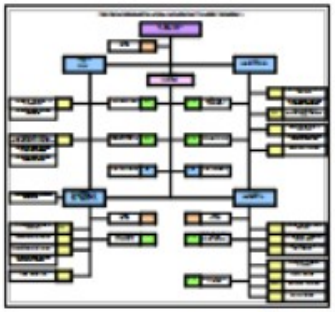
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA



ORGANIGRAMMA

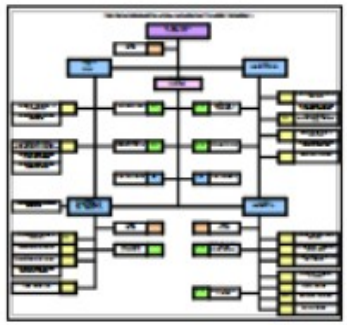


CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRESCIA

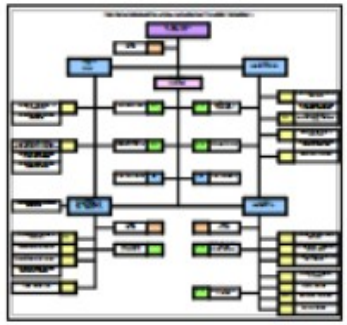
Organigramma
Direzione

DIREZIONE		
	Massimo Ziletti	*Segretario Generale*
	Cristiana Taioli	*Dirigente*
	Antonella Vairano	*Dirigente*

Organigramma
Servizi di Staff

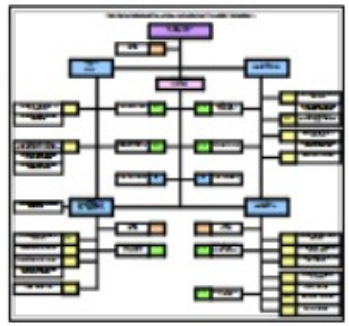


UNITA' DI STAFF	*Supporto al Segretario Generale per l'avvio e il consolidamento di nuove progettualità, per la redazione di elaborati e studi di fattibilità, la stesura di relazioni e testi convenzionali, la predisposizione di pubblicazioni specifiche.*	
ORGANI ISTITUZIONALI	*Sviluppo di efficaci strategie di mantenimento dei rapporti con gli stakeholders istituzionali, attraverso contatti, relazioni e strategie di dialogo; supporto al Presidente e al Segretario Generale della Camera di Commercio nella gestione delle relazioni politico-istituzionali con gli Organi camerali (Giunta e Consiglio) Enti, Istituzioni, (Ministeri, Regioni, Organismi del sistema camerale, ecc.) e Associazioni di categoria; cura del cerimoniale e della rappresentanza della Camera di Commercio, con particolare riferimento agli impegni protocollari e alle relazioni esterne del Presidente; assistenza e supporto tecnico–operativo al Presidente e al Segretario Generale mediante reperimento di informazioni all'interno e all'esterno dell'Ente, predisponendo documentazioni, dossier ed elaborando relazioni e approfondimenti, in stretto collegamento con le diverse articolazioni dell'Ente; partecipazione su richiesta del Presidente e del Segretario Generale a riunioni od incontri tecnici ed istituzionali; funzione di raccordo finalizzata a trasferire ai Dirigenti ed agli uffici gli indirizzi politici e di intervento operativo definiti dal Presidente e dal Segretario Generale; gestione e coordinamento di specifici progetti, anche trasferendo le indicazioni dei vertici all'interno delle articolazioni dell'Ente, dell'azienda speciale e delle società controllate; altri incarichi specifici, di volta in volta conferiti dal Presidente e dal Segretario Generale; coordinamento dell'ufficio di Presidenza e di Segreteria generale*	
Milva Gregorini	Funzionario	Responsabile con incarico di E.Q.
SEGRETERIA GENERALE E DI PRESIDENZA	*Assistenza agli organi istituzionali in stretto rapporto con il Presidente ed il Segretario Generale; supporto nella verbalizzazione delle riunioni di Giunta e Consiglio camerale; relazioni esterne del Segretario Generale, del Presidente e degli organi camerali;organizzazione riunioni ed eventi; segreteria del Presidente; segreteria del Segretario Generale; gestione attività provvedimentale: deliberazioni del Consiglio Camerale, deliberazioni della Giunta, determinazioni del Presidente, determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti, ordini di servizio; Responsabilità del procedimento di rinnovo degli organi camerali; Responsabilità della struttura interna di coordinamento del ciclo della*	

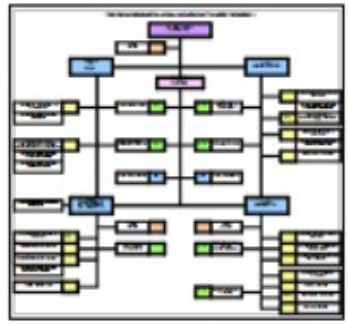


	Performance; Gestione e verbalizzazione riunioni OIV.	
Milva Gregorini	Funzionario	Responsabile ad interim
AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE	*Supporto all'attività decisionale programmatico-amministrativa dell'Ente in stretto rapporto con il Presidente ed il Segretario Generale; relazioni esterne del Segretario Generale, del Presidente e degli organi camerali; supporto nei rapporti con gli altri soggetti pubblici locali, regionali, nazionali ed internazionali, assistenza alla realizzazione di incontri e iniziative dell'Ente; affari generali dell'Ente nonché procedimenti riguardanti materie e argomenti non rientranti nelle attribuzioni di altri Uffici; adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012), in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013) e in qualità di gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (D.Lgs 231/2007); gestione richieste accesso civico (artt. 5-5bis-5ter D.Lgs 33/2013) ; azioni di supporto in materia di protezione dei dati personali, anche in attuazione del Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo ai rapporti intercorrenti con il DPO; azioni di supporto nelle attività ed iniziative che riguardano l'area dei rapporti con il pubblico; relazioni con la stampa, predisposizione comunicati stampa.*	
Antonio Apparato	Funzionario	Responsabile con incarico di E.Q.
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA, PARTECIPAZIONI, COMPLIANCE	*Gestione partecipazioni camerali in società, enti, associazioni e fondazioni; Gestione banca dati Amm. Pubbliche M.E.F.; Gestione banca dati partecipazioni M.I.S.E., gestione nomina rappresentanti camerali in commissioni, comitati, gruppi di lavoro c/o organismi vari; progetti e iniziative per lo sviluppo economico del territorio; gestione procedura di raccolta e diffusione ad altri Enti degli "specimen di firma" dei dipendenti camerali; istruttoria cavalierati; svolgimento delle funzioni normativamente previste per gli U.R.P.; gestione osservazioni e reclami dell'utenza; adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012), in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013); predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del portale camerale e dei relativi atti necessari all'attuazione del PTPCT; supporto alle attività del DPO in merito alla protezione dei dati personali; rapporti con enti e associazioni di categoria; coordinamento Osservatorio Camerale Unioncamere; incontri e cerimonie istituzionali; predisposizione di campagne di comunicazione dell'Ente; organizzazione di eventi, convegni, incontri e conferenze stampa; relazioni con la stampa; rassegna stampa; attività di comunicazione istituzionale; gestione architettura e contenuti del sito internet camerale; coordinamento gruppo redazionale e uffici per esigenze applicativi supportati dal sito web; rapporti con*	

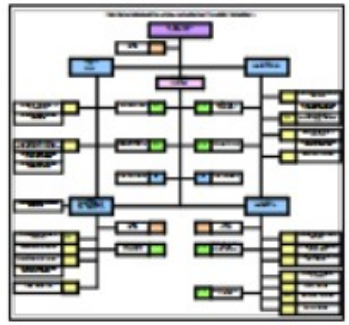
	gestore piattaforma sito; coordinamento contenuti della piattaforma servizi on-line e coordinamento gestione piattaforma richieste di accesso atti; gestione delle piattaforme dei social-media camerali, predisposizione newsletter camerale e gestione relativa piattaforma, realizzazione di progetti grafici e materiali di comunicazione; coordinamento editing rendicontazione sociale e di sostenibilità ; elaborazione e diffusione alla stampa e al pubblico, tramite sito e social media, di dati economico-statistici (congiuntura economica, report economico–statistici vari); elaborazioni di dati e analisi ad hoc per gli organi camerali e gli uffici dell'ente (predisposizione piano performance, RPP, bilancio sociale); fornitura, su richiesta, di dati economico-statistici ad Enti e soggetti privati; gestione accordo con Università degli Studi di Brescia per realizzazione studi e ricerche; gestione Osservatorio Turistico Unioncamere, rilevazioni periodiche (SISTAN, EXCELSIOR); attività censuarie; gestione delle Commissioni per la rilevazione dei prezzi uve e olive; partecipazione a Commissione prezzi opere edili e Commissione comunale rilevazione prezzi al consumo.	
Antonio Apparato	Funzionario	Responsabile ad interim



Organigramma
Area Promozione e Regolazione del Mercato

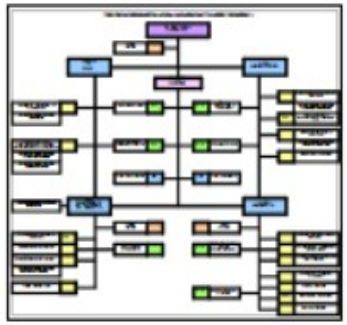


AREA PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	*Svolge la funzione di supporto allo sviluppo dell'economia del territorio provinciale, dando attuazione ad iniziative programmate da Unioncamere Nazionale, da Unioncamere Lombardia e dalla Giunta camerale a beneficio delle imprese bresciane; promuove uno sviluppo dinamico dell'economia del territorio, in modo da contribuire all'ottimizzazione delle opportunità di crescita delle imprese, sia in termini di competitività economica che di innovazione e sviluppo delle imprese; offre servizi istituzionali e strumenti per l'internazionalizzazione; vigila sul mercato per favorirne la regolazione, nelle modalità ritenute opportune ed in armonia con le proposte di Unioncamere Nazionale e di Unioncamere Lombardia, tramite la promozione di regole certe ed eque, la trasparenza delle pratiche commerciali, lo sviluppo di iniziative volte a favorire la correttezza dei comportamenti degli operatori e lo svolgimento delle funzioni istituzionali; promuove la composizione negoziata della crisi e la risoluzione delle controversie attraverso gli strumenti ADR gestiti in proprio e ne diffonde la sensibilizzazione, anche a scopo deflattivo del contenzioso giudiziario.*	
Antonella Vairano	Dirigente	Responsabile di Area
UNITA' DI STAFF	*Incubazione di nuovi progetti nazionali e regionali afferenti alle competenze dell'Area; redazione regolamenti, convenzioni, provvedimenti; predisposizione relazione Giunta prospetto iniziative promozionali per bilancio di previsione e di esercizio; pianificazione, coordinamento e rendicontazione Progetti Nazionali 20% e Fondo di Perequazione; redazione e rendicontazione PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione); coordinamento e gestione attività di approvvigionamento dell'Area; coordinamento pubblicizzazione incarichi a consulenti e collaboratori sul sito web camerale; coordinamento redazione bilancio di sostenibilità; redazione di Kronos; coordinamento redazione osservatorio camerale; adempimenti trasparenza e anticorruzione; iniziative informative/formative promosse dalla Camera di Commercio o in coordinamento con altri soggetti istituzionali, in materie afferenti all'Area; liquidazione fatture.*	
Massimo Melzani	Funzionario	Specialista amministrativo

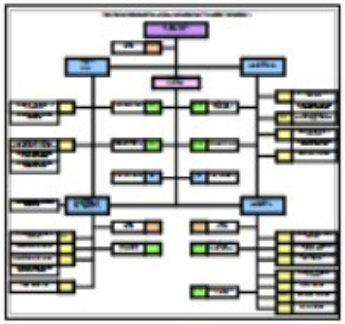


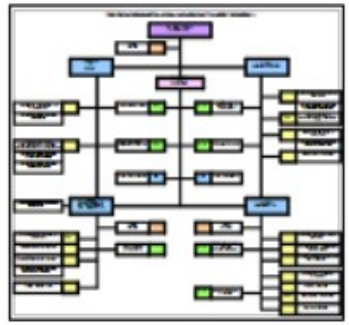
PROMOZIONE ECONOMICA	*Progetti nazionali e regionali in materia di sostegno alle imprese; redazione regolamenti, convenzioni, provvedimenti afferenti al Servizio e collaborazione alla predisposizione del prospetto iniziative promozionali; gestione personale del Servizio; gestione iniziative Organismo Intermedio e Accordo di programma tra sistema Camerale e Regione Lombardia; iniziative del sistema camerale, della Regione Lombardia, dei Ministeri competenti, della Comunità Europea, di progetti e/o procedimenti per l'attività del Servizio e degli uffici; collaborazione alla redazione PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione); collaborazione alla redazione di Kronos; liquidazione fatture.*	
Antonella Vairano	Dirigente	Responsabile ad interim
PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO	*Redazione Regolamenti, Provvedimenti camerali e Convenzioni per l'attività dell'ufficio; Promozione economica; contributi alle imprese di tutti i settori attraverso risorse camerali e di altri enti; controlli documentali ed ispezioni presso le imprese beneficiarie dei contributi; Progetti locali, regionali (Organismo Intermedio e Accordo di Programma) e nazionali in materia di contributi alle imprese; contributi e patrocini ad enti ed organismi; proposte per la redazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione); proposte per la redazione del bilancio di sostenibilità; gestione acquisti in Con2; gestione personale dell'Ufficio; gestione e redazione pagine sito; gestione GEDOC; gestione archiviazione documenti.*	
Silvio Rovetta	Funzionario	Responsabile con incarico di E.Q.
INTERNAZIONALIZZAZIONE	*Redazione Regolamenti, Provvedimenti camerali e Convenzioni per l'attività dell'ufficio; Sportello internazionalizzazione Lombardiapoint; certificati d'origine; visti su fatture; vidimazioni documenti a valere per l'estero; codice meccanografico; carnet ATA; controlli a campione sulla documentazione allegata ai predetti documenti; Progetti regionali e nazionali in materia di certificazione per l'estero; rapporti con i soggetti istituzionali e territoriali per le iniziative in tema di certificazione per l'estero; programmazione iniziative formative in materia di internazionalizzazione promosse dalla Camera di Commercio o in coordinamento con altri soggetti istituzionali; proposte per la redazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione); proposte per la redazione del bilancio di sostenibilità; gestione acquisti in Con2; gestione personale dell'Ufficio; gestione e redazione pagine sito; gestione GEDOC; gestione archiviazione documenti.*	
Maria Grazia Coppola	Funzionario	Responsabile
COMPETITIVITA' DELLE	*Redazione Regolamenti, Provvedimenti camerali e Convenzioni per l'attività dell'ufficio;*	

IMPRESE	*Gestione Punto Nuova Impresa e servizi di sostegno all'imprenditorialità ed alla competitività delle imprese; consulenza in materia di avvio e consolidamento dell'impresa; gestione di Progetti di rete regionale, con coordinamento nazionale o regionale, dedicati allo Start Up di Impresa, anche innovativa; Orientamento ai finanziamenti camerali, regionali, italiani e comunitari per lo sviluppo e per l'attività di impresa; coordinamento attività Comitato per l'Imprenditoria Femminile, con progettazione e realizzazione di eventi formativi e divulgativi; organizzazione di eventi informativi/formativi in materia di start up di impresa, innovazione, digitalizzazione, proprietà industriale, ambiente; attività di Orientamento al Lavoro e alle Professioni, con progetti e interventi sul Territorio; Realizzazione Progetti Nazionali 20%; ricezione istanze di deposito di proprietà industriale (brevetti e marchi); sportello Ambiente: ricezione denunce Modello Unico di Dichiarazione ambientale - MUD e dichiarazioni Composti Organici Volatili - COV; proposte per la redazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione); proposte per la redazione del bilancio di sostenibilità; gestione acquisti in Con2; gestione personale dell'Ufficio; gestione e redazione pagine sito; gestione GEDOC; gestione archiviazione documenti.*
Sara Rainero	Funzionario Responsabile
TUTELA DEL MERCATO	*Redazione Regolamenti, Provvedimenti camerali e Convenzioni per l'attività dell'ufficio; Gestione Organismo di Mediazione, Servizio di Conciliazione e Camera Arbitrale; gestione elenchi mediatori, conciliatori e arbitri e conferimento incarichi esterni; rapporti con il Ministero di Giustizia e relativi adempimenti per iscrizione al Registro degli Organismi di Mediazione; redazione e gestione Convenzioni con esterni per lo sviluppo delle A.D.R.; gestione adempimenti relativi all'Organismo di Composizione negoziata della crisi di impresa; gestione Commissione per il controllo delle clausole vessatorie (procedure controllo, nomina Commissione); gestione del Servizio Concorsi a Premio e coordinamento gruppo funzionari addetti ai concorsi a premio; gestione procedimento sanzionatorio (audizioni; emissione ordinanze ingiunzioni; verifica regolarità sequestri; adozione provvedimenti dissequestro, confisca, distruzione, devoluzione; gestione rateizzazioni; gestione rimborsi; notifica atti giudiziari, predisposizione ruoli esattoriali e calcolo interessi; predisposizione Ingiunzioni di pagamenti per recupero morosità); difesa dell'Ente nei giudizi in opposizione a sanzioni amministrative, predisposizione atti di causa e relative udienze giudiziali; recupero spese legali e di contenzioso; gestione contenzioso dell'Ente con difesa legale esterna; gestione rapporti con Assicurazione; gestione Registro informatico dei protesti e pubblicazione elenchi protesti; gestione procedure di cancellazione, annotazione, riabilitazione e contenzioso*



	conseguente; gestione eventi formativi per Associazioni Consumatori, Professionisti e utenti; organizzazione e gestione Sportello Legalità e eventi correlati; proposte per la redazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione); proposte per la redazione del bilancio di sostenibilità; gestione acquisti in Con2; gestione personale dell'Ufficio; gestione e redazione pagine sito; gestione GEDOC; gestione archiviazione documenti.	
Micaela Pistoia	Funzionario	Responsabile

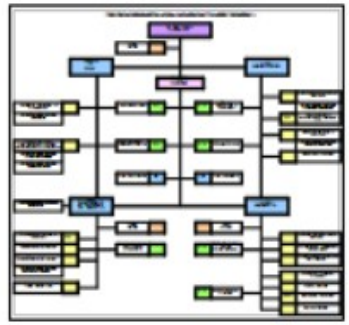




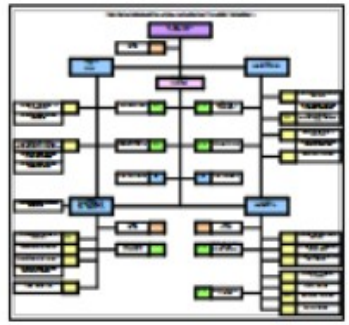
Organigramma
Area Anagrafica

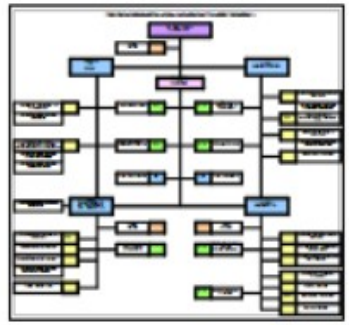
AREA ANAGRAFICA	*Assicura la corretta gestione delle funzioni relative al Registro delle Imprese, nel rispetto degli standard di qualità, di rapidità del servizio e di relazione con i differenti interlocutori; cura la gestione delle relazioni e dei flussi relativi allo Sportello Unico telematico per le Attività Produttive (SUAP) e la realizzazione dei progetti di interoperabilità; presidia le attività di front-office correlate al rilascio di certificazioni e visure relativi al Registro Imprese, alle Imprese Artigiane e REA; provvede alla gestione della vidimazione dei registri e libri sociali ; cura le attività di metrologia legale e sicurezza del prodotto e applica le sanzioni R.I. e R.E.A. nei casi previsti dalla legge;; cura tutti i progetti innovativi legati ai procedimenti relativi al registro delle imprese, alle piattaforme abilitanti e alle basi di conoscenza e l'evoluzione dei servizi digitali proposti alle imprese.*	
Cristiana Taioli	Dirigente	Responsabile di Area
UNITA' DI STAFF	*Supporto giuridico alle attività ordinarie dell'area e ai nuovi progetti/procedimenti*	
Silvia Mordenti	Funzionario	Specialista amministrativo
ATTIVITA' GIURIDICHE E QUALITA' DELL'INFORMAZIONE	*Coordinamento delle attività giuridiche relative al registro delle imprese, delle attività finalizzate alla qualità del registro, della formazione e dei procedimenti relativi alla abilitazione delle imprese. Coordinamento delle attività giuridiche e degli aspetti economici dell'esazione del diritto annuale.* *Piano della Performance: definizione dei progetti; rendicontazioni; costi standard; bilancio sociale e di sostenibilità; gestione del bilancio e relative relazioni, contabilità dell'Area e piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (PIRA); gestione acquisti tramite l'applicativo Con2; coordinamento amministrativo del personale dell'Area (ordini di servizio, piani ferie, straordinari, ...); gestione e predisposizione programma di formazione per il personale dell'Area; coordinamento delle funzioni di protocollo e flusso documentale (mediante piattaforma Gedoc); adempimenti trasparenza e anticorruzione, contenzioso civile, amministrativo, commerciale e tributario; partecipazione al Nucleo di Supporto (beni confiscati) presso la Prefettura; partecipazione al gruppo di lavoro intercamerale, istituito*	

	presso Unioncamere nazionale, "Diritto annuale", alla Commissione Mercato istituita presso il Comune di Brescia, all'Osservatorio permanente Cooperative e Osservatorio Facchinaggio presso la Direzione provinciale del lavoro del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di Brescia; partecipazione Task force registro imprese.	
Orietta Pedrana	Funzionario	Responsabile con incarico di E.Q.
ATTIVITA' GIURIDICA PER LE IMPRESE	*Procedure d'ufficio ex art. 40 d.l. 76/2020, procedure d'ufficio ex art. 2191 c.c., cancellazioni d'ufficio d.p.r. 247/2004; esecuzione di ordini del Giudice o del Conservatore del registro delle imprese o della Procura della Repubblica o al Presidente del Tribunale per le imprese; iscrizioni di notizie correlate a provvedimenti della Procura della Repubblica e del Giudice per le indagini preliminari; procedure concorsuali; crisi di impresa (d.l. 118/2021); iscrizione istanze di applicazione delle misure protettive e dell'accettazione dell'esperto (d.l. 24/08/2021); procedure relative alla liquidazione giudiziaria delle imprese, vigilanza sulla costituzione del collegi sindacali di s.r.l., registro delle persone giuridiche, gestione RUNTS (persone giuridiche private); commissione massime e informazione giuridica alle imprese; gestione del diritto annuale e procedimenti di esazione del diritto; procedure sanzionatorie; insinuazioni nella liquidazione giudiziale; partecipazione alle altre procedure previste dal Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza che coinvolgono le imprese (a titolo esemplificativo alla liquidazione coatta amministrativa,o agli accordi di ristrutturazione del debito), procedure di rimborso; recupero crediti a seguito riconoscimento delle spese legali al termine di cause di competenza dell'Area o del contenzioso tributario; rimborso di importi riscossi e non dovuti (per diritti di segreteria, per pagamenti in misura ridotta per violazioni amministrative, per tariffe metriche, per corrispettivo corsi utenti e per altre entrate commerciali); partecipazione al tavolo di confronto Consiglio Nazionale del notariato e Unioncamere nazionale, al "Gruppo di lavoro lombardo procedure concorsuali", al gruppo di lavoro nazionale procedure RUNTS-REA.*	
Andrea Ferrari	Funzionario	Responsabile
FORMAZIONE E ABILITAZIONI ALLE IMPRESE	*Coordinamento attività di formazione (formazione S.u.a.p., formazione sicurezza prodotto, formazione utenti) tutoraggio stagisti; commissioni d'esame; tenuta elenchi esperti; esami mediatori; attività regolamentate (impiantisti e fer, mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, mediatori marittimi, spedizionieri); verifica di merito, procedure d'ufficio e revisione; ruolo di ente terzo per i S.u.a.p. (commercio all'ingrosso, autoriparatori, pulizie e facchinaggio); iscrizione, sostituzione e cancellazione responsabili tecnici di acconciatori ed*	



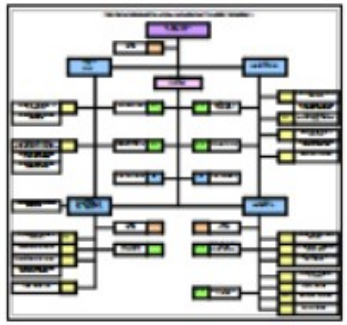
	estetisti e dei panifici per le istanze di parte che hanno richiesto il contraddittorio con gli interessati; gestione delle istanze attività di manutenzione del verde; artigiani (sospese, rinviate, liste perdita requisiti, comunicazioni enti, procedure d'ufficio); registri: r.a.e.e.; "pile"; periti e tassisti; imprenditori stranieri e rilascio nullaosta e parametri finanziar; partecipazione ai gruppi di lavoro relativi alla definizione dei criteri e dei parametri professionali per i Presidenti di commissione per la certificazione delle competenze in ambito non formale e informale, al gruppo di lavoro tecnico istituito presso Unioncamere Lombardia "Artigianato", al gruppo di lavoro tecnico istituito presso Unioncamere Lombardia "Attività regolamentate"; supporto alla diffusione della cultura digitale e della innovazione presso il mondo delle imprese.	
Mariabeatrice Testoni	Funzionario (part-time)	Responsabile
QUALITA' DELL'INFORMAZIONE PER IL MERCATO	*Controlli a campione sulle liste da Quality Check; cruscotto Qualità e liste incongruenze; qualità bilanci; controlli a campione; qualità dell'informazione istituzionale, preparazione elenchi posizioni irregolari relativamente al domicilio digitale per procedimenti conseguenti, cancellazioni d'ufficio del domicilio digitale irregolare. Gestione e analisi elenchi per gli adempimenti S.r.l. ex art 2477 cc.*	
Orietta Pedrana	Funzionario	Responsabile ad interim
INNOVAZIONE PER L'IMPRESA	*Coordinamento delle attività di front office monitorando in particolare l'evoluzione dei servizi all'utenza in ottica di semplificazione e i progetti mirati a generare valore per le imprese, siano essi riferiti al registro delle imprese, al mondo SUAP, alla metrologia legale/sicurezza prodotto e ai servizi digitali; gestione delle relazioni esterne e gestione delle comunicazioni istituzionali con ordini professionali, associazioni, utenti; gestione dei rapporti con il contact center e dell'allineamento formativo degli operatori; predisposizione dei prontuari, dei quadri sinottici e delle note operative per l'utenza; organizzazione operativa dell'Area (gestione rotazioni di personale, dotazioni operative, richieste abilitazioni, ecc.); gestione delle relazioni con gli Enti Pubblici; stesura e gestione delle convenzioni con Tribunale, Prefettura, Comuni di Sarezzo, Brescia, Comunità montane di Valle Trompia e Valle Sabbia; stesura e gestione delle convenzioni telemacopay e con utenti convenzionati per carte tachigrafiche, convenzioni r.a.o.; gestione abilitazioni alle banche dati di altre PA, supporto alla progettazione e gestione dei "servizi on line " (SOL); partecipazione Task force registro imprese.*	
Liviana Ventura	Funzionario	Responsabile con incarico di E.Q.



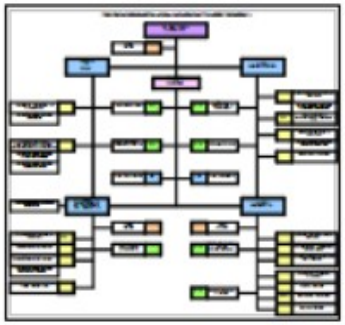


METRICO E TUTELA DEL PRODOTTO	*Vigilanza sulle officine per il montaggio e riparazione dei tachigrafi digitali e analogici; autorizzazione e relativo rinnovo alle officine per il montaggio e riparazione dei tachigrafi digitali e autorizzazione alle officine per il montaggio e riparazione dei tachigrafi analogici, tenuta degli elenchi metrici; vigilanza sugli Organismi accreditati a eseguire le verifiche periodiche; registro degli assegnatari dei marchi di identificazione; vigilanza nel settore dei metalli preziosi; laboratorio metrologico dell'ufficio; vigilanza sul peso netto; controlli sui preimballaggi; vigilanza sui prodotti elettrici, giocattoli, DPI, etichettatura energetica, etichettatura prodotti tessili e calzature e prodotti soggetti al codice del consumo e CO2; accertamento ispettivo di fatti e notizie da iscrivere nel registro delle imprese; vigilanza magazzini generali; vigilanza cooperative sociali iscritte all'Albo regionale; procedimento relativo all'accertamento delle violazioni amministrative; procedimenti disciplinari a carico di attività d'impresa e relative audizioni, assegnazione massiva dei domicili digitali d'ufficio e relativo procedimento sanzionatorio.*	
Edoardo Perrotta	Funzionario	Responsabile e Ispettore metrico
SUAP E IMPRESA	*Supporto e assistenza ai S.u.a.p. e agli enti terzi nella gestione dei procedimenti e delle istanze trasmesse con ComUnica; supporto e assistenza ai S.u.a.p. per le attività di aggregazione e gestione dello sportello unico delle attività produttive; convenzioni per la gestione in delega di S.u.a.p. e convenzioni per l'accreditamento per la gestione autonoma di S.u.a.p. e S.u.e./S.u.a.p.; gestione esiti; istruttoria pratiche telematiche "only S.u.a.p."; gestione flusso automatizzato CERS e partecipazione al relativo gruppo di lavoro regionale; fascicolo informatico d'impresa e gestione, più in generale, dei progetti di interoperabilità; procedure acquisizione dati Soa, Accredia, Fer, IAP, ecc.; partecipazione al comitato "Procedure S.u.a.p."; partecipazione al gruppo istituito presso Unioncamere Lombardia "Rea-S.u.a.p."; coordinamento tavoli CCIAA/Suap; gestione delle attività di affiancamento sul territorio; partecipazione ai gruppi istituiti presso Unioncamere Lombardia quali servizio "SUAP&Impresa" e "Knowledge Base S.u.a.p"; supporto e affiancamento ai SUAP per la realizzazione del Sistema degli Sportelli Unici (allegato tecnico al D.P.R. 160/2010).*	
Valentina Calegari	Funzionario	Responsabile
IMPRESA IN UN GIORNO	*Gestione delle istanze di iscrizione, modificazione e cancellazione dirette al registro delle imprese e al repertorio delle notizie economico-amministrative R.E.A., compreso il controllo formale delle attività regolamentate e delle istanze artigiane; ricezione e istruttoria istanze start up e contratti di rete; verifica periodica del mantenimento dei requisiti e procedure*	

	d'ufficio relative alle start up innovative, incubatori certificati e PMI; deposito bilanci, gestione adempimenti titolare effettivo, gestione istanze RUNTS, coordinamento del servizio Sa.Ri. (Servizio Assistenza del Registro delle Imprese) e delle basi dati di conoscenza (knowledge management); correzioni di errori materiali/rettifiche di notizie già acquisite al Registro delle imprese o al Repertorio delle notizie economico amministrative su istanza di parte o in corso di istruttoria; partecipazione al gruppo nazionale ATECO, partecipazione al gruppo per la predisposizione della Guida Nazionale per il deposito dei bilanci di esercizio, partecipazione al gruppo di lavoro nazionale procedure RUNTS-REA, ai gruppi istituiti presso Unioncamere Lombardia "Rea-S.u.a.p.","CERS" e"Knowledge Base S.u.a.p", supporto funzionale ai gruppi nazionali per la progettazione e l'aggiornamento della modulistica e degli applicativi relativi al Registro delle imprese; partecipazione Task force registro imprese; gestione operativa della comunicazione esterna/interna sui temi dell'area anagrafica: redazione e gestione dei contenuti del sito camerale, gestione base dati utenti e invio newsletter; redazione contenuti ed erogazione formazione RI/REA agli utenti e agli operatori interni.	
Laura Giusti	Funzionario	Responsabile con incarico di E.Q.
IMPRESA DIGITALE	*Gestione operativa dei servizi digitali camerali e delle loro evoluzioni, dei servizi on line; supporto al contact center; assistenza a "posta.utente@bs.camcom.it"; gestione servizi di sportello; gestione cassa e procedure contabili dell'ufficio; verifichePA e informazioni alle altre pubbliche amministrazioni; gestione operativa convenzioni telemacopay, convenzioni r.a.o., carte tachigrafiche e altre convenzioni con Comune di Sarezzo, Prefettura, Tribunale, ecc. escluse quelle S.u.a.p.; gestione ufficio decentrato di Breno; gestione della rassegna stampa digitale a supporto dell'area e revisione periodica basi dati normative e riviste digitali; gestione accesso agli atti area anagrafica Legge 241/90; supporto alla revisione periodica delle attività di sportello in relazione alla evoluzione delle attività da remoto in modo da garantirne la complementarietà.*	
Venetina Calegari	Funzionario	Responsabile ad interim

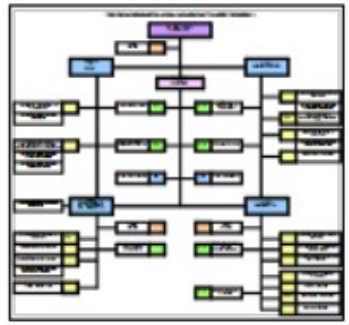


Organigramma
Area Amministrativa

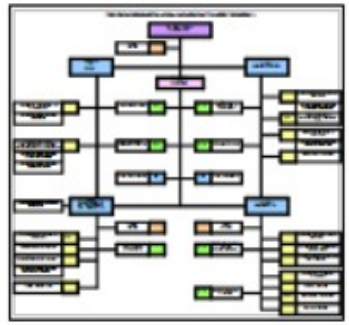
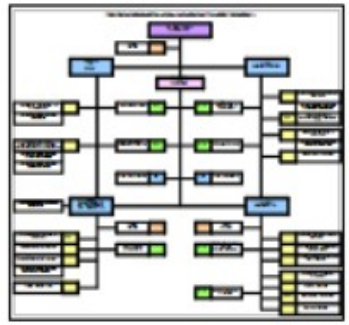


AREA AMMINISTRATIVA	*Gestisce la programmazione annuale e pluriennale delle risorse economico- patrimoniali dell'Ente; pianifica e gestisce i flussi monetari, è deputata all'acquisizione, gestione, manutenzione ed eventuale dismissione dei beni strumentali, mobiliari ed immobiliari dell'Ente; garantisce la sicurezza di reti e sistemi in dotazione all'Ente; si occupa dell'acquisizione e gestione delle risorse umane nonché del loro sviluppo e formazione; si occupa, altresì, della gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.*	
Massimo Ziletti	Dirigente	Responsabile di Area
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	*Supporto all'attività decisionale e programmatica dell'Ente; coordinamento e collaborazione con tutti gli uffici camerali per la predisposizione dei documenti programmatici di governo (Programma Pluriennale – Relazione Previsionale e programmatica – Bilancio Annuale –- Sistema di valutazione); controllo degli equilibri economico patrimoniali e finanziari; predisposizione del Preventivo Economico, del Piano degli Investimenti e dei budget direzionali; monitoraggio e sintesi dell'andamento infra annuale delle risultanze economico-finanziarie della gestione dell'Ente e proposta di aggiornamento degli strumenti di programmazione in corso d'anno; analisi dei flussi finanziari dell'Ente; coordinamento informativo con il servizio contabile dell'azienda speciale della Camera di Commercio; gestione dei sistemi di monitoraggio dei risultati conseguiti dall'Ente, compresa la partecipazione al tavolo tecnico di Unioncamere per l'alimentazione del "sistema Pareto" e coordinamento della Relazione sui risultati; applicazione delle misure di contenimento della spesa pubblica per la parte di competenza; organizzazione e coordinamento delle procedure di liquidazione della spesa; firma degli ordinativi economali.*	
Maria Emma Sacco	Funzionario	Responsabile con incarico di E.Q.
RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE	*Previsione dei flussi di cassa e predisposizione del P.I.R.A. e del Conto Economico secondo il Decreto M.E.F. 27.3.2013; predisposizione dei documenti di aggiornamento del Preventivo Economico, del Piano degli Investimenti e dei budget direzionali sulla base del controllo infra annuale delle risultanze economico-finanziarie della gestione; redazione del Bilancio di esercizio; riclassificazione dei Bilanci preventivi e consuntivi e successivo invio agli Enti*	

	competenti; coordinamento della rendicontazione per processi; rilevazione dei costi dei processi della Camera di Commercio (Kronos); tenuta della contabilità ordinaria e adempimenti fiscali; gestione della P.C.C. per tutti gli adempimenti connessi; gestione dei flussi di cassa secondo il sistema SIOPE PLUS, gestione dei rapporti con l'Istituto Cassiere e con la locale Tesoreria dello Stato; coordinamento della presentazione annuale dei Conti giudiziali alla Corte dei Conti; gestione del rapporto con il Collegio dei Revisori dei Conti; collaborazione alla redazione del Bilancio sociale e del Piano della Performance; cura la riscossione delle entrate e dei pagamenti dell'Ente; fornisce supporto contabile al servizio di cassa interno dell'ufficio Provveditorato ed opera in coordinamento con il Servizio Risorse umane per l'importazione nel bilancio della contabilizzazione delle retribuzioni al personale e di ogni altro istituto giuridico: gestione GEDOC e archiviazione documenti; acquisti in Con2.	
Anna Zucchini	Funzionario (part-time)	Responsabile
PROVVEDITORATO, PREVENZIONE E PROTEZIONE E ICT	*Fornitura beni, servizi e lavori per gli uffici; manutenzione beni mobili e immobili; gestione domotica dell'edificio; procedure gare d'appalto, rapporti contrattuali con manutentori e fornitori; istruttoria ordini e contratti e tenuta del relativo registro e repertorio; servizi assicurativi; gestione cassa introiti; gestione cassa minute spese; inventario; servizio prevenzione e protezione dai rischi nell'ambiente di lavoro; piano della mobilità casa-lavoro; servizio di gestione documentale e della conservazione dei documenti; archivio anagrafico, corrente, di deposito e storico; gestione corrispondenza cartacea in arrivo, gestione della pec (posta elettronica certificata) e della peo (posta elettronica ordinaria) istituzionale dell'Ente; affrancatura corrispondenza cartacea in partenza; protocollo; gestione biblioteca; gestione sale convegni per attività istituzionali; servizi multimediali; acquisto libri, pubblicazioni ed abbonamenti ad uso degli uffici camerali; servizi informatici e di telecomunicazione; sicurezza dei dati a garanzia dei requisiti di riservatezza e integrità; servizi ausiliari e di supporto; gestione autovetture camerali.*	
Mosca Marco	Funzionario	Responsabile con incarico di E.Q.
RISORSE UMANE	*Attività organizzative e gestionali inerenti il personale; analisi e monitoraggio della spesa del personale; studio della disciplina giuridica ed economica del personale; supporto alle attività della delegazione trattante nella contrattazione decentrata; redazione PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) e Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; Piano dei fabbisogni di personale; politiche per la protezione dei dati personali e procedure per la*	



	gestione della data protection; budget-control dei costi del personale.	
Eleonora Firrito	Funzionario	Responsabile con incarico di E.Q.
GESTIONE GIURIDICA E SVILUPPO	*Elaborazione dati e documenti per la pianificazione e programmazione delle risorse umane; predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti agli uffici e carichi di lavoro; stesura e aggiornamento regolamenti del personale; concorsi, procedure selettive; collocamento obbligatorio; sviluppo risorse umane; gestione processi di inserimento persone con disabilità; gestione del rapporto di lavoro e trattamento giuridico del personale; istruttoria dei provvedimenti relativi al personale; applicazione istituti contrattuali; welfare aziendale; formazione; rilevazione presenze; procedimenti disciplinari e contenzioso; PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione); elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance; relazioni sindacali; adempimenti per il trattamento dei dati personali; applicazione legislazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; tenuta fascicoli personali; conto annuale e relazione sulla gestione del personale; Kronos; osservatorio camerale; anagrafe delle prestazioni; sistema banche dati PerlaPA; gestione GEDOC e archiviazione documenti; acquisti in Con2; statistiche sulla gestione delle risorse umane; iniziative di comunicazione interna.*	
Eleonora Firrito	Funzionario	Responsabile
GESTIONE ECONOMICA	*Trattamento economico, previdenziale e di fine rapporto del personale; rapporti Inali: denuncia Inail e autoliquidazione premi; rapporti Inps: estratti conto assicurativi, sistemazione posizioni assicurative, pratiche di pensione, pratiche piccolo prestito, adempimenti fondo credito inps; elaborazione dati e documenti per la predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e consuntivo, monitoraggio spesa del personale; rilevazione dei costi del personale per Conto Annuale, Kronos e Osservatorio camerale; predisposizione e contabilizzazione dei fondi per il trattamento accessorio del personale; contabilizzazione welfare dipendenti e dirigenti; collaborazione con l'ufficio Ragioneria e Controllo di gestione per le attività contabili del personale, compreso l'importazione nel bilancio della contabilizzazione delle retribuzioni al personale e di ogni altro istituto economico, predisposizione dati per l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi, dei contributi e pagamenti correlati; gestione delle convenzioni per l'attivazione dei tirocini formativi presso l'Ente, anche nell'ambito del progetto alternanza scuola lavoro, e adempimenti connessi all'avviamento, svolgimento e conclusione dei tirocini; gestione della*	



	formazione dei dipendenti, anche in tema di sicurezza sul lavoro del personale dipendente, neo assunto e tirocinanti; previdenza complementare; comunicazioni Fondo Perseo-Sirio; acquisti in Con2.	
Antonella Tinti	Funzionario	Responsabile