

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 130 DEL 16 MAGGIO 2019.

OGGETTO: Aggiornamento delle funzioni e delle attività della microstruttura.

IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATO il vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera consiliare n.8 del 31 luglio 2007 modificato in data 30 aprile 2019 con delibera n.7 ed in particolare l'art. 6 che disciplina "La microstruttura e la sua articolazione interna" disponendo che: ".....è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione ed è ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. La microstruttura viene definita: a) in osservanza degli indirizzi di cui al "Programma pluriennale" e dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del regolamento; b) dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti.";

VISTA la delibera della Giunta Camerale n.24 del 24 marzo 2010, con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'Ente;

RICHIAMATA la delibera di Giunta n.84 del 10 dicembre 2018 "Piano triennale dei fabbisogni del personale camerale";

VISTO il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019 che individua i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche nonché a svolgere in modo prioritario con riferimento alle funzioni promozionali di cui all'art.2 della legge 580 del 1993 e ss.mm.ii. le attività relative a "Iniziativa a sostegno dei settori del turismo e della cultura", Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa" e "Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni";

TENUTO CONTO che sulla base della suindicata mappa dei servizi e processi camerali verrà successivamente costruita dal MISE con il supporto di Unioncamere una solida base conoscitiva informativa per un insieme di decisioni da assumere con riguardo a: determinazione dei fabbisogni finanziari da associare a ciascun servizio e ambito di intervento nonché il fabbisogno professionale necessario per assicurare il loro svolgimento e conseguentemente la programmazione delle risorse umane da reperire in relazione ai gap professionali rilevati nonché la pianificazione di investimenti strumentali e formativi per le finalità dell'Ente;

RITENUTO di dover provvedere in questa fase all'aggiornamento delle funzioni e dei servizi erogati all'interno della microstruttura dell'ente, in funzione della nuova mappa nonché delle evoluzioni normative intervenute, differendo la rivisitazione complessiva della microstruttura all'esito della riforma del sistema camerale oltretutto in funzione dell'avvio dell'istituzione in via esclusiva e obbligatoria degli Organismi di composizione della crisi d'impresa in capo alle Camere di Commercio;

RICHIAMATI l'art. 41 dello Statuto e gli artt. 4 e 16 del d. lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e la legge 29 dicembre 1993 n. 580, per ultimo modificata dal d.lgs 25 novembre 2016 n.219, sul riordinamento delle Camere di Commercio;

D E T E R M I N A

- A)** Con effetto dal 21 maggio 2019 sono aggiornate le funzioni ed i servizi della microstruttura della Camera di commercio di Reggio Calabria:

Area 1 dei servizi amministrativi ed economico-finanziari	Area 2 dei servizi anagrafici, di regolazione del mercato e tutela del consumatore	Area 3 dei servizi economico-statistici e promozionali
Servizio 1 Affari Generali, Organizzazione e Risorse umane Servizio 2 Finanza e controllo	Servizio 3 Anagrafico Servizio 4 La Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Servizio 5 Osservazione economico-statistica e valorizzazione delle imprese e del territorio Servizio 6 Competitività delle imprese e del territorio

A1) - alla microstruttura corrisponde il seguente funzionigramma:

AREA 1 DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI

SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Cura le relazioni, il funzionamento e l'assistenza agli organi statutari; la comunicazione e le relazioni con gli stakeholder; i rapporti di sistema e le partecipazioni; la programmazione, l'amministrazione e la gestione delle risorse umane; la formazione, trasparenza e valutazione; le relazioni informative all'interno della struttura; la gestione elettronica documentale la gestione dei flussi documentali.

In particolare garantisce l'implementazione delle seguenti funzioni e servizi:

FUNZIONI	SERVIZI DA EROGARE
a1.3 organizzazione camerale	a1.3.1 organizzazione camerale
	a1.3.2 sviluppo del personale a1.3.2 processi di riorganizzazione
b1.1 gestione del personale	b1.1 acquisizione del personale b1.2 trattamento giuridico del personale
a2.3 gestione documentale	a2.3.1 protocollo generale a2.3.2 gestione documentale
a2.1 gestione e supporto organi	a2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali a2.1.2 rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive a.3.1.1.1 Sportello Urp (assistenza all'utenza, gestione reclami) a1.2.1 anticorruzione e trasparenza

a1.2 compliance normativa	a1.2.2 adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali
----------------------------------	---

SERVIZIO 2 - FINANZA E CONTROLLO

Garantisce, attraverso le responsabilità attribuite al titolare responsabile del Servizio, tutte le attività/procedimenti/processi del "Ragioniere Capo", ivi compresi la vigilanza ed il controllo sulle gestioni patrimoniali e contrattuali e la riscossione e gestione delle entrate anche ai fini della regolare resa dei conti giudiziali e la loro parificazione con le scritture contabili.

Provvede alla pianificazione economico finanziaria e bilanci; controllo e risultati di gestione, e rendiconti; gestione e verifica delle partecipazioni; rapporti con l'Istituto Cassiere e i concessionari della riscossione; contabilità economica, patrimoniale, fiscale e previdenziale; gestione e liquidazioni competenze a personale dipendente e assimilato; servizio di provveditorato e di cassa interna; programmazione, riscossione, recupero, solleciti e contenzioso del diritto annuale davanti alle commissioni tributarie.

In particolare garantisce l'implementazione delle seguenti funzioni e servizi:

FUNZIONI	SERVIZI DA EROGARE
b2.1 acquisti	b2.1.1 acquisti beni e servizi
b2.2 patrimonio e servizi di sede	b2.2.1 patrimonio b2.2.2 servizi di sede
B3.1 Diritto annuale	b.3.1.1. Incasso diritto annuale e gestione ruoli
b.3.2 contabilità e finanza	b.3.2.1 contabilità b.3.2.2 finanza
b1.1 gestione del personale	b1.1 trattamento economico del personale

SERVIZIO 3 - ANAGRAFICO

Tenuta ed aggiornamento del registro delle imprese e dell'albo delle imprese artigiane, gestione delle comunicazioni, segnalazioni, depositi telematici effettuati da parte delle imprese e trasmessi dalle altre pubbliche amministrazioni.

Accertamento dei requisiti per l'esercizio delle attività economiche regolamentate, cura la tenuta e l'aggiornamento delle relative posizioni.

Rilascia certificati, visure, elenchi, copia di atti, bilanci, documenti depositati; rilascia i dispositivi di firma digitale e SPID, le carte tachigrafiche, cura la bollatura di libri, registri e formulari.

In particolare garantisce l'implementazione delle seguenti funzioni e servizi:

FUNZIONI	SERVIZI DA EROGARE
C.1.1. Gestione del Registro delle Imprese	c.1.1.1 istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento registro imprese, rea, aa c 1.1.2 procedure abilitative



Albi ed elenchi	c 1.1.3 assistenza qualificata alle imprese (aqi) c 1.1.4 interrogazione del registro imprese e altre attività di sportello c 1.1.5 servizi informativi e formativi connessi al registro imprese c 1.1.6 servizi per la valorizzazione dei dati del registro imprese c 1.1.7 accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio c 1.1.8 gestione sanzioni amministrative registro imprese/rea, albi e ruoli ex l. 689/81
d5.3 pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	d 5.3.6.1 pratiche ed adempimenti ambientali d 5.3.3 interrogazioni registri ambientali e mud
C.1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	c 1.2.1 servizi suap rivolti alla pa c 1.2.2 servizi suap rivolti alle imprese c 1.2.3 gestione fascicolo elettronico d'impresa d 2.2.1 servizi connessi all'agenda digitale e altri servizi digitali

SERVIZIO 4 - LA REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

Funzioni di regolazione del mercato attraverso attività dirette a tutelare la trasparenza e la correttezza dei rapporti commerciali; i servizi di giustizia alternativa per la composizione delle controversie tra imprese ed imprese e consumatori/utenti; la predisposizione; l'attività sanzionatoria; la gestione del registro informatico dei protesti.

Iniziative di diffusione degli strumenti alternativi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi .

Attività funzionali alla tutela della fede pubblica attraverso l'esercizio delle competenze in materia di metrologia legale, vigilanza del mercato per garantire il rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di sicurezza dei prodotti posti in *commercio* e la correttezza delle informazioni al consumatore, in materia, di proprietà industriale e di manifestazioni a premio.

In particolare garantisce l'implementazione delle seguenti funzioni e servizi:

FUNZIONI	SERVIZI DA EROGARE
c2.2 tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	c 2.2.3 servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
c2.4 sanzioni amministrative	c 2.4.1 gestione sanzioni amministrative ex l. 689/81



c2.6 registro nazionale protesti	c 2.6.1 aggiornamento registro protesti su istanza di parte c 2.6.2 servizi informativi sul registro protesti c 2.6.3 interrogazione del registro protesti e altre attività di sportello
c2.3 informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	c 2.3 informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
c2.5 metrologia legale	c 2.5.1 verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali c 2.5.2 gestione controlli casuali e in contraddittorio c 2.5.3 formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura c 2.5.4 rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico c 2.5.5 vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori c 2.5.6 attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali c 2.5.8 tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi c 2.5.9 concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi c 2.5.10 vigilanza su marchi concessi
c2.9 gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo	c2.9 gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici) c 2.9.1 controlli prodotti delle filiere del made in italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)
c2.7 servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	c 2.7.2 servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale c 2.7.3 servizi di composizione delle crisi
c2.8 rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	c.2.8 Rilevazioni prezzi e tariffe
c2.10 tutela della proprietà industriale	c 2.10.1 supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale c 2.10.2 interrogazione registri e altre attività di sportello

SERVIZIO 5 - OSSERVAZIONE ECONOMICO-STATISTICA E VALORIZZAZIONE DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO

Osservazione permanente dell'economia reale attraverso studi, indagini ed analisi; comunicazione, pubblicazione e divulgazione delle ricerche, degli studi e dei dati; coopera con l'ISTAT e le Università; servizio di biblioteca.

Promozione di iniziative a sostegno dei settori del turismo e della all'interno del sistema economico, attraverso azioni di accompagnamento ai relativi processi di sviluppo.

Valorizzazione dell'identità territoriale per promuovere le potenzialità e le risorse locali, dal capitale umano ai settori produttivi e alle loro eccellenze e buone pratiche: adempimenti amministrativi, azioni di sviluppo e di tutela.

Azioni di supporto alla qualificazione delle imprese, delle filiere e del territorio.

In particolare garantisce l'implementazione delle seguenti funzioni e servizi:

FUNZIONI	SERVIZI DA EROGARE
d3.1 iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura a2.4 rilevazioni statistiche E1	d 3.1.2 realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale d 3.1.4 servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali d 3.1.5 servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio a2.4.1 rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati - sistana C.2.82 Rilevazione prezzi e tariffe C.116-Servizi per la valorizzazione dati dal Registro imprese Accesso e consultazione biblioteca camerale
d 6.2 qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni d6.3 osservatori economici	D 6.2.1 servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere D 6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere d 6.3.1 servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi a2.4.1 rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati - sistana r

SERVIZIO 6 - COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO

Affiancamento e supporto alle imprese nell'approccio e potenziamento dei fattori della competitività (principalmente innovazione e internazionalizzazione) sia con i servizi di tipo certificativo e

documentale, sia con servizi finalizzati all'informazione, orientamento, formazione, all'assistenza ed alla consulenza specialistica che promuovano gli investimenti aziendali sulla ricerca ed il trasferimento tecnologico, le innovative tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le strategie di internazionalizzazione, la diversificazione produttiva, il miglioramento della finanza aziendale, le aggregazioni territoriali e/o di filiera.

Promozione e sostegno per la creazione e lo sviluppo di imprese innovative.

Informazione e formazione sulle politiche e la normativa comunitaria, sulle opportunità dei finanziamenti comunitari, nazionali, regionali, locali e della Camera.

Scouting risorse nazionali e comunitarie.

In particolare garantisce l'implementazione delle seguenti funzioni e servizi:

FUNZIONI	SERVIZI DA EROGARE
d1.1 servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	d 1.1.1 servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export d 1.1.2 servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero d 1.1.3 servizi di assistenza specialistica
d1.2 servizi certificativi per l'export	d1.2.1 servizi certificativi per l'export
d2.1 gestione punti impresa digitale(servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	d 2.1.1 servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed agenda digitale d 2.1.2 servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva) d 2.1.3 promozione servizi del pid d 2.1.4 servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale) d 2.1.5 interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali d 2.1.6 servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con aziende speciali e le altre strutture del sistema camerale A2.1 SCOUTING RISORSE NAZIONALI E COMUNITARIE
d6.1 iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	d 6.1.1 servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e pmi d 6.1.2 servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese d 6.1.3 servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico d 6.1.4 servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa

UNITA' DI STAFF

Sono unità organizzative dotate di elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali e alla direzione, poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

⇒ Unità di supporto ai sistemi di qualità, misurazione e valutazione, controllo di gestione

Per garantire e perseguire il miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati all'utenza, attività che comporta una continua revisione e razionalizzazione dei processi interni all'Ente.

Supporta l'attuazione del ciclo della performance in tutte le sue fasi: programmazione, monitoraggio e verifica, curando la predisposizione dei relativi documenti in coerenza con la programmazione pluriennale dell'Ente (RPP, PIRA, Piano Performance, Relazione sulla Performance, Sistema di misurazione e controllo della performance), affianca a livello segretariale e nelle relazioni con le unità organizzative l'Organismo indipendente di valutazione previsto dall'art.14 del d.lgs.n.150/2009 e s.m.i. anche ai fini dell'art.36 del DPR n.254/2005, supportando l'Organismo per la redazione degli atti di competenza. Cura la predisposizione dei monitoraggi periodici, il coordinamento della rilevazione degli indicatori del Ciclo della Performance, le rilevazioni richieste da Unioncamere attraverso la relativa piattaforma Sistema Integrato.

⇒ Unità di coordinamento comunicazione interna/esterna e customer satisfaction

Garantisce il coordinamento e la supervisione dell'immagine complessiva della Camera e del suo sistema, con la duplice funzione di potenziamento ed armonizzazione dei flussi di informazione all'interno dell'Ente e di affermazione del diritto degli stakeholders ad una efficace informazione (oggetto di un piano pluriennale preordinato ad una comunicazione adeguata a suscitare relazione, ascolto e comprensione), sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione Comunale. Complementare è l'attività di rilevazione dei bisogni reali delle imprese e degli stakeholder, successivamente, dalle modalità con le quali si progettano ed erogano i servizi.

Altrettanto strategica è l'attività di monitoraggio e di misurazione dei risultati, al fine di verificare costantemente la validità dei servizi e l'eventuale necessità di promuovere azioni di miglioramento continuo.

Supporta le strutture interne nell'introduzione di nuovi processi digitali finalizzati a migliorare l'organizzazione interna e a fornire all'utenza, anche attraverso la collaborazione con le altre P.A., un servizio sempre più rispondente all'esigenza di tempestività, trasparenza ed efficacia.

Cura i collegamenti con gli organi di informazione, la diffusione dei comunicati stampa, la predisposizione di rassegna stampa e l'organizzazione delle conferenze stampa.

Gestisce ed aggiorna quotidianamente il sito Internet della Camera di commercio ed i social network anche in collaborazione con le Aziende Speciali.

Gestisce il coordinamento ed il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi e degli adempimenti in tema di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

⇒ Ufficio Legale

Sono demandate:

a) le vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti lo stesso Ente anche nell'esercizio di funzioni delegate dallo Stato e/o dalla Regione, mediante la predisposizione di tutti gli atti necessari e la rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente, il quale potrà pertanto avvalersi del ministero e dell'assistenza dell'avvocato preposto all'ufficio medesimo e dei propri collaboratori, previa autorizzazione ad agire o a resistere deliberata dalla Giunta;

b) le problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente, curando anche le formalità procedurali relative al tentativo obbligatorio di conciliazione ex art. 65 del D. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

- c) le problematiche legali stragiudiziali connesse all'attività dell'Amministrazione camerale e alle funzioni delegate dallo Stato e/o dalla regione, in relazione alle quali l'ufficio svolgerà compiti di consulenza agli organi di governo ed ai responsabili ai vari livelli della struttura organizzativa della Camera e predisporrà gli atti all'uopo necessari (relazioni, pareri legali, studi, schemi di atti ecc.);*
- d) la redazione di pareri giuridici;*
- e) le procedure di recupero, a mezzo degli opportuni atti legali, dei crediti vantati dall'Amministrazione nei confronti di terzi;*
- f) rapporti con i Professionisti esterni e relativi procedimenti amministrativi;*
- g) coordina la rappresentanza della Camera a mezzo di funzionari nelle udienze relative a procedimenti civili e tributari.*

⇒ **Segreteria Comitato di Direzione**

Cura le convocazioni, la predisposizione della documentazione a supporto e la verbalizzazione delle risultanze finali delle riunioni del Comitato.

AREA 1 DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI
--

SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Ufficio 1 - Segreteria Presidenza

Si occupa di

- prestare assistenza e supporto segretariale al Presidente;
- tenere i contatti con le istituzioni e le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio;
- curare l'organizzazione di cerimonie, di premiazioni istituzionali e di altri eventi di rilevanza istituzionale per l'Ente ovvero la partecipazione del Presidente a eventi esterni;
- curare l'agenda del Presidente;
- curare la rassegna stampa.

Ufficio 2 - 4 Servizi Istituzionali e Affari Generali

Si occupa di:

- prestare assistenza e supporto segretariale al Presidente ed al Segretario Generale;
- tenere i contatti con le istituzioni e le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio;
- curare l'organizzazione di cerimonie, di premiazioni istituzionali e di altri eventi di rilevanza istituzionale per l'Ente ovvero la partecipazione del Presidente a eventi esterni;
- tenere contatti con i membri di Giunta e di Consiglio
- curare il coordinamento con l'intera struttura dell'Ente, in particolare con il Servizio Finanza e controllo, per gli adempimenti preliminari alla formazione dell'ordine del giorno delle sedute degli organi e all'adozione dei provvedimenti di competenza del Segretario Generale e per gli adempimenti successivi di esecuzione
- assicurare la regolare e tempestiva convocazione degli organi e a tale fine provvede alla selezione, formazione ed istruttoria degli atti e documenti da sottoporre al Presidente ai fini della formazione dell'ordine del giorno delle sedute degli organi e al Segretario Generale per gli atti di propria competenza
- assistere il Segretario generale per il procedimento di rinnovo del Consiglio camerale ai fini della fase endoprocedimentale di elaborazione dei dati per l'attribuzione dei seggi del Consiglio Camerale da fornire alla Regione;

- supportare il Segretario Generale nel controllo di legittimità dei provvedimenti sottoposti ad approvazione degli organi, nell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio, anche per quanto alla verbalizzazione, nella esecuzione delle delibere adottate
- assistere il Segretario Generale e la dirigenza nell'adozione delle determinazioni e degli altri provvedimenti di competenza
- garantire la conservazione delle delibere adottate dagli organi, delle determinazioni adottate dal Presidente, dal Segretario Generale e dalla Dirigenza e di tutto il patrimonio documentale riferito alle attività istituzionali dell'Ente e al funzionamento degli organi sin dalla fondazione dell'Ente
- gestire l'Albo Camerale ai fini della pubblicazione a norma di statuto delle delibere degli organi e delle determinazioni del Presidente e dirigenziali nonché della pubblicazione sul sito web della Camera di quanto previsto dalla normativa vigente sia ai fini legali sia per la trasparenza.
- gestire le relazioni con il sistema camerale calabrese e nazionale e i rapporti con l'Azienda Speciale INFORMA e la Stazione Sperimentale per le Industrie delle essenze e dei derivati dagli agrumi.
- provvedere all'istruttoria delle nomine e designazioni di competenza camerale in organi collegiali di enti e organismi esterni e ne cura la banca dati per il monitoraggio delle scadenze
- curare le relazioni con il pubblico effettuando un costante monitoraggio interno ed esterno all'Ente (L. 150/2000)
- gestire la comunicazione interna alla struttura (condivisione informazioni normative e altro, riunioni, pubblicazioni, ecc.)
- provvedere alle attività connesse al protocollo e all'agli archivi correnti del Servizio e dell'archivio Deposito di tutto l'Ente anche per quanto riguarda l'accesso agli atti. Effettua lo screening della posta in arrivo in assenza del Segretario Generale e della Dirigenza, evidenziando per il Segretario Generale la corrispondenza riferita ai servizi e comunque della corrispondenza di particolare rilevanza, tale intendendosi quella che richiede un intervento della Segreteria Generale
- gestire lo specimen delle firme
- gestire l'utilizzo delle sale della sede camerale
- gestire i rapporti con l'Ufficio legale e/o con i legali incaricati sul contenzioso passivo e attivo dell'Ente

Ufficio 3- Risorse Umane

Si occupa di:

- svolgere le attività di amministrazione, analisi dei fabbisogni di personale e programmazione dei reclutamenti, assunzioni anche attraverso i processi di mobilità, selezione, valutazione e sviluppo delle risorse umane, garantendo il coordinamento e la supervisione all'interno dell'Ente delle attività di gestione e controllo delle stesse
- Assolvere ai procedimenti connessi all'assegnazione ed al rinnovo degli incarichi dirigenziali, di posizioni organizzative e delle indennità per specifiche responsabilità;
- attivare e sovrintendere all'esecuzione degli interventi per l'applicazione delle normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, direttamente o per il suo tramite del Medico Competente e/o dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione, in coordinamento con l'Ufficio Provveditorato;
- provvedere a tutti gli adempimenti periodici annuali o legati a eventi normativamente previsti, nei confronti di enti ed altre pubbliche amministrazioni,
- assicurare la tempestiva informazione al personale dipendente di ogni novità normativa che a qualunque titolo possa riguardarlo nell'ambito di una gestione informatica sistematizzata di tutta la normativa legislativa, regolamentare e contrattuale



- supportare dal punto vista tecnico ed organizzativo le attività di contrattazione che derivano dall'applicazione dei CCNL e curare i rapporti tra la Camera e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali Territoriali
- gestire gli adempimenti legati agli istituti del salario accessorio derivanti dai contratti decentrati integrativi e i percorsi sullo sviluppo professionale
- gestire attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo, anti-mobbing, pari opportunità ed attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia
- supportare la segreteria generale e la dirigenza sullo sviluppo organizzativo anche attraverso la mappatura dei processi al fine di rilevarne eventuali criticità che richiedano interventi organizzativi e/o gestionali funzionali ad assicurare il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia
- verificare le compatibilità per il rilascio delle autorizzazioni ad assumere incarichi esterni da parte del personale
- individuare fabbisogni formativi, organizzare corsi di formazione interni ed esterni e garantire il coordinamento delle attività formative anche attraverso la periodica informazione sugli interventi formativi programmati da Unioncamere Nazionale e Regionale e dalle agenzie e società e del sistema camerale
- gestire i procedimenti disciplinari
- curare la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente
- predisporre, notificare, registrare ed archiviare ordini/disposizioni/direttive di servizio, comunicazioni di servizio
- gestire il sistema informativo di rilevazione delle presenze; cura/verifica la puntuale e regolare acquisizione dei dati da parte del Servizio Finanza e Controllo ai fini del trattamento economico e/o previdenziale; dispone gli accertamenti sanitari in caso di malattia; elaborare ogni opportuna statistica
- curare la gestione del rapporto giuridico del personale, ivi comprese le sospensioni e le cessazioni, relazionandosi con il Servizio Finanza e Controllo per i consequenziali provvedimenti sul trattamento economico, previdenziale, assistenziale
- attivare e sovrintendere all'esecuzione degli interventi per l'applicazione del Testo unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.) disposti dalla Dirigente nella sua qualità di "datore di lavoro", direttamente o per il suo tramite del Medico Competente e/o dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione, in coordinamento con l'Ufficio Provveditorato
- provvedere a tutti gli adempimenti periodici annuali o legati a eventi normativamente previsti, nei confronti di enti ed altre pubbliche amministrazioni,
- assicurare la tempestiva informazione al personale dipendente di ogni novità normativa che a qualunque titolo possa riguardarlo nell'ambito di una gestione informatica sistematizzata di tutta la normativa legislativa, regolamentare e contrattuale
- supportare dal punto vista tecnico ed organizzativo le attività di contrattazione che derivano dall'applicazione dei CCNL e curare i rapporti tra la Camera e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali Territoriali
- gestire gli adempimenti legati agli istituti del salario accessorio derivanti dai contratti decentrati integrativi e i percorsi sullo sviluppo professionale
- verificare le compatibilità per il rilascio delle autorizzazioni ad assumere incarichi esterni da parte del personale
- predisporre, notificare, registrare ed archiviare ordini/disposizioni/direttive di servizio, comunicazioni di servizio

Ufficio 5 - Protocollo Informatico, gestione documentale e archivi

Si occupa di:

- curare l'acquisizione, la diffusione, la spedizione e l'archiviazione degli atti/corrispondenza /documentazione della Camera di Commercio anche mediante strumenti e programmi informatici a supporto dei processi di digitalizzazione e dei flussi documentali
- assicurare la gestione dell'archivio corrente e di deposito della Camera
- garantire l'accesso agli atti e documenti depositati presso l'Archivio corrente

SERVIZIO 2 FINANZA E CONTROLLO

UFFICIO 6 -BILANCI E CONTABILITA' E CONTI DEL PERSONALE

Si occupa di:

- predisporre di tutta la documentazione connessa al preventivo economico, al suo aggiornamento e al bilancio di esercizio
- supportare la dirigenza nella costruzione delle proposte di budget direzionale e del suo aggiornamento
- gestire il servizio di cassa interno ai sensi dell'art.43 e segg. del DPR n.254/2005
- curare la vigilanza dei flussi di cassa, l'ordinazione ed il pagamento delle spese, la riscossione delle entrate
- curare la tenuta delle scritture contabili e fiscali previste dalla normativa legislativa e regolamentare vigente, la registrazione e gestione dei dati attraverso il sistema informatico
- monitorare l'andamento del budget economico fornendone i risultati alla dirigenza;
- Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
- supportare il controllo di gestione attraverso il monitoraggio sull'andamento del budget economico e degli output quantitativi e registrandone gli scostamenti, tramite report periodici trimestrali nonché la la consuntivazione semestrale ed annuale dei fatti gestionali tenendo conto della destinazione delle risorse;
- curare gli adempimenti per la verifica trimestrale di cassa;
- provvedere agli adempimenti relativi agli obblighi di carattere tributario, fiscale e previdenziale
- effettuare il monitoraggio continuo delle partecipazioni della Camera e della gestione delle Aziende Speciali, segnalando al Segretario Generale eventuali criticità che possano influenzare l'andamento e lo stato economico -finanziario e patrimoniale della Camera;
- predisporre i provvedimenti amministrativi, di competenza degli organi o della dirigenza, a contenuto economico - finanziario anche i fini della formulazione del parere di regolarità contabile che attesta la esatta imputazione e la correlata copertura di bilancio
- curare i rapporti con l'Istituto Cassiere e con il Collegio dei revisori dei Conti fornendo la necessaria assistenza per agevolarne lo svolgimento dei compiti
- provvedere alla liquidazione dei compensi e gettoni di presenza dovuti al collegio dei Revisori ed ai componenti degli organi e delle commissioni/organismi operanti presso le Camere in raccordo con l'Ufficio servizi istituzionali e la segreteria delle commissioni/organismi, curando anche gli adempimenti di pubblicità anche sul sito web della Camera richiesti ai fini della trasparenza dalla normativa vigente
- Provvede al trattamento economico, previdenziale e di quiescenza del personale camerale
- Curare gli adempimenti relativi al conto annuale e all'anagrafe delle prestazioni
- Provvedere agli adempimenti relativi alle funzioni di sostituto d'imposta
- Curare l'aggiornamento dei dati delle piattaforme telematiche relative alle partecipazioni societarie, agli immobili, ecc...

UFFICIO 7. PROVVEDITORATO

Disimpegna quanto previsto dagli art.38-40 del DPR n.254/2005 ed in particolare si occupa di:

- programmare e gestire l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in conformità alle procedure previste dalle leggi e dal regolamento camerale e dei relativi contratti (D.P.R. 254/2005; D.M. 3/12/2004; D.Lgs. 50/2016)
- monitorare gli standard di qualità dei servizi informatici avvalendosi per questi delle competenze del referente informatico
- curare la gestione e manutenzione dei beni mobili e apparecchiature in dotazione alla Camera;
- Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
- curare la manutenzione, pulizia, custodia, locazione e sorveglianza dell'immobile sede camerale, provvedere alla logistica e al servizio di accoglienza e vigilanza degli ingressi della sede camerale;
- curare la tenuta e l'aggiornamento degli inventari;
- gestire l'archivio storico;
- provvedere a tutte le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.) ed alle misure atte a salvaguardare l'integrità delle persone che accedono agli edifici camerali e dei beni che vi sono contenuti.

UFFICIO 8 - UFFICIO DIRITTO ANNUALE

Si occupa di:

- gestire il procedimento relativo all'incasso e al contenzioso del diritto annuale davanti alle Commissioni Tributarie; curare la fase preliminare del contenzioso in sede civile in raccordo con l'Ufficio Legale;
- curare i rapporti con i contribuenti e gli operatori professionali e i concessionari della riscossione
- curare le attività di informazione, monitoraggio e solleciti di pagamento del diritto annuale per le imprese, anche attraverso il sito web o tutti i canali attivabili anche attraverso le Associazioni imprenditoriali e gli ordini professionali

AREA DEI SERVIZI ANAGRAFICI, DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

SERVIZIO 3 ANAGRAFICO

UFFICIO 9 - REGISTRO IMPRESE

Si occupa di:

- gestire il front - office polivalente
- ricevere e gestire le domande di iscrizione/modifica/cancellazione al Registro delle Imprese presentate con modalità telematica e sottoscritte digitalmente, il deposito telematico dei bilanci d'esercizio
- rilasciare certificati, visure, elenchi delle posizioni iscritte nel Registro delle Imprese e nell'Albo delle Imprese artigiane e copia di atti e documenti depositati

- Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari, annotazioni provvedimenti autorità giudiziaria (sequestri patrimoniali, confische ecc.)
- gestire il servizio "conservatoria" fornendo assistenza al Conservatore nelle attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti di rifiuto di iscrizione e di iscrizione/cancellazione d'ufficio di imprese non operative, cancellazioni pec non valide, inesistenti ecc., curando il contenzioso presso il Giudice del Registro;
- gestire le comunicazioni e curare i rapporti con tutte le PP.AA., le associazioni e con gli operatori professionali;
- curare i procedimenti di accertamento di violazioni delle norme in materia di registro delle imprese, di contestazione e/o notificazione dei relativi verbali
- provvedere alla bollatura e numerazione dei libri contabili e sociali

UFFICIO 10 ATTIVITÀ REGOLAMENTATE, ARTIGIANATO E SUAP

Si occupa di:

- accertare i requisiti per lo svolgimento delle attività di installazione di impianti, di autoriparazione, di pulizia, di facchinaggio, produzione e di gestione di depositi all'ingrosso di margarina e di grassi idrogenati alimentari, di commercio all'ingrosso, dell'industria della macinazione, di agente e rappresentante di commercio, periti ed esperti, stimatori e pesatori pubblici, elenchi verificatori di impianti e per l'iscrizione all'Albo delle società Cooperative previsti dalle relative normative speciali;
 - gestire le iscrizioni all'Albo Imprese Artigiane
 - Gestire la tenuta dell'Elenco dei raccomandatari marittimi, attraverso l'istruttoria delle istanze di iscrizione, variazione e cessazione da sottoporre al vaglio della apposita Commissione .
 - accertare i requisiti e gestire gli esami per lo svolgimento delle attività di agente di affari in mediazione, mediatore marittimo e di agente marittimo raccomandatario
 - rilasciare i nulla osta e le attestazioni dei parametri economici ai cittadini extracomunitari
- Attività di assistenza qualificata alle imprese per la redazione degli atti costitutivi delle start up attraverso il modello standard tipizzato (Ufficio Aqi)
- Gestire i rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.)
 - Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi
 - Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
 - Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese
 - Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
 - Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa
 - Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi

UFFICIO 11. SERVIZI DIGITALI

- rilasciare, sostituire e fornire assistenza per la Carta Nazionale dei Servizi (firma digitale su supporto), le carte tachigrafiche digitali e lo SPID e curare l'istruttoria e la predisposizione delle relative convenzioni con le associazioni e gli operatori professionali;
- Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione
- fornire ovvero rendere fruibili servizi telematici per le imprese

- curare gli adempimenti relativi al Registro per le imprese produttrici di apparecchiature elettriche ed elettroniche, Registro pile ecc
- gestire l'operatività su territorio di servizi camerali anagrafici in convenzione con enti pubblici e associazioni imprenditoriali

SERVIZIO 4 LA REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

UFFICIO 12. UFFICIO METRICO

Si occupa di gestire tutte le funzioni in materia di metrologia e del saggio dei metalli preziosi e così:

- effettuare la sorveglianza sui Laboratori abilitati sulle operazioni di verifica prima e periodica degli strumenti di misura, i collaudi di posa in opera degli strumenti metrici fissi; il riconoscimento dell'idoneità dei laboratori privati alla verifica periodica;
- predisporre ed attuare periodiche ispezioni per l'accertamento del mantenimento nel tempo dell'affidabilità degli strumenti di misura
- curare la verifica dei convertitori di volume per gas metano
- curare la tenuta del Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi e la tenuta in deposito delle matrici
- svolgere i controlli sulle officine attrezzate per il rilascio dell'autorizzazione al montaggio, riparazione e controlli periodici dei cronotachigrafi, le operazioni tecniche ed amministrative per il rilascio dell'autorizzazione al montaggio e prova dei cronotachigrafi CEE e di Centro tecnico autorizzato all'installazione, riparazione e montaggio dei tachigrafi digitali
- svolgere tutta l'attività connessa al rilascio della Concessione di Conformità metrologica ai Fabbricanti degli strumenti di misura e al rilascio dell'accreditamento di laboratorio a quelle strutture private che, in possesso dei requisiti richiesti, possono svolgere le attività di controllo degli strumenti in servizio
- eseguire ispezioni congiunte con altri organi di Polizia Giudiziaria con riferimento alla metrologia legale
- eseguire verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
- Controlli casuali su strumenti in servizio (*)
- Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio
- Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
- Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
- Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)
- Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)
- Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori
- Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici
- Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti
- Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio
- Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)
- Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte")
- Rinnovo annuale concessioni
- Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario

UFFICIO 13. UFFICIO CONCILIAZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

- Curare gli adempimenti sulla tenuta degli Albi dei vigneti D.O.C. ed Elenchi delle vigne I.G.T, le denunce delle uve DOC e IGT, la riclassificazione e l'assemblaggio di prodotti vitivinicoli, Elenco dei tecnici degustatori per vini a D.O.C.
- gestire il funzionamento della Commissione di degustazione dei vini a doc e gli adempimenti conseguenti
- curare gli adempimenti sulla iscrizione dell'Elenco nazionale dei tecnici ed esperti degli oli di oliva extra vergini e vergini
- fornire le informazioni sul procedimento ed acquisire la documentazione per il deposito di brevetti e la registrazione di disegni, modelli e marchi, compito funzionale alla tutela della proprietà industriale, che riscontra complementarietà nella funzione informativa e di orientamento svolta dall'Azienda Speciale INFORMA presso la quale è attivo il Centro di Consultazione PATLIB
- gestire le procedure di conciliazione e la mediazione civile e commerciale, anche per via telematica, come metodo di risoluzione delle controversie alternativo, promuovendo l'educazione, l'informazione degli operatori del mercato (imprese, professionisti e consumatori) e la formazione delle nuove figure professionali
- Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa e di sovraindebitamento attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi (OCC) e OCRI
- gestire l'attività sanzionatoria di competenza camerale ai sensi della legge n.689/1981 e ss.mm.ii.

UFFICIO 14. UFFICIO TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA

- promuovere iniziative informative/formative per la diffusa conoscenza tra gli operatori e consumatori delle normative comunitarie e nazionali in materia di sicurezza dei prodotti posti in commercio e di corretta informazione ai consumatori/utenti
- predisporre e attuare programmi di vigilanza del mercato per garantire il rispetto della normativa europea ed italiana, in materia di sicurezza dei prodotti posti in commercio (controlli sulla sicurezza generale dei prodotti, dei materiali elettrici, dei giocattoli, dei dispositivi di protezione individuale, dei mezzi di sollevamento e trasporto, dei prodotti industriali in genere) e di corretta informazione ai consumatori/utenti (controlli sull'etichettatura dei prodotti tessili e delle calzature e sull'etichettatura relativa al consumo di energia elettrica degli apparecchi domestici)
- garantire il corretto svolgimento delle manifestazioni a premio
- gestire il Registro Informatico dei Protesti (RIP) e i procedimenti di cancellazione/rettifica, curare la fase preliminare del contenzioso in raccordo con l'Ufficio Legale;
- provvedere all'accertamento, raccolta, analisi e pubblicazione dei prezzi all'ingrosso
- rilasciare visti di deposito listini prezzi e di conformità agli stessi

AREA DEI SERVIZI ECONOMICO-STATISTICI E PROMOZIONALI SETTORE DEI SERVIZI STUDI E RICERCHE, PER LA CREAZIONE E LA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO

SERVIZIO 5 OSSERVAZIONE ECONOMICO-STATISTICA E VALORIZZAZIONE DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO

UFFICIO 15. OSSERVAZIONE ECONOMICO-STATISTICA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO TURISTICO- CULTURALE

- rilevare dati dell'economia locale ed elaborare vari indicatori utili per analisi, strutturali e congiunturali del sistema economico provinciale e la loro confrontabilità con i dati regionali e nazionali; effettuare ricerche e studi sui trend di breve e medio periodo dei vari comparti economici;
- elaborare e rilasciare dati economico-statistici tratti da banche dati specializzate e agevolare l'accesso on line per la consultazione di banche dati statistico-economiche, gestire ed aggiornare il data-warehouse ;
- elaborare servizi per la valorizzazione dei dati estratti dal registro delle imprese e divulgazione economica a supporto della PA;
- verificare le dinamiche concernenti le variazioni dei prezzi di beni e servizi;
- garantire la diffusione di informazioni di carattere economico-statistico anche attraverso la rete internet e supporti informatici/digitali e la pubblicazione cartacea ed on line dell'Osservatorio Economico Provinciale, dell'Osservatorio sul mercato del Lavoro Excelsior, dell'Osservatorio turistico, di report sulle tendenze congiunturali e gli scenari previsionali, dell'Osservatorio dei prezzi e delle tariffe;
- curare il servizio informazioni Indici del Costo della Vita e Indici ISTAT;
- provvedere ad alcune rilevazioni periodiche dell'ISTAT, nonché ad altre indagini ministeriali e di Unioncamere;
- curare la realizzazione di progetti di ricerca economico-statistica in collaborazione con l'Università Mediterranea e le Università Calabresi e/o con altri centri di ricerca locali e nazionali a supporto della competitività delle imprese e del territorio;
- elaborare internamente rapporti di ricerca e studi su tematiche di specifico interesse per la Camera.
- curare l'istruttoria di tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio;
- valorizzare il patrimonio bibliografico acquisito dalla Camera
- curare progetti per la valorizzazione integrata e/o in partenariato delle risorse turistiche e culturali, intese in senso ampio, della Città metropolitana di Reggio Calabria

UFFICIO 16 -QUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE, DELLE PRODUZIONI E PROMOZIONE TERRITORIALE

- Attività di promozione dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività
- iniziative di marketing territoriale
- Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali
- Organizzazione diretta e/o in rete di eventi e iniziative destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
- Assistenza alle imprese per la qualificazione lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali
- curare la realizzazione di progetti e prodotti per la promozione delle eccellenze produttive e del territorio
- valorizzarne le produzioni tipiche anche attivando i processi dei riconoscimenti comunitari DOC, IGT, DOP, IGP

- curare la partecipazione a progetti di sviluppo delle eccellenze produttive locali di concerto con gli altri enti locali, Università, centri di ricerca, associazioni di categoria
- Seminari informativi, formativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione e competitività delle imprese e delle filiere
- Servizi di assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere
- promuovere la qualità e supportare le imprese nei percorsi per il conseguimento delle certificazioni secondo gli standard internazionali

SERVIZIO 6-COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO

UFFICIO 17 INTERNAZIONALIZZAZIONE

- Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi, anche attraverso lo sportello Worldpass
- Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
- Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
- Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia
- Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
- Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
- Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
- Promozione e assistenza per progetti d'investimento in Italia (anche finalizzata all'attrazione delle imprese straniere)
- Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE
- Servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di
- Rilascio carnet e altri documenti doganali
- Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali)
- Rilascio codice meccanografico
- Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione
- predisporre azioni finalizzate ad attrarre e promuovere investimenti esteri in provincia avvalendosi della rete delle Camere di Commercio italiane all'estero e delle società del sistema camerale e dell'ICE.

UFFICIO 18 INNOVAZIONE E SVILUPPO D'IMPRESA

- Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc.
- Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
- Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
- Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc. e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese



- Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
- Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc.
- Realizzazione progetti e iniziative in materia di Open Innovation
- Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento, accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche
- Servizi di assistenza allo sviluppo di start up e pmi
- Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese
- Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
- Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa.
- Disimpegna tutte le attività necessarie per la predisposizione e realizzazione di interventi e servizi a supporto della implementazione dei processi e per lo sviluppo dell'innovazione del sistema economico locale e così si occupa di:
 - favorire il trasferimento dei risultati della ricerca e delle tecnologie innovative e la partecipazione delle imprese a programmi comunitari, nazionali e regionali di ricerca e sviluppo tecnologico, realizzando interventi e progetti, seminari e corsi di formazione, audit in sinergia e complementarietà con l'Azienda Speciale INFORMA per diffondere la conoscenza delle opportunità di finanziamento dedicate all'innovazione tecnologica, per effettuare l'analisi dei fabbisogni e favorire il trasferimento di conoscenze dalle Università e centri di competenza scientifico-tecnologici
 - promuovere la cultura e comunicare l'innovazione, attraverso iniziative di sensibilizzazione ed animazione e attività di scouting per individuare idee rivolte a creare un prodotto, un servizio, o un processo produttivo innovativo, che potrebbero tradursi in business
 - valorizzare le buone pratiche di introduzione di innovazione in azienda che hanno concretamente consentito all'impresa di compiere un significativo progresso o di meglio posizionarsi sul mercato di riferimento rispetto ai concorrenti attraverso premi, incentivi finanziari e altre iniziative

La presente determinazione, ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto è soggetta a pubblicazione all'Albo camerale on line previsto dall'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69 e disciplinato dal regolamento approvato per ultimo con delibera della Giunta Camerale n.51 del 18/07/2013, per sette giorni naturali e consecutivi ai sensi dell'art.62 del R.D. n.2011/1934.

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Natina Crea

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del d. lgs. n. 82 del 7/3/2005 e s.m.i.