

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 dei seguenti macro-processi, processi e sotto-processi:

A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali
	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale A1.3.2 Sviluppo del personale A1.3.4 Processi di riorganizzazione
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	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
	A2.3 Protocollo e gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale A2.3.2 Gestione documentale
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A.3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne B1.1.2 Trattamento giuridico del personale
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico, per quanto di competenza

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;
- gestire l'utilizzo delle sale della sede camerale;
- curare la rassegna stampa.

Ufficio 2/4 - Servizi istituzionali e affari generali

Si occupa di:

- prestare assistenza e supporto segretariale al Segretario Generale;
- tenere i contatti con le istituzioni e le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio;
- tenere contatti con i membri di Giunta e di Consiglio;

- curare il coordinamento con l'intera struttura dell'Ente 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 per la 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;
- assistere il Segretario Generale nelle procedure relative agli adempimenti di rinnovo dell'OIV e del Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di commercio e di rinnovo dei Consigli di amministrazione e Collegi dei Revisori dei Conti delle Aziende speciali;
- 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, nell'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;
- predisposizione Piano integrato di attività ed organizzazione della Pubblica amministrazione (PIAO);
- gestire le relazioni con il sistema camerale calabrese e nazionale e i rapporti con l'Azienda Speciale In.Form.A. 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 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 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, dell'incarico di Segretario Generale, di elevate qualificazioni 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 (visite mediche ai dipendenti; designazione e formazione degli addetti di pronto soccorso e antincendio);
- 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/gestionale 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, con il supporto degli altri Servizi/Uffici camerale per quanto di competenza;
- 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 e acquisire le comunicazioni di 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;
- supportare l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente;
- predisporre, notificare, registrare ed archiviare ordini/disposizioni/comunicazioni/direttive 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;
- 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

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 dei seguenti macro-processi, processi e sotto-processi:

B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	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 e patrimonio immobiliare
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità B3.2.2 Finanza

Ufficio 6 - Bilanci, contabilità e conti del personale

Si occupa di:

- predisporre 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, ecc.;
- 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 ai 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 dei Conti 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;
- provvedere 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 dai regolamenti camerali e dei relativi contratti (D.P.R. 254/2005; D.M. 3/12/2004; D.Lgs. 36/2023, ss.mm.ii.);
- 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;
- 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 - Diritto annuale

Si occupa di:

- gestire il procedimento relativo all'incasso e al contenzioso del diritto annuale davanti alle Commissioni Tributarie;
- 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 3-4 ANAGRAFICO E REGOLAZIONE DEL MERCATO

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.

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 dei seguenti macro-processi, processi e sotto-processi:

B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico, per quanto di competenza
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, alibi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA C1.1.2 Procedure abilitative C1.1.3 Operazioni d'Ufficio C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA
	C1.2 Gestione SUAP	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese
C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale
	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
	C2.5 Metrologia	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica

	legale	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello
	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD

Ufficio 9 - Registro imprese

Si occupa di:

- 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;
- gestire il front-office polivalente;
- rilasciare certificati, visure, elenchi delle posizioni iscritte nel Registro delle Imprese e nell'Albo delle Imprese artigiane e copia di atti e documenti depositati;
- iscrivere i provvedimenti dell'autorità giudiziaria relativi alle misure patrimoniali di prevenzione, di sequestro e confisca;
- iscrizione degli atti relativi alle procedure previste dal Codice della Crisi e dell'Insolvenza;
- assistere il Conservatore nelle attività di istruttoria, predisposizione e redazione di provvedimenti di rifiuto di iscrizione; gestione dei procedimenti di cancellazione d'ufficio di imprese/società non operative; gestione dei procedimenti di cancellazione dei domicili digitali non attivi, assegnazione d'ufficio dei domicili digitali; gestione del contenzioso presso il Giudice del Registro delle Imprese;
- 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 connesse agli adempimenti nel Registro delle Imprese, di contestazione e notificazione dei relativi verbali;
- provvedere alla bollatura e numerazione dei libri contabili, sociali, ecc.;
- gestire convenzioni con Prefettura, Procure della Repubblica presso i Tribunali, Forze dell'Ordine ed altre Amministrazioni pubbliche, per la fornitura delle banche dati del Registro delle Imprese e di tutte le ulteriori informazioni ottenute dalla elaborazione degli stessi dati;
- gestire i rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni.

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, di commercio all'ingrosso, di agente e rappresentante di commercio, di agente di affari in mediazione;
- accertare i requisiti e gestire gli esami per lo svolgimento delle attività di agente di affari in mediazione, mediatore marittimo e di agente raccomandatario marittimo;
- gestire l'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;
- gestire il ruolo dei Periti ed esperti e il ruolo dei Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea. Istruttoria delle istanze di iscrizione, modifica e cancellazione dai predetti ruoli;
- rilasciare i nulla osta e le attestazioni dei parametri economici ai cittadini extracomunitari;
- 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;
- gestire iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestire i rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.);
- formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa;
- accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa.

Ufficio 11 - Servizi digitali

Si occupa di:

- rilasciare, sostituire e fornire i dispositivi di firma digitale/CNS (Smart card e Token wireless), le carte tachigrafiche digitali e lo SPID;
- curare l'istruttoria e la predisposizione delle relative convenzioni con le associazioni e gli operatori professionali per la diffusione degli strumenti e-gov sul territorio metropolitano;
- rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione dei dispositivi di firma digitale;
- curare gli adempimenti relativi al Registro per le imprese produttrici di apparecchiature elettriche ed elettroniche, Registro pile ecc.;
- gestire convenzioni con le Associazioni di categoria e gli Ordini professionali per le firme digitali.

Ufficio 12 - Metrico

Si occupa, nell'ambito delle funzioni in materia di metrologia e del saggio dei metalli preziosi attribuite alla Camera di commercio di Reggio Calabria, di:

- 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 (iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari) 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 rinnovo dell'autorizzazione al montaggio, riparazione e controlli periodici dei cronotachigrafi digitali ed intelligenti;
- 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);
- controlli sui libretti metrologici già rilasciati agli utenti metrici 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;
- 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 agli orafi;
- gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario.

Ufficio 13 - Conciliazione e regolazione del mercato

Si occupa di:

- 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;
- gestire le istanze finalizzate alla risoluzione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituto della composizione negoziata previsto dal nuovo Codice della Crisi e dell'Insolvenza;
- gestire l'Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento (OCC) per l'imprenditore minore ed il consumatore;
- gestire l'attività sanzionatoria di competenza camerale ai sensi della legge n.689/1981 e ss.mm.ii. e curare il contenzioso nella fase di 1° grado di giudizio;
- 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 In.Form.A. presso la quale è attivo il Centro di Consultazione PATLIB;
- istruire le istanze di iscrizione nell'Elenco nazionale di tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini per la trasmissione alla Regione, alla quale compete l'iscrizione nell'Elenco.

Ufficio 14 - Tutela della fede pubblica

Si occupa di:

- 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), i procedimenti di cancellazione/rettifica e curare il contenzioso nella fase di 1° grado di giudizio;
- provvedere all'accertamento, raccolta, analisi e pubblicazione dei prezzi;
- 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 STUDI E PROMOZIONE

Il servizio Studi e promozione si occupa di 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. 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 dei seguenti macro-processi, processi e sotto-processi:

B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico, per quanto di competenza
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive

D4 Orientamento al mondo del lavoro e della nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.5 Turismo	E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo E1.5.1 Turismo

Ufficio 15 - Studi e promozione del territorio

Si occupa di:

- rilevare dati dell'economia locale, anche attraverso sondaggi e rilevazioni statistiche dirette, ed elaborare vari indicatori utili per analisi, strutturali e congiunturali del sistema economico provinciale e la loro confrontabilità con i dati regionali e nazionali;
- progettare, coordinare ed elaborare ricerche e studi sui trend di breve e medio periodo dei vari comparti economici a supporto della competitività delle imprese e del territorio, incluse le attività di studio in materia di turismo e valorizzazione dei beni culturali;
- 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 banche dati statistico-economiche e data warehouse;
- elaborare servizi per la valorizzazione dei dati estratti dal registro delle imprese e divulgazione economica a supporto della PA;
- garantire la diffusione di informazioni di carattere economico-statistico anche attraverso la rete internet e supporti informatici/digitali;
- collaborare, coordinare e provvedere alle rilevazioni periodiche dell'ISTAT, nonché ad altre indagini ministeriali e di Unioncamere, per le attività di competenza della Camera di commercio, nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN;
- Effettuare attività di analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. progetto Excelsior) e relativa attività di divulgazione, in collaborazione con l'Azienda speciale InForm.A;
- collaborare con altri Enti locali, Università, Centri di ricerca nell'ambito di tavoli e gruppi di lavoro in materia di rilevazione economico statistica;
- progettare, coordinare e gestire 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 studi su tematiche economico-statistico d'interesse per la Camera di commercio di Reggio Calabria;
- curare e coordinare la promozione territoriale anche attraverso iniziative di social media marketing e media internazionali;
- coordinare e promuovere tavoli di partenariato pubblico e pubblico/privato e gruppi di lavoro per la promozione del territorio per la valorizzazione del patrimonio culturale;
- curare la partecipazione della Camera di commercio e la definizione di progetti per la promozione del territorio per la valorizzazione del patrimonio culturale, di concerto con gli altri Enti, Università, Associazioni di categoria, organismi di promozione culturale, partner del sistema camerale;
- progettare, coordinare e gestire progetti e iniziative integrate per la promozione e la valorizzazione del territorio delle risorse turistiche e culturali della Città metropolitana di Reggio Calabria.

Ufficio 16 - Promozione e qualificazione imprese e filiere

Si occupa di:

- programmare, gestire e favorire l'erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario in tema di qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni e in materia di turismo e beni culturali;
- progettare e organizzare direttamente e/o in rete eventi e iniziative destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali;
- assistere le imprese per la qualificazione e lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supportare i processi di sviluppo internazionale e supportare il B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive;
- organizzare e gestire seminari informativi, formativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione e competitività delle imprese e delle filiere, inclusa la filiera turistica;
- erogare servizi di assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della competitività e qualificazione delle imprese e delle filiere, inclusa la filiera turistica;
- promuovere la qualità e supportare le imprese e le filiere, inclusa la filiera turistica, nei percorsi per il conseguimento delle certificazioni del sistema camerale e/o secondo gli standard internazionali inclusi DOC, IGT, DOP, IGP;
- coordinare e promuovere tavoli di partenariato pubblico e pubblico/privato e gruppi di lavoro per la competitività delle imprese e delle filiere;
- curare la partecipazione della Camera di commercio e la definizione di progetti di sviluppo delle eccellenze produttive locali di concerto con gli altri Enti locali, Università, Centri di ricerca, Associazioni di categoria, partner del sistema camerale;
- promuovere e sostenere la partecipazione delle imprese e delle filiere del territorio a progetti finalizzati alla valorizzazione delle eccellenze produttive;
- progettare, coordinare e gestire la realizzazione di progetti e iniziative integrate per la promozione e valorizzazione delle eccellenze produttive;
- curare la partecipazione della Camera di commercio a progetti di sistema, con riferimento anche ai progetti di Unioncamere Calabria, per la promozione e valorizzazione delle imprese, delle eccellenze produttive e delle filiere, inclusa la filiera turistica.

SERVIZIO 6 COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO

Il servizio Competitività delle imprese e del territorio si occupa dell'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 dei seguenti macro-processi, processi e sotto-processi:

B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico, per quanto di competenza
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)
	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A. D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)
D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere

	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica
	E1.4 Internazionalizzazione	E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione E1.4.1 Internazionalizzazione

Ufficio 17 - Internazionalizzazione

Si occupa di:

- gestire le attività e i servizi del Punto SEI - Sostegno Export Italia, all'interno del network camerale;
- servizi di informazione e prima assistenza all'export, orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle banche dati messe a disposizione del network dei punti SEI;
- azioni di scouting per individuare le imprese potenzialmente e occasionalmente esportatrici;
- organizzare seminari, webinar, corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso il digital export)
- organizzare workshop e country presentation di orientamento sull'estero;
- promuovere 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 sulle linee di finanziamento comunitarie e internazionali;
- organizzazione di incoming mission di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese;
- gestione di azioni di promozione all'estero e ricerca partner e matching con il coinvolgimento di buyer internazionali, nonché di specifici progetti o iniziative di volta in volta attivati anche in collaborazione con le Camere di Commercio Italiane all'estero;
- 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, e cura dei rapporti con ICE Agenzia per la gestione dell'Export Flying Desk;
- gestione di attività di supporto all'internazionalizzazione in collaborazione e/o convenzione con soggetti istituzionali (Agenzia Dogane e Monopoli, ICE, SACE/Simest, Regione Calabria, ecc.);
- servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (export check-up, piani export, azioni di promozione all'estero, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale), servizi per la promozione di aggregazioni per l'export, anche attraverso l'utilizzo di banche dati del sistema;
- gestione attività istruttoria e follow up dei bandi per contributi alle imprese per progetti e iniziative finalizzate all'internazionalizzazione;
- aggiornamento della vetrina www.reggiocalabriaexport.it;
- rilascio carnet e altri documenti doganali;

- rilascio Certificati d'origine (non preferenziali) e cura della semplificazione e dematerializzazione dei procedimenti correlati;
- rilascio codice meccanografico;
- rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture 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

Si occupa di:

- iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite strumenti promozionali 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, ecc.;
- servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale" (Selfi 4.0, Zoom 4.0, Digital Skill Voyager, ecc.) con il supporto del Digital Promoter;
- attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (ad es. Atlante I4.0, ecc.);
- servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring ecc. 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, sistema universitario per la produzione di servizi dei PID;
- servizi per la promozione di innovazioni collegate alla digitalizzazione, inclusa la cybersecurity, anche attraverso gli strumenti PID Cyber Check e Cyber Exposure Index;
- attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese (inclusi i voucher digitali I4.0);
- realizzazione iniziative specifiche per la promozione della digitalizzazione d'impresa, anche nell'ambito di progetti nazionali quali Eccellenze in Digitale, Crescere in Digitale, ecc.;
- realizzazione progetti e iniziative in materia di Open Innovation;
- servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento, anche attraverso la Piattaforma Incentivi di Unioncamere;
- assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa, accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche;
- servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa;
- iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza e per l'educazione alla legalità economica;
- iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese;
- gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa;
- servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, ed in particolare:
 - 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 complementarità con l'Azienda Speciale In.Form.A.;
 - 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.

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, in coordinamento con i responsabili di Servizio per quanto di competenza, dei relativi documenti in coerenza con la programmazione pluriennale dell'Ente (Programma pluriennale di mandato, RPP, PIRA, Piano Performance, Relazione sulla Performance, Sistema di misurazione e controllo della performance, Bilancio sociale/mandato/genere), 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**

- a) garantisce il coordinamento e la supervisione dell'immagine complessiva della Camera di commercio di Reggio Calabria, 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 sugli obiettivi, programmi ed iniziative della Camera di commercio di Reggio Calabria. Complementare è l'attività di rilevazione del grado di soddisfazione di imprese e degli stakeholders, rispetto alle modalità con le quali si progettano ed erogano i servizi;
- b) supporta le strutture interne nell'introduzione di nuovi processi digitali finalizzati a migliorare la comunicazione interna e a fornire all'utenza un servizio sempre più rispondente all'esigenza di tempestività, trasparenza ed efficacia;
- c) cura i collegamenti con gli organi di informazione, la diffusione dei comunicati stampa, la predisposizione di rassegna stampa e l'organizzazione delle conferenze stampa;
- d) gestisce ed aggiorna il sito Internet della Camera di commercio ed i social network anche in collaborazione con le Aziende Speciali;
- e) organizza e gestisce le campagne di comunicazione attraverso il CRM, il sito web e i social e coordina la progettazione e lo sviluppo di materiale promozionale e multimediale;
- f) predisporre e aggiorna la Carta dei Servizi;
- g) 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, fatti salvi i casi di affidamento a professionisti esterni nelle ipotesi previste dal Disciplinare per l'istituzione dell'elenco degli avvocati di fiducia e quanto chiarito nella disposizione n. 1/2012:

- 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) assistenza dell'Ente camerale nelle procedure concernenti le convenzioni di negoziazione assistita, fermo restando che nei casi di richiesta risarcitoria o comunque di particolare importanza o gravità che espongano l'Ente ad eventuali responsabilità a qualsiasi titolo, il Segretario Generale sottoporrà preliminarmente la questione alla Giunta camerale;

d) 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, fermo restando le funzioni di sovrintendenza e di coordinamento previste dalla legge e dallo statuto in capo al Segretario Generale nelle sue funzioni di vertice dell'Amministrazione, e predisporrà gli atti all'uopo necessari (relazioni, pareri legali, studi, schemi di atti ecc.);

e) la redazione di pareri giuridici al Segretario Generale e alla Giunta camerale;

f) le procedure di recupero, a mezzo degli opportuni atti legali, dei crediti vantati dall'Amministrazione nei confronti di terzi;

Nelle ipotesi nelle quali non è necessaria ex lege la rappresentanza in giudizio tramite il patrocinio legale, il compito di predisporre le memorie da sottoporre al Segretario Generale, depositare le memorie e presenziare alle udienze continua ad essere demandato ai responsabili dei procedimenti/uffici/servizi o al personale assegnato agli uffici di riferimento. Nei casi di particolare importanza o gravità che espongano l'Ente ad eventuali responsabilità a qualsiasi titolo, il Responsabile del servizio sottoporrà la questione al Segretario Generale per le sue determinazioni ai fini dell'eventuale coinvolgimento dell'Ufficio Legale. In materia di contenzioso sul diritto annuale la gestione dei procedimenti davanti alle commissioni tributarie è affidata all'Ufficio Diritto Annuale.

➤ **Segreteria Comitato di direzione**

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