



STAFF "CONTROLLER"

Il "Controller" è la struttura tecnica permanente di supporto per la misurazione della performance che affianca l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nelle attività di competenza e per l'attuazione del Ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'art. 14 comma 9 del D. Lgs. n.150/2009.

La struttura è incaricata del controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, onde migliorare l'organizzazione. L'attività del "Controller" consiste nella collaborazione con il Segretario Generale, i Responsabili di Area, le unità preposte e l'OIV nell'attività di programmazione operativa, misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale, in particolare attraverso la raccolta e l'analisi dei dati consuntivi necessari al calcolo degli indicatori di performance riportati nelle schede di valutazione organizzativa ed individuale.

Il "Controller" coadiuva i diversi soggetti che operano nella Camera di Commercio per quanto riguarda:

- ✓ l'aggiornamento dei contenuti del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- ✓ le attività svolte per l'attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- ✓ lo svolgimento delle attività necessarie per l'elaborazione, l'attuazione, il monitoraggio ed il controllo del Piano della Performance;
- ✓ la pianificazione economico-finanziaria ed i controlli interni.

Controller

Michela Spini

spini@so.camcom.it

Tel. 0342/527256

Fax 0342/512866

STAFF “RETE INFORMATICA”

- ✓ attività di assistenza agli uffici in campo informatico e di gestione del sito camerale.

Responsabile

MARCO BONAT

staffinformatico@so.camcom.it

Tel. 0342/527239

Fax 0342/527216

Area I "Affari Generali e Regolazione del mercato"
Responsabile: Marco Bonat
Funzioni vicarie: Paola Leoncelli

U.O. "Segreteria di Presidenza e
Segreteria Generale"
Responsabile: A. Crapella
Michela Spini

U.O. "Regolazione del mercato"
Responsabile: A. Morelli
Laura Marra

AREA I "AFFARI GENERALI E REGOLAZIONE DEL MERCATO"

- ✓ Il Responsabile Vicario dell'Area coordina le attività delle U.O. "Segreteria di Presidenza e Segreteria Generale" e "Regolazione del mercato", nell'ambito delle competenze e funzioni definite nel "Regolamento degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 96/2013, ha la responsabilità di tutti i procedimenti sanzionatori di competenza dell'U.O. "Regolazione del mercato".
- ✓ Assiste inoltre la dirigenza nelle attività deliberative e di rinnovo degli organi camerali, svolge assistenza giuridica alle U.O. nell'ambito delle funzioni camerali, predispone scritti difensivi e controdeduzioni nell'interesse dell'Ente camerale nei giudizi avanti: Commissioni tributarie (Provinciale e Regionale) per controversie inerenti il diritto annuale, Giudice di Pace per opposizione ad ordinanze di ingiunzione e/o cartelle esattoriali emesse ai sensi della L. 689/81 o per ricorsi avverso provvedimenti amministrativi per i quali è previsto il ricorso al GdP, rappresentando e difendendo l'Ente nei relativi giudizi, predispone memorie per ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica nel caso di impugnativa di provvedimenti amministrativi.
- ✓ E' il referente per lo "Sportello Legalità", cura gli adempimenti in materia di anticorruzione/trasparenza e gestione documentale.
- ✓ È responsabile dei procedimenti afferenti l'iscrizione dei Gestori nell'elenco tenuto dall'Organismo camerale per la gestione delle crisi da sovraindebitamento, sovrintende alle attività di segreteria dell'Organismo stesso, svolge le attività di istruttoria connesse ai procedimenti di sovraindebitamento e ne cura gli adempimenti amministrativi.

Responsabile Area con Funzioni vicarie

Paola Leoncelli

leoncelli@so.camcom.it

Tel. 0342/527225

Fax 0342/527238

U.O. "SEGRETERIA DI PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE"

Principali attività dell'ufficio:

- ✓ ricezione e registrazione dei documenti pervenuti tramite posta ordinaria in forma cartacea o inviati alla casella PEC istituzionale;
- ✓ assistenza al Segretario Generale ed al Presidente (corrispondenza personale, appuntamenti, agende e missioni);
- ✓ segreteria degli organi camerali (supporto all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio e pubblicazione degli atti);
- ✓ gestione delle determinazioni del Segretario Generale e del Conservatore;
- ✓ attività relative alla comunicazione camerale;
- ✓ spedizione della corrispondenza cartacea;
- ✓ gestione dell'archivio di deposito di atti e documenti;
- ✓ gestione della raccolta di testi della biblioteca camerale, riguardanti temi di economia specializzata e di interesse per il mondo delle imprese: economia, statistica, finanza, ambiente, con una parte rilevante riferita al territorio della provincia di Sondrio, sezione definita "Fondo Valtellina".

Responsabile ufficio

Antonella Crapella

segreteria@so.camcom.it

Tel. 0342/527220

Fax 0342/527238

U.O. "REGOLAZIONE DEL MERCATO"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- ✓ svolgimento di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo necessari per lo svolgimento delle procedure di conciliazione;
- ✓ assistenza e informazione in materia di mediazione (ricezione domande, istruttoria, comunicazioni alle parti ed individuazione dei Mediatori);
- ✓ comunicazioni di nomina ai Mediatori, nonché tutti gli adempimenti esecutivi previsti dalla legge per l'iscrizione, il rinnovo o l'aggiornamento dei mediatori;
- ✓ gestione dei procedimenti di mediazione;
- ✓ tenuta del fascicolo informatico per ogni procedimento di mediazione (numero d'ordine progressivo, dati identificativi delle parti, oggetto della controversia, mediatore designato, durata del procedimento, esito);
- ✓ verifica pagamento delle spese di avvio del procedimento e delle spese di mediazione, con emissione delle relative fatture;
- ✓ svolgimento degli altri adempimenti previsti dal Regolamento e dalla legge vigente;
- ✓ gestione dei procedimenti sanzionatori (L. N. 689/81).

Responsabile ufficio

Antonella Morelli

regolazione.del.mercato@so.camcom.it

serviziomediazione@so.camcom.it

Tel. 0342/527243

Fax 0342/512866

AREA II "Promozione economica e Studi"
Responsabile ad interim: Marco Bonat

U.O. "Promozione"
Responsabile: Vincenzo Tacelli
Ilaria Tronca

U. O. "Studi e Progetti Speciali"
Responsabile:
Antonella Reghenzani

U.O. "Digitalizzazione e Marketing"
Responsabile: Barbara Motti
Elisa Ricetti

AREA II "PROMOZIONE ECONOMICA E STUDI"

Il Responsabile dell'Area coordina le attività delle U.O. "Promozione" e "Studi e Progetti speciali" nell'ambito delle competenze e funzioni definite nel "Regolamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 96/2013.

Inoltre:

- ✓ coordina le attività legate agli accordi sul Demanio Idrico;
- ✓ coordina e gestisce le attività promozionali legate al settore turistico;
- ✓ si occupa dei rapporti istituzionali con i media, tramite la diffusione di comunicati e la realizzazione di conferenze stampa, con attività di comunicazione e di divulgazione anche sui social network;
- ✓ si occupa della diffusione e promozione delle attività della Camera di Commercio, con particolare riferimento ai servizi e opportunità in materia di contributi e agevolazioni.

Altre competenze:

- ✓ la progettazione e realizzazione di indagini di "customer satisfaction" presso le imprese destinatarie degli interventi promozionali camerali e in generale delle attività della Camera di Commercio;
- ✓ la segreteria e il coordinamento del Comitato per l'Imprenditoria Femminile

Responsabile Area ad interim

Marco Bonat

U.O. "PROMOZIONE"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

Punto Nuova Impresa

Fornisce indicazioni di base per l'avvio di attività d'impresa in merito a:

- ✓ requisiti professionali per avviare l'attività imprenditoriale;
- ✓ forme giuridiche;
- ✓ adempimenti necessari, organismi ed enti da contattare;
- ✓ accesso al credito;
- ✓ iniziative contributive a supporto dello Start up d'impresa.

Promozione

- ✓ Predisporre e gestisce i bandi di contributo sia propri che quelli realizzati in collaborazione con altri Enti; coordina le progettualità realizzate da soggetti esterni di interesse per il mondo imprenditoriale nelle tematiche di maggiore attualità (innovazione, occupazione, accesso al credito, rilancio di filiere produttive e sostenibilità ambientale);
- ✓ gestisce le istruttorie domande di contributo supportando le imprese dalla fase di presentazione della domanda fino alla fase di erogazione;
- ✓ fornisce un servizio di informazione ed indirizzo alle imprese sulle opportunità al momento disponibili sia a livello provinciale che, in collaborazione con l'Unione regionale fino ad arrivare all'ambito Unione Europea, anche aggiornando il sito internet e con campagne massive di comunicazione mail.

Internazionalizzazione

- ✓ Attraverso i servizi informativi delle piattaforme "Lombardia Point e World pass", fornisce supporto alle imprese interessate ai processi di internazionalizzazione;
- ✓ predisporre e gestisce i bandi sia propri che di altri soggetti; istruisce le domande di contributo supportando le imprese dalla fase di presentazione della domanda a quella di erogazione; organizza e coordina con funzioni di segreteria l'attività formativa organizzata periodicamente in materia di internazionalizzazione, in collaborazione con l'Unione regionale;
- ✓ nell'ambito degli accordi di programma tra Regione e Unione regionale promuove e gestisce incontri b2b tra qualificati buyer esteri e imprese del territorio.

Promozione territoriale

- ✓ Gestisce gli interventi territoriali sostenuti dalla Camera di Commercio per la promozione del territorio sia in via diretta, attraverso la realizzazione di specifici progetti, che tramite l'erogazione di contributi specifici a soggetti terzi per la realizzazione di attività di promozione dell'economia e del turismo provinciali;
- ✓ promuove e diffonde politiche di valorizzazione e sostegno delle imprese nell'adozione di comportamenti virtuosi nell'ambito della Responsabilità sociale d'impresa, al fine di favorirne la competitività e dare maggior visibilità e impulso al territorio circostante.

Capitale umano

- ✓ Cura la promozione e della gestione del Registro per l'alternanza scuola lavoro, in particolare per quanto attiene ai rapporti con le istituzioni scolastiche ed i soggetti (imprese, enti pubblici e privati, professionisti) disposti ad offrire percorsi formativi di alternanza rivolti a ragazzi dell'ultimo triennio delle scuole superiori.

Ufficio Assistenza Qualificata Imprese (AQI)

- ✓ Assiste aspiranti imprenditori, che intendano costituire una start up innovativa in forma di SRL, nella stipula dell'atto costitutivo e dello statuto con procedura semplificata, mediante utilizzo di un modello standard tipizzato.
- ✓ può inoltre provvedere all'autenticazione delle firme, alla verifica dei requisiti, compresi quelli previsti dalla normativa antiriciclaggio, ed alla trasmissione all'ufficio Registro imprese per la successiva iscrizione nella sezione ordinaria e speciale.

Responsabile ufficio

Vincenzo Tacelli

promozione@so.camcom.it

Tel. 0342/527226

Fax 0342/527216

U.O "STUDI E PROGETTI SPECIALI"

- ✓ L'Ufficio di Statistica, ricompreso nella U.O. "Studi e progetti speciali" della Camera di Commercio, fa parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN).
- ✓ Collabora con l'ISTAT per la realizzazione di varie indagini statistiche ufficiali sul territorio provinciale.
- ✓ Funziona da Sportello per l'informazione economica tramite collegamento con la rete internet degli Uffici di Statistica delle Camere di Commercio (STARNET).
- ✓ L'Ufficio mette a disposizione dell'utenza numerose informazioni statistiche, in particolare:
 - l'indice dei prezzi al consumo, che viene impiegato per adeguare i valori monetari all'andamento dell'inflazione (es. aggiornamento di affitti, rendite, assegni alimentari, somme da rivalutare, ecc.);
 - l'indice dei prezzi medi al consumo dei prodotti petroliferi;
 - i dati dei Censimenti generali della Popolazione, dell'Agricoltura e dell'Industria, Commercio e Servizi;
 - i dati e le notizie sull'economia della provincia.
- ✓ Presso l'Ufficio Statistica, possono depositare i propri listini e tariffari tutte le aziende che intendono dare maggiore trasparenza ai rapporti con la propria clientela o che vi sono tenute per norma di legge o per disposizioni amministrative, consultabili da chiunque vi abbia interesse.
- ✓ L'Ufficio collabora, inoltre, con Unioncamere nazionale e regionale per la realizzazione di indagini di livello provinciale quali l'aggiornamento del Sistema Informativo "Excelsior" per la formazione e l'occupazione e l'indagine sulla Grande Distribuzione Organizzata.
- ✓ L'Ufficio Studi, in collaborazione con l'Unioncamere Lombardia, cura l'indagine trimestrale sull'andamento della congiuntura nelle industrie manifatturiere, nel commercio e nei servizi. Realizza inoltre annualmente focus tematici sui principali fenomeni economici provinciali (credito, lavoro e occupazione, anagrafe imprese, commercio estero, produzioni tipiche).
- ✓ La Camera di Commercio nel corso del 2009 ha avviato un processo di integrazione dei principi dello "Statuto Comunitario" che ha portato fattive collaborazioni con le Camere di commercio delle aree montane, condividendo l'implementazione del progetto "Alps Benchmarking".
- ✓ Dall'elaborazione di dati ricavabili dall'attività propria della Camera di Commercio e grazie al collegamento con le Banche dati Infocamere, sono rese disponibili statistiche sulla consistenza delle imprese e delle unità locali da esse dipendenti e loro addetti, per settore e per aree territoriali.
- ✓ Sono inoltre assegnate alla U.O. "Studi e progetti speciali" le attività di progettazione e realizzazione di indagini di "customer satisfaction" presso le imprese destinatarie degli interventi promozionali camerali, la segreteria ed il coordinamento del Comitato per l'Imprenditoria Femminile. Nel corso dell'anno 2015 l'ufficio ha seguito la segreteria della Cabina di Regia del progetto "Valtellina for Expo".

Responsabile ufficio

Antonella Reghenzani

statistica@so.camcom.it

Tel. 0342/527263

Fax 0342/512866

U.O. “DIGITALIZZAZIONE E MARKETING”

Digitalizzazione:

- ✓ rilascio dispositivi di firma digitale (smart card e business key) e identità SPID;
- ✓ supporto alle imprese con servizi informativi e formativi, di accompagnamento e consolidamento della presenza sul web e per lo sviluppo dell'utilizzo dei canali “social” e, in generale degli strumenti disponibili in rete anche realizzati dal sistema camerale.

Marketing :

- ✓ gestione commerciale ed amministrativa del “Marchio Valtellina, della Certificazione di responsabilità sociale locale, dei Marchi collettivi geografici e del Servizio per la qualità e la qualificazione delle filiere del Made in Italy;
- ✓ gestione piattaforma Food Label Check.

*Responsabile ufficio
Barbara Motti
digit@so.camcom.it
Tel. 0342/527206
Fax 0342/527202*

AREA III "Anagrafico-certificativa"
Responsabile:
Pierantonio Bertoletti

U.O. "Anagrafe camerale"
Responsabile: Cristina Di Mascio
Bruno Berini - Daniela Bertini
Giancarlo Credaro - Monica Fagiolini
Cristina Montecalvo - Luisa Plozza

U.O. "Servizio Metrico"
Responsabile:
Angelo Mariani

AREA III "ANAGRAFICO-CERTIFICATIVA"

Il Responsabile di Area coordina le attività delle U.O. "Anagrafe camerale" e "Servizio Metrico" nell'ambito delle competenze e funzioni definite nel "Regolamento degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 96/2013.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

- ✓ segreteria del Tavolo interprofessionale per la viticoltura e del Tavolo Interprofessionale per la frutticoltura;
- ✓ funzioni amministrative, delegate dalla Regione, per corsi abilitanti (somministrazione, agenti di commercio, agenti d'affari in mediazione).

Responsabile Area

Pierantonio Bertoletti

bertoletti@so.camcom.it

Tel. 0342/527223

Fax 0342/527202

U.O. "ANAGRAFE CAMERALE"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

Registro imprese

- ✓ Ricezione e gestione delle domande di iscrizione/modifica/cancellazione al Registro Imprese/REA, nonché deposito dei bilanci di esercizio;
- ✓ agisce da snodo informativo interno con INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate per gli adempimenti relativi alla Comunicazione Unica;
- ✓ accertamento del possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalla legge per lo svolgimento delle attività di installazione di impianti tecnologici, autoriparazione, pulizia e facchinaggio, commercio all'ingrosso, agenzia e rappresentanza di commercio, mediazione e spedizione e loro iscrizione nel Registro Imprese;
- ✓ iscrizione degli atti, trasmessi dalla cancelleria fallimentare o da altri soggetti legittimati, relativi alle procedure concorsuali;
- ✓ gestione delle attività connesse ai procedimenti di cancellazione delle imprese non più operative, previsti dal D.P.R. 247/2004 e dall'art. 2490 c.c., nonché ad altre verifiche compiute dall'ufficio, anche su segnalazione di altre pubbliche amministrazioni;
- ✓ assistenza al Conservatore nell'istruttoria, predisposizione e redazione dei provvedimenti di rifiuto di iscrizione e di iscrizione/cancellazione d'ufficio ai sensi degli artt. 2189 e 2190 c.c.;
- ✓ rilascio copie di atti e bilanci, elenchi merceologici, nonché di certificazioni e visure riferite a Registro imprese e REA;
- ✓ vidimazione di libri/registri;
- ✓ emissione dei verbali di accertamento per violazioni di norme che disciplinano le iscrizioni al Registro Imprese/REA;
- ✓ ricezione e gestione delle richieste di nulla osta, nonché attestazioni dei parametri finanziari, per l'esercizio di attività d'impresa da parte di cittadini extracomunitari;
- ✓ adempimenti connessi alle istanze di iscrizione, modifica o cancellazione nel Registro delle Persone Giuridiche Private, la cui tenuta è delegata dalla Regione Lombardia;
- ✓ attivazione, l'integrazione ed il coordinamento del processo di telematizzazione degli Sportelli unici telematici per le attività produttive (SUAP), avviando gli appositi contatti con le amministrazioni comunali e con le altre amministrazioni del territorio coinvolte;
- ✓ interventi formativi rivolti all'utenza professionale;
- ✓ rilascio carte tachigrafiche (carta conducente, azienda, officina, di controllo).

Artigianato

- ✓ Istruttoria delle pratiche di iscrizione, cancellazione e variazione delle imprese artigiane presentate con ComUnica; verifica inoltre la sussistenza o la carenza dei requisiti artigiani nei casi di segnalazioni da parte degli enti indicati dall'art. 7 della legge 443/85.

Albi e ruoli

- ✓ Tenuta del ruolo conducenti e del ruolo dei periti e degli esperti, predisponendo i relativi provvedimenti da sottoporre alla firma del Segretario Generale.
- ✓ Fornisce inoltre informazioni in merito ai requisiti per l'esercizio delle attività di agente/rappresentante di commercio e di agente di affari in mediazione, i cui rispettivi ruoli sono stati soppressi.

Ambiente

- ✓ Ricezione, protocollazione, fascicolazione ed invio ai centri di raccolta di Ecocerved delle dichiarazioni annuali dei rifiuti (MUD) presentate in formato cartaceo, nonché gestione dei diritti di segreteria e fascicolazione delle dichiarazioni telematiche.
- ✓ Consegna dei dispositivi USB previsti dal Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR), previa verifica della congruenza dei dati dichiarati dagli interessati.
- ✓ Iscrizione nei relativi registri dei produttori di apparecchiature elettriche ed Elettroniche (RAEE) e dei produttori di pile ed accumulatori.

Protesti

- ✓ Ricezione telematica mensile, protocollazione e inserimento nel Registro informatico dei protesti (REPR) degli elenchi trasmessi dagli ufficiali levatori. Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di accoglimento/rigetto delle istanze di cancellazione dal REPR.
- ✓ Rilascio certificazioni/visure estratte dal registro dei protesti.
- ✓ Ricezione delle richieste di abbonamento per il rilascio su CD-Rom da parte di InfoCamere degli elenchi protesti.

Marchi e brevetti

- ✓ Ricezione delle domande di brevetto per marchio, modello o disegno.
- ✓ Rilascio copia autenticata degli attestati di registrazione (forniti dall' Ufficio Italiano Brevetti e Marchi).

Commercio estero

- ✓ Rilascio certificati di origine, autentiche di firme, legalizzazioni, visti di deposito, attestati di libera vendita e Carnet/ATA.
- ✓ Assegnazione codice meccanografico (ItalianCom) alle imprese operanti con l'estero (a richiesta).

Responsabile ufficio

Cristina Di Mascio

registro.imprese@so.camcom.it

Tel. 0342/527204

Fax 0342/527202

AREA IV "Amministrativo - contabile"
Responsabile ad interim: Marco Bonat

U.O. "Ragioneria"
Responsabile: Novella Parravicini
Nicoletta Marchesi - Sabrina Sciani

U.O. "Provveditorato"
Responsabile: Roberta Zugnoni
Angelo Beltrama - Eliana Fiore

U.O. "Personale" ad interim
Responsabile: Marco Bonat
Chiara Geronimi

AREA IV "AMMINISTRATIVO-CONTABILE"

Il Responsabile dell'Area coordina le attività delle U.O. "Ragioneria", "Provveditorato" e "Personale" nell'ambito delle competenze e funzioni definite nel "Regolamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 96/2013.

Responsabile Area ad interim

Marco Bonat

U.O. "RAGIONERIA"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- ✓ supporta il Segretario Generale nella predisposizione del bilancio di previsione, dei relativi aggiornamenti e del bilancio consuntivo e assolve degli adempimenti conseguenti;
- ✓ tenuta della contabilità nel rispetto della normativa specifica delle Camere di Commercio e più in generale delle pubbliche amministrazioni, della normativa civilistica e fiscale;
- ✓ contabilizzazione degli incassi mediante l'emissione delle relative reversali;
- ✓ pagamenti per forniture di beni, per prestazioni di servizi e per concessione di contributi mediante l'emissione dei relativi mandati,
- ✓ pagamento degli stipendi dei dipendenti, dei compensi per i componenti degli organi e delle commissioni camerali e adempimenti conseguenti;
- ✓ tenuta dei registri Iva, degli adempimenti conseguenti e delle dichiarazioni dei redditi;
- ✓ gestione del procedimento relativo all'incasso del diritto annuale, sia in forma spontanea che coattiva con la predisposizione dei ruoli esattoriali e l'emissione di atti di accertamento;
- ✓ rimborsi e storni di pagamenti alle imprese ed alle altre Camere di Commercio.

Responsabile ufficio

Novella Parravicini

ragioneria@so.camcom.it

Tel. 0342/527228

Fax 0342/512866

U.O. "PROVEDITORATO"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- ✓ gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- ✓ gestione delle attività connesse al ciclo attivo, dagli incassi alla fatturazione;
- ✓ gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- ✓ esecuzione di lavori e relativi contratti;
- ✓ tenuta e aggiornamento inventario beni mobili;
- ✓ gestione automezzo camerale;
- ✓ prima accoglienza utenti;
- ✓ coordinamento utilizzo sale riunioni.

Responsabile ufficio

Roberta Zugnoni

economato@so.camcom.it

Tel. 0342/527231

Fax 0342/512866

U.O. "PERSONALE"

L'ufficio si occupa principalmente delle attività inerenti l'amministrazione giuridico - contrattuale del personale:

- ✓ gestione procedure di reclutamento del personale dipendente;
- ✓ gestione e sviluppo delle risorse umane;
- ✓ assistenza organi istituzionali su materie di organizzazione interna (piano triennale dei fabbisogni, piano occupazionale, organigramma, ecc.);
- ✓ rilevazione delle presenze e assenze dei dipendenti;
- ✓ tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- ✓ collaborazione con la dirigenza per la gestione delle relazioni sindacali;
- ✓ adempimenti connessi all'applicazione degli istituti contrattuali per l'erogazione dei trattamenti economici accessori;
- ✓ gestione informatica dello spazio comune camerale (diffusione ordini di servizio, avvisi e comunicazioni interne al personale);
- ✓ gestione dell'attività formativa annuale;
- ✓ gestione degli adempimenti obbligatori per legge presso DFP attraverso il sistema PERLA PA, enti ed organismi vari;
- ✓ predisposizione dei trattamenti pensionistici;
- ✓ collaborazione con la U.O. "Ragioneria" per la gestione del trattamento economico del personale e degli adempimenti per la redazione del conto annuale previsto dal D. Lgs. n. 165/2001.

Responsabile ufficio ad interim

Marco Bonat

personale@so.camcom.it

Tel. 0342/527233

Fax 0342/512866