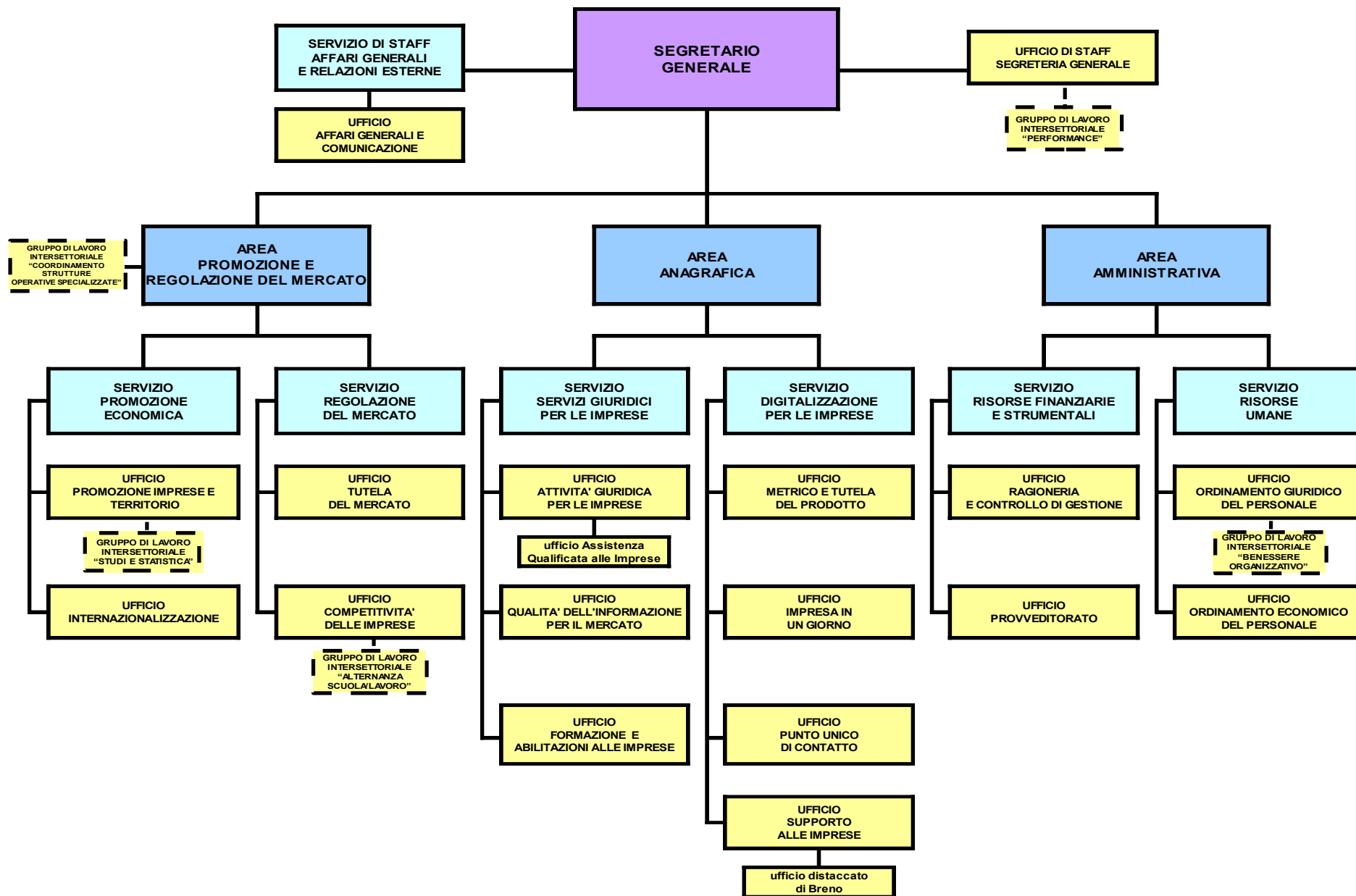


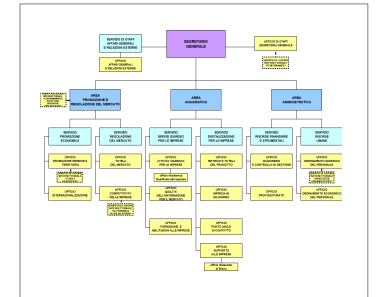
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRESCIA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



ORGANIGRAMMA

DIREZIONE		
	Massimo Ziletti	<i>Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa</i>
	Cristiana Taioli	<i>Dirigente Area Anagrafica</i>
	Antonella Vairano	<i>Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato</i>



DIREZIONE

UFFICI DI STAFF

PROMOZIONE ECONOMICA

REGOLAZIONE DEL MERCATO

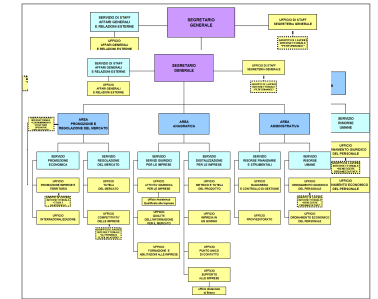
SERVIZI GIURIDICI PER LE IMPRESE

DIGITALIZZAZIONE PER LE IMPRESE

RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RISORSE UMANE

**Organigramma
Uffici di Staff**



UFFICIO DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

Segreteria Generale

Assistenza agli organi istituzionali in stretto rapporto con il Presidente ed il Segretario Generale; relazioni esterne del Segretario Generale, del Presidente e degli organi camerali; segreteria del Presidente; segreteria del Segretario Generale; gestione attività provvedimentale: deliberazioni del Consiglio Camerale, deliberazioni della Giunta, determinazioni del Presidente, determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti, ordini di servizio; Responsabilità del procedimento di rinnovo degli organi camerali; Responsabilità della struttura interna di coordinamento del ciclo della Performance; Gestione e verbalizzazione riunioni OIV.

Responsabile d'Ufficio

Milva Gregorini

Unità di personale: 4

DIREZIONE

UFFICI DI STAFF

PROMOZIONE ECONOMICA

REGOLAZIONE DEL MERCATO

SERVIZI GIURIDICI PER LE IMPRESE

DIGITALIZZAZIONE PER LE IMPRESE

RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RISORSE UMANE

**Organigramma
Area Promozione e Regolazione Mercato**

SERVIZIO PROMOZIONE ECONOMICA

Progetti nazionali e regionali in materia di sostegno alle imprese; redazione regolamenti, convenzioni, provvedimenti e prospetto iniziative promozionali; gestione personale del Servizio; gestione Accordo di programma tra sistema Camerale e Regione Lombardia in collaborazione con il Dirigente; iniziative del sistema camerale, della Regione Lombardia, dei Ministeri competenti, della Comunità Europea, di progetti e/o procedimenti per l'attività del Servizio e degli uffici; liquidazione fatture; redazione Piano della Performance; progetti, rendicontazioni, bilancio sociale; Kronos; programmazione iniziative formative in materia di internazionalizzazione promosse dalla Camera di Commercio o in coordinamento con altri soggetti istituzionali; esame e rilascio della documentazione per l'estero.

<i>Responsabile di Servizio</i>	Antonio Scaglia	
---------------------------------	-----------------	--

Ufficio Promozione Imprese e Territorio

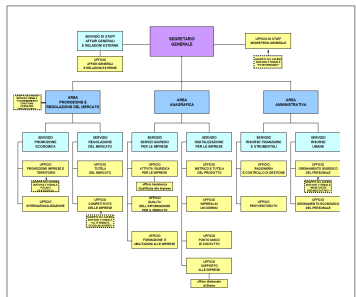
Promozione economica; contributi alle imprese di tutti i settori attraverso risorse camerali e di altri enti; controlli documentali ed ispezioni presso le imprese beneficiarie dei contributi; Progetti locali, regionali (Accordo di Programma) e nazionali in materia di contributi alle imprese; contributi e patrocini ad enti ed organismi; redazione Regolamenti, Provvedimenti camerali e Convenzioni con soggetti istituzionali per la promozione del territorio; Piano della Performance; progetti, rendicontazioni, bilancio sociale; Kronos; gestione acquisti e xac; congiuntura economica; informazioni economico-statistiche; elaborazione e diffusione dati; pubblicazione studi e ricerche; rilevazioni periodiche (SISTAN, EXCELSIOR); attività censuarie; commissioni rilevazione prezzi; accertamento medie mensili e annuali dei prezzi; pubblicazione listini; Borsa Merci Telematica; costo vita; adempimenti trasparenza e anticorruzione; gestione e redazione pagine sito; gestione GEDOC; gestione archiviazione documenti.

<i>Responsabile d'Ufficio</i>	Silvio Rovetta	<i>Unità di personale: 8</i>
-------------------------------	----------------	------------------------------

Ufficio Internazionalizzazione

Sportello internazionalizzazione Lombardiapoint; certificati d'origine; visti su fatture; vidimazioni documenti a valere per l'estero; codice meccanografico; carnet ATA; controlli a campione sulla documentazione allegata ai predetti documenti; Progetti regionali e nazionali in materia di certificazione per l'estero; rapporti con i soggetti istituzionali e territoriali per le iniziative in tema di certificazione per l'estero; Piano della Performance; progetti, rendicontazioni, bilancio sociale; Kronos; gestione acquisti e xac; adempimenti trasparenza e anticorruzione; gestione e redazione pagine sito; gestione GEDOC; gestione archiviazione documenti.

<i>Responsabile d'Ufficio ad interim</i>	Antonio Scaglia	<i>Unità di personale: 8</i>
--	-----------------	------------------------------



DIREZIONE

UFFICI DI STAFF

**PROMOZIONE
ECONOMICA**

REGOLAZIONE DEL MERCATO

SERVIZI GIURIDICI PER LE IMPRESE

DIGITALIZZAZIONE PER LE IMPRESE

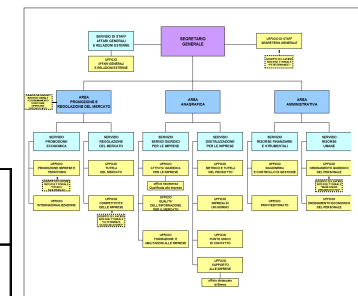
RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RISORSE UMANE

**Organigramma
Area Promozione e Regolazione Mercato**

SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO

Responsabile di Servizio			Beatrice Nardo	
Ufficio Tutela del Mercato				
<p><i>Gestione Organismo di Mediazione presso la sede principale e la sede secondaria; Servizio di Conciliazione e Camera Arbitrale; gestione elenchi mediatori, conciliatori e arbitri; gestione rapporti con il Ministero di Giustizia e relativi adempimenti per iscrizione al Registro degli Organismi di Mediazione; redazione e gestione Convenzioni con esterni per lo sviluppo delle A.D.R.; gestione Commissione per il controllo delle clausole vessatorie (procedure controllo, nomina Commissione); segreteria Servizio concorsi a premio; gestione procedimento sanzionatorio (audizioni; emissione ordinanze ingiunzioni; verifica regolarità sequestri; adozione provvedimenti dissequestro, confisca, distruzione, devoluzione; gestione rateizzazioni; gestione rimborsi; notifica atti giudiziari, predisposizione ruoli esattoriali e calcolo interessi; predisposizione Ingiunzioni di pagamenti per recupero morosità); Difesa dell'Ente nei giudizi in opposizione, predisposizione atti di causa, recupero spese legali; gestione contenzioso dell'Ente con difesa legale esterna; gestione rapporti con Assicurazione; gestione Registro informatico dei protesti e pubblicazione elenchi protesti; gestione procedure di cancellazione, annotazione, riabilitazione; gestione eventi formativi per Associazioni Consumatori/Professionisti/Pubblico; organizzazione e gestione Sportello Legalità e eventi correlati; gestione acquisti e xac; adempimenti trasparenza e anticorruzione; gestione e redazione pagine sito; gestione GEDOC; gestione archiviazione documenti.</i></p>				
Responsabile d'Ufficio			Eleonora Firrito	Unità di personale: 4
Ufficio Competitività delle imprese				
<p><i>Gestione Punto Nuova Impresa e servizi di sostegno all'imprenditorialità ed alla competitività delle imprese; consulenza in materia di avvio e consolidamento dell'impresa; gestione di Progetti di rete regionale, con coordinamento nazionale o regionale, dedicati allo Start Up di Impresa, anche innovativa; Orientamento ai finanziamenti camerali, regionali, italiani e comunitari per lo sviluppo e per l'attività di impresa; coordinamento attività Comitato per l'Imprenditoria Femminile, con progettazione e realizzazione di eventi formativi e divulgativi; organizzazione di eventi informativi/formativi in materia di start up di impresa, innovazione, digitalizzazione, proprietà industriale, ambiente; attività di Orientamento al Lavoro e alle Professioni, con progetti e interventi sul Territorio; Realizzazione Progetti Nazionali 20% e relativa rendicontazione; ricezione istanze di deposito di proprietà industriale (brevetti e marchi); sportello Ambiente: ricezione denunce Modello Unico di Dichiarazione ambientale - MUD e dichiarazioni Composti Organici Volatili - COV; gestione acquisti e xac; gestione e redazione pagine sito; gestione GEDOC; gestione archiviazione documenti.</i></p>				
Responsabile d'Ufficio			Massimo Melzani	Unità di personale: 4



DIREZIONE

UFFICI DI STAFF

PROMOZIONE ECONOMICA

**REGOLAZIONE DEL
MERCATO**

SERVIZI GIURIDICI PER LE IMPRESE

DIGITALIZZAZIONE PER LE IMPRESE

RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RISORSE UMANE

**Organigramma
Area Anagrafica**

SERVIZIO SERVIZI GIURIDICI ALLE IMPRESE

Piano della Performance; progetti; rendicontazioni; costi standard; bilancio sociale; Bilancio e contabilità dell'Area; acquisti e xac; gestione del personale dell'Area; adempimenti trasparenza e anticorruzione.

Responsabile di Servizio Orietta Pedrana

Ufficio Attività giuridica per le imprese

Procedure d'ufficio ex art. 40 d.l. 76/2020, procedure d'ufficio ex art. 2191 c.c., esecuzione di ordini del Giudice o del Conservatore del registro delle imprese o della Procura della Repubblica o al Presidente del Tribunale per le imprese; iscrizioni di notizie correlate a provvedimenti della Procura della Repubblica e del Giudice per le indagini preliminari; procedure concorsuali; procedure relative alla liquidazione giudiziaria delle imprese, vigilanza sulla costituzione del collegi sindacali di s.r.l., registro delle persone giuridiche; commissione massime e informazione giuridica alle imprese; partecipazione a progetti e sperimentazione di processi novativi; diritto annuale; esazione del diritto annuale; procedure sanzionatorie; insinuazioni fallimentari; procedure di rimborsi; contenzioso tributario. Ufficio Assistenza qualificata alle imprese – AQI (costituzione di start up, contratti di rete con soggettività giuridica, scioglimenti di s.r.l.s.).

Responsabile d'Ufficio ad interim Orietta Pedrana *Unità di personale: 10*

Ufficio Assistenza qualificata alle imprese *Unità di personale: 1*

Ufficio Qualità dell'informazione per il mercato

Controlli a campione sulle liste da Quality Check; cruscotto Qualità e liste incongruenze; qualità bilanci; scambio dati con altre pubbliche amministrazioni; controlli a campione; qualità dell'informazione istituzionale.

Responsabile d'Ufficio Laura Giusti *Unità di personale: 4*

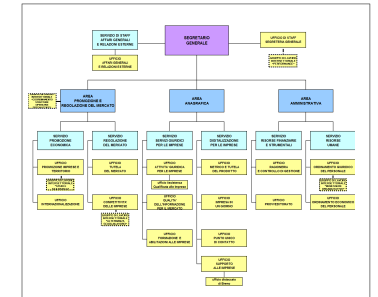
Supporto funzionale Orietta Pedrana

Ufficio Formazione e abilitazioni alle imprese

Formazione S.u.a.p.; formazione sicurezza prodotto; formazione utenti; tutoraggio stagisti; commissioni d'esame; tenuta elenchi esperti; esami mediatori; attività regolamentate (impiantisti e fer, mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, mediatori marittimi, spedizionieri): verifica di merito, procedure d'ufficio e revisione; ruolo di ente terzo per i Suap (commercio all'ingrosso, autoriparatori, pulizie e facchinaggio); verifica del requisito di manutentore del verde; artigiani (sospese, rinviate, liste perdita requisiti, comunicazioni enti, procedure d'ufficio); registri: r.a.e.e.; "pile"; periti e tassisti; imprenditori stranieri e rilascio nullaosta e parametri finanziari.

Responsabile d'Ufficio Mariabeatrice Testoni *Unità di personale: 8*

Supporto funzionale Orietta Pedrana



**Organigramma
Area Anagrafica**

SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE PER LE IMPRESE

Relazioni esterne e gestione delle comunicazioni con ordini professionali, associazioni, utenti; gestione delle comunicazioni agli utenti; gestione dei rapporti con il “call center”; predisposizione dei prontuari, dei quadri sinottici e delle note operative per l'utenza; organizzazione interna dell'Area (gestione rotazioni di personale, dotazioni operative, richieste abilitazioni, ecc.); gestione delle relazioni con gli Enti Pubblici; gestione delle convenzioni con Tribunale, Prefettura, Comuni di Sarezzo, Brescia e altri, Bim Breno, Comunità montane di Valle Trompia e Valle Sabbia.

Responsabile di Servizio Liviana Ventura

Responsabile funzionale Laura Giusti

Ufficio Metrico e Tutela del prodotto

Concessione di conformità metrologica; vigilanza sulle officine per il montaggio e riparazione dei tachigrafi digitali e analogici e sui laboratori; autorizzazione alle officine per il montaggio e riparazione dei tachigrafi, riconoscimento dei laboratori; tenuta degli elenchi metrici; registro degli assegnatari dei marchi di identificazione; verifiche periodiche; vigilanza sul peso netto; controlli sui preimballaggi; vigilanza sui prodotti destinati al consumatore finale e Co2; accertamento ispettivo di fatti e notizie da iscrivere nel registro delle imprese; magazzini generali; Cooperative Sociali; endoprocedimento relativo all'accertamento delle violazioni amministrative; procedimenti disciplinari a carico di attività d'impresa.

Responsabile d'Ufficio Edoardo Perrotta *Unità di personale: 13*

Ufficio Impresa in un giorno

Istanze di iscrizione, modificazione e cancellazione R.I., controllo formale delle attività regolamentate; ricezione e istruttoria atti ex articolo 24 Cad; verifica periodica relativa al mantenimento dei requisiti e alle procedure d'ufficio relative a start up innovative, incubatori certificati e pmi.

Responsabile d'Ufficio Laura Giusti *Unità di personale: 13*

Supporto funzionale Liviana Ventura

Ufficio Punto unico di contatto

Convenzioni con i Comuni; assistenza ai S.u.a.p. e agli enti terzi; gestione esiti, gruppo “only S.u.a.p.”; imprenditori stranieri e rilascio nullaosta e parametri finanziari; sperimentazione s.u.a.p.; sperimentazione p.u.c.; sperimentazione fascicolo informatico d'impresa; interoperabilità; procedure acquisizione dati Soa, Accredia, Fer, ecc.

Responsabile d'Ufficio ad interim Liviana Ventura *Unità di personale: 5*

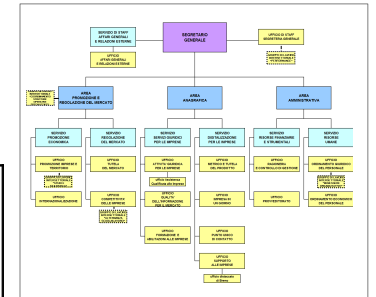
Supporto funzionale Mariabeatrice Testoni

Ufficio Supporto alle imprese

Servizi on line; supporto al Call center; assistenza a “posta.utente@bs.camcom.it”; sportello telemacopay; assistenza attività regolamentate; assistenza giuridica alle imprese; consulenza per la tutela del mercato e del prodotto; coordinamento delle azioni rivolte al sostegno di tipo consulenziale e tecnico alle imprese per le attività di e-government della Camera di commercio; sportelli polifunzionali - cassa e contabilità; verifichePA e informazioni alle altre pubbliche amministrazioni; INI-PEC; convenzioni telemacopay, convenzioni r.a.o., carte tachigrafiche e altre convenzioni con Comune di Sarezzo, Bim di Breno, Prefettura, Tribunale, ecc. escluse solo quelle Suap; ufficio decentrato di Breno.

Responsabile d'Ufficio Laura Giusti *Unità di personale: 9*

Supporto funzionale Liviana Ventura



DIREZIONE

UFFICI DI STAFF

PROMOZIONE ECONOMICA

REGOLAZIONE DEL MERCATO

SERVIZI GIURIDICI PER LE IMPRESE

**DIGITALIZZAZIONE
PER LE IMPRESE**

RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RISORSE UMANE

**Organigramma
Area Amministrativa**

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Supporto all'attività decisionale e programmatica dell'Ente; coordinamento per la predisposizione dei documenti programmatici di governo (Programma Pluriennale – Relazione Previsionale e programmatica – Bilancio Annuale – Sistema di valutazione); predisposizione del Preventivo Economico, del Piano degli Investimenti e dei budget direzionali; monitoraggio e sintesi dell'andamento infra annuale delle risultanze economico-finanziarie della gestione dell'Ente e proposta di aggiornamento degli strumenti di programmazione in corso d'anno; analisi dei flussi finanziari dell'Ente; coordinamento informativo con i servizi contabili delle controllate dalla Camera di Commercio; gestione dei sistemi di monitoraggio dei risultati conseguiti dall'Ente e coordinamento della Relazione sui risultati; applicazione delle misure di contenimento della spesa pubblica per la parte di competenza.

<i>Responsabile di Servizio</i>	Maria Emma Sacco
---------------------------------	------------------

Ufficio Ragioneria e controllo di gestione

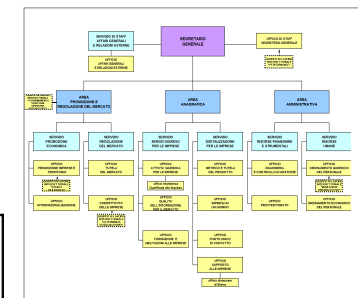
Previsione dei flussi di cassa e predisposizione del P.I.R.A. e del Conto Economico secondo il Decreto M.E.F. 27.3.2013; predisposizione dei documenti di aggiornamento del Preventivo Economico, del Piano degli Investimenti e dei budget direzionali sulla base del controllo infra annuale delle risultanze economico-finanziarie della gestione; redazione del Bilancio di esercizio; riclassificazione dei Bilanci preventivi e consuntivi e successivo invio agli Enti competenti; coordinamento della rendicontazione per processi; rilevazione dei costi dei processi della Camera di Commercio (Kronos); tenuta della contabilità ordinaria e adempimenti fiscali; gestione dei flussi di cassa secondo il sistema SIOPE PLUS, degli investimenti della liquidità e dei rapporti con l'Istituto Tesoriere; coordinamento della presentazione annuale dei Conti giudiziali alla Corte dei Conti; gestione del rapporto con il Collegio dei Revisori dei Conti; collaborazione alla redazione del Bilancio sociale e del Piano della Performance.

<i>Responsabile d'Ufficio</i>	Anna Zucchini	<i>Unità di personale: 9</i>
-------------------------------	---------------	------------------------------

Ufficio Provveditorato

Fornitura beni, servizi e lavori per gli uffici; manutenzione beni mobili e immobili; procedure gare d'appalto, rapporti contrattuali con manutentori e fornitori; istruttoria ordini e contratti e tenuta del relativo registro e repertorio; servizi assicurativi; gestione cassa introiti; gestione cassa minute spese; inventario; servizio prevenzione e protezione dai rischi nell'ambiente di lavoro; servizio di gestione documentale e della conservazione dei documenti: archivi anagrafico, corrente, di deposito e storico; gestione corrispondenza cartacea in arrivo, gestione della pec (posta elettronica certificata) e della peo (posta elettronica ordinaria) istituzionale dell'Ente; affrancatura corrispondenza cartacea in partenza; protocollo; gestione biblioteca; gestione sale convegni per attività istituzionali; servizi multimediali; acquisto libri, pubblicazioni ed abbonamenti ad uso degli uffici camerali; servizi informatici e di telecomunicazione; servizio di centralino telefonico; servizi ausiliari: portineria, informazioni, consegna certificati d'origine e autovetture camerali.

<i>Responsabile d'Ufficio</i>	Marco Mosca	<i>Unità di personale: 19</i>
-------------------------------	-------------	-------------------------------



- DIREZIONE
- UFFICI DI STAFF
- PROMOZIONE ECONOMICA
- REGOLAZIONE DEL MERCATO
- SERVIZI GIURIDICI PER LE IMPRESE
- DIGITALIZZAZIONE PER LE IMPRESE
- RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI**
- RISORSE UMANE

**Organigramma
Area Amministrativa**

SERVIZIO RISORSE UMANE

Attività organizzative e gestionali inerenti il personale; analisi e monitoraggio della spesa del personale; studio della disciplina giuridica ed economica del personale; supporto alle attività della delegazione trattante nella contrattazione decentrata; coordinamento Ciclo della Performance e Sistema di valutazione.

Responsabile di Servizio Roberto Mellini

Ufficio Ordinamento giuridico del personale

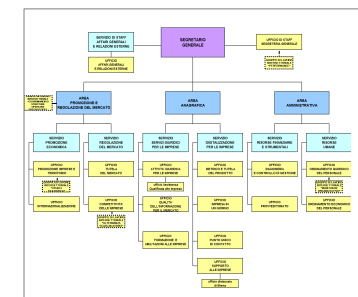
Concorsi e prove selettive; collocamento obbligatorio; gestione del rapporto di lavoro e trattamento giuridico del personale; istruttoria dei provvedimenti relativi al personale; applicazione istituti contrattuali; procedimenti disciplinari e contenzioso; formazione; rilevazione presenze; Piano della Performance; relazioni sindacali; adempimenti per il trattamento dei dati personali; applicazione legislazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; fascicoli personali; conto annuale e relazione sul fabbisogno di personale; Kronos; osservatorio camerale; anagrafe delle prestazioni; statistiche sulla gestione delle risorse umane.

Responsabile d'Ufficio ad interim Roberto Mellini *Unità di personale: 4*

Ufficio Ordinamento economico del personale

Trattamento stipendiale e previdenziale; rimborso spese missioni; predisposizione dati per l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi, dei contributi e pagamenti correlati, procedure sulle posizioni contributive e pensionistiche individuali; denunce contributive; denuncia Inail e autoliquidazione premi; verifica Fondo Credito Inps; ;anticipazioni; riscontro dati T.F.R., I.F.R e previdenza complementare; comunicazioni Fondo Perseo-Sirio; budget-control dei costi del personale; rilevazione dei costi del personale per Conto Annuale e Kronos.

Responsabile d'Ufficio ad interim Roberto Mellini *Unità di personale: 1*



DIREZIONE

UFFICI DI STAFF

PROMOZIONE ECONOMICA

REGOLAZIONE DEL MERCATO

SERVIZI GIURIDICI PER LE IMPRESE

DIGITALIZZAZIONE PER LE IMPRESE

RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

**RISORSE
UMANE**