

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E PROMOZIONALI

Segretario Generale: Patrizia Mellano
(26 dipendenti)

1. SERVIZI DI STAFF

1.1 Segreteria

Il servizio organizza e gestisce le attività preparatorie e conseguenti alle riunioni degli organi camerali e fornisce assistenza ai componenti per le attività connesse all'espletamento del loro mandato; cura la pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo camerale on line e cura la gestione del protocollo informatico dell'ente; gestisce il bando di concorso per la premiazione della Fedeltà al lavoro.

Cura e supporta le attività e le relazioni esterne del Presidente e degli amministratori; cura l'agenda degli incontri; collabora all'organizzazione degli eventi di rilevanza istituzionale (manifestazioni, convegni, premiazioni); gestisce campagne pubblicitarie istituzionali dell'ente camerale, anche in collaborazione con altri organismi; si occupa della diffusione di tutti i comunicati stampa dell'ente.

Gestisce lo smistamento della corrispondenza all'interno dell'ente e ad altri enti o organismi locali.

Personale assegnato:

Giulia Pellegrino, Anna Maria Rosso, Graziella Sema
Livio Formento

1.2 Progetti e PNRR

Responsabile: Claudia Barello

L'ufficio si occupa della partecipazione dell'ente camerale a progetti comunitari di cooperazione per il rafforzamento della rete transfrontaliera e ad altri progetti in sinergia con altri enti e istituzioni. Si occupa di fondi, iniziative ed eventi legati ai progetti del PNRR.

Personale assegnato:

Giulia Pontoriero

2. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

Posizione organizzativa: Davide Tortora

2.1 Ragioneria e partecipazioni

Responsabile: Davide Tortora

L'ufficio ragioneria gestisce la contabilità economica, patrimoniale e fiscale dell'ente. Cura la predisposizione del preventivo economico e la redazione del bilancio d'esercizio; provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese; cura la gestione delle partecipazioni camerali.

Personale assegnato:

Giorgia Maria Caldo, Chiara Gastaldi, Ermanno Girauda

2.2 Ufficio provveditorato

Responsabile: Erika Bertorello

Gestisce il servizio di cassa, l'acquisizione di beni e servizi, la manutenzione dei beni di proprietà dell'ente, la concessione delle sale per lo svolgimento di seminari e convegni. Sovrintende alle gare d'appalto e alle trattative private, provvede alla stipulazione dei contratti.

Personale assegnato:

Claudia Giraudi, Luca Vittorio Giusta, Serena Mattiauda

2.3 Gestione del personale, programmazione e compliance

Responsabile: Luca Galli

Il servizio si occupa della gestione delle risorse umane; in particolare cura l'assunzione e l'amministrazione del personale, gli aspetti giuridici ed economici di applicazione del contratto collettivo nazionale e di quello decentrato, la formazione, la gestione previdenziale ed assistenziale del personale in servizio e in quiescenza.

Collabora con i dirigenti e con l'Urp per gli adempimenti previsti dalle norme in materia di trasparenza e svolge la funzione di segreteria dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV).

Personale assegnato:

Cristina Actis, Livia Tolosano

3. SETTORE PROMOZIONE, STUDI E COMUNICAZIONE

Posizione organizzativa: Gianni Aime

3.1 Promozione e internazionalizzazione

Responsabile: Gianni Aime

L'ufficio gestisce i bandi camerali per contributi alle imprese e i contributi per iniziative promozionali. Promuove e gestisce la concessione del marchio di qualità "Ospitalità italiana"; partecipa a progetti e iniziative di valorizzazione del territorio e dei prodotti tipici; promuove il servizio dello sportello Europa.

Offre un servizio di orientamento all'internazionalizzazione, organizza seminari per le imprese, sostiene la partecipazione a manifestazioni fieristiche specializzate, in Italia e all'estero. È riferimento per le aziende come Sportello di orientamento sull'etichettatura dei prodotti alimentari.

Personale assegnato:

Maura Fossati, Elisa Marino, Chiara Morello

3.2 Studi e statistica

Responsabile: Danilo Sbordoni

L'ufficio si occupa della realizzazione di studi, osservatori e ricerche finalizzati alla conoscenza e allo sviluppo della realtà economica della provincia. Cura le rilevazioni statistiche; fornisce le variazioni relative ai principali indici Istat; cura la rilevazione dei prezzi all'ingrosso, la redazione dei listini e del "Prezzario delle opere edili e impiantistiche in provincia di Cuneo"; rilascia il visto di conformità su documenti contabili, con il quale si attesta che i prezzi corrispondono a quelli riportati in un listino precedentemente depositato.

Personale assegnato:

Fiorenza Barbero, Chiara Dalbesio

3.3 Urp, comunicazione e biblioteca

L'ufficio ha il compito di indirizzare e orientare correttamente l'utenza, coordinare le campagne di comunicazione e l'aggiornamento del sito internet istituzionale, curare l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza. Gestisce i compiti di prima informazione e indirizzo dell'utenza. Gestisce i suggerimenti e i reclami, le indagini di gradimento dei servizi e garantisce l'accesso agli atti. Gestisce gli account social dell'ente camerale. Gestisce la biblioteca e i suoi servizi di informazione, consultazione, prestito, fornitura documenti, in rete col Servizio bibliotecario nazionale.

Personale assegnato: Luisa Billò, Francesca Brero, Tiziana Rosso