

## 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

## AREA IMPRESE E INNOVAZIONE

**Dirigente Maria Paola Manconi**  
(46 dipendenti)

### UFFICIO DI STAFF

#### Gestione informatica

Si occupa di garantire l'adeguato funzionamento e lo sviluppo dei sistemi informatici delle reti internet e intranet, attraverso la manutenzione, l'assistenza e la formazione continua al personale e l'applicazione di nuove tecnologie.

Personale assegnato: Andrea Baudracco, Nicolas Dovetta, Silvio Pasero, Marco Regolo

### 1. SETTORE REGOLAZIONE DEL MERCATO

**Dirigente Maria Paola Manconi**

**Posizione organizzativa: Marilena Luchino**

#### 1.1 Registro imprese e attività verificate

Responsabile: Patricia Caldo

L'ufficio cura il rapporto con gli utenti imprenditoriali e professionali, l'informatizzazione delle pratiche telematiche e gli sviluppi delle procedure informatiche ad esse collegate.

Nell'ambito della regolarizzazione e gestione del contenzioso assiste il Conservatore nelle attività d'istruttoria, predisposizione e redazione di atti di rifiuto d'iscrizione e di iscrizione o cancellazione d'ufficio, gestisce i rapporti con il Giudice del registro, cura l'istruttoria e la notifica degli atti negativi.

Cura la tenuta di ruoli ed elenchi; gestisce gli esami di idoneità all'esercizio della professione di agente d'affari in mediazione, di agente e rappresentante di commercio e di idoneità alla vendita prodotti alimentari e somministrazione alimenti e bevande.

Provvede alle funzioni amministrative di annotazione, modificazione e cancellazione delle imprese artigiane nella sezione speciale del Registro Imprese. Segue l'istruttoria delle domande e denunce verificando la sussistenza, la modificazione o la perdita dei requisiti richiesti per il riconoscimento della qualifica artigiana; provvede all'iscrizione e all'aggiornamento del repertorio economico e amministrativo e all'iscrizione, modifica, cancellazione dei titolari e dei collaboratori familiari delle imprese artigiane negli elenchi assicurativi ai fini previdenziali. Segue l'istruttoria e l'informatizzazione delle pratiche delle attività regolamentate di installazione impianti, autoriparazione, facchinaggio e imprese di pulizia. Gestisce le attività di controllo delle dichiarazioni di conformità degli impianti, gli albi di periti, esperti e conducenti. Provvede all'istruttoria e all'informatizzazione delle domande e denunce per le attività regolamentate di agenti e rappresentanti di commercio, agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi e spedizionieri. Si occupa delle attività inerenti a startup, PMI innovative e incubatori certificati.

Personale assegnato: Alessandra Battisti, Bruna Dutto, Silvia Ferrara, Elisa Gozzarino, Fabrizio Mellano, Margherita Rocchia, Sonia Sampò, Massimo Vignolo

#### 1.2 Ufficio diritto annuale, protesti e sanzioni

Responsabile: Aurora Brero

L'ufficio cura tutti gli adempimenti connessi alla riscossione ordinaria e coattiva del diritto annuale; cura inoltre i rapporti con gli uffici camerali preposti alla redazione del bilancio e con l'agente della riscossione.

Cura gli adempimenti relativi alla pubblicazione e cancellazione/annotazione dei protesti nel registro informatico. Provvede alla gestione e notificazione dei verbali di accertamento di competenza camerale, gestisce i procedimenti sanzionatori (ordinanze, sequestri, confische, gestione ricorsi ai provvedimenti emessi, ruoli).

Personale assegnato:

Anna Maria Dutto, Loana Fenech, Laura Olocco, Delia Rosso

#### 1.3 Metrico e ispettivo

Responsabile: Giuseppina Manna

L'ufficio contribuisce alla funzione di promuovere e controllare la correttezza dei rapporti commerciali, in particolare per quanto riguarda la quantità e le unità di misura, sia favorendo la trasparenza delle operazioni di scambio e l'autocontrollo del mercato sia garantendo la buona fede pubblica nelle transazioni commerciali. Provvede a tutte le funzioni in materia di metrologia legale, di saggio dei metalli preziosi, di attività ispettiva e di tutte le materie demandate dalla legge. L'ufficio ha funzioni ispettive e di vigilanza in tema di etichettatura e sicurezza dei prodotti. Si occupa delle richieste di intervento del responsabile della fede pubblica per i concorsi a premio.

Personale assegnato: Paolo Gazzera (*in servizio presso la sede di Alba*), Fabrizio Milanese, Silvio Piumatti

#### 1.4 Tutela del mercato

Responsabile: Fiorella Manfredi

L'ufficio segue le procedure di mediazione (conciliazione), come sede provinciale di ADR Piemonte, e quelle di arbitrato amministrato dalla Camera Arbitrale del Piemonte. Segue la predisposizione di contratti tipo e l'adesione delle imprese ai protocolli d'intesa; è incaricato della revisione decennale della raccolta degli usi. Segue le iniziative rivolte alle scuole e agli studenti. È segreteria del Comitato per l'imprenditoria femminile e del Comitato per l'imprenditoria sociale e il microcredito (Cisem). Si occupa dell'Organismo di composizione della crisi d'impresa (Ocric).

Personale assegnato: Donato Dho, Laura Sabbatini

### 2. SETTORE INNOVAZIONE E FRONT OFFICE

**Dirigente Maria Paola Manconi**

**Posizione organizzativa: Luisa Silvestro**

#### 2.1 PID - Marchi e brevetti

Responsabile: Elisa Verutti

L'ufficio offre alle imprese formazione e informazione sui servizi digitali e sulle tecnologie "Industria 4.0", anche attraverso l'organizzazione di seminari, corsi di formazione ed eventi e la segnalazione di risorse per favorire la trasformazione tecnologica e digitale dei sistemi produttivi. Cura gli adempimenti relativi al deposito di marchi e brevetti.

Personale assegnato:

Stefania Cardona, Erika Rocca

#### 2.2 Front office e sportello assistito Cuneo, Mondovì, Saluzzo

Responsabile: Luisa Silvestro

Personale assegnato:

Cuneo: Antonella Berardengo, Stefania Cardona, Elena Chirio, Antonella Dalmaso, Paolo Ferrero, Barbara Garelli  
Mondovì: Sandra Bongiovanni, Valeria Monetto  
Saluzzo: Nicoletta Baudracco, Anna Maria Marengo

#### 2.3 Front office e sportello assistito Alba

Responsabile: Susi Quaglia

Personale assegnato: Monica Bergamino, Anna Chiarla, Monica Eandi, Ornella Marino, Paola Pastura

Gli sportelli front office assicurano l'erogazione al pubblico dei servizi di tipo certificativi e informatico (visure e certificati, elenchi delle imprese e degli esportatori abituali, vidimazione di libri sociali e contabili, documentazione relativa alle norme ambientali...). Rilasciano i certificati d'origine e i documenti necessari per l'estero. Sono uffici di supporto allo sportello unico per le attività produttive (SUAP). Curano l'informatizzazione delle pratiche del registro imprese e del repertorio economico amministrativo in rapporto con gli enti interconnessi nelle procedure Comunica. Rilasciano i dispositivi di firma digitale e CNS, lo SPID e le carte tachigrafiche. Assistono le imprese individuali e le società nell'assolvimento degli adempimenti amministrativi telematici previsti dalle normative, in particolare per la predisposizione e l'invio di alcune tipologie di pratiche telematiche.