



## AREA SEGRETERIA GENERALE

### SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE

#### UFFICIO GESTIONE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende.

Supporto ed assistenza al Segretario Generale.

Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: gestione delle delibere camerali, delle determinazioni presidenziali e loro pubblicazione/archiviazione, gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali.

Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale.

Gestione di eventi storici e speciali, dei patrocini, di premi ed onorificenze.

#### UFFICIO COMUNICAZIONE INTEGRATA

Sviluppo della comunicazione esterna digitale dell'Ente, con particolare riguardo alla progettazione, implementazione e pubblicazione dei contenuti del sito istituzionale, alla gestione della newsletter e dei canali social, predisponendo piani editoriali e promuovendo campagne on line.

Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa.

Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata.

Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali.

Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi.

Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter.

Comunicazione interna, attraverso la gestione e la redazione del portale intranet e attraverso l'organizzazione di eventi in raccordo con il Servizio Staff.

Gestione della Biblioteca per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale, anche attraverso acquisizione di pubblicazioni, riviste e realizzazione di eventi.

#### UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Gestione delle relazioni con il pubblico, effettuando un costante monitoraggio interno ed esterno, al fine di raccogliere dati e informazioni sui servizi erogati, accompagnare e fornire un primo orientamento all'utenza sui servizi camerali.

Gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi e dei reclami sui servizi camerali e delle richieste di accesso civico.

### SERVIZIO STAFF

#### UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione del rapporto di lavoro del personale dirigenziale e non dirigenziale.

Gestione dei contratti di lavoro, compreso smart working e telelavoro, e di tutte le altre forme di svolgimento della prestazione lavorativa contrattuali previste dai CCNL.

Gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dirigenziale e non dirigenziale, compresa la gestione del trattamento stipendiale, previdenziale ed assistenziale.

Gestione dei procedimenti disciplinari.



Gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, dei processi di mobilità interna ed esterna, degli stage formativi.

Assegnazione e rinnovo degli incarichi dirigenziali, di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità.

Gestione delle Relazioni sindacali e dei rapporti tra l'Ente e le Organizzazioni Sindacali territoriali.

Tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale.

Gestione della comunicazione interna, in raccordo con il Servizio Segreteria Generale.

Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori.

#### **UFFICIO ORGANIZZAZIONE CAMERALE**

Definizione della struttura organizzativa, con riferimento sia ad aspetti micro (mansioni, posizioni, ruoli) che a quelli macro (struttura complessiva, organigramma).

Programmazione del fabbisogno del personale; stesura ed aggiornamento dei regolamenti; predisposizione ed aggiornamento di ordini di servizio.

Gestione processi di accorpamento/razionalizzazione.

Gestione dei percorsi di sviluppo professionale del personale: sistema di valutazione (performance individuale e progressioni orizzontali e verticali); definizione dei fabbisogni formativi; gestione delle attività formative; gestione delle attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo e per le pari opportunità; C.U.G..

#### **UFFICIO PERFORMANCE CAMERALE**

Funzioni di Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV.

Pianificazione e programmazione camerale: misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale; supporto alla programmazione e pianificazione strategica ed operativa delle attività dell'Ente, della Dirigenza, dei Servizi e redazione dei relativi documenti; gestione del ciclo della performance e relativo monitoraggio; misurazione e valutazione dei risultati della Camera in tema di qualità dei servizi erogati e della soddisfazione degli utenti, anche definendo standard di qualità, e relativo monitoraggio periodico, anche attraverso la gestione di indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi.

Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Aggiornamento del Codice di comportamento del personale.

Compliance normativa: gestione degli adempimenti in tema di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, coordinando tutte le unità organizzative in collaborazione con il RPCT; interventi di controllo degli adempimenti in tema di Privacy delle varie strutture responsabili in collaborazione con DPO.



### **UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**

Controllo di gestione, compresa la gestione dei sistemi di benchmarking e l'analisi per processi; time sheet e rilevazioni dei costi dei processi; monitoraggio costante dell'andamento del budget ed elaborazione di analisi specifiche su costi e ricavi.

Compilazione osservatori, misurazione indicatori Pareto.

### **UFFICIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE**

Gestione delle società partecipate e delle infrastrutture camerali: gestione degli adempimenti amministrativi e pubblicitari; organizzazione della partecipazione alle assemblee: gestione della reportistica a supporto delle decisioni degli organi di governo.

### **UFFICI DI STAFF**

#### **UFFICIO ASSISTENZA E TUTELA LEGALE**

Rappresentanza, assistenza e difesa dei diritti e degli interessi della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno nelle controversie davanti a tutti gli organi giurisdizionali ed extragiurisdizionali nei quali l'Ente è parte.

Rilascio pareri legali e consulenza legale ai vari servizi dell'Ente.

Esame, studio ed interpretazione delle disposizioni legislative al fine di agevolare la soluzione di problematiche nello svolgimento delle attività.

Approfondimenti sulle diverse normative, cura degli aggiornamenti normativi assicurando una tempestiva informazione sulle novità normative.

#### **CAMERA ARBITRALE**

Gestione dei Servizi di Arbitrato amministrato.

Gestione della segreteria arbitrale.

Gestione degli Elenchi degli arbitri.

#### **UFFICIO GESTIONE PARTNERSHIP STRATEGICHE**

Gestione dei Comitati Consultivi e della Consulta delle Professioni.

Rapporti istituzionali con il territorio: Sistema Camerale, Regione Toscana, Ministeri, Enti territoriali, Autorità di Sistema Portuale, Tribunali, Università, altre Pubbliche Amministrazioni, Associazioni di categoria e dei Consumatori.

Monitoraggio delle opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei.

Promozione e commercializzazione dei servizi camerali.