

UNIONCAMERE TOSCANA

Dotazione organica e descrizione attività - Funzionigramma

	Aree/addetti	Categoria	Attività
	Enrico Ciabatti		Segretario Generale
	STAFF ALLA DIREZIONE		Ufficio Affari Giuridici
1	Alberto Donnini	D3	Difesa in giudizio, assistenza e patrocinio nelle cause legali dell'Ente. Consulenza legale e contrattuale sia interna che esterna alle Camere. Consulenza specifica in materia di codice degli appalti. Gestione dei gruppi di lavoro intercamerali sulle materie afferenti alla sfera giuridica. Conciliazione, arbitrato, regolazione del mercato e Risoluzione crisi da sovrindebitamento. Gestione della trasparenza, anticorruzione e privacy aziendale. Gestione banche dati normative. Predisposizione e gestione di progetti
	UNITÀ ORGANIZZATIVA A		Affari Generali – Politiche di Settore – CRAT
2	Marco Ardimanni	D3	Posizione organizzativa - Artigianato, commercio, cooperazione, consumatori ed utenti. Agricoltura e agroalimentare. Gestione amministrativa organi sociali e gruppi di lavoro, gestione partecipazioni societarie. Segretaria CRAT: coordinamento ufficio CRAT (istruttoria ricorsi, rapporti con utenti, rapporti con i funzionari delle Camere di Commercio). Quanto di propria competenza nell'ambito dell'amministrazione trasparente
	AFFARI GENERALI		
3	Franco Natali	C	Comunicazione interna, gestione newsletter e sito web, indirizzario, organizzazione convegni.
4	Daniela Puccetti	B3	Segreteria unità organizzativa, protocollo in uscita, attività di supporto agli organi statutari.

5	Alessandra Aiazzi	B1	Accoglienza, centralino, gestione sale riunioni dell'area, spedizione posta, protocollo in entrata.
---	-------------------	----	---

**SEGRETERIA
COMMISSIONE
REGIONALE
ARTIGIANATO**
Franco Natali

C1	Protocollo, gestione archivio cartaceo, gestione archivi informatici, comunicazione, Segreteria Commissione regionale.
----	--

POLITICHE DI SETTORE

6	Giuseppina Ozzola	D1	Internazionalizzazione, marketing territoriale, agricoltura e agroalimentare, turismo
7	Lucia Fenili	D1	Innovazione e trasferimento tecnologico, e-government, servizi alle Camere: controllo di gestione e performance
8	Sandra Bracaloni	D1	Imprenditoria femminile e giovanile, formazione e lavoro, credito, servizi alle Camere: controllo di gestione e performance, organizzazione formazione personale interno e camerale.

UNITÀ ORGANIZZATIVA B

Studi e ricerche

9	Riccardo Perugi	D3	Posizione organizzativa. Responsabile unità. Coordinamento generale attività dell'unità. Osservatori economici. Analisi congiunturali e strutturali sulle imprese. Industria. Quanto di propria competenza nell'ambito dell'amministrazione trasparente
---	-----------------	----	---

**UFFICIO STUDI E
RICERCHE**

10	Andrea Cardosi	D1	Commercio. Turismo. Cooperazione. Logistica e infrastrutture. Servizi pubblici locali.
11	Lauretta Ermini	D1	Demografia imprese. Imprenditoria femminile. Registro Imprese. Commercio. Artigianato. Supporto statistico-informatico all'unità.
12	Silvia Pincione	D1	Credito. Edilizia e immobiliare. Customer satisfaction. Servizi pubblici locali. Servizi alle Camere: controllo di gestione e performance. Supporto statistico all'unità.
13	Silvia Rettori	D1	Contabilità economica. Mercato del lavoro. Agricoltura. Industria. Supporto statistico

14 Alessia Pacini B3 all'unità.
Segreteria, supporto organizzativo all'unità.
Gestione biblioteca ed abbonamenti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA C

15 Donatella Mascioli D1 **Amministrazione**
Posizione organizzativa. Responsabile unità
Gestione del trattamento economico stipendiale
e di carriera del personale, gestione procedure
per assunzioni e mobilità di personale.
Predisposizione bilanci preventivi, relative
variazioni, e consuntivi. Gestione oneri,
proventi e controllo utilizzo del Budget
Direzionale. Assistenza Collegio dei Revisori
dei conti. Gestione amministrativa affidamento
servizi e acquisti per la sede degli uffici
Gestione di controllo inventario. Gestione
gruppi intercamerali. Adempimenti su
piattaforme MEF SICO per conto annuale,
Verifiche Equitalia. Quanto di propria
competenza nell'ambito dell'amministrazione
trasparente

16 Rossella Monticelli B3 Attività di supporto all'Area ripartita tra il
servizio di gestione contabilità del personale,
contabilità generale ed adempimenti relativi ai
procedimenti riguardanti acquisto beni, servizi
e lavori.

PERSONALE

17 Serena Fiumicelli C Gestione contabilità del personale, collaboratori
e terzi, adempimenti fiscali, assicurativi e
previdenziali. Gestione e controllo rilevazione
presenze. Gestione e aggiornamento fascicoli
del personale. Rendicontazioni sul personale per
progetti Comunità Europea. Gestione
comunicazioni obbligatorie per assunzioni,
modificazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro
flessibile e indeterminato. Gestione procedure
infortuni sul lavoro e visite mediche di
controllo. Gestione libri obbligatori Supporto
per adempimenti su piattaforme MEF SICO per
conto annuale.

RAGIONERIA CONTABILITA' E

18 Valentina Barabuffi C Contabilità generale, verifiche e controlli per la
predisposizione del bilancio di esercizio, gestione
proventi e oneri gestione, predisposizione di

mandati di pagamento e reversali di incasso. Gestione delle relazioni con l'Istituto Cassiere. Verifiche Equitalia. Rendicontazione spese Crat. Tenuta dei libri obbligatori. Controllo cassa. Adempimenti su piattaforme Istat MEF IGF su bilanci e certificazione crediti.

PROVVEDITORATO

19 Elena Pugi

C Adempimenti relativi ai procedimenti riguardanti acquisto beni, servizi e lavori per manutenzioni immobile e funzionamento uffici. Emissione ordinativi di forniture. Gestione scorte. Adempimenti connessi alla stipulazione ed esecuzione di contratti. Gestione di beni mobili compresa manutenzione e conservazione. Tenuta libro inventario. Gestione servizio di cassa interna. Adempimenti 626/94. Richieste e controllo Durc.

Distribuzione Incarichi

- 1) **ACCOGLIENZA**
1) Aiazzi Alessandra Servizio di accoglienza, gestione delle telefonate tramite centralino. L'intervento è assicurato secondo l'ordine indicato accanto, in funzione delle presenze e fatte salve necessità operative.
2) Puccetti Daniela
3) Pacini Alessia
4) Monticelli Rossella
- 2) **POSTA**
Il servizio di spedizione tramite posta della posta in uscita, è svolto con alternanza mensile dal personale di seguito indicato:
Solo Servizio di affrancatura
1) Aiazzi Alessandra
2) Puccetti Daniela
3) Pacini Alessia
4) Monticelli Rossella
- 3) **PROTOCOLLO**
Protocollazione posta in arrivo ed in partenza, gestione degli archivi.
L'intervento è assicurato secondo l'ordine indicato accanto, in funzione delle presenze e fatte salve necessità operative.
1) Puccetti Daniela
2) Aiazzi Alessandra
3) Pacini Alessia
4) Monticelli Rossella

- 4) **CASSA** Gestione della piccola cassa aziendale per spese minute e relativa contabilizzazione in prima nota.
 1) Pugi Elena L'intervento è assicurato secondo l'ordine indicato accanto, in funzione delle presenze e fatte salve necessità operative.
 2) Mascioli Donatella
- 5) **PREDISPOSIZIONE SALE RIUNIONI** Preparazione delle sale interne in occasione di incontri di gruppi di lavoro, seminari, riunioni, ecc.
 Verrà assicurata dal personale di livelli B (o C in subordine) delle Unità Organizzative interessate all'evento
- 6) **PREDISPOSIZIONE PROGETTI** Preparazione, attuazione e rendicontazione di progetti a livello regionale, nazionale o comunitario
 Verrà assicurata dal personale di livello D avente competenza sulla materia, appartenente all'Unità Organizzativa interessata.
- 7) **CONTROLLO GESTIONE DI** Sistema interno di Controllo di Gestione
 1) Lucia Fenili Addetto interno al sistema di controllo di gestione