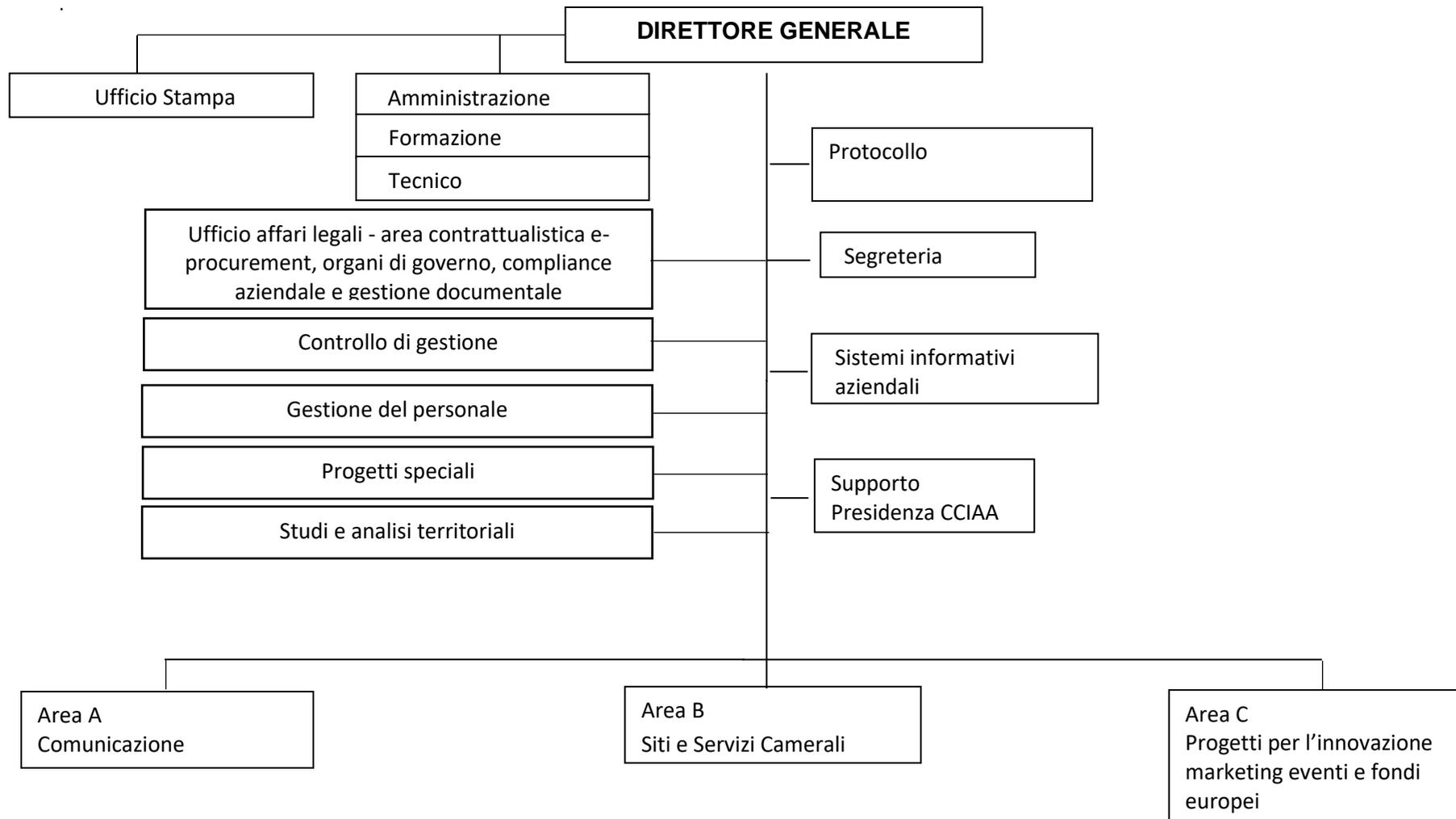


**Organigramma Innova Camera – allegato OdS n. 6 del 1° settembre 2023**



## **STAFF DIREZIONE GENERALE**

### **Progetti Speciali** con la funzione di:

- progettare, sviluppare e coordinare la realizzazione di progetti che potrebbero non rientrare nell'ambito delle normali funzioni o che possono essere richiesti da partner e organizzazioni, con particolare attenzione a quelli di open innovation, engagement, e/o di esposizione internazionale, temi e scopo dei progetti variano a seconda del settore di intervento;
- provvedere all'ideazione del format e sovrintendere a tutte le fasi, compresa la concettualizzazione, lo sviluppo, l'esecuzione e la valutazione, oltre che alla definizione degli obiettivi e dell'architettura organizzativa necessari per conseguire obiettivi e risultati. Ove necessario, può prevedere attività di coordinamento e/o supervisione di quelle di altri partner e stakeholder.

### **Controllo di gestione** con la funzione di:

- predisporre la documentazione relativa all'approvazione e all'aggiornamento del Preventivo Economico annuale e dei budget di progetto;
- curare l'allocazione dei costi sulle commesse e sui progetti aziendali;
- predisporre report sull'andamento del programma di attività, elaborando indici e strumenti di rendicontazione utili a rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali e ad evidenziare eventuali criticità relativamente al programma stesso ed al budget;
- collaborare con l'Ufficio Amministrativo nella redazione del Bilancio di Esercizio e nella stima dei fabbisogni finanziari e dei flussi di cassa aziendali.

### **Studi e analisi territoriali** con la funzione di:

- analizzare il tessuto ed il sistema imprenditoriale mediante azioni volte allo studio e alla valutazione sistematica delle variabili d'impresa per individuare gli indicatori che intervengono nella pianificazione dello sviluppo territoriale;
- ideare e realizzare studi e analisi di supporto alle attività aziendali, per la visione a lungo termine e per la qualità dello sviluppo economico.

### **Sistemi informativi** con la funzione di:

- gestire l'attività di amministrazione degli utenti e la policy di accesso ai server aziendali;
- gestire i profili di posta elettronica e la creazione di cartelle di rete;
- evadere richieste relative alla manutenzione, installazione e funzionamento delle dotazioni informatiche aziendali;
- gestire le attività di backup;
- gestire e conservare le licenze;
- tenere l'elenco aggiornato dei sistemi di elaborazione, dei server e delle banche dati ivi residenti.

### **Segreteria** con la funzione di:

- supportare, ove richiesto, le singole aree/uffici aziendali;
- gestire la segreteria di Direzione;
- provvedere all'editing dei documenti in uscita.

## **UFFICI**

### **Amministrazione (Responsabile Monica Ferrini)**

L'Amministrazione è preposta a:

- assicurare il coordinamento della gestione della contabilità aziendale;
- predisporre i documenti di bilancio;
- predisporre, alla cadenza stabilita, lo Stato di Avanzamento Lavori e richiedere il contributo alla Camera;
- gestire la piccola cassa;
- gestire i rapporti con l'Istituto Tesoriere dell'Azienda;
- predisporre tutta la documentazione utile alle verifiche da parte del Collegio dei Revisori.

### **Ufficio gestione del personale (Responsabile Luca Macchitella)**

L'ufficio è preposto a curare tutti gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa, contrattuale del personale, in coordinamento con il consulente del lavoro aziendale e con l'Ufficio Compliance aziendale.

Gestisce inoltre il programma informatico, per la rilevazione delle presenze/giustificativi di assenza del personale aziendale.

### **Ufficio affari legali - Ufficio contrattualistica e-procurement, organi di governo, compliance aziendale e gestione documentale (interim Direttore Generale)**

#### ***Ufficio contrattualistica e-procurement e organi di governo (interim Direttore Generale)***

L'ufficio è preposto a:

- curare la predisposizione di accordi, convenzioni e contratti aziendali per la realizzazione dei progetti derivanti dalle linee di attività previste nel bilancio aziendale;
- gestire l'approvvigionamento dei beni e servizi per il funzionamento aziendale (ORG).
- coadiuvare il Direttore Generale di Innova Camera nella stesura dei verbali dell'Organo di Amministrazione;
- assistere il Direttore Generale nelle attività relative all'organizzazione, alla gestione e al funzionamento dell'Organo di Amministrazione e degli organi previsti dal Regolamento di Organizzazione.

#### ***Ufficio compliance aziendale e gestione documentale (Responsabile Elisabetta Lucia Corsi)***

L'ufficio è preposto a curare il rispetto degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative, dai regolamenti, ai codici di condotta tra cui:

- gli adempimenti di cui alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza – Legge n.190/2012 – D. Lgs. 33/2013
- gli adempimenti di cui alle disposizioni in materia di sicurezza dell'ambiente di lavoro – D.Lgs 81/08
- gli adempimenti derivanti dalla legislazione in materia di tutela della privacy- Regolamento (UE) 2016/679;
- gli adempimenti normativi in materia di politiche del personale;

- la normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa (CAD e Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) d'intesa con il Responsabile per la gestione e la conservazione documentale.

### **Ufficio stampa (Responsabile Massimo Piagnani)**

L'Ufficio è preposto a:

- valorizzare l'immagine dell'attività della Presidenza, vertici istituzionali e intero sistema camerale attraverso relazioni/contatti con i media;
- gestire un osservatorio sui principali fenomeni del territorio rilevabili attraverso i media con output giornaliero e mensile sulle principali evidenze;
- curare la redazione della newsletter istituzionale, Roma Crea Notizie, in forma cartacea e/o telematica, assicurando il coinvolgimento dei referenti del sistema camerale e associativo in collegamento con le Associazioni rappresentate in Camera.

### **Ufficio formazione (Responsabile Francesco Montanaro)**

L'ufficio è preposto a coordinare, programmare e realizzare, di intesa con la Direzione, gli interventi formativi per il personale in forza ad Innova Camera.

### **Ufficio tecnico (Responsabile Francesco Montanaro)**

L'ufficio è preposto a:

- coordinarsi con l'Ente camerale per le questioni inerenti all'utilizzo della sede e le dotazioni camerale in uso all'Azienda;
- gestire l'utilizzo dei beni aziendali, anche sovrintendendo ad eventuali attività di installazione e manutenzione, curandone altresì l'inventario.

### **Ufficio protocollo**

L'Ufficio risponde al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione nominato dall'Azienda - o del Vicario nominato per i casi di vacanza, assenza o impedimento - e opera in conformità al Manuale di Gestione Documentale proposto al Direttore Generale e da questi approvato. Il Responsabile favorisce l'attuazione da parte degli uffici di criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione dei documenti in conformità al Manuale. Il Protocollo è preposto a:

- provvedere all'invio/ricezione della documentazione, anche mediante il deposito al centro spedizioni della Camera conformemente al citato Manuale e in particolare in accordo alle regole per la tenuta del registro di protocollo unico dell'Azienda;
- gestire in modalità omogenea e coordinata i documenti – sia informatici che analogici in accordo al citato Manuale.
- Rapportarsi ove necessario, d'intesa con il Responsabile, con il conservatore cui è affidato lo svolgimento del servizio di conservazione a norma dei documenti.

## **AREE DI ATTIVITA'**

### **Area A: Comunicazione (Responsabile Ursula Pala)**

La linea di attività è preposta a:

- ideare, stilare e realizzare piani di comunicazione e promozione dei progetti e degli eventi della Camera di Commercio di Roma e delle attività e dei progetti del sistema camerale;
- promuovere la conoscenza dei Servizi Camerali;
- misurare l'efficacia della comunicazione attraverso la lettura dell'analisi dei Media e la lettura degli analytics dei social media gestiti;
- gestire il Brand Camerale e supervisionarne la corretta applicazione su tutte le campagne pubblicitarie in cui la Camera è presente;
- ideare format di eventi e gestire gli stessi (produzione, segreteria organizzativa ecc.);
- aggiornare la mailing list istituzionale;
- promuovere, e gestire e misurare la comunicazione degli eventi organizzati dall'azienda ivi comprese tutte le attività relative alle pianificazioni pubblicitarie.

### **Area B: Siti e servizi camerali (Responsabile Silvia Sciarra)**

La linea di attività è preposta a:

- analizzare i bisogni del sistema camerale per proporre progetti volti all'erogazione, diffusione, promozione e valorizzazione dei servizi attraverso tecnologie web based;
- gestire il portale della Camera di Commercio e i siti istituzionali del sistema camerale romano, coordinando le attività degli Uffici e le Aree del Sistema camerale e favorendo l'interattività e la relazione con gli utenti;
- coordinare i progetti e le iniziative web based dell'Azienda, definendo le specifiche tecniche e logiche di realizzazione dei progetti, in particolare quelli legati alla diffusione dell'innovazione;
- gestire i rapporti degli utenti del Sistema camerale attraverso progetti e piattaforme di CRM.

### **Area C: Progetti per l'innovazione (Responsabile Sara Ranieri)**

La linea di attività è preposta a:

- gestire le attività di produzione dei progetti in particolare per i progetti per l'innovazione;
- progettare e costruire l'interfaccia con i partecipanti alle iniziative aziendali, in particolare Maker Faire e altri progetti per l'innovazione digitale;
- coordinare i servizi tecnici e di supporto per la realizzazione degli eventi.

### **Area C: Marketing eventi e progetti europei (Responsabile Luca Rossi)**

La linea di attività è preposta a:

- coordinare e realizzare l'attività di marketing per la ricerca di partner e sponsor per gli eventi aziendali;
- gestire la partecipazione di partner e sponsor agli eventi ed alle iniziative aziendali;
- ideare e coordinare progetti speciali, contest ed attività di supporto dedicate alla valorizzazione dei partner e degli sponsor partecipanti agli eventi aziendali;
- ideare e coordinare la partecipazione a progetti europei cofinanziati, sia diretti che indiretti, sui temi d'interesse aziendale.