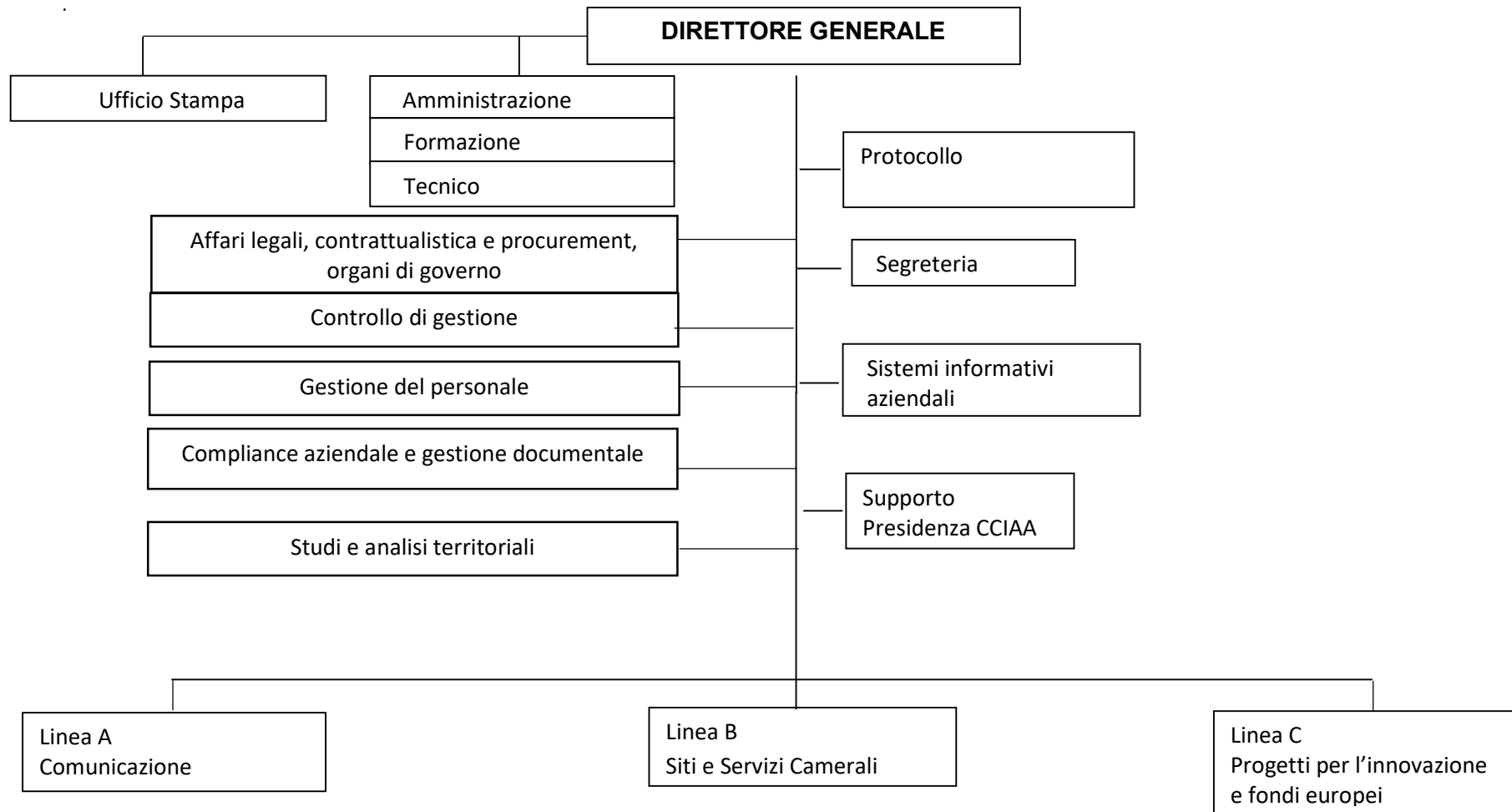


Organigramma Innova Camera – allegato OdS n. 6 del 16 settembre 2022



UFFICI E LINEE DI ATTIVITA'

Ufficio formazione (Responsabile Maria Grazia Esposito)

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 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 Amministrazione (Responsabile Maria Grazia Esposito)

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 controllo di gestione (Responsabile Alessandro Giuliani)

L'ufficio è preposto a:

- Predisporre la documentazione relativa all'approvazione e all'aggiornamento del Preventivo Economico annuale e dei budget di progetto;
- Curare l'allocatione 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.

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 studi e analisi territoriali (Responsabile Catello Caiazzo interim Direttore Generale)

L'ufficio è preposto a:

- 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.

Ufficio servizi informativi aziendali (Responsabile Direttore Generale)

L'ufficio è preposto a:

- 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.

Ufficio affari legali, contrattualistica e procurement, organi di governo (Responsabile Daniela De Rubeis)

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 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.

Segreteria

La segreteria è preposta a:

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

Ufficio tecnico (Responsabile Maria Grazia Esposito)

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.
-

LINEA 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.

LINEA 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.

LINEA 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.

LINEA C: Marketing eventi - 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.