

SERVIZI DI STAFF

COMUNICAZIONE INTERNA E URP

- gestione comunicazione interna
- gestione Intranet
- gestione immagine coordinata interna, modulistica interna e segnaletica
- gestione sportello URP e modulistica esterna
- gestione procedure e adempimenti per la trasparenza, l'anticorruzione e l'antiriciclaggio
- cura le segnalazioni all'AGCM relativamente a richieste di pagamento ingannevoli ricevute dalle imprese

COMUNICAZIONE ESTERNA

- gestione comunicazione esterna, rapporti con la stampa locale e nazionale
- gestione newsletter istituzionale, rassegna stampa
- redazione pubblicazioni istituzionali
- gestione pagine social
- coordina la gestione del sito Internet istituzionale dell'Ente
- presidia le modalità di concessione a terzi del logo istituzionale dell'ente e l'utilizzo del medesimo
- coordina la piattaforma CRM camerale
- redige relazioni e presentazioni per Presidenza e Direzione
- gestisce la messa a disposizione del materiale bibliotecario presso la sede di Novara

SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DIREZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA

- cura la segreteria di Presidenza, Direzione e Organi
- cura la tenuta e l'aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti di Giunta e di Consiglio
- gestisce il flusso dei provvedimenti attraverso Gdel
- sovrintende al sistema GEDOC e alla protocollazione in entrata
- cura la tenuta, la conservazione e presidia le operazioni di scarto del patrimonio archivistico dell'Ente
- gestisce le partecipazioni e le nomine/designazioni in organismi esterni
- cura gli adempimenti e la gestione della privacy
- collabora, per gli aspetti di competenza, alla raccolta ed elaborazione delle informazioni per la stesura del Piano Strategico e la Relazione Previsionale e Programmatica
- cura l'analisi economica e statistica a cadenza periodica o per specifiche analisi di settore o territorio
- cura la rilevazione dei prezzi su base territoriale
- gestisce, in collaborazione con l'Azienda Speciale, la Borsa Merci di Vercelli e la Sala contrattazione merci di Novara (esclusa la rilevazione periodica dei prezzi)
- gestisce la rilevazione Excelsior
- gestisce il Laboratorio Chimico di Vercelli

GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE

- gestisce il trattamento giuridico ed economico del personale camerale e dell'Azienda Speciale
- cura le relazioni sindacali
- gestisce le procedure di acquisizione del personale e le selezioni interne
- programma e realizza la formazione e lo sviluppo del personale
- presiede gli adempimenti ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 con riferimento alla sorveglianza sanitaria, alla formazione obbligatoria e al coordinamento della squadra gestione emergenze (addetti antincendio e primo soccorso);
- sovrintende il ciclo di gestione della performance (pianificazione e programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione)
- cura i rapporti con l'OIV
- coordina la stesura del PIAO e della Relazione sulla performance
- sovrintende il controllo di gestione

AREA 1

PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

REGISTRO DELLE IMPRESE

- cura la tenuta del Registro delle Imprese e del Repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA), assicurandone l'aggiornamento e gestendo il rilascio dei relativi output alla clientela
- gestisce l'istruttoria relativa alle attività artigiane e alle attività regolamentate di competenza camerale (agenti e rappresentanti di commercio, mediatori, mediatori marittimi, spedizionieri, commercio all'ingrosso, pulizie, facchinaggio, autoriparatori, installatori di impianti)
- cura la gestione del Ruolo conducenti dei servizi pubblici di trasporto non di linea, del Ruolo conducenti dei servizi di trasporto pubblico di navigazione non di linea e del Ruolo periti ed esperti
- provvede all'emissione e alla notifica dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative riguardanti Registro delle Imprese/REA/Artigianato/attività regolamentate, nonché alla trasmissione degli atti all'ufficio sanzionatorio ove ne ricorrano i presupposti
- gestisce il rilascio dei dispositivi di firma digitale e dello SPID e l'attivazione del cassetto digitale
- provvede alla bollatura e alla vidimazione dei libri sociali
- partecipa ai gruppi di lavoro nazionali in tema di registro imprese e di attività economiche
- supporta il Conservatore nella gestione dei rapporti con il Giudice del Registro

PRODOTTI DIGITALI DEL REGISTRO IMPRESE

- cura le attività necessarie a garantire l'operatività dell'Ente con riferimento al rilascio dei dispositivi di firma digitale e all'attivazione dello SPID (convenzioni, incarichi, formazione, approvvigionamenti, ecc.)
- gestisce il rilascio dei dispositivi di firma digitale e dello SPID e l'attivazione del cassetto digitale con riferimento allo sportello di Biella
- gestisce le procedure di cancellazione d'ufficio dei domicili digitali inattivi e di assegnazione dei domicili digitali, con contestuale irrogazione di sanzione, alle imprese prive di domicilio digitale attivo
- gestisce i rapporti con Prefetture e Forze dell'Ordine nell'ambito dei protocolli di legalità e supporta le attività di Agenda Digitale Biellese
- cura la gestione dei SUAP in convenzione e in delega all'Ente, ad eccezione di quelli rientranti nella convenzione avente come capofila il SUAP camerale associato

SUAP

- gestisce, in raccordo con i Comuni e gli enti terzi, tutti gli adempimenti amministrativi in materia di insediamenti produttivi con riferimento ai Comuni aderenti all'apposita Convenzione per la gestione dello Sportello unico associato e nei limiti previsti nella stessa

PROMOZIONE

- cura le iniziative e i servizi di supporto e promozione economica delle imprese e del territorio
- gestisce i servizi di orientamento alla creazione di impresa
- collabora con le imprese, le associazioni e le istituzioni scolastiche per la realizzazione di programmi di orientamento e sviluppo/certificazione di competenze trasversali
- cura l'analisi delle opportunità di finanziamento regionale, nazionale e comunitario per l'informazione all'utenza e lo sviluppo di progetti della Camera di commercio e gestisce le relative progettualità
- gestisce le progettualità legate all'incremento del 20% del diritto annuale e quelle legate al fondo di perequazione nazionale
- gestisce, per la parte territoriale di competenza, i progetti coordinati o proposti da Unioncamere Nazionale e da Unioncamere Piemonte
- collabora con le istituzioni e i soggetti del territorio per lo sviluppo di progetti e servizi
- gestisce i contributi a bando e non a bando
- cura il rilascio della documentazione per l'estero e del numero meccanografico, nonché le relative banche dati
- cura la tenuta degli elenchi degli esperti e dei tecnici degustatori dei vini a d.o.
- gestisce la segreteria organizzativa del Comitato per l'imprenditoria femminile (CIF)

AREA 2 REGOLAZIONE DEL MERCATO

METROLOGIA E SICUREZZA PRODOTTI

- gestisce le attività di sorveglianza e verifica metrica
- gestisce anche in convenzione con il Ministero delle Imprese e del Made in Italy e con Unioncamere, le attività di vigilanza sulla conformità e sicurezza dei prodotti oggetto delle competenze delle Camere di commercio
- procede all'accertamento delle relative violazioni
- cura la concessione dei marchi di identificazione dei metalli preziosi e la tenuta del registro degli assegnatari
- cura il rilascio delle autorizzazioni ai Centri tecnici dei cronotachigrafi
- effettua l'attività di verifica sui magazzini generali
- gestisce le procedure di verbalizzazione per i concorsi a premio
- gestisce gli esami abilitanti di conducenti dei servizi di trasporto pubblico di navigazione non di linea

TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

- esercita i compiti relativi alla definizione delle sanzioni sulla base degli accertamenti ricevuti dagli organi competenti, inclusi quelli inerenti il Registro Imprese e il REA, con l'emissione dei relativi provvedimenti e la gestione del contenzioso
- cura la tenuta del registro dei protesti e la gestione delle relative istanze di cancellazione e riabilitazione
- gestisce il MUD e i registri ambientali
- cura il deposito di marchi e brevetti
- cura il rilascio delle carte tachigrafiche
- gestisce, in collaborazione con Unioncamere Piemonte, i servizi relativi alla mediazione e alla conciliazione e all'arbitrato
- gestisce le nomine arbitrali richieste al Presidente dell'Ente
- gestisce le procedure relative alla composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa
- gestisce gli esami abilitanti di agenti e rappresentanti di commercio, di agenti di affari in mediazione e di somministrazione di alimenti e bevande
- collabora con il proprio personale alla rilevazione periodica dei prezzi presso la Sala contrattazione merci di Novara

AREA 3 CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

- cura la tenuta della contabilità e la redazione dei bilanci dell'Ente
- assolve agli obblighi relativi alle dichiarazioni fiscali dell'Ente
- gestisce la riscossione del diritto annuale, comprese le attività precedenti e conseguenti alla emissione dei ruoli
- gestisce le casse dell'Ente
- sorveglia la tenuta della contabilità dell'Azienda Speciale, provvedendo alla redazione dei bilanci della medesima e sovrintendendo a tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile dell'Azienda

APPROVVIGIONAMENTI, GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI

- gestisce le procedure di acquisto di beni, servizi e forniture a favore di tutti gli uffici dell'Ente e della sua Azienda Speciale
- gestisce le convenzioni Consip
- cura la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente e le relative manutenzioni, utenze e assicurazioni e contratti afferenti in genere
- gestisce i servizi ausiliari, la portineria e il centralino
- gestisce i servizi informatici e di sicurezza dell'Ente, nonché gli adempimenti e le attività relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, eccetto la sorveglianza sanitaria, la formazione e la squadra gestione emergenze (addetti antincendio e primo soccorso)

- gestisce la concessione delle sale dell'Ente nelle diverse sedi, sia a uso interno che esterno, e provvede ai servizi per le medesime di volta in volta richiesti
- gestisce gli automezzi in dotazione all'Ente