



Servizio Programmazione, Controllo e Organizzazione

Dirigente	Area di staff al Segretario Generale, Dott.ssa Cristina Martelli
Responsabile	Dott.ssa Maria Tavella – Posizione organizzativa
Indirizzo e-mail	maria.tavella@pi.camcom.it
Uffici assegnati al Servizio	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Controllo di gestione e gestione risorse umane

Ufficio Controllo di gestione e Gestione risorse umane

Responsabile	Dott.ssa Maria Tavella
Indirizzo e-mail	personale@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove le politiche per lo sviluppo del personale tra cui la formazione continua, la crescita professionale, il benessere organizzativo, la gestione del sistema permanente di valutazione • Cura l'amministrazione giuridica ed economica del personale, per quanto residua dopo l'esternalizzazione ad Infocamere, e presiede alla programmazione del fabbisogno di personale e al suo reclutamento, alla gestione di forme lavoro flessibili; assicura l'applicazione contratti, presiede all'aggiornamento dei regolamenti di competenza, alle relazioni sindacali • promuove convenzioni ed i successivi adempimenti per l'effettuazione dei tirocini formativi curriculari, nonché di stage di alternanza scuola lavoro • Svolge funzioni di supporto alla programmazione pluriennale e annuale dell'ente, gestisce gli strumenti qualitativi e quantitativi (contabilità analitica) del controllo di gestione, compreso il supporto alla definizione degli obiettivi, degli indicatori e target attesi, i sistemi di benchmarking regionale e nazionale, gli strumenti di rilevazione delle performance dell'ente, comprese le indagini di customer satisfaction, il sistema di gestione della Qualità • Supporta il Responsabile prevenzione corruzione nella predisposizione del PTPCT • Costituisce la Struttura tecnica permanente di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione

Servizio Affari Generali e Relazioni Esterne

Dirigente	Area di staff al Segretario Generale, Dott.ssa Cristina Martelli
Responsabile	Patrizia Luperini - Posizione organizzativa
Indirizzo e-mail	patrizia.luperini@pi.camcom.it
Uffici assegnati al Servizio	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Comunicazione e Affari generali• Ufficio PID e Orientamento al Lavoro

Ufficio Comunicazione e Affari generali

Responsabile	Dott. Alberto Susini
Indirizzo e-mail	segreteria.generale@pi.camcom.it comunicazione@pi.camcom.it studi@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • svolge le funzioni di supporto alla gestione degli atti amministrativi dell'Ente, cura l'aggiornamento dei regolamenti interni di carattere generale, la segreteria del Presidente, degli Organi e del Segretario Generale, il protocollo, l'archivio, cura i rapporti di sistema e le relazioni istituzionali • coordina la comunicazione istituzionale, l'ufficio stampa e le attività editoriali; cura la comunicazione multimediale, l'URP (Ufficio Relazioni con il pubblico) i sistemi di Customer Relationship Management; • coordina l'attività di studi e le funzioni relative alla rilevazione, produzione e diffusione dell'informazione statistica, in prevalenza di tipo economico, anche in qualità di membro del SISTAN (sistema statistico nazionale). Svolge funzioni di supporto e segreteria a commissioni e comitati per la rilevazione dei prezzi;

Ufficio PID e Orientamento al lavoro

Responsabile	Patrizia Luperini
Indirizzo e-mail	segreteria.generale@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none">• Presiede alle attività in materia di orientamento al lavoro e alle professioni previste alla lettera e) dell'art. 2 della legge 580/93 in collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti e la Fondazione ISI, sia mediante attività di informazione, promozione, realizzazione diretta di progetti e concessione di voucher.• Presiede alle attività in materia ambientale di cui alla lettera d-ter dell'art. 2 della Legge 580/93 promuovendo la cultura della green economy, dell'economia circolare, in collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti e la Fondazione ISI, anche mediante contributi per la certificazione dei sistemi di gestione aziendale• Presiede alle attività in materia PID (Punto Impresa Digitale) in collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti e la Fondazione ISI

Servizio per la competitività delle imprese e dei territori

Dirigente	Area di staff al Segretario Generale, Dott.ssa Cristina Martelli
Responsabile	Dott.ssa Laura Granata – Posizione organizzativa
Indirizzo e-mail	laura.granata@pi.camcom.it
Uffici assegnati al Servizio	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Internazionalizzazione, Turismo e Beni Culturali

Ufficio Internazionalizzazione, Turismo e Beni Culturali

Responsabile	Dott.ssa Laura Granata
Indirizzo e-mail	promozione@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la promozione del turismo mediante l'organizzazione diretta di eventi anche in collaborazione con altri enti, la compartecipazione ad eventi di terzi, la promozione delle tipicità locali e del territorio con tutti gli strumenti previsti dai documenti di programmazione dell'ente e dai relativi progetti attuativi. promuovere la preparazione delle imprese ai mercati esteri, in collaborazione con la rete dei soggetti istituzionali a partire da Regione Toscana, ICE, SACE, SIMEST, sia mediante l'organizzazione diretta di eventi o la compartecipazione ad eventi di terzi in Italia, sia mediante servizi di informazione e di formazione, sia mediante la gestione dei bandi per voucher • Assicura la promozione delle imprese agroalimentari, vitivinicole ed enogastronomiche attraverso progetti specifici, l'organizzazione di eventi o la partecipazione ad altri eventi di terzi di rilevanza locale o nazionale. • Gestisce la segreteria del Comitato per l'imprenditoria femminile e quello dei Giovani imprenditori. • Promuove la qualità dei prodotti in particolare dell'olio EVO gestendo la segreteria del panel test e organizzando corsi di sensibilizzazione e formazione per assaggiatori e operatori di settore • Svolge funzioni di segreteria per la rilevazione dei prezzi delle produzioni agricole locali • Assicura la gestione delle sale del Centro congressi MACC



Servizio per la Semplificazione

Dirigente	Dott.ssa Marzia Guardati Area Semplificazione trasparenza e tutela
Responsabile	Dott. Fabio Notari - Posizione organizzativa
Indirizzo e-mail	fabio.notari@pi.camcom.it
Uffici assegnati al Servizio	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Sportello Polifunzionale• Sede distaccata di Santa Croce sull'Arno• Ufficio Registro Imprese

Ufficio Sportello Polifunzionale

Responsabile	Dott. Fabio Notari
Indirizzo e-mail	sportello@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura l'erogazione al pubblico di servizi tradizionali e innovativi, quali certificati e visure relativi a RI e AA, elenchi; smart-card e altri dispositivi di firma, vidimazione libri sociali; rilascio carte tachigrafiche, accettazione del deposito dei listini prezzi e rilascio visto di conformità su fatture, vendita lettori ottici, erogazione dei servizi sulle principali piattaforme digitali delle Camere di commercio per le imprese (Registroimprese.it, Impresa.Italia.it) ed i nuovi servizi digitali per le imprese del sistema camerale (ad es. libri digitali e firma digitale remota), fatturazione elettronica, ecc. • Assicura il presidio delle competenze in materia ambientale di cui alla lettera d-ter dell'art. 2 della Legge 580/93, sia in termini di servizi quali MUD e relative elaborazioni statistiche, Registro AEE e registro pile. • Assicura la gestione del registro informatico dei protesti, il rilascio visure e certificati per l'estero (certificazioni di origine, visti congruità prezzi, autentiche, visti su deposito, rilascio carnet Ata e CPD, istruttoria domande INE, certificati libera vendita) • Assicura le funzioni di segreteria per l'esame per agenti di affari in mediazione, ruolo periti esperti.

Sede distaccata di Santa Croce sull'Arno

Indirizzo e-mail	sportello@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le funzioni dello Sportello polifunzionale

Ufficio Registro Imprese

Responsabile	Dott. Fabio Notari
Indirizzo e-mail	registro.imprese@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura e coordina la gestione delle istruttorie su tutte le pratiche telematiche relative sia al Registro Imprese che al REA; denunce di inizio attività; iscrizione nel RI e nel REA; elevazione di verbali di accertamento di infrazioni amministrative inerenti RI e REA; cancellazioni d'ufficio; verifica del possesso dei requisiti per lo svolgimento delle attività regolamentate (autoriparazione, installazione di impianti, pulizie, facchinaggio e commercio all'ingrosso); verifica del possesso dei requisiti per lo svolgimento delle attività dei c.d. ex-ruoli, ad oggi soppressi (agenti di commercio, agenti di affari in mediazione, spedizionieri e mediatori marittimi); rilascio dell'attestazione dei parametri finanziari per i cittadini extracomunitari; attribuzione della qualifica di Maestro Artigiano • Assicura la gestione rapporti con le altre P.A. (Giudice del Registro, INPS, INAIL, ed Enti Locali) per le questioni inerenti la pubblicità legale e la semplificazione • Coordina la gestione dei depositi bilanci e il procedimento sanzionatorio connesso • Cura la relazione con il cliente del registro delle imprese (inteso come intermediario qualificato e associazione di categoria), gestione e coordinamento canali di comunicazione (interna al servizio ed esterna) che si sostanzia nella cura degli aggiornamenti della apposita sezione del sito internet, aggiornamento ed elaborazione guide manualistiche e di tutti gli strumenti di informazione sulle tematiche inerenti il Registro delle Imprese, promozione e attuazione di tutte le iniziative tese a migliorare la qualità delle anagrafiche del RI e del REA • Assicura la promozione e l'applicazione della normativa sulle start up e le PMI innovative, anche mediante attività di formazione e informazione • Coordina la gestione dell'Ufficio Assistenza qualificata alle imprese, AQI

Servizio Affari legali, Arbitrati e sanzioni

Dirigente	Dott.ssa Marzia Guardati Area Semplificazione, trasparenza e tutela
Responsabile	Dott. Gabriele Pardi - Posizione organizzativa
Indirizzo e-mail	gabriele.pardi@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura il processo di irrogazione delle sanzioni amministrative • Assicura il funzionamento della camera arbitrale e degli arbitrati amministrati • Rende pareri e svolge ricerche sulle materie di competenza dell'Ente, su richiesta dei Dirigenti • Cura gli aspetti legati alla compliance dell'ente, alle normative in tema di privacy ed è incaricato della funzione di DPO • Presiede alle attività di predisposizione e di diffusione di contratti tipo, e al controllo delle clausole inique

Ufficio Sanzioni

Responsabile	Dott. Gabriele Pardi
Indirizzo e-mail	sanzioni@pi.camcom.it



Servizio Regolazione del Mercato

Dirigente	Dott.ssa Marzia Guardati Area Semplificazione, trasparenza e tutela
Responsabile	Dott.ssa Alessandra Cuccu – Posizione organizzativa
Indirizzo e-mail	alessandra.cuccu@pi.camcom.it
Uffici assegnati al Servizio	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Regolazione del mercato e OCC• Ufficio Conciliazione

Ufficio Regolazione del Mercato e OCC

Responsabile	Dott.ssa Alessandra Cuccu
Indirizzo e-mail	brevetti@pi.camcom.it sportello.consumatori@pi.camcom.it sportello.legalità@pi.camcom.it metrico@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none">• Coordina le attività di vigilanza sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, gestire la tenuta elenco utenti metrici, controlli e ispezioni affidati alla competenza delle Camere di Commercio, anche mediante convenzioni per funzioni associate• Coordina le attività di vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti• Cura il deposito dei marchi e brevetti e promozione della tutela della proprietà industriale• Presiede allo sportello consumatori e alle manifestazioni a premio• Gestisce la segreteria dell'organismo di Composizione della crisi da sovraindebitamento e dell'OCRI, qualora attivato.



Ufficio Conciliazione

Responsabile	Dott. Luciano Di Legge
Indirizzo e-mail	conciliazione@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none">• Presiede al funzionamento dell'Organismo per la formazione in materia di conciliazione e all' Organismo di Mediazione ai sensi del D.Lgs 28/2010 ssmmii

Servizio Gestione risorse economiche e finanziarie

Dirigente	Dott.ssa Marzia Guardati Area Risorse strumentali
Responsabile	Rag. Sonia Bacci – Posizione organizzativa
Indirizzo e-mail	sonia.bacci@pi.camcom.it
Uffici assegnati al Servizio	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Ragioneria• Ufficio Diritto Annuale

Ufficio Ragioneria

Responsabile	Rag. Sonia Bacci
Indirizzo e-mail	ragioneria@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none">• Presiede alle rilevazioni contabili, all'emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso e predisporre le elaborazioni per bilancio preventivo, del budget direzionale, delle sue variazioni, del bilancio consuntivo;• Presiede agli adempimenti connessi alla gestione fiscale e previdenziale e dei professionisti e alla gestione degli adempimenti fiscali in capo all'Ente, cura gli adempimenti amministrativi connessi alle normative protempore vigenti sul contenimento della spesa pubblica e ai vari obblighi derivanti dalla vigilanza ministeriale;• Assiste il Collegio dei Revisori nelle verifiche periodiche o nelle ispezioni e fornire allo stesso tutti i dati necessari per la redazione delle relazioni di accompagnamento ai bilanci• Presiede alla gestione contabile delle locazioni dell'Ente



Ufficio Diritto Annuale

Responsabile	Rag. Sonia Bacci
Indirizzo e-mail	diritto.annuale@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none">• Cura la riscossione ordinaria del diritto annuale, l'emissione e la gestione dei ruoli• Gestisce il contenzioso tributario relativo al Diritto annuale• Presiede al monitoraggio dei crediti dell'Ente per la loro gestione a cura del Dirigente

Servizio Provveditorato

Dirigente	Dott.ssa Marzia Guardati Area Risorse strumentali
Responsabile	Dott. Giovanni Tosi – Posizione organizzativa
Indirizzo e-mail	giovanni.tosi@pi.camcom.it
Uffici assegnati al Servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gestione Patrimonio e servizi tecnico-informatici

Ufficio Gestione Patrimonio e servizi tecnico-informatici

Responsabile	Dott. Giovanni Tosi
Indirizzo e-mail	provveditorato@pi.camcom.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure riguardanti l'acquisizione di beni e di servizi, in economia e tramite gara • Gestione contrattuale: stipula ed esecuzione dei contratti, tenuta del relativo registro • Gestione del portierato, dei beni mobili e immobili, compresa la manutenzione, e tenuta del relativo inventario; • Gestione del magazzino • Gestione del servizio di cassa interna • Gestione attività informatiche e supporto tecnico • Gestione degli adempimenti di comunicazione, dovuti ai sensi di legge, inerenti i procedimenti dell'ufficio • Gestione tecnica e funzionale delle sale MACC