CAMERA DI COMMERCIO
MODENA

ESPOSTO ALL'ALBO CAMERALE
DAL 21/12 AL 27/12/2023
IL SEGRETARIO GENERALE
AVV. STEFANO BELLEI

**Determinazione del Segretario Generale n° 443 del 20/12/2023**

L'anno 2023 il giorno 20 del mese di dicembre alle ore 16.00, l'Avv. Stefano Bellei, in qualità di Segretario Generale, adotta la seguente determinazione in merito all'argomento sottoindicato:

**OGGETTO: Assetto organizzativo della Camera di Commercio di Modena: individuazione delle aree dirigenziali con le relative funzioni ed individuazione dei dirigenti responsabili. Individuazione ed assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

Richiamati il Regolamento sull'organizzazione della Camera di Commercio di Modena approvato con deliberazione del Consiglio n. 10 del 28/04/2008, il provvedimento della Giunta Camerale n. 108 del 10/6/2013 e la determinazione del Segretario Generale n. 266 del 28/6/2013 che individuano l'assetto macro-strutturale dell'Ente, consistente in due Aree Dirigenziali;

Richiamata la Delibera di Giunta n. 182 del 12.12.2023 con la quale si è preso atto della necessità di trasferire l'area funzionale "Tutela del Mercato" dall'Area Dirigenziale 2 (composta da Registro Imprese e Tutela del Mercato) all'Area Dirigenziale 1 (composta da Segreteria Direzionale e Affari Generali – Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali – Sviluppo Imprese) e di assegnare la responsabilità di quest'ultima, così come rivista, in capo all'Avv. Massimiliano Mazzini – Vice Segretario Generale Vicario – per il periodo 1.1.2024 – 31.12.2028;

Tenuto conto che con la stessa deliberazione la Giunta, nel confermare i criteri e la metodologia per la graduazione delle funzioni dirigenziali e la determinazione del valore economico delle posizioni correlate di cui alla deliberazione di Giunta n. 216 del 17.12.2014, in ordine alle modifiche organizzative di cui trattasi, ha approvato la scheda con la pesatura e la graduazione della posizione dirigenziale e la scheda per l'ulteriore maggiorazione della posizione dirigenziale di strutture complesse dell'Avv. Massimiliano Mazzini portando, per l'interessato, ad una retribuzione di posizione pari ad € omissis

Visto il Decreto Direttoriale MISE del 7 marzo 2019 (pubblicato sul sito ministeriale in data 30 aprile 2019), con cui, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 2, del Decreto ministeriale 16 febbraio 2018, il competente Ministero ha ridefinito i servizi che il Sistema delle Camere di Commercio è tenuto a fornire in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art. 2 della L. n. 580/93 e ss. e gli ambiti prioritari di intervento;

Viste le funzioni ed i compiti delle Aree Organizzative per come esposti nell'Allegato B di cui al presente provvedimento;

Richiamato il CCNL del personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, recante agli articoli 16 e seguenti le modifiche all'istituto degli incarichi di Elevate Qualificazione;

Richiamato, in particolare l'art. 16 del CCNL secondo il quale si intende per incaricato di Elevata Qualificazione una figura lavorativa con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, prevedendo due tipologie:

a) figure lavorative per lo svolgimento di funzioni direttive di unità organizzative complesse caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) figure lavorative per lo svolgimento di attività aventi contenuti di alta professionalità e che richiedano elevata competenza specialistica, acquisita attraverso titoli di studio di livello universitario oppure attraverso esperienze lavorative in posizioni di elevata qualifica e responsabilità professionale;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 421 del 12.12.2023 con la quale è stata indetta una selezione per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione per il triennio 2024-2026;

Visto il verbale della Commissione Esaminatrice redatto in data 20.12.2023, contenente l'esito della suddetta procedura di selezione;

Richiamata la determinazione n. 420 del 12.12.2023 con la quale è stata determinata la retribuzione di posizione spettante ai responsabili delle Aree Organizzative (€ omissis annui ciascuno) sulla scorta di una pesatura operata in relazione ai compiti ed alle funzioni delle diverse Aree;

Tenuto conto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) ed e), del CCNL 16.11.2022 sono oggetto di contrattazione con le rappresentanze sindacali;

Visto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale non dirigente della CCIAA di Modena sottoscritto in data 19.12.2023, ed in particolare l'art. 14, comma 5;

Considerato che, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 16.11.2022, occorre definire i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato da riconoscere ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, destinando a tale istituto una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla retribuzione di posizione e di risultato prevista per tutti gli incarichi in parola;

Richiamato l'art. 18 del CCNL 16.11.2022;

In forza del D. Lgs. n.165/2001, richiamato il D.M. 20/10/2021 e il provvedimento della Giunta Camerale n. 191 del 28/10/2021,

**d e t e r m i n a**

1. di stabilire a far data dal 1 gennaio 2024 l'assetto organizzativo della Camera di Commercio di Modena con due Aree Dirigenziali per come di seguito strutturate **[ Allegato A ]**:

- Area 1 – "Segreteria Direzionale e Affari Generali", "Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali", "Sviluppo Imprese" e "Tutela del mercato";

- Area 2 – "Registro Imprese";

2. di affidare all'Avv. Massimiliano Mazzini la responsabilità dell'Area Dirigenziale 1 per il periodo 1.1.2024 – 31.12.2028 con una retribuzione di posizione pari ad € **omissis** annui;

3. di assegnare al sottoscritto, anche in qualità di Conservatore del Registro Imprese, la responsabilità dell'Area Dirigenziale 2 per il periodo 1.1.2024 – 31.12.2028;

4. di affidare la responsabilità dell'Area "Segreteria Direzionale e Affari Generali" alle dirette dipendenze dell'Avv. Massimiliano Mazzini per il periodo indicato;

5. di individuare quali responsabili delle altre Aree Organizzative conferendo loro l'incarico ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a), del CCNL 16/11/2022, i dipendenti di seguito indicati:

- dott. Daniele Marra responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali;

- dott.ssa Elena Sacchi responsabile dell'Area Sviluppo Imprese;

- sig. Vincenzo Passaro responsabile dell'Area Registro Imprese;

- dott.ssa Paola Marzocchini responsabile dell'Area Tutela del Mercato;

6. di individuare quale responsabile della Funzione "Controllo di Gestione" in staff al Segretario Generale, conferendole l'incarico, ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. a) del CCNL 16/11/2022, la dipendente:

- dott.ssa Maria Isabella Tricase;

7. di stabilire la durata degli incarichi di cui ai punti 5 e 6 dal 1.1.2024 al 31.12.2026;

8. di individuare le funzioni ed i compiti delle Aree Organizzative per come esposti nell'allegato B**[ Allegato B ]**;

9. di riconoscere ai responsabili delle Aree Organizzative e della funzione in Staff "Controllo di gestione" la retribuzione di posizione sulla base della fascia di complessità e rilevanza a cui ogni Area appartiene, così come stabilito nella Determinazione n. 420 del 12.12.2023 e cioè € **omissis** annui ciascuno;

10. di rinviare ad un successivo provvedimento la definizione dei criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato degli incaricati di Elevata Qualificazione essendo oggetto di contrattazione con le rappresentanze sindacali;

11. di autorizzare gli uffici agli adempimenti necessari e conseguenti;

12. di sottrarre parti del presente atto alla diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio, in quanto contenente dati sensibili.

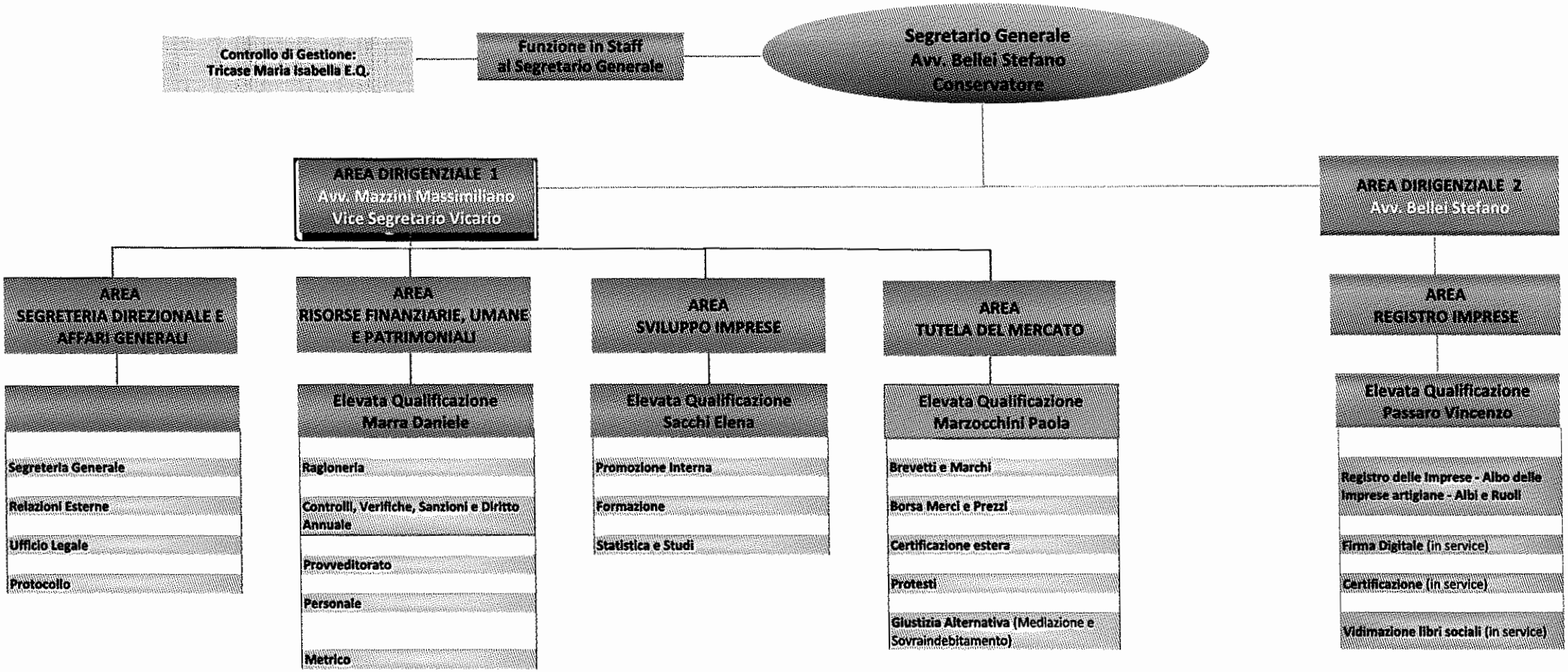
Avv. Stefano Bellei

# ALLEGATO A

## alla determinazione 443 del 20/12/2023

CAMERA DI COMMERCIO
MODENA

Allegato A



# ALLEGATO B

## alla determinazione 443 del 20/12/2023

Allegato B

# Descrizione delle Aree Organizzative, delle attività svolte e delle finalità

## AREE DIRIGENZIALI:

**Area 1 – Dirigente Avv. Massimiliano Mazzini**
Aree Organizzative: "Segreteria Direzionale e Affari Generali", "Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali", "Sviluppo Imprese", "Tutela del Mercato"

**Area 2 – Segretario Generale – Conservatore Avv. Stefano Bellei**
Area Organizzativa: "Registro Imprese"
Staff al Segretario Generale la Funzione "Controllo di Gestione"

## AREE ORGANIZZATIVE:

## Area "Segreteria Direzionale e Affari Generali"

**Finalità:** Svolge attività di segreteria nei confronti dei dirigenti e degli organi camerali e cura le relazioni con gli uffici camerali e con organismi ed enti esterni; gestisce e aggiorna il sito camerale e si occupa dell'attività di informazione e comunicazione nei confronti degli stakeholders camerali; cura e gestisce il periodico camerale "Modena Economica; cura la segreteria del "Comitato per la promozione dell'imprenditoria femminile"; svolge attività di supporto al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione; gestisce le attività relative al diritto di accesso; coordina e gestisce il progetto "Tradizione e Sapori di Modena"; gestisce specifiche iniziative ed eventi che coinvolgono l'ente camerale e realizza iniziative a favore dell'economia provinciale; provvede agli adempimenti legati alla normative sulla Privacy; realizza l'indagine congiunturale in collaborazione con le associazioni di categoria; si occupa della gestione documentale e della archiviazione degli atti; gestisce le attività del PID (Punto Impresa Digitale) e gli adempimenti relative alla Trasformazione Digitale; gestisce la segreteria delle procedure di "Composizione Negoziata per la soluzione della crisi d'impresa".

**Principali attività gestite:**

- ✓ Gestione e supporto organi
- ✓ Rapporti istituzionali con il territorio
- ✓ Gestione delle partecipazioni
- ✓ Assistenza e tutela legale

- ✓ Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
- ✓ Promozione dei servizi camerali
- ✓ Protocollo e gestione documentale
- ✓ Anticorruzione e trasparenza
- ✓ Punto Impresa Digitale
- ✓ Trasformazione Digitale

## Area "Risorse Finanziarie, Umane e Patrimoniali"

**Finalità:** Gestione operativa del bilancio preventivo, redazione bilancio consuntivo e gestione della contabilità generale dell'Ente; gestione del personale camerale, cura delle relazione sindacali, formazione del personale camerale e gestione delle procedure relative alla selezione e all'inquadramento del personale; predisposizione degli adempimenti connessi all'espletamento delle procedure riguardanti i lavori, le forniture ed i servizi necessari all'attività dell'Ente; gestione delle attività per l'acquisto delle forniture, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente; cura della gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente; cura delle operazioni di gestione e controllo relative all'attività di riscossione del diritto annuale e delle sue fasi successive; organizzazione dell'attività di informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti; organizzazione dell'attività in materia di metrologia legale; gestione del seguito procedurale degli accertamenti delle violazioni nelle materie di competenza effettuati dagli organi accertatori (Legge 689/1981).

**Principali attività gestite**:

- ✓ Gestione del personale
- ✓ Relazioni Sindacali
- ✓ Acquisto di beni e servizi
- ✓ Rapporti con i fornitori
- ✓ Patrimonio e servizi di sede
- ✓ Diritto annuale
- ✓ Contabilità e finanza
- ✓ Sanzioni amministrative
- ✓ Metrologia legale
- ✓ Vigilanza e controlli

## Area "Sviluppo Imprese"

**Finalità:** Gestione delle attività a sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica, di analisi della demografia delle imprese, della dinamica import-export, dell'andamento dei principali distretti locali; gestione di bandi pubblici rivolti alle imprese; orientamento alla creazione di imprese e start up, sostegno allo sviluppo delle imprese esistenti e formazione; valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti; organizzazione delle attività di orientamento al lavoro e alle professioni, certificazione delle competenze e placement anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti.

**Principali attività gestite:**

- ✓ Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
- ✓ Gestione di bandi per contributi destinati alle imprese
- ✓ Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
- ✓ Orientamento al lavoro e alle professioni
- ✓ Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) e formazione per il lavoro
- ✓ Certificazione delle competenze
- ✓ Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
- ✓ Osservatori economici
- ✓ Indagine Excelsior

## Area "Registro Imprese"

**Finalità:** Organizzazione delle attività per la pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo, ai sensi dell'articolo 8 della L.580/1993, e degli altri registri ed albi attribuiti alle camere di commercio dalla legge; formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio ed all'esercizio delle attività dell'impresa, nonché gestione delle funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale.

**Principali attività gestite:**

- ✓ Gestione del registro delle imprese, albi, ruoli ed elenchi
- ✓ Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
- ✓ Servizi digitali (CNS, firma digitale, carte tachigrafiche)

- ✓ Bollatura libri e registri, rilascio visure, certificati e copie atti
- ✓ Nulla osta e/o attestazione dei parametri economici finanziari per l'esercizio di attività autonoma a carattere imprenditoriale da parte di cittadini extracomunitari

## Area "Tutela del Mercato"

**Finalità:** Organizzazione delle attività inerenti la tutela del consumatore e della fede pubblica con particolare riferimento alla giustizia alternativa ed ai concorsi a premio, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione in quanto specificamente previste dalla legge; tutela della proprietà industriale, tenuta del registro protesti, gestione delle competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa.

**Principali attività gestite:**

- ✓ Registro nazionale dei protesti
- ✓ Servizi di composizione delle controversie (Organismo di mediazione e Organismo per il sovraindebitamento)
- ✓ Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
- ✓ Tutela della proprietà industriale (deposito brevetti e marchi)
- ✓ Servizi certificativi per l'export
- ✓ Gestione pratiche ambientali
- ✓ Concorsi a premio

## Funzione "Controllo di Gestione"

**Finalità:** Pianificazione strategica e programmazione camerale, gestione delle attività verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione strategica e operativa, rilevando attraverso l'analisi della misurazione di appositi indicatori lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive; monitoraggio del livello dei servizi e lo stato di salute dell'Ente, attraverso le indagini di customer satisfaction e gli indicatori di efficienza, efficacia e qualità elaborati ai sensi del DPR 254/05 (art. 35, comma 6) e il confronto con i valori medi riscontrati nelle altre Camere di commercio; programmazione economica (definizione PIRA, elaborazione ed aggiornamento preventivo economico e budget direzionale), gestione contabilità analitica per monitoraggio e controllo proventi e costi dei servizi, rendicontazione sull'andamento della gestione (ex DPR 254, D.P.C.M. 18 settembre 2012 e DM 27.03.2013) ed analisi costi standard e indici di bilancio (economici, patrimoniali, finanziari); partecipazione a livello nazionale a sistemi di benchmarking con la rilevazione dei dati per l'Osservatorio camerale e per la piattaforma KPI

(Kronos, Pareto e Integra); supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) nella sua attività di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.

**Principali attività gestite:**

- ✓ Pianificazione e programmazione camerale
- ✓ Monitoraggio e sistema dei controlli
- ✓ Rendicontazione
- ✓ Supporto all'OIV
- ✓ Programmazione e gestione preventivo e budget