

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

con indicazione delle rispettive competenze

Ufficio NON di Livello Dirigenziale	U.O.S. Segreteria Generale
Nominativo Responsabile	Annalisa Grasso
Competenze	<p>Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance); Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi; Codice di comportamento e gestione Whistleblowing; Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003; Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro; Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali; Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione); Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione); Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA); Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA; Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti; Promozione e commercializzazione dei servizi camerali; Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici; Affrancamento e spedizione documenti; Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale); Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.; Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami; Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi.</p>
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0823 249376
Casella posta elettronica ordinaria	annalisa.grasso@ce.camcom.it
Casella posta elettronica certificata	presidenza@ce.legalmail.camcom.it

Aggiornato a Novembre 2025

