

## **Ufficio Personale, Programmazione e controllo**

### **Funzioni**

- gestione giuridica e previdenziale del personale a tempo indeterminato e con contratto di lavoro flessibile
- gestione delle relazioni sindacali
- gestione delle attività di selezione del personale
- gestione dell'eventuale contenzioso in materia di personale
- gestione dei procedimenti disciplinari
- organizzazione delle attività di formazione del personale
- rilevazione benessere organizzativo
- supporto alla programmazione strategica ed operativa delle attività dell'Ente
- gestione del ciclo della performance e relativo monitoraggio (D. Lgs. 150/2009)
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
- struttura tecnica permanente di supporto all'OIV
- supporto alla predisposizione dei documenti contabili relativi al bilancio preventivo, all'assestamento, al bilancio consuntivo e per il budget direzionale
- monitoraggio costante dell'andamento del budget ed elaborazione di analisi specifiche
- gestione delle indagini di sistema e analisi dei processi

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D a tempo parziale
- n. 2 unità di categoria C di cui 1 a tempo parziale

*Responsabile Ufficio Personale, Programmazione e controllo*

Dott.ssa Gabriella De Blasio

Tel. 0583 976 684 Fax. 0583 199 99 82

[personale@lu.camcom.it](mailto:personale@lu.camcom.it)

[programmazione.controllo@lu.camcom.it](mailto:programmazione.controllo@lu.camcom.it)

## **Ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni Esterne**

### **Funzioni**

- gestione segreteria generale con funzioni di supporto ed assistenza agli organi camerali ed al Segretario Generale, supporto per gli atti amministrativi e loro pubblicazione
- gestione dei flussi documentali, dell'archivio storico e di deposito della Camera
- gestione delle società partecipate
- gestione adempimenti connessi alla privacy
- gestione delle relazioni esterne dell'ente
- gestione della comunicazione istituzionale, dell'ufficio stampa, delle attività editoriali e della comunicazione multimediale e CRM
- gestione e aggiornamento del sito Internet istituzionale, dei siti tematici e della intranet camerale
- gestione dell'immagine coordinata dell'ente e del logo camerale
- gestione delle indagini di customer satisfaction
- gestione del progetto di marketing territoriale The lands of Giacomo Puccini e il suo logo

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D
- n. 3 unità di categoria C di cui 1 a tempo parziale

*Responsabile Ufficio Segreteria e Protocollo*

dott.ssa Francesca Sargenti

Tel. 0583 976 686 Fax. 0583 199 99 82

[segreteria@lu.camcom.it](mailto:segreteria@lu.camcom.it)

[info@lu.camcom.it](mailto:info@lu.camcom.it)

## **Servizio Studi, Politiche Economiche e Regolazione del Mercato**

### **Funzioni**

#### Coordinamento uffici

- Arbitrato e conciliazione
- Brevetti e Funzioni Ispettive
- Studi, Statistica e Politiche Economiche
- Sportello Sovraindebitamento e violazioni amministrative

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D3 incaricata di Posizione Organizzativa
- n. 3 unità di categoria D di cui 1 a tempo parziale
- n. 5 unità di categoria C

*Responsabile Servizio Studi, Politiche Economiche e Regolazione mercato*

dott.ssa Giovannella Brandani

Tel. 0583 976 628 Fax. 0583 199 99 82

[giovannella.brandani@lu.camcom.it](mailto:giovannella.brandani@lu.camcom.it)

## **Ufficio Studi, Statistica e Politiche Economiche**

### **Funzioni**

- attività di studio del sistema economico provinciale;
- collaborazione e supporto per le rilevazioni statistiche di competenza in ambito SISTAN;
- attività di diffusione dell'informazione socio-economica e statistica provinciale;
- attività di monitoraggio e analisi dei principali documenti di politica economica comunitari, nazionali e regionali per l'inserimento nei documenti di programmazione dell'Ente.

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D  
n. 1 unità di categoria C

*Responsabile Ufficio Studi, Statistica e Politiche Economiche*

dr. Massimo Pazzarelli

Tel. 0583 976 658 Fax. 0583 199 99 82

[statistica@lu.camcom.it](mailto:statistica@lu.camcom.it)

## **Ufficio**

### **Sportello Sovraindebitamento e violazioni amministrative**

#### **Funzioni**

- attività di collaborazione con il dirigente e la Posizione organizzativa nella gestione dello sportello di prima informazione in materia di procedure di composizione delle crisi da sovraindebitamento
- gestione dei procedimenti volti all'irrogazione delle sanzioni prevista dalla legge n. 689 del 1981
- predisposizione e gestione del ruolo esattoriale

#### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D a tempo parziale
- n. 1 unità di categoria C

*Responsabile Sportello Sovraindebitamento e violazioni amministrative*

dott.ssa Serena Marchetti

Tel. 0583 976 610 Fax. 0583 199 99 82

[sanzioni@lu.camcom.it](mailto:sanzioni@lu.camcom.it)

## **Ufficio Arbitrato e Conciliazione**

### **Funzioni**

- gestione dei procedimenti connessi al funzionamento della Camera Arbitrale e del Servizio di Mediazione
- formazione di arbitri, mediatori e utenti vari
- accertamento e raccolta degli usi e consuetudini

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D
- n. 1 unità di categoria C

*Responsabile Ufficio Arbitrato e Conciliazione*

dr.ssa Anna Maria Pedone

Tel. 0583 976 692 Fax. 0583 199 99 82

[arbitrato@lu.camcom.it](mailto:arbitrato@lu.camcom.it)

[conciliazione@lu.camcom.it](mailto:conciliazione@lu.camcom.it)

## **Ufficio Brevetti e Funzioni Ispettive**

### **Funzioni**

- gestione domande di brevetti e marchi
- gestione informazioni sui titoli di proprietà industriale
- organizzazione incontri di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale con consulenti
- gestione funzioni di metrologia legale
- verifiche rispetto normativa dei metalli preziosi
- verifica “prima” degli strumenti metrici
- sorveglianza su: conformità e sicurezza giocattoli, etichettatura prodotti tessili e calzaturieri, dispositivi di protezione individuale, normativa prodotti elettrici e bassa tensione, sicurezza prodotti a marcatura CE e vendita a peso netto, conformità preconfezionati e preimballaggi, rispetto disposizioni sulla CO2
- gestione istruttoria per autorizzazione e sorveglianza periodica dei centri tecnici, rilascio carte tachigrafiche per centri tecnici autorizzati e forze dell’ordine

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D3
- n. 2 unità di categoria C

*Responsabile Ufficio Brevetti e Funzioni Ispettive*

Dott.ssa Giovannella Brandani

Tel. 0583 976 628 Fax. 0583 199 99 82

[brevetti@lu.camcom.it](mailto:brevetti@lu.camcom.it)

[metrico@lu.camcom.it](mailto:metrico@lu.camcom.it)

## **Servizio Anagrafico Certificativo**

### **Funzioni**

Coordinamento uffici:

- Registro Imprese
- Artigianato, Protesti, Documenti Export

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D3 incaricata di Posizione Organizzativa
- n. 2 unità di categoria D
- n. 14 unità di categoria C di cui 3 a tempo parziale
- n. 2 unità di categoria B3
- n. 1 unità di categoria B1

*Responsabile Servizio Anagrafico Certificativo*

dott.ssa Alessandra Nardone

Tel. 0583 976 680 Fax. 0583 199 99 82

[alessandra.nardone@lu.camcom.it](mailto:alessandra.nardone@lu.camcom.it)



## **Ufficio Registro Imprese**

### **Funzioni**

- tenuta del Registro delle Imprese e del REA
- funzioni pubblicitarie e informative
- accertamento sanzioni Registro Imprese e REA
- rilascio dispositivi di firma digitale
- rilascio carte tachigrafiche
- vidimazione dei libri e delle scritture contabili
- controlli antiriciclaggio costituzione/modifica registro imprese con modelli standard tipizzati (startup innovative e reti di impresa)

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D
- n. 8 unità di categoria C di cui 2 a tempo parziale (2 adibite alla sede distaccata di Viareggio e 1 adibita per due giorni al mese alla sede distaccata di Castelnuovo Garfagnana)
- n. 2 unità categoria B3
- n. 1 unità categoria B1

*Responsabile Ufficio Registro Imprese*

dr.ssa Manuela Salani

Tel. 0583 976 424 Fax. 0583 199 99 82

[registro.imprese@lu.camcom.it](mailto:registro.imprese@lu.camcom.it)

## **Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export**

### **Funzioni**

- Rilascio certificati e altri documenti per l'esportazione delle merci
- Attività di istruttoria pratiche relativa a imprese artigiane e rilascio visure previdenziali
- Attività di istruttoria pratiche per l'inizio delle attività regolamentate di: commercio all'ingrosso, impiantisti, autoriparatori, pulizia disinfezione sanificazione disinfestazione derattizzazione, facchinaggio, agenti e rappresentanti di commercio, agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi e spedizionieri
- Gestione dei ruoli: periti esperti, RAEE registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche, registro dei produttori di pile ed accumulatori
- Verifica dei requisiti artigiani a seguito di ispezioni INPS/INAIL
- Attività certificativa e di attestazione relativa a : maestri artigiani, qualifica per estetisti, soppresso registro degli esercenti del commercio, Ruolo conducenti
- Gestione dell'esame per l'accesso all'attività di agenti di affari in mediazione
- Gestione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (MUD-SISTR1)
- Gestione del Registro Informatico dei protesti
- Gestione pratiche di deposito dei bilanci delle società di capitale e di conferma e variazione degli elenchi soci

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D
- n. 6 unità di categoria C di cui 1 a tempo parziale

*Responsabile Ufficio Artigianato Protesti e Documenti Export*

dr. Marco Pasquini

Tel. 0583 976 601 Fax. 0583 199 99 82

[documentiestero@lu.camcom.it](mailto:documentiestero@lu.camcom.it)

## **Servizio Promozione e Sviluppo per le Imprese**

### **Funzioni**

Responsabilità uffici:

- Promozione Interna ed Estera - Eurosportello
- Sviluppo Imprenditoriale e Innovazione Tecnologica

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D3 incaricata di Posizione Organizzativa
- n. 2 unità di categoria D
- n. 4 unità di categoria C

*Responsabile Servizio Promozione e Sviluppo Per le Imprese*

dott.ssa Marta Piacente

Tel. 0583 976 677 Fax. 0583 199 99 82

[marta.piacente@lu.camcom.it](mailto:marta.piacente@lu.camcom.it)

## **Ufficio Promozione Interna ed Estera - Eurosportello**

### **Funzioni**

- promozione dell'imprenditoria locale e del territorio sia in Italia che all'estero
- organizzazione diretta di eventi, iniziative, workshop, fiere e manifestazioni
- tutela e promozione della qualità dei prodotti e delle denominazioni di origine
- Sportello Sprint: assistenza di base e qualificata verso i mercati esteri alle neo imprese esportatrici e alle imprese esportatrici
- concessione di contributi a imprese
- ricerca e promozione delle misure legislative e regolamentari adottate dall'Unione Europea
- segreteria della commissione organolettica dei vini Doc

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D
- n. 2 unità di categoria C

*Responsabile Ufficio Promozione Interna ed Estera*

Rag. Aurelio Pesci

Tel. 0583 976 604 Fax. 0583 199 99 82

[promozione@lu.camcom.it](mailto:promozione@lu.camcom.it)

## **Ufficio Sviluppo Imprenditoriale**

### **Funzioni**

- Sportello Nuove Imprese: attività di informazione, orientamento e assistenza a favore degli aspiranti imprenditori e dei neo-imprenditori
- Sportello finanziamenti: attività di informazione sulle misure di agevolazione pubbliche comunitarie, nazionali, regionali e locali a favore delle imprese
- Punto Impresa Digitale: promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
- attività di formazione e di assistenza qualificata rivolta ad aspiranti, neo imprenditori e ad imprese consolidate
- concessione di contributi a imprese
- progettazione di percorsi di PCTO (ex alternanza scuola-lavoro)
- valutazione e misurazione dello stato di salute "finanziaria" dell'impresa
- promozione dell'imprenditorialità al femminile attraverso le attività del Comitato per l'Imprenditoria Femminile.

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria D
- n. 2 unità di categoria C

*Responsabile Ufficio Sviluppo Imprenditoriale*

dott.ssa Silvia Galli

Tel. 0583 976 405 Fax. 0583 199 99 82

[sviluppo.imprenditoriale@lu.camcom.it](mailto:sviluppo.imprenditoriale@lu.camcom.it)









## **Ufficio Diritto Annuale**

### **Funzioni**

- gestione delle procedure di riscossione del diritto annuale
- emissione e gestione dei ruoli esattoriali e svolgimento delle funzioni di organo accertatore delle violazioni
- gestione sgravi
- gestione dell'eventuale contenzioso presso la Commissione Tributaria
- informative all'utenza esterna

### **Risorse umane assegnate**

- n. 1 unità di categoria C
- n. 1 unità di categoria B1

*Responsabile Ufficio Diritto Annuale*

Rag.ra Morena Giovannini

Tel. 0583 976 685 Fax. 0583 199 99 82

[diritto.annuale@lu.camcom.it](mailto:diritto.annuale@lu.camcom.it)