

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

con indicazione delle rispettive competenze

| Ufficio di livello dirigenziale | |
|---|--|
| Area Segreteria generale | |
| Nominativo Dirigente responsabile | Federico Sisti |
| Qualifica Dirigente responsabile | Segretario generale |
| Competenze | Coordinamento dell'attività dell'ente nel suo complesso; attuazione degli indirizzi, programmi e decisioni degli organi di governo; Segreteria generale e assistenza agli organi e presidenza; Avvocatura; Statistica, studi, ricerche e analisi economiche; Archivio e protocollo; Innovazione e digitalizzazione; Stampa e editoria; URP e comunicazione; CRM e marketing per le imprese; Programmazione, controllo di gestione e audit interno; Compliance normativa e sviluppo organizzativo |
| Ufficio non di livello dirigenziale | |
| U.O.S. Avvocatura | |
| Nominativo Responsabile | Marco Giombini |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Assistenza legale ai vertici camerali, ai settori dell'ente; gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA; gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti; recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale; ricorsi in commissione tributaria. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 294 |
| Casella posta elettronica ordinaria | legale@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Incarico di Elevata Qualificazione | |
| A1 Segreteria generale e assistenza agli organi | |
| Nominativo Responsabile | Silvia Rossi |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | |
| U.O.S. Segreteria generale e assistenza agli organi e presidenza | |
| Nominativo Responsabile | Silvia Rossi |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|--|---|
| Competenze | Stesura regolamenti (attività trasversale in collaborazione con i Dirigenti ed i titolari di E.Q.); gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali; segreteria organi, presidenza e gestione delle relative agende; rinnovo organi; gestione dei contatti con Ass.ni di categoria e altri stakeholder del territorio; onorificenze e premi; eventi storici e speciali e patrocini; concessione in uso interno delle sale camerali; gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi; assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 240-204-303 |
| Casella posta elettronica ordinaria | segreteria.generale.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Statistica, studi, ricerche e analisi economiche |
| Nominativo Responsabile | Anna Cagnacci |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Osservatorio camerale; rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del SISTAN; rilevazioni statistiche per altri committenti; gestione banche dati statistico-economiche; Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.); studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA; Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro (Excelsior); elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale; Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione; Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc). |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 220 - 0744 489 265 |
| Casella posta elettronica ordinaria | studi@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Archivio e protocollo |
| Nominativo Responsabile | Roberto Goracci |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|--|--|
| Competenze | Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici; affrancamento e spedizione documenti; archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio; predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 337-260 |
| Casella posta elettronica ordinaria | protocollo@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Innovazione e digitalizzazione |
| Nominativo Responsabile | Silvia Rossi |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti web e canali social cfr Comunicazione); gestione intranet; assistenza hw/sw: gestione delle infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748260 |
| Casella posta elettronica ordinaria | andrea.palazzetti@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Incarico di Elevata Qualificazione | B1 Stampa, Comunicazione e Urp |
| Nominativo Responsabile | Paola Buonomo |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. CRM e marketing per le imprese |
| Nominativo Responsabile | Paola Buonomo (ad interim) |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Governare la strategia CRM e presidiare la funzione di marketing delle imprese, programmando, gestendo e monitorando i flussi sales e marketing |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | |
| Casella posta elettronica ordinaria | |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Stampa e editoria |
| Nominativo Responsabile | Paola Buonomo (ad interim) |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|--|---|
| Competenze | Selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente verso gli organi di informazione. Cura in particolare le seguenti attività: comunicati stampa, conferenze stampa, rassegna stampa quotidiana, rapporti con gli organi di informazione, gestione social media istituzionali e tematici, produzioni multimediali, copertura fotografica eventi, video interviste destinate alla diffusione sui canali social o verso i media; organizzazione Premio giornalistico internazionale "Raccontami l'Umbria". Può inoltre curare, su richiesta espressa, alcune specifiche attività di propria competenza anche per l'Azienda speciale Promocamera. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 312 - 273 - 0744 489 267 |
| Casella posta elettronica ordinaria | stampa.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. URP e comunicazione |
| Nominativo Responsabile | Serena Egidi |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Facilita il rapporto fra la Camera di Commercio e gli utenti, gestisce le relazioni in presenza e a distanza con i cittadini, promuove la conoscenza e l'utilizzo dei servizi camerali. Cura in particolare le seguenti attività: indagini di customer satisfaction, gestione e sviluppo del sito web istituzionale, comunicazione interna, campagne di comunicazione sui servizi camerali, gestione del logo e della brand identity, servizio di centralino e di accoglienza, assistenza all'utenza, gestione reclami; cura inoltre specifici adempimenti in materia di Trasparenza previsti nel Piano triennale anticorruzione. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 254-261 |
| Casella posta elettronica ordinaria | urp.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Incarico di Elevata Qualificazione | B2 Programmazione, controllo di gestione e audit interno |
| Nominativo Responsabile | Cristiana Zuccaccia |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Programmazione, controllo di gestione e audit interno |
| Nominativo Responsabile | Cristiana Zuccaccia |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|--|--|
| Competenze | Relazione previsionale e programmatica; PIRA; PIAO (compresa definizione obiettivi e indicatori di performance); obiettivi; Sistema di misurazione e valutazione della performance; Programma pluriennale di mandato; rilevazioni ed elaborazioni periodiche di dati e documenti anche per organi e per i diversi livelli organizzativi; time sheet, rilevazione costi dei processi, misurazione indicatori Pareto; monitoraggio ciclo della performance; Relazione sulla performance; supporto all'OIV; predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro; sistemi di valutazione: performance individuale. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 258 |
| Casella posta elettronica ordinaria | cristiana.zuccaccia@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Incarico di Elevata Qualificazione | B3 Compliance normativa e sviluppo organizzativo |
| Nominativo Responsabile | Andrea Annesanti |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo |
| Nominativo Responsabile | Andrea Annesanti |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (sezione PIAO), relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione; assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione (attività di coordinamento e monitoraggio); Codice di comportamento; gestione degli adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. n. 196/2005; Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione "trasversali"; attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: anti mobbing, pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 0744 489 203-235 |
| Casella posta elettronica ordinaria | compliance@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |

| | |
|---|---|
| Ufficio di livello dirigenziale | Area Finanza gestione e legislativo |
| Nominativo Dirigente responsabile | Mario Pera |
| Qualifica Dirigente responsabile | Dirigente |
| Competenze | Responsabile bilancio e fiscalità; contabilità e gestione delle entrate; gestione liquidazioni e pagamenti, diritto annuale, gestione risorse umane, patrimonio e partecipazioni, contratti per lavori, servizi e forniture; arbitrato, mediazione Composizione negoziata OCRI; ambiente e Albo gestori ambientali; borse e prezzi; Responsabile della trasizione digitale; Responsabile della continuità operativa |
| Incarico di Elevata Qualificazione | A2 Bilancio Finanza e Risorse umane |
| Nominativo Responsabile | Massimo Cozzetto |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Bilancio e fiscalità |
| Nominativo Responsabile | Massimo Cozzetto |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Predisposizione e aggiornamento del Bilancio preventivo; Piano occupazionale annuale/triennale (in collaborazione UOS Risorse Umane) (sezione PIAO); definizione e assegnazione budget; altri documenti di programmazione; rilevazioni ed elaborazioni periodiche; elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi; compilazione osservatori, conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc; supporto Collegio dei revisori; elaborazione dati e documenti; determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non); gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali territoriali (in collaborazione UOS Risorse Umane); adempimenti fiscali/previdenziali/ assicurativi (comprese le dichiarazioni) (CU Lavoro autonomo e 770); predisposizione Bilancio consuntivo: Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti, etc.; altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi, monitoraggio Programma di interventi; gestione fiscale tributaria; Quadrilatero Marche Umbria S.p.A. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 281 |
| Casella posta elettronica ordinaria | ragioneria.pg@umbria.camcom.it |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Contabilità e gestione delle entrate |
| Nominativo Responsabile | Roberta Crivelli |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | <p>Compilazione osservatori, conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc; assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio; gestione missioni (rimborso spese di viaggio per i partecipanti agli Organi camerali); liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi camerali e gestione redditi assimilati (compresi i tirocinanti); componenti Organi camerali, gestione redditi assimilati; supporto al Collegio dei revisori; gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni); fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione delle fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari; fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti, etc.; mandati e reversali: inserimento in archivio e controllo reversali e mandati; reintegro cassa minute spese (ex art. 44); gestione fiscale tributaria; operazioni di cassa ex art. 42; altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi; conto corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/riciesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc.; conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli, etc.</p> |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 224 - 263 |
| Casella posta elettronica ordinaria | ragioneria.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti |
| Nominativo Responsabile | Nicoletta Papi |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Competenze | Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio; fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti, etc.; mandati e reversali: inserimento in archivio e controllo reversali e mandati; altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 365 |
| Casella posta elettronica ordinaria | ragioneria.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Diritto annuale |
| Nominativo Responsabile | Antonietta Cicchinelli |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Pagamento annuale e solleciti; predisposizione notifica atti e gestione; gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio; rapporti con l'utenza; rateizzazione degli importi iscritti a ruolo; ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria(preparazione atti istruttori) |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 221 - 446 |
| Casella posta elettronica ordinaria | diritto.annuale@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Risorse umane |
| Nominativo Responsabile | Cristina Donnari |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Competenze | <p>Relazione sugli esuberanti; assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio; codice di comportamento (in collaborazione UOS Compliance normativa e sviluppo organizzativo); predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro; stesura ed aggiornamento regolamenti (per gli adempimenti relativi alla gestione del personale); definizione dei fabbisogni formativi (sezione PIAO); organizzazione e partecipazione a corsi di formazione "trasversali" (in collaborazione con altre UOS); attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: anti mobbing, pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 L. n. 183/10) (in collaborazione UOS compliance normativa e sviluppo organizzativo); procedure per assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne; assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali Posizioni organizzative e Alte Professionalità; attivazione di forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti); tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.; procedimenti disciplinari; gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze sindacali unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali; gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce); gestione malattie e relativi controlli; gestione buoni mensa; gestione missioni (gestione spese di viaggio per dipendenti); gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici); gestione adempimenti previdenziali/fiscali (comprese le dichiarazioni); gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.); compilazione osservatori, conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc. (per gli adempimenti relativi alla gestione del personale); Piano occupazionale annuale/triennale (in collaborazione con UOS Bilancio e fiscalità); sistemi di valutazione: progressioni</p> |
| | |
| Recapito telefonico | 075 5748 216-491 - 0744 489 268 |
| Casella posta elettronica ordinaria | personale.pg@umbria.camcom.it ; personle.tr@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Partecipazioni |
| Nominativo Responsabile | Roberto Goracci |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Gestione delle partecipazioni attive; assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 337 |

| | |
|---|---|
| Casella posta elettronica ordinaria | Non disponibile |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Incarico di Elevata Qualificazione | B5 Provveditorato |
| Nominativo Responsabile | Nadia Paesano |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Provveditorato Perugia |
| Nominativo Responsabile | Nadia Paesano |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio; altri documenti di programmazione (Programma triennale e Programma annuale LL.PP, etc); supporto Collegio dei Revisori; gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori; gestione buoni mensa (gestione piattaforma fornitori); predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune; gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi; verifica corretta esecuzione servizi e collaudi; supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi; magazzino; acquisti con cassa economale (o minute spese); gestione inventario: tenuta inventario di beni mobili e immobili; gestione contratti di locazione; manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia; esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza; gestione automezzi; servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.); reintegro cassa minute spese; fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti, etc.; altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi; gestione e concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessioni spazi per mostre e altri eventi. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 229-230-369 |
| Casella posta elettronica ordinaria | Non disponibile |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it ; provveditorato@pg.legalmail.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Provveditorato Terni |
| Nominativo Responsabile | Gabriella Benedetti |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|---|---|
| Competenze | <p>Supporto Collegio dei Revisori; assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio; elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche; predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune; gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi; verifica corretta esecuzione servizi e collaudi; supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi; magazzino; acquisti con cassa economale (o minute spese); gestione inventario: tenuta inventario di beni mobili e immobili; gestione contratti di locazione; manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia; esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza; gestione automezzi; servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.); reception; reintegro cassa minute spese (ex art. 44); operazioni di cassa ex art. 42; fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti, etc.; altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi; gestione e concessione in uso di sedi e ssale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessioni spazi per mostre e altri eventi.</p> |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 0744 489 243 |
| Casella posta elettronica ordinaria | provveditorato.tr@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Incarico di Elevata Qualificazione | B4 Legale e legislativo |
| Nominativo Responsabile | Marco Giombini |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Arbitrato Mediazione Composizione negoziata OCRI |
| Nominativo Responsabile | Marco Giombini |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | <p>Gestione procedure di arbitrato; gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C; servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC); attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie; servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi di impresa (ex DL 118/21)</p> |

| Riferimenti/Contatti | |
|---------------------------------------|--|
| Recapito telefonico | 075 5748 294 |
| Casella posta elettronica ordinaria | Non disponibile |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it ; mediazione@pg.legalmail.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali |
| Nominativo Responsabile | Paola Meleti |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Iscrizione, modifica, cancellazione, revisione Albo nazionale gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse; gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali; esami Responsabile tecnico; pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali: Raee, produttori di pile e accumulatori, registro gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori, etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI, etc.; iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali; rilascio certificati, visure, elenchi, copie. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 439-442 |
| Casella posta elettronica ordinaria | ambiente@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Borse e prezzi |
| Nominativo Responsabile | Andrea Pasqualucci |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa; Borsa immobiliare; servizi di monitoraggio prezzi |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 445 |
| Casella posta elettronica ordinaria | prezzi.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |

| | |
|--|---|
| Ufficio di livello dirigenziale | Area Servizi amministrativi alle imprese e regolazione del mercato |
| Nominativo Dirigente responsabile | Giuliana Piandoro |
| Qualifica Dirigente responsabile | Dirigente |
| Competenze | Conservatore del Registro Imprese; gestione iscrizioni e controllo qualità; atti telematici, procedure concorsuali e iscrizioni d'ufficio; qualità delle anagrafiche camerali; REA, attività regolamentate e bilanci; Artigianato e cancellazioni d'ufficio; Tutela della fede pubblica; servizi alle imprese - uffici distaccati; sanzioni e proprietà intellettuale; metrologia legale, vigilanza su prodotti e metalli preziosi e su strumenti e centri tecnici; Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica; Responsabile della gestione e della conservazione documentale; Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Incarico di Elevata Qualificazione | A3 Registro imprese e servizi anagrafici |
| Nominativo Responsabile | Paola Naso |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Supporto conservatoria |
| Nominativo Responsabile | Paola Naso |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono); esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Ruolo conducenti); iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul registro imprese per le imprese, ordini e associazioni; partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del registro imprese e di divulgazione economica a supporto della PA; accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA); iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio; gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'ambito dei procedimenti |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | Non disponibile |
| Casella posta elettronica ordinaria | Non disponibile |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Atti telematici, procedure concorsuali e iscrizioni d'ufficio |
| Nominativo Responsabile | Paola Naso |

| | |
|--|--|
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono); adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari; iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul registro imprese per le imprese, ordini e associazioni; accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA); iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 57481 |
| Casella posta elettronica ordinaria | registro.imprese@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Gestione iscrizioni e controllo qualità |
| Nominativo Responsabile | Oberdan Provvedi |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono); deposito bilanci compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati; verifica di legittimità, regolarità, possesso requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e assegnazione qualifiche; iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul registro imprese per le imprese, ordini e associazioni; accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA); iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 0744 489261-258-255-249-237 |
| Casella posta elettronica ordinaria | registro.imprese@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Qualità delle anagrafiche camerali |
| Nominativo Responsabile | Michele Baratta |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|--|---|
| Competenze | Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio; rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti (escluso certificati e visure); accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte delle forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti; accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario) REA E AIA (in favore della CCIAA); pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie); vigilanza su specifici settori (intermediazione immobiliare); iscrizioni, modifiche, cancellazione e altre operazioni d'ufficio. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 265 |
| Casella posta elettronica ordinaria | qualitaanagrafichecamerali@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. REA, attività regolamentate e bilanci |
| Nominativo Responsabile | Marta Migliorini |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Pratiche telematiche e sportello di iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA e assistenza informativa a sportello e a distanza (web, mail, telefono); deposito bilanci compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati; verifica di legittimità, regolarità, possesso requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e assegnazione qualifiche; pratiche di ruoli periti ed esperti e conducenti e tenuta dei registri (attività regolate albi e ruoli); esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di affari in mediazione), iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro imprese per imprese, ordini e associazioni; accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA); iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 57481 |
| Casella posta elettronica ordinaria | registro.impres@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Artigianato e cancellazioni d'ufficio |
| Nominativo Responsabile | Silvia Bianchi |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|--|--|
| Competenze | Pratiche telematiche e sportello di iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA e assistenza informativa a sportello e a distanza (web, mail, telefono); verifica di legittimità, regolarità, possesso requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e assegnazione qualifiche; iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro imprese per le imprese, ordini e associazioni; accertamento violazioni amministrative registro imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA); iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 57481 |
| Casella posta elettronica ordinaria | artigianato@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Incarico di Elevata Qualificazione | A4 Servizi amministrativi alle imprese |
| Nominativo Responsabile | Francesca Colasanti |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Tutela della fede pubblica |
| Nominativo Responsabile | Francesca Colasanti |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Ruolo conducenti); sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia, etc.; concorsi a premio (chiusura e verifica regolarità della procedura di assegnazione) |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 0744 489 213 |
| Casella posta elettronica ordinaria | concorsi.premio@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati |
| Nominativo Responsabile | Cinzia Pasquinelli |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|--|---|
| Competenze | Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti (limitatamente a certificati e visure); vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari; rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, etc.); rilascio carta nazionale dei servizi con firma digitale su supporto (smart card, token usb, altro); rilascio carte tachigrafiche e rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche; rilascio e promozione dello SPID e attività connesse alla fatturazione elettronica; cassetto digitale |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | |
| Recapito telefonico Ufficio distaccato Foligno | 0742 357 555 |
| Casella posta elettronica ordinaria | foligno@umbria.camcom.it |
| Recapito telefonico Ufficio distaccato Città di castello | 075 8510 132 |
| Casella posta elettronica ordinaria | cittadicastello@umbria.camcom.it |
| Recapito telefonico - firma digitale sede di Perugia | 075 5748 338 |
| Casella posta elettronica ordinaria | firma.digitale.pg@umbria.camcom.it |
| Recapito telefonico - firma digitale sede di Terni | 0744 489 275 |
| Casella posta elettronica ordinaria | firma.digitale.tr@umbria.camcom.it |
| Recapito telefonico - commercio estero sede di Perugia | 075 5748 217-251 |
| Casella posta elettronica ordinaria | commercio.estero@umbria.camcom.it |
| Recapito telefonico - commercio estero sede di Terni | 0744 4891 |
| Casella posta elettronica ordinaria | estero@umbria.camcom.it |
| Recapito telefonico - certificati sede di Perugia | 075 5748 217-251 |
| Casella posta elettronica ordinaria | certificati.pg@umbria.camcom.it |
| Recapito telefonico - certificati sede di Terni | 0744 4891 |
| Casella posta elettronica ordinaria | certificati.tr@umbria.camcom.it |

| | |
|--|---|
| Recapito telefonico - vidimazione libri e registri sede di Perugia | 075 5748 485-493 |
| Casella posta elettronica ordinaria | vidimazioni.pg@umbria.camcom.it |
| Recapito telefonico - vidimazione libri e registri sede di Terni | 0744 4891 |
| Casella posta elettronica ordinaria | vidimazioni.tr@umbria.camcom.it |
| Recapito telefonico - carte tachigrafiche | 075 5748 251 0744 489 240-252 |
| Casella posta elettronica ordinaria | cartetachigrafiche@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Proprietà intellettuale |
| Nominativo Responsabile | Gabriele De Cosmo |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali; rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio italiano brevetti e marchi e ricerche di anteriorità; servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale; assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 270 - 404 0744 489 265 |
| Casella posta elettronica ordinaria | brevetti.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica ordinaria | brevetti.tr@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Sanzioni e legalità |
| Nominativo Responsabile | Marina Quintavalle |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|--|--|
| Competenze | Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti; audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni; gestione ruoli sanzioni amministrative (predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio). Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte delle forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti; raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità; gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione); iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità; |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 271 - 404 0744 489 270 |
| Casella posta elettronica ordinaria | sanzioni.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica ordinaria | sanzioni.tr@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi e Protesti |
| Nominativo Responsabile | Claudia Salomone |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori; verifiche prime su strumenti nazionali; controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio; gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici); attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI); iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio; gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, etc.); gestione di procedura di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario. Accettazione domande di cancellazione dal Registro informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale; pubblicazione dell'elenco ufficiale dei protesti cambiari; rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza dei protesti |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 440 0744 489 221 |

| | |
|--|--|
| Casella posta elettronica ordinaria | metrico.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica ordinaria | metrico.tr@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica ordinaria | protesti.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica ordinaria | protesti.tr@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e centri tecnici |
| Nominativo Responsabile | Roberto Giovagnoni |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Verifiche prime su strumenti nazionali; controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio; gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici); rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio; vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi; verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 282 0744 489 221 |
| Casella posta elettronica ordinaria | metrico.pg@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica ordinaria | metrico.tr@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |

| | |
|---|--|
| Ufficio di livello dirigenziale | Area Promozione economica |
| Nominativo Dirigente responsabile | Federico Sisti |
| Qualifica Dirigente responsabile | Dirigente |
| Competenze | Progetti internazionali e speciali, fondi europei, infrastrutture, promozione del territorio (turismo, cultura-filiere produttive); orientamento al lavoro e alle professioni; servizi per la transizione digitale e ambientale delle imprese; incentivi alle imprese - contributi per iniziative di promozione del territorio |
| Incarico di Elevata Qualificazione | B6 Progetti internazionali e speciali |
| Nominativo Responsabile | Marco Guerrini |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Progetti internazionali e speciali |
| Nominativo Responsabile | Marco Guerrini |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionali e nazionale e dall'partecipazione camerale a progetti europei; servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione a bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche, etc.; realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio; servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2000) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI. Sostegno all'accesso al credito anche mediante Confidi. |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 0744 489 262-238 |
| Casella posta elettronica ordinaria | promozione.tr@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Incarico di Elevata Qualificazione | A5 Promozione economica |
| Nominativo Responsabile | Amelia Argenziano |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Turismo e cultura - filiere produttive |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nominativo Responsabile | Amelia Argenziano |
| Qualifica responsabile | Funzionario |
| Competenze | Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholder del territorio; studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA; seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali; gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, etc.); attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali; programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali; organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali; seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere; assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico; Turismo (Progetto maggiorazione 20% D.A.) |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 292 0744 489274 |
| Casella posta elettronica ordinaria | turismo@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Orientamento al lavoro e alle professioni |
| Nominativo Responsabile | Claudia Committeri |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Competenze | <p>Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti); informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro; orientamento in situazione (organizzazione di "job-shadowing", organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento); servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. sociale ed imprenditoria sociale, etc.); gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'attivazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l; assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza; attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento; servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.); assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione di percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico; supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching; servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale; servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze; assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico; Formazione lavoro (Progetto maggiorazione 20% D.A.); progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, sviluppo reti d'impresa, servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale, etc.)</p> |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 267-213 |
| Casella posta elettronica ordinaria | orientamento@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Internazionalizzazione |
| Nominativo Responsabile | Federica Bambagioni |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Competenze | <p>Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi; workshop e country presentation di orientamento sull'estero; corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce); corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.); corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management); promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia; servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali; scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati; incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese; accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere; promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero; diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP; progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico; assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico; Internazionalizzazione: i punti S.E.I. (Progetto maggiorazione 20% D.A.).</p> |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 450 0744 489 220 |
| Casella posta elettronica ordinaria | internazionalizzazione@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Servizi per la transizione digitale e ambientale |
| Nominativo Responsabile | Claudia Pattuglia |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Competenze | <p>Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc.; servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"; attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter); servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese; sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID; servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc.; organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile; seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile; assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico; iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali; realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation; progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc); assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico; la doppia transizione digitale ed ecologica (Progetto maggiorazione 20% D.A.).</p> |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 075 5748 366-247 |
| Casella posta elettronica ordinaria | pid@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |
| Ufficio non di livello dirigenziale | U.O.S. Incentivi alle imprese - contributi per iniziative di promozione del territorio |
| Nominativo Responsabile | Paola Argenti |
| Qualifica responsabile | Funzionario |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Competenze | <p>Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese; bando voucher digitale i4.0; programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali; bandi voucher turismo; servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.); progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc); la doppia transizione digitale ed ecologica (Progetto maggiorazione 20% D.A.); Internazionalizzazione: i punti S.E.I. (Progetto maggiorazione 20% D.A.); Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario (Progetto maggiorazione 20% D.A.); Turismo (Progetto maggiorazione 20% D.A.); Formazione lavoro (Progetto maggiorazione 20% D.A.).</p> |
| Riferimenti/Contatti | |
| Recapito telefonico | 0744 489 227 |
| Casella posta elettronica ordinaria | contributi@umbria.camcom.it |
| Casella posta elettronica certificata | cciaa@pec.umbria.camcom.it |

Aggiornato a ottobre 2025