



E s t r a t t o

del verbale n. 2 della Riunione di Giunta del 31 gennaio 2022 ore 15.00

Sono presenti i Signori:

-
- | | |
|---|---|
| Sangalli Carlo | - Presidente |
| Valli Carlo Edoardo
(in videoconferenza) | - Vicepresidente |
| Accornero Marco
(in videoconferenza) | - Settore Artigianato |
| Bardelli Guido
(in videoconferenza) | - Settore Servizi alle Imprese |
| Benedetti Giovanni
(in video conferenza) | - Settore Agricoltura |
| Biffi Alvise
(in videoconferenza) | - Settore Servizi alle imprese |
| Cazzulani Alberto
(in videoconferenza) | - Settore Cooperazione |
| Dettori Marco | - Settore Industria |
| Gerli Valeria
(in videoconferenza) | - Settore Turismo |
| Mamoli Vincenzo
(in videoconferenza) | - Settore Artigianato |
| Rocchi Gabriele
(in videoconferenza) | - Settore Organizzazioni sindacali e
Lavoratori |
| Formichetti Tiziana
(in videoconferenza) | - Presidente del Collegio dei Revisori dei
conti |
| Bonomelli Simona | - Componente del Collegio dei Revisori
dei conti |



Sono assenti giustificati i Signori:

Napoletano Andrea

- Componente del Collegio dei Revisori
dei conti

Segretario: il Segretario generale Elena Vasco assistita da Maria Grazia Testa Responsabile dell'Unità organizzativa Assistenza Organi Istituzionali e da Sergio E. Rossi, Dirigente Area Programmazione strategica e progetti per il territorio.

F) ***Servizi istituzionali e generali delle P.A.***

n. 18 - Modifica alla macrostruttura organizzativa della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, pesatura delle nuove posizioni dirigenziali e approvazione del protocollo d'intesa per l'assegnazione temporanea di un dirigente presso l'AS Formaper

Il Presidente riferisce:

quello che stiamo vivendo è un periodo di grandi cambiamenti, per portata e per velocità. Nel contesto economico e produttivo sia settori privati che pubblici hanno modificato il proprio approccio aziendale ed i relativi processi produttivi ed organizzativi.

Adeguare l'organizzazione ed i suoi strumenti, in modo flessibile ed efficace, per poter trasformare in opportunità le mutevoli variazioni della tecnologia, del mercato e del sistema economico, diventa un aspetto imprescindibile per ogni realtà.

Ed è proprio all'interno di questa cornice che ci si rende conto di come il motore centrale sia rappresentato dalle risorse umane, che all'interno della propria organizzazione sono chiamate a rispondere, affrontando di volta in volta le nuove sfide.

Il change management è uno degli strumenti, adottati dall'Ente per supportare la transizione al cambiamento e contribuire in modo significativo al raggiungimento dei risultati richiesti, anche attraverso lo sviluppo di nuovi comportamenti, di nuovi stili di leadership ed una migliore gestione dei team interni, in linea con i nuovi obiettivi. Inoltre, per promuovere la crescita professionale e il consolidamento delle competenze, l'Ente ha ritenuto fondamentale adeguare, lo scorso 1° ottobre, i profili professionali e di competenza del personale, con la convinzione che lo sviluppo e l'acquisizione di adeguate conoscenze, capacità e competenze sia un fattore chiave per la gestione del cambiamento in atto.

Anche sul fronte della riprogettazione dei processi, gli sviluppi digitali stanno avendo un forte impatto sulle modalità di erogazione dei servizi camerali.

Occorre ricordare, come citato dal Piano della transizione al digitale 2021-2022, che il livello di informatizzazione e digitalizzazione del nostro Ente è già tra i più avanzati nel comparto della Pubblica amministrazione. Questa attenzione alle esigenze sempre più pressanti delle imprese ha spinto verso una quasi totale smaterializzazione dei processi di lavoro, sia esterni



che interni. Un'evoluzione ancora in atto, non poco faticosa, che ha impattato fortemente sulle procedure, promuovendo processi di integrazione e standardizzazione.

Questa azione si rafforza anche attraverso un costante adeguamento della macrostruttura alle mutate esigenze organizzative interne: gli sviluppi procedurali legati alla digitalizzazione - si pensi alla recente introduzione di ERP - l'esigenza di efficientare e semplificare ulteriormente la gestione dei processi, anche attraverso una redistribuzione delle attività ed infine la messa in atto di azioni di coordinamento fra Aree che possano portare ad una gestione più fluida ed integrata delle attività di promozione e comunicazione.

Nella seduta odierna si sottopone pertanto all'attenzione della Giunta il nuovo disegno della macrostruttura organizzativa dell'Ente, con 8 Aree dirigenziali, delle quali si riporta di seguito la denominazione ed una sintetica descrizione al fine di evidenziarne gli ambiti generali di attività e di intervento.

STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

Sotto la diretta gestione del Segretario Generale sono collocate le attività relative all'assistenza agli organi istituzionali e al supporto giuridico alle strutture nell'applicazione delle diverse disposizioni che regolano lo svolgimento delle attività. Inoltre, con l'obiettivo di accentrare sotto un'unica guida le strutture che si occupano di programmazione strategica per favorire lo sviluppo di una gestione integrata e condivisa delle informazioni e dare una più efficiente linea di continuità al ciclo di programmazione, sono assegnate in staff anche le attività di controllo di gestione e di programmazione strategica, nonché l'impostazione ed il coordinamento di tutta l'attività di studio e ricerca su tematiche afferenti ai diversi settori economici.

RISORSE E PATRIMONIO

L'Area gestisce tutti gli adempimenti di carattere amministrativo contabile, fiscale e finanziario, a supporto dei processi decisionali dell'Ente, assicurando - nel rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti - la predisposizione del bilancio di esercizio della Camera e la relativa documentazione. Gestisce e monitora le partecipazioni dell'Ente assicurandone un presidio costante con particolare riferimento alle attività delle società in-house. Si occupa della gestione del diritto annuale. Garantisce inoltre una gestione efficiente del patrimonio immobiliare/mobiliare dell'Ente. Gestisce tutti i processi di approvvigionamento, compresi quelli relativi agli acquisti informatici. Presidia la progressiva transizione verso l'utilizzo di modalità operative digitali, con riferimento ai processi sia interni che esterni.

PERSONALE ORGANIZZAZIONE E SPORTELLI

L'Area cura la gestione delle risorse umane e mette in atto interventi organizzativi finalizzati a sostenere lo sviluppo di processi improntati all'efficacia/efficienza. Si occupa del ciclo di valutazione della performance e del supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione. Garantisce la supervisione e il coordinamento dei flussi di gestione documentale.



Presidia inoltre la gestione delle attività di front office dell'Ente tramite sportelli polifunzionali che erogano servizi in materia di certificazioni d'impresa, documenti per l'estero, proprietà intellettuale, firme digitali e carte tachigrafiche. Promuove la diffusione di servizi digitali alle imprese. Si occupa dell'attività relativa al deposito dei bilanci. Gestisce, per conto del Ministero dell'Ambiente, la sezione regionale lombarda dell'Albo Gestori Ambientali.

In quest'ambito è collocata l'Area Compliance e qualità.

COMPLIANCE E QUALITÀ

Collabora con le strutture camerali nell'assicurare una tempestiva e corretta applicazione di norme e disposizioni, analizza e mappa i processi critici ai fini della valutazione del rischio e presidia i relativi sistemi di gestione del rischio al fine di garantire la conformità e il rispetto dei principi e delle regole che impattano sulle responsabilità dell'organizzazione.

Definisce gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento dei processi e dei servizi monitorandoli periodicamente. Assicura la verifica della conformità dell'azione amministrativa alle norme, ai modelli organizzativi previsti da normative specifiche, alle policy e agli standard qualitativi adottati dall'Ente, verificando la rispondenza delle attività e dei comportamenti della struttura a tali requisiti e fornendo indicazioni circa le eventuali azioni correttive necessarie.

Monitora e valorizza i feedback interni ed esterni contribuendo a valorizzarli in funzione del miglioramento continuo.

REGISTRO DELLE IMPRESE

L'Area assicura la corretta gestione delle funzioni inerenti al Registro delle Imprese, nel rispetto degli standard di qualità, di rapidità del servizio e di relazione con i differenti interlocutori. Cura la gestione dei flussi relativi allo Sportello Unico telematico per le Attività Produttive (SUAP) e la messa a regime del fascicolo di impresa. In quest'ambito è collocata l'Area Front end Registro delle Imprese.

FRONT END REGISTRO DELLE IMPRESE

Assicura per il Registro delle Imprese la corretta gestione dei flussi di front end. Verifica il rispetto degli standard richiesti ai servizi affidati con contratto di outsourcing. Monitora e verifica gli standard quantitativi e qualitativi relativamente alle attività anagrafiche affidate in convenzione.

SVILUPPO DELLE IMPRESE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

L'Area contribuisce a promuovere l'attrattività del territorio valorizzandone il patrimonio culturale e sviluppando il turismo al fine di favorire il consolidamento e la crescita delle imprese. Realizza iniziative di sostegno e sviluppo a favore delle giovani imprese e delle start up innovative presenti sul territorio, anche tramite iniziative di rete con gli altri attori dell'ecosistema start up. Segue specificatamente le tematiche relative al credito, all'innovazione e alla responsabilità sociale, garantendo, anche in raccordo con altri enti ed organismi, l'elaborazione di nuove progettualità sulle declinazioni più avanzate in corso in questi ambiti.



Promuove la sostenibilità ambientale e la crescita inclusiva. In collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, svolge la funzione di orientamento al lavoro e alle professioni. Promuove le attività in rete tra le Pubbliche Amministrazioni e sviluppa relazioni istituzionali finalizzate alla semplificazione amministrativa, agevolando in particolare la digitalizzazione degli Sportelli Unici delle Attività Produttive. Nell'ambito dell'Area Sviluppo delle imprese e promozione del territorio è collocata l'Area Comunicazione, coordinamento strumenti e progetti.

COMUNICAZIONE, COORDINAMENTO STRUMENTI E PROGETTI

L'Area si occupa attivamente dello sviluppo del tessuto economico del territorio e della realizzazione di iniziative a supporto e promozione del sistema delle imprese. In particolare, si occupa di coordinare la progettazione, la gestione e la promozione delle iniziative a supporto delle imprese, attraverso progetti e strumenti. Progetta e coordina servizi di assistenza specialistica, in raccordo con le strutture del sistema camerale. Presidia e coordina la comunicazione dell'Ente, operando sui diversi canali, individuando nuovi servizi e strumenti, curando l'immagine coordinata. Gestisce gli eventi di rilievo istituzionale. Veicola informazioni sulle attività svolte dall'Ente, anche tramite la gestione dell'URP.

TUTELA DEL MERCATO

L'Area assicura, tramite attività ispettive mirate, la vigilanza sulla sicurezza per il consumatore di diverse tipologie di prodotti non alimentari, nonché la correttezza delle informazioni sui prodotti in vendita, anche on line, in particolare in materia di progettazione ecocompatibile ed efficienza energetica dei prodotti elettrici ed elettronici. Verifica l'affidabilità nel tempo di tutte le tipologie di strumenti di misura utilizzati nelle transazioni commerciali. Contribuisce ad aumentare la trasparenza e la certezza delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini, curando la predisposizione di contrattualistica standard, di codici di autodisciplina e di carte dei servizi. Si occupa degli adempimenti legati al Registro informatico dei protesti, nonché dei percorsi abilitanti nel settore del commercio e per aspiranti agenti d'affari in mediazione.

Di seguito si illustrano i principi che hanno portato alla redistribuzione ed alla aggregazione di alcune attività tra le Aree.

L'attività relativa alla progettazione e pianificazione degli interventi di digitalizzazione è collocata all'interno dell'Area Risorse e Patrimonio, al fine di garantire maggior coordinamento per gli aspetti legati agli approvvigionamenti dei fabbisogni informatici, con particolare riguardo alla razionalizzazione nella gestione delle attrezzature.

Si è ritenuto inoltre funzionale, per la trasversalità delle tematiche trattate, collocare all'interno dell'Area Personale Organizzazione e sportelli, la Compliance e le attività collegate alla definizione ed al monitoraggio degli standard qualitativi dell'Ente allo scopo di facilitare il raccordo per gli adempimenti dei compiti svolti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal DPO. Inoltre, la collocazione all'interno



dell'Area Personale consente un efficace coordinamento tra le unità organizzative coinvolte nella definizione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

All'interno dell'area è collocato l'Albo gestori ambientali, con l'obiettivo di accorpate le attività ed i servizi anagrafici relative alle imprese e favorire lo scambio di best practice e la condivisione di esperienze ed azioni efficaci.

Un'ulteriore scelta strategica è quella di rafforzare e performare al meglio le attività di comunicazione e quelle di promozione a supporto delle imprese, raccordando organizzativamente le due Aree che si occupano di queste attività. In particolare, nell'Area Sviluppo delle imprese e promozione del territorio, più orientata allo sviluppo di partnership con soggetti pubblici e privati nella realizzazione di iniziative a favore del tessuto economico locale, confluiranno tutte le attività di promozione svolte dall'Ente. Al suo interno viene inserita l'Area Comunicazione, coordinamento strumenti e progetti, allo scopo di creare maggiore sinergia tra le iniziative promozionali a supporto delle imprese, favorendo in particolare il coordinamento nella gestione dei bandi di contributo, dal punto di vista della progettazione, della gestione, della promozione e dell'assistenza alle imprese.

A seguito della ridefinizione della macrostruttura organizzativa sopra illustrata, si rende necessario procedere alla pesatura delle nuove posizioni dirigenziali al fine di determinarne le relative retribuzioni di posizione e di risultato, applicando la metodologia di pesatura approvata con delibera di Giunta n. 62 del 18/03/2019 e le fasce di retribuzione individuate con delibera n. 34 del 17/2/2020, adeguate con determina n. 212 del 5/3/2021 sulla base del nuovo CCNL Area Funzioni locali triennio 2016-2018 del 17/12/2020.

L'applicazione della Metodologia porta al seguente risultato:

<u>Area/attività</u>	<u>Punteggio pesato</u>
Segretario generale	38,320
Compliance e qualità	23,490
Comunicazione coordinamento strumenti e progetti	29,285
Front end Registro delle imprese	27,070
Sviluppo delle imprese e promozione del territorio*	36,216
Personale organizzazione e sportelli	34,209
Registro delle imprese	32,785
Risorse e patrimonio	31,930
Tutela del mercato	30,665

**il punteggio valorizza anche il coordinamento dell'AS Formaper*

La spesa complessiva annua viene incrementata di € 29.264,44, dovuto ad € 16.839,57 per retribuzioni di posizione ed € 12.424,87 per retribuzioni di risultato, per una spesa complessiva massima annua di € 901.008,38, che troverà completa copertura a bilancio alla



voce “oneri del personale” con la costituzione del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza.

In occasione della modifica della macrostruttura organizzativa della Camera, si intende inoltre realizzare un intervento finalizzato a supportare il processo di ristrutturazione dell'AS Formaper. Nel corso dell'ultimo biennio l'Azienda ha infatti concentrato la propria attività sulle tematiche “core”, sfoltendo alcune funzioni, tra cui quelle relative all'attività internazionale e riducendo il proprio personale di otto unità. L'attuale struttura organizzativa si sviluppa su tre aree di attività: Autoimprenditorialità, Orientamento e mercato del lavoro, Formazione.

In questa fase che vede l'Azienda già impegnata nello sviluppo di nuovi progetti - quale quello sull'orientamento sul mercato del lavoro con Unioncamere Nazionale, Unioncamere Lombardia e Regione o i progetti sull'autoimprenditorialità con Comune di Milano - è essenziale cogliere tempestivamente anche le opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Al riguardo, si segnala un emendamento introdotto durante la conversione in legge, che ha inserito gli enti del sistema camerale tra i soggetti del cui supporto tecnico-operativo potranno avvalersi le amministrazioni chiamate alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR, per garantire una maggior efficacia e tempestiva attuazione degli interventi del PNRR.

Si ritiene pertanto strategico potenziare la struttura organizzativa attraverso l'inserimento di una figura dirigenziale, dotata di capacità di organizzazione, relazione e sviluppo progettuale e commerciale, che collabori a stretto contatto con il direttore al fine di:

- sviluppare e gestire le attività di comunicazione e di relazioni esterne e istituzionali nazionali e internazionali;
- proporre e sviluppare strategie, iniziative e progetti;
- sviluppare nuove opportunità di collaborazione con enti e soggetti del territorio;
- sviluppare un'efficace azione commerciale, valorizzando le attività di Formaper per rafforzarne il posizionamento;
- promuovere un utilizzo ottimale e coordinato degli strumenti di comunicazione disponibili;
- monitorare e indirizzare le attività in corso;
- coordinare le attività di compliance.

A tale scopo si ravvisa l'opportunità di assegnare temporaneamente all'AS Formaper la dott.ssa Vittoria De Franco, dirigente di questa Camera di Commercio e in precedenza della Camera di commercio di Milano dal 2007. Si precisa che il profilo curricolare, le capacità relazionali - sia dentro il sistema camerale che verso gli altri enti pubblici - nonché l'esperienza professionale della dott.ssa De Franco risultano pienamente coerenti con le funzioni sopra indicate. In particolare, la significativa esperienza maturata dalla dott.ssa De Franco nell'attività di programmazione strategica in qualità di dirigente dell'area Strategia e programmazione integrate della Camera di commercio di Milano e nelle relazioni istituzionali, sviluppata in qualità di dirigente dell'Area Tutela del mercato e ambiente della Camera di Milano Monza Brianza Lodi, costituisce una solida base per il raggiungimento degli obiettivi sopra illustrati.



Si ricorda che il comma 7 dell'art. 23-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede la possibilità per le amministrazioni pubbliche di cui al comma 2 dell'art. 1 dello stesso decreto legislativo - tra le quali rientrano anche le Camere di Commercio - di disporre, sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. Alla luce di quanto sopra esposto, si propone di approvare apposito protocollo di intesa per definire, in conformità a quanto prescritto dal succitato comma, le funzioni, le modalità di inserimento e l'onere per la corresponsione e la ripartizione del trattamento economico della dott.ssa De Franco.

Come previsto dall'allegato Protocollo di intesa, il trattamento fondamentale sarà integralmente a carico della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, mentre quello accessorio sarà a carico dell'AS Formaper.

La Giunta, preso atto di quanto sopra, tenuto conto delle previsioni contenute nell'art. 19 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e visti gli artt. 8 - 17 - 18 del Regolamento di organizzazione, acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, preso atto che ne è stata data informazione alle Rappresentanze Sindacali Unitarie, sentita la dott.ssa De Franco che ha accettato di ricoprire il ruolo, visto il documento allegato, valutato positivamente quanto sopra esposto, all'unanimità,

d e l i b e r a

- 1) di modificare l'assetto organizzativo di questa Camera, come rappresentato nell'organigramma allegato alla presente delibera, a far data dal 1/2/2022, fatti salvi gli atti necessari a garantire la continuità dell'azione amministrativa nella fase di passaggio di consegne tra dirigenti;
- 2) di conferire dal 1/2/2022 al 31/1/2025, ai sensi dell'art. 17 e 18 del Regolamento di organizzazione acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, i seguenti incarichi dirigenziali:
 - alla dott.ssa Laura Blasio l'Area Personale organizzazione e sportelli;
 - alla dott.ssa Irene Caramaschi l'Area Risorse e patrimonio;
 - al dott. Giovambattista Franco l'Area Front end Registro delle imprese;
 - alla dott.ssa Monica Mauri l'Area Tutela del mercato e ad interim l'area Comunicazione, coordinamento strumenti e progetti;
 - alla dott.ssa Federica Pasinetti l'Area Compliance e qualità;
 - al dott. Sergio Enrico Rossi l'Area Sviluppo delle imprese e promozione del territorio;
 - al dott. Gianfrancesco Vanzelli l'Area Registro delle Imprese;
- 3) di approvare i punteggi assegnati alle singole posizioni dirigenziali come indicato nelle premesse;
- 4) di approvare la spesa complessiva massima annua di € 901.008,38 che trova copertura alla voce "Oneri del personale" del bilancio 2022 e che comprende gli oneri economici connessi all'assegnazione temporanea prevista nella presente deliberazione;



- 5) di approvare il protocollo di intesa, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, per l'assegnazione temporanea della dott.ssa Vittoria De Franco della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi presso l'AS Formaper;
- 6) di dare mandato al Segretario generale a sottoscrivere il Protocollo di intesa di cui al punto precedente e di provvedere agli adempimenti conseguenti e necessari all'attuazione del Protocollo stesso.

Area Personale Organizzazione e Sportelli
Responsabile del procedimento: L. Blasio

Milano, 31 gennaio 2022

Il Segretario: F.to Elena Vasco

Il Presidente: F.to Carlo Sangalli

La presente deliberazione sarà pubblicata sul sito istituzionale - Albo camerale - dal 15 al 21 febbraio 2022.

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Il Responsabile
Assistenza Organi Istituzionali
(Maria Grazia Testa)