CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

Organi di amministrazione	
Denominazione organo di amministrazione	**SEGRETERIA GENERALE**
Competenze	L'Area cura lo svolgimento delle Giunte e dei Consigli, la programmazione, gli appalti, la gestione del personale, la redazione del bilancio, la composizione negoziata della crisi d'impresa e funge da raccordo con gli utenti e le istituzioni.
Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello dirigenziale	**Segreteria generale**
Competenze	L'ufficio cura lo svolgimento delle Giunte e Consigli camerali, sovraintende all'attività programmatoria dell'Ente, alla pubblicazione dei documenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, funge da raccordo con le altre istituzioni. Cura l'attuazione dei Piani e programmi. Provvede all'attività formativa in materia di anticorruzione e accessibilità dei documenti. Monitora l'attuazione delle misure anticorruzione.
Nominativo responsabile	Vitaliano Vitali
Qualifica	Segretario Generale
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0165.573061 (Jacques Bottel)
Casella di posta elettronica ordinaria	segreteria@ao.camcom.it
Casella di posta elettronica certificata	cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it
Denominazione ufficio	**Struttura in Staff per il controllo di gestione**
Competenze	Controllo di gestione e controllo strategico
Nominativo responsabile	Vitaliano Vitali
Qualifica	Segretario Generale
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0165.573061 (Jacques Bottel)
Casella di posta elettronica ordinaria	segreteria@ao.camcom.it
Casella di posta elettronica certificata	cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it
Denominazione ufficio	**Struttura in Staff per la composizione negoziata per la crisi d'impresa**
Competenze	- Sovraintende alla procedura, tramite piattaforma telematica, della Composizione negoziata per la crisi di impresa

	- Tenuta degli elenchi degli esperti - Ricezione delle domande di accesso alla procedura di composizione negoziata - Trasmissione delle istanze alla Commissione regionale per la composizione negoziata per la nomina dell'esperto
Nominativo responsabile	Vitaliano Vitali
Qualifica	Segretario Generale
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0165.573067
Casella di posta elettronica ordinaria	segreteria@ao.camcom.it
Casella di posta elettronica certificata	cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it
Denominazione ufficio livello dirigenziale	**URP**
Competenze	L'ufficio è il punto di contatto tra le pubbliche amministrazioni e gli utenti. Si occupa di agevolare l'accesso ai servizi, accogliere istanze al fine di fornire un servizio rapido ed efficiente.
Nominativo responsabile	Vitaliano Vitali
Qualifica	Segretario Generale
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0165.573001 (centralino)
Casella di posta elettronica ordinaria	segreteria@ao.camcom.it
Casella di posta elettronica certificata	cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it
Denominazione ufficio di livello non dirigenziale	**Bilancio e contabilità**
Competenze	L'ufficio gestisce la contabilità dell'ente redigendo il bilancio preventivo, l'aggiornamento e il bilancio consuntivo in sinergia con l'organo di controllo. Espleta le operazioni di riscossione e di pagamento e fornisce i report da pubblicare sul sito.
Nominativo responsabile	Natalia Trentin
Qualifica	Funzionario con PPR
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0165.573070 (Natalia Trentin)
Casella di posta elettronica ordinaria	ragioneria@ao.camcom.it
Casella di posta elettronica certificata	cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it
Denominazione ufficio di livello non dirigenziale	**Risorse umane**

Competenze	L'ufficio provvede alla selezione del personale tramite concorso pubblico o chiamata pubblica. Inoltre, si occupa della gestione amministrativa del personale (buste paga, contratti, TFR, pensioni, presenze e autorizzazioni di assenza, permessi e congedi).
Nominativo responsabile	Natalia Trentin
Qualifica	Funzionario con PPR
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0165.573075 (Martina Baldon)
Casella di posta elettronica ordinaria	personale@ao.camcom.it
Casella di posta elettronica certificata	personale@ao.legalmail.camcom.it
Denominazione ufficio di livello non dirigenziale	**Provveditorato e sistemi informatici**
Competenze	L'ufficio cura gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ente. Si occupa di gestire le gare d'appalto, gli inventari dei beni, le utenze degli immobili e l'acquisto di materiale di consumo e cancelleria. Gestisce anche i sistemi informatici in sinergia con Infocamere, Win X Pal e Sintel.
Nominativo responsabile	Natalia Trentin
Qualifica	Funzionario con PPR
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0165.573070 (Natalia Trentin)
Casella di posta elettronica ordinaria	provveditorato@ao.camcom.it
Casella di posta elettronica certificata	provveditorato@ao.legalmail.camcom.it