

**AGGIORNAMENTO FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO**

**DIRETTORE: Maria Chieppa** – assunzione a tempo determinato – Dirigente (contratto in scadenza il 30.9.2025).

**BU INTERNAZIONALIZZAZIONE**

➤ **RESPONSABILE INTERNAZIONALIZZAZIONE**

**Ludovico Monforte ad interim – Quadro a tempo determinato**

**Risponde al Direttore**

Il Responsabile internazionalizzazione sviluppa i servizi di supporto all'internazionalizzazione delle imprese bresciane, in coerenza con i vincoli e le prerogative dell'Azienda speciale. Organizza la partecipazione di aziende bresciane alle principali fiere internazionali dei settori di interesse del territorio, consolidando i clienti acquisiti e acquisendo nuovi clienti o proponendo nuovi mercati e/o settori. Coordina le aziende partecipanti e fornisce assistenza logistica. Prenota le aree espositive e i servizi correlati.

Sviluppa progetti, anche co-finanziati da soggetti terzi, per promuovere incontri B2B e partenariati tra aziende del territorio e buyer/investitori esteri sia in presenza, sia online o altri progetti finalizzati a promuovere l'internazionalizzazione delle aziende bresciane. Gestisce i progetti cofinanziati dalla CCIAA di Brescia in collaborazione con Unioncamere Lombardia e Promos.

Organizza webinar, seminari in presenza, moduli di assistenza tecnica, di aggiornamento e formativi relativi a paesi, settori e ad aspetti specifici legati alle problematiche di internazionalizzazione delle aziende del territorio.

Sviluppa o integra servizi all'internazionalizzazione offerti da terzi nell'offerta di Pro Brixia alle aziende del territorio. Assicura il rispetto delle norme contrattuali nell'ottica del miglior servizio al cliente, nonché la strutturazione ed il consolidamento dei rapporti commerciali con gli Enti organizzatori e gli espositori, dalla stipula del contratto alla chiusura contabile, lavorando in coordinamento con gli altri uffici preposti dell'Azienda speciale (es. Amministrazione).

Gestisce i contenuti del sito Pro Brixia in relazione alla sezione internazionalizzazione. Gestisce l'istruttoria e verifica l'assolvimento degli obblighi legislativi e previdenziali (DURC), da parte delle imprese che partecipano alle fiere internazionali e verifica i requisiti per la richiesta del contributo camerale.

Redige i bilanci preventivi e consuntivi (preconsuntivi e consuntivo definitivo di fine esercizio) dell'attività dell'area Internazionalizzazione in coerenza con i programmi condivisi con la Direzione e approvati dal CdA, al fine di raggiungere un equilibrio di bilancio. Predisporre la reportistica e la documentazione propedeutica alla definizione dei bilanci aziendali redatti dall'Ufficio Amministrazione dell'Azienda e dalla Direzione.

Ottempera a tutti gli obblighi di sicurezza legati alle trasferte all'estero del Responsabile e/o degli addetti e delle imprese partecipanti.

Coordina il personale eventualmente assegnato all'area internazionalizzazione.

Il ruolo prevede soggiorni all'estero in occasione di fiere o eventi organizzati nell'ambito dei programmi approvati.

Il Responsabile si avvarrà della collaborazione delle seguenti figure:

- **Stefania Berera** – 2° livello

**Risponde al Responsabile Internazionalizzazione**

Insieme con Federica Stanga, supporta il Responsabile internazionalizzazione in tutte le attività della BU. In particolar modo si occupa della programmazione e dell'organizzazione della partecipazione delle aziende del territorio a fiere internazionali all'estero o in Italia. Coordina le aziende e fornisce assistenza logistica alle imprese partecipanti, a supporto del responsabile. Supporta il responsabile nell'organizzazione degli incoming, dei webinar, dei seminari in presenza, dei moduli di assistenza

tecnica e dei corsi di formazione e nell'erogazione dei servizi a supporto dell'internazionalizzazione delle aziende del territorio dei servizi progettati da Pro Brixia o servizi di terzi integrati nell'offerta di Pro Brixia sulla base di accordi specifici. Svolge anche i compiti di istruttoria e verifica dell'assolvimento degli obblighi legislativi e previdenziali (DURC), da parte delle imprese che partecipano alle fiere internazionali, fruendo del contributo camerale, a supporto del Responsabile internazionalizzazione.

Il ruolo prevede soggiorni all'estero in occasione di fiere o eventi organizzati nell'ambito dei programmi approvati.

- **Federica Stanga - 2° livello**

**Risponde al Responsabile Internazionalizzazione**

Insieme con Stefania Berera supporta il Responsabile internazionalizzazione in tutte le attività della BU. In particolar modo si occupa dei progetti speciali co-finanziati dalla CCIAA e sviluppati con Unioncamere Lombardia e Promos Italia (es. Progetto 20%, Progetto Inbuyers). Sostituisce, quando necessario, Stefania Berera nella programmazione e nell'organizzazione della partecipazione delle aziende del territorio a fiere internazionali all'estero o in Italia e dello sviluppo di servizi alle aziende. Coordina le aziende e fornisce assistenza logistica alle imprese partecipanti, a supporto del responsabile. Supporta il responsabile nell'organizzazione dei webinar, dei seminari in presenza, dei moduli di assistenza tecnica e dei corsi di formazione e nell'erogazione dei servizi a supporto dell'internazionalizzazione delle aziende del territorio dei servizi progettati da Pro Brixia o servizi di terzi integrati nell'offerta di Pro Brixia sulla base di accordi specifici. Svolge anche i compiti di istruttoria e verifica dell'assolvimento degli obblighi legislativi e previdenziali (DURC), da parte delle imprese che partecipano alle fiere internazionali, fruendo del contributo camerale, a supporto del Responsabile internazionalizzazione.

Il ruolo prevede soggiorni all'estero in occasione di fiere o eventi organizzati nell'ambito dei programmi approvati.

Il Responsabile dell'internazionalizzazione e i collaboratori producono tutti i documenti necessari per la corretta gestione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa e per gli ambiti di competenza, e li trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la pubblicazione.

Verificano inoltre il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel proprio ambito di competenza.

**BU BRIXIA FORUM E CENTRO CONGRESSI CAMERALE**

(unificate le due BU pur mantenendo distinti i centri di costo)

---

➤ **RESPONSABILE EVENTI DIRETTI E SVILUPPO**

**Ludovico Monforte**– assunzione a tempo determinato fino al 30.9.2025 - Quadro

**Risponde al Direttore**

Il Responsabile Eventi Diretti e Sviluppo, propone alla Direzione un piano triennale "rolling" per l'acquisizione e/o lo sviluppo di manifestazioni ed eventi diretti, da organizzarsi nel Brixia Forum. Gestisce gli eventi progettati e/o acquisiti dalla fase di ideazione del concept, alla fase di budgettizzazione, alla fase di realizzazione dell'evento e rendicontazione progressiva e finale. È responsabile per la commercializzazione degli spazi e dei servizi accessori presso gli espositori (vecchi clienti e prospects). Acquisisce sponsor e partner strategici. Definisce accordi di collaborazione con soggetti strategici, definisce il piano di comunicazione per garantire un afflusso adeguato di visitatori e gestisce i rapporti con i fornitori esterni e "interni".

In particolare:

- effettua l'analisi dei mercati di riferimento degli eventi diretti ed individua dei partner specializzati nei settori delle manifestazioni;

- definisce e attua il piano commerciale con obiettivi di vendita, tempistiche e budget di mostra;
- elabora strategie di pricing, definendo il listino prezzi degli spazi e dei servizi, questi ultimi in collaborazione con il Responsabile Operations e commercializzazione del Brixia Forum;
- definisce il piano di marketing e comunicazione finalizzato all'acquisizione di nuovi clienti, il consolidamento dei vecchi clienti e la partecipazione del pubblico (B2B e/o B2C) e garantisce la relativa attuazione dello stesso;
- svolge attività di informazione verso la stampa e azioni di PR anche con l'ausilio di agenzie di comunicazione esterne;
- effettua l'analisi della risposta del mercato alla campagna pubblicitaria;
- gestisce il sito della manifestazione o dell'evento;
- definisce il piano dei servizi e del layout di mostra in collaborazione con il Responsabile Operations;
- tiene aggiornato il database della manifestazione;
- definisce gli accordi commerciali e finalizza i contratti con gli espositori;
- effettua la compilazione e la registrazione degli ordini per i servizi attivati;
- garantisce i servizi di accoglienza dei clienti durante gli eventi fieristici diretti;
- garantisce i servizi di accoglienza dei visitatori durante gli eventi e le manifestazioni;
- garantisce la raccolta, l'elaborazione e la diffusione dei dati di vendita preventivi e consuntivi e redige le relazioni relative allo stato di avanzamento delle vendite e dei costi e ricavi, rimodulando gli obiettivi e ripianificando nuove azioni e strategie, ove necessario;
- effettua la consuntivazione e la valutazione dei risultati quali-quantitativi della manifestazione verificando che i risultati conseguiti siano in linea con quelli attesi e pianificati;
- verifica che siano messe in atto tutte le azioni legate alla sicurezza dell'evento in collaborazione con il Responsabile Operations e con l'RSPP;
- convoca e verbalizza le riunioni di coordinamento pre-evento per minimizzare i rischi da interferenze;
- effettua l'archiviazione della documentazione relativa alle attività dell'ufficio

Il Responsabile dell'internazionalizzazione produce tutti i documenti necessari per la corretta gestione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa e per gli ambiti di competenza, e li trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la pubblicazione.

Verifica il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel suo ambito di competenza.

Il Responsabile Eventi Diretti e Sviluppo potrà avvalersi della collaborazione delle seguenti funzioni:

- **PROJECT MANAGER FUTURA – Ludovico Monforte** – quadro a tempo determinato (scadenza contratto 30.9.2025).

Il Project manager è responsabile dell'organizzazione della manifestazione Futura Expo e di tutti gli eventi ad essa connessi, sia per gli aspetti logistici, sia per quelli commerciali e promozionali, sia per quelli amministrativi. Gestisce il rapporto con gli espositori, determina la politica di pricing degli spazi e dei servizi della manifestazione. Determina il budget e gli obiettivi di ricavo e ne monitora l'andamento, informando il responsabile Eventi Diretti e Sviluppo e la Direzione di eventuali misure

correttive necessarie a raggiungere gli obiettivi o della modifica degli obiettivi stessi, dove necessario. Produce il rendiconto finale con una relazione sugli scostamenti rispetto agli obiettivi approvati.

Definisce gli obiettivi quantitativi della manifestazione, oltre agli obiettivi di bilancio, come ad esempio, il numero di espositori e di visitatori attesi. Gestisce la campagna di marketing e comunicazione anche in collaborazione con un ufficio stampa e/o comunicazione esterno mirata a massimizzare l'acquisizione di visitatori e di espositori per la manifestazione.

Predisporre lo sponsor deck per la ricerca di partner e sponsor sia tecnici, sia finanziarie.

Ha la responsabilità rispetto agli aspetti di sicurezza dell'evento e si coordina con il Responsabile Operations e commerciale del Brixia Forum per la gestione ed erogazione di tutti i servizi di mostra. Può avvalersi di un progettista o di un Direttore lavori per la progettazione e realizzazione del progetto espositivo in linea con i migliori dettami della sostenibilità, coordinandosi anche con il Responsabile Operations e commerciale del Brixia Forum.

Verifica il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel suo ambito di competenza.

## - **SEGRETERIA OPERATIVA DI FUTURA EXPO**

### **Federica Stanga – 2° livello**

Assegnata part time alla funzione, Federica Stanga, supporta il Project manager nelle attività operative relative alla realizzazione della manifestazione Futura Expo e degli eventi ad essa correlati, dalla gestione degli espositori, al supporto alla commercializzazione degli spazi, all'aggiornamento del database di *"myfutura"* e *"myprobrixia"*. Coordina Paola Ziliani nelle attività ad essa affidate.

Supporta il Project Manager nelle attività di contatto con i clienti e con i partner.

Esegue, insieme con Paola Ziliani, l'attività di istruttoria dei contratti con clienti e fornitori ed emette gli ordini.

### **Paola Ziliani - contratto di apprendistato professionalizzante di tre anni (3° livello)**

Paola Ziliani supporta il Project manager nelle attività operative relative alla realizzazione della manifestazione Futura Expo e degli eventi ad essa correlati, dalla gestione degli espositori, al supporto alla commercializzazione degli spazi, all'aggiornamento del database di *"myfutura"* e *"my pro brixia"*.

Supporta il Project Manager nelle attività di contatto con i clienti e con i partner. Predisporre e invia gli inviti per i diversi eventi e per le conferenze stampa a partner, sponsor, aziende, autorità, istituzioni, etc.

Gestisce e aggiorna il sito Futura Expo. Gestisce i rapporti con fornitori e garantisce la corretta registrazione e l'emissione dei pass dei diversi soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella manifestazione e hanno accesso ad essa: dagli espositori, ai loro fornitori, ai visitatori, agli honor guest, ai fornitori della manifestazione.

Segue i progetti speciali e quelli dedicati ai giovani e alle scuole.

Verbalizza le riunioni.

Esegue l'attività di istruttoria dei contratti con clienti e fornitori ed emette gli ordini.

Entrambe verificano il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel loro ambito di competenza.

- **SEGRETERIA OPERATIVA FIERE DIRETTE**

**Paola Ziliani** - contratto di apprendistato professionalizzante di tre anni (3° livello)

Supporta il Responsabile Operations e commercializzazione e/o il Project Manger di manifestazione (dove nominato) nella realizzazione degli eventi diretti in programma. In particolare, segue gli aspetti commerciali e promozionali delle manifestazioni. Gestisce i siti aziendali: Brixia Forum, Pro Brixia e Beer my lover, ed eventuali nuovi siti di manifestazione.

Verifica il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel suo ambito di competenza.

➤ **RESPONSABILE OPERATIONS E COMMERCIALE BRIXIA FORUM – Marco Moratti – (1° Livello)**

**Risponde al Direttore**

Per quanto attiene al ruolo di Responsabile Operations, ha la responsabilità operativa e di coordinamento logistico di tutte le fasi di realizzazione degli eventi, diretti ed indiretti, che si tengono sia nel Brixia Forum (Padiglione fieristico, Teatro Dis\_Play, Auditorium e sale presenti nella struttura), sia nel Centro Congressi Camerale.

Tiene aggiornati i regolamenti tecnici e ne garantisce il rispetto da parte sia dei soggetti interni, sia dei soggetti esterni (fornitori di Pro Brixia, organizzatori e loro fornitori e/o subappaltatori, espositori e loro fornitori e/o subappaltatori, clienti e loro fornitori e subappaltatori).

Gestisce il controllo accessi secondo il regolamento che sarà approntato in collaborazione con la Direzione.

Supporta la Direzione e l'ufficio gare nella definizione di capitolati funzionali al lancio di gare, per consentire gli affidamenti e per costituire un albo fornitori qualificato per i servizi necessari agli eventi, in linea con le necessità dei clienti interni ed esterni, garantendo trasparenza e mantenendo il principio di rotazione secondo quanto previsto per legge e dal regolamento interno adottato con delibera n. 14 del 23.7.2024. A tale proposito svolge pertanto il ruolo di supporto operativo al RUP, supportandolo nello specifico nella preparazione dei capitolati identificando le forniture legate all'erogazione dei servizi tipici di mostra necessari all'organizzazione degli eventi.

Per quanto riguarda gli eventi indiretti, ovvero gli eventi organizzati e gestiti da terzi, fornisce tutto il supporto logistico e l'assistenza tecnica necessari, propone ai clienti soluzioni e servizi, sulla base della tipologia di evento e gestisce inoltre il rapporto con gli organizzatori, sia operativo, sia amministrativo.

Per quanto attiene agli eventi diretti, ovvero quelli direttamente gestiti e/o sviluppati da Pro Brixia, fornirà un supporto nella progettazione del lay-out espositivo, nella individuazione dei servizi allestitivi e complementari necessari. Supporta il Responsabile Eventi Diretti e Sviluppo nella redazione dei relativi capitolati e i relativi costi per eventuali gare o affidamenti diretti che saranno implementati dall'ufficio gare. Fornirà tutta l'assistenza tecnica necessaria e curerà, inoltre, tutti gli aspetti di allestimento e disallestimento degli eventi in questione, incluso il rilascio dei permessi di accesso al padiglione, la verifica e gestione delle interferenze e la messa in atto di tutto quanto necessario per garantire il rispetto delle normative di sicurezza e dei regolamenti interni a Pro Brixia in relazione agli eventi.

Gestisce, infine, tutte le problematiche tecniche legate al Brixia Forum.

Per entrambi i casi (eventi diretti ed eventi indiretti) garantisce:

- Il controllo della buona esecuzione dei lavori da parte dei fornitori
- Il controllo e supervisione del rispetto da parte di tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti nell'organizzazione degli eventi di tutte le normative di sicurezza e dei regolamenti interni al BF.222222

Il Responsabile Operations svolgerà inoltre il ruolo di Preposto per la sicurezza in Padiglione e presso il

Centro Congressi Camerale, in relazione agli eventi curati da Pro Brixia. Sovrintende all'attività nel Padiglione e nel Centro Congressi garantendo l'attuazione delle direttive ricevute dal datore di lavoro e contenute nel Documento Valutazione Rischi redatto dall'Azienda e dall'RSPP. Convoca e verbalizza le riunioni di coordinamento pre-evento con tutti i fornitori e i clienti per minimizzare i rischi da interferenze.

Per quanto riguarda le funzioni di **Responsabile e referente commerciale**, promuove la vendita, nei confronti di organizzatori terzi, sia verso la clientela fidelizzata, sia verso potenziali nuovi clienti (principalmente organizzatori), degli spazi e dei servizi correlati. Promuove il centro espositivo con attività di direct marketing, PR e comunicazione per l'acquisizione di nuovi eventi presso il Brixia Forum e/o il Centro Congressi Camerale in relazione al settore MICE (Meetings, Incentives, Conventions, Exhibitions/Events).

In particolare:

- svolge mansioni di scouting per eventi e clienti, finalizzate all'acquisizione di nuovi soggetti interessati all'organizzazione di attività presso il quartiere fieristico ed il Centro Congressi Camerale, con predisposizione di specifico data-base;
- garantisce l'operatività nell'approccio di natura commerciale con la clientela, dalla proposta dei servizi offerti dall'Azienda Speciale, alla predisposizione dei preventivi e dei contratti con i clienti, per l'utilizzo della struttura Brixia Forum, del teatro Dis\_Play e del Centro Congressi di Camera di Commercio;
- sviluppa e propone nuovi servizi in chiave di upselling e crossselling;
- propone alla Direzione e ai clienti delle politiche di pricing coerenti con i listini approvati dal CdA;
- garantisce l'esecuzione delle attività di istruttoria con i fornitori dei servizi offerti al cliente;
- definisce i capitolati per la messa a gara dei servizi proposti, in collaborazione con l'ufficio gare e ne controlla la corretta esecuzione anche ai fini della produttività;
- effettua tutta l'attività di reportistica degli eventi, con predisposizione della documentazione propedeutica alla definizione dei bilanci aziendali redatti dall'Ufficio Amministrazione dell'Azienda.

Per queste attività il Responsabile Operations e Commerciale potrà avvalersi dei seguenti collaboratori all'interno della BU:

- **Michela Mombelli** – Operations e commerciale Centro Congressi Camerale – 2° livello

#### **Risponde al Responsabile Operations e commercializzazione**

Svolge le funzioni di gestione operativa degli eventi che si svolgono principalmente presso il Centro Congressi camerale.

Si relaziona con il cliente durante tutte le fasi organizzative dell'evento, proponendo, in maniera pro-attiva, i servizi complementari offerti da Pro Brixia o rispondendo a specifiche richieste del cliente.

Segue inoltre le attività di segreteria operativa degli eventi presso il Centro Congressi Camerale.

Supporta il Responsabile Operations e Commerciale nella gestione delle pratiche amministrative, eseguendo in modo particolare l'attività di relazione ed istruttoria di preventivi e relativi contratti con clienti e fornitori, questi ultimi in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, sia per il Brixia Forum sia, soprattutto, per il Centro Congressi Camerale.

Predisporre dei report periodici quali-quantitativi dell'attività, principalmente finalizzati alla preventivazione e rendicontazione dei risultati della BU in occasione della redazione delle relazioni di bilancio preventive, pre-consuntive e finali.

Svolge tutte le attività antincendio prevista dal piano di Emergenza del Centro Congressi della Camera di Commercio di Brescia per tutti gli eventi che si terranno nelle sale convegnistiche camerale con il supporto, ove necessario, di Prisco e/o Pontoglio.

- **ASSISTENTE AL RESPONSABILE OPERATIONS E COMMERCIALE:**

Dal 19.2.2025 al 18.8.2025 è in formazione una figura inserita con contratto di tirocinio extracurricolare che potrebbe essere confermata nel ruolo al termine dello stesso, con contratto di apprendistato.

**Risponde al Responsabile Operations e commerciale**

Supporta il Responsabile Operations e Commerciale in tutte le sue attività con particolare attenzione agli aspetti di preventivazione, contrattualizzazione e di supporto all'attività in padiglione. In particolare, supporta il Responsabile Operations e Commerciale nella gestione delle pratiche amministrative eseguendo attività di relazione ed istruttoria dei contratti con clienti e fornitori, in collaborazione con l'ufficio Acquisti per le forniture. Affianca il Responsabile Operations in tutte le attività operative in Padiglione e supporta la definizione dei lay out espositivi per tutte le manifestazioni dirette o dove richiesto dei clienti.

Svolge le funzioni di gestione operativa e reportistica degli eventi principalmente presso il Brixia Forum. Supporta il Responsabile Operations e commerciale anche nelle attività di promozione e acquisizione nuovi clienti.

Il Responsabile Operations e Commerciale e i suoi collaboratori producono tutti i documenti necessari per la corretta gestione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa e per gli ambiti di competenza, e li tramette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la pubblicazione.

Verificano inoltre il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel loro ambito di competenza.

## **BU BORSA IMMOBILIARE**

---

### **Federica Stanga - 2° livello**

#### **Risponde al Direttore**

Svolge part time le funzioni di segreteria della Borsa Immobiliare ed esegue attività di istruttoria dei contratti con clienti e fornitori e relativa redazione dei preventivi per l'acquisizione di servizi peritali che saranno svolti dagli agenti iscritti alla Borsa. Supporta la redazione del listino immobiliare, sia cartaceo, sia online e la sua commercializzazione. Supporta la Direzione nella predisposizione ed attuazione di azioni volte ad aumentare la vendita dei servizi, dei listini (in forma cartacea e/o digitale) e il numero degli agenti iscritti alla Borsa. Segue lo sviluppo di progetti legati alla BU e organizza seminari di approfondimento, eventi promozionali o di diffusione dei risultati e conferenze stampa in collaborazione con il Comitato di Borsa, il Comitato periti ed esperti e il Comitato Listini.

Produce tutti i documenti necessari per la corretta gestione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa e per gli ambiti di competenza e li tramette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la pubblicazione.

Per lo svolgimento delle attività di cui sopra collabora con Paolo Pontoglio

## **UFFICIO AMMINISTRAZIONE E PERSONALE**

---

### **➤ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E ADDETTA PERSONALE**

## **Camilla Tosi - 2° livello**

**Nel ruolo di Responsabile amministrativo**, svolge le funzioni relative alla contabilità, pianificazione, programmazione e controllo di gestione dell'Azienda Speciale in collaborazione con il Sig. Pontoglio; si raccorda con il Consulente Fiscale, e con il consulente commercialista per la redazione dei bilanci finali.

Supporta la Direzione nella predisposizione della documentazione propedeutica alla definizione dei bilanci aziendali anche in vista delle scadenze camerali e monitora l'andamento dei costi e ricavi rispetto ai budget di previsione approvati dal CdA per l'anno di competenza.

Segue l'aggiornamento economico delle attività di contabilità analitica e controllo di gestione, aggiornando con periodicità almeno mensile i preconsuntivi delle attività dell'azienda, raccogliendo dalle diverse BU i dati di preventivazione, impegno di spesa e consuntivazione delle diverse attività delle BU.

Raccoglie i dati contabili utili alla predisposizione dei Bilanci di previsione, di pre-consuntivazione e dei bilanci di esercizio (consuntivo finale).

Camilla Tosi è sostituto responsabile della cassa economica, in affiancamento a Paolo Pontoglio come da determinazione del Direttore n.7 del 15.1.2025.

Si raccorda con il Consulente Fiscale, e con il consulente commercialista per la redazione dei bilanci finali.

**Nel ruolo di addetta al personale**, svolge l'attività di supporto alla Direzione in materia di personale con l'ausilio di un ufficio paghe esterno e di consulenti del lavoro o altri esperti, all'occorrenza. Predisponde tutta la necessaria informativa e documentazione per l'elaborazione delle buste paga dei dipendenti. Gestisce tutte le scadenze in materia di formazione obbligatoria anche in materia di sicurezza e supporta il Direttore nella definizione di un piano di aggiornamento del personale in base alle esigenze delle diverse BU.

Supporta la Direzione nell'individuazione di eventuali nuove risorse istruendo eventuali iter/convenzioni/procedure per la ricerca e selezione del personale, attivazione stage, individuando le modalità più convenienti e coerenti rispetto alle figure ricercate e redigendo i profili professionali e le competenze delle figure ricercate. Supporta la Direzione nella gestione di eventuali problematiche del personale e nella definizione di buone prassi e azioni per la riduzione dello stress di lavoro correlato. Gestisce tutte le richieste di permessi, ferie, malattie, dei dipendenti.

La dipendente si può avvalere del supporto del consulente paghe, del Consulente del Lavoro e Medico Competente e di altre figure professionali per supportarla nella definizione delle pratiche da sottoporre alla Direzione.

Produce tutti i documenti necessari per la corretta gestione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa e per gli ambiti di competenza, e li tramette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la pubblicazione.

Verifica il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel suo ambito di competenza.

Produce tutti i documenti necessari per la corretta gestione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa e per gli ambiti di competenza, e li tramette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la pubblicazione.

Verifica il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel suo ambito di competenza.

## ➤ **Paolo Pontoglio – 2° livello**

Supporta il Responsabile Amministrativo nelle funzioni relative alla contabilità, pianificazione, programmazione e controllo dell'azienda speciale; gestisce la PEC in entrata; supporta il responsabile amministrativo nel raccogliere tutti i dati contabili utili alla predisposizione dei documenti necessari alla predisposizione dei Bilanci. In particolare:

- supporta il Responsabile Amministrativo nell'aggiornamento economico delle attività di contabilità analitica e controllo di gestione, aggiornando con periodicità almeno mensile i

preconsuntivi delle attività dell'azienda, raccogliendo dalle diverse BU i dati di preventivazione, impegno di spesa e consuntivazione delle diverse attività delle BU.

- Segue l'aggiornamento dei flussi di cassa e le attività di fatturazione e pagamento sottoscritti e di incasso dei ricavi generati dalle diverse BU.

È responsabile della gestione della cassa economale. Tale mansione è affidata con incarico ad hoc, come da determinazione del Direttore n.7 del 15.1.2025.

Collabora con Moratti nell'assistenza/presidio operativi e reperibilità presso il Centro Congressi e Brixia Forum.

Collabora con Mombelli nell'ambito dell'attività antincendio prevista dal piano di Emergenza del Centro Congressi della Camera di Commercio di Brescia per tutti gli eventi che si terranno nelle sale convegnistiche camerale e per i quali è necessaria la presenza di più persone abilitate.

Produce tutti i documenti necessari per la corretta gestione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa e per gli ambiti di competenza, e li tramette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la pubblicazione.

Verifica il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel suo ambito di competenza.

## **UFFICIO GARE, CONTRATTI CON FORNITORI, MANUTENZIONI**

---

### **- Rita Marino – 2° Livello**

Svolge le funzioni di supporto amministrativo al RUP, nello specifico assume il ruolo di Responsabile della fase dell'affidamento di cui all'art. 15 del D.Lgs 36/2023, fungendo anche da coordinatore rispetto alle diverse esigenze manifestate da altri settori, insieme con il supporto specialistico esterno. Supporta il RUP nella definizione delle procedure di evidenza pubblica per lavori e forniture di beni e servizi dell'Azienda, con compiti di istruttoria delle gare e/o degli affidamenti diretti, in linea con il regolamento adottato dal CdA, nell'istruttoria dei contratti con i fornitori e nel controllo dell'esecuzione delle prestazioni; gestisce la Pec in entrata per le comunicazioni relative alle procedure di gara.

Svolge altresì attività di pianificazione e controllo delle manutenzioni ordinarie degli uffici e del Padiglione e degli impianti, apparecchiature e strumentazioni ad essi connessi.

Produce tutti i documenti necessari per la corretta gestione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa e per gli ambiti di competenza, e li tramette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la pubblicazione.

Verifica il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel suo ambito di competenza.

### **- Mariacristina Prisco - 2° Livello**

Svolge le funzioni di supporto amministrativo al RUP, nello specifico assume il ruolo di Responsabile della fase dell'affidamento di cui all'art. 15 del D.Lgs 36/2023, insieme con il supporto specialistico esterno e con Rita Marino. Supporta il RUP nella definizione delle procedure di evidenza pubblica per lavori e forniture di beni e servizi dell'Azienda, con compiti di istruttoria delle gare e/o degli affidamenti diretti, in linea con il regolamento adottato dal CdA, nell'istruttoria dei contratti con i fornitori e nel controllo dell'esecuzione delle prestazioni; gestisce la Pec in entrata per le comunicazioni relative alle procedure di gara.

Svolge altresì attività di pianificazione e controllo delle manutenzioni ordinarie degli uffici e del Padiglione e degli impianti, apparecchiature e strumentazioni ad essi connessi.

Produce tutti i documenti necessari per la corretta gestione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa e per gli ambiti di competenza, e li tramette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la pubblicazione.

Verifica il rispetto e l'applicazione della normativa in materia di privacy nel suo ambito di competenza.

Svolge infine attività di supporto a Mombelli nell'ambito dell'attività antincendio prevista dal piano di Emergenza del Centro Congressi della Camera di Commercio di Brescia per tutti gli eventi che si tengono nelle sale convegnistiche camerale.

## **SEGRETERIA DI DIREZIONE DEGLI ORGANI POLITICI E AMMINISTRATIVI**

---

### **Mariacristina Prisco - 2° Livello**

Oltre all'attività legata all'ufficio acquisti, Mariacristina Prisco svolge l'attività di segreteria degli organi politici (CdA e Presidenza) ed amministrativi (Direttore) di Pro Brixia.

I dipendenti di Pro Brixia potranno essere coinvolti nei progetti speciali dell'Azienda, soprattutto nelle iniziative organizzate direttamente da essa, come ad esempio, Futura Expo, con incarichi temporanei in aggiunta a quelli svolti già nell'ambito delle loro mansioni.

## **TRASPARENZA E PRIVACY**

---

### **RESPONSABILE PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA E RESPONSABILE INTERNO PRIVACY–**

**Ludovico Monforte** – Quadro – contratto a tempo determinato fino al 30.9.2025

Con delibera n. 17 del 23.7.2024 veniva nominato, quale responsabile interno della privacy, il dott. Ludovico Monforte.

Per quanto concerne la gestione della privacy, Con delibera n. 17 del 23.7.2024 veniva nominato, quale responsabile interno della privacy, il dott. Ludovico Monforte. Il dott. Monforte collabora con il DPO (Data Protection Officer) nominato dall'Azienda e si coordina con quest'ultimo, per verificare l'ottemperanza da parte dell'Azienda agli obblighi di legge in materia. Verifica, altresì, eventuali ambiti di miglioramento rispetto alle prassi in uso presso l'Azienda nella gestione dei dati e nella loro conservazione.

Il dott. Monforte, inoltre, con delibera del CdA n.18 del 23.7.2024, veniva nominato Responsabile supplente Prevenzione, Corruzione, e Trasparenza (RPCT) in affiancamento e sostituzione dell'allora Responsabile effettiva Rima Balhiss. Il dott. Monforte sarà nominato a breve Responsabile a tutti gli effetti.

I compiti dell' RPCT possono essere ricondotti essenzialmente nella predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e nella verifica della tenuta complessiva a livello locale del sistema anticorruzione. In particolare, l'RPCT:

- predisporre il PTPCT e lo propone all'organo di indirizzo, nonché ne propone la modifica;
- vigila sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT all'interno dell'amministrazione;
- segnala disfunzioni concernenti la trasparenza e l'anticorruzione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione;
- Individua il personale da inserire nei percorsi formativi sia obbligatori sia specifici nel tema riguardante l'anticorruzione;
- verifica la rotazione degli incarichi più a rischio corruzione;
- riceve le segnalazioni del whistleblowing;
- redige e pubblica una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno, a consuntivo, che rendiconta l'attività svolta;
- svolge attività di controllo sugli adempimenti riguardanti la trasparenza, segnalando eventuali disfunzioni ove necessario;
- riceve e gestisce le istanze di accesso civico semplice;

- vigila in materia di incompatibilità e inconferibilità;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Oltre ai compiti dell'RPCT, tutto il personale deve aver preso visione del PRPCT e Codice Etico, pubblicati nella sezione trasparenza del sito Pro Brixia ed è tenuto ad applicarlo nello svolgimento delle mansioni quotidiane.

Tutto il personale di Pro Brixia deve prendere atto del regolamento acquisti pubblicato nella sezione trasparenza del sito Pro Brixia ed è tenuto ad applicarlo nello svolgimento delle sue funzioni. Deve inoltre garantire la corretta applicazione del codice degli appalti, in particolar modo per ciò che concerne l'applicazione degli artt. 35 e 36 del D.Lgs 36/2023 come integrato e modificato dal D.Lgs 209/24, supportando il RUP nell'individuazione di eventuali problematiche legate all'affidamento di servizi o all'acquisto di beni legate alla natura delle attività svolte nelle diverse BU e Funzioni aziendali.

Tutto il personale, inoltre, è vincolato dall'ottemperanza delle normative sulla trasparenza e anticorruzione e sulla privacy ai sensi e per gli effetti del GDPR 679/2016

### **SICUREZZA**

---

Tutto il personale è vincolato al rispetto delle normative sulla sicurezza indicate dal Datore di lavoro nel DVR-Documento Valutazione Rischi a disposizione presso l'Ufficio gare, contratti con fornitori e manutenzioni, e del piano di evacuazione e in ottemperanza alle normative di legge.

### **VARIE ED EVENTUALI**

---

Il personale, al di là delle mansioni assegnate, e sulla base delle esigenze aziendali potrà essere coinvolto anche in altri progetti dell'Azienda.

L'azienda, inoltre, nel caso che talune attività si sviluppino ulteriormente e richiedano una o più risorse interamente dedicate, si riserva di rivedere l'assegnazione di alcune mansioni, soprattutto quelle di coloro che hanno compiti part time distribuiti su più BU.