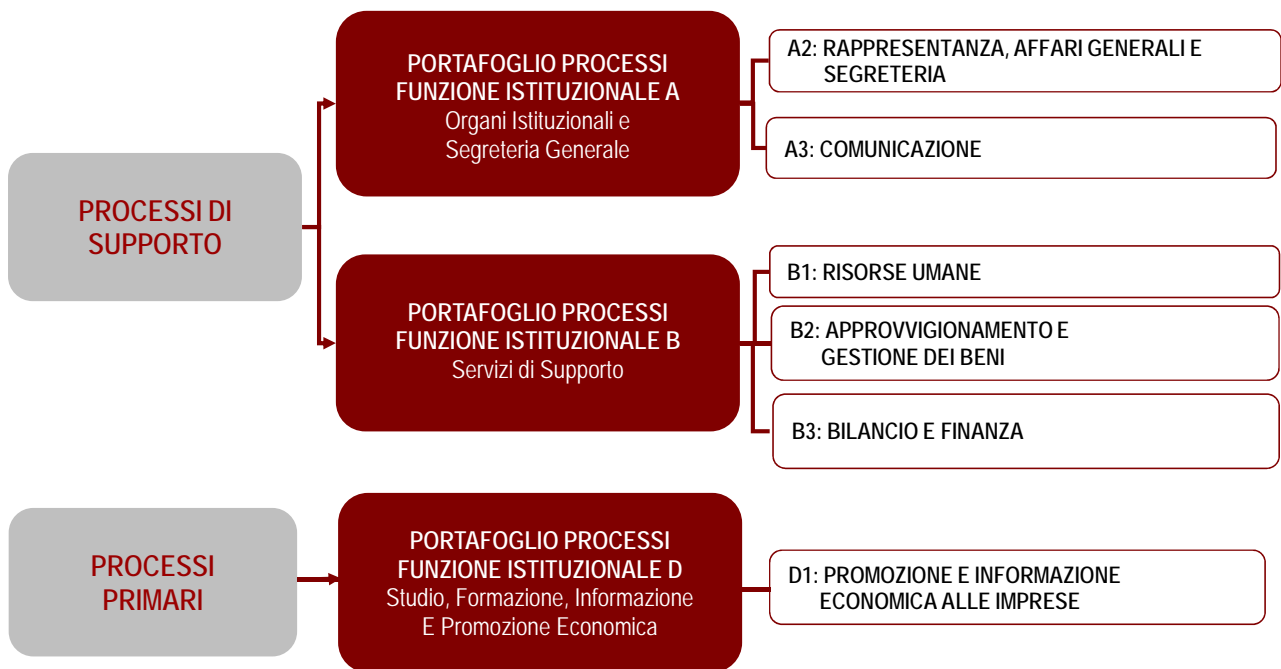


L'articolazione dei processi dell' Istituto Studi e Ricerche Azienda Speciale della Camera di Commercio di Massa-Carrara



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. ssa Cristina Martelli)

IL PRESIDENTE
(Rag. Norberto Ricci)

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo informatico della Camera di Commercio I.A.A. di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti.

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA A3: COMUNICAZIONE	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
			Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Affrancatura e spedizione
	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale A3.1.2 Comunicazione esterna A3.1.3. Comunicazione interna	Gestione biblioteca camerale
			Publicazioni nell'albo
			Publicazione house organ
Gestione conferenze stampa			
Predisposizione comunicati stampa			
Rassegna stampa			
Gestione siti web			
Informazioni agli utenti			
Realizzazione Indagini di customer satisfaction			
Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio			
Gestione intranet			
2	4	6	20

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. ssa Cristina Martelli)

IL PRESIDENTE
(Rag. Norberto Ricci)

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo informatico della Camera di Commercio I.A.A. di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti.

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B1: RISORSE UMANE		B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Collaborazione nelle operazioni propedeutiche alla programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti da parte della Camera di Commercio
					Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
					Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
					Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
				B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
					Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
					Procedimenti disciplinari
					Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
					Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
				B1.1.3 Trattamento economico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale)
					Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
					Gestione malattie e relativi controlli
					Gestione buoni mensa
					Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerale)
					Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
					Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)					
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)				
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)				
	Sistemi di valutazione: Performance individuale				
	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali				
	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.				
	Partecipazione a network camerale				

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
				Gestione acquisti
				Acquisti effettuati con cassa economale
				Operazioni di collaudo sulle forniture
				Gestione del magazzino
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione incarichi e consulenze
				Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda Speciale (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
				Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
Predisposizione del bilancio di esercizio				
Rilevazione dei dati contabili				
B3.2.1 Gestione liquidità			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
			Gestione incassi e reversali	
			Gestione fiscale tributaria	
			Gestione conti correnti bancari	
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	
			Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	
3	4	9	41	

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. ssa Cristina Martelli)

IL PRESIDENTE
(Rag. Norberto Ricci)

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo informatico della Camera di Commercio I.A.A. di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti.

Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
			1	1

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. ssa Cristina Martelli)

IL PRESIDENTE
(Rag. Norberto Ricci)

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo informatico della Camera di Commercio I.A.A. di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti.