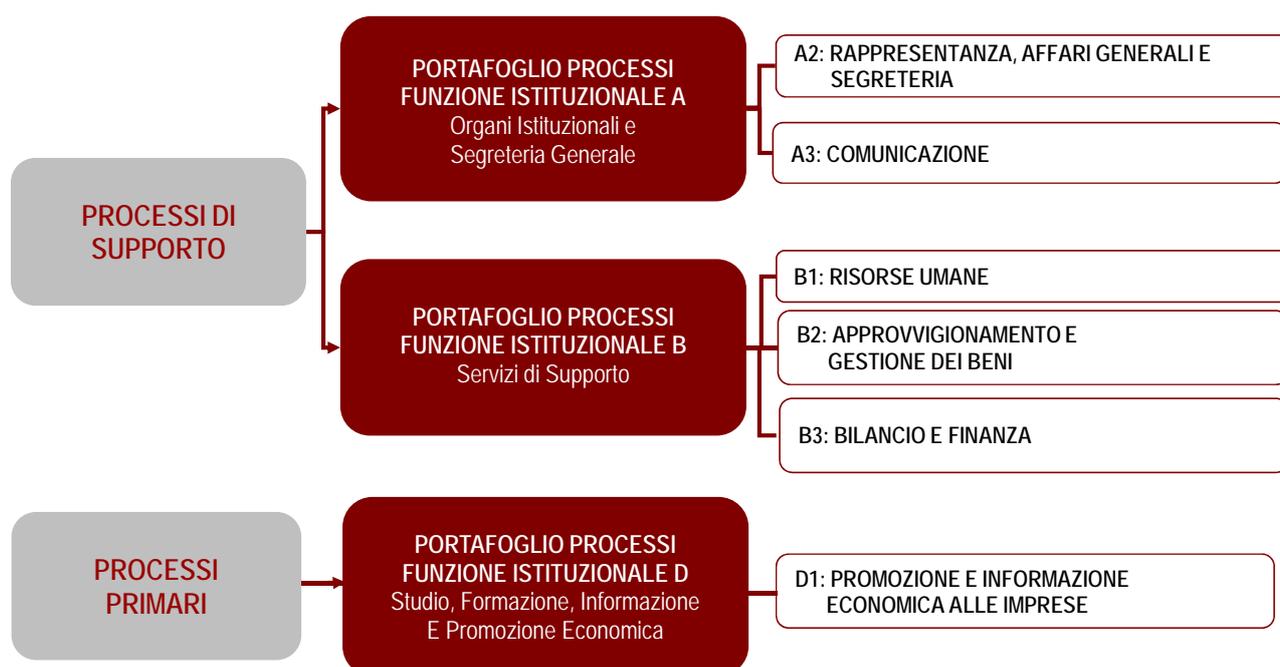


## L'articolazione dei processi dell' Istituto Studi e Ricerche Azienda Speciale della Camera di Commercio di Massa-Carrara



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
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A</b> Organi Istituzionali e Segreteria Generale  <b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>  <b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> 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
	<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> 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
	<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Affrancatura e spedizione
	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale  <b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna  <b>A3.1.3.</b> 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
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	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 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale)
			B1.1.3 Trattamento economico 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 camerali) 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) Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.) Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane 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 camerali

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>  <b>B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI</b>	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	
			Gestione acquisti	
			Acquisti effettuati con cassa economica	
			Operazioni di collaudo sulle forniture	
			Gestione del magazzino	
	<b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>	<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario  <b>B2.2.2</b> 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	
	<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ</b>	<b>B3.2.1</b> 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				
<b>B3.2.1</b> 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
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b>D1.1.1</b> 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
			<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			<b>D1.1.3</b> 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.*