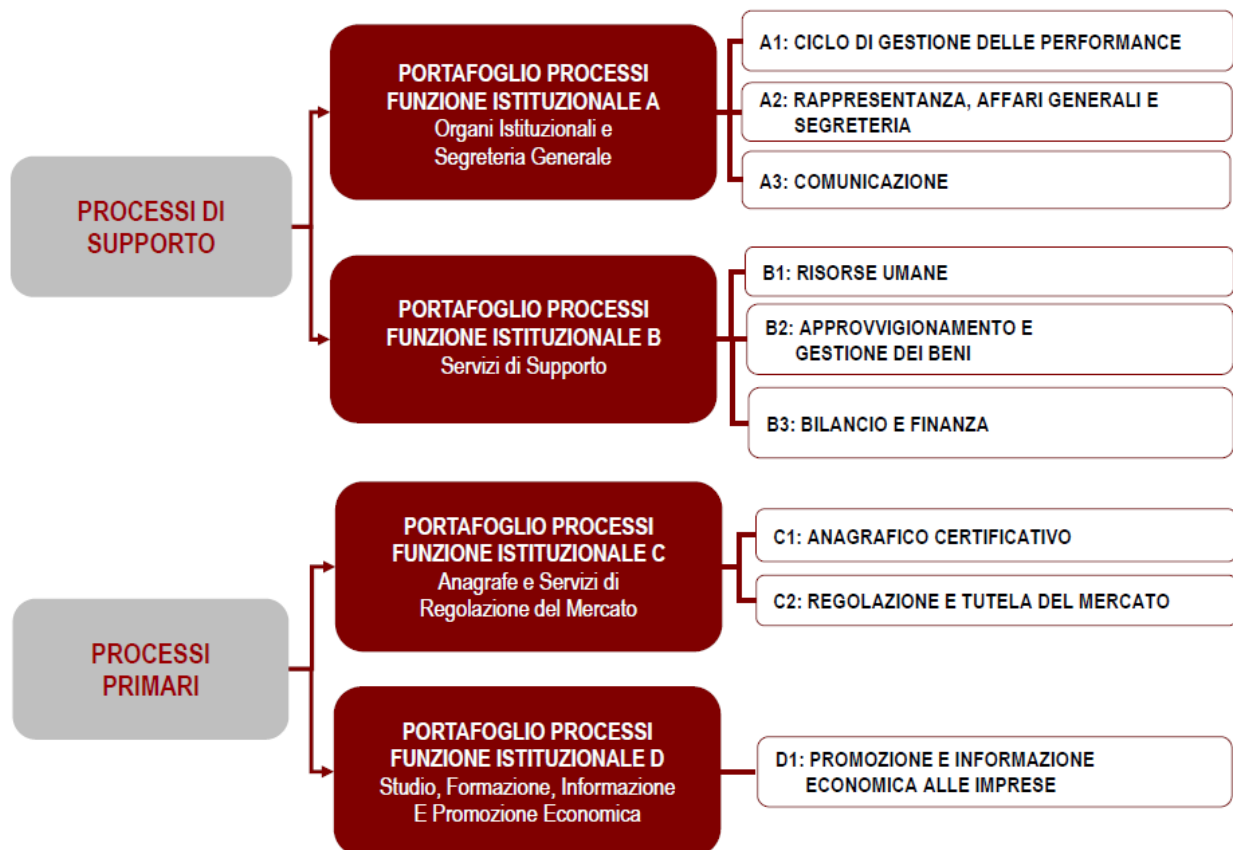


ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERALI

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 |
|--|--|---|--|--|
| | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI |
| PROCESSI/FUNZIONE ISTITUZIONALE A Istituzionali e Segreteria Generale | A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE | A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO | A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale | Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità |
| | | | | Sistema di misurazione e valutazione della performance |
| | | | | Programma Pluriennale |
| | | | A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione | Elaborazione Piano delle performance |
| | | | | Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP) |
| | | | | Predisposizione bilancio preventivo |
| | A1.2 SISTEMI DI GESTIONE | A1.2.1 Sistemi di Gestione | Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi | |
| | | | Misurazioni indicatori | |
| | | | Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi) | |
| | | | Controllo strategico (reportistica) | |
| A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA | A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI | A2.1.1 Supporto organi istituzionali | Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance | |
| | | | Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale | |
| | | | Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio | |
| | | A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche | Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi | |
| | | | Gestione sistemi qualità, ambiente | |
| | | | Rinnovo organi | |
| | A2.2 TUTELA LEGALE | A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti | |
| | | | Gestione dell'OIV | |
| | | | Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio | |
| | | | Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali | |
| A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale | Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house | | | |
| | 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 | | | |
| | Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio | | | |
| A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale | Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente | | | |
| | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA | | | |

Processi di supporto

| | | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|-------------------------------|--|--------------------|----------|---|---|-----------------------------------|
| | | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | |
| PORTAFOGLIO Organ | 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 | |
| | | | | A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva | Gestione biblioteca camerale | |
| | | | | | Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) | |
| | | | | | Conservazione sostitutiva dei documenti | |
| | A3: COMUNICAZIONE | A3.1 COMUNICAZIONE | | | A3.1.1 Comunicazione istituzionale | Pubblicazioni nell'albo camerale |
| | | | | | | Pubblicazione house organ |
| | | | | | | Gestione conferenze stampa |
| | | | | | | Predisposizione comunicati stampa |
| | | | | | | Rassegna stampa |
| | | | | | | Gestione siti web |
| A3.1.2 Comunicazione esterna | | | | | Informazioni agli utenti (URP) | |
| | | | | | Realizzazione Indagini di customer satisfaction | |
| | | | | | Predisposizione newsletter | |
| A3.1.3. Comunicazione interna | Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi | | | | | |
| | Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio | | | | | |
| | Gestione intranet | | | | | |
| | 3 | 6 | 11 | 43 | | |

Processi di supporto

| LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 |
|---|--|---|---|
| MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI |
| B1: RISORSE UMANE | B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE | B1.1.1 Acquisizione risorse umane | Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti |
| | | | Predisposizione e aggiornamento Regolamenti |
| | | | Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne |
| | | | Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa |
| | | B1.1.2 Trattamento giuridico del personale | Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) |
| | | | 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 |
| | | B1.1.3 Trattamento economico del personale | 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 dirigenziale e non) |
| | | | 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) | | | |
| B1.1.4 Sviluppo risorse umane | Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali 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) | | |
| | Sistemi di valutazione: Performance individuale | | |
| | Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali | | |
| | Definizione fabbisogni formativi (programma formazione) | | |
| | Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc) | | |
| 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 | | | |
| Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc) | | | |

Processi di supporto

| LIV 1 | | LIV 2 | | LIV 3 | | LIV 4 | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|--|--|---------------------|--|
| MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | | | | | | | |
| PORTAFOLGIO PROCESSI FI Servizi di S | 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 | | | | | | |
| | | | | Gestione incarichi e consulenze | | | | | | |
| | | | B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA | B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario | Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti) | | | | | |
| | | Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti) | | | | | | | | |
| | | Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni | | | | | | | | |
| | | Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni | | | | | | | | |
| | | Gestione degli automezzi | | | | | | | | |
| | | Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza | | | | | | | | |
| | | | | | B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware/software | B2.2.2.2 Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso | Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso | | | |
| | | | | | | | B2.2.3 Gestione centralino e reception | B2.2.3.3 Gestione centralino e reception | Gestione centralino | |
| | Gestione reception | | | | | | | | | |
| | B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi | B2.2.4.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi | Gestione della concessione in uso delle sale camerali | | | | | | | |
| | | | B2.2.5 Servizi ausiliari | B2.2.5.5 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) | Gestione logistica convegni ed eventi | | | | | |
| | B3: BILANCIO E FINANZA | B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE | | | B3.1.1 Gestione diritto annuale | Esazione del diritto annuale | | | | |
| | | | Predisposizione notifica atti e relativa gestione | | | | | | | |
| | | | B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale | B3.1.2.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale | Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio | | | | | |
| | | | | | Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo | | | | | |
| | B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ | B3.2.1 Gestione contabilità | B3.2.1.1 Gestione contabilità | Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria | | | | | | |
| | | | | Predisposizione del bilancio di esercizio | | | | | | |
| | | | | Rilevazione dei dati contabili | | | | | | |
| | | | | Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa | | | | | | |
| | | | | Gestione incassi e reversali | | | | | | |
| | | | | Gestione fiscale tributaria | | | | | | |
| | B3.2.1 Gestione liquidità | B3.2.1.1 Gestione liquidità | B3.2.1.1.1 Gestione liquidità | Gestione conti correnti bancari | | | | | | |
| | | | | Gestione conti correnti postali | | | | | | |
| | | | | Gestione cassa intema (ex art. 44 DPR 254/05) | | | | | | |
| | | | | Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05) | | | | | | |
| 3 | 5 | 14 | 61 | | | | | | | |

Processi primari

| LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|---|--|--|---|---|
| MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | |
| PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato | C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO | C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA) | C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica | |
| | | | C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 | |
| | | | C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità) | |
| | | | C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004 | |
| | | | C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) | |
| | | | C1.1.6 Attività di sportello (front office) | Deposito bilanci ed elenco soci |
| | | | | Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA |
| | | | | Rilascio copie atti societari e documenti |
| | | | | Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni |
| | | | | Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo |
| | | | | Elaborazione elenchi di imprese |
| | | | | Bollatura di libri, registri, formulari |
| | | | C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza | Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari |
| | | | | Call center Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi |
| C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli | Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) | | | |
| C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese | Coordinamento Registro Imprese | | | |
| C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione) | C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione) | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) | | |
| | | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) | | |
| | | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchietture Elettriche ed Elettroniche) | | |
| | | Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte | | |

Processi primari

| LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|----------------------------------|---|--|--|---|
| MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | |
| | C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE | C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale | Gestione del SUAP Camerale | |
| | | C1.4 SERVIZI DIGITALI | C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale | Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail |
| | | | C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche | Rilascio delle carte tachigrafiche |
| | C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO | C1.5.1 Certificazioni per l'estero | Rilascio certificati di origine | |
| | | | Rilascio carnet ATA | |
| | | | Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma | |
| | | | Rilascio/convalida codice meccanografico | |
| | | | Rilascio certificato di libera vendita | |
| | | C2.1 PROTESTI | C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione | Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso |
| | | | C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti | Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti |
| C2.2 BREVETTI E MARCHI | | C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti | Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità. | |
| | | | Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo | |
| | | | Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie) | |
| | | | Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande | |
| | | | Visure brevetti/marchi/design | |
| | | C2.2.2 Rilascio attestati | Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi | |
| | | C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB | Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese | |
| C2.3 PREZZI E BORSA MERCI | | C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni | Gestione listini prezzi (es. opere edili) | |
| | | | Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) | |
| | | | Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture | |
| | | C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione | Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio | |
| | | Gestione Borsa merci e sale di contrattazione | | |

Processi primari

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 |
|---|---|--|--|--|
| | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI |
| PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato | C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO | C2.4 AMBIENTE | C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale | Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti) |
| | | | | Rilascio USB sistema Sistri |
| | | | | Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori |
| | | | | Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche |
| | | | | Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare |
| | | | | Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati |
| | | C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE | C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale | Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID |
| | | | | Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID |
| | | | | Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici |
| | | | | Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici |
| | | | | Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici |
| | | | | Coordinamento |
| | | C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale | C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale | Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi |
| | | | | Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi) |
| | | | | |
| C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA | C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni | Gestione Mediazioni | | |
| | | Gestione Conciliazioni | | |
| | C2.6.2 Gestione Arbitri | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori | | |
| | | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori | | |
| | Gestione Arbitri | | | |
| | Nomina arbitro unico | | | |
| | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri | | | |

Processi primari

| LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 |
|----------------|--|--|--|
| MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI |
| | C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO | C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti | Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove |
| | | C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo | Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo |
| | | C2.7.3 Regolamentazione del mercato | Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento |
| | | C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie | Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti |
| | | C2.7.5 Manifestazioni a premio | Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) |
| | C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81 | C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81 | Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni |
| | | C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative | Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio |

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 |
| | | D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO | D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno | Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa) |
| | | | D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro | Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro) |
| | | D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE | D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo | Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese) |
| | | | | Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.) |
| | | | D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico | Sostegno alla progettualità |
| | | | | Sostegno al Trasferimento Tecnologico |
| | | | D1.3.3 Internazionalizzazione | Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming |
| | | D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità | Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese | |
| | | D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture) | Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali | |