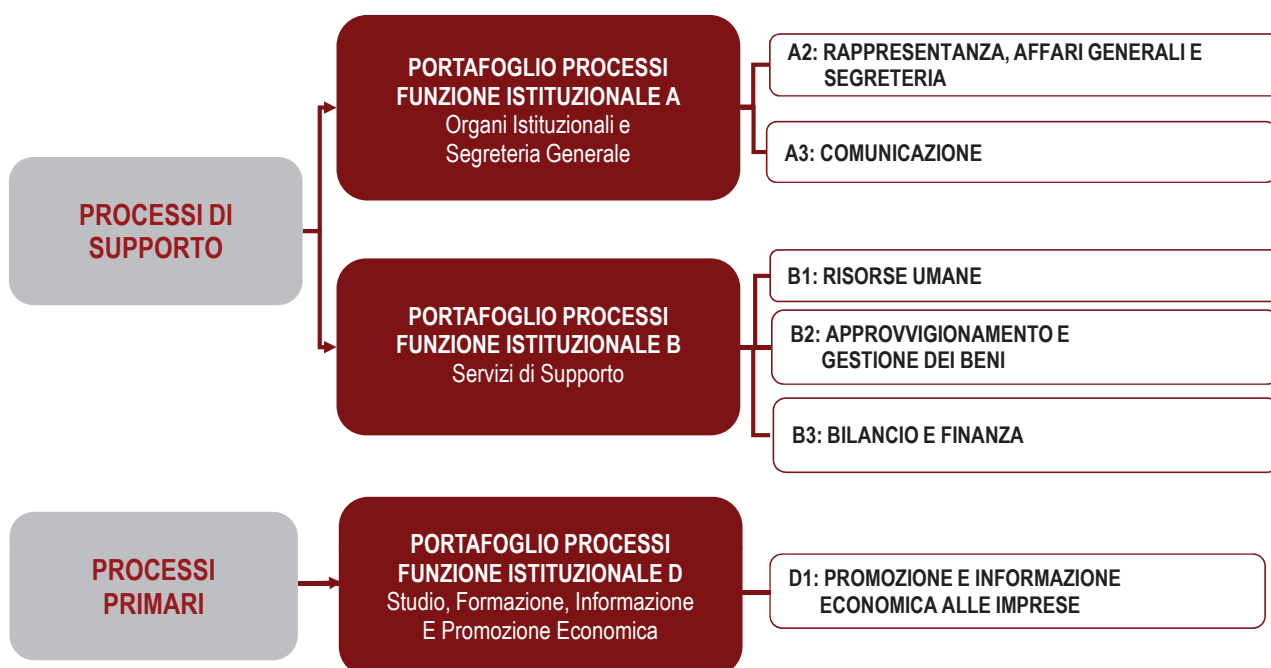


L'articolazione dei processi dell' Istituto Studi e Ricerche Azienda Speciale della Camera di Commercio di Massa-Carrara



Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA 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: COMUNICAZIONE A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale A3.1.2 Comunicazione esterna A3.1.3 Comunicazione interna	Gestione biblioteca camerale	
		Pubblicazioni nell'albo	
		Pubblicazione 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

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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 camerati) 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 camerati

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	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 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 Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	
	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software		Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso		
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	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	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

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	3	6	

IL DIRETTORE
(Dott. Enrico Ciabatti)

IL PRESIDENTE ISR
(Dott. Vincenzo Tongiani)