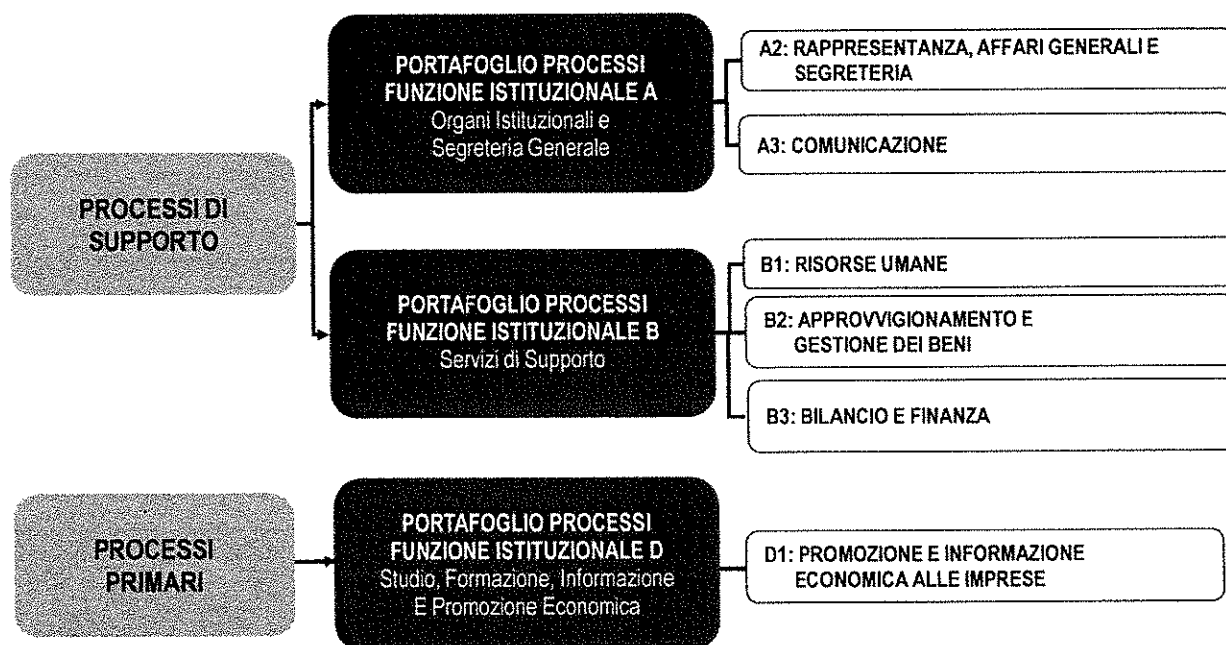


## L'articolazione dei processi dell' Istituto Studi e Ricerche Azienda Speciale della Camera di Commercio di Massa-Carrara





# Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
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 Gestione degli adempimenti previsti 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 Protocolloazione informatica documenti Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) Affrancatura e spedizione Gestione biblioteca camerale
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Publicazioni 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
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	
		A3.1.2 Comunicazione esterna	
		A3.1.3 Comunicazione interna	
2	1	6	20

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A  
Organi Istituzionali e Segreteria Generale



# 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	<p>Collaborazione nelle operazioni propedeutiche alla programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti da parte della Camera di Commercio</p> <p>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</p> <p>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</p> <p>Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</p> <p>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</p> <p>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Gestione dei rapporti tra la CC/IAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</p> <p>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale)</p> <p>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</p> <p>Gestione malattie e relativi controlli</p> <p>Gestione buoni mensa</p> <p>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)</p>
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	<p>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</p> <p>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</p> <p>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</p> <p>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</p> <p>Sistemi di valutazione: Performance individuale</p> <p>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</p> <p>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.</p>
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	<p>Partecipazione a network camerati</p>
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane	



# Processi di supporto

LIV. 1		LIV. 2	LIV. 3	LIV. 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
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 Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda Speciale (compresa l'esecuzione dei contratti)	
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione l'aggiornamento delle schede assegnazione dei beni 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 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa Gestione incassi e reversali Gestione fiscale tributaria	
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	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)	

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B  
 Servizi di Supporto





# Processi primari

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	LV 2	LV 3	LV 4
<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESSE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b>D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche</b>	<b>Azioni</b>	
			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 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati</b>		Rilevazioni statistiche per altri committenti
		<b>D1.1.3 Pubblicazioni</b>		Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)  Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche

PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D  
Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica

IL DIRETTORE  
(Dott. Enrico Ciabatti)

IL PRESIDENTE ISR  
(Dott. Vincenzo Tongiani)

