

MAPPATURA PROCESSI CCIAA SASSARI

PORATAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria di Giunta			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A.1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A.1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A.1.1.1 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Sistema di misurazione e valutazione della performance Programma Pluriennale Elaborazione Piano delle Performance Redazione Relazione Previsionale Programmatica (RPP)
		A.1.1.2 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
A.2 RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A.2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A.2.1.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	Rinnovo organi 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
	A.2.2 TUTELA LEGALE	A.2.2.1 TUTELA GIUDIZIARIA E CONSULENZA LEGALE	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
	A.2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A.2.3.1 GESTIONE	Protocollazione informatica

		DOCUMENTAZIONE	documenti Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) Affrancatura e spedizione
A.3 COMUNICAZIONE	A.3.1 COMUNICAZIONE	A.3.1.1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Pubblicazione nell'Albo camerale Gestione siti web
		A.3.1.2 COMUNICAZIONE ESTERNA	Informazione agli utenti (URP)
		A.3.1.3 COMUNICAZIONE INTERNA	Notifica ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio

ORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di supporto			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B.1 RISORSE UMANE	B.1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B.1.1.1 ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazione/Relazione degli esuberi 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)
		B.1.1.2 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

			<p>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 CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali Territoriali</p>
		B.1.1.2 SVILUPPO RISORSE UMANE	<p>Definizioni fabbisogni formativi (programma formazione)</p>
B.2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B.2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B.2.1.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	<p>Predisposizione richieste di acquisto</p> <p>Gestione acquisti</p> <p>Acquisti effettuati con cassa economale</p> <p>Operazioni di collaudo sulle forniture</p> <p>Gestione del magazzino</p> <p>Gestione incarichi e consulenze</p> <p>Gestione Albo fornitori</p>
	B.2.1 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B.2.2.1 GESTIONE PATRIMONIO: MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI E TENUTA INVENTARIO	<p>Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)</p> <p>Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)</p> <p>Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni</p> <p>Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni</p>

			Gestione degli automezzi
			Esecuzione contratti di pulizia , custodia e sorveglianza
		B.2.2.2 GESTIONE E MANUTENZINE HARDWARE E SOFTWARE	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
			Gestione rete informatica
		B.2.2.3 GESTIONE CENTRALINO E RECEPTION	Gestione reception
		B.2.2.4 CONCESSIONE SALE E LOGISTICA CONVEGNI ED EVENTI	Gestione logistica convegni ed eventi
		B.2.2.5 SERVIZI AUSILIARI	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)
B.3 BILANCIO E FINANZA	B.3.1 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B.3.1.1. GESTIONE CONTABILITÀ'	Predisposizione del bilancio di esercizio
			Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			Gestione incassi reversali
			Gestione fiscale tributaria
		B.3.1.2 GESTIONE LIQUIDITÀ'	Gestione conti correnti bancari
			Gestione conti correnti postali
			Gestione cassa (ex art. del DPR 254/05)
		B.3.1.3 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE (con la	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)

		collaborazione dell'ufficio del personale)	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 (assegni pensionistici) Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.) Gestione di Presenza Organi – Gestioni Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
B.3 BILANCIO E FINANZA	B.3.2 PIANIFICAZIONE	B.3.2.1 PIANIFICAZIONE	Predisposizione bilancio preventivo Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
	B.3.2 PIANIFICAZIONE	B.3.2.2 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE	Controllo di Gestione(reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi) Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
B.3.3 UFFICIO DIRITTO ANNUALE	B.3.3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE		Esazione del diritto annuale Predisposizione notifica atti e relativa gestione
	B.3.3.2 GESTIONE RUOLI ESATTORIALI DA DIRITTO ANNUALE		Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio Ricorsi giurisprudenziali in commissione tributaria

ORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
C.1. REGISTRO E ALBI	C.1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	<p>C.1.1.1 ISCRIZIONE/MODIFICA/CANCELLAZIONE (SU ISTANZA DI PARTE) (RI/REA/AA)</p> <p>C.1.1.2 ISCRIZIONI D'UFFICIO</p> <p>C.1.1.3 CANCELLAZIONE D'UFFICIO</p> <p>C.1.1.4 ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (RI, REA, AA)</p> <p>C.1.1.5 ATTIVITA' DI SPORTELLO (FRONT OFFICE)</p>	<p>Iscrizione/modifica/cancellazione al RI/REA/AA</p> <p>Archiviazione ottica</p> <p>Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti(commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)</p> <p>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</p> <p>Iscrizione d'Ufficio nel R.I. (per provvedimento del giudice del R.I. o di altre Autorità)</p> <p>Cancellazione d'ufficio nel R.I. di imprese non più operative ai sensi del D.P.R. 247/2004</p> <p>Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</p> <p>Deposito bilanci ed elenco soci</p> <p>Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA</p> <p>Rilascio copie atti societari e documenti</p> <p>Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni</p> <p>Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo</p> <p>Elaborazione elenchi di imprese</p> <p>Bollatura di libri, registri, formulari</p> <p>Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari</p>

C.1. REGISTRO E ALBI		C.1.1.6 OUTSOURCING E SPORTELLI PER L'INFORMAZIONE ALL'UTENZA	Outsourcing Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi
		C.1.1.7 COORDINAMENTO REGISTRO IMPRESE	Coordinamento Registro Imprese
	C.1.2 SERVIZI DIGITALI	C.1.2.1 RILASCIO/ RINNOVO DEI DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
	C.1.5 UFFICIO ALBI E RUOLI	C.1.5.1 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)
	C.2.1BREVETTI E MARCHI	C.2.1.1 GESTIONE DOMANDE E BREVETTI 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 ed istanze varie)
C.2. REGOLAZIONE DEL MERCATO	C.2.2. ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C.2.2.2 RILASCIO DI ATTESTATI	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e marchi.
		C.2.2.1. ATTIVITÀ IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
			Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri tecnici Crono digitali e Analogici
		C.2.2.2. ATTIVITÀ DI	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
			Tenuta Registri/ Elenchi: assegnatari

C.2. REGOLAZIONE DEL MERCATO		SORVEGLIANZA E VIGILANZA IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
		C.2.2.2. 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 verificazione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
		C.2.3. ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI	C.2.3.1. SUPPORTO ALL'ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO Iniziative collettive dirette o tramite accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di informazione e orientamento a supporto della transizione scuola-lavoro
		C.2.4 REGOLAZIONE DEL MERCATO	C.2.4.1 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.
		C.2.4.3 REGOLAZIONE DEL MERCATO	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Rilascio di carte tachigrafiche
		C.2.4.4 MANIFESTAZIONI A PREMIO	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		C.2.5.1. SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni e confisca dei beni
		C.2.5.2 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L.681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento
		C.2.5.3 GESTIONE RUOLI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

C.2.6 UFFICIO PROTESTI	C.2.6.1 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
C.2.6.2 PUBBLICAZIONI ELENCHI PROTESTI	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
D.1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D.1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D.1.1.1 STUDI, INDAGINI CONGIUNTURALI E RILEVAZIONI STATISTICHE	<p>Studi sui principali fenomeni economici</p> <p>Realizzazioni, rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale</p> <p>Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio</p>
		D.1.1.1.1 STUDI, INDAGINI CONGIUNTURALI E RILEVAZIONI STATISTICHE	
		D.1.1.2 RILEVAZIONI STATISTICHE PER ALTRI COMMITTENTI E GESTIONE BANCHE DATI	Rilevazioni statistiche per altri committenti
		D.1.1.3 PUBBLICAZIONI	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D.1.2.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)

D.1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D.1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D.1.3.1 CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO	Sviluppo imprenditoria femminile, giovane, per stranieri, ecc (compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
		D.1.3.2 INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc) Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari e privati
		D.1.3.4 PROMOZIONE E DEL TERRITORIO (PRODOTTI DI ECCELLENZA, TURISMO, INFRASTRUTTURE)	Sostegno alla progettualità Sostegno al trasferimento tecnologico
	D.1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE		Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera
	D 1.4 AMBIENTE	D.1.4.1 GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali Attività di informazione, di supporto, nonché raccolta e trasmissione MUD e rilascio dispositivi Sistri (USB sistema Sistri). Iscrizione/modifica/ cancellazione nel registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori. Rilascio certificati, visure, elenchi, copie.

			<p>Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) e Registro Gas fluorurati.</p> <p>Rilascio certificati, visure, elenchi, copie</p>
			<p>Dichiarazioni INES, PRT e trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare, nonché novità e scadenza in materia ambientale.</p>
			<p>Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati</p>

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Organismi Camerali			
MACRO PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
E.1 ORGANISMO DI CONTROLLO	E.1.1 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO	<p>E.1.1.1. CONTROLLO VINI</p> <p>E.1.1.2 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY</p>	<p>Verifica documentale e controlli ispettivi per verificare il rispetto di quanto stabilito nei Disciplinari di Produzione di Piani di Controllo</p> <p>Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, etc)</p> <p>Gestione organismo di controllo</p>
E.2 ORGANISMO DI MEDIAZIONE E CAMERA ARBITRALE	E.2.1 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	<p>E.2.1.1 GESTIONE MEDIAZIONI E CONCILIAZIONI</p> <p>E.2.1.1 GESTIONE MEDIAZIONI E CONCILIAZIONI</p> <p>C.2.2.1. GESTIONE ARBITRATI</p>	<p>Gestione Mediazioni</p> <p>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei Conciliatori</p> <p>Gestione Arbitrati</p> <p>Nomina arbitro unico</p>

			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
--	--	--	-----------------------------------------------------------------