

MAPPATURA PROCESSI CCIAA SASSARI

PORTAFOGLIO 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 <i>stakeholders</i> 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		Protocollo 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

PORTAFOGLIO 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 esuberanti
			Predisposizione e aggiornamento regolamenti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizione organizzativa
			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 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
		B.1.1.2 SVILUPPO RISORSE UMANE	Sistemi di valutazione: Performance individuale
			Sistemi di valutazione: Performance orizzontali
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)

			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es.: valutazione efficacia formativa, ecc.)
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es.: valutazione efficacia formativa, ecc.)
B.2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B.2.1 FORNITURTA BENI E SERVIZI	B.2.1.1 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 Albo fornitori
	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	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
		B.2.2.2 GESTIONE E MANUTENZIONE 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 CONTABILITA'	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 LIQUIDITA'	Gestione conti correnti bancari
			Gestione conti correnti postali
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			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)

B.3 BILANCIO E FINANZA		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.3.2 PIANIFICAZIONE	B.3.2.1 PIANIFICAZIONE	Predisposizione bilancio preventivo
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
		B.3.2.2 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE	Controllo di Gestione(reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
			Controllo strategico (reportistica)
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
		B.3.3 ECONOMATO	B.3.3.1 GESTIONE E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE
	B.3.3.2 GESTIONE E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE		Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
B.3.4 UFFICIO DIRITTO ANNUALE	B.3.4.1GESTIONE DIRITTO ANNUALE	Esazione del diritto annuale	
		Predisposizione notifica atti e	

		relativa gestione
	B.3.4.4 GESTIONE RUOLI ESATTORIALI DA DIRITTO ANNUALE	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
		Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
		Ricorsi giurisprudenziali in commissione tributaria

PORTAFOGLIO 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)	C.1.1.1 ISCRIZIONE/MODIFICA/CAN CELLAZIONE (SU ISTANZA DI PARTE) (RI/REA/AA)	Iscrizione/modifica/cancellazione al RI/REA/AA
			Archiviazione ottica
			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
		C.1.1.2 ISCRIZIONI D'UFFICIO	Iscrizione d'Ufficio nel R.I. (per provvedimento del giudice del R.I. o di altre Autorità)
		C.1.1.3 CANCELLAZIONE D'UFFICIO	Cancellazione d'ufficio nel R.I. di imprese non più operative ai sensi del D.P.R. 247/2004
		C.1.1.4 ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			Deposito bilanci ed elenco soci
		C.1.1.5 ATTIVITA' DI SPORTELLO (FRONT OFFICE)	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
Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari			

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. REGOLAZIONE DEL MERCATO	C.2.1.BREVETTI 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.2.2. ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C.2.2.1. ATTIVITÀ 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.
			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
			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	
			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 verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
			C.2.3. FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C.2.3.1 GESTIONE MEDIAZIONI E CONCILIAZIONI
Gestione Conciliazioni				
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei Mediatori				
C.2.3. FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C.2.3.2 GESTIONE	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei Conciliatori		
		Gestione Arbitrati		

C.2. REGOLAZIONE DEL MERCATO		ARBITRATI	Nomina arbitro unico
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
	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.2.4.2 GESTIONE PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinicolo, oli, etc)
			Gestione organismo di controllo
		C.2.4.3 REGOLAZIONE DEL MERCATO	Publicazione raccolta usi e consuetudini
			Predisposizione e promozione di contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/ di comportamento
			Rilascio di carte tachigrafiche
		C.2.4.4 VERIFICA INIQUA E VESSATORIE	Verifica clausole vessatorie nei contratti
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C.2.4.5 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. SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L.681/81	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
		Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei 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 IMPRESSE	D.1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D.1.1.1 STUDI, INDAGINI CONGIUNTURALI E RILEVAZIONI STATISTICHE	Studi sui principali fenomeni economici
			Realizzazioni, rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D.1.1.2 RILEVAZIONI STATISTICHE PER ALTRI COMMITTENTI E GESTIONE BANCHE DATI	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		D.1.1.3 PUBBLICAZIONI	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
	D.1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D.1.2.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
	D.1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESSE	D.1.3.1 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)
			Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari e privati
		D.1.3.2 INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Sostegno alla progettualità
			Sostegno al trasferimento tecnologico

D.1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D.1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D.1.3.3 PROMOZIONE E DEL TERRITORIO (PRODOTTI DI ECCELLENZA, TURISMO, INFRASTRUTTURE)	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
			Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali
	D 1.4 AMBIENTE	D.1.4.1 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			