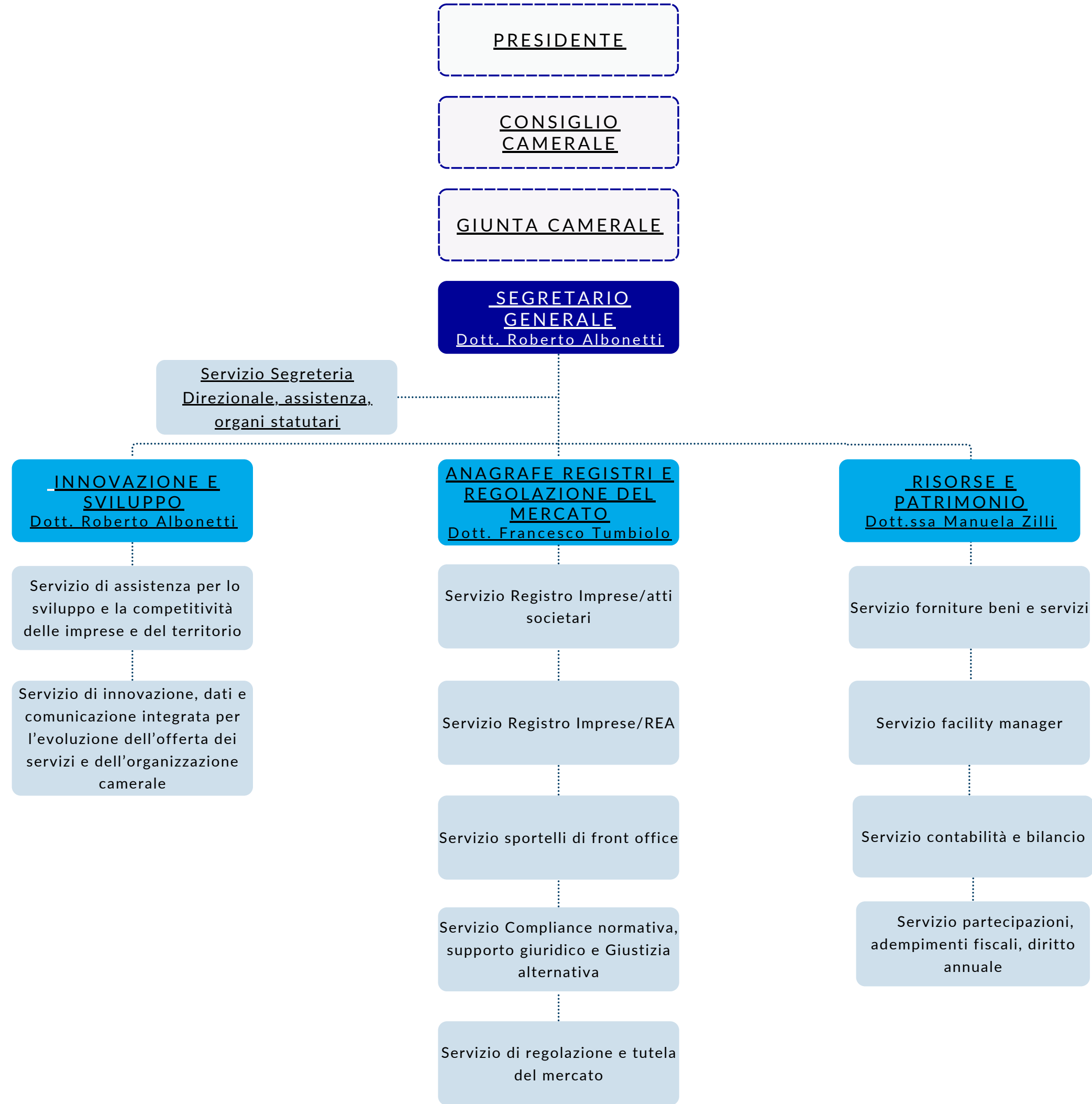




ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE C.C.I.A.A. EMILIA

SEGRETARIO GENERALE - DOTT. ROBERTO ALBONETTI

IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

Servizio Segreteria
direzionale,
assistenza organi
statutari

A1.1.1.1	Relazione Previsionale e Programmatica
A1.1.1.6	Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
A1.1.3.4	Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
A1.2.2.1	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
A1.3.1.2	Stesura ed aggiornamento regolamenti
A1.3.4.1	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi “straordinari” di razionalizzazione e per la semplificazione e l’efficacia/efficienza dei servizi
A2.1.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
A2.1.1.2	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
A2.1.1.3	Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
A2.1.2.2	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
A2.1.2.3	Onorificenze e Premi
A2.1.2.4	Eventi storici e speciali e Patrocini

AREA I - INNOVAZIONE E SVILUPPO - DOTT. ROBERTO ALBONETTI

Servizio di
assistenza per lo
sviluppo e la
competitività delle
imprese e del
territorio

D4.2.1.1	Informazione e orientamento all’autoimpiego e alla creazione d’impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI
D4.2.2.1	Assistenza one-to-one per la verifica dell’idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa
D6.1.1.1	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
D6.1.1.2	Servizi di accompagnamento alla ricerca e all’accesso alle fonti di finanziamento
D6.1.1.3	Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d’impresa
D6.1.1.4	Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
D6.1.2.1	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
D6.1.2.2	Servizi erogati nell’ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
D6.1.3.1	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d’impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d’impresa
A1.3.1.3	Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)
D1.1.1.1	Servizi on line e off line di informazione, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
D1.1.1.2	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all’estero (in collaborazione con ICE)
D1.1.2.1	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
D1.1.2.2	Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
D1.1.2.3	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
D1.1.2.4	Promozione e valorizzazione dell’attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all’estero
D1.1.2.5	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
D1.1.3.1	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)
D1.1.3.2	Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
D2.1.1.1	Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
D2.1.1.2	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)
D2.1.1.3	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
D2.1.2.1	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi del PID
D2.1.3.1	Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di “maturità digitale”, del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity
D2.1.3.2	Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale
D2.1.3.3	Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione
D5.1.1.1	Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
D5.1.1.2	Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
D5.1.2.1	Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
D5.1.2.2	Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
D5.1.2.3	Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
D3.1.0.1	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell’ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali
C2.9.1.1	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
C2.9.1.2	Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
D3.1.0.1	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell’ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali
D3.1.1.2	Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
D3.1.2.1	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali
D3.1.2.2	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato ecc.)
D3.1.2.3	Attività di promozione dell’attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
D3.1.2.4	Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
D3.1.3.1	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell’ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive
D4.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all’accesso al mondo del lavoro
D4.1.1.1	Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro
D4.1.1.2	Orientamento in situazione (job shadowing, visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc.)
D4.1.2.1	Gestione Registro nazionale per l’alternanza scuola lavoro - RASL
D4.1.2.2	Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.
D4.1.2.3	Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento

segue		D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
		D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro
		D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa
		D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze
		D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
		D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
		D6.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export
		D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese
		D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
AREA I - INNOVAZIONE E SVILUPPO	Servizio di innovazione, dati e comunicazione integrata per l'evoluzione dell'offerta dei servizi e dell'organizzazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
		A1.1.1.3 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)
		A1.1.1.5 Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
		A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
		A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check-list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV ecc.
		A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
		A1.3.5.1 Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)
		A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
		A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.
		A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
		A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction
		A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
		A1.1.3.2 Relazione sui risultati
		A1.1.3.3 Relazione sulla performance
		A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
		A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
		A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerale
		A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)
		A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
		A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi
		A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
		A3.1.1.5 Produzioni multimediali
		A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
		A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata
		A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale
		A3.1.2.1 Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)
		B2.2.2 Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
		C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "Mister prezzi"
		A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
		A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
		A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
		A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
		A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
		A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
		A1.3.2.6 Relazione sugli esuberi
		A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro
		A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
		B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali
		B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)
		B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, ecc.)
		B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
		B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
		B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
		B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, ecc.)
		B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
		D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
		D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
		D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA

AREA II - ANAGRAFE, REGISTRI E REGOLAZIONE DEL MERCATO - DOTT. FRANCESCO TUMBIOLO		
ANAGRAFE, REGISTRI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	<u>Servizio Registro imprese/atti societari</u>	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.
		C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
		C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
		C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
		C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA
		C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
	<u>Servizio Registro imprese/Rea</u>	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.
		C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
		C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
		C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
		C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
	<u>Servizio sportelli di front office</u>	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
		C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
		D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
		C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti, ecc.
		D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
		D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
		D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
		D2.2.3.2 Cassetto digitale
		D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
		C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
		C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)
		D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
		C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.
		C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti
		C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
		C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
		C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
		C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
		C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
		D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)
	<u>Compliance normativa, supporto giuridico e giustizia alternativa</u>	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)
		A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
		A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticicliaggio
		A1.2.1.4 Codice di comportamento e gestione Whistleblowing
		A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
		A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
		C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
		C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
		C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
		C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
	<u>Servizio di regolazione e tutela del mercato</u>	C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
		C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
		C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia, ecc.
		C2.2.4.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
		C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di Borsa/Commissioni di borsa
		C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali)
		C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.)
		C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
		C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
		C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
		C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
		C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
		C2.5.3.1 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)
		C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)
		C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
		C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
		C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio, ecc.)

AREA III -RISORSE E PATRIMONIO - DOTT.SSA MANUELA ZILLI		
RISORSE E PATRIMONIO	<u>Servizio forniture beni e servizi</u>	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
		A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
		A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
		A2.3.2.2 Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)
		A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.
		B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.)
		B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune
		B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico
		B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
		B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
		B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
		B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune
		B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
		B2.1.1.6 Magazzino
	<u>Servizio facility management</u>	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
		B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente
		B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali
		B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare
		B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
		B2.2.2.4 Centralino/reception
		B2.2.2.5 Gestione automezzi
		B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)
	<u>Servizio contabilità e bilancio</u>	B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
		A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
		A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi
		A1.1.4.2 Supporto al Collegio dei revisori
		B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
		B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali
		B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati
		B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario
		B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale
		B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42
	<u>Servizio partecipazioni, adempimenti fiscali, diritto annuale</u>	A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
		A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale
		C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
		C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
		C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
		B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
		B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
		B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
		B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
		B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
		B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
		B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, ecc.)
		A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive (partecipazioni societarie, consorzi, fondazioni, associazioni e ulteriori organismi)
		B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
		B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
		B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
		B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
		B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria