

## 9 Area professionale dei servizi amministrativi e di supporto

### 1.14 Articolazione dei Ruoli Professionali all'interno dell'area

<b>D</b> (Ing.D1)	FUNZIONARIO ORGANI E RELAZIONI ESTERNE	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA- ECONOMICA DEL PERSONALE	FUNZIONARIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE	FUNZIONARIO GESTIONE PATRIMONIALE E ACQUISTI
<b>C</b>	ASSISTENTE ORGANI E RELAZIONI ESTERNE	ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE GIURIDICA- ECONOMICA DEL PERSONALE	ASSISTENTE RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE	ASSISTENTE GESTIONE PATRIMONIALE E ACQUISTI

Con la seguente specifica: il servizio organi e relazioni esterne è un servizio di staff alle dirette dipendenze del S.G.

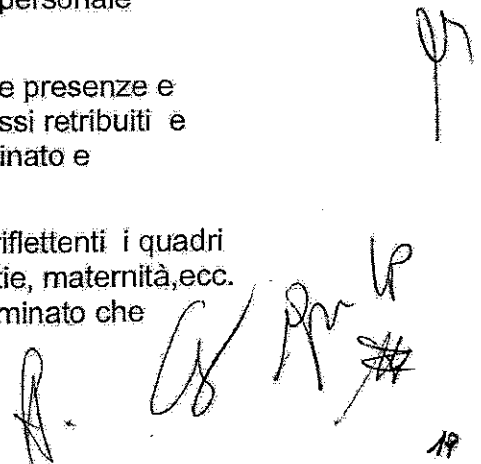
### 1.15 Processi di riferimento dell'Area Professionale

#### SEGRETERIA GENERALE, ORGANI E RELAZIONI ESTERNE

- assistere il segretario generale in tutte le questioni di interesse generale per la CCIAA
- gestire la corrispondenza della segreteria generale e degli Organi
- predisporre le memorie di Giunta e Consiglio e delle determinazioni di competenza dell'ufficio
- gestire il processo di formazione e diffusione degli atti amministrativi adottati dall'ente
- gestire la verbalizzazione e diffusione delle decisioni degli organi di governo dell'ente
- gestire l'ufficio per la tenuta del protocollo informatico
- gestire la tenuta degli archivi storico, di deposito e corrente dell'Ente
- gestire la comunicazione istituzionale dell'Ente
- gestire il servizio stampa e comunicazione
- gestire le relazioni con l'utenza (URP)
- gestire le partecipazioni della Camera in enti e società terze
- Curare la tenuta del patrimonio bibliotecario della CCIAA

## AMMINISTRAZIONE GIURIDICO-ECONOMICA DEL PERSONALE

- gestire la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale
- gestire le dotazioni organiche e la pianta organica
- gestire procedure concorsuali, selettive e mobilità sia interne che esterne, comandi sia per personale a tempo indeterminato che determinato
- gestire la protocollazione interna ed in entrata e uscita degli atti relativi al Servizio
- curare istruttoria in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti
- gestire il conto annuale attraverso il Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche (SICO)
- gestire la carriera del personale (applicazione contratti, etc.)
- gestire la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente, nonché la tenuta e l'aggiornamento dello stato matricolare sia informatico che cartaceo
- gestire archivi/database forme flessibili di lavoro, co.co.co. e tirocinanti
- gestire il sistema permanente di valutazione
- supportare lo sviluppo professionale e la pianificazione della formazione del personale
- gestire l'aspetto previdenziale con relativa determinazione del trattamento pensionistico e applicazione dei procedimenti inerenti riscatti e ricongiunzioni ecc.
- gestire la determinazione della liquidazione della buonuscita e T.F.R. per il personale a tempo indeterminato e determinato
- gestire calcoli per concessione acconti/anticipazioni a valere sulle liquidazioni della buonuscita e trattamento di fine rapporto, spettanti al personale camerale e prestiti INPDAP
- gestire cessioni quinto e/o deleghe di pagamento richieste dal personale
- gestire aggiornamento posizioni contributive di tutto il personale camerale in servizio ed in quiescenza
- gestire controllo giornaliero, settimanale e mensile delle presenze e assenze, aspettative, ferie, malattia, maternità, permessi retribuiti e non, ore straordinario del personale a tempo indeterminato e determinato
- gestire tenuta ed aggiornamento di appositi database riflettenti i quadri mensili, semestrali ed annuali delle assenze per malattie, maternità, ecc. e ore straordinario sia per il personale a tempo indeterminato che

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large 'R.', a signature, and a signature with a '#' symbol.

determinato

- preparare e verbalizzare i tavoli negoziali con le rappresentanze sindacali e gestire la segreteria e comunicazioni nelle relazioni sindacali
- gestire le convenzioni e i tirocini formativi nell'ambito dell'Ente
- gestire comunicazioni obbligatorie per assunzioni, modificazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro flessibile e indeterminato
- gestire procedure infortuni sul lavoro
- gestire prospetti per previsioni e rendicontazioni della spesa annua nel dettaglio, per voci e centri di costo, per bilancio preventivo e consuntivo
- gestire visite mediche di controllo e prevenzione
- gestire l'istruttoria relativa al contenzioso col personale
- gestire recupero crediti per infortuni in itinere e protezione civile
- gestire registri obbligatori INAIL, infortuni e libri paga e matricola
- assistere la dirigenza in tutte le questioni del personale
- gestire anagrafe delle prestazioni per incarichi interni ed esterni per il personale dipendente
- gestire, attraverso Gedap, la rilevazione aspettative, permessi sindacali e aspettative, permessi per funzioni pubbliche elettive
- gestire la comunicazione interna
- formalizzare i regolamenti inerenti la gestione del personale
- gestire le missioni del personale
- gestire il trattamento stipendiale, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale a tempo determinato e indeterminato in servizio e in quiescenza
- gestire la determinazione del trattamento economico in tutti i suoi elementi, fissi ed accessori del personale in servizio ed in quiescenza
- gestire le varie dichiarazioni mensili e annuali Inail, fiscali e previdenziali dell'Ente dei lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato
- gestione conguaglio fiscale e adempimenti consequenziali (CUD)
- gestire le istanze di riconoscimento detrazione d'imposta, assegni per il nucleo familiare deleghe sindacali ed applicazione pignoramenti su emolumenti

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures and initials*

## RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE

- gestire i bilanci di previsione, con relative variazioni, e di esercizio
- gestire i proventi
- gestire i costi
- monitorare i flussi monetari
- gestire il trattamento stipendiale, previdenziale e fiscale dei lavoratori autonomi e assimilati
- gestire le missioni degli amministratori
- gestire le varie dichiarazioni mensili e annuali fiscali e previdenziali dell'Ente dei lavoratori autonomi e assimilati
- gestire la contabilità degli affitti attivi dell'Ente
- gestire la fiscalità delle attività commerciali dell'Ente
- predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni annuali dell'Ente ai fini delle imposte dirette e indirette
- gestire le relazioni con l'Istituto Cassiere e la tesoreria provinciale
- gestire la segreteria del Collegio dei Revisori
- effettuare il controllo di gestione
- supportare i processi di programmazione annuale e pluriennale
- gestire e riscuotere diritto annuale
- gestire i ruoli del diritto annuale
- gestire le sanzioni del diritto annuale

## GESTIONE PATRIMONIALE E ACQUISTI

- Adempimenti relativi ai procedimenti riguardanti le richieste di preventivi e le gare; emissione di ordinativi per la fornitura di beni, servizi e lavori; l'acquisto dei beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici e la tenuta dei relativi registri di carico e scarico.
- Redazione del Conto Giudiziale con l'Istituto Cassiere.
- Adempimenti connessi alla stipulazione ed esecuzione dei contratti e la tenuta del relativo registro con la durata e la scadenza dei medesimi.
- Trasmissione su supporto magnetico all'Anagrafe Tributaria dei dati

*[Handwritten signatures and initials]*

relativi ai contratti di cui all'Art. 20, comma 2, lett. E, Legge 413/91 e s.m.i.

- Gestione dei beni mobili ed immobili compreso la manutenzione e conservazione
- Tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili
- La programmazione triennale dei lavori compreso il suo aggiornamento annuale unitamente all'elenco dei lavori da realizzare
- Gestione del servizio di cassa interna e custodia delle somme e dei valori che pervengono; relativo versamento delle somme all'istituto cassiere
- Gestione del fondo di € 10.000 in dotazione al Cassiere
- Controllo chiusura casse di tutti gli Uffici (ciclo attivo XAC)
- Caricamento e scarico Fatture su foglio Excel
- Gestione e Controllo dell'utilizzo delle auto camerale
- Contrassegni di Stato (fascette vini DOCG)
- Carta Filigranata e Bolli
- Oggetti di rappresentanza.
- Buoni Pasto.
- Forniture di Cancelleria
- Elenco Fornitori.
- Telefonate in uscita
- Convenzioni Consip
- Verifiche Equitalia
- Controllo Durc
- Concessione Sale Camerale
- Organizzazione logistica degli eventi

*[Handwritten signatures and initials]*

## 10 Area professionale dei servizi anagrafici

### 1.18 Articolazione dei Ruoli Professionali all'interno dell'area

<b>D (ing. D1)</b>	Funzionario servizi anagrafico-certificativi
<b>C</b>	Assistente servizi anagrafico-certificativi

### 1.19 Processi di riferimento dell'Area Professionale

#### SERVIZI ANAGRAFICO-CERTIFICATIVI

- Verificare i requisiti delle domande di iscrizione e di deposito/modifica/cancellazione ad albi, registri, elenchi, ruoli
- Sovrintendere all'attività di rilascio di certificati, visure, copie atti, elenchi ed all'attività di vidimazione dei libri sociali
- Sovrintendere all'attività di deposito bilanci
- accertare la riscossione del diritto annuale in fase di iscrizione
- rilasciare le abilitazioni (requisiti professionali) e licenze
- gestire commissioni albi e registri
- gestire commissioni d'esame
- gestire i rapporti con gli organi di "vigilanza" (giudice del registro imprese per iscrizioni e cancellazioni d'ufficio)
- gestire i rapporti con le altre P.A. (Inail, Inps, Comuni, Province, Agenzie delle Entrate....)
- sovrintendere all'attività di accertamento delle infrazioni amministrative (elevazione verbale, notifica dello stesso, verifica pagamento oblazione, trasmissione verbali relativi ad infrazioni non oblate all'ufficio sanzioni amministrative)

*[Handwritten signatures and initials]*

63

## 11 Area professionale dei servizi di sviluppo, di promozione e di regolazione del mercato

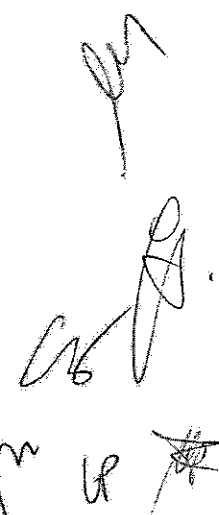
### 1.22 Articolazione dei Ruoli Professionali all'interno dell'area

D (ing.D3)		FUNZIONARIO SPECIALIZZATO PROMOZIONE E SVILUPPO	
D (ing.D1)	FUNZIONARIO STUDI E STATISTICA	FUNZIONARIO PROMOZIONE E SVILUPPO	FUNZIONARIO REGOLAZIONE DEL MERCATO
C	ASSISTENTE STUDI E STATISTICA	ASSISTENTE PROMOZIONE E SVILUPPO	ASSISTENTE REGOLAZIONE DEL MERCATO

### 1.23 Processi di riferimento dell'Area Professionale

#### SERVIZI METRICI, ISPETTIVI E SANZIONATORI

- programmare, preparare e realizzare le verifiche periodiche degli strumenti di misura
- programmare, preparare e realizzare le verifiche prime degli strumenti di misura
- effettuare le ispezioni sui marchi di qualità (tessuti, giochi, materiali elettrici, etc.)
- gestire il registro degli orafi e le autorizzazioni per la punzonatura dei metalli preziosi/ eseguire i relativi accertamenti sul posto ove previsti ai fini dell'istruttoria ;
- programmare, preparare e realizzare le attività ispettive e di prelievo campioni su oggetti e materie prime in metalli preziosi alla produzione ed al commercio
- gestire la fase di irrogazione di sanzioni amministrative
- rappresentare l'Amministrazione davanti all'Autorità Giudiziaria nei giudizi di opposizione avverso ordinanze-ingiunzione, sequestro e confisca
- gestire e sviluppare le banche dati relative agli utenti metrici



- gestire l'istruttoria per il riconoscimento della idoneità di laboratori privati alla effettuazione del servizio di verifica periodica
- gestire l'istruttoria per il riconoscimento della *conformità metrologica*
- (verifica prima in *autocertificazione* ) a fabbricanti metrici
- gestire l'istruttoria e gli accertamenti tecnici per il rilascio delle autorizzazioni al montaggio / interventi tecnici sui *tachigrafi digitali* ;
- gestire (ricevere, verificare e informatizzare) le domande per rilascio di *carte tachigrafiche* ai soggetti interessati (conducenti, aziende, officine, autorità di controllo) .
- Gestire la strumentazione tecnica in dotazione all'ufficio (controlli periodici, comparazioni, inoltre a certificazione )

## REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

- fornire pareri in materia di predisposizione di contratti tipo e in materia di vessatorietà
- gestire i controlli in materia di tariffe idriche
- gestire le controversie attraverso lo sportello di conciliazione e la camera arbitrale
- gestire l'elenco dei conciliatori e degli arbitri
- gestire l'organizzazione di corsi per conciliatori e arbitri
- gestire il registro informatico dei protesti

## STUDI E STATISTICA

- Raccogliere, elaborare e diffondere le informazioni economiche, demografiche e sociali
- Raccogliere, elaborare e diffondere le informazioni sui prezzi
- Eseguire lo studio e la progettazione di analisi economico statistiche territoriali
- Redigere, diffondere e comunicare i report di informazione economico statistica
- gestire lo sportello ambiente (MUD)
- gestire la certificazione dei vini V.Q.P.R.D.e attività di controllo erga omnes sui vini Doc della provincia
- gestire il Panel di assaggio degli oli vergini ed extravergini d'oliva
- gestire l'Albo degli imbottiglieri
- gestire Registro informatico Protesti
- gestire attività per credito agevolato alle imprese
- Gestire le segreterie dei Comitati per la promozione dell'Imprenditoria

*pm*

*SA*

*CP*

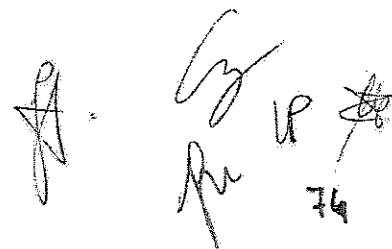
*pr*



Femminile e il Comitato di Coordinamento provinciale dell'Imprenditoria giovanile

PROMOZIONE E SVILUPPO

- Gestire e sviluppare banche dati
- Formalizzare i regolamenti per la concessione di contributi
- predisporre le deliberazioni di Giunta e le determinazioni dirigenziali di competenza dell'Ufficio
- Gestire la fase istruttoria, di controllo dei requisiti e di erogazione di contributi (imprese, ass. categoria, EE.LL)
- ricevere, verificare i requisiti delle domande di registrazione di marchi e brevetti e procedere al caricamento ed invio via telematica
- gestire ed aggiornare i data base dei brevetti e delle successive modifiche
- assicurare il rilascio degli attestati di registrazione e brevettuali
- fornire informazioni sui principi base del diritto sulla proprietà industriale e sulle procedure di brevettazione e registrazione a livello nazionale, europeo ed internazionale
- eseguire ricerche brevettuali di novità/anteriorità e di monitoraggio su marchi e brevetti a livello nazionale ed internazionale
- organizzare la gestione di formazione alle imprese
- fornire informazioni e supporto alle imprese nei campi dell'internazionalizzazione
- gestire lo Sportello Provinciale SPRINT Toscana
- gestire il Progetto CINEMA
- fornire informazioni e supporto alle imprese in materia di innovazione tecnologica
- Organizzare iniziative a favore dello sviluppo del sistema imprenditoriale pisano in Italia e all'estero (fiere, mostre, marketing territoriale, missioni economiche ed esplorative, incoming, etc.)
- rilasciare certificazioni, informazioni e documentazione da valere all'estero
- fornire informazioni in materia di qualità, sicurezza e tracciabilità nel settore agroalimentare e dell'artigianato
- gestire progetti di cooperazione internazionale
- gestire l'ente di certificazione camerale nel settore agroalimentare
- supportare i processi di programmazione annuale e pluriennale
- gestire i Fondi di Perequazione di competenza

Handwritten signatures and initials, including a large 'M' and several smaller initials and marks.