

9 Area professionale dei servizi amministrativi e di supporto

1.14 Articolazione dei Ruoli Professionali all'interno dell'area

D (Ing.D1)	FUNZIONARIO ORGANI E RELAZIONI ESTERNE	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA- ECONOMICA DEL PERSONALE	FUNZIONARIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE	FUNZIONARIO GESTIONE PATRIMONIALE E ACQUISTI
C	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 vertical signature on the right margin and several initials in the bottom right corner.

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

h

A - [Signature] [Signature] [Signature]

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


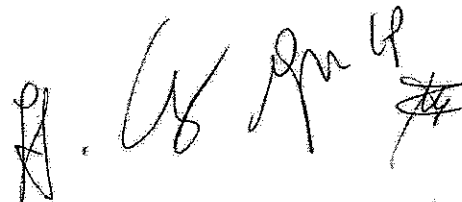
GESTIONE PATRIMONIALE E ACQUISTI

- 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: a large 'M' at the top right, and several smaller signatures and initials at the bottom right, including one that appears to be 'P' and another that looks like 'W'.

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

10 Area professionale dei servizi anagrafici

1.18 Articolazione dei Ruoli Professionali all'interno dell'area

D (ing. D1)	Funzionario servizi anagrafico-certificativi
C	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

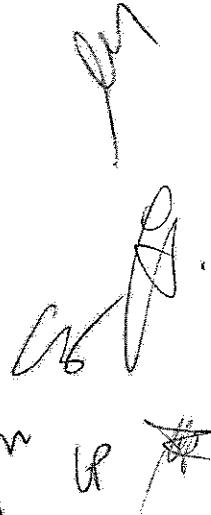
1.22 Articolazione dei Ruoli Professionali all'interno dell'area

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 imbottigiatori
- gestire Registro informatico Protesti
- gestire attività per credito agevolato alle imprese
- Gestire le segreterie dei Comitati per la promozione dell'Imprenditoria

pm

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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]

74