

**ALLEGATO B)****“ FUNZIONI DI GOVERNO” IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE - FUNZIONI**

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| <b>GESTIONE E SUPPORTO ORGANI</b>                 | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali<br>Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende<br>Cura invio dati per attribuzione seggi Consiglio camerale<br>Gestione delle partecipazioni attive<br>Eventi storici e speciali e Patrocini<br>Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio<br>Onorificenze e Premi   |
| <b>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA</b> | Relazione Previsionale e Programmatica ,<br>PIA OO ossia Piano della Performance, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano di fabbisogno del personale ecc.<br>Altri documenti di programmazione non assorbiti dal PIA OO (Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc.)<br>Progettazione piano degli indicatori e definizione albero della performance<br>Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi,<br>Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance<br>Rilevazioni ed elaborazioni periodiche<br>Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi<br>Controllo di gestione<br>Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, rendicontazioni per Ministeri, etc.<br>Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi<br>Realizzazione indagini di customer satisfaction<br>Elaborazione dati e documenti<br>Relazione sui risultati<br>Relazione sulla performance<br>Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere |

|   |   |
|---|---|
| <p>SCOUTING RISORSE</p> <p>PROGETTAZIONE<br/>20% AUMENTO DIRITTO<br/>ANNUALE</p>  | <p>Relazione sugli esuberi</p> <p>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 etc.</p> <p>Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei</p> <p>Gestione Progettazione a valere sull'aumento del 20% diritto annuale di cui all'art.18, comma 10, della Legge n.580/1993 e ss.mm.ii.</p>  |
| <p>COMUNICAZIONE E<br/>MARKETING</p>  | <p>Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter, Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami</p> <p>Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi</p> <p>Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social</p> <p>Produzioni multimediali</p> <p>Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa</p> <p>Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata</p> <p>Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali</p> <p>Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna</p> <p>Promozione e commercializzazione dei servizi camerali</p>                                 |
| <p>SVILUPPO<br/>ORGANIZZAZIONE E<br/>MODELLO DI<br/>EROGAZIONE DEI<br/>SERVIZI</p> <p>GESTIONE<br/>DOCUMENTALE<br/>DEMATERIALIZZAZIONE<br/>E DIGITALIZZAZIONE<br/>DEI SERVIZI</p> | <p>Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro</p> <p>Stesura ed aggiornamento regolamenti e Codice di Comportamento</p> <p>Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni</p> <p>Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc.)</p> <p>Gestione associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione</p> <p>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</p> <p>Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici</p> <p>Affrancamento e spedizione documenti</p> <p>Archiviazione fisica e ricerche d'archivio camerale</p> |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| COMPLIANCE<br>NORMATIVA | Predisposizione e aggiornamento manuali di gestione documentale e conservazione a norma etc.<br>Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza    |
|                         | Gestione attività derivanti dalle vertenze giudiziarie e stragiudiziali di carattere civile, amministrativo, tributario e penale riguardanti la CCIAA |

| <b>AREA I “AMMINISTRAZIONE” - FUNZIONI</b>   |   |
|--|---|
|  | <b>ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE</b>   |
| <b>ACQUISTI BENI E SERVIZI</b>               | <p>Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche</p> <p>Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune</p> <p>Gestione gare e procedure MEPA e CONSIP per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi</p> <p>Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi</p> <p>Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi</p> <p>Magazzino</p> <p>Acquisti con cassa economale</p>  |
| <b>GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE</b> | <p>Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili</p> <p>Gestione contratti di locazione</p> <p>Manutenzione sede: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia</p> <p>Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social)</p> <p>Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza, centralino/reception</p> <p>Gestione automezzi</p> <p>Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)</p> <p>Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi</p> <p>Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi</p> <p>Accesso e consultazione biblioteca camerale</p> <p>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</p> |

| <b>AREA I “AMMINISTRAZIONE” - FUNZIONI</b> |   |
|--|---|
|  | <b>BILANCIO E FINANZE, RISORSE UMANE</b>  |
| <b>CONTABILITA' E FINANZA</b>              | <p>Predisposizione e aggiornamento Bilancio preventivo/consuntivo e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> <p>Fatturazione attiva: controllo anagrafica, archivio fatture attive e note di credito, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari</p> <p>Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc.</p> <p>Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)</p> <p>Gestione contabile partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi</p> <p>Gestione fiscale tributaria</p> <p>Supporto Collegio dei revisori</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) e gestione missioni</p> <p>Conto Corrente bancario e carta di credito: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/riciesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc.</p> <p>Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc.</p> <p>Operazioni di Cassa ex art. 42</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>GESTIONE GIURIDICA<br/>ED ECONOMICA<br/>DEL PERSONALE</p> | <p>Definizione fabbisogni formativi<br/> Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"<br/> Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne<br/> Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità<br/> Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro<br/> Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)<br/> Trattamento giuridico del personale<br/> 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, etc.<br/> Procedimenti disciplinari<br/> Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti<br/> Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)<br/> Gestione economica malattie e relativi controlli<br/> Gestione buoni mensa<br/> Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)<br/> Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)<br/> Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti)<br/> Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)<br/> Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)<br/> Liquidazione e calcolo Indennità di anzianità/TFR<br/> Conto annuale</p> |
|--|--|

## AREA II “SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA” -FUNZIONI

|  | <b>ANAGRAFE E SERVIZI CERTIFICATIVI</b>   |
|--|---|
| <p>REGISTRO IMPRESE,<br/>ALBI ED ELENCHI</p> | <p>Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)</p> <p>Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati</p> <p>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</p> <p>Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione ruoli periti ed esperti e rinnovo licenze</p> <p>Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione a ruoli (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)</p> <p>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</p> <p>Registri e Ruoli periti ed esperti</p> <p>Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari, vidimazione firme</p> <p>Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari</p> <p>Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)</p> <p>Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese</p> <p>Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA</p> <p>Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti</p> <p>Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA (in favore della CCIAA)</p> <p>Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio</p> <p>Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni</p> <p>Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, cura contenziosi, gestione istanze di sgravio)</p> |
| <p>DIRITTO ANNUALE</p>                       | <p>Pagamento diritto annuale, solleciti</p> <p>Predisposizione notifica atti e relativa gestione</p> <p>Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio</p> <p>Rapporti con l'Utenza</p> <p>Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo</p> <p>Cura dei ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria</p>   |





| <b>AREA III “TUTELA CONSUMATORI E IMPRESE E PROPRIETA’ INDUSTRIALE” - FUNZIONI</b> |  |
|--|--|
| <b>PROTESTI</b>  | Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale<br>Pubblicazione dell’Elenco Ufficiale dei protesti cambiari<br>Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti   |
| <b>SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L.689/81</b>   | Emissioni di ordinanze a seguito di accertamento delle violazioni della Camera di Commercio e di altri organi competenti<br>Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni ex lege n.689/81<br>Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, cura contenziosi, gestione istanze di sgravio, gestione istanze di rateizzazione)  |
| <b>TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE</b>  | Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali<br>Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall’Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità<br>Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale<br>Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point) |
| <b>METROLOGIA LEGALE</b>   | Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali<br>Controlli casuali su strumenti in servizio<br>Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio<br>Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)<br>Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio   |
| <b>CARTE TACHIGRAFICHE</b>   | Rilascio carte tachigrafiche<br>Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche   |
| <b>VIGILANZA E CONTROLLO PRODOTTI</b>  | Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)<br>Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)<br>Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori<br>Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>Verifiche ispettive finalizzare alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti<br/> Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)<br/> Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio<br/> Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)<br/> Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta “prime impronte”)<br/> Rinnovo annuale concessioni<br/> Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario</p>  |
| <p>TUTELA DEL<br/> CONSUMATORE</p> | <p>Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini<br/> Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento<br/> Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc.<br/> Concorsi a premio: chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione dei premi Operazioni a premio: chiusura operazioni<br/> Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità<br/> Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc<br/> Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)<br/> Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità<br/> Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità<br/> Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc.)<br/> Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)</p> |
| <p>SERVIZI<br/> AMBIENTALI</p>     | <p>Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove<br/> Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile<br/> Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile</p>   |

|                  |   |
|------------------|---|
| PREZZI E TARIFFE | <p>Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc.), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico</p> <p>Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche</p> <p>Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria</p> <p>Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali</p> <p>Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche</p> <p>Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori</p> <p>Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati</p> <p>Raccolta dichiarazioni MUD</p> <p>Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti</p> <p>Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)</p> <p>Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria</p> <p>Studi tematici e statistiche</p> <p>Rilascio certificati, visure, elenchi, copie</p> <p>Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"</p> <p>Coordinamento attività con Albo Gestori Rifiuti Ambientali regionale</p> <p>Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD</p> <p>Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture</p> <p>Predisposizione prezzari di settore (es. Listino opere edili)</p> <p>Comparazione offerte commerciali relative alla fornitura di energia elettrica e gas alle imprese</p> <p>Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti</p> |
|------------------|---|

## AREA IV “SVILUPPO ECONOMICO” - FUNZIONI

|   |   |
|---|---|
| <p><b>SVILUPPO DELLE IMPRESE SUI MERCATI ESTERI</b></p> | <p>Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati<br/>         Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese<br/>         Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere<br/>         Promozione e assistenza per progetti d’investimento in Italia (anche finalizzata all'attrazione delle imprese straniere)<br/>         Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP<br/>         Servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, check-up, piani export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale, informazioni specialistiche sui mercati estero) eventualmente attraverso forme di sostegno economico</p>  |
| <p><b>PID E SOSTEGNO ALL’INNOVAZIONE DIGITALE</b></p>   | <p>Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I 4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc.<br/>         Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"<br/>         Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)<br/>         Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc. e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese<br/>         Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID<br/>         Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc.</p> |
| <p><b>FINANZA E ASSISTENZA SPECIALISTICA</b></p>        | <p>Gestione dei bandi di contributi alle imprese/voucher negli ambiti individuati dalla Camera di Commercio/progetti strategici<br/>         Presidio sportello per l’assistenza specialistica in materia di finanza agevolata, bandi comunitari/nazionali/regionali<br/>         Servizi di orientamento per la fruizione di incentivi dedicati allo start-up d’impresa (es. Resto al Sud)</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>OSSERVATORIO ECONOMICO E RILEVAZIONI STATISTICHE</p> | <p>Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN<br/> Rilevazioni statistiche per altri committenti (es. Excelsior per conto di Unioncamere)<br/> Gestione Banche dati statistico-economiche<br/> Elaborazione bollettini, studi ed analisi economico-statistici territoriali<br/> Presidio sportello studi e statistica per la fornitura di dati statistici ed elaborazioni analisi anche con modalità elettronica</p>  |
| <p>COMMERCIO ESTERO</p>                                 | <p>Rilascio carnet e altri documenti doganali<br/> Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali)<br/> Rilascio codice meccanografico<br/> Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione</p>  |
| <p>ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI</p>       | <p>Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro<br/> Orientamento in situazione (Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)<br/> Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Servizio Nuove Imprese SNI.<br/> Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa<br/> Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.<br/> Assistenza alla progettazione di PCTO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento<br/> Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento<br/> Collaborazioni con partner nazionali e internazionali<br/> Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali<br/> Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università, Istituti scolastici secondari)<br/> Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università)<br/> Certificazioni per le Competenze maturate in ambito di PCTO<br/> Formazione imprenditoriale e continua<br/> Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione<br/> Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale   |
| PROMOZIONE TERRITORIO E DELLE FILIERE PRODUTTIVE | Organizzazione partecipazioni fieristiche di tipo collettivo nel settore agroalimentare, moda, artigianato, ecc.<br>Gestione e promozione di iniziative integrate per la promozione delle eccellenze produttive (iniziative di promozione delle produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato ecc.)   |
| INIZIATIVE A SOSTEGNO DI TURISMO E CULTURA       | Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA<br>Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di turismo e beni culturali<br>Gestione e promozione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali<br>Gestione di disciplinari per la qualificazione degli operatori del settore turistico con la concessione di marchi di qualità e attribuzione di rating<br>Attività di promozione dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività<br>Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali<br>Organizzazione diretta e/o in rete di eventi e iniziative destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali<br>Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali<br>Servizi e iniziative a supporto dei processi di sviluppo internazionale delle imprese turistiche<br>Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio |