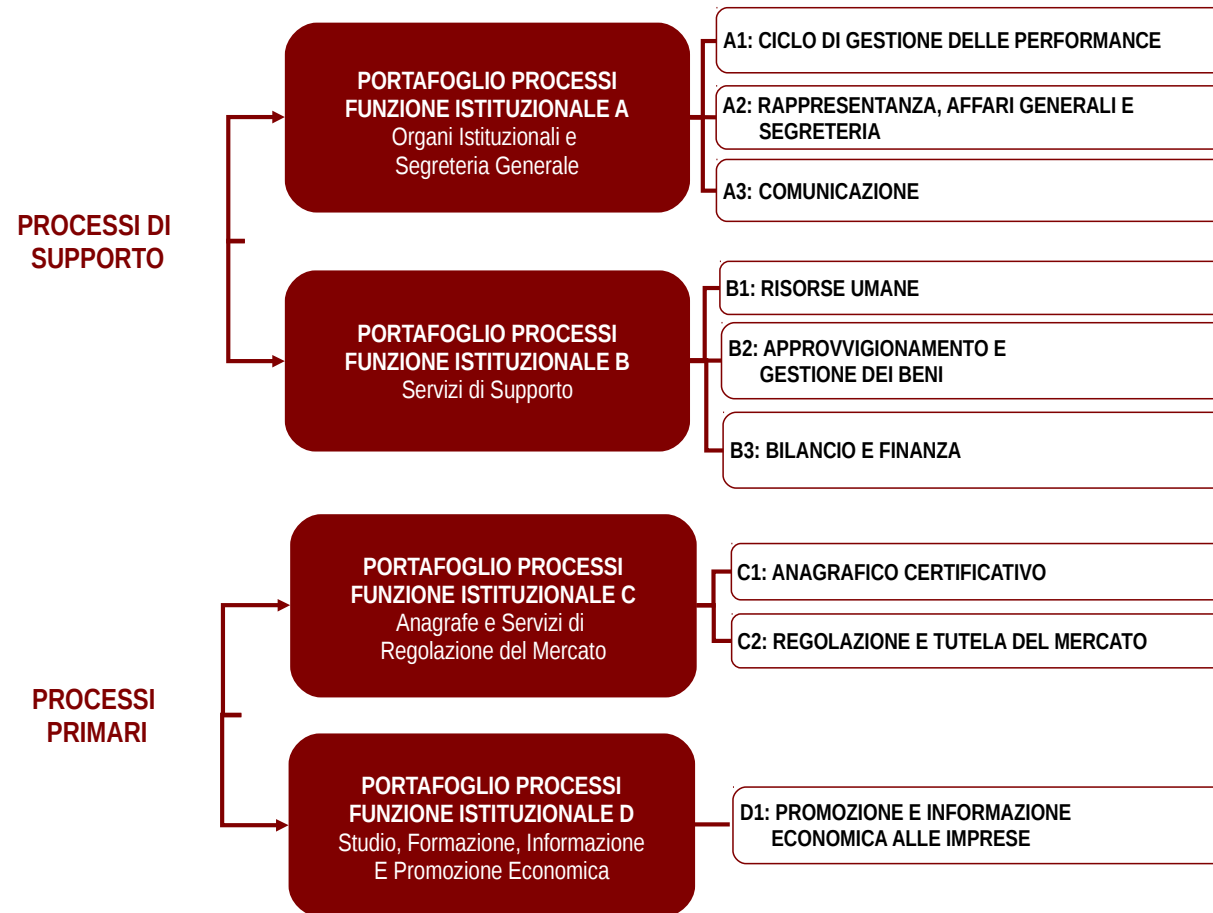


## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



# Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A</b> Organi Istituzionali e Segreteria Generale	<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>	<b>A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale</b>	Definizione Programma triennale per l'anticorruzione, la trasparenza e l'integrità
				Sistema di misurazione e valutazione della performance
				Programma Pluriennale
				Elaborazione Piano delle performance
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
				Predisposizione bilancio preventivo
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
				Misurazioni indicatori
	<b>A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione</b>	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)		
		Controllo strategico (reportistica)		
		Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance		
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale		
		Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio		
		Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio		
<b>A1.2 SISTEMI DI GESTIONE</b>	<b>A1.2.1 Sistemi di Gestione</b>	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi		
		Gestione sistemi qualità, ambiente		
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>A2.1.1 Supporto organi istituzionali</b>	Rinnovo organi	
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	
			Gestione dell'OIV	
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	
	<b>A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche</b>	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house		
		Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni		
	<b>A2.2 TUTELA LEGALE</b>	<b>A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale</b>	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	
	<b>A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE</b>	<b>A2.3.1 Gestione documentazione</b>	Protocollazione informatica documenti	
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
Affrancatura e spedizione				
Gestione biblioteca camerale				
Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)				
Conservazione sostitutiva dei documenti				
<b>A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva</b>	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)			
	Conservazione sostitutiva dei documenti			

## Processi di supporto

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1 COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale		
			Pubblicazione house organ		
			Gestione conferenze stampa		
			Predisposizione comunicati stampa		
			Rassegna stampa		
			Gestione siti web		
		<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)		
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction		
			Predisposizione newsletter		
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi		
		<b>A3.1.3</b> .Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio		
			Gestione intranet		
		<b>3</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>43</b>

# Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.1 Acquisizione risorse umane</b>	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/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 posizioni organizzativa
				Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
			<b>B1.1.2 Trattamento giuridico del personale</b>	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
				Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )
			<b>B1.1.3 Trattamento economico del personale</b>	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
				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 (retribuzioni, assegni pensionistici)
				Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti
				Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
				Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
				Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
				<b>B1.1.4 Sviluppo risorse umane</b>
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	
			Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	
			Partecipazione a network camerali	
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	

# Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI</b>	<b>B2.1.1</b> 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>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>	<b>B2.2.1</b> 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>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software
	Gestione della rete informatica			
	<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception			Gestione centralino
				Gestione reception
	<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali		
		Gestione logistica convegni ed eventi		
	<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
	<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1</b> GESTIONE DIRITTO ANNUALE	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
		<b>B3.2</b> GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio
				Rilevazione dei dati contabili
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Gestione incassi e reversali
Gestione fiscale tributaria				
Gestione conti correnti bancari				
		Gestione conti correnti postali		
		Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)		
		Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)		
3	5	14	61	

# Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)</b>	<b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) 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)		
			<b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio	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		
				Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)		
				Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004		
			<b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio	<b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	<b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
						Deposito bilanci ed elenco soci
			<b>C1.1.6</b> Attività 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
<b>C1.1.7</b> Call center e sportelli per l'informazione all'utenza			Call center			
			Sportello			
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi			
<b>C1.1.8</b> Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli			Seminari informativi			
			Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
<b>C1.1.9</b> Coordinamento Registro Imprese			Coordinamento Registro Imprese			

# Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)</b>	<b>C1.2.1</b> Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)
				Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte
		<b>C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>	<b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
		<b>C1.4 SERVIZI DIGITALI</b>	<b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
				Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
		<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche	
			<b>C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero
		Rilascio carnet ATA		
	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma			
	Rilascio/convalida codice meccanografico			
	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.1 PROTESTI</b>	<b>C2.1.1</b> 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
			<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
				Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
		<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>	<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi 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 e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
Visure brevetti/marchi/design				
<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB			
		Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese		



# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>	C.2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
		<b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
			Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	
		<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> 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
		<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
			<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Coordinamento
				Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
		<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
Gestione Mediazioni				
Gestione Conciliazioni				
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori				
<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori			
	Gestione Arbitrati			
Nomina arbitro unico				
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri				



# Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 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	
			C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo	
			C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	
				Predisposizione e promozione di contratti tipo	
				Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	
			C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti	
			C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
				Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
			C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
				C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
		Gestione istanze di sgravio			
		5	13	33	88

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni		
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b>D1.1.1</b> 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		
		<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti		
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)		
			Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche		
		<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	<b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>	<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)
					Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
				<b>D1.2.2</b> Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)				
	<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.3.1</b> 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.)	
			<b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità	
				Sostegno al Trasferimento Tecnologico	
			<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	
		Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)			
		Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>			
		<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi		
			Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese		
		<b>D1.3.5</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale		
			Promozione aree a potenziali investitori 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		
<b>1</b>		<b>3</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	