



	FUNZIONI DI STAFF
	“PROCESSI DI SUPPORTO”
ACQUISTI BENI E SERVIZI	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune Gestione gare e procedure MEPA e CONSIP per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi Magazzino Acquisti con cassa economale
GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili Gestione contratti di locazione Manutenzione sede: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia 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) Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza, centralino/reception Gestione automezzi Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) 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 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi Accesso e consultazione biblioteca camerale



<p>CONTABILITA' E FINANZA</p>	<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>Conto Corrente bancario e carta di credito: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta 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 ECONOMICA DEL PERSONALE</p>	<p>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</p> <p>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerale)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerale e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</p> <p>Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)</p> <p>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)</p> <p>Liquidazione e calcolo Indennità di anzianità/TFR</p> <p>Conto annuale</p>



SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L.689/81	Emissioni di ordinanze a seguito di accertamento delle violazioni della Camera di Commercio e di altri organi competenti
	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni ex lege n.689/81
	Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, cura contenziosi, gestione istanze di sgravio, gestione istanze di rateizzazione)

	FUNZIONI DI GOVERNO
GESTIONE E SUPPORTO ORGANI + PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA + SCOUTING RISORSE	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende Cura invio dati per attribuzione seggi Consiglio camerale Gestione delle partecipazioni attive Eventi storici e speciali e Patrocini Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio Onorificenze e Premi Gestione attività derivanti dalle vertenze giudiziarie e stragiudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA Relazione Previsionale e Programmatica , PIA OO ossia Piano della Performance, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano di fabbisogno del personale ecc. Altri documenti di programmazione non assorbiti dal PIA OO (Programma triennale e Programma Annuale



	<p>LLPP, etc.) Progettazione piano degli indicatori e definizione albero della performance Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi, Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Rilevazioni ed elaborazioni periodiche Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, rendicontazioni per Ministeri, etc. Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi Realizzazione indagini di customer satisfaction Elaborazione dati e documenti Relazione sui risultati Relazione sulla performance Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere Relazione sugli esuberanti 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. Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei</p>
<p>COMUNICAZIONE E MARKETING</p>	<p>Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter , Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social Produzioni multimediali Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna Promozione e commercializzazione dei servizi camerali</p>



<p>SVILUPPO ORGANIZZAZIONE E MODELLO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI + GESTIONE DOCUMENTALE + DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI + COMPLIANCE NORMATIVA</p>	<p>Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro Stesura ed aggiornamento regolamenti Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc.) 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) Gestione associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici Affrancamento e spedizione documenti Archiviazione fisica e ricerche d'archivio camerale Predisposizione e aggiornamento manuali di gestione documentale e conservazione a norma etc. Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza Codice di comportamento Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</p>
<p>PERCORSI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E RIQUALIFICAZIONE + GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni Definizione fabbisogni formativi Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro Trattamento giuridico del personale 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. Procedimenti disciplinari Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione economica malattie e relativi controlli Gestione buoni mensa</p>



	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
--	---



	AREA I “SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA” - FUNZIONI
	ANAGRAFE E SERVIZI CERTIFICATIVI
Registro Imprese, Albi ed Elenchi	<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, registri e ruoli periti ed</p> <p>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>Emissioni di ordinanze a seguito di accertamento delle violazioni del Registro Imprese/REA</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>
Diritto annuale	Pagamento annuale, solleciti



	<p>Predisposizione notifica atti e relativa gestione Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio Rapporti con l'Utenza Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo Cura dei ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria</p>
<p>Organismo di Mediazione e Conciliazione + Camera arbitrale + Composizione negoziata delle crisi di impresa + Organismo di composizione delle crisi da sovraindebitamento (OCC e OCRI)</p>	<p>Gestione procedure di arbitrato Gestione procedure di mediazione tra imprese Gestione procedure di conciliazione tra imprese Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori 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 e OCRI) Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie</p>
<p>SUAP e Fascicolo digitale d'impresa + Coordinamento sedi sportelli per l'impresa</p>	<p>Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.) Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi Coordinamento sedi sportelli per l'impresa</p>



	SPORTELLI IMPRESA
Sportello polifunzionale AV	Cura di tutte le attività da rendere a sportello
Sportello polifunzionale BN	Cura di tutte le attività da rendere a sportello



	AREA II “TUTELA CONSUMATORI E IMPRESE” - FUNZIONI
Protesti	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
Metrologia legale + Carte Tachigrafiche	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali Controlli casuali su strumenti in servizio Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio Rilascio carte tachigrafiche Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori) Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi) Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI) Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser) Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta “prime impronte”) Rinnovo annuale concessioni Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario



<p>Tutela del consumatore + Vigilanza e controllo prodotti + Servizi ambientali + Prezzi e tariffe</p>	<p>Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc. Concorsi a premio: chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione dei premi Operazioni a premio: chiusura operazioni Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc 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) Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità 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.) 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) Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile 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 Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati</p>
--	--



	<p>Raccolta dichiarazioni MUD Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria Studi tematici e statistiche Rilascio certificati, visure, elenchi, copie Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi" Coordinamento attività con Albo Gestori Rifiuti Ambientali regionale Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture Predisposizione prezziari di settore (es. Listino opere edili) Comparazione offerte commerciali relative alla fornitura di energia elettrica e gas alle imprese Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti</p>
--	---



	AREA III “SVILUPPO ECONOMICO” –FUNZIONI
Export + Sviluppo delle imprese + Osservatorio economico e rilevazioni statistiche + Tutela della proprietà industriale	<p>Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere Promozione e assistenza per progetti d’investimento in Italia (anche finalizzata all'attrazione delle imprese straniere) Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP Servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico Rilascio carnet e altri documenti doganali Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali) Rilascio codice meccanografico Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione</p> <p>Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall’Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)</p>
PID e sostegno all’innovazione digitale	<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 I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc. Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"</p>



	<p>Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter) Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc. e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID 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. Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione Rilascio e promozione dello SPID Attività connesse alla fatturazione elettronica</p>
Orientamento al lavoro ed alle professioni	<p>Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento) Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc. Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione sociale e all'imprenditoria sociale 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. Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento Collaborazioni con partner nazionali e internazionali Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali Assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione dei percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università,</p>



	<p>Istituti scolastici secondari) Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università) Formazione per l'apprendistato Formazione imprenditoriale e continua 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 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale</p>
<p>Promozione territorio + Iniziative a sostegno di turismo e cultura</p>	<p>Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di turismo e beni culturali Gestione e promozione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (iniziative di valorizzazione delle produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc.) Attività di promozione dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività 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 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi e iniziative destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali Servizi e iniziative a supporto dei processi di sviluppo internazionale delle imprese turistiche Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio</p>