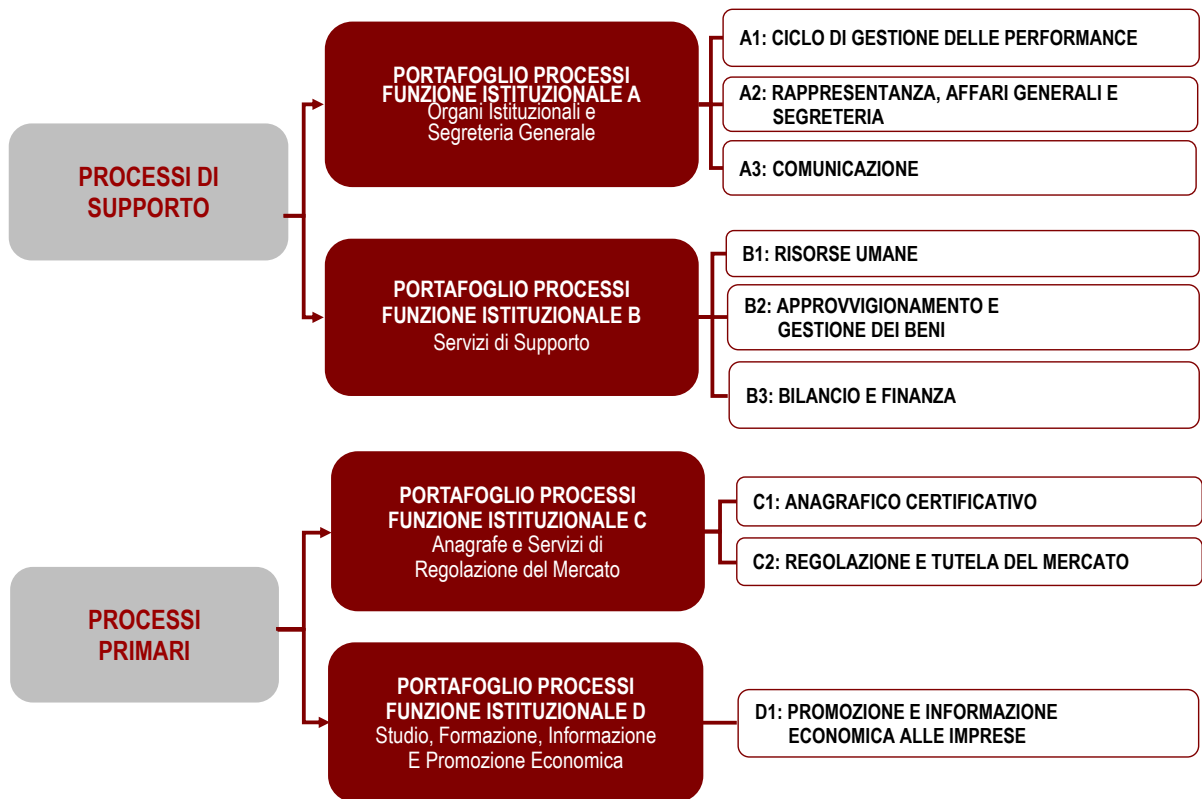


## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione	
Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.C Coordinamento CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE		<b>Coordinamento</b> CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	
			A1.1.F Formazione Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	<b>Formazione</b> Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	
		A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale		Definizione Programma triennale per 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	
			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		
			Rendicontazione adempimenti in materia di trasparenza		
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.F Formazione Sistemi di gestione	<b>Formazione</b> Sistemi di gestione		
		A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi		
			Gestione sistemi qualità, ambiente		
	A2 RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.C Coordinamento RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA		<b>Coordinamento</b> RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	
			A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi istituzionali	<b>Formazione</b> Gestione e supporto organi istituzionali	
		A2.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali		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	
				A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
		A2.2 Tutela legale	A2.2.F Formazione Tutela legale	<b>Formazione</b> Tutela legale	
			A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale		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
				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			
A2.3 Gestione documentazione	A2.3.F Formazione Gestione documentazione	<b>Formazione</b> Gestione documentazione			
	A2.3.1 Protocollo Generale	Protocollo informatica documenti (protocollo generale)			
	A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca		Affrancatura e spedizione		
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
		Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)			
		Conservazione sostitutiva dei documenti			
		Gestione biblioteca camerale			
A3 COMUNICAZIONE	A3.C Coordinamento COMUNICAZIONE		<b>Coordinamento</b> COMUNICAZIONE		
		A3.1.F Formazione Comunicazione	<b>Formazione</b> Comunicazione		
	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale		Pubblicazioni nell'albo camerale	
				Pubblicazione house organ	
				Gestione conferenze stampa	
				Predisposizione comunicati stampa	
			Rassegna stampa		
			Gestione siti web		
			Informazioni agli utenti (URP)		
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction		
		Predisposizione newsletter			
		Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi			
		Gestione piattaforma CRM			
A3.1.2 Comunicazione esterna		Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio			
		Gestione intranet			
		A3.1.3 Comunicazione interna			

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
Servizi di Supporto	B1 RISORSE UMANE	B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane	B1.C Coordinamento RISORSE UMANE	<b>Coordinamento</b> RISORSE UMANE
			B1.1.F Formazione Acquisizione e gestione risorse umane	<b>Formazione</b> Acquisizione e gestione risorse umane Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberanti Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
			B1.1.1 Acquisizione risorse umane	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 (compresi i titocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi) Procedimenti disciplinari 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 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	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 Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale 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, ... Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo
			B2.C Coordinamento APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	<b>Coordinamento</b> APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
			B2.1 Fornitura beni e servizi	B2.1.F Formazione Fornitura beni e servizi <b>Formazione</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
			B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.F Formazione Gestione beni materiali e immateriali e logistica <b>Formazione</b> Gestione beni materiali e immateriali e logistica Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti) Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (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 Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso Gestione della rete informatica Gestione centralino Gestione reception Gestione della concessione in uso delle sale camerali Gestione logistica convegni ed eventi Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
			B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	
			B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	
			B2.2.3 Gestione centralino e reception	
	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi			
	B2.2.5 Servizi ausiliari			
	B3.C Coordinamento BILANCIO E FINANZA	<b>Coordinamento</b> BILANCIO E FINANZA		
	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.F Formazione Gestione diritto annuale	<b>Formazione</b> Gestione diritto annuale
			B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale Predisposizione notifica atti e relativa gestione Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.F Formazione Gestione contabilità e liquidità	<b>Formazione</b> Gestione contabilità e liquidità
			B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio Rilevazione dei dati contabili Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa Gestione incassi e reversali Gestione fiscale tributaria Gestione conti correnti bancari Gestione conti correnti postali
			B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05) Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.C Coordinamento ANAGRAFICO CERTIFICATIVO		<b>Coordinamento ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>
		C1.1 Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo artigiani (aa)	C1.1.F Formazione Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo artigiani (aa)	<b>Formazione</b> Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo artigiani (aa)
			C1.1.1 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) 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
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 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	
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center	
			Sportello	
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
			Seminari informativi	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese	
		C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le cciaa capoluogo di regione)	C1.2.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali (solo per le cciaa capoluogo di regione)	<b>Formazione</b> Tenuta albo gestori ambientali (solo per le cciaa capoluogo di regione)
			C1.2.1 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	
		C1.3 Gestione suap camerale	C1.3.F Formazione Gestione suap camerale	<b>Formazione</b> Gestione suap camerale
			C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
		C1.4 Servizi digitali	C1.4.F Formazione Servizi digitali	<b>Formazione</b> Servizi digitali
			C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail Rilascio delle carte tachigrafiche
		C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.F Formazione Certificazioni per l'estero	<b>Formazione</b> Certificazioni per l'estero
			C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma			
	Rilascio/convalida codice meccanografico			
	Rilascio certificato di libera vendita			

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.C Coordinamento REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO		<b>Coordinamento</b> REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO
		C2.1 Protesti	C2.1.F Formazione Protesti	<b>Formazione</b> Protesti
			C2.1.1 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
			C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
		C2.2 Brevetti e marchi	C2.2.F Formazione Brevetti e marchi	<b>Formazione</b> Brevetti e marchi
			C2.2.1 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
			C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
			C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
		C2.3 Prezzi e borsa merci	C2.3.F Formazione Prezzi e borsa merci	<b>Formazione</b> Prezzi e borsa merci
			C2.3.1 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 Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
			C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
		C2.4 Sanzioni amministrative ex l. 689/81	C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative ex l. 689/81	<b>Formazione</b> Sanzioni amministrative ex l. 689/81
			C2.4.1 Sanzioni amministrative ex l. 689/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni Predisposizione dei ruoli
			C2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio
		C2.5 Attivita' in materia di metrologia legale	C2.5.F Formazione Attivita' in materia di metrologia legale	<b>Formazione</b> Attivita' in materia di metrologia legale
			C2.5.1 Attivita' in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID Verificazione 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 Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
			C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
		C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.F Formazione Forme alternative di giustizia	<b>Formazione</b> Forme alternative di giustizia
			C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni Gestione Conciliazioni Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori Front-office e consulenza Mediazioni e conciliazioni Gestione tirocini mediazione
			C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati Nomina arbitro unico Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri Front-office e consulenza Arbitrato
		C2.7 Regolamentazione del mercato	C2.7.F Formazione Regolamentazione del mercato	<b>Formazione</b> 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 Front-office e consulenza Sicurezza e conformità prodotti
			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 Iniziativa di promozione della legalità Gestione procedure crisi da sovraindebitamento
			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 Laboratorio Saggio Metalli preziosi	C2.8.1 Analisi e test di metalli e leghe preziose	Analisi e test di metalli e leghe preziose
			C2.8.2 Certificazioni di conformità e garanzia conformità e garanzia riconosciuti da istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali	Certificazioni di conformità e garanzia riconosciuti da istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali
			C2.8.3 Consulenza alle imprese	Consulenza alle imprese

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.C Coordinamento PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1.F Formazione Monitoraggio economia e mercato	<b>Coordinamento</b> PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE
				<b>Formazione</b> Monitoraggio economia e mercato
		D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.1 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
				Rilevazioni statistiche per altri committenti
				Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
				<b>Formazione</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)
				Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
		D1.3 Promozione territorio e imprese	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
				Registro Alternanza scuola-lavoro
				<b>Formazione</b> Promozione territorio e imprese
				Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, 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.)
				Assistenza qualificata imprese (AQI)
				Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico
				Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
				Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
		D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	D1.3.3 Internazionalizzazione	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming
Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi				
Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese				
Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale				
Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale				
D1.3.3 Internazionalizzazione	D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera		
		Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali		