

11 Area professionale dei servizi di sviluppo, di promozione e di regolazione del mercato

1.22 Articolazione dei Ruoli Professionali all'interno dell'area

D (ing.D3)		FUNZIONARIO SPECIALIZZATO PROMOZIONE E SVILUPPO	
D (ing.D1)	FUNZIONARIO STUDI E STATISTICA	FUNZIONARIO PROMOZIONE E SVILUPPO	FUNZIONARIO REGOLAZIONE DEL MERCATO
C	ASSISTENTE STUDI E STATISTICA	ASSISTENTE PROMOZIONE E SVILUPPO	ASSISTENTE REGOLAZIONE DEL MERCATO

1.23 Processi di riferimento dell'Area Professionale

SERVIZI METRICI, ISPETTIVI E SANZIONATORI

- programmare, preparare e realizzare le verifiche periodiche degli strumenti di misura
- programmare, preparare e realizzare le verifiche prime degli strumenti di misura
- effettuare le ispezioni sui marchi di qualità (tessuti, giochi, materiali elettrici, etc.)
- gestire il registro degli orafi e le autorizzazioni per la punzonatura dei metalli preziosi/ eseguire i relativi accertamenti sul posto ove previsti ai fini dell'istruttoria ;
- programmare, preparare e realizzare le attività ispettive e di prelievo campioni su oggetti e materie prime in metalli preziosi alla produzione ed al commercio
- gestire la fase di irrogazione di sanzioni amministrative
- rappresentare l'Amministrazione davanti all'Autorità Giudiziaria nei giudizi di opposizione avverso ordinanze-ingiunzione, sequestro e confisca
- gestire e sviluppare le banche dati relative agli utenti metrici

- gestire l'istruttoria per il riconoscimento della idoneità di laboratori privati alla effettuazione del servizio di verifica periodica
- gestire l'istruttoria per il riconoscimento della *conformità metrologica*
- (verifica prima in *autocertificazione*) a fabbricanti metrici
- gestire l'istruttoria e gli accertamenti tecnici per il rilascio delle autorizzazioni al montaggio / interventi tecnici sui *tachigrafi digitali* ;
- gestire (ricevere, verificare e informatizzare) le domande per rilascio di carte tachigrafiche ai soggetti interessati (conducenti, aziende, officine, autorità di controllo) .
- Gestire la strumentazione tecnica in dotazione all'ufficio (controlli periodici, comparazioni, inoltre a certificazione)

REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

- fornire pareri in materia di predisposizione di contratti tipo e in materia di vessatorietà
- gestire i controlli in materia di tariffe idriche
- gestire le controversie attraverso lo sportello di conciliazione e la camera arbitrale
- gestire l'elenco dei conciliatori e degli arbitri
- gestire l'organizzazione di corsi per conciliatori e arbitri
- gestire il registro informatico dei protesti

STUDI E STATISTICA

- Raccogliere, elaborare e diffondere le informazioni economiche, demografiche e sociali
- Raccogliere, elaborare e diffondere le informazioni sui prezzi
- Eseguire lo studio e la progettazione di analisi economico statistiche territoriali
- Redigere, diffondere e comunicare i report di informazione economico statistica
- gestire lo sportello ambiente (MUD)
- gestire la certificazione dei vini V.Q.P.R.D.e attività di controllo erga omnes sui vini Doc della provincia
- gestire il Panel di assaggio degli oli vergini ed extravergini d'oliva
- gestire l'Albo degli imbottiglieri
- gestire Registro informatico Protesti
- gestire attività per credito agevolato alle imprese
- Gestire le segreterie dei Comitati per la promozione dell'Imprenditoria

pm

[Signature]

UP

pm 43

Femminile e il Comitato di Coordinamento provinciale dell'Imprenditoria giovanile

PROMOZIONE E SVILUPPO

- Gestire e sviluppare banche dati
- Formalizzare i regolamenti per la concessione di contributi
- predisporre le deliberazioni di Giunta e le determinazioni dirigenziali di competenza dell'Ufficio
- Gestire la fase istruttoria, di controllo dei requisiti e di erogazione di contributi (imprese, ass. categoria, EE.LL)
- ricevere, verificare i requisiti delle domande di registrazione di marchi e brevetti e procedere al caricamento ed invio via telematica
- gestire ed aggiornare i data base dei brevetti e delle successive modifiche
- assicurare il rilascio degli attestati di registrazione e brevettuali
- fornire informazioni sui principi base del diritto sulla proprietà industriale e sulle procedure di brevettazione e registrazione a livello nazionale, europeo ed internazionale
- eseguire ricerche brevettuali di novità/ anteriorità e di monitoraggio su marchi e brevetti a livello nazionale ed internazionale
- organizzare la gestione di formazione alle imprese
- fornire informazioni e supporto alle imprese nei campi dell'internazionalizzazione
- gestire lo Sportello Provinciale SPRINT Toscana
- gestire il Progetto CINEMA
- fornire informazioni e supporto alle imprese in materia di innovazione tecnologica
- Organizzare iniziative a favore dello sviluppo del sistema imprenditoriale pisano in Italia e all'estero (fiere, mostre, marketing territoriale, missioni economiche ed esplorative, incoming, etc.)
- rilasciare certificazioni, informazioni e documentazione da valere all'estero
- fornire informazioni in materia di qualità, sicurezza e tracciabilità nel settore agroalimentare e dell'artigianato
- gestire progetti di cooperazione internazionale
- gestire l'ente di certificazione camerale nel settore agroalimentare
- supportare i processi di programmazione annuale e pluriennale
- gestire i Fondi di Perequazione di competenza

[Handwritten signatures and initials]
74