

## DISTRIBUZIONE LAVORO – ISTRUZIONI DI ACCESSO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER LE CAMERE

Si riportano di seguito le istruzioni relative ai passaggi da seguire per l'accesso al sistema e per la compilazione della distribuzione lavoro:

### 1) ACCESSO AL SISTEMA

Collegarsi al seguente LINK <http://sistemaintegrato.camcom.it/Login.aspx>

(si consiglia di accedere con il sistema con il browser Firefox)

### 2) CREDENZIALI DI ACCESSO

PER CAMERA DI COMMERCIO:

login [cognome.nome@va.cciaa](mailto:cognome.nome@va.cciaa)

password cva+n. matricola in cartolina sipert o in cedolino (es. cva0200)

PER PROMOVARRESE:

login [cognome.nome@va.as](mailto:cognome.nome@va.as)

password ava + 00 (doppio zero) + n. matricola in cedolino (campo in alto subito prima del nome) (es. ava0011)

### 3) SELEZIONE DELLA MASCHERA DI RILEVAZIONE

Una volta effettuato l'accesso al sistema comparirà la maschera di seguito riportata e per poter procedere con la compilazione della distribuzione lavoro occorre cliccare sull'icona Kronos (vedi freccia)

**SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO**  
per le CCIAA

**KRONOS**  
Rilevazione dei costi dei processi per la quantificazione dei costi standard di sistema

**PARETO**  
Consultazione degli indicatori ai fini del confronto delle performance camerali a livello di cluster e di sistema

**INTEGRA**  
Gestione del processo di pianificazione e dei relativi documenti secondo una logica integrata

**OSSERVATORIO CAMERALE**

**MEDIAZIONI**

**News e Comunicazioni**

- Avvio rilevazione Kronos sui dati 2017**  
Dal 4 maggio 2018 è iniziata la campagna di rilevazione su costi/FTE dei processi 2017, da realizzarsi tramite l'applicativo Kronos e da completare entro il 30 Settembre p.v. Ferma restando la metodologia ormai consolidata.  
[Leggi tutto](#) [04/05/2018]
- Nuovo dominio di accesso al Sistema**  
La piattaforma è da oggi accessibile digitando la URL <http://sistemaintegrato.camcom.it/>. Digitando il vecchio indirizzo, si sarà automaticamente reindirizzati, almeno per una fase transitoria.  
[Leggi tutto](#) [26/03/2018]
- Nuova Mappa dei processi**  
È ora on-line la nuova Mappa dei processi, riveduta e corretta alla luce delle novità introdotte dal decreto di riforma delle CCIAA e delle loro competenze. Dal punto di vista logico-temporale, il 31 dicembre 2017 rappresenta una sorta di cesura.  
[Leggi tutto](#) [02/09/2018]
- Mappa dei processi, time sheet di Kronos e Progetti 20%. Alcune avvertenze**  
In fase di pianificazione, le informazioni da inserire in "Progetti 20%" si basano su una programmazione che le CCIAA sono chiamate a fare e sulle analisi previsionali che ritengono più appropriate.  
[Leggi tutto](#) [04/12/2017]
- Programmazione e rendicontazione progetti a valere sulla maggiorazione del 20% del Diritto annuale**  
È disponibile, all'interno del Sistema Integrato, un nuovo ambiente finalizzato alla pianificazione

#### 4) COMPILAZIONE DISTRIBUZIONE LAVORO

Per compilare la distribuzione delle ore lavorate nelle varie mensilità occorre indicare la percentuale dedicata alle singole azioni suddivise (barra menù in alto) in sette macro-processi definiti da Unioncamere: Governo Camerale, Processi di supporto, Trasparenza, Sviluppo della competitività, Maggiorazione D. annuale, Altri servizi camerali e Fuori perimetro). Al termine della compilazione della distribuzione lavoro sul mese occorre verificare che in alto il sistema riporti un totale delle percentuali inserite pari a 100%.

The screenshot shows the Kronos TimeSheet interface for the month of October 2018. The 'Totale percentuali attribuite' row is highlighted in blue, and a yellow arrow points to it, indicating that the total percentage of hours attributed for each month is 100%.

Funzione (Processo)	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>Totale ore complessive lavorate</b>	107,00	114,00	142,00	129,00	131,00	92,00	143,00	79,00				
<b>Totale percentuali attribuite</b>	100,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %		
<b>B1: Risorse umane</b>												
<b>B1.1.F. Formazione Gestione del personale</b>												
B1.1.1. Acquisizione del personale												
B1.1.2. Trattamento giuridico del personale												
B1.1.3. Trattamento economico del personale												

#### 5) SALVA E CONSEGNA PER CIASCUNA MENSILITA'

Al termine della rilevazione occorre effettuare due passaggi:

- 1) cliccare su Salva per salvare i dati;
- 2) cliccare su Consegna per rendere definitiva la rilevazione

The screenshot shows the Kronos TimeSheet interface with the 'Salva' and 'Consegna' buttons highlighted by yellow arrows, indicating the final steps of the process.