



**Piano della Performance**

**2019**



Indice:

- 1. S.I. Impresa Azienda Speciale della CCIAA di Napoli**
- 2. L'assetto organizzativo**
- 3. Piano della Performance 2019**
  - 3.1 Area amministrazione, finanza, controllo di gestione e personale**
  - 3.2 Area laboratorio chimico merceologico**
  - 3.3 Area formazione, comunicazione, servizi camerali e progetti**

## 1. S.I. Impresa – Servizi Integrati Impresa

S.I. Impresa è l'Azienda Speciale Unica nata il 6 luglio 2016 dall'Atto di Fusione delle preesistenti Aziende Speciali della Camera di Commercio di Napoli (Agripromos, Cevitec, Com-Tur, Laboratorio Chimico Merceologico e Proteus) per incorporazione nell'Azienda Speciale Eurosportello. Nell'Azienda sono confluite anche le attività di regolazione e sviluppo dei servizi di laboratorio chimico merceologico accreditato, originariamente svolte dalla ex azienda LCM. In ossequio al programma di razionalizzazione delle sedi camerali, delle Unioni regionali e delle aziende speciali così come determinato nel piano di riordino delle Camere di Commercio di cui al comma 2, dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 219 del 2016, e i cui interventi hanno trovato la loro successiva approvazione nel Decreto n.219 del 19 settembre 2017 del Ministero dello Sviluppo sulla rideterminazione delle Camere di Commercio.

La legge 580/93 sul 'Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura' all'art. 2 comma 5, come modificata dal D.Lgs 219/16, così dispone: "*Le camere di commercio possono attribuire alle aziende speciali il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e del proprio programma di attività, assegnando alle stesse le risorse finanziarie e strumentali necessarie*". Pertanto S.I.Impresa, in qualità di struttura tecnica operativa di supporto alle azioni della Camera, svolge attività di interesse pubblico finalizzate al sostegno e allo sviluppo del sistema economico locale. Non ha finalità di lucro e persegue i propri scopi istituzionali a favore di tutti i settori economici facenti capo alla Camera di Commercio, mediante attività di promozione, sviluppo e formazione, nonché di supporto alle attività e ai servizi camerali ordinari e straordinari.

In particolare svolge le seguenti attività, descritte a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di supporto allo sviluppo locale delle imprese, in special modo di quelle piccole e medie, di tutti i comparti economici della provincia di Napoli;
- di ausilio ai processi di internazionalizzazione delle imprese;
- di promozione dello sviluppo tecnologico delle imprese;
- di sviluppo e supporto, anche in collaborazione con altre istituzioni e organismi di settore, alla formazione di impresa;
- di regolazione e sviluppo dei servizi di laboratorio chimico merceologico accreditato;
- di ausilio alla Camera di Commercio di Napoli ed al Sistema Camerale nel raggiungimento dei propri scopi, nonché attività connesse all'attuazione di processi funzionali di esternalizzazione dei servizi camerali.



L'Azienda, ai fini di cui sopra, può avvalersi di specifiche progettualità finalizzate all'ottenimento di finanziamenti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari nonché alla possibilità di partecipare ai bandi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari, anche in partenariato con altri enti pubblici e/o privati in qualità di capofila o di partner.

## 2. L'assetto organizzativo

La Camera di Commercio di Napoli svolge un ruolo di primaria rilevanza nella vita dell'Azienda Speciale, come stabilito nell'art. 1 comma 1 dello Statuto di S.I. Impresa: ".....*L'Azienda Speciale S.l. Impresa operante in stretta aderenza alle linee programmatiche definite dalla Camera di Commercio di Napoli che esercita su di essa attività di direzione e coordinamento....*", adotta gli atti di programmazione e di indirizzo necessari all'attuazione dell'oggetto sociale dell'Azienda Speciale. In particolare è la Giunta Camerale a deliberare per l'approvazione del Programma annuale delle attività che l'Azienda intende realizzare, del preventivo economico annuale incluso il *Piano della performance*, del bilancio di esercizio compresa la *Relazione sulla performance*, del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione tra i dirigenti dell'Azienda, e più in generale provvede a tutti gli adempimenti che non rientrino nell'esclusiva competenza dell'Amministratore Unico (art. 4 comma 1, 2 e 3 dello Statuto di S.I. Impresa). Inoltre, riportando quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica – Annualità 2018 della CCIAA di Napoli: "*E' intenzione di far diventare S.l. Impresa, punto di riferimento regionale del sistema camerale. La Giunta Camerale, su proposta del Presidente, adotta gli atti di programmazione ed indirizzo necessari per l'attuazione dell'oggetto sociale, nei limiti degli stanziamenti previsti dal bilancio camerale*".

Gli organi dell'azienda sono:

- L'Amministratore Unico, organo amministrativo, è nominato per 5 anni dalla Giunta Camerale su proposta del Presidente ed è soggetto alla conferma con l'insediamento del Consiglio Camerale. In caso di assenza o di impedimento, è sostituito a tutti gli effetti dal Presidente della Camera di Commercio che ne assume temporaneamente le funzioni, per un periodo non superiore a sei mesi.
- il Collegio dei Revisori dei Conti, è costituito da 3 componenti effettivi nominati rispettivamente dal MISE, in qualità di presidente, dal MEF e dalla Regione Campania, più due supplenti nominati ai sensi di legge. Dura in carica 5 anni come l'Amministratore Unico.

La caratteristica comune nella composizione di tali organi è la forte interazione con la Camera di Commercio e il controllo statale e regionale.

L'Amministratore Unico dell'Azienda è l'organo di indirizzo politico-amministrativo, a lui spettano gli atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva, controllo e valutazione. Inoltre adotta i regolamenti in materia di *misurazione e valutazione della performance*.

In particolare:

- Ha la rappresentanza legale dell'azienda, la rappresenta nei giudizi attivi e passivi e rilascia la procura alle liti;
- Definisce obiettivi generali e prioritari, finalità, tempi, costi e risultati attesi;
- Determina gli atti di indirizzo politico e di indirizzo amministrativo;
- Svolge attività di controllo attraverso la comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;
- Verifica la coerenza dell'azione amministrativa/tecnica e la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive;
- Delibera sulle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e sul bilancio economico preventivo e consuntivo.

Il Collegio dei revisori dei Conti esercita il controllo sulla gestione dell'Azienda e in particolare:

- effettua almeno ogni trimestre riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
- verifica la regolarità della gestione e la conformità alle norme di legge, di statuto e regolamentari;
- vigila sulla regolarità delle scritture contabili;
- esamina e relaciona il preventivo economico annuale e il bilancio di esercizio;

La struttura organizzativa dell'azienda si articola in strutture dinamiche, aggregate secondo criteri di competenza e organizzate in modo che esprimano nella maniera più efficace le funzioni loro attribuite, Aree ed Uffici:

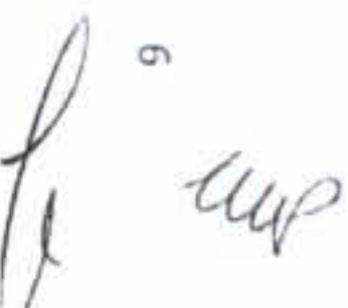
A) Le Aree sono le strutture operative di maggiore rilevanza con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e di controllo degli Uffici collocati al loro interno. Esse dispongono di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi delineati dall'organo di governo. Costituiscono un punto di riferimento per la gestione delle attività di pianificazione e controllo strategico, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza, per le politiche finanziarie e di organizzazione e gestione del personale. Sviluppano funzioni a rilevanza esterna e di supporto per l'attività dell'azienda Speciale. Tali funzioni attengono all'erogazione continuativa di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e risposte alle imprese, ai consumatori, alla collettività del territorio di riferimento. I Dirigenti di Area assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda.

B) Gli Uffici sono unità organizzative complesse, caratterizzate da elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con funzioni di coordinamento, di gestione ed erogazione di specifiche prestazioni ad esse assegnate all'interno dell'Area nella quale sono inseriti. Di norma, è articolato in una pluralità di unità operative, oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione. Dispone di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente d'Area. Il responsabile di un Ufficio risponde al dirigente dell' Area di appartenenza del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.

L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda. Pertanto il Dirigente d'Area e/o il capo del Personale può, con proprio ordine di servizio, può disporre variazioni delle unità assegnate ai singoli Uffici.

I Dirigenti di Area rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi dell'Amministratore;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni da questi impartite;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dalle Aree ed Uffici di competenza cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione economica, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.



Le Aree

Area amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale - Dirigente: Maria Antonietta Polito

Articolata in:

- Ufficio Ragioneria, Contabilità e Tesoreria - *Responsabile: Alessandro Carraturo (Quadro CCNL)*
- Ufficio Programmazione, Controllo di gestione e Personale - *Responsabile: Rossana Guglielmi (Quadro CCNL)*
- Ufficio Affari Generali e Protocollo - *Responsabile: Grazia Crisafi (Quadro CCNL)*

Area formazione, comunicazione, servizi camerali e progetti - Dirigente: Luigi Russo

articolata in:

- Ufficio Progettazione e Attività di supporto alle aziende - *Responsabile: Maria Cristina Raffone (Quadro CCNL)*
- Ufficio Comunicazione, Sito internet e Politiche Privacy - *Responsabile: Maria Rosaria Furgiuele (Quadro CCNL)*
- Ufficio Formazione - *Responsabile: Maria Sanità (Quadro CCNL)*
- Ufficio Servizi camerali - *Responsabile: Gennaro Piccolo (Quadro CCNL)*

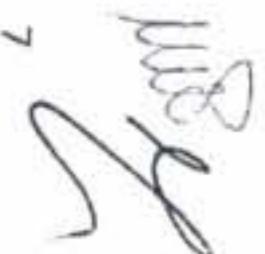
Area Laboratorio Chimico merceologico - Dirigente: Maria Antonietta Polito

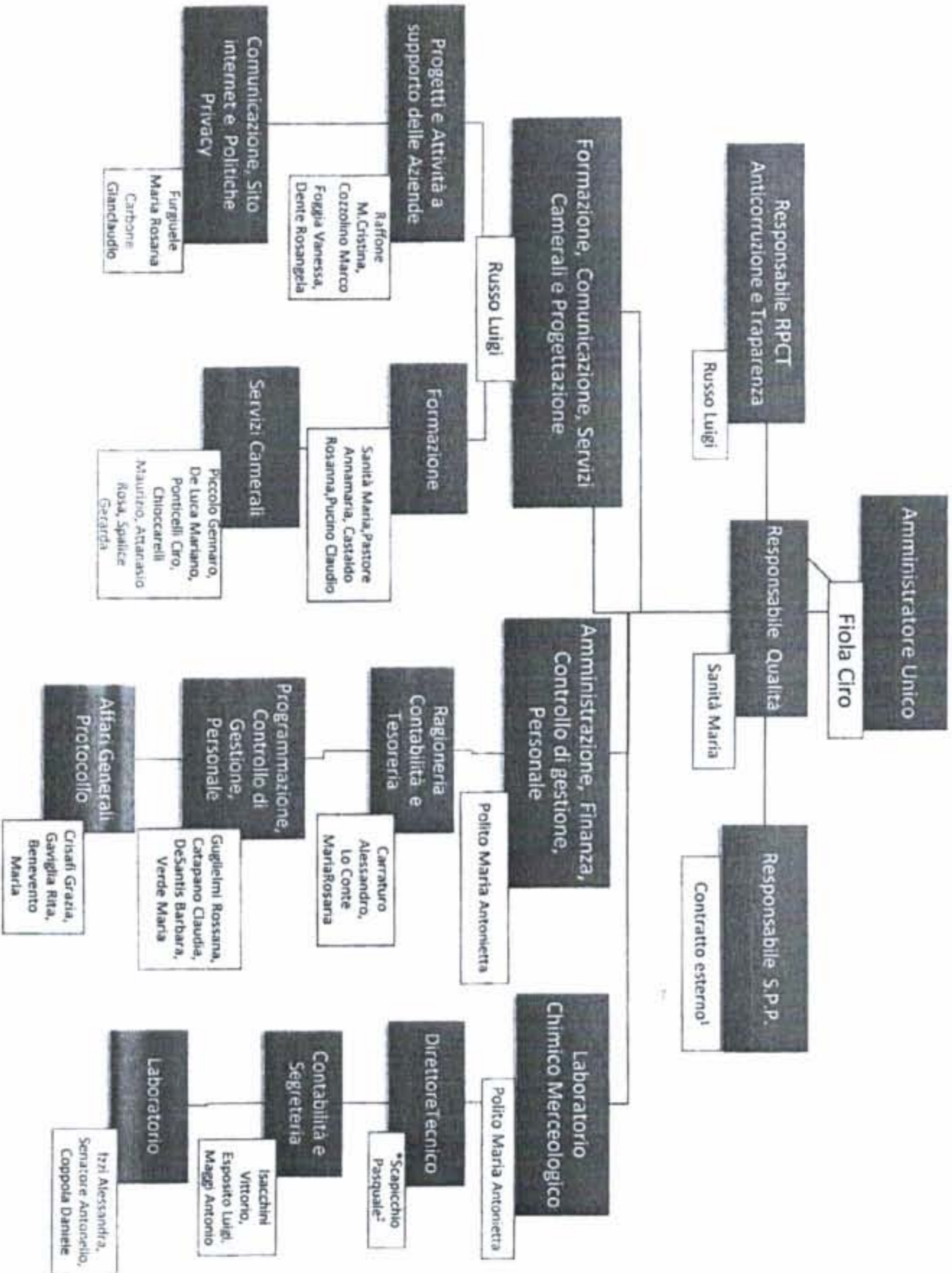
articolata in:

- Ufficio contabilità e segreteria – *Responsabile: Vittorio Isacchini (Quadro CCNL)*
- Direttore Tecnico - *Dir. Tecnico P. Scapicchio (Incarico esterno)*
- Laboratorio

*Segue Funzionigramma S.l. Impresa ex Delibera Amministratore Unico n.48 del 23.07.2018, approvata con Determina del Commissario Straordinario n.101 del 31/07/2018*

Rev. 1.3/122018

  
7



¹ Indicazione esterna: Contratto TecnoService Camere - ² Indicazione esterna: Contratto LAChIMer





Per improcrastinabili esigenze lavorative ed organizzative, il Funzionigramma suindicato, predisposto con provvedimento n. 48 del 23/07/2018 dell'Amministratore Unico ed approvato con successiva Determina Commissariale, assunta con i poteri della Giunta Camerale, n. 101 del 31/07/2018, ex art. 4, comma 2°, dello Statuto della Azienda Speciale, trova dei correttivi operativi in virtù di Disposizioni di Servizio che prevedono in particolare:

- con Disposizione di servizio dell'Area Formazione, Comunicazione, Progetti e Servizi Camerali n.19 del 14/12/2018 i dipendenti appartenenti alla suddetta Area: Attanasio Rosa svolge la propria attività lavorativa presso l'ufficio Formazione, Spalice Gerarda svolge la propria attività lavorativa presso l'ufficio Formazione, Pastore Annamaria svolge la propria attività lavorativa presso l'ufficio Servizi Camerali, De Luca Mariano svolge la propria attività lavorativa presso gli uffici Comunicazione e Progetti, Carbone Gianclaudio svolge la propria attività lavorativa presso gli uffici Comunicazione e Servizi camerali (come da ordine di servizio dell'Area Personale n. 05 del 03.09.2018); inoltre dispone che i seguenti dipendenti a decorrere dalla data del 01.01.2019 saranno altresì impegnati ed imputati, per il 2019, anche sul progetto EEN gestito dall'Ufficio Progetti secondo le seguenti percentuali: Carbone Gianclaudio 40 % De Luca Mariano 30 % Piccolo Gennaro 40 %;
- con Disposizione di servizio dell'Area Amministrazione, Personale e Affari Generali n.10 del 17/12/2018, il dipendente Lo Conte MariaRosaria, oltre che all'Ufficio Ragioneria, svolge la propria attività lavorativa nella parte relativa all'amministrazione e rendicontazione tecnica dei progetti, presso gli Uffici Formazione, Servizi Camerali, e Progetti; inoltre la dipendente Catapano Claudia oltre che all'Ufficio Programmazione-Controllo di Gestione-Personale, svolge la propria attività lavorativa presso l' Ufficio Comunicazione, Sito internet e Politiche Privacy per la parte relativa al supporto del RPCT e in generale alle attività in materia di anticorruzione.

### **3. Piano della Performance 2019**

L'Ente camerale esercita la propria capacità di governo attraverso la definizione delle linee di indirizzo strategico, di programmazione e di controllo sia dei servizi erogati direttamente, sia delle performance del sistema allargato composto dagli Enti strumentali, in particolare dalle Aziende Speciali.

S.I. Impresa in virtù delle previsioni normative disposte nel D.lgs. 150/2009 rinnovato dal D.lgs. n.74/2017 e nelle ultime Linee Guida del Dipartimento di Funzione Pubblica, e in coerenza con la pianificazione strategica della Camera, descrive le proprie politiche di azione per l'anno di riferimento, mediante il Piano della Performance 2019.

La Performance è il contributo che un'organizzazione apporta, attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione, quindi si presta ad essere misurata e gestita. Per questo viene rappresentata mediante "l'Albero della Performance". L'Albero della performance si presenta come una mappa logica che dimostra sinteticamente i legami tra mandato istituzionale/missione e aree strategiche/obiettivi strategici. Gli obiettivi strategici costituiscono la descrizione dei traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani di azione (obiettivi operativi). Ogni obiettivo strategico è articolato in uno o più obiettivi operativi per ciascuno dei quali sono previste e definite responsabilità, risorse umane/economiche, indicatori e target. E' possibile assegnare il medesimo obiettivo a più Dirigenti se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità. Per quanto riguarda le risorse economiche assegnate a ciascuna area per il raggiungimento degli obiettivi operativi, si fa presente che le risorse di bilancio vengono attribuite ai Dirigenti con provvedimenti dell'Amministratore Unico, emanati ad hoc.

Gli obiettivi si articolano in: Generali, che identificano le priorità strategiche dell'Ente tenendo conto del comparto di appartenenza e sono determinati in apposite Linee Guida; Specifici, programmati in coerenza con i Generali e vengono definiti dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo sentiti i dirigenti che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

I criteri di misurazione e quantificazione della remunerazione adottati da S.I. Impresa in osservanza del D.lgs. 150/2009 come modificato dal D.lgs. n.74/2017, sono definiti e riportati nel "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", e dipendono dal grado di attuazione dei piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standards qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse. Il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" unitamente ai documenti relativi al 'ciclo della performance', sono consultabili sul sito ufficiale dell'Azienda nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione finalizzata ad assolvere agli obblighi fissati nella normativa vigente dal D.lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e dalla Legge n.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) che trovano il loro correttivo nel D.lgs. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza).

→3.1 Area amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo Area amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Tesoreria	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Programmazione, Controllo di Gestione e Personale	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Affari Generali e Protocollo	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Miglioramento Organizzazione Interna	Contenimento generale dei costi di struttura, efficientamento delle attività aziendali, razionalizzazione delle spese di gestione	Individuazione di strumenti operativi per accelerare i tempi di incasso delle riserve proprie e garantire la tempestività dei pagamenti a supporto dell'economia locale	Redazione e realizzazione del piano di formazione annuale del personale		Percentuale di formazione del personale Sì Impresa	40%	Tutto il personale dell'Azienda
			Monitoraggio del costi di gestione di esercizio		Percentuale di riduzione dei costi rispetto all'annualità precedente	5%	Guglielmi, Crisafi, Gaviglia
			Monitoraggio e verifica delle attività preventive		Percentuale di realizzazione	50%	Guglielmi, Catapano
					Reports annuali e trimestrali dei tempi di pagamento	sì	Carraturo
		Predisposizione reports per la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati a preventivo			Reports trimestrale	sì	Guglielmi, Catapano
				Predisposizione controllo e trasmissione dati all'AVCP	Numero PEC inviate/ Numero CIG richiesti	70	Crisafi, Gaviglia, Benevento



		Progetto di riutilizzo e dismissione dei beni inventariati	Proposta di dismissione o riutilizzo dei beni condivisa e proposta con il Dirigente all'Amministratore Unico	si	Crisafi, Guglielmi
		Consulenza nella fase di progettazione delle gare di competenza di altri uffici/servizi	Numero relazioni/comunicazioni rilasciate	10	Crisafi
Implementazione contabilità analitica per progetto			Realizzazione Piano dei conti per progetto	si	Carraturo, Guglielmi, Lo Conte
Implementazione rilevazioni per fatturazione elettronica			Realizzazione nuovi codici di registrazione	si	Carraturo, Verde
	Definizione statistiche relative a presenze, assenze, malattie, ecc.... relative al personale SI. Impresa		Realizzazione programma per definizione risultati statistici	si	Guglielmi, De Santis, Verde
Gestione , aggiornamento e controllo delle procedure amministrative dei dati contabili e fiscali aziendali			Predisposizione verifiche trimestrali con Report Iva – Banche - Contabilità	si	Carraturo, Guglielmi

	Procedere alla costruzione di un ciclo della performance integrato		Favorite l'adeguamento alle prescrizioni della normativa vigente. Collaborare con i Dirigenti per l'eventuale aggiornamento del piano della performance in considerazione delle modifiche normative	Efficienza della Gestione Gare e Appalti Direzione Amministrativa	Numero gare lavorate	15	Crisafi, Gaviglia
				Predisposizione attività preparatorie all'adozione di un nuovo sistema di protocollazione/smistamento/archiviazione			
Flessibilità operativa	Assegnare funzioni e compiti specifici alla struttura operativa dell'Area: sviluppo professionale e motivazionale delle risorse umane interne	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interno per le risorse appartenenti all'Ufficio	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interno per le risorse appartenenti all'Ufficio	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interno per le risorse appartenenti all'Ufficio	Ordini di servizio con indicazione di ruoli e funzioni	si	Tutto il personale dell'Area

*MR*

→3.2 Area Laboratorio Chimico Merceologico

<p><b>Obiettivo Strategico Aziendale</b></p> <p>Miglioramento dei servizi di supporto alle aziende ed agli Enti finalizzato all'ottimizzazione del sistema produttivo ed economico</p>	<p><b>Obiettivo Operativo dell' Area Laboratorio Chimico Merceologico</b></p> <p>Realizzazione servizi di supporto alle aziende ed enti mediante esecuzione di analisi chimico-fisiche e microbiologiche per l'intero territorio nazionale in vari settori merceologici e collaborazioni con Enti, università ecc..</p>	<p><b>Obiettivo operativo Ufficio laboratorio</b></p> <p>Erogazione di servizi a supporto delle imprese ed enti con conseguente emissione di rapporti di prova cartacei e digitali</p>	<p><b>Obiettivo operativo Ufficio segreteria/amministrazione</b></p> <p>Erogazione di servizi a supporto delle imprese ed enti con consegna cartacea e digitale di rapporti di prova e fatture</p>	<p><b>Indicatore</b></p> <p>numero dei rapporti di prova/fatture</p>	<p><b>Target</b></p> <p>3700/400</p>	<p><b>Personale coinvolto</b></p> <p>TUTTO IL PERSONALE DELL'AREA</p>
--	---	--	--	--	--------------------------------------	---

<p>Elaborare progetti di studio per tesi sperimentali</p>		<p>numero di progetti di tesi realizzate</p>	<p>2/anno</p>	<p>DIRETTORE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/COPPOLA</p>
<p>Ridurre i tempi analitici per emissione rapporti di prova di campioni di vini in certificazione DOP/IGP</p>		<p>tempo intercorso fra l'accettazione e l'emissione del rdp</p>	<p>5 giorni max</p>	<p>COPPOLA/ESPOSITO/MAGGI</p>
<p>Garantire l'accreditamento Accredia e revisione delle prove accreditate</p>		<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZI/SENATORE/COPPOLA/ESPOSITO/MAGGI</p>
<p>Gestione dei reclami</p>		<p>numero di reclami registrati</p>	<p>Max 2</p>	<p>DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZI/SENATORE/COPPOLA/ESPOSITO/MAGGI</p>



Gestione degli Audit	numero delle verifiche ispettive interne effettuate	Min1	DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZI/SENATORE/COPPOLA/ESPOSITO/MAGGI				
Partecipazione a circuiti interlaboratoriali per misurare la qualità dei dati analitici forniti	SI/NO	z-score medio < 1,5	DIRETTORE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/COPPOLA				
				operazioni libro cassa e pos	120	Esposito	
				Gestione incassi per contanti e pos clienti LCM	120	Isacchini	
				Gestione incassi per bonifico da clienti LCM	300	Isacchini	
				Gestione clienti LCM	400	Esposito/Maggi/Isacchini	
				Gestione contabile dei fornitori	gestione contabile dei fornitori	Mandati di pagamento	Isacchini
						120	
				Gestione contabile dei fornitori	gestione contabile dei fornitori	Fatture	Isacchini
						100	



3.3 Area formazione, comunicazione, servizi camerali e progetti

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Formazione	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Sviluppo di Servizi e progetti camerali	Partecipare alle attività di formazione Unioncamere connesse alla realizzazione dei Progetti assegnati da CIIAA Napoli	Percentuale Attività di formazione frequentate	80%	Maria Sanità; Rosa Attanasio; Gerarda Spalice
		Gestione attività e Rendicontazione del Progetto "Servizi di orientamento al lavoro e alle professioni" 20%	Rendiconto di progetto predisposto; raggiungimento dei KPI di progetto	Si/No; 80%	Maria Sanità; Mariarosaria Lo Conte; Rosa Attanasio; Gerarda Spalice; Claudio Pucino; Rosanna Castaldo
Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Promozione del territorio/Sistema imprenditoriale locale	Collegare Impresa e Scuola	Numero di iscrizioni al RASL (registro Alternanza Scuola lavoro)	+5% rispetto al 2018	Maria Sanità; Rosa Attanasio, Gerarda Spalice; Rosanna Castaldo; Claudio Pucino
		Promuovere le iniziative dell'Ufficio presso i giovani, le scuole e le imprese	Numero di notizie diffuse sul sito	10	Maria Sanità; Rosanna Castaldo; Gianclaudio Carbone

<p>Potenziare la capacità di creazione e sviluppo di sistemi di relazione con altri soggetti economici ed istituzionali in Italia e all'estero</p>	<p>Attivare collaborazioni con enti pubblici e privati per lo sviluppo di progettualità comuni</p>	<p>Confermare per il 2019 la collaborazione operativa con le Fondazioni ITS Mobilità Sostenibile- Trasporti marittimi e Moda</p>	<p>Numero Convenzioni operative gestite nell'anno 2019; Numero riunioni realizzate per ITS; Numero audit interni/esterni per certificazione qualità ITS; Numero documenti predisposti; Ore impiegate per raccolta ed inserimento dati su Portale Indire; Simulazioni di monitoraggio effettuate</p>	<p>2; 50; 2; 60; 100; 4</p>	<p>Maria Sanità</p>
<p>Migliorare l'organizzazione interna</p>	<p>Miglioramento/snellimento delle procedure interne al fine di ottimizzare la gestione amministrativa delle attività della Direzione</p>	<p>Condivisione/scambio di flussi informativi amministrativo inerenti le progettualità dell'Area per la raccolta dei dati utili alla predisposizione di provvedimenti, atti, rendicontazioni tecniche, incarichi, contratti</p>	<p>Numero atti predisposti</p>	<p>20</p>	<p>Maria Sanità; Rosa Attanasio; Rosanna Castaldo; Mariarosaria Lo Conte</p>



Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Comunicazione, Servizi Camerali e Progetti	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Comunicazione, Sito Internet e Politiche Privacy	Aggiornamento sito web SI. Impresa	Sito web aggiornato e on-line	SI/NO	MR FURGIUELE, G CARBONE
			Content management e pubblicazione sul sito web di SI Impresa e su social media delle notizie relative alle attività e agli eventi promossi dagli Uffici	Numero di notizie / eventi pubblicati	24	
Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Promozione del territorio / del sistema imprenditoriale locale	Adempimenti di comunicazione in tema di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione	Attuazione e aggiornamento di misure previste a prevenzione e a contrasto della corruzione, nonché della trasparenza; Misurazione dell'effettivo grado di attuazione delle medesime	Monitoraggio dell'esecuzione, controllo e verifica della tempistica; Aggiornamento del piano per modifiche normative e/o mutamenti organizzativi dell'Azienda; Relazione annuale dei risultati del RPCT. Pubblicazione sul sito web per la Sezione Amministrazione Trasparente	SI/NO	MR FURGIUELE, G CARBONE
			Trattamento dei dati personali	Realizzazione procedure per la gestione del trattamento dei dati	SI/NO	
Valorizzare gli assets aziendali						(*) C.CATAPANO, G.CARBONE

(\*) Responsabile Corruzione e Trasparenza – dott. L. Russo



Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Servizi Camerali	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Sviluppo di Servizi e progetti camerali	Gestione attività/rendicontazione tecnica progetto Fondo Perequativo (Progetto E_gov)	Numero di eventi realizzati; Numero enti ed organismi( associazioni di categoria, comuni, altri enti, ecc.) coinvolti negli eventi	N.4 eventi; N.2 enti ed organismi coinvolti	G.PICCOLO, M.CHIOCCELLI, C.PONTICELLI
		Progettazione, gestione, istruttoria, rendicontazione amministrativa, contabile e monitoraggio di interventi di sostegno economico allo sviluppo trasferiti dalla CCIAA alla Area/ufficio (bandi, voucher, progetti, ecc..)	Iniziative /Progetti camerali 2019 approvati/realizzati	100% Iniziative/ Progetti camerali 2019 approvati e trasferiti all'AS	G.PICCOLO, M.CHIOCCELLI, C.PONTICELLI, G.CARBONE, A.PASTORE
		Completamento istruttoria pratiche relative ai bandi voucher 2018	N. istanze pervenute e verificate (istruttoria, rendicontazione amministrativa e contabile) per conto della Camera per i diversi Voucher approvati nel 2018 e trasferiti	100% istanze pervenute (istruttoria, rendicontazione amministrativa/contabile) per conto della Camera per i Voucher approvati nel 2018 e trasferiti: bando fiere n.60, Bando certificazione n.82, bando abbattoni n.44, bando videosorveglianza n.60. bando enti terzi n.31	G.PICCOLO, M.CHIOCCELLI, C.PONTICELLI, G.CARBONE, A.PASTORE

		<p>Gestione attività di Istruzione e rendicontazione dei voucher dei Progetti finanziati con aumento del 20% del diritto annuale ( "Servizi di orientamento al lavoro e alle professioni" e "PID" )</p>	<p>verifica delle istanze (voucher) pervenute: raggiungimento dei KPI di progetto</p>	<p>100% delle istanze pervenute (Istruttoria, rendicontazione amministrativa/contabile) per conto della Camera per i Voucher bandi percorsi alternanza e bando PID trasferiti alla A.S.</p>	<p>G.PICCOLO, M.CHIOCCARELLI, C.PONTICELLI, G.CARBONE, A.PASTORE</p>
<p>Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico</p>	<p>Promozione del territorio / del sistema imprenditoriale locale</p>	<p>Promuovere le iniziative dell'ufficio presso le imprese, gli operatori ed addetti ai lavori popolando la sezione dell'area/ufficio sul sito internet aziendale con l'ufficio comunicazione</p>	<p>Numero di notizie diffuse sul sito</p>	<p>10</p>	<p>G.PICCOLO, G.CARBONE</p>
<p>Migliorare l'organizzazione interna</p>	<p>Miglioramento/snellimento delle procedure interne al fine di ottimizzare la gestione amministrativa delle attività della Direzione</p>	<p>Condivisione/scambio di flussi informativi amministrativi inerenti le progettualità dell'Area per la raccolta dei dati utili alla predisposizione di provvedimenti, atti, rendicontazioni</p>	<p>Nr. Atti predisposti (Delibere A.U, Determine a contrarre, Rendicontazioni tecniche, Disposizioni di servizio; Incarichi/contratti)</p>	<p>20</p>	<p>G. PICCOLO, MR. LO CONTE, C. PONTICELLI, M. CHIOCCARELLI, I. A. PASTORE</p>



Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Progetti e Attività di supporto alle aziende	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Sviluppo di Servizi e progetti camerali	Gestione attività/rendicontazioni tecniche progetti Fondo Perequativo (Progetto SEI, Progetto Patrimonio culturale e turismo)	Numero di rendicontazioni; Numero di eventi realizzati; Numero aziende coinvolte negli eventi; Numero aziende assistite; Numero best practices individuate	2; 2; 100; 25; 3	MC RAFFONE, M COZZOLINO, FOGGIA, DE LUCA
		Gestione attività/rendicontazione tecnica progetto finanziato con aumento del 20% del diritto annuale (PID)	Numero di rendicontazioni; raggiungimento KPI di progetto previsti da UC nazionale	1; 80%KPI	MC RAFFONE, M COZZOLINO, DE LUCA
Sviluppare azioni iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Supporto all'internazionalizzazione e competitività delle imprese	Organizzazione di seminari, workshop, country presentation, corsi di formazione su internazionalizzazione e tematiche comunitarie	Numero eventi; Numero di partecipanti	3; 150	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE, M DE LUCA, G CARBONE
		Assistenza e supporto informativo sull'internazionalizzazione, programmi comunitari, accesso ai finanziamenti europei, per la ricerca di partner all'estero	Numero di imprese assistite, Numero di imprese inserite in banca dati ricerca partner; Numero di eventi B2B (BE, CM) organizzati/co-organizzati; Numero di meetings a B2B (BE, CM);	45; 8; 4; 40	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE, G CARBONE, M DE LUCA
		Assistenza e supporto informativo all'innovazione per attività KAM e EIMC	Numero di imprese assistite	5	MC RAFFONE, M COZZOLINO
		Elaborazione Newsletter EEN; Alerting alle imprese su eventi / azioni dell'area; Promozione attività ed eventi sul sito e social media	Numero di Newsletter diffuse; Numero di e-mail alerting; numero di notizie diffuse su sito, social media, a mezzo stampa	10; 10; 10	

<p>Potenziare la capacità di creazione e sviluppo di sistemi di relazione con altri soggetti economici ed istituzionali in Italia e all'estero</p>	<p>Attivare collaborazioni con enti pubblici e privati per lo sviluppo di progettualità comuni</p>	<p>Realizzare accordi di collaborazione con Stakeholders locali (Regione, Comune, Associazioni di Categoria, enti di ricerca, consorzi ecc) per facilitare l'accesso ai servizi offerti dall'Area e per l'organizzazione di eventi locali</p>	<p>Numero di accordi, protocolli, convenzioni stipulati/rinnovati; Numero di iniziative congiunte realizzate;</p>	<p>2; 2</p>	<p>MC RAFFONE, M COZZOLINO, G PICCOLO</p>
<p>Capacità di fare Rete per la gestione di progetti Comunitari e nazionali</p>	<p>Creazione di partenariati per la partecipazione ai bandi e lo scambio di esperienze e know how</p>	<p>Partecipazione a bandi / avvisi per la candidatura a programmi comunitari; Gestione dei Consorzi di progetti approvati; Partecipazioni a Gruppi di lavoro settoriali e/o tematici;</p>	<p>Numero iniziative presentate o approvate; Numero di Consorzi gestiti; Partecipazione ad incontri dei Gruppi di lavoro;</p>	<p>2; 2; 4;</p>	<p>MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE</p>
<p>Migliorare l'organizzazione interna</p>	<p>Miglioramento/snellimento delle procedure interne al fine di ottimizzare la gestione amministrativa delle attività della Direzione</p>	<p>Condivisione/scambio di flussi informativi amministrativi inerenti le progettualità dell'Area per la raccolta dei dati utili alla predisposizione di provvedimenti, atti, rendicontazioni</p>	<p>N. Delibere A.U.; N. Determine a contrarre; N. Rendicontazioni;</p>	<p>5; 10; 4</p>	<p>MC RAFFONE, MR LO CONTE</p>
<p>Valorizzare gli assets aziendali</p>	<p>Certificazione Rendiconto progetto europeo</p>	<p>Analisi e controllo documentazione contabile (fatture e mandati di pagamento); imputazione costi diretti al budget; analisi centri di costo del personale e verifica time sheets; analisi quote spettanti ai partner di progetto.</p>	<p>Ottenimento della certificazione richiesta / riconosciuta dalla Commissione europea da allegare alla rendicontazione (CFS)</p>	<p>SI/NO</p>	<p>MC RAFFONE, MR LO CONTE</p>

