



Piano della Performance

2018

Indice:

1. S.I. Impresa Azienda Speciale della CCIAA di Napoli

2. L'assetto organizzativo

3. Piano della Performance 2018

3.1 Direzione amministrazione, finanza, affari generali e gestione risorse umane

3.2 Direzione formazione, protocolli d'intesa, convenzioni e servizi camerali

3.3 Direzione laboratorio chimico merceologico

3.4 Direzione comunicazione, promozione ed internazionalizzazione

Allegato A

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Schede di valutazione personale

1.SI. Impresa – Servizi Integrati Impresa

S.I. Impresa è l’Azienda Speciale Unica nata il 6 luglio 2016 per sottoscrizione, ad opera del Commissario Straordinario della CCIAA di Napoli, dell’Atto di Fusione delle preesistenti Aziende Speciali della Camera di Commercio di Napoli. Con tale atto si è provveduto alla fusione per incorporazione delle Aziende Speciali Agripromos, Cevitec, Com-Tur, Laboratorio Chimico Merceologico e Proteus nell’Azienda Speciale Eurosportello e si è disposto il cambio di denominazione in S.I. Impresa - Servizi Integrati Impresa.

La legge 580/93 sul ‘Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura’ all’art. 2 comma 5, come modificato dal DLgs 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 Giunta Camerale svolge un ruolo di primaria rilevanza nella vita dell'Azienda Speciale, come stabilito nell'art. 1 comma 1 dello Statuto di S.l. 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 delibera per l'approvazione in merito al Programma annuale delle attività che l'Azienda intende realizzare, al preventivo economico annuale incluso il Piano della performance, il bilancio di esercizio compresa la Relazione sulla performance, il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, 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. Se ne deduce pertanto una forte ingerenza della Camera di Commercio nelle attività di gestione interna dell'Azienda.

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;

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 e di controllo, 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:

-Definisce obiettivi generali e prioritari, finalità, tempi, costi e risultati attesi;
Piano performance 2018



- Concorre alla formazione degli atti di indirizzo politico e di indirizzo amministrativo con il dirigente competente per direzione, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico;
- 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 relaziona il preventivo economico annuale e il bilancio di esercizio;

La struttura organizzativa dell'azienda si articola in direzioni ed aree/uffici:

A) Le Direzioni sono le strutture operative di maggiore rilevanza con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e di controllo delle Aree e degli Uffici collocati al loro interno. 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.

B) Le Aree/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 della Direzione nella quale sono inserite.

Il responsabile di un'Area risponde al dirigente della Direzione di appartenenza del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.

Piano performance 2018



Le Direzioni e le Aree si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo criteri di competenza e organizzate in modo che esprimano nella maniera più efficace le funzioni loro attribuite.

La Direzione è la struttura di massimo livello e dimensione. Al governo della Direzione amministrativa e delle risorse umane è preposto un Dirigente Amministrativo. Per le ulteriori Direzioni sono preposti dei Dirigenti che coordinano l'erogazione dei servizi sotto il profilo organizzativo, tecnico e gestionale. I Dirigenti di Direzione assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda.

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.

I Dirigenti di Direzione 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.

Le Direzioni

Direzione amministrazione, finanza, affari generali, e gestione risorse umane- Dirigente: Maria Antonietta Polito

Articolata in:

- Area Ragioneria, Contabilità e Tesoreria - *Responsabile: Alessandro Carraturo (Quadro CCNL)*

- Area Controllo di gestione e Gestione Risorse umane-Responsabile: Rossana Guglielmi (QuadroCCNL)

- Area Affari Generali, Segreteria e Protocollo - Responsabile: Grazia Crisafi (QuadroCCNL)

Piano performance 2018



Direzione Comunicazione, promozione ed Internazionalizzazione - Dirigente: Riccardo De Falco

articolata in:

- Area Progettazione comunitaria, Internazionalizzazione e Fiere - Responsabile: Maria Cristina Raffone (Quadro CCNL)

- Area Promozione, Comunicazione e Trasparenza - Responsabile: Maria Rosaria Furgiuele (Quadro CCNL)

Direzione Formazione, protocolli di intesa, convenzioni e servizi camerati – Dirigente: Luigi Russo

articolata in:

- Area Formazione - Responsabile: Maria Sanità (Quadro CCNL)

- Area Protocolli di intesa, Convenzioni e Servizi camerati - Responsabile: Gennaro Piccolo (Quadro CCNL)

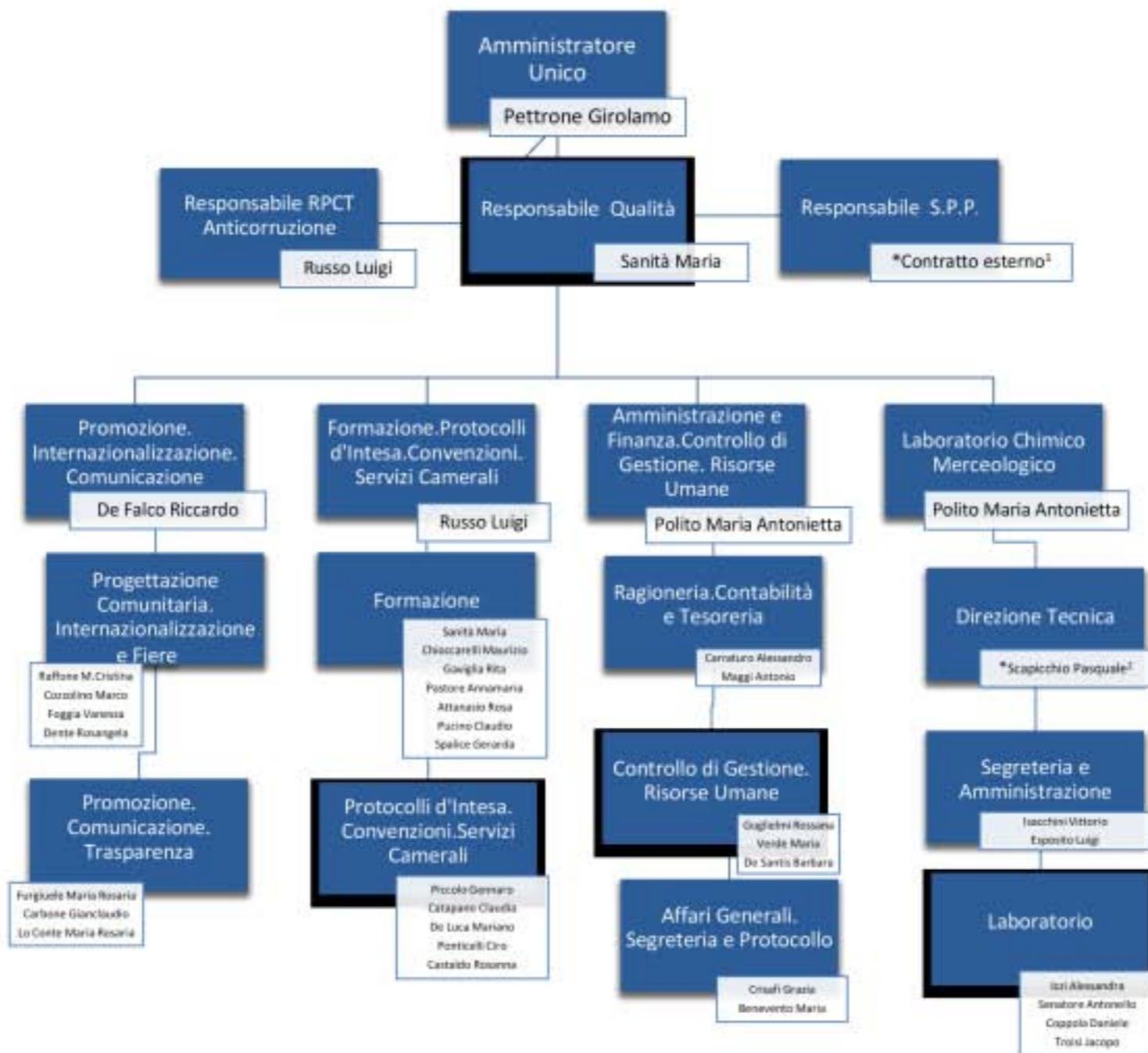
Direzione Laboratorio Chimico merceologico- Dirigente: Maria Antonietta Polito

articolata in:

- Segreteria tecnica e amministrazione– Responsabile: Vittorio Isacchini (Quadro CCNL)

- Laboratorio - Dir. TecnicoP. Scapicchio (Incarico esterno)

- Segue Funzionigramma S.I.Impresa (Allegato ex Determina Amministratore Unico n.100 del 25.11.2016)



* 1. Incarico Esterno: Contratto TecnoService Camere - *2. Incarico Esterno: Contratto LaChiMer

Il Funzionigramma suindicato, approvato nel Novembre 2016, ha subito ad oggi delle integrazioni in virtù delle disposizioni dell'Amministratore Unico, l' Avv. G. Pettrone.

In particolare, ha determinato:

- con Delibera n.9 del 14/02/2017 l'individuazione delladott.ssa M. Sanità quale Responsabile della Qualità;
- con Delibera n.10 del 14/02/2017 l'individuazione del dott. L. Russo quale Rappresentante della direzione per la Qualità;
- con Delibera n.30 del 17/05/2017 la proposta alla Giunta Camerale di nomina del dott. L. Russo quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Annullando le precedenti delibere n.114 e n.115 del 20/12/2016, ancora non rese effettive, con cui si proponeva il dott. Russo quale Responsabile dell' Anticorruzione, e la dott.ssa Furgiuele quale Responsabile per la Trasparenza.

Inoltre in virtù della Disposizione di servizio della Direzione Formazione, Protocolli d'Intesa, Convenzioni e Servizi Camerali n.14 del 6/06/2017, la sig.ra R. Attanasio presta la sua attività lavorativa presso l'Ufficio di Presidenza della CCIAA di Napoli, per fornire assistenza al Commissario della Camera di Napoli in qualità di Amministratore Unico dell'Azienda Speciale S.I. Impresa;

in base alla Disposizione di servizio della Direzione Formazione, Protocolli d'Intesa, Convenzioni e Servizi Camerali n. 15 del 6/06/2017, la sig.ra R. Castaldo il signor C. Pucino prestano la loro attività presso l'Ufficio di Presidenza della CCIAA di Napoli, per fornire assistenza al Commissario della Camera di Napoli in qualità di Amministratore Unico dell'Azienda Speciale S.I. Impresa;

e con Disposizione di servizio della Direzione Formazione, Protocolli d'Intesa, Convenzioni e Servizi Camerali n.17 del 15/06/2017, il Sig. M. De Luca è stato temporaneamente assegnato all'Area Comunicazione sulla base della richiesta del Dirigente di Direzione Comunicazione, promozione ed Internazionalizzazione, il dott. R. De Falco, approvata dall'Amministratore Unico Avv. G. Pettrone.

3. Piano della Performance 2018

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. Infatti S.I. Impresa, proprio in linea con le previsioni normative 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.

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 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. Per i criteri da seguire nella costituzione del fondo si è prospettata la necessità di creare due cruscotti all'interno del fondo, uno destinato ai compensi di remunerazione della performance del personale dirigente ed uno del personale non dirigente.

Per ottimizzare i tempi, piuttosto che stilare successivamente un apposito ed ulteriore documento, S.I. Impresa ha deciso che i criteri specifici di misurazione della remunerazione vengano definiti nella stessa sede di redazione del Piano della Performance. Pertanto il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" dell'Azienda include le Schede di valutazione individuale del personale dirigente e non, vengono riportate qui di seguito in allegato come parte integrante al Piano, Allegato "A".

→3.1 Direzione amministrazione, finanza, affari generali e gestione risorse umane

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo della Direzione Amministrazione Finanza Affari Generali Gestione Risorse Umane	Obiettivo operativo dell'Area Ragioneria, Contabilità e Tesoreria	Obiettivo operativo dell'Area Controllo di Gestione e Risorse Umane	Obiettivo operativo dell'Area Affari Generali, Segreteria e Protocollo	Indicatore	Target	Personale Coinvolto	
Miglioramento Organizzazione Interna	Contenimento Generale dei costi di struttura, efficientamento delle attività dell'Azienda, razionalizzazione delle spese di gestione.		Redazione e realizzazione del piano di formazione annuale del personale		percentuale di formazione del personale Azienda Unica	40%	Tutto il personale dell'Azienda	
			Monitoraggio dei costi di gestione di esercizio		percentuale di riduzione dei costi	5%	Guglielmi Crisafi	
				Predisposizione controllo e trasmissione dati all'AVCP		Numero Pec Inviato Numero Gg. Richiesti	50	Crisafi Benevento
			Monitoraggio delle Attività inserite nel preventivo economico di riferimento e di quelle assegnate in corso di anno		Tempistica prevista dal regolamento interno	si	Guglielmi	
			Individuazione di strumenti operativi per accelerare i tempi di incasso delle risorse proprie e garantire la tempestività dei pagamenti a supporto dell'economia locale		Report trimestrali e annuali dei tempi di pagamento	si	Carraturo	
				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 settori/ servizi	Numero relazioni/ comunicazioni rilasciate	10	Crisafi	
			Predisposizione e approvazione Preventivo e consuntivo annuali e relativi assestamenti nel rispetto della tempistica normativa		Tempo di predisposizione	si	Guglielmi	
			Efficienza della Gestione Finanziaria		Unificazione c/c bancari e determinazione dei c/c dedicati. Realizzazione nuovo sistema di incasso (POS)	si	Carraturo Guglielmi	

		Implementazione nuovo software contabile			Assestamento e verifica dei dati contabili di tutte le Aziende partecipanti alla fusione	si	Carraturo Verde
			Informatizzazione, rilevazione e monitoraggio delle presenze		Realizzazione del data base con emissione di badge e analisi della rilevazione delle presenze	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
				Efficienza della Gestione Gare e Appalti Direzione Amministrativa	Numero Gare Effettuate	10	Crisafi
				Controllo e gestione beni strumentali	Realizzazione dell'inventario unificato dei cespiti	si	Crisafi Benevento
				Miglioramento relazioni Esterne	Apertura, protocollo e smistamento agli uffici di tutta la corrispondenza in arrivo	200	Benevento De Santis
			Monitoraggio della spesa relativa al personale		Report trimestrali e annuali	si	Guglielmi Verde
Flessibilità Operativa	Assegnare funzioni e compiti specifici alla struttura operativa della Direzione: 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 di area	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interno per le risorse di area	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interna per le risorse di area	Ordini di servizio con indicazione di ruoli e funzioni	SI	Carraturo, Benevento, Guglielmi, Crisafi, De Santis, Verde

→3.2 Direzione formazione, protocolli d'intesa, convenzioni e servizi camerali

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo della Direzione Formazione, Protocolli di intesa e Servizi camerali	Obiettivo Operativo dell' Area Formazione	Obiettivo Operativo dell' Area protocolli di Intesa e Servizi Camerali	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Realizzazione servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Erogazione di servizi a supporto della CCIAA di riferimento. Sviluppo e gestione di progetti, interventi, attività camerali, contratti di servizio, ecc. In particolare supporto all' "efficientamento" delle attività promozionali e degli interventi camerali a sostegno delle imprese e dei soggetti economici		Progettazione, gestione, istruttoria, rendicontazione amministrativa, contabile e monitoraggio di interventi di sostegno economico allo sviluppo trasferiti dalla CCIAA alla Direzione (bandi, sovvenzioni, progetti, ecc.)	N° Istanze analizzate tra quelle pervenute nell'ambito Progetti bandi voucher internazionalizzazione 2017, Certificazioni, Conservazione alimenti; N° Progetti camerali 2018 approvati/realizzati	100% analisi Istanze pervenute per i Progetti bandi voucher 2017 ; 100% Progetti camerali 2018 approvati e trasferiti	Piccolo Gennaro, Pastore Annamaria, Ponticelli Ciro, Chioccarelli Maurizio
			Supporto alla CCIAA: completamento istruttoria pratiche relative ad ausili finanziari dell'area promozione ed incentivi finanziari affidate ad aziende speciali, associazioni e di cui al Regolamento camerale recante criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, adottato dal Consiglio Camerale lettere A,C,D,E	N° rendiconti/istanze (rendicontazione amministrativa e contabile) analizzati per conto della Camera: annualità varie	100% analisi dei rendiconti affidati (annualità 2013 - pratiche n.5 lettera C, n.9 lettera D, n.9 lettera E	Piccolo Gennaro, Ponticelli Ciro, Catapano Claudia
			Attività di segreteria e di supporto al Commissario CCIAA di Napoli in qualità di Amministratore Unico di Si. Impresa	SI/NO	SI	Attanasio Rosa, Castaldo Rosanna, Pucino Claudio

Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Sviluppo di azioni di sostegno e di competenze innovative per il territorio da realizzare in ottica di rete	Corsi settore enogastronomia		N° Corsi attivati; N° Allievi iscritti	3 Corsi; 60 partecipanti imprese	Sanità Maria Gaviglia Rita
		Progetto Power U		N° Scuole coinvolte; N° Allievi partecipanti	20 scuole; 400 studenti coinvolti	Sanità Maria, Chioccarelli Maurizio, Spalice Dina
			Implementare i rapporti con enti, organismi, ecc. per dare vigore alle intese già sviluppate e implementare forme concrete di collaborazione e/o specifiche progettualità	N° progettualità sviluppate nell'ambito dei protocolli di intesa esistenti (progettazione, coordinamento, realizzazione e monitoraggio iniziative)	100% progettualità sviluppate	Piccolo Gennaro, Catapano Claudia, Castaldo Rosanna
		Popolare la sezione di Area del sito aziendale ai fini dell'inserimento dati dall'Area Comunicazione	Popolare la sezione di Area del sito aziendale ai fini dell'inserimento dati dall'Area Comunicazione	Numero notizie e sezioni del sito inserite. Numero aggiornamenti per mese	20 notizie/sezioni del sito implementate; 2 aggiornamenti al mese	Sanità Maria, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia
		Attivazione Tirocini formativi		N° Tirocini attivati; N° Imprese convenzionate	75 tirocini; 15 imprese	Sanità Maria, Chioccarelli Maurizio, Spalice Dina

			Adeguamento alle prescrizioni della normativa vigente in materia (adempimenti, responsabilità civili, penali e disciplinari, ecc.); realizzare la prescrizione della L.33/2013 (implementazione, monitoraggio, verifiche, ecc.); del Dlgs.150/2009	SI/NO	100%	Piccolo Gennaro, Catapano Claudia
			Individuazione e mappatura dei processi a rischio di corruzione e programmazione delle attività di prevenzione e contrasto	Predisposizione, implementazione e attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SI	Responsabile Corruzione e Trasparenza, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia
			Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SI/NO	100%	Responsabile Corruzione e Trasparenza, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia
			Attuazione e aggiornamento del piano 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	SI; 100%; 100%	Responsabile Corruzione e Trasparenza; Referenti del RPCT
		Implementare una cultura aziendale improntata a sviluppare programmi di formazione per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi e nel rispetto delle norme relative all'Amministrazione Trasparente	Programmare attività di formazione e aggiornamento del personale sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	N° unità di personale formato (particolare coinvolgimento di unità provenienti dagli uffici a maggior rischio)	> = n.3 unità di personale formato	Piccolo Gennaro, Catapano Claudia

Potenziare la capacità di creazione e sviluppo di sistemi di relazione con altri soggetti economici ed istituzionali del territorio	Ricerca e verifica di cooperazione tra enti pubblici e privati rappresentativi di interesse generale, anche per le altre Direzioni dell'Azienda	Conferma del ruolo di Coordinatore nell'ambito ITS Trasporti marittimi; Consolidamento ruolo SI Impresa all'interno dell'ITS; Verifica opportunità di candidature per nuovi ITS		Commesse acquisite da ITS per coordinamento Si/No; Altre attività gestite per ITS MSTM Si/No	SI; 100%	Sanità Maria, Gerarda Spalice, Gaviglia Rita
		Svolgere attività di ricerca e verifica delle possibilità di cooperazione con enti ed organismi rappresentativi di interessi generali. Promuovere, di concerto anche con le altre direzioni, lo sviluppo di nuove intese con enti, università, organismi di particolare rilievo economico, ecc. al fine di promuovere i servizi e le attività dell'azienda speciale mediante azioni di networking, istruzione e redazione di atti e documenti di intesa (protocolli, convenzioni, ecc.) stipulati direttamente da S.I. Impresa o come supporto della CCIAA di riferimento	N° protocolli di intesa stipulati come SI Impresa o come CCIAA/SI Impresa	SI (protocolli di intesa, convenzioni, ecc.) stipulati come SI Impresa o come CCIAA/SI Impresa	Piccolo Gennaro, Catapano Claudia, Castaldo Rosanna	
Capacità di fare Rete per la gestione di progetti Comunitari e nazionali		Partecipazione a Bandi/Avvisi per la candidatura a progetti comunitari, nazionali e regionali, anche a supporto della partecipazione della CCIAA di Napoli		N° iniziative candidate	>=3 progetti candidati nell'anno	Sanità Maria, Gaviglia Rita

Valorizzare gli assets aziendali	Accreditamento quale Agenzia Formativa Regione Campania	Avvio di specifiche iniziative per migliorare strutture, sistemi e procedure per la formazione		N° iniziative organizzative e gestionali avviate per ottimizzare strutture e servizi della formazione	N. 2	Sanità Maria, Gaviglia Rita
	Certificazione Qualità Iso 9001:2008 per EA37-Formazione	Riorganizzazione procedure; emissione nuove versioni Manuale Qualità, procedure, modulistica; redazione rapporto sullo stato della qualità; verbale di riesame, piano di audit annuale, piano di formazione annuale, schede personale, programmi di attività, piani di progettazione, verbali di riesame; organizzazione visita di ricertificazione, gestione della visita e delle azioni conseguenti; proposta di utilizzo logo ente certificatore/certificato a fini di comunicazione aziendale; monitorare il raggiungimento degli obiettivi di performance; monitorare la soddisfazione del cliente; migliorare il livello di servizi erogati nella sede didattica; gestione non conformità e reclami		SI/NO; Numero audit interni realizzati (n.1 audit); Numero attività di formazione realizzate/programmate; Aggiornamento data base docenti, aziende di stage, fornitori SI/NO	SI 100%; 80%; SI	Sanità Maria, Gaviglia Rita , Gerarda Spalice, Annamaria Pastore, Claudio Pucino, Maurizio Chioccarelli

Valorizzare gli assets aziendali	Implementare l'archivio della Direzione	Gestione archivio storico; Identificare il sistema per l'archivio corrente; Implementare il sistema; gestire l'archivio cartaceo e documenti amministrativi		Archivio corrente unico di direzione creato SI/NO	SI	Sanità , Pastore, Attanasio, Spalice, Chioccarelli
	Redigere procedure/regolamenti operativi	Redazione della procedura per attivare tirocini extracurricolari e curriculari presso SI Impresa		Procedura per attivare tirocini SI Impresa e modulistica SI/NO	SI	Sanità Maria, Gaviglia Rita, Chioccarelli Maurizio
	Gestione protocollo	Protocollare corrispondenza in uscita della direzione		Gestione protocollo informatico-sezione Direzione SI/NO	SI	Gerarda Spalice
	Gestione approvvigionamenti	Verifica approvvigionamenti	Verifica approvvigionamenti	Determine a contrarre predisposte/progetti assegnati; ordini di acquisto-incarichi emessi/forniture aggiudicate; Atti di liquidazione predisposti/attività concluse; Aggiornamento data base amministrazione condiviso SI/NO	100%	Piccolo Gennaro, Sanità Maria, Ponticelli Ciro
	Gestione sicurezza sede didattica	Collaborazione ad aggiornamento del Piano di valutazione dei rischi con riferimento alla sede didattica; Definizione ruoli di addetto antincendio e primo soccorso; verifica aggiornamento formazione		Piano di valutazione dei rischi aggiornato affisso nella sede didattica SI/NO; Atti di nomina addetti SI/NO; attestati di formazione ottenuti/prescritti	SI; 100%	Sanità Maria, Gerarda Spalice, Claudio Pucino
	Creazione data base allievi SI Impresa	Definizione struttura data base ed implementazione		Data base allievi SI Impresa SI/NO	SI	Sanità , Spalice , Chioccarelli

Flessibilità operativa	Assegnare funzioni e compiti specifici alla struttura operativa della Direzione; 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 di area	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interno per le risorse di area	Ordine di servizio con indicazione di ruoli e funzioni, Piano di formazione per le risorse interne (SI/NO)	SI	Obiettivo assegnato solo al Responsabile di Area
	Collaborazione alle Attività gestionali della direzione	Partecipazione a commissioni, comitati interni a SI Impresa	Partecipazione a commissioni, comitati interni a SI Impresa	Partecipazione a Commissione/Comitati SI/NO	SI	Obiettivo assegnato solo al Responsabile di Area
	Garantire la realizzazione di un ciclo della performance integrato		Favorire l'adeguamento alle prescrizioni della normativa vigente: Dlgs. 150/2009; Dlgs. 165/2001 aggiornato dal Dlgs. 75/2017; L.190/2012 aggiornata dal Dlgs 97/2016	Redazione Piano della performance anno 2018; Redazione Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	Sanità Maria, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia
	Coordinamento delle attività di redazione e aggiornamento Piano delle Performance Aziendale	Collaborazione con i Dirigenti per l'eventuale aggiornamento del piano della performance in considerazione delle modifiche di obiettivi e bilancio preventivo	Collaborazione con i Dirigenti per l'eventuale aggiornamento del piano della performance in considerazione delle modifiche di obiettivi e bilancio preventivo	Piano performance; Aggiornamento; Relazione (a consuntivo) del Piano performance	SI	Piccolo Gennaro, Catapano Claudia

→3.3 Direzione Laboratorio chimico merceologico

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo Operativo della Direzione	Obiettivo operativo laboratorio	Obiettivo operativo segreteria/amministrazione	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Miglioramento dei servizi di supporto alle aziende ed agli Enti finalizzato all'ottimizzazione del sistema produttivo ed economico	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..	Erogazione di servizi a supporto delle imprese ed enti con conseguente emissione di rapporti di prova cartacei e digitali	Erogazione di servizi a supporto delle imprese ed enti con consegna cartacea e digitale di rapporti di prova e fatture	numero dei rapporti di prova/fatture	4500/900	TUTTO IL PERSONALE DELL'AREA
		Elaborare progetti di studio per tesi sperimentali finalizzati anche alla realizzazione di metodiche analitiche sovrapponibili ai metodi ufficiali per lo snellimento dei processi di controllo della qualità dei prodotti delle aziende committenti		numero di progetti di tesi realizzate	4/anno	DIRETTORE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA
		Ampliare il pacchetto analitico offerte alle aziende e stazioni appaltanti mediante prove sugli ausili per incontinenza		numero di metodiche messe a punto	5/anno	DIRETTORE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA
		Ridurre i tempi analitici per emissione rapporti di prova di campioni di vini in certificazione DOP/IGP		tempo intercorso fra l'accettazione e l'emissione del rdp	5 giorni max	COPPOLA/ESPOSITO/MAGGI
		Garantire l'accreditamento Accredia e revisione delle prove accreditate		SI/NO	SI	DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA /ESPOSITO/MAGGI
		Gestione dei reclami		numero di reclami registrati	Max 2	DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA /ESPOSITO/MAGGI

		Gestione degli Audit		numero delle verifiche ispettive interne effettuate	min 2	DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA/ESPOSITO/MAGGI
		Gestione soddisfazione del cliente		numero di questionari di soddisfazione ricevuti	ricezione di un minimo di questionari pari al 50% di quelli somministrati	SEGRETERIA: 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/TROISI/COPPOLA
		automazione processi analitici		utilizzo risorse economiche assegnate	100%	TUTTO IL PERSONALE DELL'AREA
		Percorsi di formazione finalizzati alla interscambiabilità dei tecnici nell'esecuzione delle analisi		utilizzo 100% risorse impegnate SI/NO	SI	DIRETTORE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA
			recupero crediti divisione LCM	pec messe in mora	70%	Isacchini
			Gestione incassi per contanti e pos clienti LCM	operazioni libro cassa e pos	150	Esposito
				gestione contabile	150	Isacchini
			Gestione incassi per bonifico da clienti LCM	operazioni bancarie	300	Isacchini
			Gestione clienti LCM	fatturazione	600	Esposito/Maggi/Isacchini
			Gestione contabile dei fornitori	gestione contabile dei fornitori	100	Isacchini
				emissione mandati di pagamento	80	

→3.4 Direzione comunicazione, promozione ed internazionalizzazione

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo della Direzione Promozione Internazionalizzazione e Comunicazione	Obiettivo Operativo dell' AreaProgettazione comunitaria Internazionalizzazione e Fiere	Obiettivo Operativo dell' Area Promozione Comunicazione e Trasparenza	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Sviluppo di Servizi e progetti camerali	Supporto per lo Sportello PID e realizzazione delle attività affidate dalla CCIAA a SI Impresa		Numero di eventi realizzati; Numero di imprese assistite	2; 10	MC RAFFONE, M COZZOLINO, M DELUCA
			Realizzazione di eventi affidati dalla CCIAA a SI Impresa	Numero di eventi realizzati	3	MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA
Sviluppare azioni ed 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; 140	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
		Assistenza e supporto informativo sull'internazionalizzazione, programmi comunitari, accesso ai finanziamenti europei		Numerodi imprese assistite	45	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
		Assistenza e supporto informativo all'innovazione per attività KAM e EIMC		Numerodi imprese assistite	4	MC RAFFONE, M COZZOLINO
		Assistenza alle imprese per la ricerca di partner all'estero		Numero di aziende assistite; Numero di imprese inserite in banca dati ricerca partner; Numero di eventi B2B (BE, CM) organizzati; Numero di meetings a B2B (BE, CM);	20; 10; 4; 40	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
		Accoglienza delegazioni istituzionali estere / incoming buyers		Numero di delegazioni accolte / incoming	4	MC RAFFONE, V FOGGIA, R DENTE
		Elaborazione Newsletter EEN		Numero di Newsletter diffuse	10	MC RAFFONE, M COZZOLINO
		Alerting alle imprese su eventi / azioni dell'area; Promozione attività ed eventi sul sito e social media		Numero di e-mail alerting; numero di notizie diffuse su sito e social media	10; 10	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
		Promozione del territorio e del sistema imprenditoriale locale		Aggiornamento sito web SI Impresa	Sito web aggiornato e on line	SI/NO

			Content management e pubblicazione sul sito web di Si Impresa e su social media delle notizie relative alle attività e agli eventi promossi dalle Aree	Numero di notizie / eventi pubblicati	24	MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA
Potenziare la capacità di creazione e sviluppo di sistemi di relazione con altri soggetti economici ed Istituzionali in Italia e all'estero	Attivare collaborazioni con enti pubblici e privati per lo sviluppo di progettualità comuni	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		Numero di accordi stipulati/rinnovati; Numero di iniziative congiunte realizzate;	2; 4	MC RAFFONE, M COZZOLINO
Capacità di fare Rete per la gestione di progetti Comunitari e nazionali	Creazione di partenariati per la partecipazione ai bandi e lo scambio di esperienze e knowhow	Rendicontazione progetti; 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;		Numero iniziative presentate o approvate; Numero di Consorzi gestiti; Partecipazione ad incontri dei Gruppi di lavoro;	3; 2;3; 4;	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
Valorizzare gli assets aziendali	Adempimenti di comunicazione in tema di Amministrazione Trasparente		Adempimenti di comunicazione in tema di Amministrazione Trasparente	Pubblicazione sul sito web	SI/NO	MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA
	Trattamento dei dati personali		Collaborare con il dirigente per la predisposizione piano sulla privacy	Realizzazione procedure per la gestione del trattamento dei dati	SI/NO	MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA
	Implementare l'archivio della direzione	Gestione ed implementazione sistema di gestione archivio dei documenti amministrativi.	Gestione ed implementazione sistema di gestione archivio dei documenti amministrativi.	Creazione dell'archivio corrente unico di direzione	SI/NO	MC RAFFONE, MR FURGIUELE, MR LO CONTE
	Certificazione Rendiconti progetti europei	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.		Ottenimento al termine del biennio di progetto della certificazione richiesta / riconosciuta dalla Commissione europea	SI/NO	MC RAFFONE,MR LO CONTE

Flessibilità operativa	Assegnare funzioni e compiti specifici alla struttura operativa della Direzione; Sviluppo professionale e motivazionale delle risorse umane interne	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano delle attività da realizzare; Collaborare con il dirigente per la predisposizione del piano di aggiornamento / formazione interno per le risorse di area	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano delle attività da realizzare; Collaborare con il dirigente per la predisposizione del piano di aggiornamento / formazione interno per le risorse di area	Ordine di servizio con indicazione di ruoli e funzioni, Piano di formazione per le risorse interne	SI/NO	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE, MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA
Migliorare l'organizzazione interna	Miglioramento/snellimento delle procedure interne al fine di ottimizzare la gestione amministrativo-contabile delle attività della Direzione	Condivisione/scambio di flussi informativi amministrativo-contabili inerenti le progettualità dell'Area per la raccolta dei dati utili alla predisposizione di provvedimenti, atti, rendicontazioni	Condivisione/scambio di flussi informativi amministrativo-contabili inerenti le progettualità dell'Area per la raccolta dei dati utili alla predisposizione di provvedimenti, atti, rendicontazioni	Nr. Delibere A.U; Nr. Determine a contrarre, Nr. Rendicontazioni, Nr. Atti liquidazione, nr. Disposizioni di servizio, Nr. Incarichi/contratti	10; 20, 6, 30, 10, 5	MC RAFFONE, MR FURGIUELE, MR LO CONTE
		Monitoraggio attività realizzate e rendicontate	Ralizzazione schede di monitoraggio progetti (NAS)	Ralizzazione schede di monitoraggio progetti (NAS)	SI/NO	MR LO CONTE
	Procedure interne per la modalità di gestione delle acquisizione di beni, servizi e forniture	Contatti con i fornitori per acquisizione di beni, servizi e forniture, problematiche amministrativo - contabili		Nr. richieste preventivi; Nr Conferme d'ordine; Nr contatti per note di credito, docuemnti fiscali, stato liquidazione fatture	50; 25; 10	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE, MR LO CONTE
			Contatti con i fornitori per acquisizione di beni, servizi e forniture, problematiche amministrativo - contabili	Nr. richieste preventivi; Nr Conferme d'ordine; Nr contatti per note di credito, docuemnti fiscali, stato liquidazione fatture	15; 8; 8	MR FURGIUELE, G CARBONE, MR LO CONTE, M DE LUCA

Segue Allegato A:

- **Sistema di misurazione delle performance individuale ed organizzativa**
- **Schede di valutazione del personale**