

Piano della Performance

11 luglio 2017: Consegnato al Commissario Straordinario

Handwritten notes:
- unaf
- con
- per
- ALT
- pub

Indice:

1. S.l. Impresa Azienda Speciale della CCAA di Napoli
2. L'assetto organizzativo
3. Piano della Performance 2017
 - 3.1 Direzione amministrazione, finanza, affari generali e gestione risorse umane
 - 3.2 Direzione comunicazione, promozione ed internazionalizzazione
 - 3.3 Direzione formazione, protocolli d'intesa, convenzioni e servizi camerali
 - 3.4 Direzione laboratorio chimico merceologico

Allegato A

Sistema di misurazione e valutazione della performance
Schede di valutazione personale

per

per

per

per²

1. S.I. 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 CIAA 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, Cesvitec, Com-Tur, Laboratorio Chimico Merceologico e Proteus nell'Azienda Speciale Europortello 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, potrà 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.I. Impresa :
".....l'*Azienda Speciale S.I. 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;
- il Collegio dei Revisori dei Conti, è costituito da 3 componenti effettivi nominati dal MISE, in qualità di presidente, dal MEF e dalla Regione Campania, e 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 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;
- 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;
- assevera il *Piano e la Relazione della Performance*, unitamente al *Sistema di misurazione e valutazione* della stessa.

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.

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)*

de
ma

6
25

- Area Controllo di gestione e Gestione Risorse umane - *Responsabile: Rossana Guglielmi (Quadro CCNL)*
- Area Affari Generali, Segreteria e Protocollo - *Responsabile: Grazia Crisafi (Quadro CCNL)*

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 Furguele (Quadro CCNL)*

Direzione Formazione, protocolli di intesa, convenzioni e servizi camerali - *Dirigente: Luigi Russo*
articolata in:

- Area Formazione - *Responsabile: Maria Sanità (Quadro CCNL)*
- Area Protocolli di intesa, Convenzioni e Servizi camerali - *Responsabile: Gennaro Piccolo (Quadro CCNL)*

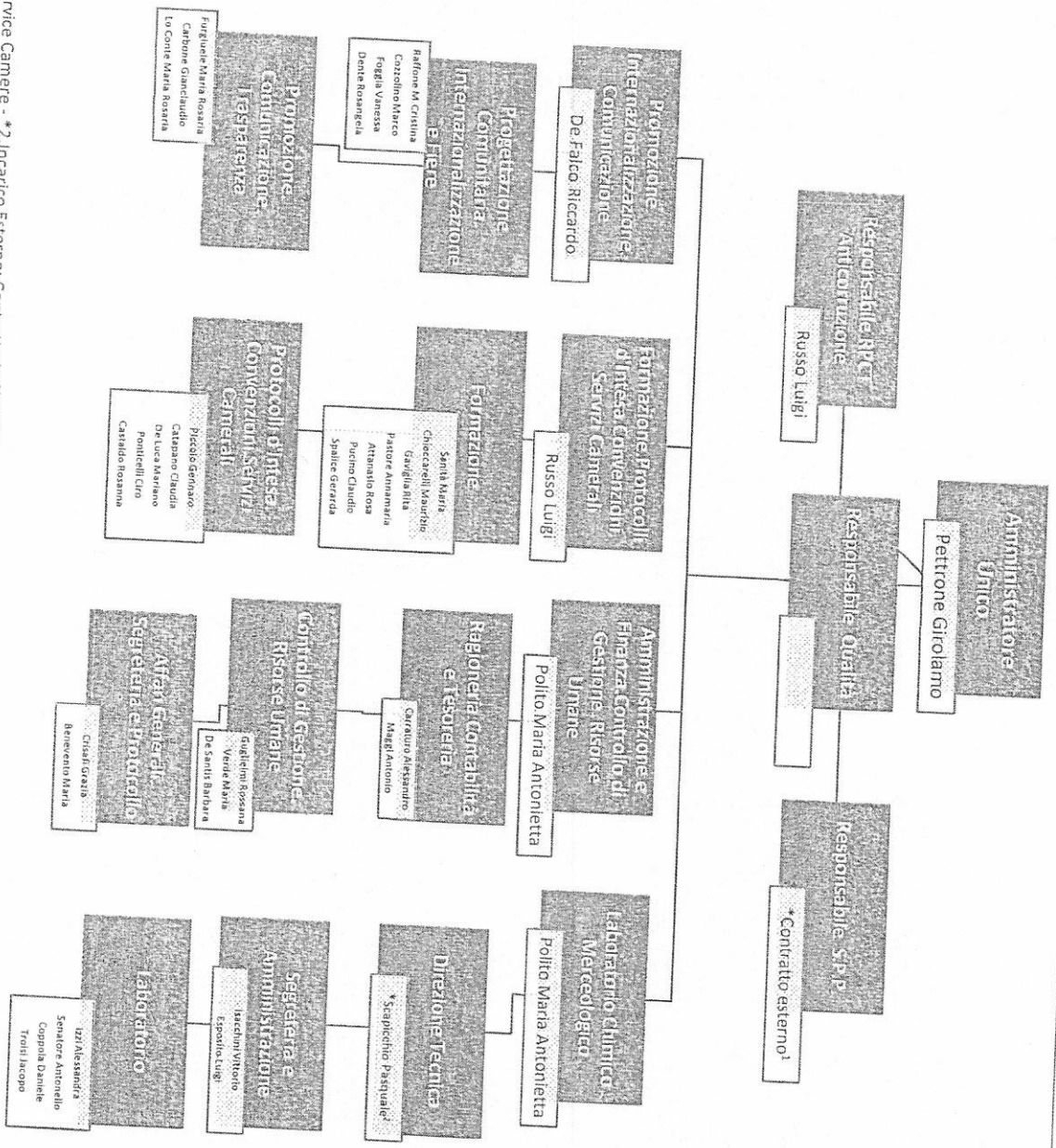
Direzione Laboratorio Chimico merceologico - *Dirigente: Maria Antonietta Polito*
articolata in:

- Segreteria tecnica e amministrazione - *Responsabile: Vittorio Isacchini (Quadro CCNL)*
- Laboratorio - *Dir. Tecnico P. Scapicchio (Incarico esterno)*

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

per
per

PER 7
per



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

[Handwritten signatures and initials]

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 della dott.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 proponeva il dott. Russo quale Responsabile dell' Anticorruzione, e la dott.ssa Furgiuele quale Responsabile per la Trasparenza.

Inoltre con 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 presso l'Ufficio di Presidenza della CCIAA di Napoli, oltre che presso la sede della direzione dell'Azienda Speciale per fornire assistenza al Commissario della Camera di Napoli in qualità di Amministratore Unico dell'Azienda Speciale S.l. 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 2017

L'Ente camerale esercita la propria capacità di governo attraverso la definizione delle linee di indirizzo strategico e di programmazione e di controllo sia dei servizi direttamente erogati sia delle performance del sistema allargato composto dagli Enti strumentali, in particolare dalle Aziende Speciali, pur rispettando la loro autonomia. Infatti S.I. Impresa, in linea con le previsioni normative e in coerenza con la pianificazione strategica della Camera, propone per la prima volta la descrizione delle proprie politiche di azione nell'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 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, la Commissione 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" di S.I. Impresa 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".



Dea
M

DF

RRR

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

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo della Direzione Amministrazione	Obiettivo operativo dell'Area	Obiettivo operativo dell'Area	Obiettivo operativo dell'Area	Indicatore	Target	Personale Coinvolto
Miglioramento Organizzazione Interna	Finanza Affari Generali gestione Risorse Umane Ragioneria, Contabilità e Tesoreria	Contenimento Generale dei costi di struttura, efficientamento delle attività dell'Azienda, razionalizzazione delle spese di gestione.	Controllo di Gestione e Risorse Umane	Affari Generali, Segreteria e Protocollo	percentuale di formazione del personale Azienda Unica	40%	Tutto il personale dell'Azienda
			Redazione e realizzazione del piano di formazione annuale del personale		percentuale di riduzione dei costi	5%	Guglielmi Crasafi
			Monitoraggio dei costi di gestione di esercizio		Numero Pec Inviato Numero Cig. Richiesti	50	Crasafi Benevento
			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	Guglielmi 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	Crasafi Guglielmi
				Consulenza nella fase di progettazione delle gare di competenza di altri settori/ servizi	Numero relazioni/ comunicazioni rilasciate	10	Crasafi
			Redazione e implementazione regolamenti per nuova strutturazione azienda unica	Redazione e implementazione regolamenti per nuova strutturazione azienda unica	Applicabilità degli stessi	si	Crasafi Guglielmi Carraturo
			Efficienza della Gestione Finanziaria		Unificazione c/c bancari e determinazione del c/c dedicati. Realizzazione nuovo sistema di incasso (POS)	si	Carraturo Guglielmi
			Implementazione di una piattaforma per la gestione dei progetti aziendali accessibile a tutte le aree		Realizzazione piattaforma informatica per la gestione dei progetti aziendali accessibile a tutte le aree	si	Carraturo

11



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 interno per le risorse di area	Ordini di servizio con indicazione di ruoli e funzioni	SI	Caratturo, Benevento, Guglielmi, Crisafi, De Santis, Verde	Implementazione nuovo software contabile	Informazione, rilevazione e monitoraggio delle presenze	Assestamento e verifica dei dati contabili di tutte le Aziende partecipanti alla fusione	SI	Caratturo Verde			
								Gestione aggiornamento e controllo delle procedure amministrative dei dati contabili e fiscali aziendali	Realizzazione del data base con emissione di badge e analisi della rilevazione delle presenze	Realizzazione dei dati base con emissione di badge e analisi della rilevazione delle presenze	SI	Guglielmi De Santis Verde			
										Predisposizione verifiche trimestrali con Report Iva - Banche - Contabilità	SI	Caratturo Guglielmi			
										Numero Gare Effettuate	10	Crisafi			
										Efficienza della Gestione Gare e Appalti Direzione Amministrativa					
										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		

ben

HRF

DLF

mp

→ 3.2 Direzione comunicazione, promozione ed internazionalizzazione

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo della Direzione	Obiettivo Operativo dell' Area	Obiettivo Operativo dell' Area	Indicatore	Target	Personale coinvolto					
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Promozione Internazionalizzazione e Comunicazione	Progettazione comunitaria Internazionalizzazione e Fiere	Promozione Comunicazione e Trasparenza								
		Supporto per lo Sportello World Pass della CIAA	Realizzazione di eventi affidati dalla CIAA a SI Impresa	Numero di imprese assistite	10	MC RAFFONE, M COZZOLINO					
Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Sviluppo di Servizi e progetti camerali	Organizzazione di seminari, workshop, county presentation, corsi di formazione su internazionalizzazione e tematiche comunitarie	Assistenza e supporto informativo sull'internazionalizzazione, programmi comunitari, accesso ai finanziamenti europei	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 imprese partecipanti a B2B (BE, CM);	30	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE				
								Assistenza e supporto informativo	Numero eventi; Numero di partecipanti	6, 150	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
								Assistenza e supporto informativo	Numero di imprese assistite		
								Assistenza e supporto informativo	Numero di delegazioni	20; 10; 4; 40	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
								Assistenza e supporto informativo	Numero di delegazioni accolte	3	MC RAFFONE, V FOGGIA, R DENTE
								Assistenza e supporto informativo	Numero di Newsletter diffuse	10	MC RAFFONE, M COZZOLINO
								Assistenza e supporto informativo	Numero di e-mail alerting; numero di notizie diffuse su sito e social media		
								Assistenza e supporto informativo	Numero di e-mail alerting; numero di notizie diffuse su sito e social media	10; 10	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
								Assistenza e supporto informativo	Sito web aggiornato e on line	SI/NO	MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA
								Assistenza e supporto informativo	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
Promozione del territorio e del sistema imprenditoriale locale	Supporto all'internazionalizzazione e competitività delle imprese	Alerting alle imprese su eventi / azioni dell'area; Promozione attività ed eventi sul sito e social media	Aggiornamento sito web SI Impresa	Contest management e pubblicazione sul sito web di SI Impresa e su social media delle notizie relative alle attività e agli eventi promossi dalle Aree							

HRP

[Handwritten signatures and initials]

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/rimovati; 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 know how	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;	2; 2; 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	Collaborare con il dirigente per la predisposizione piano sulla privacy	Realizzazione procedure per la gestione del trattamento dei dati	S/NO	MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA					
							Trattamento dei dati personali	Gestione archivio storico; Implementazione sistema di gestione archivio dei documenti amministrativi.	Creazione dell'archivio corrente unico di direzione	S/NO	MC RAFFONE, MR FURGIUELE, MR LO CONTE

Handwritten signatures and initials:
 MR 02
 MR
 MR

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
	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	6; 15, 6, 10, 8, 5	MC RAFFONE, MR FURGIUELE, MR LO CONTE
Migliorare l'organizzazione interna	Procedure interne per la modalità di gestione delle acquisizioni di beni, servizi e forniture	Monitoraggio attività realizzate e rendicontate	Ralizzazione schede di monitoraggio progetti	Ralizzazione schede di monitoraggio progetti	SI/NO	MR LO CONTE
		Contatti con i fornitori per acquisizione di beni, servizi e forniture, problematiche amministrativo - contabili	Contatti con i fornitori per acquisizione di beni, servizi e forniture, problematiche amministrativo - contabili	Nr. richieste preventive; Nr Conferme d'ordine; Nr contatti per note di credito, documenti fiscali, stato liquidazione fatture	60; 25; 15	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE, MR LO CONTE
		Contatti con i fornitori per acquisizione di beni, servizi e forniture	Contatti con i fornitori per acquisizione di beni, servizi e forniture, problematiche amministrativo - contabili	Nr. richieste preventive; Nr Conferme d'ordine; Nr contatti per note di credito, documenti fiscali, stato liquidazione fatture	15; 8; 8	MR FURGIUELE, G CARBONE, MR LO CONTE, M DE LUCA

Handwritten signatures and initials:
 MR FURGIUELE
 MR LO CONTE
 MR RAFFONE
 MR COZZOLINO
 MR FOGGIA
 MR DENTE
 MR CARBONE
 MR DE LUCA

3.3 Direzione formazione, protocolli d'intesa, convenzioni e servizi camerati

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo della Direzione Formazione, Protocolli di Intesa e Servizi camerati	Obiettivo Operativo dell' Area Formazione	Obiettivo Operativo dell' Area protocolli di Intesa e Servizi Camerati	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Realizzazione servizi di supporto alle aree strategiche camerati	Erogazione di servizi a supporto della CIAA di riferimento. Sviluppo e gestione di progetti, interventi, attività camerati, contratti di servizio, ecc. In particolare supporto all' "efficientamento" delle attività promozionali e degli interventi camerati 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 CIAA alla Direzione (bandi, sovvenzioni, progetti, ecc.)	Numero di istanze analizzate tra quelle pervenute nell'ambito Progetto bando voucher per l'internazionalizzazione 2016; Numero di Progetti camerati realizzati/approvati 2017	100% analisi istanze pervenute (115) per il Progetto bando voucher per l'internazionalizzazione 2016 (Analisi amministrativa e contabile); 100% Progetti camerati 2017 approvati	Piccolo Gennaro, De Luca Mariano, Pastore Annamaria, Ponticelli Ciro, Chiocarrelli Maurizio
			Supporto alla CIAA per 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	Numero di rendiconti/istanze (rendicontazione amministrativa e contabile) analizzati per conto della Camera: annualità varie	100% analisi dei rendiconti affidati (annualità 2012 - pratiche n.37 lettera D e n. 28 lettera E; annualità 2013 - pratiche n.69 lettera C, n.18 lettera D, n.11 lettera E; varie annualità - lettera A (aziende speciali) pratiche n.15 - dati agg. al 2/2/2017)	
		Supportare la CIAA nell'iscrizione all'albo informatico degli operatori per il lavoro Anpal	Supporto al Commissario CIAA di Napoli in qualità di Amministratore Unico di S. Impresa	SI/NO	SI	Attanasio Rosa, Castaldo Rosanna, Pucino Claudio

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

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	Attività formative Crescere Imprenditori		Numero Corsi realizzati e rendicontati	>=4	Santità Maria, Attanasio Rosa, Spalice Gerarda, Pastore Annamaria, Pucino Claudio
		Conversione Convenzione Trio da Cesvitec a Si Impresa ; Promozione dell'offerta di formazione e-learning Progetto Trio		Nuova convenzione attivata con Si Impresa SI/NO; Numero iniziative di informazione e divulgazione realizzate; Numero di iscritti 2017	Convenzione attivata Si: 3 iniziative di informazione; 20 nuovi iscritti 2017	Santità Maria, Attanasio Rosa, Spalice Gerarda
		Realizzazione di progettualità nell'ambito dei protocolli di intesa (Alternanza scuola lavoro)		Numero Scuole coinvolte	>=5	Santità Maria, Gaviglia Rita
		Popolare la sezione di Area del sito aziendale ai fini dell'inserimento dati dall'Area Comunicazione	Implementare i rapporti con enti, organismi, ecc. per dare vigore alle intese già sviluppate e implementare forme concrete di collaborazione e/o specifiche progettualità	Numero di progettualità sviluppate nell'ambito dei protocolli di intesa esistenti (progettazione, coordinamento, realizzazione e monitoraggio di n. 2 iniziative)	100% progettualità sviluppate	Piccolo Gennaro, Catapano Claudia, Castaldo Rosanna
		Completare il progetto Botteghe per l'innovazione	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	Santità Maria, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia
			N. tirocini completati; N. rendicontazioni mensili inviate in tempo; Percentuale rendiconto Si Impresa Finanziato; %ale Livello soddisfazione stakeholders	80%; 100%; 80%; 80%		Santità Maria, Piccolo Gennaro, Attanasio Rosa, Chioccarelli Maurizio, Pastore Annamaria

mp

scm

DL

ARR

ps

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>SI/NO</p>	<p>100%</p>	<p>Piccolo Gennaro, Catapano Claudia</p>				
					<p>Individuazione e mappatura dei processi a rischio di corruzione e programmazione delle attività di prevenzione e contrasto</p>	<p>Predisposizione, implementazione e attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>SI</p>	<p>Responsabile Corruzione e Trasparenza, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia</p>
					<p>Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>SI/NO</p>	<p>100%</p>	<p>Responsabile Corruzione e Trasparenza, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia</p>
<p>Attuazione del piano di misure previste a prevenzione e a contrasto della corruzione, nonché della trasparenza;</p> <p>Misurazione dell'effettivo grado di attuazione delle medesime</p>	<p>Programmare attività di formazione del personale sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza</p>	<p>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</p>	<p>SI; 100%; 100%</p>	<p>Responsabile Corruzione e Trasparenza; Referenti del RPCT</p>				
		<p>N. di unità di personale formato (ed in particolare coinvolgimento di un congruo numero di unità provenienti dagli uffici a maggior rischio)</p>	<p>> = n.8 unità di personale formato</p>	<p>Piccolo Gennaro, Catapano Claudia</p>				

Handwritten signatures and initials: *seu*, *PRR*, *18*, *DL*, *mp*

<p>Potenziare la capacità di creazione e sviluppo di sistemi di relazione con altri soggetti economici ed istituzionali del territorio</p>	<p>Ricerca e verifica di cooperazione tra enti pubblici e privati rappresentativi di interesse generale, anche per le altre Direzioni dell'Azienda</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Commesse acquisite da ITS per coordinamento, tutoraggio, sede didattica SI/No; Altre attività gestite per ITS MSTM SI/NO: Numero Bandi regionali analizzati/pubblicati; incontri con potenziali stakeholder SI/NO; nuove candidature e partneriati proposti SI/NO</p>	<p>SI: 100%</p>	<p>Sanità Maria, Gerarda Spalice</p>
<p>Capacità di fare Rete per la gestione di progetti Comunitari e nazionali</p>		<p>Partecipazione a Bandi/Avvisi per la candidatura a progetti comunitari, nazionali, regionali, anche a supporto della partecipazione della CCIAA NA</p>		<p>Numero iniziative candidate</p>	<p>>=5 progetti candidati nell'anno</p>	<p>Sanità Maria, Gaviglia Rita</p>

Handwritten notes and signatures:
 - "pecor" (handwritten)
 - "WOF" (handwritten)
 - "19" (handwritten)
 - "DL" (handwritten signature)
 - "19" (handwritten)

<p>Valorizzare gli assets aziendali</p>	<p>Accreditamento quale Agenzia Formativa Regione Campania</p>	<p>Avvio di specifiche iniziative per migliorare strutture, sistemi e procedure per la formazione</p>		<p>Numero di iniziative organizzative e gestionali avviate per ottimizzare strutture e servizi della formazione</p>	<p>N. 2</p>	<p>Obiettivo assegnato solo al Responsabile di Area</p>
	<p>Certificazione Qualità Iso 9001:2008 per EA37-Formazione</p>	<p>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</p>		<p>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</p>	<p>SI 100%; 80%; SI</p>	<p>Sanità Maria, Rosa Attanasio, Gerarda Spalice, Annamaria Pastore, Claudio Pucino, Maurizio Chioccarelli</p>

Handwritten initials

Handwritten signature and date
20

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; gestire archivio 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 curricolari presso SI Impresa		Procedura per attivare tirocini SI Impresa e modulistica SI/NO	SI	Sanità Maria, Gaviglia Rita, Rosa Attanasio
Gestione protocollo	Protocollo corrispondenza in uscita della direzione		Gestione protocollo informativo-sezione Direzione SI/NO	SI	Gerarda Spalice
Gestione approvvigionamenti	Verifica approvvigionamenti	Verifica approvvigionamenti	Determinare a contrarre predisposte/progetti assegnati; ordini di acquisto-incarichi emessi/forniture aggiudicate; Atti di liquidazione predisposti/attività concluse;	100%	Piccolo Gennaro, Sanità Maria, Annamaria Pastore
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, Attanasio, Spalice, Chioccarelli

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Gestione attrezzature aule didattiche	Redazione della procedura di manutenzione attrezzature; verifica necessità con riferimento alla normativa per accreditamento vigente	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	Procedura redatta SI/No: Report necessità sede didattica redatto SI/No: monitoraggio esigenze-acquisizioni SI/NO	SI	Sanità Maria, Pastore Annamaria, Pucino Claudio, Spalice Gerarda
	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
	Evasione richieste relative a progetti annualità precedenti/Cesvitec	Ricerca documentale; predisposizione attestati e documentazione amministrativa; riscontro ai richiedenti	Partecipazione a commissioni, comitati interni a SI Impresa	Numero pratiche evase	100%	Sanità Maria, Attanasio Rosa, Gerarda Spalice
	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
Flessibilità operativa	Procedere alla costruzione di un ciclo della performance integrato	Collaborazione con i Dirigenti per l'eventuale aggiornamento del piano della performance in considerazione delle modifiche di obiettivi e bilancio preventivo	Favorire l'adeguamento alle prescrizioni della normativa vigente: Digs. 150/2009; Digs. 165/2001 aggiornato dal Digs. 75/2017; L.190/2012 aggiornata dal Digs 97/2016	Redazione Piano della performance; Redazione Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	Sanità Maria, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia
	Coordiamento delle attività di redazione e aggiornamento Piano della 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

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

3.4 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: IZZU/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: IZZU/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/MAAGGI
		Garantire l'accreditamento Accredia e revisione delle prove accreditate		SI/NO	SI	DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZU/SENATORE/TROISI/COPPOLA/ESPOSITO/MAAGGI
Gestione dei reclami			numero di reclami registrati	Max 2	DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZU/SENATORE/TROISI/COPPOLA/ESPOSITO/MAAGGI	

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

ML
MS
ML
ML

Segue Allegato A:

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature