



**Piano della Performance**

**Annualità 2020**



**Indice:**

- 1. S.l. Impresa Azienda Speciale della C.I.A.A. di Napoli**
- 2. L'assetto organizzativo**
- 3. Piano della Performance 2020**
  - 3.1 Area amministrazione, finanza, controllo di gestione e personale**
  - 3.2 Area laboratorio chimico merceologico**
  - 3.3 Area formazione, comunicazione, servizi camerati e progetti**



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

S.I. Impresa è l'Azienda Speciale Unica della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Napoli, costituita in ossequio al programma di razionalizzazione delle sedi camerali, delle Unioni regionali e delle aziende speciali come determinato nel piano di riordino delle Camere di Commercio di cui al comma 2, articolo 3 del D.Lgs. 219/2016, 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. Nata il 6 luglio 2016 dall'Atto di Fusione delle preesistenti Aziende Speciali della Camera di Commercio di Napoli (Agripromos, Cesvitec, Com-Tur, Laboratorio Chimico Merceologico e Proteus) per incorporazione nell'Azienda Speciale Eurospertello, come organismo strumentale di supporto all'Ente Camerale e alle imprese di riferimento, dotato di soggettività tributaria e operante secondo le norme di diritto privato.

Ai sensi della legge 580/93 sul 'Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura', come modificata dal D.Lgs. 219/16, che all'art.2 comma 5 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*", così la Camera di Commercio di Napoli per il perseguimento del proprio programma, attribuisce a S.I. Impresa le risorse necessarie per l'assolvimento dei propri scopi istituzionali, mediante attività di promozione, sviluppo e formazione, nonché di supporto ai servizi camerali ordinari e straordinari. Inoltre l'Azienda svolge anche il lavoro di regolazione e sviluppo dei servizi di laboratorio chimico merceologico accreditato, originariamente appartenente all'ex azienda LCM, nonché l'incarico derivante dall'accreditamento quale Azienda formativa della Regione Campania e Soggetto promotore di tirocini, in capo all'ex azienda Cesvitec.

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

- di supporto al potenziamento locale delle imprese, in special modo di quelle piccole e medie, e di tutti i comparti economici della provincia di Napoli;
- di ausilio ai processi di internazionalizzazione delle imprese;
- di promozione del progresso tecnologico/digitale delle imprese;
- di formazione alle imprese, anche in collaborazione con altre istituzioni e organismi di settore;
- di regolazione e ampliamento dei servizi di laboratorio chimico merceologico accreditato;
- di promozione per lo sviluppo del mercato immobiliare e di sostegno alle imprese del settore;

- di supporto alla Camera di Commercio di Napoli ed al Sistema Camerale nel raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali, 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 all'art. 1 comma 2 del proprio Statuto: *"L'Azienda Speciale S.l. Impresa che svolge le attività indicate all'art.3, opera in stretta aderenza alle linee programmatiche definite dalla Camera di Commercio di Napoli che esercita su di essa attività di direzione e coordinamento".* E come già evidenziato precedentemente, S.l. Impresa provvede per conto della Camera di Commercio nell'ambito del suo ruolo istituzionale, all'organizzazione di azioni dirette a favorire l'incremento delle relazioni tra istituzioni ed imprese a favore del processo di internazionalizzazione e di sviluppo economico dei diversi comparti. Tanto risulta previsto anche nella Relazione Previsionale e Programmatica – Annualità 2019 della C.C.I.A.A. di Napoli: *"Attraverso l'Azienda Speciale S.l. Impresa, nata dalla fusione delle preesistenti Aziende Speciali il 06 luglio 2016, l'Ente camerale da oltre 15 anni accompagna le aziende nei processi di internazionalizzazione e di innovazione tecnologica, fornendo loro servizi di supporto e consulenza e partecipando alla realizzazione di specifici progetti finalizzati ad accrescere il potenziale innovativo e competitivo delle piccole e medie imprese (PMI) nei mercati europei ed internazionali. S.l. Impresa svolgerà sempre maggiori attività di supporto alla C.C.I.A.A. di Napoli, coordinata dalla medesima C.C.I.A.A., di cui costituisce braccio operativo. E' anche intenzione di farla diventare punto di riferimento regionale del sistema camerale e quindi far sì che offra servizi alle restanti Camere di Commercio della Campania."* E ancora, relativamente alla collaborazione dell'Azienda con l'Area Promozione dell'ente camerale: *"Un'ulteriore linea di azione per il 2019 è costituita dall'alternanza scuola lavoro, una delle innovazioni più significative della legge 107 del 2015 che chiama il sistema camerale ad un ruolo attivo a favore della crescita e della formazione di nuove competenze e contro il disallineamento tra domanda e offerta nel mercato del lavoro. L'attività prevede altresì lo stanziamento di contributi sotto forma di voucher per le imprese che vorranno ospitare gli studenti nell'ambito*

dell'alternanza Scuola/Lavoro. Nell'ambito delle attività di promozione del territorio, la Camera di Commercio intende sostenere anche per il 2019, manifestazioni anche di natura culturale di grande rilevanza. Queste manifestazioni, programmate anche in collaborazione con l'Azienda Speciale della Camera S.I. Impresa, hanno prodotto e continuano a produrre positive ricadute sull'economia del territorio, interessando tutte le componenti della rete d'impresе, da quelle turistiche, commerciali e di artigianato di qualità a quelle socio-culturali. Il turismo è un elemento di crescita importante per il nostro territorio, stante l'enorme patrimonio culturale e paesaggistico di rilievo internazionale di cui è dotata la città di Napoli e la sua provincia. La Camera in questo contesto assume le vesti dell'interlocutore privilegiato, infatti, in sinergia con l'Azienda Speciale Unica presente nel sistema camerale si proseguirà nell'attuazione di progetti volti alla valorizzazione del territorio." - "La Camera di Commercio di Napoli offre altresì tradizionalmente servizi di assistenza, di promozione, possibilità di formazione, contributi e sostegni in molte fasi dell'attività dell'impresa. L'azione della Camera a supporto del sistema economico locale si spiega in tutti i settori di attività economica (commercio e servizi, industria e artigianato, agricoltura e ambiente) e viene esercitata anche attraverso l'Azienda Speciale dell'Ente. L'iniziativa progettuale "PID Punto Impresa Digitale", affidata per la realizzazione all'Area Regolazione del Mercato, ha come obiettivo un insieme di attività rivolte alle micro, piccole e medie imprese di tutti i settori della provincia (così come definite dal Regolamento UE n. 651/2014), finalizzate alla diffusione della cultura digitale, a migliorare l'accesso alle soluzioni digitali e ad offrire sostegno economico alle imprese che intendono avviare iniziative di digitalizzazione. Nel corso del 2018 gli uffici dell'Area Regolazione del Mercato, nell'ambito del Progetto PID, hanno varato il Bando voucher Imprese digitali anno 2018, le cui attività istruttorie sono state affidate all'Azienda speciale S.I. Impresa, finanziando attività formative e consulenziali e di acquisto di beni e servizi rivolte all'introduzione e all'adeguamento delle imprese stesse all'economia digitale." inoltre nell' Area Personale - Ufficio Studi: "Un'ulteriore attività è quella del Centro Studi che prevedeva la cooperazione con il Dipartimento della I/ra Università di Napoli e con l'Azienda Unica per la realizzazione di rapporti congiunturali semestrali sullo stato dell'economia provinciale e di iniziative di informazione e confronto al servizio delle imprese, per l'anno 2019 si potranno attivare nuove sinergie con altre Università per raggiungere i medesimi scopi."



Gli atti di programmazione ed indirizzo necessari per l'attuazione dell'oggetto sociale dell'Azienda Speciale sono adottati dalla Giunta Camerale su proposte del Consiglio di Amministrazione, in coerenza con le linee programmatiche fissate e trasmesse annualmente dall'Ente Camerale, dalla Giunta Camerale e nei limiti degli stanziamenti previsti. Inoltre spetta alla Giunta di deliberare per l'approvazione in merito a: il programma annuale di attività dell'Azienda, il preventivo economico annuale, le sue variazioni e il bilancio di esercizio.

Gli organi dell'azienda sono:

- il Presidente
- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio dei Revisori dei Conti

La caratteristica comune nella composizione di tali organi è la forte interazione con la Camera di Commercio e il controllo statale e regionale, infatti: il Presidente è di diritto il Presidente della CCIAA di Napoli o persona da lui delegata, scelta tra i consiglieri camerali.

In particolare: ha la rappresentanza legale dell'azienda, la rappresenta nei giudizi attivi e passivi e rilascia la procura alle liti; convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne regola lo svolgimento; adotta i provvedimenti necessari per il funzionamento dell'azienda in raccordo con le competenze del Consiglio di Amministrazione.

il Consiglio di Amministrazione è costituito con deliberazione della Giunta Camerale ed è composto dal Presidente della Camera di Commercio di Napoli o suo delegato che lo presiede, e da quattro membri designati dalla Giunta Camerale di cui due possono essere anche persone esterne al Consiglio Camerale.

Dura in carica cinque anni decorrenti dalla data di nomina e comunque non oltre la scadenza del mandato del Consiglio Camerale.

Il CdA esercita i poteri di indirizzo politico/amministrativo per l'attività dell'Azienda con atti di programmazione, pianificazione, direttive, mediante controlli e valutazioni e adotta ogni provvedimento necessario per il suo funzionamento. In particolare: redige il Programma annuale delle attività sulla base di quanto concordato con la Camera di Commercio di Napoli; cura la predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio con l'allegata Relazione illustrativa e la Relazione sui programmi di attività e sui risultati della gestione da sottoporre alla Giunta Camerale; adotta il Piano della Performance compresa la Relazione sulla performance debitamente validata; provvede, tra i dirigenti dell'Azienda, alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e



della Trasparenza ed approva il relativo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; adotta tutti i Regolamenti per il funzionamento dell'Azienda anche in materia di affidamento incarichi, nonché di misurazione e valutazione della performance; procede alla nomina del Responsabile della Sicurezza ai sensi dell'art.2 lettera b) del D.Lgs.81/2008 e s.m.i.; può nominare l'Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di certificare la corretta applicazione della normativa sulla trasparenza e corruzione, nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Piano della Performance, tali funzioni possono essere esercitate dall'OIV della Camera di Commercio di Napoli.

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 della normativa vigente. Dura in carica 5 anni come il Presidente.

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;
- controlla, in fase di applicazione, quanto previsto dall' Accordo integrativo rispetto alle norme di legge e regolamentari.

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 attingono all'erogazione continuativa di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte alle imprese, ai consumatori, alla collettività del territorio di riferimento.



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, disporre variazioni delle unità assegnate ai singoli Uffici.

I Dirigenti di Area assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda e rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni da esso 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 Contabilità e Tesoreria - *Responsabile: Alessandro Carraturo (Quadro CCNL)*
- Ufficio Programmazione, Controllo di gestione e Personale - *Responsabile: Rossana Guglielmi (Quadro CCNL)*
- Ufficio Affari Generali, Segreteria e Protocollo - *Responsabile: Grazia Crisafi (Quadro CCNL)*



Area formazione, servizi commerciali 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)*

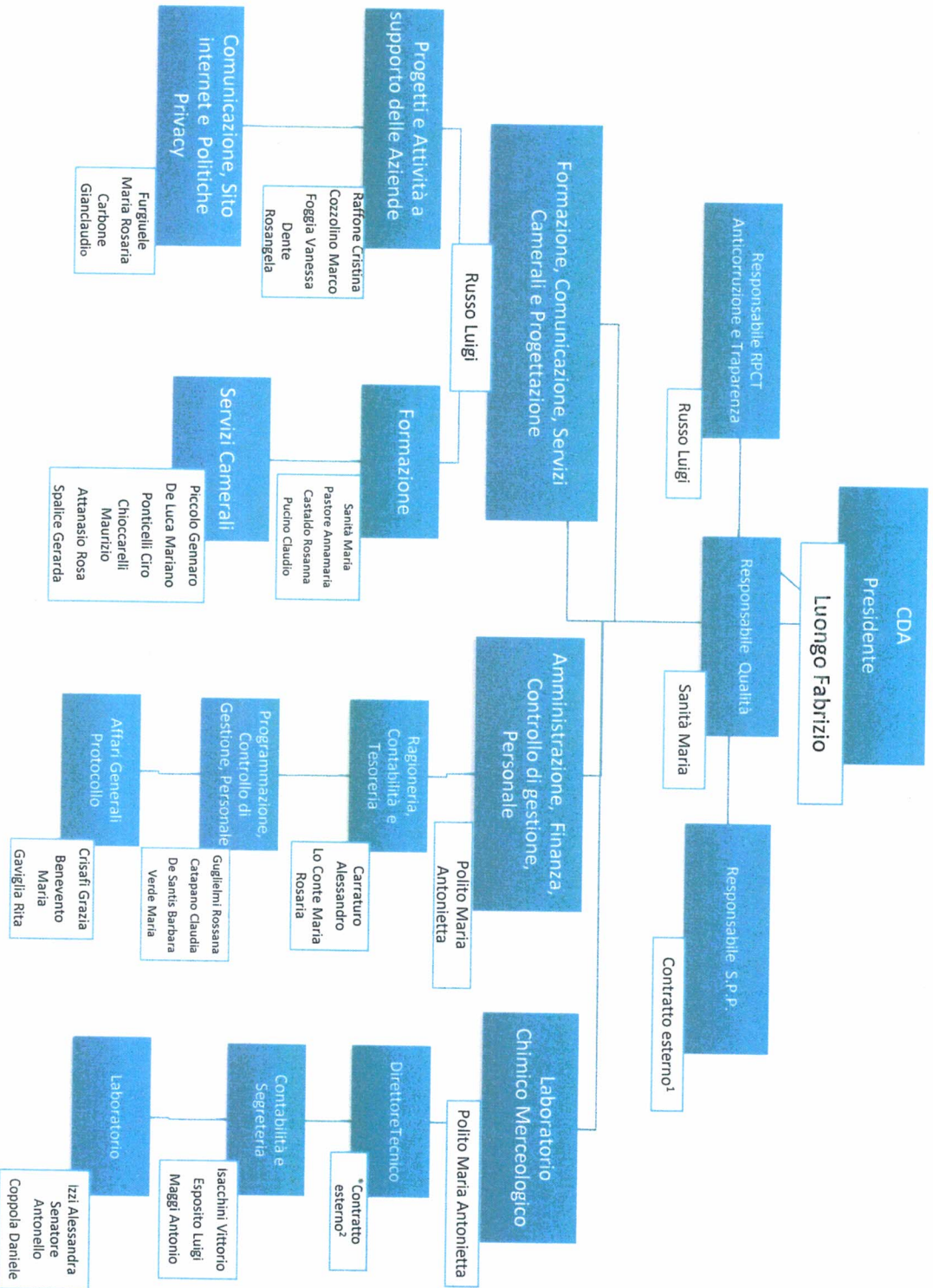
Area Laboratorio Chimico merceologico - Dirigente: Maria Antonietta Polito

articolata in:

- Ufficio segreteria e amministrazione – *Responsabile: Vittorio Isacchini (Quadro CCNL)*
- Direttore Tecnico - *Dir. Tecnico Dario Tuccillo (Incarico esterno)*
- Laboratorio

*Segue Funzionigramma S.l. Impresa, approvato con Determina Presidenziale n. 11 del 04/09/2019.*





\* 1 Incontro esterno "Contratto TecnicoService Camere - \* 2 Incontro esterno "Contratto LCM



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.9 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 Genaro 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.



Ed inoltre di fronte all'impellente richiesta di personale ricevuta dalla Camera di Commercio di Napoli per far fronte ad improcrastinabili esigenze lavorative, l'Azienda ha risposto fornendo un tempestivo supporto e ha dovuto predisporre al Funzionigramma sindacato, un correttivo operativo. Pertanto con l'Ordine di Servizio n.8 del 06/09/2019 il Dirigente al Personale ha disposto, in particolare:

Visto:

- la determinazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione n.12 del 05 settembre 2019 con la quale sono stati approvati i contratti di servizio da sottoscrivere con la Camera di Commercio di Napoli, in relazione alle esigenze delle diverse Aree funzionali camerali, il cui personale è allo stato notevolmente sottorganico e completamente saturato dalle ordinarie esigenze di servizio;
- che l'attivazione di contratti di servizio risponde alle finalità previste nello Statuto della Azienda speciale S.l. Impresa, all'articolo 3 comma 2 nella parte in cui si prevede che l'Azienda Speciale può supportare le attività e i servizi camerali ordinari e straordinari;
- la straordinarietà, la temporaneità e l'urgenza della stipula dei contratti di servizio richiesti e che per tali ragioni il Presidente non ha ritenuto necessario provvedere alla modifica dell'Organigramma funzionale aziendale per la parte inerente l'organizzazione delle Aree e degli uffici;

Considerato:

- che con la determina di cui sopra è stata creata una task-force per la realizzazione dei servizi di cui ai contratti da sottoscrivere con la Camera di Commercio, fatte salve le esigenze operative ed organizzative proprie dell'Azienda Speciale, per le seguenti Aree funzionali della CCIAA: Area staff ufficio legale (n.1 unità FTE); Area staff ufficio ADR (n.1 unità FTE); Area gestione risorse (n.3 unità FTE); Area personale (n.2 unità FTE); Area programmazione e AA.GG. (n.2 unità FTE); Area Promozione ed incentivi economici (n.1 unità FTE)



Tutto ciò premesso, su disposizione del Presidente, si ordina di assegnare alle attività derivanti dagli stessi contratti, i seguenti sig.ri dipendenti:

De Luca Mariano - Area staff ufficio legale CIAA con decorrenza 09.09.2019; Chioccarelli Maurizio - Area staff ufficio ADR (con decorrenza da definire); Guglielmi Rossana e Spalice Gerarda (decorrenza 09.09.2019) e Ponticelli Ciro (decorrenza da definire) - Area gestione risorse; Lo Conte Maria Rosaria e De Santis Barbara - Area personale con decorrenza 09.09.2019; Furgiuele Maria Rosaria e Attanasio Rosa - Area programmazione e A.A.GG. con decorrenza 09.09.2019; Carbone Gianclaudio - Area Promozione ed incentivi economici con decorrenza da definire.

I dipendenti incaricati svolgeranno la propria attività lavorativa presso gli uffici della Camera di Commercio (fino al 30 Giugno 2020) e dovranno assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi di volta in volta fissati ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra gli uffici camerali e l'Area aziendale di appartenenza.

I dipendenti suindicati saranno pertanto impegnati per i primi sei mesi dell'anno 2020 nello svolgimento di attività camerali, per i restanti sei mesi saranno reintegrati negli Uffici di appartenenza per lo svolgimento delle ordinarie mansioni.



### 3. Piano della Performance 2020

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 2020.

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 del Consiglio di Amministrazione.

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 del piano di formazione annuale del personale	Realizzazione del piano di formazione annuale del personale	Percentuale di formazione del personale SI Impresa	40%	Tutto il personale come individuato nel Piano di formazione annuale
			Monitoraggio e verifica delle attività preventive		Percentuale di realizzazione	50%	Guglielmi, Catapano
			Implementazione e formazione nuovo programma presenze del personale		Report annuali e trimestrali dei tempi di pagamento	si	Carraturo
				Predisposizione controllo e trasmissione dati all'AVCP	N° CIG; N° CUP richiesti; N° DURC richiesti	100; 10; 100	Crisafi, Gaviglia, Benevento
					SI/No	si	Guglielmi, Verde, De Santis



Implementazione strumenti operativi per la gestione integrata dei progetti		Verifica dei beni inventariati per eventuale dismissione	Proposta eventuale di dismissione o riutilizzo dei beni condivisa con il Dirigente e il CDA	si	Crisafi, Guglielmi
		Consulenza nella fase di programmazione delle attività di competenza di altri uffici/servizi	Numero relazioni/comunicazioni rilasciate	10	Crisafi
Individuazione di strumenti operativi per accelerare i tempi di pagamento dei fornitori			Realizzazione di nuovi prospetti per la rendicontazione dei progetti e la corretta imputazione delle fatture fornitori agli stessi	si	Carraturo, Lo Conte
		Definizione statistiche relative a presenze, assenze, malattie, ecc.... relative al personale S.l. Impresa	Definizione di nuove procedure e modulsica per la corretta gestione degli atti di liquidazione	si	Guglielmi, De Santis, Verde
Gestione , aggiornamento e controllo delle procedure amministrative dei dati contabili e fiscali aziendali			Elaborazione Reports trimestrali e complessivi	si	Carraturo, Guglielmi, Isacchini
			Predisposizione verifiche trimestrali con Report Iva – Banche - Contabilità	si	Carraturo, Guglielmi, Isacchini





	Procedere alla costruzione di un ciclo della performance integrato		Favorire l'adeguamento alle prescrizioni della normativa vigente. Collaborare con i Dirigenti per l'eventuale aggiornamento del SMVP e del piano della performance in considerazione delle modifiche normative/organizzative	Efficienza della Gestione Gare e Appalti Direzione Amministrativa	Numero gare lavorate	10	Crisafi, Gaviglia, Benevento
				Sistema di protocollazione, smistamento e archiviazione	Numero protocolli lavorati	=>1000	Benevento, De Santis
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	Carraturo, Crisafi, Guglielmi



			<p>Individuazione e mappatura dei processi a rischio di corruzione e programmazione delle attività di prevenzione e contrasto</p>		<p>Predisposizione, implementazione e redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>si</p>	<p>Responsabile Corruzione e Trasparenza, Catapano Claudia</p>
			<p>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</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>

→ 3.2 Area Laboratorio Chimico Merceologico

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo Operativo della Direzione	Obiettivo operativo laboratorio	Obiettivo operativo segreteria/amministr azione	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Miglioramento dei servizi di supporto alle aziende ed agli Enti finalizzato all'ottimizzazione del sistema produttivo ed economico	Sviluppo delle attività del laboratorio (implementazione metodi ed ottimizzazione delle attività di analisi a supporto delle imprese ed enti)	Implementazione metodi di analisi		numero di metodiche messe a punto	1	DIRIGENTE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/COPPOLA



Elaborare progetti formativi e/o tesi e/o studi		numero di progetti formativi/tesi	3/anno	DIRIGENTE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/COPPOLA
Garantire l'accreditamento Accredia e revisione delle prove accreditate		SI/NO	SI	DIRIGENTE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/COPPOLA
Gestione degli Audit		numero delle verifiche ispettive interne effettuate	Min 2	DIRIGENTE, PERSONALE TECNICO E SEGRETARIA: IZZI/SENATORE/COPPOLA/ESPPOSITO/MAGGI
	Predisposizione del Libro Inventari del Laboratorio; Effettuazione Inventario fisico; Istruttoria per smaltimento dei cespi eventualmente inutilizzabili	SI/NO	SI	Isacchini



Gestione incassi per contanti e pos clienti LCM	operazioni libro cassa e pos	100	Esposito
	gestione contabile	100	Isacchini
Gestione incassi per bonifico da clienti LCM	operazioni bancarie	280	Isacchini
	fatturazione	320	Esposito/Maggi/Isacchini
Gestione contabile dei fornitori	gestione contabile	Mandati di pagamento 100	Isacchini
		Fatture 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	Realizzare i progetti assegnati da CCAA di Napoli a SI Impresa ed affidati con atti dirigenziali all'Ufficio Formazione	SI/NO	SI/No	Maria Sanità, Rosa Attanasio, Gerarda Spalice
		Rendicontazione del Progetto "Servizi di orientamento al lavoro e alle professioni" 20% anno 2019	Rendiconto di progetto predisposto	SI/No	A. Pastore
Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Promozione del territorio/Sistema imprenditoriale locale	Promuovere le iniziative dell'Ufficio presso i giovani, le scuole e le imprese	Numero di notizie diffuse sul sito	10	Maria Sanità, Rosanna Castaldo
		Predisporre il catalogo della Formazione SI Impresa 2020	SI/NO	SI	Maria Sanità, Claudio Pucino
	Progettare e realizzare corsi di aggiornamento professionale, abilitazione e qualificazione per imprenditori/dipendenti nei diversi comparti produttivi	Progettare e realizzare almeno 3 corsi	SI/NO	SI	Maria Sanità, Rosa Attanasio, Gerarda Spalice, Rosanna Castaldo

	Realizzare manifestazioni a favore delle imprese volte a valorizzare le attività a maggior impatto sull'economia locale e/o riconoscimento delle specifiche peculiarità	Realizzare almeno 3 eventi	SI/NO	SI	Maria Sanità, Rosa Attanasio, Gerarda Spalice, Rosanna Castaldo
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	Confermare per il 2020 la collaborazione operativa con le Fondazioni ITS Mobilità Sostenibile-Transporti marittimi e Moda	Convenzioni operative gestite nell'anno 2020 SI/NO	SI	Maria Sanità
Valorizzare gli assets aziendali	Certificazione Qualità Iso 9001:2008 per EA37-Formazione	Mantenimento procedure a controllo degli standards di Qualità	SI/NO	SI	M. Sanità, C. Pucino

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Comunicazione, Servizi Camerati e Progetti	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Comunicazione, Sito Internet e Politiche Privacy	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Promozione del territorio / del sistema imprenditoriale locale	Aggiornamento sito web Si. Impresa	Sito web aggiornato e on-line	SI/NO	MR. FURGIUELE, R. GAVIGLIA
		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	MR. FURGIUELE, R. GAVIGLIA M. DE LUCA, MR. FURGIUELE, R. GAVIGLIA
Valorizzare gli assets aziendali	Adempimenti di comunicazione in tema di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione	Avvio attività Servizi per lo sviluppo del Mercato Immobiliare	Numero di uscite sui media e social media	10	MR. FURGIUELE, R. GAVIGLIA
	Trattamento dei dati personali	Publicazione dati previsti dalla norma di settore: Trasparenza e Anticorruzione	Progettazione banca dati; Redazione periodica del bollettino ufficiale	SI/NO	MR. FURGIUELE, R. GAVIGLIA
		Predisposizione, aggiornamento piano sulla privacy	Realizzazione procedure per la gestione del trattamento dei dati	SI/NO	MR. FURGIUELE, R. GAVIGLIA

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

  
 24



Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerale e Progetti	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Servizi Camerali	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerale	Sviluppo di Servizi e progetti camerale	Gestione attività e successiva rendicontazione tecnica progetti Fondo Perequativo	Iniziativa/Progetti camerale sul Fondo di perequazione 2020 (di cui alla Delibera di Giunta Camerale n.67/2019) che saranno definitivamente approvati/realizzati	100% Iniziativa/Progetti Camerali 2020 approvati, trasferiti all'A.S. e assegnati All'Ufficio Servizi Camerali	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..)	Iniziativa /Progetti camerale Bandi Voucher 2020 approvati/realizzati	100% Iniziativa/ Progetti camerale Bandi Voucher 2020 approvati e trasferiti all'A.S.	G.PICCOLO, M.CHIOCCELLI, G.CARBONE, A.PASTORE
		Completamento istruttoria pratiche relative ai bandi voucher 2018 e 2019	N. istanze pervenute e verificate (istruttoria, rendicontazione amministrativa e contabile) per conto della Camera per i diversi Voucher approvati e trasferiti nel 2018 e 2019	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 abbattitori 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.CHIOCCELLI, G.CARBONE, A.PASTORE</p>
<p>Supporto alle attività istituzionali del Servizio Ragioneria e Bilancio e Provveditorato della CCIAA di Napoli – Area Gestione Risorse</p>	<p>Supporto all'Ufficio Ragioneria con riferimento a quanto individuato nel contratto di servizio e con particolare riguardo a: Redazione Bilancio Preventivo e Allegati; Redazione Bilancio Consuntivo e Allegati; Elaborazione relazione del Presidente all'assestamento di Bilancio; Verifiche su ricavi ed entrate dell'anno</p>	<p>SI/NO</p>	<p>R. GUGLIELMI</p>
<p>Supporto alle attività istituzionali ordinarie inerenti al Servizio Legale in staff al Segretario Generale della CCIAA di Napoli – Area Staff</p>	<p>Supporto all'Ufficio Legale con riferimento a quanto individuato nel contratto di servizio e con particolare riguardo a: Istruttoria per il recupero dei crediti della C.C.I.A.A. di Napoli in materia di diritto annuale; Istruttoria ai fini dell'affidamento degli incarichi a consulente esterno per tutte le controversie giudiziarie;</p>	<p>SI/NO</p>	<p>M. DE LUCA</p>



	<p>Redazione dei provvedimenti di liquidazione ai professionisti fiduciari della CCIAA inerenti controversie giudiziarie;                  Compilazione scheda per ogni giudizio alla notifica dell'atto introduttivo; Trasmissione dei provvedimenti di affidamento al legale esterno per l'accettazione; Trasmissione dei resoconti degli incarichi legali via e-mail alla società incaricata per la pubblicazione sul sito camerale ai fini della Trasparenza</p>		
<p>Supporto alle attività istituzionali del Servizio Ragioneria e Bilancio e Provveditorato della CCIAA di Napoli                  – Area Gestione Risorse</p>	<p>Supporto all'Ufficio Provveditorato con riferimento a quanto individuato nel contratto di servizio e con particolare riguardo a: realizzazione indagini di mercato; ricerca prodotti; verifica costi prodotti da acquistare; richiesta documentazione amministrativa ai fornitori</p>	<p>SI/NO</p>	<p>G. SPALICE</p>



<p>Supporto alle attività istituzionali dell'Area Personale</p>	<p>Supporto all'Ufficio del Trattamento economico con riferimento a quanto individuato nel contratto di servizio e con particolare riguardo a: Gestione ed elaborazione e controllo dati relativi alle competenze stipendiali mensili dei dipendenti camerali; Elaborazione riversamenti su competenze mensili; Istruttorie relative al trasferimento e/o incameramento IFR e TFR per il personale transitato presso altri Enti; Supporto alla predisposizione del Bilancio Preventivo e Consumativo per la parte afferente il costo del personale</p>	<p>SI/NO</p>	<p>M. LO CONTE</p>
<p>Supporto alle attività istituzionali dell'Area Personale</p>	<p>Supporto all'Ufficio Personale con riferimento a quanto individuato nel contratto di servizio e con particolare riguardo a: Amministrazione giuridica del personale sulla base di quanto previsto dalla normativa di legge e dalla disciplina contrattuale; Procedure di reclutamento: bandi concorso e mobilità; Collaborazione alla costituzione del Fondo del salario accessorio del personale non dirigente e alla redazione della Relazione Illustrativa e della Relazione Tecnica-Finanziaria; Predisposizione di documenti da inserire nel sito della CCIAA di Napoli</p>	<p>SI/NO</p>	<p>B. DE SANTIS</p>



<p>Supporto al Servizio AA.GG. - Ufficio Segreteria Generale e Organi Camerali</p>	<p>Supporto alla Segreteria del Presidente della CCIAA di Napoli con riferimento a quanto individuato nel contratto di servizio e con particolare riguardo a: Preparazione delle attività inerenti i contatti per lo svolgimento delle attività istituzionali; Assistenza al Presidente, al Vice Presidente ai membri di Giunta in occasione di eventi /incontri con Autorità locali, nazionali, internazionali; preparazione delle attività riguardanti i rapporti istituzionali interni ed esterni della CCIAA di Napoli; Gestione operativa del Cerimoniale camerale; Supporto alla Segreteria degli Organi e della Consulta; Predispizione e coordinamento dell' Agenda degli impegni della Presidenza;</p>	<p>SI/NO</p>	<p>MR. FURGIUELE</p>
<p>Supporto al Servizio AA.GG. - Ufficio Segreteria Generale e Organi Camerali</p>	<p>Supporto alla Segreteria del Presidente della CCIAA con riferimento a quanto individuato nel contratto di servizio e con particolare riguardo a: Preparazione delle attività inerenti i contatti per lo svolgimento delle attività istituzionali; Assistenza al Presidente, al Vice Presidente ai membri di Giunta in occasione di eventi /incontri con Autorità locali, nazionali, internazionali; preparazione delle attività riguardanti i rapporti istituzionali interni ed esterni della CCIAA di Napoli; Accoglienza di delegazioni istituzionali Gestione operativa del Cerimoniale camerale; Supporto alla Segreteria degli Organi e della Consulta; Predispizione e coordinamento dell' Agenda e degli impegni della Presidenza; Altre funzioni attribuite dal Segretario Generale ovvero dal dirigente competente</p>	<p>SI/NO</p>	<p>R. ATTANASIO</p>

Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Promozione del territorio / del sistema imprenditoriale locale	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	Numero di notizie diffuse sul sito	10	G.PICCOLO, G.CARBONE
Migliorare l'organizzazione interna	Miglioramento/snellimento delle procedure interne al fine di ottimizzare la gestione amministrativa delle attività della Direzione	Condivisione/scambio di flussi informativi amministrativi inerenti le progettualità dell'Area per la raccolta dei dati utili alla predisposizione di provvedimenti, atti, rendicontazioni	N° Atti predisposti (Delibere A.U., Determine a contrarre, Rendicontazioni tecniche, Disposizioni di servizio; Incarichi/contratti)	20	G. PICCOLO, C. PONTICELLI, M. CHIOCCARELLI, A. PASTORE

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 ( a titolo esemplificativo: Progetto Sostegno all'Export delle PMI, Progetto Valorizzazione del Patrimonio culturale e turismo, Progetto per la Promozione dell'Economia Circolare) Gestione attività/rendicontazione tecnica progetto finanziato con aumento del 20% del diritto annuale (PID, Progetto Internazionalizzazione)	Numero di rendicontazioni; Numero di eventi realizzati; Numero aziende coinvolte negli eventi; Numero aziende assistite  Numero di rendicontazioni; raggiungimento KPI di progetto previsti da UC nazionale	2; 80%KPI	MC RAFFONE, M COZZOLINO, FOGGIA, DENTE
Sviluppare azioni iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Supporto all'internazionalizzazione e competitività delle imprese	Organizzazione di seminari, workshop, county presentation, corsi di formazione su internazionalizzazione e tematiche comunitarie	Numero eventi; Numero di partecipanti	2; 60	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE, 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; 5; 2; 40	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
		Assistenza e supporto informativo all'innovazione per attività KAMI e EIMC	Numero di imprese assistite	5	MC RAFFONE, M COZZOLINO
Organizzazione di collettive di imprese a fiere in Italia di rilevanza internazionale e all'estero	Numero di collettive organizzate; Numero di imprese partecipanti	3; 40	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE		



		Organizzazione di incoming di operatori esteri	N° incoming; N° aziende partecipanti	2; 30	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
		Elaborazione Newsletter EEN; Alerting alle imprese su eventi/azione dell'Area; Promozione attività ed eventi sul sito e social media	N° newsletter diffuse; N° e-mail Alerting; N° notizie diffuse su sito, social media, a mezzo stampa	10; 10; 10	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE, G CARBONE
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, protocolli, convenzioni stipulati/rinnovati; Numero di iniziative congiunte realizzate;	2; 2	MC RAFFONE, M COZZOLINO, FOGGIA, DENTE
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	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;	Monitoraggio Bando EEN ed azioni preparatorie; Numero di Consorzi gestiti; Partecipazione ad incontri dei Gruppi di lavoro;	S/NO; 2; 4;	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
Migliorare l'organizzazione interna	Miglioramento/snellimento delle procedure interne al fine di ottimizzare la gestione amministrativa delle attività della Direzione	Condivisione/scambio di flussi informativi amministrativi inerenti le progettualità dell'Area per la raccolta dei dati utili alla predisposizione di provvedimenti, atti, rendicontazioni	N° Determine a contrarre; Disposizioni di servizio	8; 5	MC RAFFONE
Valorizzare gli assets aziendali	Gestione Amministrativo-contabile dei 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 dei progetti europei.	Approvazione rendicontazione finale (Final report) progetti da parte della Commissione europea/Ottenimento del saldo (Balance) dei finanziamenti europei	S/NO	MC RAFFONE, MR LO CONTE, CARRATURRO, VERDE

