



Piano della Performance

Annualità 2023

Indice:

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

2. L'assetto organizzativo

3. Piano della Performance 2023

3.1 Area amministrazione, finanza, controllo di gestione e personale

3.2 Area laboratorio chimico merceologico

3.3 Area formazione, comunicazione, servizi camerali, progetti

1. S.I. Impresa – Servizi Integrati Impresa

S.I. Impresa è l’Azienda Speciale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Napoli, costituita in ossequio al programma di razionalizzazione e riduzione delle circoscrizioni territoriali 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 8 agosto 2017 del Ministero dello Sviluppo sulla rideterminazione delle Camere di Commercio (G.U. n.219 del 19 settembre 2017). Nasce il 6 luglio 2016 dall’Atto di Fusione delle sei preesistenti Aziende Speciali della Camera di Commercio di Napoli (Agripromos, Cevitec, Com-Tur, Laboratorio Chimico Merceologico e Proteus) per incorporazione nell’Azienda Eurosportello, come organismo strumentale di supporto all’Ente Camerale e alle imprese di riferimento, è 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 formazione, promozione e sviluppo territoriale, nonché di supporto ai servizi camerali ordinari e straordinari.

La Camera di Commercio di Napoli con delibera di Giunta camerale n.10 dell’11 febbraio 2022 ha richiesto il supporto del personale di S.I. Impresa ad alcuni uffici dell’Ente camerale. Successivamente con delibera del CDA dell’Azienda n.11 dell’08 aprile 2022, si è proceduto a sottoscrivere disciplinari di servizi con i dirigenti della Camera garantendo per il 2022 il supporto necessario ad alcuni uffici camerali con il coinvolgimento di personale aziendale già coinvolto precedentemente in tali attività. Su istanza della Camera di Commercio di Napoli il Consiglio ha proceduto a comunicare ai dipendenti coinvolti nei servizi di supporto alla CCIAA di Napoli che, in attesa dell’espletamento delle procedure di selezione del personale della Camera di Commercio, anche per il 2023 saranno impegnati nelle attività a supporto dell’Ente camerale.

L'Azienda 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;
- 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.

Svolge attività di analisi e di certificazione merceologica in svariati settori mediante la Divisione Laboratorio Chimico Merceologico in base alla competenza tecnica e gestionale prevista dalla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025, e fa parte della "Rete Nazionale dei Laboratori Chimico-Merceologici delle Camere di Commercio". Il Laboratorio ha conseguito l'accreditamento ACCREDIA, riconoscimento formale di idoneità a determinare la conformità di un prodotto alla legislazione vigente, o a specifiche tecniche. Il laboratorio è inserito nell'elenco dei laboratori riconosciuti dal MIPAAF ed autorizzati a rilasciare documenti e certificati per: commercializzazioni nei paesi dell'U.E. di vini da tavola e DOP; esportazione dei vini da tavola e V.Q.P.R.D. nei paesi extracomunitari; esame chimico-fisico per vini atti a divenire DOP; analisi chimico-fisiche e sensoriali sugli oli. Svolge le attività analitiche di controllo per il rilascio delle certificazioni chimico-fisiche dei prodotti atti a divenire DOP e IGP ed esegue analisi per conto dell'Ente di Certificazione AGROQUALITÀ.

Dal 2005 presso il Laboratorio è attivo il panel della CCIAA di Napoli, riconosciuto dal Ministero delle politiche Agricole, con Dd H-144 del 2/11/2005, per la valutazione delle caratteristiche organolettiche dell'olio vergine di oliva (panel test). Per conto del Ministero dell'Industria e dei suoi organi periferici, opera un servizio di analisi e verifica del titolo di oro, argento, dalla materia prima al prodotto finito in osservanza alla normativa sulla disciplina dei titoli e dei marchi di identificazione dei metalli preziosi. Ad oggi sulle analisi dei manufatti di metalli preziosi, sono attivi solo Napoli, Vicenza (Made in Vicenza – Azienda Speciale della CCIAA di Vicenza) e Arezzo (LABORATORIO SAGOR – CCIAA di AR-SI) su totali 8 laboratori accreditati ACCREDIA per le prove relative alla determinazione del titolo in oro secondo la norma UNI EN ISO 11426:2021, e argento secondo la UNI EN ISO 11427:2016.

Per conseguire la realizzazione di azioni formative nel generale interesse dell'economia locale, con riguardo alla domanda di formazione delle imprese, degli imprenditori e di quanti intendono riqualificarsi al fine di un proficuo inserimento nel mercato, anche su mandato della Camera di Commercio, Si. Impresa: organizza attività volte a rilevare la domanda di profili di competenze necessarie alle aziende per rafforzare la propria struttura, in una logica di ottimizzazione delle risorse disponibili; elabora progetti-quadro per la formazione delle risorse umane occupate ed occupabili e per l'aggiornamento di imprenditori e manager, attraverso il coinvolgimento attivo del sistema della rappresentanza di impresa; gestisce misure di sostegno alle attività formative finanziate da soggetti pubblici e privati, anche comunitari coordinando la partecipazione delle associazioni interessate. Per l'anno 2023 si prevedono le seguenti attività:

- Attività istituzionali: Progettazione e realizzazione Corsi/Studi di fattibilità; Progetto Arte in Camera IV edizione; Accreditamento Regione Campania quale Agenzia formativa (mantenimento) ecc...;
- Gestione attività experience center e gestione attività PANEL (comitato assaggio olio interministeriale);
- Progetti assegnati/suscettibili di assegnazione dall'Ente camerale: Progetto Latte nelle Scuole 2023 ecc...;
- Progetti Fondo perequativo 20121/2022 assegnati dalla CCIAA di Napoli;
- Progetti 20% assegnati dall'Ente camerale.
- Commesse da Enti terzi: Fondazione ITS-MSTM-Istituto Tecnico Superiore Mobilità Sostenibile Trasporti Marittimi – Coordinamento della Fondazione; Fondazione ITS-MSTM-Istituto Tecnico Superiore Mobilità Sostenibile Trasporti Marittimi – Responsabile Qualità della Fondazione; ATI biotecnologia: attività formativa.

Fra gli obiettivi dell'azione istituzionale della Camera (punto d.2.1 del DM 7/3/19), riveste un ruolo di particolare importanza l'aiuto economico allo sviluppo e all'innovazione tecnologica delle imprese. Tale supporto, da realizzarsi attraverso Bandi di sostegno che si affiancano alla realizzazione di eventi di promozione e di attrazione, permette alle imprese del territorio l'acquisizione di un più elevato grado di competitività. Per il raggiungimento di questo obiettivo l'Ente camerale, con esplicita determinazione di delega, ha affidato all'Azienda Speciale le attività di gestione, istruttoria, rendicontazione amministrativa/contabile e il monitoraggio dei diversi interventi (erogazione di voucher, gestione dei bandi su commesse camerali) approvati dalla Camera sia su risorse proprie sia a valere sui progetti derivanti dall'aumento del 20% del diritto annuale.

Nel corso degli anni S.I. Impresa ha amministrato e gestito le diverse annualità di bandi per l'erogazione di voucher di cui alcuni ripetibili nel 2023:

- bandi per l'erogazione di voucher alle imprese della provincia di Napoli per adeguamento ed ammodernamento macchine e attrezzature;
- bandi per l'erogazione di contributi camerali a sostegno del credito delle imprese, finalizzato all'abbattimento dei tassi di interesse sui finanziamenti;
- bandi per la valorizzazione della cultura napoletana attraverso teatri di Napoli e provincia, e per il sostegno dello sviluppo e della promozione del turismo sul territorio della provincia di Napoli;
- bandi Voucher digitali I4.0 progetto PID;
- bandi per Comuni ed associazioni datoriali;
- bandi per l'internazionalizzazione

Aderisce sin dal 2008 alla rete Enterprise Europe Network (EEN), nata per accrescere il potenziale innovativo e competitivo delle piccole e medie imprese nei mercati europei ed internazionali, è la più grande rete a supporto delle PMI, presente in più di 60 Paesi e composta da oltre 600 partner locali, in cui operano 3.000 esperti, e 6 consorzi in Italia. Tra questi il Consorzio BridgeEconomies, che opera per le Regioni Abruzzo, Basilicata, Campania, Calabria, Molise, Puglia e Sicilia, riunisce importanti Enti di tutto il mezzogiorno d'Italia, di cui S.I. Impresa è membro coordinatore dal 2015 fino ad oggi. In data 11 maggio 2021 la Commissione ha pubblicato il nuovo bando EEN 2022/2025 (01/01/2022 – 30/06/2025) e S.I. Impresa è stata confermata nuovamente nel ruolo di coordinatore

del Consorzio Bridg€conomies. Nell'anno 2023 si procederà alla prima rendicontazione del progetto per i primi 18 mesi, per conto di tutti i partner di progetto, e successivamente provvedere anche ai pagamenti.

Proseguiranno le attività dello Sportello Etichettatura e Sicurezza dei Prodotti: si prevede l'adesione allo Sportello anche per l'annualità 2023 che coprirà, oltre ai prodotti alimentari, quelli del comparto moda (tessili, calzature e pelletteria/pellicceria); prodotti connessi all'energia (es. grandi elettrodomestici, lampade), per quanto attiene all'etichettatura energetica e all'ecodesign; giocattoli, prodotti elettrici, DPI di I categoria e prodotti sottoposti al codice del consumo per gli aspetti connessi alla corretta marcatura CE dei prodotti; cosmetica europea.

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.I. 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.I. 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.

Nel corso dell'anno 2023 si procederà alla stipula di una convenzione con la Regione Campania per la compartecipazione a fiere internazionali in programma per l'anno in corso.

Gli atti di programmazione e di 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 delle 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:

Il Presidente è di norma il Presidente della Camera di Commercio, fatta salva la sua facoltà di delega. In quest'ultimo caso Il Presidente viene nominato dalla Giunta. 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 nominato dalla Giunta camerale tra persone che abbiano una qualificata e comprovata competenza professionale per studi compiuti, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti ed è composto dal Presidente (vedi sopra), e da n.4 membri;

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

Il C.d.A. 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 relativo assestamento nonché 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 relaziona 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 attengono 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.

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 camerali, progetti - Dirigente: Luigi Russo

articolata in:

- Ufficio Progetti 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)*

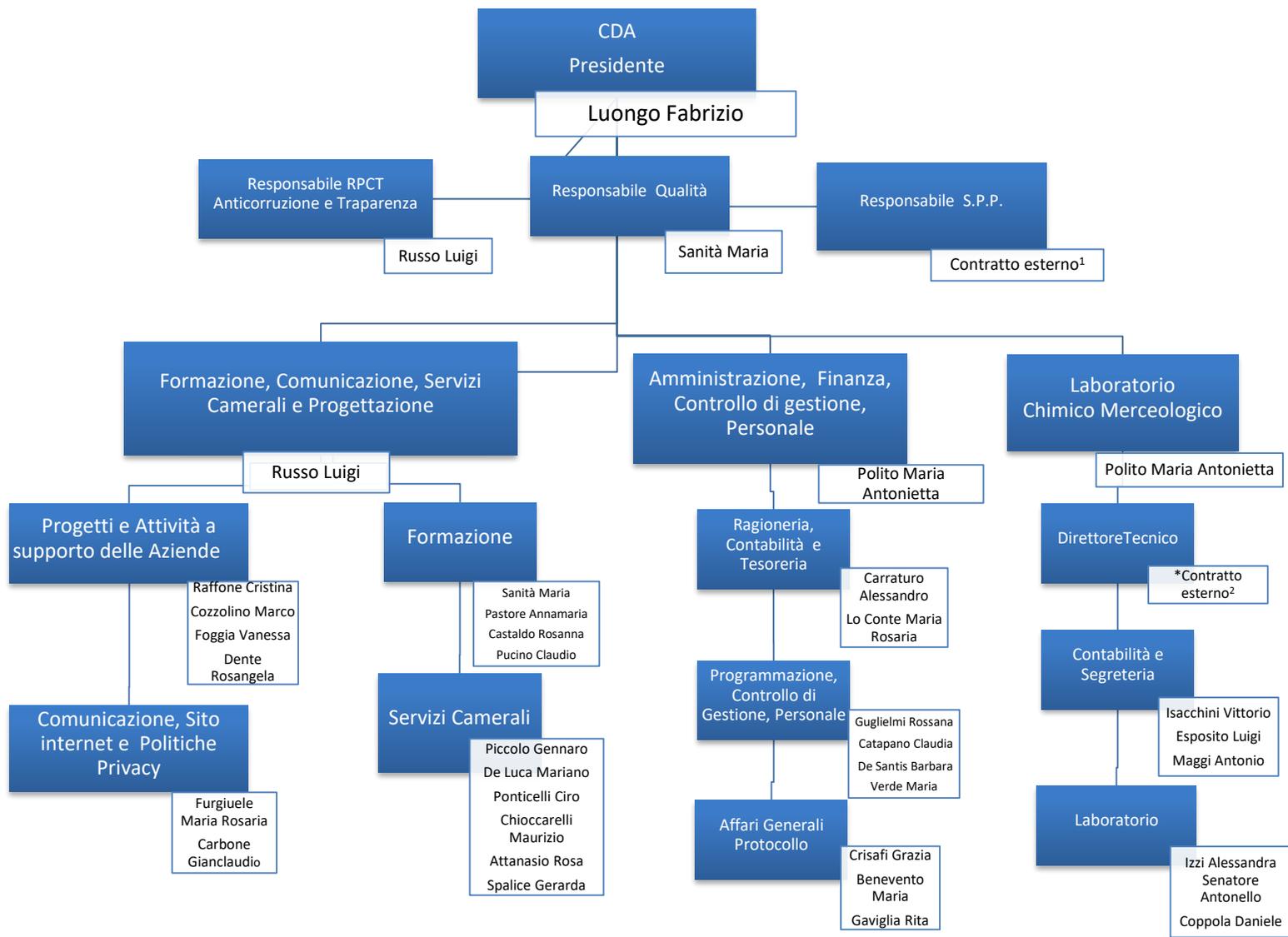
Area Laboratorio Chimico merceologico- Dirigente: Maria Antonietta Polito

articolata in:

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

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.

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



*¹Incarico esterno: Contratto TecnoService Camere - *²Incarico esterno: Contratto LCM

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), trova dei correttivi in virtù di alcune modifiche intervenute:

Claudio Pucino dimesso il 30/05/2020

Antonio Maggi dimesso il 31/12/2020

Antonello Senatore dimesso il 18/04/2022

Assunta Allinoro assunta il 19/09/2019 ed assegnata all'Area Amministrazione, Personale e Affari Generali.

Per improcrastinabili esigenze lavorative ed organizzative, ad inizio dell'anno 2023 con ordine di servizio n.1 dell'ufficio personale sono stati spostati di ufficio i seguenti dipendenti: Gaviglia Rita e Lo Conte Mariarosaria assegnate entrambe all'Area Formazione, Comunicazione, Servizi Camerali e Progettazione.

Con disposizione n.2 del dirigente dell'Area Formazione, Comunicazione, Servizi Camerali e Progettazione lo stesso, tenuto conto delle attività a realizzarsi per l'anno 2023 e della necessità di garantire lo svolgimento e la realizzazione delle attività già programmate ed in corso d'opera e le nuove iniziative di cui alla delibera di Consiglio di Amministrazione n. 10 del 07\02\2023, ha allocato fino al 30 giugno 2023 le risorse umane così come da scheda che segue:

| Ufficio progetti | Servizi camerali | Formazione | Comunicazione |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Raffone Maria Cristina | Piccolo Gennaro | Sanità Maria | Furguele Maria Rosaria |
| Cozzolino Marco | Ponticelli Ciro | Gaviglia Rita | |
| Foggia Vanessa | | Chioccarelli Maurizio | |
| Dente Rosangela | | Carbone Gianclaudio | |
| Lo Conte Maria Rosaria | | Castaldo Rosanna | |
| De Luca Mariano | | | |

Area Formazione, Servizi Camerali, Progetti – Dirigente –

Pastore Anna Maria – controllo gestione progetti e attività in raccordo con l'Ufficio programmazione, controllo di gestione e personale

Inoltre facendo seguito a quanto accaduto nel 2022, relativamente alla richiesta da parte della Camera di Commercio di Napoli (delibera di Giunta camerale n.10 dell'11 febbraio 2022 e delibera del CDA dell'Azienda n.11 dell'08 aprile 2022), del supporto del personale di S.I. Impresa ad alcuni uffici dell'Ente camerale, il Consiglio ha preso atto che anche per l'anno 2023 il Presidente su istanza dell'Ente camerale ha garantito il supporto per alcuni servizi agli uffici camerali coinvolgendo il seguente personale:

De Santis Barbara – Area personale

Attanasio Rosa – Area programmazione e AA.GG.

Spalice Geararda _ Area gestione risorse

Inoltre la dr.sa Guglielmi è stata coinvolta nel supporto all'ufficio Ragioneria per la redazione del bilancio consuntivo della Camera di Commercio di Napoli.

3. Piano della Performance 2023

S.I. Impresa descrive le proprie politiche di azione per l'anno di riferimento mediante il Piano della Performance 2023, nel rispetto delle previsioni normative contenute nel D.lgs. 150/2009 (rinnovato dal D.lgs. n.74/2017), delle ultime Linee Guida del Dipartimento di Funzione Pubblica, delle Linee Guida di Unioncamere, e soprattutto in coerenza con la pianificazione strategica della Camera. In quanto 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 della performance del sistema allargato composto dagli Enti strumentali, e in particolare dalle Aziende Speciali.

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, opportuni indicatori e relativi target. E' possibile assegnare il medesimo obiettivo a più Dirigenti se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità in quanto coinvolgono più unità organizzative. Ogni singolo obiettivo può essere perseguito da una sola unità organizzativa ovvero da più unità, o ancora può richiedere il contributo congiunto di tutta la struttura, in tal caso siamo in presenza di obiettivi trasversali.

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, ovvero propri di ogni singola amministrazione, programmati in coerenza con i Generali, vengono definiti dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo sentiti i dirigenti che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

La pianificazione degli obiettivi è avvenuta tenendo conto delle policy perseguite dall'Azienda, dal funzionamento amministrativo e dalle novità normative di settore, come innanzi descritto. Si è proceduto all'individuazione degli obiettivi utilizzando il percorso top-down, ovvero procedendo dal vertice verso il basso, lungo la struttura organizzativa in modo da articolare gli obiettivi in progetti e attività, andando poi a verificare la fattibilità e i risultati attesi.

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. Tra gli altri obiettivi istituzionali (promuovere l'aumento della competitività del sistema produttivo locale attraverso azioni mirate al potenziamento di nuove tecnologie e/o attività di formazione continua, incentivare l'internazionalizzazione delle imprese locali, valorizzare l'identità territoriale, ecc) quest'anno si intende incrementare l'impegno nella prevenzione dei fenomeni corruttivi garantendo il corretto sviluppo, il monitoraggio ed il controllo degli interventi in materia di trasparenza, di accesso e di prevenzione della corruzione.

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 standard 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 |
|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--------|
| Miglioramento Organizzazione Interna | Contenimento generale dei costi di struttura, efficientamento delle attività aziendali, razionalizzazione delle spese di gestione | | Redazione del piano di formazione annuale del personale | Realizzazione del piano di formazione annuale del personale | Percentuale di formazione del personale SI Impresa | 40% |
| | | | Monitoraggio trimestrale e verifica delle attività deliberate e realizzate | | Percentuale di realizzazione | 50% |
| | | Individuazione di strumenti operativi per accelerare i tempi di incasso delle riserve proprie e garantire la tempestività dei pagamenti a supporto dell'economia locale | | | Reports annuali e trimestrali dei tempi di pagamento | SI |
| | | | Controllo di gestione, verifica dell'intero iter amministrativo inerente ciascun progetto deliberato dall'Ente con documentazione | | Identificazione e adozione della procedura interna aziendale per la gestione dell'iter amministrativo delle attività | SI/NO |
| | | | | Predisposizione controllo e trasmissione dati all'AVCP | Invio dichiarazione annuale | SI/NO |

| 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 |
|--------------------------------|---|--|--|--|---|-------------------------|
| | | | | Analisi e condivisione con la Dirigenza dei fabbisogni aziendali in termini di attrezzature e quanto necessario per il migliore funzionamento degli uffici. Predisposizione di provvedimenti per l'acquisizione di quanto necessario al funzionamento degli uffici | N° Determine a contrarre; N° CIG richiesti; N° CUP richiesti | 10; 100; 10 |
| | | | | Predisposizione degli adempimenti necessari per l'acquisizione di beni/servizi; predisposizione atti di liquidazione | N° DURC richiesti | 100 |
| | | | | | N° Atti di liquidazione | 10 |
| | | | | Verifica dei beni inventariati per eventuale dismissione | Proposta eventuale di dismissione o riutilizzo dei beni condivisa con il Dirigente e il CDA | SI/NO |
| | | | | Consulenza nella fase di programmazione delle attività di competenza di altri uffici/servizi | Numero relazioni/comunicazioni rilasciate | 11 |
| | | Implementazione strumenti operativi per la gestione integrata dei progetti | | | Gestione del ciclo passivo con verifica delle scadenze relative agli impegni assunti e tempestiva gestione degli atti di liquidazione | Giorni/Pagamenti <15 gg |

| 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 |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|--------|
| | | | Definizione statistiche relative a presenze, assenze, relative al personale SI. Impresa | | Elaborazione Reports trimestrali e complessivi | SI |
| | | Gestione, aggiornamento e controllo delle procedure amministrative dei dati contabili e fiscali aziendali | | | Predisposizione verifiche trimestrali con Report Iva – Banche - Contabilità | SI |
| | | | | Efficienza della Gestione Gare/Affidamenti e Appalti Direzione Amministrativa | Numero di gare/affidamenti lavorati | 10 |
| | | | | Sistema di protocollazione, smistamento e archiviazione | Numero protocolli lavorati | =>1000 |

| 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 |
|--------------------------------|--|--|---|---|---|--------|
| | Procedere alla costruzione di un ciclo integrato della performance | | Favorire l'adeguamento alle prescrizioni della normativa vigente e realizzare gli adempimenti relativi al ciclo completo della performance; Collaborare con i Dirigenti per l'aggiornamento del Piano della performance in considerazione delle modifiche normative/organizzative | | Redazione/aggiornamento: Piano della Performance; Relazione (a consuntivo) sulla Performance | SI |
| | Garantire il corretto sviluppo, il monitoraggio ed il controllo degli interventi in materia di trasparenza, di accesso e di prevenzione della corruzione da parte del RPCT | | Individuazione e mappatura dei processi a rischio di corruzione e programmazione delle attività di prevenzione e contrasto | | Predisposizione, implementazione e redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | SI |
| | | | Attuazione e aggiornamento del piano e delle misure previste a prevenzione/ contrasto della corruzione, nonché della trasparenza; Misurazione dell'effettivo grado di attuazione delle medesime | | Monitoraggio dell'esecuzione delle misure, controllo e verifica della tempistica; Audit interni; Aggiornamento del piano per modifiche normative e/o mutamenti organizzativi dell'Azienda; Relazione annuale dei risultati del RPCT | SI |

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

3.2 Area Laboratorio Chimico Merceologico

| Obiettivo Strategico Aziendale | Obiettivo Operativo della Direzione | Obiettivo operativo laboratorio | Obiettivo operativo segreteria/amministrazione | Indicatore | Target |
|--|--|---|--|---|--------|
| Miglioramento dei servizi di supporto alle aziende ed agli Enti finalizzato all'ottimizzazione del sistema produttivo ed economico | Assicurazione della Qualità dei processi tecnici per le attività di analisi a supporto delle imprese ed enti | Circuiti Interlaboratoriali – Ring Test | | numero di Ring Test effettuati | 2/anno |
| | | Taratura strumentazione | | numero di tarature | 3/anno |
| | | Garantire l'accreditamento Accredia e revisione delle prove accreditate | | SI/NO | SI |
| | | Gestione degli Audit | | numero delle verifiche ispettive interne effettuate | Min 2 |

| Obiettivo Strategico Aziendale | Obiettivo Operativo della Direzione | Obiettivo operativo laboratorio | Obiettivo operativo segreteria/amministrazione | Indicatore | Target |
|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|----------------------------|
| | | | Gestione incassi per bonifico da clienti LCM | accrediti bancari | 160 |
| | | | Gestione clienti LCM | fatturazione | 290 |
| | | | Gestione amministrativa dei fornitori | determine a contrarre | 20 |
| | | | Gestione contabile dei fornitori | gestione contabile | Mandati di pagamento 90 |
| | | | | | Fatture 90 |

→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 |
|--|---|--|---|----------------------|
| Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali | Sviluppo di Servizi e progetti camerali | Lavorazione rendicontazione Bandi voucher affidati | Pratiche istruite/pratiche ricevute | 100% |
| | | Altri Progetti affidati da CCIAA nel 2023 (es: Fondo Perequativo anno 2021/2022, Formazione e Lavoro 20% annualità 2023) | Progetto realizzato Si/No | SI (se affidati) |
| Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico | Promozione del territorio/Sistema imprenditoriale locale | Progettazione/gestione attività formative | Numero iniziative progettate e/o realizzate | 6 |
| | | Gestione delle convenzioni eventualmente sottoscritte da SI Impresa con la Fondazione ITS MSTM per il 2023 | Convenzioni ITS sottoscritte da SI Impresa nell'anno 2023-gestione Si/No | SI (se sottoscritte) |
| Valorizzare gli assets aziendali | Certificazione Qualità ISO 9001:2008 per EA35 e 37-Progettazione e realizzazione di attività formative e tirocini | Rinnovo certificazione di Qualità | Audit interno e rinnovo della Certificazione di SI Impresa nel 2023 Si/No | SI |

| Obiettivo Strategico Aziendale | Obiettivo dell'Area Formazione, Comunicazione, Servizi Camerali e Progetti | Obiettivo Operativo dell'Ufficio Comunicazione, Sito Internet e Politiche Privacy | Indicatore | Target |
|--|---|--|--|--------|
| 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 |
| | | 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 | 20 |
| | | Comunicazione eventi e progetti aziendali | Numero di uscite sui media e social media | 8 |
| Valorizzare gli assets aziendali | Adempimenti RPCT previsti da normativa di settore: Amministrazione Trasparente e Anticorruzione | Pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale | Esito griglia di valutazione OIV | SI/NO |
| | Trattamento dei dati personali | Predisposizione, aggiornamento piano sulla privacy | Realizzazione procedure per la gestione del trattamento dei dati | SI/NO |

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

| Obiettivo Strategico Aziendale | Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti | Obiettivo Operativo dell'Ufficio Servizi Camerali | Indicatore | Target |
|--|---|---|--|---|
| Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali | Sviluppo di Servizi e progetti camerali | Gestione (assistenza alla Camera nella predisposizione dei Bandi, attività di risposta/assistenza ai quesiti dei potenziali istanti, risoluzione delle problematiche legate all'avvio dei bandi anche in Agef, ecc.), degli interventi di sostegno economico allo sviluppo trasferiti dalla CCIAA all' Area/ufficio (bandi, voucher, progetti, ecc..) anno 2022 | Iniziative /Progetti camerali Bandi Voucher 2022 approvati/realizzati | 100% Iniziative/ Progetti camerali Bandi Voucher 2022 approvati e trasferiti all'A.S. |
| | | Completamento istruttoria pratiche relative ai bandi voucher anno 2021 | N. istanze pervenute e verificate (istruttoria, rendicontazione amministrativa e contabile) per conto della Camera per i diversi Voucher approvati e trasferiti nel 2021 | 100% istanze pervenute (istruttoria, rendicontazione amministrativa/contabile/supporto ricorsi e contestazioni/approfondimenti) per conto della Camera per i Voucher approvati e trasferiti nell' anno 2021 |

| Obiettivo Strategico Aziendale | Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti | Obiettivo Operativo dell'Ufficio Servizi Camerali | Indicatore | Target |
|--------------------------------|---|---|--|---|
| | | Gestione, (assistenza alla Camera nella predisposizione dei Bandi, attività di risposta/assistenza ai quesiti dei potenziali istanti, risoluzione delle problematiche legate all'avvio dei bandi anche in Agef, etc.), degli interventi di sostegno economico allo sviluppo trasferiti dalla CCIAA all'Area/ufficio (Progetti finanziati con aumento del 20% del diritto annuale – PID, etc.) anno 2022 | 100% Iniziative/Progetti camerali Bandi Voucher 2021 approvati/realizzati (finanziati con aumento del 20% del diritto annuale – PID, ecc..... anno 2022) | 100% Iniziative/Progetti camerali Bandi Voucher 2021 approvati e trasferiti all'A.S. (finanziati con aumento del 20% del diritto annuale – PID, ecc... anno 2022) |
| | | Completamento istruttoria pratiche relative ai bandi voucher 2021 (Progetti finanziati con aumento del 20% del diritto annuale – PID, ecc...) | N. istanze pervenute e verificate (istruttoria, rendicontazione amministrativa e contabile) per conto della Camera per i diversi Voucher approvati e trasferiti nel 2021 (finanziati con aumento del 20% del diritto annuale – PID, ecc..) | 100% istanze pervenute: istruttoria, rendicontazione amministrativa/contabile/supporto ricorsi e contestazioni/ approfondimenti per conto della Camera per i Voucher approvati e trasferiti nel 2021 (finanziati con aumento del 20% del diritto annuale – PID, ecc..) |
| | | Supporto e servizi alla CCIAA di Napoli | Supporto agli Uffici camerali su richiesta della CCIAA | SI/NO n.b. trattasi di obiettivo la cui verifica è direttamente in capo al Dirigente d'area |

| Obiettivo Strategico Aziendale | Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti | Obiettivo Operativo dell'Ufficio Progetti e Attività di supporto alle aziende | Indicatore | Target |
|--|--|--|---|--------|
| 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 |
| 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, Determine, Atti di liquidazione, ecc...) | 10 |

| Obiettivo Strategico Aziendale | Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti | Obiettivo Operativo dell'Ufficio Progetti e Attività di supporto alle aziende | Indicatore | Target |
|---|---|--|--|---|
| Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali | Sviluppo di Servizi e progetti camerali | Gestione attività progetti Fondo Perequativo 2020/2021 affidati all'Ufficio (Progetto SEI – Sostegno all'Export delle PMI; Transizione energetica) | Progetti realizzati SI / NO | SI |
| | | Gestione attività progetto PID anno 2023 finanziato con aumento del 20% del diritto annuale | Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese | N.85 self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID |
| | | | Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 | N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno/ 100 imprese attive al 31/12 = 0.05 (129 imprese) |
| Sviluppare azioni iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico | Supporto all'internazionalizzazione e competitività delle imprese | Assistenza e supporto informativo su accesso ai mercati esteri, programmi comunitari, legislazione europea, accesso ai finanziamenti europei, per la ricerca di partner all'estero | Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione | N. 63 imprese supportate per l'internazionalizzazione |

| Obiettivo Strategico Aziendale | Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti | Obiettivo Operativo dell'Ufficio Progetti e Attività di supporto alle aziende | Indicatore | Target |
|--|---|---|--|---|
| | | Organizzazione di seminari, workshop, country presentation, corsi di formazione su internazionalizzazione e tematiche comunitarie (anche via webinar), B2B con operatori stranieri (organizzati / coorganizzati, in presenza e/o a distanza) | Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati | N. 5 incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema |
| | | Numero di partecipanti agli eventi di internazionalizzazione | Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione | N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / N. imprese esportatrici=1,70% |
| 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 | Realizzazione attività progetto EEN 2023 | Gestione del Consorzio BRIDGeconomies (organizzazione riunioni di coordinamento e supporto ai partner del Consorzio); realizzazione task di progetto per l'anno 2023 | SI/NO |
| Valorizzare gli assets aziendali | Gestione Amministrativo-contabile dei progetti europei | Analisi attività e verifica target raggiunti da SI IMPRESA per il progetto EEN nel 2022; analisi e controllo documentazione/target raggiunti dai partner del Consorzio BRIDGeconomies nel 2022; Predisposizione ed invio del Report 2022 alla Commissione europea per il Consorzio BRIDGeconomies | Approvazione report 2022 progetto EEN da parte della Commissione europea | SI/NO |