

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	Grado raggiungimento obiettivo	Scostamento o dal target	Grado raggiungimento obiettivo	Scostamento o dal target	Grado raggiungimento obiettivo	Scostamento o dal target	
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	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
			Monitoraggio e verifica delle attività preventivate			100%	0%	100%	0%		
			Implementazione e formazione nuovo programma presenze del personale			100%	0%	100%	0%		
						100%	0%	100%	0%		
			Predisposizione controllo e trasmissione dati all'AVCP								
			Verifica dei beni inventariati per eventuale dismissione								
			Consulenza nella fase di programmazione delle attività di competenza di altri uffici/servizi								

Implementazione strumenti operativi per la gestione integrata dei progetti			50%	50%					
	Individuazione di strumenti operativi per accelerare i tempi di pagamento dei fornitori		50%	50%					
Gestione , aggiornamento e controllo delle procedure amministrative dei dati contabili e fiscali aziendali	Definizione statistiche relative a presenze, assenze, malattie, ecc.... relative al personale SI. Impresa				100%	0%			
			100%	0%					
	Efficienza della Gestione Gare e Appalti Direzione Amministrativa							100%	0%
	Sistema di protocollazione, smistamento e archiviazione							100%	0%

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali, Progetti e Comunicazione	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Servizi Camerali	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Progetti e Attività di supporto alle aziende	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Comunicazione, Sito Internet e Politiche Privacy	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Formazione	Grado raggiungimento obiettivo	Scostamento dal target									
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Sviluppo di Servizi e progetti camerali	Gestione attività e successiva rendicontazione tecnica progetti Fondo Perequativo	Gestione attività progetti Fondo Perequativo (Progetto Sostegno all'Export delle PMI, Progetto per la Promozione dell'Economia Circolare)		Realizzare e rendicontare il progetto latte nelle scuole - attività di comunicazione	80%	20%	100%	0			100%	0%		0%	
		Progettazione, gestione, istruttoria, rendicontazione amministrativa, contabile e monitoraggio di interventi di sostegno economico allo sviluppo testati dalla CCIAA alla Area/ufficio (bandi, voucher, progetti, ecc.)	Rendicontazione tecnica anno 2019, gestione attività di almeno 1 progetto anno 2020 finanziato con aumento del 20% del diritto annuale (PIU, Progetto Internazionalizzazione)		Indagine statistica sulle ricadute emergenza sanitaria da Covid 19 napoli e provincia	100%	0%	100%	0%				100%	0%		0%
		Completamento istruttoria pratiche relative ai bandi voucher 2018 e 2019	Gestione attività istruttoria per la concessione di ausili a fondo perduto alle MPMI		Gestione istruttoria Bandi voucher	100%	0%	100%	0%				100%	0%		0%
		Agestione attività di istruttoria e rendicontazione dei voucher dei Progetti finanziati con aumento del 20% del diritto annuale ("PIU", etc)- anno 2020; B)Completamento istruttoria pratiche relative ai bandi voucher 2019 finanziati aumento 20%														
		Supporto alle attività istituzionali del Servizio Ragioneria e Bilancio e Provveditorato della CCIAA di Napoli - Area Gestione Risorse			Rendicontazione del Progetto "Servizi di orientamento al lavoro e alle professioni 2018" anno 2019	100%	0%									
		Supporto alle attività istituzionali ordinarie inerenti al Servizio Legale in staff al Segretario Generale della CCIAA di Napoli - Area Staff				100%	0%									

Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Promozione del territorio / del sistema imprenditoriale locale Sviluppo all'internazionalizzazione	Promuovere le iniziative dell'ufficio presso le imprese, gli operatori ed addetti ai lavori popolando la sezione dell'area/ufficio sul sito internet aziendale con l'ufficio comunicazione	<p>Organizzazione di seminari, workshop, country presentation, corsi di formazione su internazionalizzazione e tematiche comunicative (anche via webinar)</p> <p>Assistenza e supporto informativo sull'internazionalizzazione, programmi comunitari, accesso ai finanziamenti europei, per la ricerca di partner all'estero</p> <p>Assistenza e supporto informativo all'innovazione per attività KAM e EIMC</p> <p>Organizzazione di almeno 1 incontro di operatori esteri (anche mediante organizzazione di B2B a distanza/virtuali)</p>	<p>Aggiornamento sito web SI Impresa</p> <p>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</p>	<p>Promuovere le iniziative dell'Ufficio presso i giovani, le scuole e le imprese</p> <p>Progettare e/o realizzare 5 webinar e corsi</p>	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
						Supporto al Servizio AA.GG. - Ufficio Segreteria Generale e Organi Generali	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
						Supporto alle attività istituzionali dell'Area Personale	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
						Supporto al Servizio AA.GG. - Ufficio Segreteria Generale e Organi Generali	100%	0%	100%	0%	100%	0%	

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo operativo dell'Area LCM	Obiettivo Operativo Laboratorio	Obiettivo Operativo Segreteria/Amministrazione	Indicatore	Target	Personale coinvolto	Grado raggiungimento obiettivo	Scostamento dal target	Grado raggiungimento obiettivo	Scostamento dal target				
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	Elaborare progetti formativi e/o tesi e/o studi	numero metodiche messe a punto	1	DIRIGENTE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/COPPOLA	100%	0						
				numero di progetti formativi/tesi	2/anno	DIRIGENTE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/COPPOLA	100%	0						
				SI/NO	SI	DIRIGENTE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/COPPOLA	100%	0						
				numero delle verifiche ispettive interne effettuate	MIN 2	DIRIGENTE, PERSONALE TECNICO E SEGRETARIA: IZZI/SENATORE/COPPOLA/E SPOSITO/MANGGI	100%	0						
				SI/NO	SI	ISACCHINI	100%	0						
				Predisposizione del libro Inventari del Laboratorio; Effettuazione inventario fisico; Istruttoria per smaltimento dei cespi										
				Gestione incassi per cassa e POS/contabile	100/100	Esposito/Isacchini	71%	29%						
				Operazioni bancarie	280	ISACCHINI	70%	30%						
				Fatturazione	300	Esposito/Maggi/Isacchini	100%	0						
				Gestione contabile dei fornitori	Gestione contabile	Mandati di pagamento 100/ Fatture 100	ISACCHINI	100%	0					
N.1 Ob. Strategici aziendali	N. 1 Ob. Area LCM	N. 4 Ob. Laboratorio	N. 5 Ob. Segreteria/Amministrazione	val medio Area 94,14%							100%	0%	88%	12%