

amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale /Dirigente Dr.ssa A. Polito - Grado raggiungimento obiettivo area = 99%

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 preventive			100%	0%			
		Gestione nuovo programma presenze del personale e relativa formazione; Attivazione del work-flou		Predisposizione controllo e trasmissione dati all'AVCP		0%	100%	0%	100%	0%
				Analisi e condivisione con la Dirigenza dei fabbisogni aziendali per il migliore funzionamento degli uffici. Predisposizione di provvedimenti per l'acquisizione del necessario e atti di liquidazione					100%	0%
				Verifica dei beni inventariati per eventuale dismissione					100%	0%

R

luis

Area amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale /Dirigente Dr.ssa A. Polito - Grado raggiungimento obiettivo area = 99%

Implementazione strumenti operativi per la gestione integrata dei progetti	Individuazione di strumenti operativi per accelerare i tempi di pagamento dei fornitori	Definizione statistiche relative a presenze, assenze, malattie, ecc.... relative al personale SI. Impresa	Consulenza nella fase di programmazione delle attività di competenza di altri uffici/servizi							100%	0%
					100%	0%					
Gestione, aggiornamento e controllo delle procedure amministrative dei dati contabili e fiscali aziendali			Efficienza della Gestione Gare e Appalti Direzione Amministrativa							100%	0%
			Sistema di protocollazione, smistamento e archiviazione								100%
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							67%	33%

MP

N. 2 Ob. Strategia aziendale	N. 3 Ob. Area val medio Area	N. 5 Ob. Ufficio Ragioneria	N. 8 Ob. Ufficio Controllo di Gestione	N. 8 Ob. Ufficio Affari Generali	100%	0%	96%	4%	100%	0%	<p>Assegnare funzioni e compiti specifici alla struttura operativa dell'Area: sviluppo professionale e motivazionale delle risorse umane interne</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	100%	0%	100%	0%	100%	0%
											<p>Individuazione e mappatura dei processi a rischio di corruzione e programmazione delle attività di prevenzione e contrasto</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>	100%	0%	100%	0%	100%	0%		
val medio Area											99%									

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali, Progetti e Comunicazioni	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	Grado raggiungimento obiettivo	Scostamento dal target	Grado raggiungimento obiettivo	Scostamento dal target	Grado raggiungimento obiettivo	Scostamento dal target	
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Sviluppo di Servizi e progetti camerali	Attività di rendicontazione tecnica progetti Fondo Perequativo	Gestione attività progetti Fondo Perequativo (Progetto Sostegno all'Export delle PMI, Progetto per la Promozione dell'Economia Circolare)		Gestione rendicontazione Bandi voucher	100%	0% inv	100%	0%	100%	0%	100%	0%	
						Progettazione, gestione, istruttoria, rendicontazione amministrativa, contabile e monitoraggio di interventi di sostegno economico allo sviluppo trasferiti dalla CCIAA all'Area/ufficio (Progetti finanziati con aumento del 20% del diritto annuale P.D. ecc.) - anno 2021	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
						Completamento istruttoria pratiche relative ai bandi voucher 2020 (Progetti finanziari con aumento del 20% del diritto annuale - P.D. ecc.)	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
						Supporto alle attività istituzionali del Servizio Ragioneria e Bilancio e Provveditorato della CCIAA di Napoli - Area Gestione Risorse	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
						Supporto alle attività istruttorie ordinarie inerenti al Servizio Legale in staff al Segretario Generale della CCIAA di Napoli - Area Staff	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
						Supporto alle attività istituzionali del Servizio Ragioneria e Bilancio e Provveditorato della CCIAA di Napoli - Area Gestione Risorse	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
						Supporto alle attività istruttorie dell'Area Personale	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
						Supporto al Servizio A.A.G.G. - Ufficio Segreteria Generale e Organi Camerali	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%
						Supporto al Servizio A.A.G.G. - Ufficio Segreteria Generale e Organi Camerali	100%	0%	100%	0%	100%	0%	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	Organizzazione di seminari, workshop, country presentation, corsi di formazione su internazionalizzazione e tematiche comunitarie (anche via webinars)	Aggiornamento sito web SI, Impresa	Promuovere le iniziative dell'ufficio presso i giovani, le scuole e le imprese	100%	0%	100%	0%	100%	0%
			Assistenza e supporto informativo sull'internazionalizzazione, programmi comunitari, accesso ai finanziamenti europei, per la ricerca di partner all'estero	Contenuti management e pubblicazione sul sito web di SI Impresa e su social media delle notizie relative alle attività e agli eventi promossi dagli Uffici	Valutazione di fattibilità di iniziative di formazione a favore del sistema produttivo ed economico	100%	0%	100%	0%	100%	0%
Migliorare l'organizzazione interna	Miglioramento /avvicinamento 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	Organizzazione di almeno 1 incoming di operatori esteri (anche mediante organizzazione di B2B a distanza/virtuali)	Comunicazione eventi e progetti aziendali	Gestione attività Experience-Center (PIC)	100%	0%	100%	0%	100%	0%
			Elaborazione Newsletter ENI, Alerting alle imprese su eventi/azioni dell'area; Promozione attività ed eventi sul sito e social media		Confermare per il 2021 la collaborazione operativa con le Fondazioni ITS Mobilità Sostenibile- Trasporti marittimi e Moda	100%	0%	100%	0%	100%	0%
Capacità di fare Rete per la gestione di progetti Comunitari e nazionali	Creazione di partenariati per la gestione di progetti lo scambio di esperienze e knowhow		Gestione dei Concorsi di progetti approvati; Partecipazioni a Gruppi di lavoro settoriali e/o tematici			100%	0%	100%	0%	100%	0%
Potenziare la capacità di creazione e sviluppo di sistemi di relazione con altri soggetti economici ed istituzionali in Italia e all'estero			Analisi e controllo documentazione contabile (fatture e mandati di pagamento); impostazione costi diretti al budget; analisi centri di costo del personale e verifica time sheets; analisi quote spettanti ai partner dei progetti europei;	Predisposizione, aggiornamento piano sulla privacy	Mantenimento procedure a controllo degli standard di Qualità	100%	0%	100%	0%	100%	0%
N.6 Ob. Strategici aziende	N.5 Ob. Area	N.33 Ob. Uff. Servizi Carrierali	N.20 Ob. Uff. Progettazione	N.5 Ob. Uff. Comunicazione	N.6 Ob. Uff. Formazione	100%	0%	100%	0%	100%	0%
Vali medio Area						99%					

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo operativo dell'Area LCM	Obiettivo Operativo Laboratorio	Obiettivo Operativo Segreteria/amministrativa	Indicatore	Target	Personale coinvolto	Grado raggiungimento o obiettivo	Scostament o dal target	Grado raggiungimento o obiettivo	Scostament o dal 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 Taratura strumentazione Garantire l'accreditamento Accredia e revisione delle prove accreditate Gestione degli Audit		numero ring test effettuati	2/anno	DIRIGENTE E PERSONALE TECNICO: IZZI//SENATORE//COPPOLA	100%	0		
				numero di tarature interne	3/anno	DIRIGENTE E PERSONALE TECNICO: IZZI//SENATORE//COPPOLA	100%	0		
				S/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	100%	0		
				Gestione incassi per contanti e pos clienti LCM	80/80	Esposito/sacchini	74%	26%		
				Gestione incassi per bonifico da clienti LCM	250	ISACCHINI	100%	0%		
				Operazioni bancarie	280	Esposito/sacchini	100%	0%		
				Gestione clienti LCM						
				Gestione contabile dei fornitori	Mandati di pagamento 90/ Fatture 90	ISACCHINI	100%	0%		
N.1 Ob. Strategici aziendale	N. 1 Ob. Area LCM	N. 4 Ob. Laboratorio	N. 4 Ob. Segreteria/Amministrazione	val medio Area		97%	100%	0%	94%	6%

Q
Acq