



## **DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO**

**N. 65 DEL 23/11/2014**

**OGGETTO:** PIANO DELLA PERFORMANCE 2017 S.I. Impresa: approvazione

### **Il Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa, del Personale e degli Affari Generali**

Vista la Legge n. 580/1993 recante "Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura", come modificata dal D. Lgs. n. 23/10 e D. Lgs. n. 219/2016;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 58 del 03/03/2016, notificato all'Ente il 07/03/2016, con cui l'Avv. Girolamo Petrone è stato nominato Commissario Straordinario della C.C.I.A.A. di Napoli, con il potere di sostituire, a tutti gli effetti, per i compiti e le funzioni, gli Organi (Presidente e C.d.A.) delle dipendenti Aziende Speciali ed adottare tutti gli atti ed i provvedimenti tipici di riferimento;

Vista la Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Camerale N. 85 del 06.07.2016 con la quale è stato approvato l'atto di fusione per incorporazione delle Aziende speciali con la costruzione della nuova Azienda Speciale unica della CCIAA di Napoli denominata S.I. Impresa;

Considerato che, ai sensi dell'art. 6 del vigente Statuto di detta Azienda "S.I. Impresa", l'Amministratore Unico, nella persona del suindicato Avv. Girolamo Petrone, ha la rappresentanza legale dell'Ente;

Il Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa e del Personale dell'Azienda Speciale, dott.ssa Maria Antonietta Polito, la quale svolge anche le funzioni di verbalizzante e attesta la regolarità del procedimento svolto, la correttezza ed i profili di competenza, la veridicità degli atti richiamati e la loro esistenza quale Ufficio Istruttore, *avanza la seguente relazione:*

Con determinazione n.02 del 04 gennaio 2017 è stato approvato l'accordo integrativo territoriale per il personale dell'azienda speciale S.I. Impresa, e lo stesso è stato inviato al Collegio dei revisori e alla Camera di Commercio di Napoli, per gli adempimenti consequenziali, come previsto da Regolamento aziendale e Statuto.

Nel corso dello stesso mese di gennaio 2017, a seguito di un incontro dell'Amministratore con i rappresentanti dei sindacati del dicembre scorso, è stato avviato l'iter di predisposizione del Piano della Performance della Azienda Unica con la costituzione di una Commissione così composta: dr.sa Catapano referente su delega del Dirigente dr. Russo, dr.sa Guglielmi referente su delega del Dirigente dr.sa Polito; dr.sa Raffone, dr.sa Sanità e dr.sa Furguele, individuate dalle OO.SS quali propri componenti nella qualità di RSA aziendali.

Nell'elaborazione del Piano, ci si è attenuti a quanto previsto al riguardo nello Statuto, nel Regolamento per il Funzionamento dell'Azienda e nell'Accordo integrativo territoriale per i lavoratori AA.SS. della CCIAA di Napoli, art. 6 "Fondo per il Miglioramento della Performance". Infatti come riporta l'Accordo, il Piano delle Performance deve essere strutturato su base annuale con conseguente individuazione prevalentemente delle attività legate ad obiettivi di carattere annuale.

Nel mese di luglio 2017 a seguito di diverse riunioni (n.5 da gennaio a giugno 2017) la Commissione ha elaborato una proposta di Piano Performance dell'Azienda contenente anche il Sistema di misurazione delle performance individuale ed organizzativa di Si Impresa 2017, da trasmettere all'Amministratore Unico dell'Azienda.

Si ricorda inoltre che il Collegio dei revisori dell'Azienda nell'ambito della propria riunione di collegio del 20 aprile 2017 si è pronunciato sul tema dell'accordo decentrato ed anche sui previsti compiti del collegio dei revisori in materia di accordo e, quindi anche in materia di performance come da previsione dell'art. 6 dell'accordo decentrato. A tal riguardo come risulta dal verbale del 20 aprile 2017, il Collegio soffermandosi sull'Accordo ha evidenziato che tali approvazioni (tra cui anche quella inerente la performance) non rientrano tra i compiti di competenza del collegio dei revisori, ai sensi delle norme vigenti ed in particolare del DPR 254/2005. Ha quindi richiesto che le cennate previsioni siano soppresse e, in linea generale ha espresso anche il proprio invito a sopprimere la previsione relativa agli obblighi di preventiva approvazione dell'intero accordo da parte del collegio dei revisori dell'azienda speciale e della CCIAA di Napoli. Dello stesso avviso il Collegio dei revisori della Camera di Commercio di Napoli che nell'estratto di verbale n.51 del 25.10.2016 ha escluso, infatti, la competenza dello stesso ad esprimere un parere in merito all'accordo integrativo di II° livello per il personale dell'Azienda.

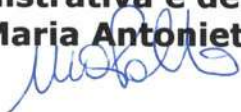
Si assicura altresì che la voce B8 del preventivo economico 2017 presenta la necessaria disponibilità.

**Alla luce di tali premesse,**

**PROPONE**

1. di approvare la bozza di proposta di Piano delle performance del personale dell'Azienda per l'anno 2017 allegata alla presente e procedere con la sua trasmissione alla Camera di Commercio di Napoli, per la definitiva approvazione e conclusione dell'iter procedurale, come stabilito dallo Statuto dell'Azienda;

**Il Dirigente Responsabile  
(Area Amministrativa e del Personale)  
Dott.ssa Maria Antonietta Polito**



**L' Amministratore Unico**

Vista l'istruttoria e la proposta di determinazione avanzata dal Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa e del Personale, Dott.ssa Maria Antonietta Polito, la quale svolge anche le funzioni di verbalizzante e che attesta la regolarità del procedimento;

Considerata, altresì, la necessità di procedere a completare l'iter di predisposizione per l'anno 2017, del Piano delle Performance del personale dell'Azienda contenente anche il Sistema di misurazione delle performance individuale ed organizzativa di Si Impresa;

Tenuto conto che il Collegio dei revisori dell'Azienda si è pronunciato in materia, evidenziando che la preventiva approvazione dell'accordo integrativo di II° livello da parte del collegio dei revisori dell'azienda speciale e della CCIAA di Napoli non rientra tra i compiti di propria competenza, ai sensi delle norme vigenti ed in particolare del DPR 254/2005, richiedendo, pertanto la soppressione della previsione;

**DELIBERA**

1. di approvare la bozza del Piano della performance 2017 di SI impresa allegata alla presente;

2. di procedere, altresì, alla trasmissione di detto elaborato alla Camera di Commercio di Napoli per la definitiva approvazione, così come indicato nello Statuto dell'Azienda;

Si riserva di pubblicare la presente determina nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Azienda Speciale.

**L'Amministratore Unico**

**Girolamo Pettrone**





## Piano della Performance

11 luglio 2017: Consegnato al Commissario Straordinario

*Sm* *per alt pass* *ev*

**Indice:**

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

**2. L'assetto organizzativo**

**3. Piano della Performance 2017**

**3.1 Direzione amministrazione, finanza, affari generali e gestione risorse umane**

**3.2 Direzione comunicazione, promozione ed internazionalizzazione**

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

**3.4 Direzione laboratorio chimico merceologico**

---

**Allegato A**

**Sistema di misurazione e valutazione della performance**

**Schede di valutazione personale**

*ben*

*Sm*

*OOB*

*2*

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

S.I. Impresa è l'Azienda Speciale Unica nata il 6 luglio 2016 per sottoscrizione, ad opera del Commissario Straordinario della CCIAA di Napoli, dell'Atto di Fusione delle preesistenti Aziende Speciali della Camera di Commercio di Napoli. Con tale atto si è provveduto alla fusione per incorporazione delle Aziende Speciali Agripromos, Cesvitec, Com-Tur, Laboratorio Chimico Merceologico e Proteus nell'Azienda Speciale Eurosportello e si è disposto il cambio di denominazione in S.I. Impresa - Servizi Integrati Impresa.

La legge 580/93 sul 'Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura' all'art. 2 comma 5, come modificato dal DLgs 219/16, così dispone: "Le camere di commercio possono attribuire alle aziende speciali il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e del proprio programma di attività, assegnando alle stesse le risorse finanziarie e strumentali necessarie". Pertanto S.I. Impresa, in qualità di struttura tecnica operativa di supporto alle azioni della Camera, svolge attività di interesse pubblico finalizzate al sostegno e allo sviluppo del sistema economico locale. Non ha finalità di lucro e persegue i propri scopi istituzionali a favore di tutti i settori economici facenti capo alla Camera di Commercio, mediante attività di promozione, sviluppo e formazione, nonché di supporto alle attività e ai servizi camerale ordinari e straordinari.

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

- di supporto allo sviluppo locale delle imprese, in special modo di quelle piccole e medie, di tutti i comparti economici della provincia di Napoli;
- di ausilio ai processi di internazionalizzazione delle imprese;
- di promozione dello sviluppo tecnologico delle imprese;
- di sviluppo e supporto, anche in collaborazione con altre istituzioni e organismi di settore, alla formazione di impresa;
- di regolazione e sviluppo dei servizi di laboratorio chimico merceologico accreditato;
- di ausilio alla Camera di Commercio di Napoli ed al Sistema Camerale nel raggiungimento dei propri scopi, nonché attività connesse all'attuazione di processi funzionali di esternalizzazione dei servizi camerale.

*[Handwritten signatures and initials]*

3

L'Azienda, ai fini di cui sopra, potrà avvalersi di specifiche progettualità finalizzate all'ottenimento di finanziamenti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari nonché alla possibilità di partecipare ai bandi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari, anche in partenariato con altri enti pubblici e/o privati in qualità di capofila o di partner.

## 2. L'assetto organizzativo

La Giunta Camerale svolge un ruolo di primaria rilevanza nella vita dell'Azienda Speciale, come stabilito nell'art. 1 comma 1 dello Statuto di S.I. Impresa :  
 "...../Azienda Speciale S.I. Impresa operante in stretta aderenza alle linee programmatiche definite dalla Camera di Commercio di Napoli che esercita su di essa attività di direzione e coordinamento....". Adotta gli atti di programmazione e di indirizzo necessari all'attuazione dell'oggetto sociale dell'Azienda Speciale. In particolare delibera per l'approvazione in merito al Programma annuale delle attività che l'Azienda intende realizzare, al preventivo economico annuale incluso il Piano della performance, il bilancio di esercizio compresa la Relazione sulla performance, il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione tra i dirigenti dell'Azienda, e più in generale provvede a tutti gli adempimenti che non rientrino nell'esclusiva competenza dell'Amministratore Unico. Se ne deduce pertanto una forte ingerenza della Camera di Commercio nelle attività di gestione interna dell'Azienda.

Gli organi dell'azienda sono:

- l'Amministratore Unico, organo amministrativo, è nominato per 5 anni dalla Giunta Camerale su proposta del Presidente, ed è soggetto alla conferma con l'insediamento del Consiglio Camerale;
- il Collegio dei Revisori dei Conti, è costituito da 3 componenti effettivi nominati dal MISE, in qualità di presidente, dal MEF e dalla Regione Campania, e due supplenti nominati ai sensi di legge. Dura in carica 5 anni come l'Amministratore Unico.

La caratteristica comune nella composizione di tali organi è la forte interazione con la Camera di Commercio e il controllo statale e regionale.

L'Amministratore Unico dell'Azienda è l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, a lui spettano gli atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva, controllo e valutazione. Inoltre adotta i regolamenti in materia di *misurazione e valutazione della performance*.

In particolare:





- Definisce obiettivi generali e prioritari, finalità, tempi, costi e risultati attesi;
- Concorre alla formazione degli atti di indirizzo politico e di indirizzo amministrativo con il dirigente competente per direzione, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico;
- Svolge attività di controllo attraverso la comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;
- Verifica la coerenza dell'azione amministrativa/tecnica e la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive;
- Delibera sulle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e sul bilancio economico preventivo e consuntivo.

Il Collegio dei revisori dei Conti esercita il controllo sulla gestione dell'Azienda e in particolare:

- effettua almeno ogni trimestre riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
- verifica la regolarità della gestione e la conformità alle norme di legge, di statuto e regolamentari;
- vigila sulla regolarità delle scritture contabili;
- esamina e relaziona il preventivo economico annuale e il bilancio di esercizio;
- assevera il *Piano e la Relazione della Performance*, unitamente al *Sistema di misurazione e valutazione* della stessa.

La struttura organizzativa dell'azienda si articola in direzioni ed aree/uffici:

- A) Le Direzioni sono le strutture operative di maggiore rilevanza con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e di controllo delle Aree e degli Uffici collocati al loro interno. Costituiscono un punto di riferimento per la gestione delle attività di pianificazione e controllo strategico, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza, per le politiche finanziarie e di organizzazione e gestione del personale.
- B) Le Aree/Uffici sono Unità organizzative complesse, caratterizzate da elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con funzioni di coordinamento, di gestione ed erogazione di specifiche prestazioni ad esse assegnate all'interno della Direzione nella quale sono inserite.

Il responsabile di un'Area risponde al dirigente della Direzione di appartenenza del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.

Le Direzioni e le Aree si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo criteri di competenza e organizzate in modo che esprimano nella maniera più efficace le funzioni loro attribuite.

La Direzione è la struttura di massimo livello e dimensione. Al governo della Direzione amministrativa e delle risorse umane è preposto un Dirigente Amministrativo. Per le ulteriori Direzioni sono preposti dei Dirigenti che coordinano l'erogazione dei servizi sotto il profilo organizzativo, tecnico e gestionale. I Dirigenti di Direzione assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda.

L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

I Dirigenti di Direzione rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi dell'Amministratore;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni da questi impartite;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dalle Aree ed Uffici di competenza cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione economica, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative.

Le Direzioni

Direzione amministrazione, finanza, affari generali, e gestione risorse umane - Dirigente: Maria Antonietta Polito

Articolata in:

- Area Ragioneria, Contabilità e Tesoreria - Responsabile: Alessandro Carraturo (Quadro CCNL)

*sec*  
*MS*  
*6*

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

Direzione Comunicazione, promozione ed Internazionalizzazione - Dirigente: Riccardo De Falco

articolata in:

- Area Progettazione comunitaria, Internazionalizzazione e Fiere - *Responsabile: Maria Cristina Raffone (Quadro CCNL)*
- Area Promozione, Comunicazione e Trasparenza - *Responsabile: Maria Rosaria Furgiuele (Quadro CCNL)*

Direzione Formazione, protocolli di intesa, convenzioni e servizi camerali – Dirigente: Luigi Russo

articolata in:

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

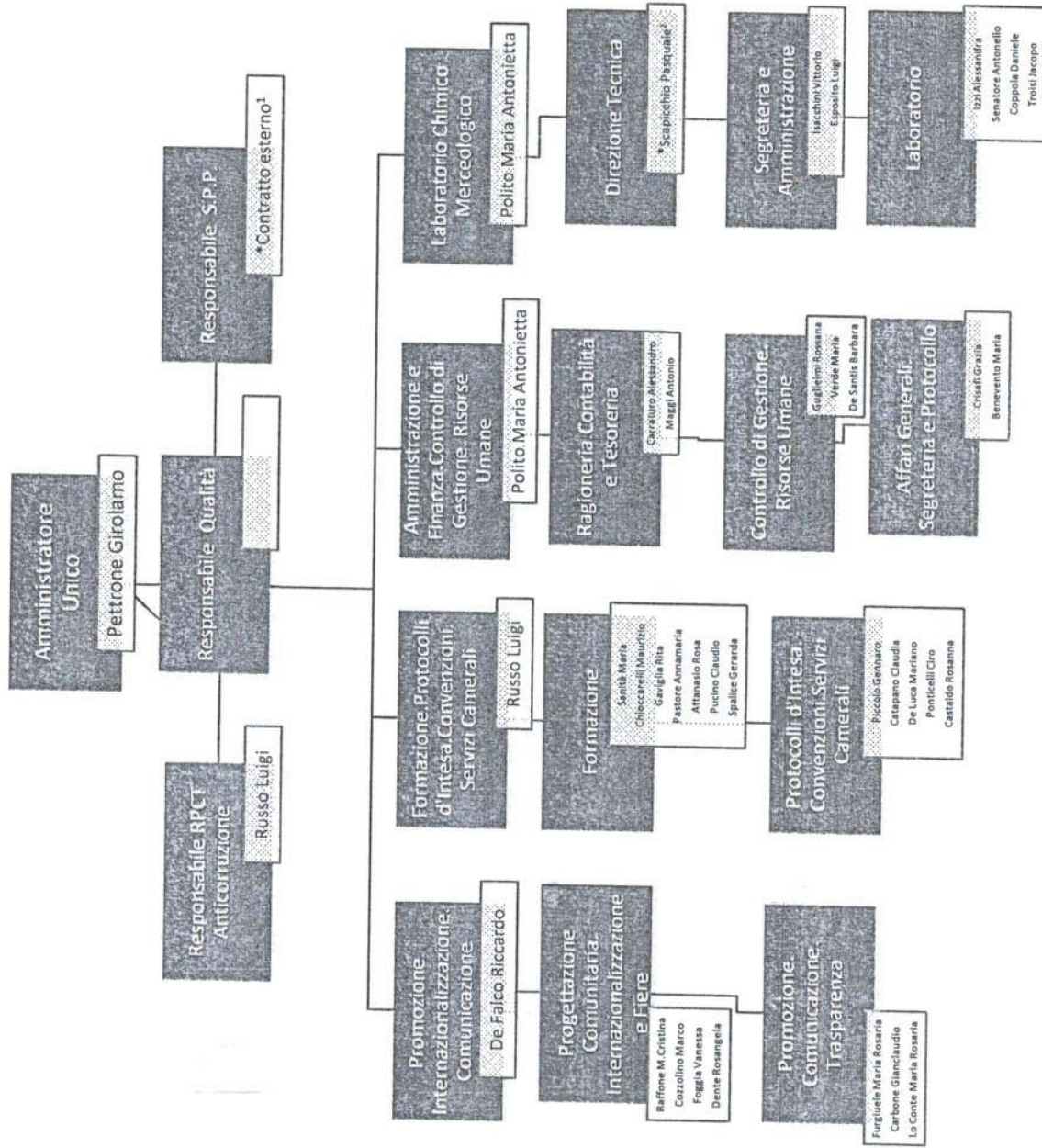
Direzione Laboratorio Chimico merceologico- Dirigente: Maria Antonietta Polito

articolata in:

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

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

fev  
mf  
OK  
7  
HRS



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

\* 1.Incarico Esterno: Contratto TecnoService Camere - \*2.Incarico Esterno: Contratto LaChiMer

Il Funzionigramma suindicato, approvato nel Novembre 2016, ha subito ad oggi delle integrazioni in virtù delle disposizioni dell'Amministratore Unico, l' Avv. G. Pettrone.

In particolare, ha determinato:

- con Delibera n.9 del 14/02/2017 l'individuazione della dott.ssa M. Sanità quale Responsabile della Qualità;
- con Delibera n.10 del 14/02/2017 l'individuazione del dott. L. Russo quale Rappresentante della direzione per la Qualità;
- con Delibera n.30 del 17/05/2017 la proposta alla Giunta Camerale di nomina del dott. L. Russo quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Annullando le precedenti delibere n.114 e n.115 del 20/12/2016, ancora non rese effettive, con cui proponeva il dott. Russo quale Responsabile dell' Anticorruzione, e la dott.ssa Furgiuele quale Responsabile per la Trasparenza.

Inoltre con Disposizione di servizio della Direzione Formazione, Protocolli d'Intesa, Convenzioni e Servizi Camerali n.14 del 6/06/2017, la sig.ra R. Attanasio presta la sua attività presso l'Ufficio di Presidenza della CCIAA di Napoli, oltre che presso la sede della direzione dell'Azienda Speciale per fornire assistenza al Commissario della Camera di Napoli in qualità di Amministratore Unico dell'Azienda Speciale S.I. Impresa.

E con Disposizione di servizio della Direzione Formazione, Protocolli d'Intesa, Convenzioni e Servizi Camerali n.17 del 15/06/2017, il Sig. M. De Luca è stato temporaneamente assegnato all'Area Comunicazione sulla base della richiesta del Dirigente di Direzione Comunicazione, promozione ed Internazionalizzazione, il dott. R. De Falco, approvata dall'Amministratore Unico Avv. G. Pettrone.



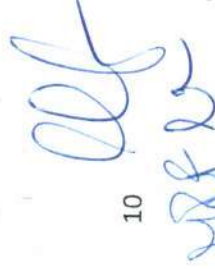
### 3. Piano della Performance 2017

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

La Performance è il contributo che un'organizzazione apporta, attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione, quindi si presta ad essere misurata e gestita. Per questo viene rappresentata mediante "l'Albero della Performance".

L'Albero della performance si presenta come una mappa logica che dimostra sinteticamente i legami tra mandato istituzionale/missione e aree strategiche/obiettivi strategici. Gli obiettivi strategici costituiscono la descrizione dei traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani di azione (obiettivi operativi). Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali sono previste e definite responsabilità, risorse umane/economiche, indicatori e target. E' possibile assegnare il medesimo obiettivo a più Dirigenti se si tratta di obiettivi su 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 dell'Amministratore Unico, emanati ad hoc. Per i criteri da seguire nella costituzione del fondo si è prospettata la necessità di creare due cruscotti all'interno del fondo, uno destinato ai compensi di remunerazione della performance del personale dirigente ed uno del personale non dirigente.

Per ottimizzare i tempi, piuttosto che stilare successivamente un apposito ed ulteriore documento, la Commissione ha deciso che i criteri specifici di misurazione della remunerazione vengano definiti nella stessa sede di redazione del Piano della Performance. Pertanto il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" di S.I. Impresa include le Schede di valutazione individuale del personale dirigente e non, vengono riportate qui di seguito in allegato come parte integrante al Piano, Allegato "A".



→3.1 Direzione amministrazione, finanza, affari generali e gestione risorse umane

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo della Direzione Amministrazione Finanza Affari Generali	Obiettivo operativo dell'Area Ragioneria, Contabilità e Tesoreria	Obiettivo operativo dell'Area Controllo di Gestione e Risorse Umane	Obiettivo operativo dell'Area Affari Generali, Segreteria e Protocollo	Indicatore	Target	Personale Coinvolto
Miglioramento Organizzazione Interna	Contenimento Generale dei costi di struttura, efficientamento delle attività dell'Azienda, razionalizzazione delle spese di gestione.		Redazione e realizzazione del piano di formazione annuale del personale		percentuale di formazione del personale Azienda Unica	40%	Tutto il personale dell'Azienda
			Monitoraggio dei costi di gestione di esercizio		percentuale di riduzione dei costi	5%	Guglielmi Crisafi
				Predisposizione controllo e trasmissione dati all'AVCP	Numero Pec Inviato Numero Cig, Richiesti	50	Crisafi Benevento
		Individuazione di strumenti operativi per accelerare i tempi di incasso delle risorse proprie e garantire la tempestività dei pagamenti a supporto dell'economia locale			Report trimestrali e annuali dei tempi di pagamento	si	Guglielmi Carraturo
				Progetto di riutilizzo e dismissione dei beni inventariati	Proposta di dismissione o riutilizzo dei beni condivisa e proposta con il Dirigente all'Amministratore Unico	si	Crisafi Guglielmi
				Consulenza nella fase di progettazione delle gare di competenza di altri settori/ servizi	Numero relazioni/ comunicazioni rilasciate	10	Crisafi
		Redazione e implementazione regolamenti per nuova strutturazione azienda unica	Redazione e implementazione regolamenti per nuova strutturazione azienda unica	Redazione e implementazione regolamenti per nuova strutturazione azienda unica	Applicabilità degli stessi	si	Crisafi Guglielmi Carraturo
		Efficienza della Gestione Finanziaria			Unificazione c/c bancari e determinazioni dei c/c dedicati. Realizzazione nuovo sistema di incasso (POS)	si	Carraturo Guglielmi
		Implementazione di una piattaforma per la gestione dei progetti aziendali accessibile a tutte le aree			Realizzazione piattaforma informatica per la gestione dei progetti aziendali accessibile a tutte le aree	si	Carraturo

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

			Implementazione nuovo software contabile			Assestamento e verifica dei dati contabili di tutte le Aziende partecipanti alla fusione	si	Carraturo Verde
			Gestione aggiornamento e controllo delle procedure amministrative dei dati contabili e fiscali aziendali	Informattizzazione, rilevazione e monitoraggio delle presenze		Realizzazione del data base con emissione di badge e analisi della rilevazione delle presenze	si	Guglielmi De Santis Verde
						Predisposizione verifiche trimestrali con Reportiva Banche - Contabilità	si	Carraturo Guglielmi
					Efficienza della Gestione Gare e Appalti Direzione Amministrativa	Numero Gare Effettuate	10	Crisafi
					Controllo e gestione beni strumentali	Realizzazione dell'inventario unificato dei cespiti	si	Crisafi Benevento
					Miglioramento relazioni Esterne	Apertura, protocollo e smistamento agli uffici di tutta la corrispondenza in arrivo	200	Benevento De Santis
				Monitoraggio della spesa relativa al personale		Report trimestrali e annuali	si	Guglielmi Verde
Flessibilità Operativa	Assegnare funzioni e compiti specifici alla struttura operativa della Direzione: Sviluppo professionale e motivazionale delle risorse umane interne	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interno per le risorse di area	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interno per le risorse di area	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interno per le risorse di area		Ordini di servizio con indicazione di ruoli e funzioni	SI	Carraturo, Benevento, Guglielmi, Crisafi, De Santis, Verde

*Handwritten notes:*  
 bear  
 12  
 HRR  
 [Signature]



→3.2 Direzione comunicazione, promozione ed internazionalizzazione

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo della Direzione Promozione Internazionalizzazione e Comunicazione	Obiettivo Operativo dell' Area Progettazione comunitaria Internazionalizzazione e Fiere	Obiettivo Operativo dell' Area Promozione Comunicazione e Trasparenza	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Sviluppo di Servizi e progetti camerali	Supporto per lo Sportello World Pass della CCIAA	Realizzazione di eventi affidati dalla CCIAA a SI impresa	Numero di imprese assistite	10	MC RAFFONE, M COZZOLINO
		Organizzazione di seminari, workshop, country presentation, corsi di formazione su internazionalizzazione e tematiche comunitarie		Numero di eventi realizzati	3	MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA
Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Supporto all'internazionalizzazione e competitività delle imprese	Assistenza e supporto informativo sull'internazionalizzazione, programmi comunitari, accesso ai finanziamenti europei		Numero eventi; Numero di partecipanti	6; 150	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
		Assistenza alle imprese per la ricerca di partner all'estero		Numerodi imprese assistite	30	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
		Accoglienza delegazioni istituzionali estere		Numero di aziende assistite; Numero di imprese inserite in banca dati ricerca partner; Numero di eventi B2B (BE, CM) organizzati; Numero di imprese partecipanti a B2B (BE, CM);	20; 10; 4; 40	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
		Elaborazione Newsletter EEN		Numero di delegazioni accolte	3	MC RAFFONE, V FOGGIA, R DENTE
		Alerting alle imprese su eventi / azioni dell'area: Promozione attività ed eventi sul sito e social media		Numero di Newsletter diffuse	10	MC RAFFONE, M COZZOLINO
				Numero di e-mail alerting; numero di notizie diffuse su sito e social media	10; 10	MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE
Promozione del territorio e del sistema imprenditoriale locale		Aggiornamento sito web SI.impresa		Sito web aggiornato e on line	SI/NO	MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA
			Content management e pubblicazione sul sito web di SI impresa e su social media delle notizie relative alle attività e agli eventi promossi dalle Aree	Numero di notizie / eventi pubblicati	24	MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA

<p>Potenziare la capacità di creazione e sviluppo di sistemi di relazione con altri soggetti economici ed istituzionali in Italia e all'estero</p>	<p>Attivare collaborazioni con enti pubblici e privati per lo sviluppo di progettualità comuni</p>	<p>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</p>	<p>Numero di accordi stipulati/rinnovati; Numero di iniziative congiunte realizzate;</p>	<p>2; 4</p>	<p>MC RAFFONE, M COZZOLINO</p>
<p>Capacità di fare Rete per la gestione di progetti Comunitari e nazionali</p>	<p>Creazione di partenariati per la partecipazione ai bandi e lo scambio di esperienze e know how</p>	<p>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;</p>	<p>Numero iniziative presentate o approvate; Numero di Consorzi gestiti; Partecipazione ad incontri dei Gruppi di lavoro;</p>	<p>2; 2; 4;</p>	<p>MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE</p>
<p>Adempimenti di comunicazione in tema di Amministrazione Trasparente</p>	<p>Adempimenti di comunicazione in tema di Amministrazione Trasparente</p>	<p>Adempimenti di comunicazione in tema di Amministrazione Trasparente</p>	<p>Publicazione sul sito web</p>	<p>SI/NO</p>	<p>MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA</p>
<p>Trattamento dei dati personali</p>	<p>Implementare l'archivio della direzione</p>	<p>Collaborare con il dirigente per la predisposizione piano sulla privacy</p>	<p>Realizzazione procedure per la gestione del trattamento dei dati</p>	<p>SI/NO</p>	<p>MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA</p>
<p>Valorizzare gli assets aziendali</p>	<p>Certificazione Rendiconti progetti europei</p>	<p>Gestione archivio storico; implementazione sistema di gestione archivio dei documenti amministrativi.</p>	<p>Creazione dell'archivio corrente unico di direzione</p>	<p>SI/NO</p>	<p>MC RAFFONE, MR FURGIUELE, MR LO CONTE</p>
	<p>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 di progetto.</p>	<p>Ottenimento certificazione dalla richiesta / riconosciuta dalla Commissione europea</p>		<p>SI/NO</p>	<p>MC RAFFONE, MR LO CONTE</p>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

<p>Flessibilità operativa</p>	<p>Assegnare funzioni e compiti specifici alla struttura operativa della Direzione; 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 delle attività da realizzare; Collaborare con il dirigente per la predisposizione del piano di aggiornamento / formazione interno per le risorse di area</p>	<p>Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano delle attività da realizzare; Collaborare con il dirigente per la predisposizione del piano di aggiornamento / formazione interno per le risorse di area</p>	<p>Ordine di servizio con indicazione di ruoli e funzioni, Piano di formazione per le risorse interne</p>	<p>SI/NO</p> <p>MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE, MR FURGIUELE, G CARBONE, M DE LUCA</p>
<p>Migliorare l'organizzazione interna</p>	<p>Miglioramento/snellimento delle procedure interne al fine di ottimizzare la gestione amministrativo-contabile delle attività della Direzione</p>	<p>Monitoraggio attività realizzate e rendicontate</p>	<p>Condivisione/scambio di flussi informativi amministrativo-contabili inerenti le progettualità dell'Area per la raccolta dei dati utili alla predisposizione di provvedimenti, atti, rendicontazioni</p>	<p>Nr. Delibere A.U; Nr. Determine a contrarre, Nr. Rendicontazioni, Nr. Atti liquidazione, nr. Disposizioni di servizio, Nr. Incarichi/contratti</p>	<p>6; 15, 6, 10, 8, 5</p> <p>MR LO CONTE</p>
<p>Procedure interne per la modalità di gestione delle acquisizione di beni, servizi e forniture</p>	<p>Contatti con i fornitori per acquisizione di beni, servizi e forniture, problematiche amministrativo - contabili</p>	<p>Monitoraggio attività realizzate e rendicontate</p>	<p>Condivisione/scambio di flussi informativi amministrativo-contabili inerenti le progettualità dell'Area per la raccolta dei dati utili alla predisposizione di provvedimenti, atti, rendicontazioni</p>	<p>Nr. richieste preventivi; Nr Conferme d'ordine; Nr contatti per note di credito, docuemnti fiscali, stato liquidazione fatture</p>	<p>60; 25; 15</p> <p>MR LO CONTE</p> <p>MC RAFFONE, M COZZOLINO, V FOGGIA, R DENTE, MR LO CONTE</p>
<p>Procedure interne per la modalità di gestione delle acquisizione di beni, servizi e forniture</p>	<p>Contatti con i fornitori per acquisizione di beni, servizi e forniture, problematiche amministrativo - contabili</p>	<p>Monitoraggio attività realizzate e rendicontate</p>	<p>Condivisione/scambio di flussi informativi amministrativo-contabili inerenti le progettualità dell'Area per la raccolta dei dati utili alla predisposizione di provvedimenti, atti, rendicontazioni</p>	<p>Nr. richieste preventivi; Nr Conferme d'ordine; Nr contatti per note di credito, docuemnti fiscali, stato liquidazione fatture</p>	<p>15; 8; 8</p> <p>MR FURGIUELE, G CARBONE, MR LO CONTE, M DE LUCA</p>

*Dece*  
*Am*  
*Dece*

→3.3 Direzione formazione, protocolli d'intesa, convenzioni e servizi camerali

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo della Direzione Formazione, Protocolli di intesa e Servizi camerali	Obiettivo Operativo dell' Area Formazione	Obiettivo Operativo dell' Area Camerali	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Realizzazione servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Erogazione di servizi a supporto della CCIAA di riferimento. Sviluppo e gestione di progetti, interventi, attività camerali, contratti di servizio, ecc. In particolare supporto all' "efficientamento" delle attività promozionali e degli interventi camerali a sostegno delle imprese e dei soggetti economici		Progettazione, gestione, istruttoria, rendicontazione amministrativa, contabile e monitoraggio di interventi di sostegno economico allo sviluppo trasferiti dalla CCIAA alla Direzione (bandi, sovvenzioni, progetti, ecc.)	Numero di Istanze analizzate tra quelle pervenute nell'ambito Progetto bando voucher per l'internazionalizzazione 2016 (Analisi amministrativa e contabile); 100% Progetti camerali realizzati/approvati 2017	100% analisi Istanze pervenute (115) per il Progetto bando voucher per l'internazionalizzazione 2016 (Analisi amministrativa e contabile); 100% Progetti camerali 2017 approvati	Piccolo Gennaro, Catapano Claudia, Pastore Annamaria, Ponticelli Ciro
			Supporto alla CCIAA per istruttoria pratiche relative ad ausili finanziari dell'area promozione ed incentivi finanziari affidate ad aziende speciali, associazioni e di cui al Regolamento camerale recante criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, adottato dal Consiglio Camerale lettere A, C, D, E	Numero di rendiconti/istanze (rendicontazione amministrativa e contabile) analizzati per conto della Camera: annualità varie	100% analisi dei rendiconti affidati (annualità 2012 - pratiche n.37 lettera D e n. 28 lettera E; annualità 2013 - pratiche n.69 lettera C, n.18 lettera D, n.11 lettera E; varie annualità - lettera A (aziende speciali) pratiche n.15 - dati agg. al 2/2/2017)	Piccolo Gennaro, De Luca Mariano, Pastore Annamaria, Ponticelli Ciro, Chioccarelli Maurizio
			Supporto al Commissario CCIAA di Napoli in qualità di Amministratore Unico di Si. impresa	SI/NO	SI	Attanasio Rosa, Castaldo Rosanna, Pucino Claudio
		Supportare la CCIAA nell'iscrizione all'albo informatico degli operatori per il lavoro Anpal		SI/NO	SI	Sanità Maria, Attanasio Rosa

<p>Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico</p> <p>Sviluppo di azioni di sostegno e di competenze innovative per il territorio da realizzare in ottica di rete</p>	<p>Attività formative Crescere Imprenditori</p>		<p>Numero Corsi realizzati e rendicontati</p>	<p>&gt;=4</p>	<p>Sanità Maria, Attanasio Rosa, Spalice Gerarda, Pastore Annamaria, Pucino Claudio</p>
	<p>Conversione Convenzione Trio da Cesvitec a Si Impresa ; Promozione dell'offerta di formazione e-learning Progetto Trio</p>	<p>Implementare i rapporti con enti, organismi, ecc. per dare vigore alle intese già sviluppate e implementare forme concrete di collaborazione e/o specifiche progettualità</p>	<p>Nuova convenzione attivata con Si Impresa SI/NO; Numero iniziative di informazione e divulgazione realizzate; Numero di iscritti 2017</p>	<p>Convenzione attivata Si; 3 iniziative di informazione; 20 nuovi iscritti 2017</p>	<p>Sanità Maria, Attanasio Rosa; Spalice Gerarda</p>
	<p>Realizzazione di progettualità nell'ambito dei protocolli di intesa (Alternanza scuola lavoro)</p>	<p>Popolare la sezione di Area del sito aziendale ai fini dell'inserimento dati dall'Area Comunicazione</p>	<p>Numero Scuole coinvolte</p>	<p>&gt;=5</p>	<p>Sanità Maria, Gaviglia Rita</p>
	<p>Completare il progetto Botteghe per l'innovazione</p>	<p>Popolare la sezione di Area del sito aziendale ai fini dell'inserimento dati dall'Area Comunicazione</p>	<p>Numero di progettualità sviluppate nell'ambito dei protocolli di intesa esistenti (progettazione, coordinamento, realizzazione e monitoraggio di n. 2 iniziative)</p>	<p>20 notizie/sezioni del sito implementate; 2 aggiornamenti al mese</p>	<p>100% progettualità sviluppate</p>

*recu*

	<p>Implementare una cultura aziendale improntata a sviluppare programmi di formazione per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi e nel rispetto delle norme relative all'Amministrazione Trasparente</p>		<p>Adeguamento alle prescrizioni della normativa vigente in materia (adempimenti, responsabilità civili, penali e disciplinari, ecc.); realizzare la prescrizione della L.33/2013 (implementazione, monitoraggio, verifiche, ecc.); del Dlgs.150/2009</p>	<p>SI/NO</p>	<p>100%</p>	<p>Piccolo Gennaro, Catapano Claudia</p>
		<p>Individuazione e mappatura dei processi a rischio di corruzione e programmazione delle attività di prevenzione e contrasto</p>	<p>Predisposizione, implementazione e attuazione del Piano triennale di prevenzione e della trasparenza</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>Responsabile Corruzione e Trasparenza, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia</p>
		<p>Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>SI/NO</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Responsabile Corruzione e Trasparenza, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia</p>
		<p>Attuazione del piano di misure previste a prevenzione e a contrasto della corruzione, nonché della trasparenza;                      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>SI;                      100%;                      100%</p>	<p>Responsabile Corruzione e Trasparenza; Referenti del RPCT</p>
		<p>Programmare attività di formazione del personale sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza</p>	<p>N. di unità di personale formato (ed in particolare coinvolgimento di un congruo numero di unità provenienti dagli uffici a maggior rischio)</p>	<p>&gt; = n.8 unità di personale formato</p>	<p>&gt; = n.8 unità di personale formato</p>	<p>Piccolo Gennaro, Catapano Claudia</p>

*mm*

*Handwritten signatures and initials*

<p>Potenziare la capacità di creazione e sviluppo di sistemi di relazione con altri soggetti economici ed istituzionali del territorio</p>	<p>Ricerca e verifica di cooperazione tra enti pubblici e privati rappresentativi di interesse generale, anche per le altre Direzioni dell'Azienda</p>	<p>Conferma del ruolo di Coordinatore nell'ambito ITS                      Trasporti marittimi;                      Consolidamento ruolo SI                      Impresa all'interno dell'ITS;                      Verifica opportunità di candidature per nuovi ITS</p>	<p>Svolgere attività di ricerca e verifica delle possibilità di cooperazione con enti ed organismi rappresentativi di interessi generali. Promuovere, di concerto anche con le altre direzioni, lo sviluppo di nuove intese con enti, università, organismi di particolare rilievo economico, ecc. al fine di promuovere i servizi e le attività dell'azienda speciale mediante azioni di networking, istruzione e redazione di atti e documenti di intesa (protocolli, convenzioni, ecc..) stipulati direttamente da S.I. Impresa o come supporto della CCIAA di riferimento</p>	<p>Commesse acquisite da ITS per coordinamento, tutoraggio, sede didattica SI/NO; Altre attività gestite per ITS                      MSTM SI/NO;                      Numero Bandi regionali analizzati/pubblicati; incontri con potenziali stakeholder SI/NO; nuove candidature e partenariati proposti SI/NO</p>	<p>SI;                      100%</p>	<p>Sanità Maria,                      Gerarda Spalice</p>
<p>Capacità di fare Rete per la gestione di progetti Comunitari e nazionali</p>	<p>Partecipazione a Bandi/Avvisi per la candidatura a progetti comunitari, nazionali, regionali, anche a supporto della partecipazione della CCIAA NA</p>	<p>Numero di protocolli di intesa stipulati come SI Impresa o come CCIAA/SI Impresa</p>	<p>Numero di protocolli di intesa stipulati come SI Impresa o come CCIAA/SI Impresa</p>	<p>&gt;=5 progetti candidati nell'anno</p>	<p>Sanità Maria,                      Gaviglia Rita</p>	<p>Piccolo Gennaro,                      Catapano                      Claudia, Gaviglia                      Rita, Castaldo                      Rosanna</p>

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

Valorizzare gli assets aziendali	Accreditamento quale Agenzia Formativa Regione Campania	Avvio di specifiche iniziative per migliorare strutture, sistemi e procedure per la formazione		Numero di iniziative organizzative e gestionali avviate per ottimizzare strutture e servizi della formazione	N. 2	Obiettivo assegnato solo al Responsabile di Area
	Certificazione Qualità Iso 9001:2008 per EA37-Formazione	Riorganizzazione procedure; emissione nuove versioni Manuale Qualità, procedure, modulistica; redazione rapporto sullo stato della qualità; verbale di riesame, piano di audit annuale, piano di formazione annuale, schede personale, programmi di attività, piani di progettazione, verbali di riesame; organizzazione visita di ricertificazione, gestione della visita e delle azioni conseguenti; proposta di utilizzo logo ente certificatore/certificato a fini di comunicazione aziendale; monitorare il raggiungimento degli obiettivi di performance; monitorare la soddisfazione del cliente; migliorare il livello di servizi erogati nella sede didattica; gestione non conformità e reclami		SI/NO; Numero audit interni realizzati ( n.1 audit ); Numero attività di formazione realizzate/programmate; Aggiornamento data base docenti, aziende di stage, fornitori SI/NO	SI 100%; 80%; SI	Sanità Maria, Rosa Attanasio, Gerarda Spalice, Annamaria Pastore, Claudio Pucino, Maurizio Chioccarelli

*mp*

*desun 20*  
*MP*



Implementare l'archivio della Direzione	Gestione archivio storico; Identificare il sistema per l'archivio corrente; implementare il sistema; gestire l'archivio cartaceo; gestire archivio documenti amministrativi		Archivio corrente unico di direzione creato SI/NO	SI	Sanità, Pastore, Attanasio, Spalice, Chioccarelli
Redigere procedure/regolamenti operativi	Redazione della procedura per attivare tirocini extracurricolari e curriculari presso SI Impresa		Procedura per attivare tirocini SI Impresa e modulistica SI/NO	SI	Sanità Maria, Gaviglia Rita, Rosa Attanasio
Gestione protocollo	Protocollo corrispondenza in uscita della direzione		Gestione protocollo informatico-sezione Direzione SI/NO	SI	Gerarda Spalice
Gestione approvvigionamenti	Verifica approvvigionamenti	Verifica approvvigionamenti	Determinare a contrarre predisposte/progetti assegnati; ordini di acquisto-incarichi emessi/forniture aggiudicate; Atti di liquidazione predisposti/ attività concluse; Aggiornamento data base amministrazione condiviso SI/NO	100%	Piccolo Gennaro, Sanità Maria, Annamaria Pastore
Gestione sicurezza sede didattica	Collaborazione ad aggiornamento del Piano di valutazione dei rischi con riferimento alla sede didattica; Definizione ruoli di addetto antincendio e primo soccorso; verifica aggiornamento formazione		Piano di valutazione dei rischi aggiornato affisso nella sede didattica SI/NO; Atti di nomina addetti SI/NO; attestati di formazione ottenuti/prescritti	SI; 100%	Sanità Maria, Gerarda Spalice, Claudio Pucino
Creazione data base allievi SI Impresa	Definizione struttura data base ed implementazione		Data base allievi SI Impresa SI/NO	SI	Sanità, Attanasio, Spalice, Chioccarelli

Valorizzare gli assets aziendali

*secu*

*sm*

*all*

	Gestione attrezzature aule didattiche	Redazione della procedura di manutenzione attrezzature; verifica necessità con riferimento alla normativa per accreditamento vigente		Procedura redatta SI/No; Report necessità sede didattica redatto SI/No; monitoraggio esigenze-acquisizioni SI/NO	SI	Sanità Maria, Pastore Annamaria, Pucino Claudio, Spalice Gerarda
	Assegnare funzioni e compiti specifici alla struttura operativa della Direzione; Sviluppo professionale e motivazionale delle risorse umane interne	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interno per le risorse di area	Collaborare con il Dirigente nell'identificazione dei ruoli e delle funzioni e nella predisposizione del piano di formazione interno per le risorse di area	Ordine di servizio con indicazione di ruoli e funzioni, Piano di formazione per le risorse interne (SI/NO)	SI	Obiettivo assegnato solo al Responsabile di Area
	Evasione richieste relative a progetti annualità precedenti/Cesvitec	Ricerca documentale; predisposizione attestati e documentazione amministrativa; riscontro ai richiedenti		Numero pratiche evase	100%	Sanità Maria, Attanasio Rosa, Gerarda Spalice
	Collaborazione alle Attività gestionali della direzione	Partecipazione a commissioni, comitati interni a SI Impresa	Partecipazione a commissioni, comitati interni a SI Impresa	Partecipazione a Commissione/Comitati SI/NO	SI	Obiettivo assegnato solo al Responsabile di Area
	Procedere alla costruzione di un ciclo della performance integrato		Favorire l'adeguamento alle prescrizioni della normativa vigente: Dlgs. 150/2009; Dlgs. 165/2001 aggiornato dal Dlgs. 75/2017; L.190/2012 aggiornata dal Dlgs 97/2016	Redazione Piano della performance; Redazione Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	Sanità Maria, Piccolo Gennaro, Catapano Claudia
	Coordinamento delle attività di redazione e aggiornamento Piano delle Performance Aziendale	Collaborazione con i Dirigenti per l'eventuale aggiornamento del piano della performance in considerazione delle modifiche di obiettivi e bilancio preventivo	Collaborazione con i Dirigenti per l'eventuale aggiornamento del piano della performance in considerazione delle modifiche di obiettivi e bilancio preventivo	Piano performance; Aggiornamento; Relazione (a consuntivo) del Piano performance	SI	Piccolo Gennaro, Catapano Claudia

Flessibilità operativa

sea

MP

22  
 uff

→3.4 Direzione Laboratorio chimico merceologico

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo Operativo della Direzione	Obiettivo operativo laboratorio	Obiettivo operativo segreteria/amministrazione	Indicatore	Target	Personale coinvolto
Miglioramento dei servizi di supporto alle aziende ed agli Enti finalizzato all'ottimizzazione del sistema produttivo ed economico	Realizzazione servizi di supporto alle aziende ed enti mediante esecuzione di analisi chimico-fisiche e microbiologiche per l'intero territorio nazionale in vari settori merceologici e collaborazioni con Enti, università ecc..	Erogazione di servizi a supporto delle imprese ed enti con conseguente emissione di rapporti di prova cartacei e digitali	Erogazione di servizi a supporto delle imprese ed enti con consegna cartacea e digitale di rapporti di prova e fatture	numero dei rapporti di prova/fatture	4500/900	TUTTO IL PERSONALE DELL'AREA
		Elaborare progetti di studio per tesi sperimentali finalizzati anche alla realizzazione di metodiche analitiche sovrapponibili ai metodi ufficiali per lo snellimento dei processi di controllo della qualità dei prodotti delle aziende committenti		numero di progetti di tesi realizzate	4/anno	DIRETTORE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA
		Ampliare il pacchetto analitico offerte alle aziende e stazioni appaltanti mediante prove sugli ausili per incontinenza		numero di metodiche messe a punto	5/anno	DIRETTORE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA
		Ridurre i tempi analitici per emissione rapporti di prova di campioni di vini in certificazione DOP/IGP		tempo intercorso fra l'accettazione e l'emissione del rdp	5 giorni max	COPPOLA/ESPOSITO/MAGGI
		Garantire l'accreditamento Accredia e revisione delle prove accreditate		SI/NO	SI	DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA/ESPOSITO/MAGGI
		Gestione dei reclami		numero di reclami registrati	Max 2	DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA/ESPOSITO/MAGGI

*Handwritten initials*

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*

					DIRETTORE, PERSONALE TECNICO E SEGRETERIA: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA /ESPOSITO/MAGGI
Gestione degli Audit				numero delle verifiche ispettive interne effettuate	ricezione di un minimo di questionari pari al 50% di quelli sommministrati
Gestione soddisfazione del cliente				numero di questionari di soddisfazione ricevuti	
Partecipazione a circuiti interlaboratoriali per misurare la qualità dei dati analitici forniti			SI/NO		SEGRETERIA: ESPOSITO /MAGGI
automazione processi analitici			utilizzo risorse economiche assegnate		DIRETTORE E PERSONALE TECNICO: IZZI/SENATORE/TROISI/COPPOLA
Percorsi di formazione finalizzati alla interscambiabilità dei tecnici nell'esecuzione delle analisi			utilizzo 100% risorse impegnate	SI/NO	TUTTO IL PERSONALE DELL'AREA
		recupero crediti divisione LCM	pec messe in mora	70%	Isacchini
		Gestione incassi per contanti e pos clienti LCM	operazioni libro cassa e pos gestione contabile	150	Esposito
		Gestione incassi per bonifico da clienti LCM	operazioni bancarie	150	Isacchini
		Gestione clienti LCM	fatturazione	300	Isacchini
		Gestione contabile dei fornitori	gestione contabile dei fornitori	600	Esposito/Maggi/Isacchini
			emissione mandati di pagamento	100	
				80	Isacchini

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**Segue Allegato A:**

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

25

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Allegato A**

---

**Sistema di misurazione e valutazione della performance  
Schede di valutazione personale**

**Sistema di misurazione delle performance individuale ed organizzativa  
Si Impresa 2017**

**1-Premessa:**

Le logiche del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Azienda Speciale Si Impresa sono orientate alla selettività e meritocrazia ed escludono ogni forma di automatismo e di erogazione in maniera differenziata.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Azienda Speciale Si Impresa contiene i criteri per la corresponsione e per il calcolo della retribuzione individuale della performance.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "se", "old", and "H&A".

## 2-Caratteristiche del Sistema

Il sistema è incentrato sui seguenti punti:

1. **correlazione tra obiettivi fissati ad inizio anno e parametri quali/quantitativi.** Gli obiettivi sono fissati all'interno del Piano della Performance del 2017, elaborato con lo scopo di pervenire al miglioramento della gestione manageriale dell'azienda in termini di qualità, efficacia ed efficienza.. Gli obiettivi sono oggettivamente valutabili in modo quantitativo o qualitativo, con la predisposizione di specifici indicatori e l'indicazione del livello/target da raggiungere. Ogni obiettivo ha un responsabile, identificato nel responsabile di Area. Ai responsabili di Area sono assegnate le risorse (dipendenti).
2. **correlazione agli obiettivi aziendali comuni,** in modo da trasmettere la convinzione che il successo aziendale è un obiettivo di tutti. Se la performance aziendale non raggiunge almeno il 70% degli obiettivi prefissati, nessun risultato individuale di performance potrà essere erogato. La somma di tutti gli obiettivi del piano è pari a 100. Ciascun obiettivo ha identico peso. Il livello di raggiungimento degli obiettivi sarà esposto nella Relazione sulla performance, da allegare al bilancio consuntivo dell'Azienda.
3. **differenziazione del metodo di valutazione per livelli/fasce di inquadramento,** onde tenere nel giusto conto il diverso peso nell'apporto del singolo al risultato complessivo. Più in particolare: La partecipazione alla distribuzione del fondo avviene tenendo conto della parametrizzazione in base ai livelli di inquadramento, derivante da una tabella sul trattamento economico di cui al vigente contratto settore terziario/servizi.
4. **Giorni di effettiva presenza in azienda**

Il raggiungimento degli obiettivi, che pesa per il 50% della valutazione complessiva, (punti sopra specificati ed indicati con i numeri 1 e 2) viene misurato attraverso il "coefficiente di valutazione", che si basa su singole schede di valutazione di risultati e comportamenti, allegate al presente Sistema. Responsabile della valutazione individuale dei dipendenti è il Dirigente di Direzione cui gli stessi afferiscono.

La differenziazione per livello di inquadramento, che pesa per il 40% della valutazione complessiva, al fine di tener conto del differente livello di responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi da parte dei diversi ruoli/funzioni aziendali, si concretizza nell'attribuzione a ciascun livello di inquadramento (da CCNL) di un parametro, definito "coefficiente di livello". Si precisa che detto parametro si ricava dalle tabelle retributive base, che pertanto non tengono conto né dell'anzianità né di eventuali elementi accessori della retribuzione.

Il criterio dei giorni di effettiva presenza è stato inserito per rapportare il compenso di incentivazione ai giorni in cui il dipendente ha prestato effettivo servizio, evitando un automatismo. Il coefficiente di presenza pesa per il 10% sulla valutazione complessiva.

### 3-Parametri

I parametri da utilizzare per la misurazione delle performance vengono di seguito specificati:

- a) Coefficiente di risultato
- b) Coefficiente di livello
- c) Coefficiente presenze

Ciascun parametro contribuisce in maniera differente alla misurazione delle performance, come di seguito specificato:

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| a) Coefficiente di risultato | peso complessivo= 50% |
| b) Coefficiente di livello   | peso complessivo= 40% |
| c) Coefficiente presenze     | peso complessivo= 10% |

I coefficienti si determinano rapportando il dato individuale con la somma dei dati di tutti i dipendenti.

#### 3.1-Risultato Quadri

Con riferimento al risultato verranno valutati sia gli obiettivi raggiunti che i comportamenti. L'articolazione della valutazione è differenziata tra i Quadri/responsabili di Area e gli altri dipendenti.

Per i Quadri/responsabili di area, il punteggio massimo ottenibile è pari a 10, di cui

- Da zero a 7 punti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di area e individuali
- Da zero a 3 punti in relazione alla valutazione dei comportamenti

Il punteggio attribuibile al raggiungimento degli obiettivi è graduato come di seguito specificato:

- punti 0 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati inferiore a 70
- punti 1 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 70 e inferiore a 75
- punti 2 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 75 e inferiore a 79
- punti 3 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 79 e inferiore a 84
- punti 4 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 84 e inferiore a 89
- punti 5 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 89 e inferiore a 94
- punti 6 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 94 e inferiore a 96
- punti 7 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 97 e 100

In caso di obiettivi non definibili quantitativamente vengono individuati 3 livelli di risultato:

- obiettivo pienamente raggiunto: punti 7
- obiettivo non interamente raggiunto ma sostanzialmente positivo: punti da 4 a 6
- obiettivo non raggiunto: punti 0

Il punteggio attribuibile alla valutazione dei comportamenti è graduato come di seguito specificato, in funzione del monitoraggio e valutazione, da parte del dirigente di Direzione, di alcuni comportamenti, ritenuti rilevanti per il ruolo/funzione, che vengono di seguito riportati.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**Comportamenti da monitorare:**

Capacità di creare un clima collaborativo (relazione professionale efficace e collaborativa con il dirigente ed i colleghi di direzione rispondendo agli obiettivi assegnati e fornendo feedback sulle azioni);

Capacità di gestire in autonomia (attivarsi in autonomia, suggerendo nuove azioni nel rispetto dei vincoli normativi ed organizzativi, contribuendo al miglioramento continuo dell'efficienza e qualità dei servizi resi, con orientamento al cliente)

Capacità di adattamento ai cambiamenti ed alle esigenze di flessibilità (disponibilità a mutare ed adattare i propri schemi operativi in coerenza con il mutare del contesto normativo, organizzativo e dell'ambiente esterno)

La valutazione avviene tramite la compilazione di una scheda personalizzata.

Punteggio massimo=3

Per ciascun iter di monitoraggio/valutazione è possibile assegnare un punteggio che va da zero a 3, secondo la scala seguente:

- punti 0 in caso di valutazione corrispondente a : non adeguato
- punti 1 in caso di valutazione corrispondente a : Parzialmente adeguato
- punti 2 in caso di valutazione corrispondente a : Adeguato
- punti 3 in caso di valutazione corrispondente a : Più che adeguato

Il punteggio totale della valutazione dei comportamenti è dato dalla media dei punteggi attribuiti a ciascun comportamento

dear  
OK  
HOF 20

### 3.2- Risultato-Altri dipendenti Livelli da I a VII

Per i dipendenti di livello da I a VII, il punteggio massimo ottenibile in relazione al risultato è pari a 10, di cui:

- Da zero a 4 punti in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali
- Da zero a 6 punti in relazione alla valutazione dei comportamenti

Il punteggio attribuibile al raggiungimento degli obiettivi è graduato come di seguito specificato:

#### **Punteggio massimo attribuibile: 4**

- punti 0 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati inferiore a 70
- punti 1 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 70 e inferiore 79
- punti 2 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 80 e minore di 89
- punti 3 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 90 e minore di 95
- punti 4 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 96 e 100

In caso di obiettivi non definibili quantitativamente vengono individuati 3 livelli di risultato:

- obiettivo pienamente raggiunto: punti 4
- obiettivo non interamente raggiunto ma sostanzialmente positivo: punti da 1 a 3
- obiettivo non raggiunto: punti 0

Il punteggio attribuibile alla valutazione dei comportamenti è graduato come di seguito specificato, in funzione del monitoraggio e valutazione, da parte del dirigente di Direzione, di alcuni comportamenti, ritenuti rilevanti per il ruolo/mansione, che vengono di seguito riportati. La valutazione avviene tramite la compilazione di una scheda personalizzata compilata dal superiore gerarchico che monitora i singoli comportamenti oggetto di valutazione.

#### **Comportamenti da monitorare:**

- Capacità di creare un clima collaborativo (collaborazione con i colleghi nonché con il superiore gerarchico diretto, rispondendo agli obiettivi assegnati e fornendo feedback sulle azioni);
- Pianificazione, programmazione e controllo (pianificare, programmare e monitorare le attività affidate nell'ambito delle responsabilità di ruolo e degli obiettivi di area). *Solo per I livello*
- Corretta elaborazione e redazione di atti, documenti e progetti (capacità di approfondimento adeguato, di istruttoria completa ed esauriente, di formazione corretta ed accurata degli atti, documenti e progetti e di gestione efficace dei processi in essere) *Solo per I livello*
- Impegno (organizzare le attività affidate con efficacia ed efficienza anche garantendo il rispetto dei tempi e delle priorità assegnati); *Solo per livelli da II a V*
- Costanza e precisione (costanza, precisione e correttezza nell'esecuzione del lavoro e degli output prodotti) *Solo per livelli da II a V*

Per ciascun item di monitoraggio/valutazione è possibile assegnare un punteggio che va da zero a 3, secondo la scala seguente:

#### **Punteggio massimo=6**

- punti 0 in caso di valutazione corrispondente a: scadente

sec  
2  
MPT

- punti 1 in caso di valutazione corrispondente a: meno che sufficiente
- punti 2 in caso di valutazione corrispondente a: sufficiente
- punti 3 in caso di valutazione corrispondente a: Buono
- punti 4 in caso di valutazione corrispondente a: Molto buono
- punti 5 in caso di valutazione corrispondente a: Ottimo
- punti 0 in caso di valutazione corrispondente a: Eccellente
- Il punteggio totale della valutazione dei comportamenti è dato dalla media dei punteggi attribuiti a ciascun comportamento

*Dea*  
*Dea*  
*Dea*

#### 4- Coefficiente di Livello

La tabella che segue esplicita il dettaglio della scala parametrica e l'algoritmo di calcolo del coefficiente di livello.

Livelli	Paga Base	Contingenza	EDR	Totale	Parametro di livello	N.dipendenti per livello	Coefficiente di livello = parametro di livello/totale parametri
Quadri	1827,19	540,37	2,07	2369,63	188,73	7	$188,73/5051,92 = 0.03736$
Quadri part time 75%	1827,19	540,37	2,07	2369,63	141,55	1	$141,55/5051,92 = 0.02802$
I Livello	1645,94	537,52	2,07	2185,53	174,07	6	$174,07/5051,92 = 0.03446$
II Livello	1423,72	532,54	2,07	1958,33	155,97	11	$155,97/5051,92 = 0.03087$
II Livello part time 75%	1423,72	532,54	2,07	1958,33	116,98	3	$116,98/5051,92 = 0.02316$
III Livello	1216,89	527,90	2,07	1746,86	139,13	3	$139,13/5051,92 = 0.02754$
IV Livello	1052,46	524,22	2,07	1578,75	125,74	0	--
V Livello	950,83	521,94	2,07	1474,84	117,46	1	$117,46/5051,92 = 0.02325$
VILivello	853,67	519,76	2,07	1.375,50	109,55	0	---
VII Livello	736,00	517,51	2,07	1.255,58	100	0	---
<b>totale</b>					Totale parametri =somma di parametro*numero dipendenti del singolo livello (5051,92 )	32	

dear  
OK  
2017

## 5-Coefficiente di presenza

Il **coefficiente di presenza** di ciascun dipendente è dato dal rapporto tra presenze individuali nell'anno e totale presenze dei dipendenti nell'anno. Ai fini del calcolo dei giorni di presenza vengono conteggiate le ferie e le astensioni obbligatorie.

## 6- Casi particolari

### 6.1- Cambiamento di settore / unità organizzativa nel corso di un anno solare

Il valore effettivo del premio verrà calcolato rapportando i valori % di efficacia delle unità organizzative in cui il dipendente ha svolto la sua attività nel corso dell'anno, al periodo di attività (calcolato in giorni calendariali) in ciascuna di dette unità durante l'anno solare.

### 6.2 Modifiche organizzative nel corso di un anno solare

A seguito di eventuali modifiche organizzative che incidano sull'esistenza e sulla composizione numerica dei settori / Unità Organizzative identificati, l'Azienda provvederà a comunicare ai dipendenti la nuova assegnazione di Unità Organizzative / Settore, nonché i nuovi progetti significativi ed i relativi parametri di efficacia a loro assegnati.

Qualora l'assegnazione ad un nuovo settore / unità organizzativa avvenga in un periodo dell'anno in cui i giorni effettivi di lavoro disponibili non consentano realisticamente il raggiungimento dei nuovi parametri assegnati, rimarranno validi per il dipendente i parametri di efficacia assegnati precedentemente per l'anno di riferimento.

Per il valore effettivo del premio (stante l'effettiva possibilità di valutare i risultati ottenuti per ciascuna Unità Organizzativa) valgono le regole precedentemente descritte.

### 6.3 Disponibilità residue

Qualora l'ammontare della somma stanziata presenti disponibilità residue, dopo l'assegnazione dei premi individuali, è facoltà dell'A.U., su proposta dei dirigenti di direzione, assegnare il residuo importo ai dipendenti particolarmente meritevoli della propria direzione, restando nel limite di una mensilità massimo per dipendente ovvero applicando una deroga motivata, come previsto dall'Accordo integrativo territoriale dei lavoratori dell'AS.

## 7-Algorithmo di calcolo del premio da erogare individualmente:= (B\*b)+(C\*c)+(D\*d)

A=Fondo disponibile complessivo=10% delle entrate proprie (<=1 mensilità)

B=Quota fondo disponibile per presenze=A\*0.1

C) =Quota fondo disponibile per livello= A\*0,4

D)=Quota fondo disponibile per valutazione risultato= A\* 0,5

*Esempio: se A=100, allora: B=10;C=40;D=50*

b= Coefficiente di livello= parametro di livello/totale parametri

c= Coefficiente di presenza=presenze individuali/totale presenze

d= Coefficiente di risultato=risultato individuale/somma risultati

Scheda di valutazione Performance 2017  
Personale Si Impresa

Livello II, III,IV,V

Dear  
HRF 20

Nome e Cognome dipendente:

Direzione:

Area:

Sezione a)- Obiettivi

Obiettivi assegnati:

Obiettivi raggiunti:

Punteggio totale Raggiungimento obiettivi (MAX 4)=

Sezione b)-Valutazione delle competenze (MAX 6)

Punteggio attribuibile:

scadente=0

meno che sufficiente=1

sufficiente=2

Buono=3

Molto buono=4

Ottimo=5

Eccellente =6

Comportamenti monitorati:

Capacità di creare un clima collaborativo (relazione professionale efficace e collaborativa con il dirigente ed i colleghi di direzione rispondendo agli obiettivi assegnati e fornendo feedback sulle azioni)

Punteggio=

Impegno (organizzare le attività affidate con efficacia ed efficienza anche garantendo il rispetto dei tempi e delle priorità assegnati)

Punteggio=

Costanza e precisione (costanza, precisione e correttezza nell'esecuzione del lavoro e degli output prodotti)

Punteggio=

Punteggio totale Valutazione delle Competenze  
(media dei punteggi sui singoli comportamenti)=

DATA \_\_\_\_\_

Firma Il Dirigente

Scheda di valutazione Performance 2017  
Personale Si Impresa

deu  
anf  
ce

**Livello I**

**Nome e Cognome dipendente:**

**Direzione:**

**Area:**

**Sezione a)- Obiettivi**

**Obiettivi assegnati:**

**Obiettivi raggiunti:**

**Punteggio totale Raggiungimento obiettivi (MAX 4)=**

**Sezione b)-Valutazione delle competenze (MAX 6)**

Punteggio attribuibile:

scadente=0

meno che sufficiente=1

sufficiente=2

Buono=3

Molto buono=4

Ottimo=5

Eccellente =6

**Comportamenti monitorati:**

Capacità di creare un clima collaborativo (relazione professionale efficace e collaborativa con il dirigente ed i colleghi di direzione rispondendo agli obiettivi assegnati e fornendo feedback sulle azioni)

Punteggio=

Capacità di gestire in autonomia (attivarsi in autonomia, suggerendo nuove azioni nel rispetto dei vincoli normativi ed organizzativi, contribuendo al miglioramento continuo dell'efficienza e qualità dei servizi resi, con orientamento al cliente)

Punteggio=

Capacità di adattamento ai cambiamenti ed alle esigenze di flessibilità (disponibilità a mutare ed adattare i propri schemi operativi in coerenza con il mutare del contesto normativo, organizzativo e dell'ambiente esterno)

Punteggio=

**Punteggio totale Valutazione delle Competenze  
(media dei punteggi sui singoli comportamenti)=**

DATA \_\_\_\_\_

Firma Il Dirigente

Scheda di valutazione Performance 2017  
Personale Si Impresa

2017  
2017

**Livello Quadro**

**Nome e Cognome dipendente:**

**Direzione:**

**Area:**

**Sezione a)- Obiettivi**

**Obiettivi assegnati:**

**Obiettivi raggiunti:**

**Punteggio totale Raggiungimento obiettivi=**

**Sezione b)-Valutazione delle competenze**

Punteggio attribuibile:

non adeguato=0

Parzialmente adeguato=1

Adeguato=2

Più che adeguato=3

**Comportamenti monitorati:**

Capacità di creare un clima collaborativo (relazione professionale efficace e collaborativa con il dirigente ed i colleghi di direzione rispondendo agli obiettivi assegnati e fornendo feedback sulle azioni)

Punteggio=

Capacità di gestire in autonomia (attivarsi in autonomia, suggerendo nuove azioni nel rispetto dei vincoli normativi ed organizzativi, contribuendo al miglioramento continuo dell'efficienza e qualità dei servizi resi, con orientamento al cliente)

Punteggio=

Capacità di adattamento ai cambiamenti ed alle esigenze di flessibilità (disponibilità a mutare ed adattare i propri schemi operativi in coerenza con il mutare del contesto normativo, organizzativo e dell'ambiente esterno)

Punteggio=

**Punteggio totale Valutazione delle Competenze=**

DATA \_\_\_\_\_

Firma Il Dirigente



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name "S. Ferrara".

## Sistema di misurazione e valutazione della performance Schede di valutazione personale

### **Performance individuale dei dirigenti**

La misurazione e valutazione della *performance* con riferimento ai dirigenti è articolata sui seguenti fattori di valutazione, con indicazione del peso di ciascuno:

- a. *Performance* organizzativa di Si Impresa: 20%;
- b. *Performance* organizzativa della Direzione di appartenenza: 40%;
- c. Obiettivi individuali: 10%;
- d. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi: 30%;

Totale

**100**

All'Amministratore unico compete l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione delle performance individuali dei dirigenti

### **Scheda di valutazione**

Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, il cui schema è riportato nell'allegato

La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- a. per ogni fattore di valutazione ed eventuali elementi di dettaglio deve restituire un punteggio in relazione al peso del fattore e la sintetica motivazione di detto punteggio, anche in relazione agli scostamenti rispetto alla misurazione oggettiva. Nel caso di fattori misurati con indicatori oggettivi la scheda deve riportare anche la misurazione;
- b. la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- c. il posizionamento del risultato totale tra i livelli premiali previsti;
- d. le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- e. le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- f. la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- g. la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Legenda:

a. La "*Performance organizzativa di Si Impresa*" rappresenta il grado di attuazione di tutti gli obiettivi strategici.

Il punteggio attribuibile è graduato come di seguito specificato:

- 1. punti 0 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati inferiore a 70
- 2. punti 3 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 70 e inferiore a 75
- 3. punti 4 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 75 e inferiore a 78
- 4. punti 5 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 78 e inferiore a 80
- 5. punti 7 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 80 e inferiore a 85
- 6. punti 10 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 85 e inferiore a 90

7. punti 15 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 90 e inferiore a 95
8. punti 20 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 95 e 100

b. Per "Performance organizzativa della Direzione di appartenenza" si intende il grado di attuazione degli obiettivi assegnati alla Direzione di appartenenza nell'ambito del Piano della performance e risultante dalla Relazione sulla performance.

Il punteggio attribuibile è graduato come di seguito specificato:

1. punti 0 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati inferiore a 70
2. punti 10 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 70 e inferiore a 75
3. punti 15 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 75 e inferiore a 78
4. punti 20 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 78 e inferiore a 80
5. punti 25 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 80 e inferiore a 85
6. punti 30 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 85 e inferiore a 90
7. punti 35 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 90 e inferiore a 95
8. punti 40 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 95 e 100

In caso di obiettivi non definibili quantitativamente vengono individuati 3 livelli di risultato:

- o obiettivo pienamente raggiunto: punti 40
- o obiettivo non interamente raggiunto ma sostanzialmente positivo: punti da 30 a 35
- o obiettivo non raggiunto: punti 0

c. Per "obiettivi individuali" si intendono specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti.

Il punteggio attribuibile è graduato come di seguito specificato:

1. punti 0 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati inferiore a 70
2. punti 2 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 70 e inferiore a 75
3. punti 3 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 75 e inferiore a 80
4. punti 5 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 80 e inferiore a 85
5. punti 8 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 85 e inferiore a 90
6. punti 10 in caso di percentuale di raggiungimento dei risultati compresa tra 90 e 100

In caso di obiettivi non definibili quantitativamente vengono individuati 3 livelli di risultato:

- o obiettivo pienamente raggiunto: punti 40
- o obiettivo non interamente raggiunto ma sostanzialmente positivo: punti da 30 a 35
- o obiettivo non raggiunto: punti 0

d. "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi". Il presente fattore valuta le competenze dimostrate e gli aspetti di natura comportamentale (professionale e organizzativo) su cui l'Azienda ritiene prioritario orientare l'attenzione del personale.

Vengono valutate:

Competenze e comportamenti professionali e organizzativi".	Descrizione
Capacità manageriali	Adozione di piani di lavoro e di cronoprogrammi di attività finalizzati al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzati al <i>problemfinding</i> , <i>problemsolving</i> . Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte. Capacità di coordinare il personale attraverso un efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa

sec  
 22  
 HSR

	differenziazione delle valutazioni di <i>performance</i> individuale effettuate.
Valorizzazione risorse umane	Consistenza delle risorse umane e capacità di adottare misure volte alla loro crescita professionale al fine di orientarle alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento della qualità dei servizi nel quadro del rafforzamento della capacità amministrativa, dello sviluppo di nuove competenze e conoscenze e della piena responsabilizzazione. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi.
Grado di cooperazione e capacità di comunicazione interna ed esterna	Adozione di misure volte al: • miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con le altre Direzioni per il raggiungimento di obiettivi comuni. • miglioramento della capacità di fornire risposte adeguate alle sollecitazioni provenienti da soggetti esterni, pubblici e privati. • adeguamento delle schede degli obiettivi individuali dei responsabili di area in base ad eventuali criticità
Capacità organizzativa d'innovazione	Capacità di attuare iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della Direzione
Osservanza degli obblighi di prevenzione della corruzione	Osservanza degli obblighi di prevenzione della corruzione previsti

**Modalità di attribuzione del punteggio per "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi".**

La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello che meglio esprime la prestazione resa:

**Grado 1- INADEGUATO**

Punteggio correlato: da 0 a 9

Manifestazione di comportamenti/risultati non soddisfacenti dei requisiti di base della posizione.  
 Necessità di colmare ampie lacune o debolezze.

**Grado 2-ADEGUATO**

Punteggio correlato: da 10 a 14

Manifestazione di comportamenti/risultati appena soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.

Il valutato richiede diversi interventi di miglioramento.

**Grado 3-DISCRETO**

Punteggio correlato: da 15 a 19

Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacente

Il valutato non necessita di particolari interventi di miglioramento.

**Grado 3-BUONO**

Punteggio correlato: da 20 a 24

Manifestazione di comportamenti/risultati più che soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.

**Grado 4-ECCELLENTE**

Punteggiocorrelato: da 25 a 30

Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.

Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

PERSONALE DIRIGENTE  
Scheda assegnazione obiettivi individuali  
Anno 2017

decu  
CNR  
ca  
MFR

Direzione \_\_\_\_\_

Dirigente <Cognome e Nome>>

**Fattore valutativo:** *Performance organizzativa di Si Impresa*  
Peso 20%

**Fattore valutativo:** Performance organizzativa di Direzione  
Peso 40%

**Obiettivo strategico:**

**Obiettivo Operativo:**

**Fattore valutativo:** Obiettivi individuali  
Peso 10%

**Obiettivo strategico:**

**Obiettivo Operativo:**

**Fattore valutativo:** Competenze e comportamenti professionali e organizzativi  
Peso 30%

**Data:** .....

Il Dirigente assegnatario per presa visione

L'Amministratore Unico

RELAZIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO  
2017

PERSONALE DIRIGENTE

Cognome..... Nome.....

**Performance organizzativa di SI Impresa**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazioni agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla *performance*. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori previsti dal Piano della *performance*>>

**Performance organizzativa della Direzione di appartenenza**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla *performance*. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori utilizzati per gli obiettivi strategici e operativi del dipartimento di competenza>>

**Obiettivi individuali**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della misurazione degli indicatori. Esplicitare, inoltre, gli elementi utili per valutare gli esiti della misurazione motivando gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target>>

**Competenze e comportamenti professionali e organizzativi**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo. Nel caso in cui in sede di assegnazione degli obiettivi annuali siano stati previsti indicatori oggettivi di misurazione fornire gli elementi per la misurazione e riportare le ragioni degli eventuali scostamenti >>

Data: .....

Il Dirigente FIRMA

D  
e  
e  
e

**ALLEGATO .... – PERFORMANCE INDIVIDUALE  
SCHEMA DI VALUTAZIONE**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X  
PERSONALE DIRIGENTE**

Cognome ..... Nome.....  
Direzione di appartenenza \_\_\_\_\_

**Punteggio massimo:100**

**COSI' ARTICOLATI:**

- a. *Performance* organizzativa di Si Impresa: 20
- b. *Performance* organizzativa della Direzione di appartenenza 40
- c. Obiettivi individuali 10
- d. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi 30

**Totale** **100**

**Punteggio attribuito**

- a. *Performance* organizzativa di Si Impresa: \_\_\_\_\_
- b. *Performance* organizzativa della Direzione di appartenenza \_\_\_\_\_
- c. Obiettivi individuali \_\_\_\_\_
- d. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi \_\_\_\_\_

**Totale** \_\_\_\_\_

**Indicazioni per il miglioramento della performance individuale**

**IL VALUTATO per presa visione**

**L'Amministratore Unico**

**Data:** .....