



## **Piano della Performance**

**Annualità 2025**

**Indice:**

- 1. S.I. Impresa Azienda Speciale della CCIAA di Napoli**
- 2. L'assetto organizzativo**
- 3. Piano della Performance 2025**
  - 3.1 Area amministrazione, finanza, controllo di gestione e personale**
  - 3.2 Area laboratorio chimico merceologico**
  - 3.3 Area formazione, comunicazione, servizi camerali, progetti**

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

S.I. Impresa è l’Azienda Speciale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Napoli, costituita in ossequio al programma di razionalizzazione e riduzione delle circoscrizioni territoriali camerali, delle unioni regionali e delle aziende speciali come determinato nel piano di riordino delle Camere di Commercio di cui al comma 2, articolo 3 del D.lgs. 219/2016, e i cui interventi hanno trovato la loro successiva approvazione nel Decreto 8 agosto 2017 del Ministero dello Sviluppo sulla rideterminazione delle Camere di Commercio (G.U. n.219 del 19 settembre 2017). Nasce il 6 luglio 2016 dall’Atto di Fusione delle sei preesistenti Aziende Speciali della Camera di Commercio di Napoli (Agridipromos, Cesvitec, Com-Tur, Laboratorio Chimico Merceologico e Proteus) per incorporazione nell’Azienda Eurosportello, come organismo strumentale di supporto all’Ente Camerale e alle imprese di riferimento, è dotato di soggettività tributaria.

Ai sensi della legge 580/93 sul ‘Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura’, come modificata dal D.lgs. 219/16, che all’art.2 comma 5 dispone: *“Le camere di commercio possono attribuire alle aziende speciali il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e del proprio programma di attività, assegnando alle stesse le risorse finanziarie e strumentali necessarie”*, così la Camera di Commercio di Napoli per il perseguimento del proprio programma, attribuisce a S.I. Impresa le risorse necessarie per l’assolvimento dei propri scopi istituzionali, mediante attività di formazione, promozione e sviluppo territoriale, nonché di supporto ai servizi camerali ordinari e straordinari.

L’Azienda svolge le seguenti attività, descritte a titolo esemplificativo e non esaustivo:

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

- di supporto alla Camera di Commercio di Napoli ed al Sistema Camerale nel raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali, nonché attività connesse all'attuazione di processi funzionali di esternalizzazione dei servizi camerali;
- può avvalersi di specifiche progettualità finalizzate all'ottenimento di finanziamenti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari nonché alla possibilità di partecipare ai bandi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari, anche in partenariato con altri enti pubblici e/o privati in qualità di capofila o di partner.

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

Dal 2005 presso il Laboratorio è attivo il panel della CCIAA di Napoli, riconosciuto dal Ministero delle politiche Agricole, con Dd H-144 del 2/11/2005, per la valutazione delle caratteristiche organolettiche dell'olio vergine di oliva (panel test).

Il Laboratorio rilascia certificati di analisi su ausili per incontinenti (pannoloni a mutandina, sagomati, rettangolari, pull up) relativamente alle determinazioni previste dal DM 332/99, necessarie alle aziende leader di settore per la partecipazione alle gare d'appalto per la fornitura di ausili per incontinenti, indette dalle centrali di acquisto regionali.

Il Laboratorio, infine, rilascia certificati di analisi su manufatti in metallo prezioso relativamente alla verifica di conformità del titolo in oro e/o argento nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo eseguita dai Servizi Ispettivi Metrici delle CCIAA.

Per conseguire la realizzazione di azioni formative nel generale interesse dell'economia locale, con riguardo alla domanda di formazione delle imprese, degli imprenditori e di quanti intendono riqualificarsi al fine di un proficuo inserimento nel mercato, anche su mandato della Camera di Commercio, S.I. Impresa: organizza attività volte a rilevare la domanda di profili di competenze necessarie alle aziende per rafforzare la propria struttura, in una logica di ottimizzazione delle risorse disponibili; elabora progetti-quadro per la formazione delle risorse umane occupate ed occupabili e per l'aggiornamento di imprenditori e manager, attraverso il coinvolgimento attivo del sistema della rappresentanza di impresa; gestisce misure di sostegno alle attività formative finanziate da soggetti pubblici e privati, anche comunitari coordinando la partecipazione delle associazioni interessate. Per l'anno 2025 si prevedono le seguenti attività:

- Attività istituzionali: Progettazione e realizzazione Corsi "Sommelier AIS" di I, II e III livello;

Studi di fattibilità nuovi corsi indirizzati ad operatori economici: assaggiatori formaggi, oli, sommelier;

- Progetti assegnati dall'Ente camerale: Gestione rendicontazione anno 2024 e Istruttoria anno 2025 Bandi voucher e Progetti 20%.

- Commesse da Enti terzi: Fondazione ITS-MSTM-Istituto Tecnico Superiore Mobilità Sostenibile Trasporti Marittimi – Coordinamento della Fondazione; Fondazione ITS-MSTM-Istituto Tecnico Superiore Mobilità Sostenibile Trasporti Marittimi – Responsabile Qualità della Fondazione.

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

Nel corso degli anni S.I. Impresa ha amministrato e gestito le diverse annualità di bandi per l'erogazione di voucher di cui alcuni ripetibili nel 2025, mediante azioni ulteriori rispetto all'attività ordinaria di supporto nella gestione di:

- Progetti di promozione assegnati/suscettibili di assegnazione dalla CCIAA di Napoli
- Gestione bandi voucher (assegnati dalla CCIAA per il biennio 2024/2025 o già assegnati).

Nel corso dell'esercizio 2025 l'Ufficio Servizi Camerali dell'Azienda Speciale svolgerà attività incrementali di supporto all'attività (delegata dell'ufficio Promozione della CCIAA) di gestione dei principali bandi per l'erogazione di voucher alle imprese.

Nello specifico anche per questo esercizio si prevede di svolgere una consistente attività di supporto volta:

- a. alla Gestione dei Bandi Promozionali a valere su risorse proprie della Camera di Commercio e dei Bandi Camerali del triennio 2023/2025 finanziati con aumento del 20% del diritto annuale (annualità 2025) che potranno essere affidati dalla CCIAA all' Azienda Speciale oltre che di eventuali bandi emanati direttamente dall'Azienda Speciale a valere su fondi propri (per esempio bandi per favorire la partecipazione di imprese locali a eventi promozionali di settore come MILANO FASHION & JEWELS EXIBITION 2025, ecc.);
- b. al Completamento delle attività di rendicontazione delle pratiche relative ai bandi 20% già affidati all'AS nell' anno precedente (anno 2024).

SI Impresa aderisce sin dal 2008 alla rete Enterprise Europe Network (EEN), nata per accrescere il potenziale innovativo e competitivo delle piccole e medie imprese nei mercati europei ed internazionali, è la più grande rete a supporto delle PMI, presente in più di 40 Paesi e composta da oltre 450 partner locali, in cui operano 3.000 esperti, e 6 consorzi in Italia. Tra questi il Consorzio Bridgeconomies, che opera per le Regioni Abruzzo, Basilicata, Campania, Calabria, Molise, Puglia e Sicilia, riunisce importanti Enti di tutto il Mezzogiorno d'Italia, di cui S.I. Impresa è membro coordinatore sin dal 2015. Infatti a seguito della pubblicazione da parte della Commissione europea nel 2021 del bando EEN, S.I. Impresa è stata confermata nuovamente nel ruolo di coordinatore del Consorzio Bridgeconomies, composto da 13 partner, per il periodo 01.01.2022/ 30.06.2025.

S.I. IMPRESA, quale coordinatore, nel 2025 si interfacerà periodicamente con il Project Advisor dell'agenzia della Commissione europea EISMEA per le informazioni/chiarimenti richiesti sull'andamento del progetto e sulle attività da realizzare/realizzate; assicurerà l'assistenza tecnica a tutti i partner di Consorzio per la gestione dei tool e della piattaforma di progetto (Participant Portal, Connect, IMT ecc.); effettuerà l'attività di monitoraggio dell'andamento del progetto e dei singoli partner dando indicazioni sulle modalità di superamento di eventuali criticità relative al raggiungimento dei KPI.

SI IMPRESA, nel quadro del programma "Single Market (SMP COSME)", per il periodo dal 01/07/2025 al 31/12/2028, si è candidata nuovamente a gestire le attività con le 7 regioni del Mezzogiorno d'Italia e il Consorzio è stato ammesso a progetto con la comunicazione della Comunità Europea del 6.12.2024 con Prot. ARES 8723096

Infine, nel 2025 continueranno ad essere erogati da SI IMPRESA i servizi EEN di supporto alle aziende locali, come di seguito indicato:

- Sportello Etichettatura e Sicurezza dei Prodotti inerente i prodotti alimentari, quelli del comparto moda (tessili, calzature e pelletteria/pellicceria); prodotti connessi all'energia (es. grandi elettrodomestici, lampade), per quanto attiene all'etichettatura energetica e all' ecodesign; giocattoli, prodotti elettrici, DPI di I categoria e prodotti sottoposti al codice del consumo per gli aspetti connessi alla corretta marcatura CE dei prodotti; cosmetica europea.
- Assistenza e supporto informativo alle imprese sull'internazionalizzazione, programmi comunitari, normativa accesso ai finanziamenti europei, mediante organizzazione di webinar e workshop specialistici e/o con incontri one to one;
- Supporto ed orientamento in materia di sostenibilità e digitalizzazione, anche in collaborazione con stakeholders locali;

- Supporto per la partecipazione ai B2B organizzati e co-organizzati con i partner EEN;
- Organizzazione di Company Missions.

## **2. L'assetto organizzativo**

La Camera di Commercio di Napoli svolge un ruolo di primaria rilevanza nella vita dell'Azienda Speciale, come stabilito all'art. 1 comma 2 del proprio Statuto: *"L' Azienda Speciale S.I. Impresa che svolge le attività indicate all'art.3, opera in stretta aderenza alle linee programmatiche definite dalla Camera di Commercio di Napoli che esercita su di essa attività di direzione e coordinamento"*. E come già evidenziato precedentemente, S.I. Impresa provvede per conto della Camera di Commercio nell'ambito del suo ruolo istituzionale, all'organizzazione di azioni dirette a favorire l'incremento delle relazioni tra istituzioni ed imprese a favore del processo di internazionalizzazione e di sviluppo economico dei diversi comparti.

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

Gli organi dell'azienda sono:

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

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

Il Presidente è di norma il Presidente della Camera di Commercio, fatta salva la sua facoltà di delega. In quest'ultimo caso Il Presidente viene nominato dalla Giunta. In particolare: ha la rappresentanza legale dell'azienda, la rappresenta nei giudizi attivi e passivi e rilascia la procura alle liti; convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne regola lo svolgimento; adotta i provvedimenti necessari per il funzionamento dell'azienda in raccordo con le competenze del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è nominato dalla Giunta camerale tra persone che abbiano una qualificata e comprovata competenza professionale per studi compiuti, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti ed è composto dal Presidente (vedi sopra), e da n.4 membri; Dura in carica cinque anni decorrenti dalla data di nomina e comunque non oltre la scadenza del mandato del Consiglio Camerale.

Il C.d.A. esercita i poteri di indirizzo politico/amministrativo per l'attività dell'Azienda con atti di programmazione, pianificazione, direttive, mediante controlli e valutazioni e adotta ogni provvedimento necessario per il suo funzionamento. In particolare: redige il Programma annuale delle attività sulla base di quanto concordato con la Camera di Commercio di Napoli; cura la predisposizione del bilancio di previsione e del relativo assestamento nonché del bilancio di esercizio con l'allegata Relazione illustrativa e la Relazione sui programmi di attività e sui risultati della gestione da sottoporre alla Giunta Camerale; adotta il Piano della Performance compresa la Relazione sulla performance debitamente validata; provvede tra i dirigenti dell'Azienda alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed approva il relativo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; adotta tutti i Regolamenti per il funzionamento dell'Azienda anche in materia di affidamento incarichi, nonché di misurazione e valutazione della performance; procede alla nomina del Responsabile della Sicurezza ai sensi dell'art.2 lettera b) del D.lgs.81/2008 e s.m.i.; può nominare l'Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di certificare la corretta applicazione della normativa sulla trasparenza e corruzione, nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Piano della Performance, tali funzioni possono essere esercitate dall'OIV della Camera di Commercio di Napoli.

La Camera di Commercio di Napoli con proprio provvedimento ha nominato l'OIV (Organismo indipendente di valutazione) per l'Ente camerale e per S.I. Impresa, attualmente in essere

Il Collegio dei revisori dei Conti è costituito da 3 componenti effettivi nominati rispettivamente dal MISE in qualità di presidente, dal MEF, e dalla Regione Campania, più due supplenti nominati ai sensi della normativa vigente. Dura in carica 5 anni come il Presidente.

Esercita il controllo sulla gestione dell'Azienda e in particolare:

- effettua almeno ogni trimestre riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
- verifica la regolarità della gestione e la conformità alle norme di legge, di statuto e regolamentari;
- vigila sulla regolarità delle scritture contabili;
- esamina e relaziona il preventivo economico annuale e il bilancio di esercizio;
- controlla, in fase di applicazione, quanto previsto dall' Accordo integrativo rispetto alle norme di legge e regolamentari.

Si rileva che:

- *il Consiglio di Amministrazione della Camera di Commercio di Napoli è scaduto in data 15 aprile 2024;*
- *con Decreto regionale n.26 del 16 aprile 2024 è stato nominato il Commissario Straordinario della Camera di Commercio nella persona della dr.ssa Maria Salerno;*
- *in data 30/07/2024, il Prefetto dott. Raffaele Cannizzaro è subentrato alla dott.ssa Maria Salerno, dimissionaria, nella funzione di Commissario Straordinario della CCIAA di Napoli e legale rappresentante dell'Azienda Speciale. La nomina è avvenuta con D.P.G. Regione Campania n.45 del 20/07/2024.*
- *in data 06/02/2025, è stata nominata la Prof.ssa Alfonsina De Felice nella funzione di Commissario Straordinario della CCIAA di Napoli e legale rappresentante dell'Azienda Speciale. La nomina è avvenuta con D.P.G. Regione Campania n. 9 del 31.1.2025 e attualmente sostituisce a tutti gli effetti per compiti e funzioni, gli organi della Camera di Commercio di Napoli e dell'Azienda speciale SI Impresa con il potere di adottare tutti gli atti e i provvedimenti tipici di riferimento.*

La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in strutture dinamiche, aggregate secondo criteri di competenza e organizzate in modo che esprimano nella maniera più efficace le funzioni loro attribuite, Aree ed Uffici:

A) Le Aree sono le strutture operative di maggiore rilevanza con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e di controllo degli Uffici collocati al loro interno. Esse dispongono di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi delineati dall'organo di governo.

Costituiscono un punto di riferimento per la gestione delle attività di pianificazione e controllo strategico, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza, per le politiche finanziarie e di organizzazione e gestione del personale. Sviluppano funzioni a rilevanza esterna e di supporto per l'attività dell'Azienda Speciale. Tali funzioni attengono all'erogazione continuativa di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte alle imprese, ai consumatori, alla collettività del territorio di riferimento.

B) Gli Uffici sono unità organizzative complesse, caratterizzate da elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con funzioni di coordinamento, di gestione ed erogazione di specifiche prestazioni ad esse assegnate all'interno dell'Area nella quale sono inseriti. Di norma, è articolato in una pluralità di unità operative, oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione. Dispone di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente d'Area.

Il Responsabile di un Ufficio risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.

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

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

Le Aree

Area amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale- Dirigente: Maria Antonietta Polito

Articolata in:

- Ufficio Contabilità e Tesoreria - *Responsabile: Alessandro Carraturo (Quadro CCNL)*
- Ufficio Programmazione, Controllo di gestione e Personale-*Responsabile: Rossana Guglielmi (Quadro CCNL)*
- Ufficio Affari Generali, Segreteria e Protocollo - *Responsabile: Grazia Crisafi (Quadro CCNL)*

Area formazione, Comunicazione, servizi camerali e progetti - Dirigente: Luigi Russo

articolata in:

- Ufficio Progetti e Attività di supporto alle aziende- *Responsabile: Maria Cristina Raffone (Quadro CCNL)*
- Ufficio Formazione e Comunicazione - *Responsabile: Maria Sanità (Quadro CCNL)*
- Ufficio Servizi camerali - *Responsabile: Gennaro Piccolo (Quadro CCNL)*

- Ufficio segreteria e amministrazione – *Responsabile: Vittorio Isacchini (Quadro CCNL)*

---

- Direttore Tecnico- Alessandra Izzi

- Laboratorio

L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda. Pertanto il Dirigente d'Area e/o il Capo del Personale può, con proprio ordine di servizio, disporre variazioni delle unità assegnate ai singoli Uffici.

*In allegato Organigramma aggiornato*

S.I. Impresa descrive le proprie politiche di azione per l'anno di riferimento mediante il Piano della Performance 2025, nel rispetto delle previsioni normative contenute nel D.lgs. 150/2009 (e successivi aggiornamenti), delle ultime Linee Guida del Dipartimento di Funzione Pubblica, delle Linee Guida di Unioncamere, e soprattutto in coerenza con la pianificazione strategica della Camera. In quanto l'Ente camerale esercita la propria capacità di governo attraverso la definizione delle linee di indirizzo strategico, di programmazione e di controllo sia dei servizi erogati direttamente, sia della performance del sistema allargato composto dagli Enti strumentali, e in particolare dalle Aziende Speciali.

La Performance è il contributo che un'organizzazione apporta, attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione, quindi si presta ad essere misurata e gestita. Per questo viene rappresentata mediante "l'Albero della Performance". L'Albero della performance si presenta come una mappa logica che dimostra sinteticamente i legami tra mandato istituzionale/missione e aree strategiche/obiettivi strategici. Gli obiettivi strategici costituiscono la descrizione dei traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani di azione (obiettivi operativi).

Ogni obiettivo strategico è articolato in uno o più obiettivi operativi per ciascuno dei quali sono previste e definite responsabilità/risorse umane, opportuni indicatori e relativi target. E' possibile assegnare il medesimo obiettivo a più Dirigenti se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità in quanto coinvolgono più unità organizzative. Ogni singolo obiettivo può essere perseguito da una sola unità organizzativa ovvero da più unità, o ancora può richiedere il contributo congiunto di tutta la struttura, in tal caso siamo in presenza di obiettivi trasversali.

Gli obiettivi si articolano in: Generali, che identificano le priorità strategiche dell'Ente tenendo conto del comparto di appartenenza e sono determinati in apposite Linee Guida; Specifici, ovvero propri di ogni singola amministrazione, programmati in coerenza con i Generali, vengono definiti dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo sentiti i dirigenti che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

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

Per quanto riguarda le risorse economiche assegnate a ciascuna area per il raggiungimento degli obiettivi operativi, si fa presente che le risorse di bilancio vengono attribuite ai Dirigenti con provvedimenti del Consiglio di Amministrazione. Tra gli altri obiettivi istituzionali (promuovere l'aumento della competitività del sistema produttivo locale attraverso azioni mirate al potenziamento di nuove tecnologie e/o attività di formazione continua, incentivare l'internazionalizzazione delle imprese locali, valorizzare l'identità territoriale, ecc ....) quest'anno si intende incrementare l'impegno nella prevenzione dei fenomeni corruttivi garantendo il corretto sviluppo, il monitoraggio ed il controllo degli interventi in materia di trasparenza, di accesso e di prevenzione della corruzione.

I criteri di misurazione e quantificazione della remunerazione adottati da S.I. Impresa in osservanza del D.lgs. 150/2009 come modificato dal D.lgs. n.74/2017, sono definiti e riportati nel "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", e dipendono dal grado di attuazione dei piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse. Il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" unitamente ai documenti relativi al 'ciclo della performance', sono consultabili sul sito ufficiale dell'Azienda nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione finalizzata ad assolvere agli obblighi fissati nella normativa vigente dal D.lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e dalla Legge n.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) che trovano il loro correttivo nel D.lgs. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza).

→3.1 Area amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo Area amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Tesoreria	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Programmazione, Controllo di Gestione e Personale	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Affari Generali e Protocollo	Indicatore	Target
Miglioramento Organizzazione Interna	Contenimento generale dei costi di struttura, efficientamento delle attività aziendali, razionalizzazione delle spese di gestione		Redazione del Piano di digitalizzazione		Verifica elaborazione del Piano	SI/NO
			Digitalizzazione dei processi aziendali		Avvio utilizzo strumenti informatici per la digitalizzazione	SI/NO
			Controllo di gestione, analisi dei dati e monitoraggio trimestrale delle attività		Verifica dei documenti amministrativi digitalizzati relativi ai progetti deliberati nell'anno	SI/NO
					Predisposizione ed attivazione procedura digitalizzata di acquisizione beni e servizi mediante nuovi software	Inserimento dati relativi alle acquisizioni di beni e servizi su nuovi software implementati

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo Area amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Tesoreria	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Programmazione, Controllo di Gestione e Personale	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Affari Generali e Protocollo	Indicatore	Target
				Analisi e condivisione con la Dirigenza dei fabbisogni aziendali in termini di attrezzature e quanto necessario per il migliore funzionamento degli uffici. Predisposizione di provvedimenti per l'acquisizione di quanto necessario al funzionamento degli uffici	N° Determine a contrarre; N° CIG richiesti;	10; 10
				Verifica dei beni inventariati per eventuale dismissione o riutilizzo	Predisposizione/ relazione eventuale di dismissione o riutilizzo dei beni condivisa con il Dirigente e il CDA	SI/NO
				Supporto agli uffici nella predisposizione della documentazione di gara per la realizzazione delle attività programmate e nella gestione della gara stessa	N° relazioni/comunicazioni/ rilasciate n. CUP rilasciati	12 ➤ 5
		Pianificazione e definizione del piano di migrazione, inclusi tempi e risorse necessari.			Migrazione dei dati contabili dell'A.S. dalla Piattaforma Profis E-Solver alla Piattaforma Infocamere CON2 - GDeI - GeDoc	100%

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo Area amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Tesoreria	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Programmazione, Controllo di Gestione e Personale	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Affari Generali e Protocollo	Indicatore	Target
			Definizione statistiche relative a presenze, assenze, relative al personale SI. Impresa		Elaborazione Reports trimestrali e complessivi	SI/NO
		Gestione, aggiornamento e controllo delle procedure amministrative dei dati contabili e fiscali aziendali. Esecuzione della Migrazione			Esportazione dei dati contabili dal sistema Profis e-Solver. Importazione e configurazione dei dati nella piattaforma Infocamere CON2 - GDel - GeDoc.	100%
		Implementazione delle procedure all'adeguamento dell'azienda alle normative contabili della P.A			Collegamento dei conti di budget aziendale alle codifiche Siope	SI/NO

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo Area amministrazione, finanza, controllo di gestione, personale	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Tesoreria	Obiettivo Operativo dell' Ufficio Programmazione, Controllo di Gestione e Personale	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Affari Generali e Protocollo	Indicatore	Target
Miglioramento organizzazione interna	Garantire la corretta predisposizione, attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi in materia di trasparenza, di accesso e di prevenzione della corruzione		Individuazione e mappatura dei processi a rischio di corruzione e programmazione delle attività di prevenzione e contrasto		Aggiornamento, predisposizione, implementazione e redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	SI
			Attuazione del piano e delle misure previste a prevenzione/contrasto della corruzione, nonché della trasparenza; Misurazione dell'effettivo grado di attuazione delle medesime		Monitoraggio dell'esecuzione delle misure, controllo e verifica della tempistica; Audit interni; Aggiornamento del piano per modifiche normative e/o mutamenti organizzativi dell'Azienda; Relazione annuale dei risultati del RPCT	SI/NO  100%  SI/NO

<b>Piano performance annualità 2025</b>						
Miglioramento organizzazione interna: promozione di maggiori livelli di trasparenza art.10 D.lgs. 33/2013	Garantire la corretta predisposizione, attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione		Amministrazione Trasparente: adempimenti della normativa di settore, delle prescrizioni preposte a prevenzione della corruzione e a promozione della trasparenza L.33/2013 e delle disposizioni ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione-, che regolamentano la Sezione Speciale 'Amministrazione Trasparente'		Controllo del contenuto della Sezione Amministrazione Trasparente, del rispetto dei dati e dei tempi fissati nel PTPCT; Conseguimento del Documento di Attestazione OIV del corretto assolvimento degli obblighi e dell'esattezza delle procedure adottate circa l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sulla corruzione	100%

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

### 3.2 Area Laboratorio Chimico Merceologico

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo Operativo della Direzione	Obiettivo operativo laboratorio	Indicatore	Target
Miglioramento dei servizi di supporto alle aziende ed agli Enti finalizzato all'ottimizzazione del sistema produttivo ed economico	Assicurazione della Qualità dei processi tecnici per le attività di analisi a supporto delle imprese ed enti	Ridurre i tempi analitici per l'emissione rapporti di prova di campione di vini in certificazione DOP/IGP	Tempo intercorso fra l'accettazione e l'emissione del RDP	<=4 giorni
		Esecuzione audit interni	numero delle verifiche ispettive interne effettuate	>= 2
		Gestione della soddisfazione del cliente mediante invio di questionari al fine di individuare punti di forza e di debolezza	Numero di moduli inviati	>=50
		Digitalizzazione dei documenti <ul style="list-style-type: none"> <li>•richieste di analisi</li> <li>•rapporti di prova</li> <li>•documenti di trasporto della merce in approvvigionamento</li> </ul>	numero delle scansioni eseguite	>=500 >=500 >=30

→3.3 Area formazione, comunicazione, servizi camerali e progetti

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione , Servizi Camerali e Progetti	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Formazione e Comunicazione	Indicatore	Target
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Realizzazione di Servizi e progetti camerali finanziati con l'aumento del 20% del diritto annuale	Gestione efficace delle iniziative di supporto e valorizzazione della filiera di istruzione tecnico professionale	Numero tavoli settoriali sulla certificazione di competenze promossi ed attivati	Almeno 4
Sostegno allo sviluppo economico del territorio	Migliorare l'offerta formativa di SI Impresa	Progettazione di azioni informative e formative a favore del sistema scolastico e degli operatori economici	Numero di azioni progettate/promosse presso Scuole e Imprese operatori economici	>4
		Rilevazione della customer satisfaction degli utenti delle attività realizzate	Grado di soddisfazione risultante da questionari di monitoraggio	>60%
Miglioramento organizzazione interna	Efficientare le attività aziendali	Digitalizzazione dei processi aziendali	Procedimenti (per determinazioni, incarichi e atti di liquidazione) gestiti rispettivamente con l'utilizzo del Sistema documentale G-DEL e del Sistema di contabilità CON2, MEPA	100%
Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Informare il territorio/il sistema imprenditoriale locale	Predisposizione e diffusione Videogiornale di SI Impresa, e diffusione notizie e avvisi	N. videogiornali pubblicati sul sito web di SI Impresa	≥10
			N. notizie/avvisi pubblicati sul sito web e social media di SI Impresa	≥50

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Servizi Camerali	Indicatore	Target
Realizzazione di servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Sviluppo di Servizi e Progetti (Bandi) camerali affidati all'AS	Gestire efficacemente ed efficientemente le istruttorie dei Bandi Promozionali affidati dalla CCIAA alla Azienda Speciale nell'anno 2025	Importo delle pratiche istruite in relazione ai bandi promozionali 2025	120% del totale finanziabile (es: importo finanziabile pari a €1.000.000; importo pratiche istruite pari a € 1.200.000)
		Gestire efficacemente ed efficientemente le istruttorie dei Bandi finanziati con aumento del 20% del diritto annuale affidati dalla CCIAA alla Azienda Speciale nell'anno 2025	Importo delle pratiche istruite in relazione ai bandi 20% del 2025	120% del totale finanziabile (es: importo finanziabile pari a €1.000.000; importo pratiche istruite pari a € 1.200.000)
		Gestire efficacemente ed efficientemente le attività incrementali di gestione delle integrazioni istruttorie delle pratiche di rendicontazione relative ai bandi promozionali già affidati all'AS (in anni precedenti al 2025: Bandi Ammodernamento Napoli, Ammodernamento Ischia)	Numero di "Supplementi Istruttori" istruiti/numero di "Supplementi Istruttori" resisi necessari dopo le istruttorie sulla ammissibilità o meno dei rendiconti	100%
		Gestire efficacemente ed efficientemente le attività incrementali di gestione delle integrazioni istruttorie delle pratiche di rendicontazione dei bandi finanziati con aumento del 20% del diritto annuale già affidati all'AS (in anni precedenti al 2025: Bandi PID, Transizione ecologica, Turismo, Internazionalizzazione)	Numero di "Supplementi Istruttori" istruiti/numero di "Supplementi Istruttori" per attività incrementali di integrazione resisi necessarie dopo le istruttorie per ammissibilità o meno dei rendiconti	100%

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Servizi Camerali	Indicatore	Target
Sviluppare azioni ed iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Promozione del territorio / del sistema imprenditoriale locale	Realizzazione di attività (incrementali) affidate all'Ufficio per favorire attraverso specifici bandi la partecipazione ad eventi di promozione degli operatori locali come ad esempio la fiera "MILANO FASHION & JEWELS EXIBITION", "Artigiano in Fiera", ecc	Numero di imprese selezionate con bando ed assistite per favorire la partecipazione degli operatori locali ad eventi di promozione	≥10
Miglioramento organizzazione interna	Efficientamento delle attività aziendali	Efficientamento delle attività aziendali	Procedimenti (per determinazioni, incarichi e atti di liquidazione) gestiti rispettivamente con l'utilizzo del sistema documentale G-DEL e del sistema di contabilità CON2, MEPA	100%

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Progetti e Attività di supporto alle aziende	Indicatore	Target
Realizzazione Servizi di supporto alle aree strategiche camerali	Sviluppo di Servizi e progetti camerali	Gestione attività progetto DOPPIA TRANSIZIONE anno 2025 finanziato con aumento del 20% del diritto annuale	N. Assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità ed energia) condotti dai PID sulla Doppia Transizione	100 (parametrato su 12 mesi)
			N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione ecc.) sulla Doppia Transizione	5 (parametrato su 12 mesi)
Sviluppare azioni iniziative rivolte al sistema produttivo ed economico	Supporto all'internazionalizzazione e alla competitività delle imprese	Assistenza e supporto informativo su accesso ai mercati esteri, programmi comunitari, legislazione europea, accesso ai finanziamenti europei, ricerca di partner all'estero	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione e la competitività	70
		Organizzazione di seminari, workshop, country presentation, corsi di formazione su internazionalizzazione e tematiche comunitarie (anche via webinar), B2B con operatori stranieri (organizzati /co-organizzati, in presenza e/o a distanza)	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati ( webinar, web-mentoring, ecc...) organizzati direttamente o attraverso iniziativa di sistema	6

Obiettivo Strategico Aziendale	Obiettivo dell'Area Formazione, Servizi Camerali e Progetti	Obiettivo Operativo dell'Ufficio Progetti e Attività di supporto alle aziende	Indicatore	Target
Capacità di fare Rete per la gestione di progetti Comunitari e nazionali	Creazione di partenariati per la partecipazione ai bandi e lo scambio di esperienze e know how	Rendicontazione del progetto EEN 2022/2025	Presentazione alla Commissione Europea del Final Report EEN 2022-2025 per conto del Consorzio BRIDGEconomies	Approvazione Final Report EEN 2022-2025 da parte della Commissione Europea
Miglioramento organizzazione interna	Efficientamento delle attività aziendali	Digitalizzazione dei processi aziendali	Procedimenti (per determinazioni, incarichi e atti di liquidazione) gestiti rispettivamente con l'utilizzo del sistema documentale G-DEL e del sistema di contabilità CON2, MEPA	100%