



**Camera di Commercio  
Venezia Giulia  
Trieste Gorizia**

# **ALLEGATI TECNICI**



Camera di Commercio  
Venezia Giulia  
Trieste Gorizia

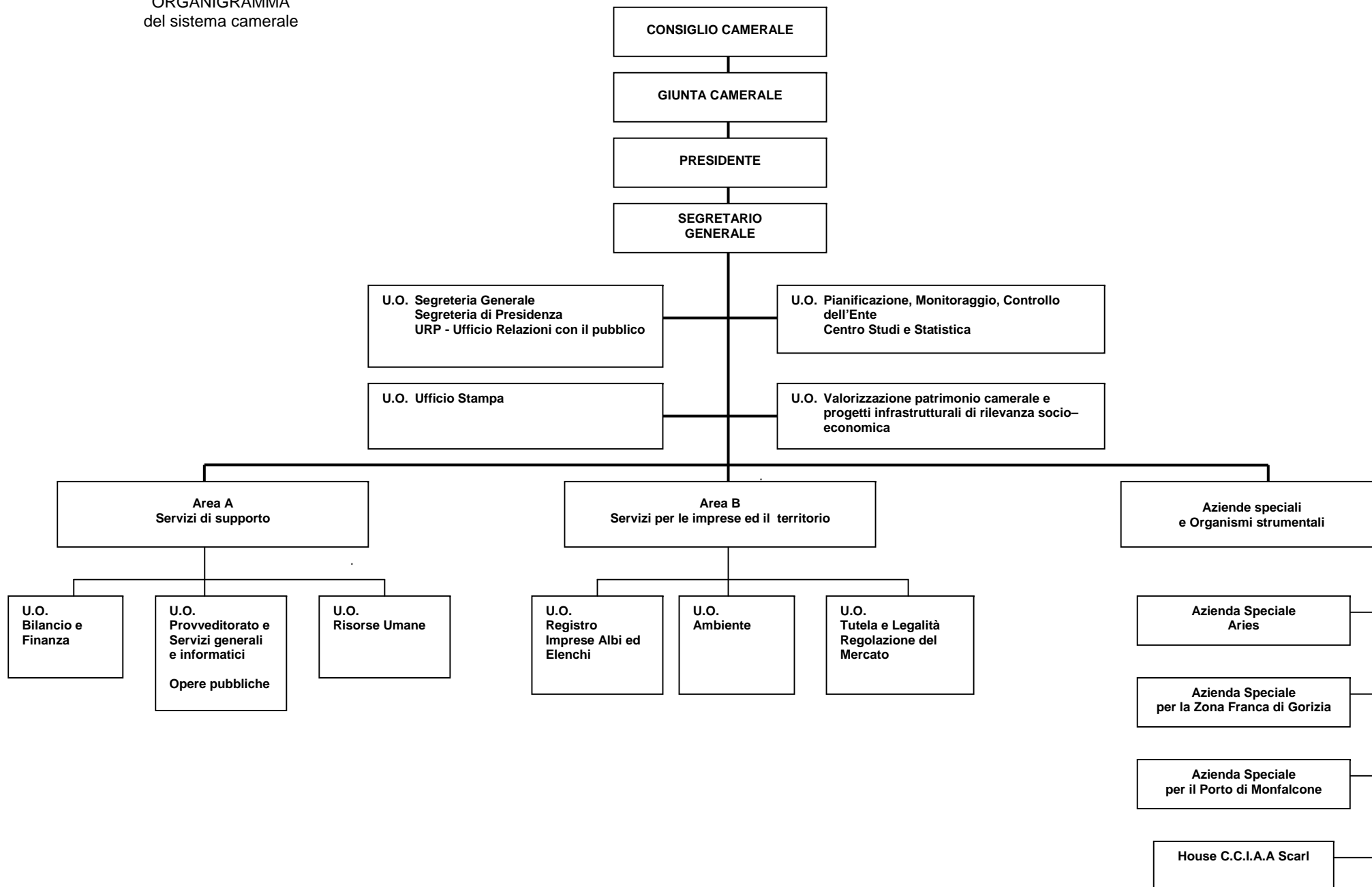
**ALLEGATO 1**

**ORGANIGRAMMA**

**DELLA CAMERA DI COMMERCIO**

**VENEZIA GIULIA**

ORGANIGRAMMA  
del sistema camerale





Camera di Commercio  
Venezia Giulia  
Trieste Gorizia

## **ALLEGATO 2**

# **MAPPA DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ**

## MAPPA DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ

Macro Funzione	Tema	Funzione	Servizio/Ambito	Attività
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.C Coordinamento	Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	
		A1.1 Performance camerale	A1.1.F Formazione Performance camerale	
		A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	Relazione Previsionale e Programmatica	
			Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	
			Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
			Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
			Piano occupazionale triennale/annuale	
			Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	
			Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	
			Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	
			Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	
			Realizzazione indagini di customer satisfaction	
			Supporto Collegio dei revisori	
		A1.1.3 Rendicontazione	Elaborazione dati e documenti	
			Relazione sui risultati	
			Relazione sulla performance	
			Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	
			Relazione sugli esuberi	
A1.1.4 Supporto all'OIV	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc			

<b>Governo Camerale</b>	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	<b>A1.2.F Formazione Compliance normativa</b>	
			A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
				Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
				Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio Codice di comportamento
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	
		A1.3 Organizzazione camerale	<b>A1.3.F Formazione Organizzazione camerale</b>	
	A1.3.1 Organizzazione camerale		Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	
			Stesura ed aggiornamento regolamenti	
			Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	
	A1.3.2 Sviluppo del personale		Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	
			Definizione fabbisogni formativi Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	
	A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)		
A1.3.4 Processi di riorganizzazione	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione			

<b>Governo Camerale</b>	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	<b>A2.C Coordinamento Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato</b>		
		A2.1 Gestione e supporto organi	<b>A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi</b>	
			A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
				Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
				Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	Gestione delle partecipazioni attive
				Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio Onorificenze e Premi Eventi storici e speciali e Patrocini
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale	Assistenza legale ai vertici camerali	
			Assistenza legale ai settori dell'ente	
			Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	
			Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	<b>A2.2.F Formazione Promozione e sviluppo dei servizi camerali</b>			
	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei		
	A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali		

<b>Governo Camerale</b>	A2 Organi camerale, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	<b>A2.3.F Formazione Gestione documentale</b>		
			A2.3.1 Protocollo generale	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	
			A2.3.2 Gestione documentale	Affrancamento e spedizione documenti	
		Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio			
		A2.4 Rilevazioni statistiche	<b>A2.4.F Formazione Rilevazioni statistiche</b>		
			A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	
	Rilevazioni statistiche per altri committenti				
	A3 Comunicazione	<b>A3.C Coordinamento Comunicazione</b>			
		A3.1 Comunicazione	<b>A3.1.F Formazione Comunicazione</b>		
			A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	
				Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	
				Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	
				Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	
Produzioni multimediali					
Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa					
Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata					
A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale				
A3.1.3 Comunicazione interna	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)				



<b>Processi di supporto</b>	B1 Risorse umane	<b>B1.C Coordinamento Risorse umane</b>			
		B1.1 Gestione del personale	<b>B1.1.F Formazione Gestione del personale</b>		
			B1.1.1 Acquisizione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	
				Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc	
				Procedimenti disciplinari	
				Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	
				Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	
				Gestione malattie e relativi controlli	
				Gestione buoni mensa	
Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)					
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)					
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)					
Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)					
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)					

<b>Processi di supporto</b>	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	<b>B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede</b>		
		B2.1 Acquisti	<b>B2.1.F Formazione Acquisti</b>	
			B2.1.1 Acquisti beni e servizi	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
				Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
				Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
				Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
				Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
				Magazzino
				Acquisti con cassa economale (o minute spese)
		B2.2 Patrimonio e servizi di sede	<b>B2.2.F Formazione Patrimonio e servizi di sede</b>	
			B2.2.1 Patrimonio	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
				Gestione contratti di locazione
			B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
				Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza			
Centralino/reception				
Gestione automezzi				
Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)				
B3 Bilancio e finanza	<b>B3.C Coordinamento Bilancio e finanza</b>			
	B3.1 Diritto annuale	<b>B3.1.F Formazione Diritto annuale</b>		
		B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	Pagamento annuale, solleciti	
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio				
Rapporti con l'Utenza				
	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo			
	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria			

<b>Processi di supporto</b>	B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	<b>B3.2.F Formazione Contabilità e finanza</b>	
			B3.2.1 Contabilità	Predisposizione Bilancio consuntivo
				Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
				Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc
				Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
				Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
				Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi
				Gestione fiscale tributaria
			B3.2.2 Finanza	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/riciesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
				Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc
Operazioni di Cassa ex art. 42				

<b>Trasparenza, semplificazione e tutela</b>	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza			
		C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.F Formazione Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi		
			C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	
				Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	
				Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	
			C1.1.2 Procedure abilitative	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	
				Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
			C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	
			C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	
				Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari, vidimazione firme	
Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari					
C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)				
	Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese				

Trasparenza, semplificazione e tutela

C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	
			Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	
		C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	
			Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	
		C1.1.8 Gestione sanzioni amministrative Registro Imprese/REA, albi e ruoli ex L. 689/81	Emissioni di ordinanze a seguito di accertamento delle violazioni del Registro Imprese/REA	
			Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	
	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.F Formazione Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.)
				Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
				Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese
			C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
				Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa
		Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi		

<b>Trasparenza, semplificazione e tutela</b>	C2 Tutela e legalità	<b>C2.C Coordinamento Tutela e legalità</b>			
		C2.1 Tutela della legalità	<b>C2.1.F Formazione Tutela della legalità</b>		
			C2.1.1 Sportelli legalità	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	
			C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	
			C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	
			C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	
				Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità	
				Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD	
			C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	<b>C2.2.F Formazione Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato</b>	
				C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini
					Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento
		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori		Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	
		C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) e Operazioni a premio (chiusura operazioni)		

Trasparenza, semplificazione e tutela

Trasparenza, semplificazione e tutela	C2 Tutela e legalità	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	<b>C2.3.F Formazione Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti</b>	
			C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)
				Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
				Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
				Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali
		C2.4 Sanzioni amministrative	<b>C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative</b>	
			C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
				Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
				Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	C2.5 Metrologia legale	<b>C2.5.F Formazione Metrologia legale</b>		
		C2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	
		C2.5.2 Gestione controlli casuali e in contraddittorio	Controlli casuali su strumenti in servizio (*)	
			Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	
C2.5.3 Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura		Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)		
C2.5.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico	Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio			

<b>Trasparenza, semplificazione e tutela</b>	C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori	Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori) Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi) Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori	
			C2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti	
			C2.5.7 Servizi di certificazione connesse agli strumenti NAWI	Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	
			C2.5.8 Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	
			C2.5.9 Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi	Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)	
				Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte")	
				Rinnovo annuale concessioni	
			C2.5.10 Vigilanza su marchi concessi	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	
			C2.6 Registro nazionale dei protesti	<b>C2.6.F Formazione Registro nazionale dei protesti</b>	
				C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari			
	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti			



Trasparenza, semplificazione e tutela

Trasparenza, semplificazione e tutela	C2 Tutela e legalità	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	<b>C2.7.F Formazione Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi</b>	
			C2.7.1 Servizi di arbitrato	Gestione procedure di arbitrato
			C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	Gestione procedure di mediazione tra imprese (B2B)
				Gestione procedure di conciliazione tra imprese (B2B)
				Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori (B2C)
		C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)	
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	<b>C2.8.F Formazione Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci</b>	
			C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e e segnalazioni a "mister prezzi"			
	Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture			
	Predisposizione prezzari di settore (es. Listino opere edili)			
		Comparazione offerte commerciali relative alla fornitura di energia elettrica e gas alle imprese		
		Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti		
C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo	<b>C2.9.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo</b>			
	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)		
		Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)		

Trasparenza, semplificazione e tutela	C2 Tutela e legalità	C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo	
			C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
			C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
			C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
			C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)
Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.C Coordinamento Internazionalizzazione		
		D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.F Formazione Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	
			D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
				Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
				Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
	Workshop e country presentation di orientamento sull'estero			
	Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)			
	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia			

<b>Sviluppo della competitività</b>	D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
			D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
				Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
				Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
			D1.1.3 Servizi di assistenza specialistica	Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
				Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
	Servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico			
	D2 Digitalizzazione	D2.C Coordinamento Digitalizzazione	D1.2 Servizi certificativi per l'export	<b>D1.2.F Formazione Servizi certificativi per l'export</b>
			D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	Rilascio carnet e altri documenti doganali
				Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali)
Rilascio codice meccanografico				
D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.F Formazione Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	
			D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"

<b>Sviluppo della competitività</b>	D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.3 Promozione servizi del PID	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)		
			D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese		
			D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID		
			D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc		
			<b>D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale</b>		<b>D2.2.F Formazione Servizi connessi all'agenda digitale</b>	
			D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto	Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	Rilascio carte tachigrafiche
			Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche			
			Rilascio e promozione dello SPID			
			Attività connesse alla fatturazione elettronica			
	D3 Turismo e cultura	<b>D3.C Coordinamento Turismo e cultura</b>				
		D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	<b>D3.1.F Formazione Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura</b>			
			D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	

<b>Sviluppo della competitività</b>	D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	
				Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	
				Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	
			D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	
		D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali		
	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.C Coordinamento	Orientamento al lavoro ed alle professioni		
			D4.1 Orientamento	D4.1.F Formazione Orientamento	
				D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
					Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
					Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc
D4.1.2 Servizi di orientamento individuale			Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa	Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione sociale e all'imprenditoria sociale	

<b>Sviluppo della competitività</b>	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	<b>D4.2.F Formazione Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro</b>	
			D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l. Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	Collaborazioni con partner nazionali e internazionali
				Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali
				Assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione dei percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico
				Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università, Istituti scolastici secondari)
				Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università)
				Formazione per l'apprendistato
				Formazione imprenditoriale e continua
			D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	<b>D4.3.F Formazione Supporto incontro d/o di lavoro</b>
D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching			
D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale			
	Assistenza individuale all'intermediazione della D/O di lavoro e presa in carico del soggetto assistito			

<b>Sviluppo della competitività</b>	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri presso le Aziende: gestione di iniziative per l'attrazione, la formazione e l'inserimento in azienda di talenti stranieri (laddove non presidiati da altri soggetti/istituzioni)	
			Iniziative e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro, organizzazione di incontri con imprenditori migranti, interventi di formazione per i titolari di protezione internazionale		
		D4.4 Certificazione competenze	<b>D4.4.F Formazione Certificazione competenze</b>		
			D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	Informazione e orientamento alla certificazione delle competenze	
	Interventi di supporto alla definizione di nuovi Sistemi di certificazione delle competenze (es. coordinamento tavoli di lavoro con gruppi di esperti e professionisti del settore)				
	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze		Definizione di Sistemi camerali di certificazione delle competenze		
			Servizi di tutoraggio e assistenza (Progettazione e realizzazione di tutorial informativi, Progettazione ed erogazione di corsi di formazione, anche in e-learning, per garantire il possesso delle competenze richieste etc)		
			Acquisizione delle domande di certificazione		
		Valutazione delle competenze			
	Certificazione delle competenze				
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	<b>D5.C Coordinamento Ambiente e sviluppo sostenibile</b>				
	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	<b>D5.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile</b>			
		D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile		
D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile				

<b>Sviluppo della competitività</b>	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
		D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	<b>D5.2.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali</b>	
			D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche
				Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria
				Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali
				Esami responsabile tecnico
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	<b>D5.3.F Formazione Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale</b>	
			D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche
				Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori
			Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati	
			Raccolta dichiarazioni MUD	
			Rilascio dispositivo USB per Sistri	
			Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti	
			Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)	
		D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria	
			Studi tematici e statistiche	
		D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	



<b>Sviluppo della competitività</b>	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	<b>D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti</b>		
		D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	<b>D6.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa</b>	
			D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
				Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc
			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
				Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.
D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali			
Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI				

Sviluppo della competitività	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa		
		D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	<b>D6.2.F Formazione Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni</b>			
			D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere		
			D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere		
		D6.3 Osservatori economici	<b>D6.3.F Formazione Osservatori economici</b>			
			D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)		
		Altri servizi camerale	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	<b>F1.C Coordinamento Altri servizi ad imprese e territorio</b>		
				F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	<b>F1.1.F Formazione Valorizzazione patrimonio camerale</b>	
					F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi					
F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	Accesso e consultazione biblioteca camerale					
F2.1 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	<b>F2.1.F Formazione Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato</b>					
	F2.1.1 Servizi fieristici			Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni		
	F2.1.2 Servizi di laboratorio			Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio		
	F2.1.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	Servizi vari erogati in regime di libero mercato				



Camera di Commercio  
Venezia Giulia  
Trieste Gorizia

**ALLEGATO 3**

**METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E  
LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
DEI DIRIGENTI**

# METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

## Premessa

Nel presente documento viene descritta la metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti della Camera di Commercio Venezia Giulia, Segretario Generale incluso.

Nell'ambito del processo in esame i soggetti coinvolti sono:

- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per quanto attiene alla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati al Segretario Generale e ai Dirigenti;
- la Giunta per la valutazione dei comportamenti organizzativi del Segretario Generale tenendo conto per la valutazione complessiva della proposta di valutazione effettuata dall'OIV;
- il Segretario Generale per la valutazione complessiva dei Dirigenti.

La Giunta, in sede di approvazione del Piano della performance, assegna al Segretario Generale obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Il Segretario Generale, a sua volta, procede all'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti d'Area.

A ciascun obiettivo è attribuito un target e un peso, espresso in percentuale, che tiene conto della sua rilevanza anche in termini di grado di difficoltà di conseguimento.

## 1. Ambiti di valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale

La valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale avviene con riferimento ai seguenti tre ambiti:

- conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa;
- conseguimento degli obiettivi individuali assegnati;
- valutazione dei comportamenti organizzativi.

## 2. La metodologia di valutazione

La metodologia prevede di attribuire un peso agli ambiti di valutazione di cui al punto 1., fatto uguale 100 il loro valore complessivo, nel modo seguente:

Ambiti di valutazione	peso (in %)	
	per il Segretario Generale	per i Dirigenti d'Area
Conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa	50	45
Conseguimento degli obiettivi individuali	30	35
Valutazione dei comportamenti organizzativi	20	20
Totale	100	100

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa considerati ai fini della retribuzione di risultato avviene secondo la metodologia di calcolo descritta nella tabella che segue, nella quale è riportato, a titolo esemplificativo, il caso di assegnazione di un obiettivo al Segretario Generale, per il quale sono stati individuati due indicatori, aventi entrambi un peso pari al 50%.

Indicatori individuati per gli obiettivi di performance organizzativa	Peso assegnato (in %) (1)	Grado di raggiungimento (in %) (2)	Punteggio ponderato (in %) (1) x (2)
1.....	50	95	47,50
2.....	50	80	40,00
Totale	100		87,50

Ricordato che il peso di questo ambito di valutazione sulla valutazione complessiva per il Segretario Generale è pari al 50%, il punteggio riparametrato ottenuto in questo esempio è, pertanto, pari a 43,75 (87,50% di 50).

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali avviene in modo del tutto analogo, come descritto nella tabella che segue, nella quale è riportato, a titolo esemplificativo, il caso di assegnazione di tre obiettivi

Obiettivi individuali	Peso assegnato (in %) (1)	Grado di raggiungimento (in %) (2)	Punteggio ponderato (1) x (2)
1. ....	50	95	47,50
2.....	20	60	12,00
3.	30	100	30,00
Totale	100		89,50

Ricordato che il peso di questo ambito di valutazione per il Segretario Generale è pari al 30%, il punteggio riparametrato ottenuto in questo esempio è pertanto pari a 26,85 (89,50% di 30).

Per quanto attiene alla valutazione dei comportamenti organizzativi, si considerano i seguenti due aspetti, entrambi declinati in più elementi:

- a. organizzazione, pianificazione e controllo, che attiene a:
  - capacità di interpretare le esigenze degli organi politici e di tradurre in azioni le linee strategiche definite;
  - capacità di raccordo operativo tra le strategie dell'Ente e l'attività delle Aziende Speciali e degli organismi partecipati;
  - capacità di presidiare il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo dell'Ente;
  - capacità di promuovere la cultura dell'orientamento ai risultati, della responsabilizzazione al loro conseguimento e del loro monitoraggio periodico;
  - capacità di ricercare, promuovere e gestire innovazioni tecnologiche ed organizzative che consentano un miglioramento dell'azione amministrativa i termini di produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza;
- b. gestione e sviluppo delle risorse umane, che attiene a:
  - capacità di impartire indirizzi alla struttura operativa e di coordinare i processi di lavoro trasversali al fine di incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti all'utenza;
  - capacità di innovare i processi di lavoro e l'organizzazione dell'Ente in funzione delle nuove competenze e dell'evoluzione normativa;
  - capacità di adottare misure atte a favorire la comunicazione interna, il miglioramento continuo, l'efficienza e il benessere organizzativo;
  - capacità di valutare i propri collaboratori, assicurando una significativa differenziazione nei giudizi;

- capacità di motivare, guidare e valorizzare i collaboratori favorendo la loro autonomia e la loro crescita professionale;
- capacità di prevenire e gestire conflitti interni;
- capacità di programmare le fasi di lavoro e monitorare le attività funzionali al perseguimento degli obiettivi.

A ciascuno di questi dodici elementi di valutazione è attribuito un punteggio da 1 a 10, dove 1 è il punteggio inferiore e 10 quello maggiore.

Ricordato che il peso di questo ambito di valutazione è pari al 20%, nel caso in cui il Segretario Generale consegua una valutazione al più alto livello per tutti gli elementi, allo stesso è attribuito un punteggio di 20.

Nel caso in cui il punteggio conseguito fosse inferiore, si opera un riproporzionamento.

A titolo esemplificativo, se al Segretario Generale è attribuito un punteggio pari all'80% di quello massimo, il suo punteggio riproporzionato è pari a 16 (cioè l'80% di 20).

Il punteggio complessivo di valutazione individuale del Segretario Generale e dei Dirigenti della Camera di Commercio Venezia Giulia sarà dato dalla somma dei tre punteggi.

Qui di seguito la tabella riepilogativa che sintetizza i risultati ottenuti nell'esemplificazione per il Segretario Generale:

Ambiti di valutazione	Peso (in %)	Punteggio ottenuto
Conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa	50	43,75
Conseguimento degli obiettivi individuali	30	26,85
Valutazione dei comportamenti organizzativi	20	16,00
Totale	100	86,60

Al Segretario Generale sarà, pertanto, erogato un importo della retribuzione di risultato pari all'86,60% dell'importo massimo previsto.



Camera di Commercio  
Venezia Giulia  
Trieste Gorizia

**ALLEGATO 5**

**METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E  
LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
DEI TITOLARI DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

# METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## Premessa

Nel presente documento viene descritta la metodologia per la misurazione e valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa.

Nell'ambito del processo in esame i soggetti coinvolti sono:

- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per quanto attiene alla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi loro assegnati;
- il Segretario Generale e i Dirigenti per quanto attiene alla valutazione dei comportamenti organizzativi con la seguente specifica: per i titolari di P.O. responsabili delle U.O. di staff la valutazione è effettuata dal Segretario Generale, mentre per i titolari di P.O. responsabili delle U.O. sottostanti alle Aree dirigenziali la valutazione è effettuata dal Segretario Generale di concerto con i Dirigenti d'Area.

Il Segretario Generale assegna ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

A ciascun obiettivo è attribuito un target e un peso, espresso in percentuale, che tiene conto della sua rilevanza anche in termini di grado di difficoltà di conseguimento.

## 1. Ambiti di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa

La valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa avviene con riferimento ai seguenti tre ambiti:

- conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa;
- conseguimento degli obiettivi individuali assegnati;
- valutazione dei comportamenti organizzativi.

## 2. La metodologia di valutazione

La metodologia prevede di attribuire un peso agli ambiti di valutazione di cui al punto 1., fatto uguale 100 il loro valore complessivo, nel modo seguente:

Ambiti di valutazione	Peso (in %)
Conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa	40
Conseguimento degli obiettivi individuali	35
Valutazione dei comportamenti organizzativi	25
Totale	100

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa è correlata ai risultati ottenuti per gli obiettivi attribuiti alle aree organizzative dirette dal Segretario Generale e dai Dirigenti d'Area, rispettivamente i primi per i titolari di P.O. responsabili delle Unità Organizzative di staff e i secondi per i titolari di P.O. responsabili delle U.O. sottostanti alle aree dirigenziali.

Se gli obiettivi di performance organizzativa sono pienamente raggiunti, al titolare di P.O. è attribuito un punteggio di 40, che diminuisce in modo proporzionale al grado di conseguimento di tali obiettivi da parte della figura dirigenziale di riferimento.



A titolo esemplificativo, se gli obiettivi assegnati ad una data area organizzativa sono stati conseguiti all'85%, al titolare della P.O. è attribuito un punteggio riparametrato di 34 (cioè l'85% di 40).

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati ai titolari di P.O. avviene secondo la metodologia di calcolo descritta nella tabella che segue, nella quale è riportato, a titolo esemplificativo, il caso di assegnazione ad un titolare di P.O. di tre obiettivi che pesano, rispettivamente per il 50%, il 20% e il 30%:

Obiettivi individuali	Peso assegnato (in %) (1)	Grado di raggiungimento (in %) (2)	Punteggio ponderato (1) x (2)
1. ....	50	95	47,50
2.....	20	60	12,00
3.	30	100	30,00
Totale	100		89,50

Ricordato che il peso di questo ambito di valutazione sulla valutazione complessiva è pari al 35%, il punteggio riparametrato ottenuto in questo esempio è, pertanto, pari a 31,33 (cioè l'89,5% di 35).

Per quanto attiene alla valutazione dei comportamenti organizzativi, si considerano i seguenti due aspetti, entrambi declinati in più elementi:

- a. organizzazione e gestione del lavoro, che attiene a:
  - capacità e disponibilità ad assumere in maniera autonoma posizioni di responsabilità di rilevante entità anche verso l'esterno;
  - collaborazione con il Segretario Generale e con il proprio Dirigente d'Area per la programmazione del lavoro e la ricerca di soluzioni efficaci alle problematiche emerse;
  - capacità di programmare, definire priorità e di gestire processi o procedure, dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato;
  - capacità di guidare e motivare i collaboratori, costruendo un clima organizzativo favorevole alla produttività;
  - capacità di gestire e coordinare attività che coinvolgono più settori, per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente e per la conclusione di procedimenti o processi di lavoro;
  - capacità di gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e di attuare processi di semplificazione delle procedure organizzative;
  - capacità di monitorare lo stato di avanzamento di obiettivi e programmi assegnati;
- b. qualità della prestazione resa, che attiene a:
  - svolgimento delle attività e produzione di risultati in conformità ed in coerenza con quanto prevede la posizione di lavoro e nei tempi programmati;
  - disponibilità e competenza dimostrate nella cura di istruttorie di procedimenti e di proposte di provvedimenti di tipo complesso, in autonomia su direttive di massima del dirigente di riferimento;
  - capacità di trasmettere un'immagine positiva ed efficiente dell'Ente in tutte le occasioni di contatto con persone esterne;
  - professionalità dimostrata nei confronti delle esigenze espresse dall'utenza sia interna che esterna.

A ciascuno di questi undici elementi di valutazione è attribuito un punteggio da 1 a 10, dove 1 è il punteggio inferiore e 10 quello maggiore.

Ricordato che il peso di questo ambito di valutazione è pari al 25%, nel caso in cui il titolare di P.O. consegua una valutazione al più alto livello per tutti gli elementi, allo stesso è attribuito un punteggio di 25.

Nel caso in cui il punteggio conseguito fosse inferiore, si opera un riproporzionamento.

A titolo esemplificativo, se al titolare di P.O. è attribuito un punteggio pari all'80% di quello massimo, il suo punteggio riproporzionato è pari a 20 (cioè l'80% di 25).

Il punteggio complessivo di valutazione individuale dei titolari di P.O. sarà dato dalla somma dei tre punteggi.

Qui di seguito la tabella riepilogativa che sintetizza i risultati conseguiti nell'esemplificazione:

Ambiti di valutazione	Peso (in %)	Punteggio ottenuto
Conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa	40	34,00
Conseguimento degli obiettivi individuali	35	31,33
Valutazione dei comportamenti organizzativi	25	20,00
Totale	100	85,33

Al titolare della P.O. sarà, pertanto, erogato un importo della retribuzione di risultato pari all'85,33% dell'importo massimo previsto.



Camera di Commercio  
Venezia Giulia  
Trieste Gorizia

**ALLEGATO 6**

**METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E  
LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
DEI DIPENDENTI NON TITOLARI  
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI  
NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Premessa**

Nel presente documento viene descritta la metodologia per la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

Nell'ambito del processo in esame i soggetti coinvolti sono:

- il Segretario Generale e i Dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa.

**1. Ambiti di valutazione della performance dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa**

La valutazione della performance dei dipendenti avviene con riferimento ai seguenti tre ambiti:

- conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa;
- apporto individuale alla realizzazione degli obiettivi;
- valutazione della qualità della prestazione.

**2. La metodologia di valutazione**

La metodologia prevede di attribuire un peso agli ambiti di valutazione di cui al punto 1., fatto uguale 100 il loro valore complessivo, nel modo seguente:

Ambiti di valutazione	Peso (in %)
Conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa	40
Apporto individuale assicurato al conseguimento degli obiettivi dell'Unità Organizzativa di appartenenza	35
Valutazione dei comportamenti organizzativi	25
Totale	100

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa è correlata ai risultati ottenuti per gli obiettivi assegnati al titolare di posizione organizzativa responsabile dell'Unità Organizzativa nella quale il dipendente è inserito.

Ricordato che il peso di questo ambito di valutazione sulla valutazione complessiva è pari al 40%, se gli obiettivi di performance organizzativa sono pienamente raggiunti, al dipendente è attribuito un punteggio di 40, che diminuisce in modo proporzionale al grado di conseguimento di tali obiettivi da parte del responsabile della U.O.

A titolo esemplificativo, se gli obiettivi assegnati al titolare di P.O. sono stati conseguiti all'85%, al dipendente è attribuito un punteggio riparametrato di 34 (cioè l'85% di 40).

Per la valutazione dell'apporto individuale del dipendente assicurato al conseguimento degli obiettivi dell'U.O. di appartenenza si considera una scala di valori da 1 a 10 punti, dove 1 è il punteggio inferiore e 10 quello maggiore.

Ricordato che il peso di questo ambito di valutazione è pari al 35%, in caso di apporto al conseguimento degli obiettivi al più alto livello, al dipendente è attribuito un punteggio di 35, che viene riparametrato in caso di attribuzione di punteggi inferiori.

A titolo esemplificativo, se al dipendente è attribuito un punteggio di 8, il suo punteggio riparametrato è pari a 28 (cioè l'80% - pari a 8 punti su 10 - di 35).

Per quanto attiene alla valutazione dei comportamenti organizzativi, si considerano i seguenti due aspetti, entrambi declinati in più elementi:

- a. qualità della prestazione resa, che attiene a:
  - svolgimento dei compiti in misura accurata, conforme a quanto richiesto e nei tempi assegnati, senza frequenti interventi correttivi da parte del responsabile dell'U.O. di appartenenza;
  - disponibilità ad affiancare e/o sostituire i colleghi della U.O. per far fronte alle esigenze di servizio, al di là delle mansioni di stretta competenza;
  - capacità di mettere in pratica in maniera rapida le nozioni apprese e di applicare le disposizioni e le direttive ricevute;
- b. relazioni interpersonali, che attiene a:
  - grado di impegno e disponibilità a tenere rapporti collaborativi con i colleghi;
  - capacità di accogliere l'utenza e di recepire le esigenze espresse dalla stessa.

A ciascuno di questi cinque elementi di valutazione è attribuito un punteggio da 1 a 10 punti, dove 1 è il punteggio inferiore e 10 quello maggiore.

Ricordato che il peso di questo ambito di valutazione è pari al 25%, nel caso in cui il dipendente consegua una valutazione al più alto livello per tutti gli elementi, allo stesso è attribuito un punteggio di 25.

Nel caso in cui il punteggio conseguito fosse inferiore, si opera un riproporzionamento.

A titolo esemplificativo, se al dipendente è attribuito un punteggio pari all'80% di quello massimo, il suo punteggio riproporzionato è pari a 20 (cioè l'80% di 25).

### **3. Criteri di erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi**

Per la determinazione del compenso da attribuire ai dipendenti si tiene conto della somma dei punteggi conseguiti dagli stessi per i tre ambiti di valutazione, graduando il punteggio attribuito all'apporto individuale assicurato al conseguimento degli obiettivi dell'U.O. di appartenenza in base all'effettiva presenza in servizio (cioè al netto di tutte le assenze a qualsiasi titolo effettuate).

Se i giorni di effettiva presenza in servizio del dipendente sono inferiori a 220, il punteggio conseguito dallo stesso per il suo apporto al conseguimento degli obiettivi è ridotto in misura proporzionale ai giorni lavorati.

Per il personale con contratto di lavoro a part-time i giorni lavorati e i giorni di assenza sono rapportati alla percentuale del part-time.

Per chiarezza espositiva, supponendo che un dipendente abbia prestato effettivo servizio nell'anno per 150 giorni e abbia conseguito i punteggi come esemplificati nel precedente punto 2, ai fini della determinazione dell'importo del premio di produttività da attribuirgli si procede come segue:

- si tiene conto dei punteggi attribuiti per il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa e per la valutazione dei comportamenti organizzativi, rispettivamente pari a 34 punti e 20 punti;
- si riduce il punteggio di 28 attribuito all'apporto individuale assicurato al conseguimento degli obiettivi in base al tasso di presenza del dipendente rispetto ai 220 giorni, pari a 68,19% (150 giorni su 220), ottenendo un punteggio riparametrato di 19,09.

Qui di seguito la tabella riepilogativa che sintetizza i risultati conseguiti nell'esemplificazione:

Ambiti di valutazione	Punteggio ottenuto
Conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa	34,00
Apporto individuale assicurato al conseguimento degli obiettivi dell'Unità Organizzativa di appartenenza	19,09
Valutazione dei comportamenti organizzativi	20,00
Totale	73,09

Per il dipendente dell'esempio si tiene pertanto conto del punteggio corretto di 73,09.

Il fondo destinato nell'anno all'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è distribuito in misura proporzionale ai punteggi ottenuti per tutti i dipendenti secondo metodologia sopra illustrata.