

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

V E R O N A

OBIETTIVI OPERATIVI 2018

SCHEDE ANALITICHE

Allegato tecnico al Piano della performance 2018 - 2020



**Camera di Commercio
Verona**





Obiettivo operativo: Gestione amministrativa organismi partecipati

Responsabili: ORIETTA MORI

Unità organizzative coinvolte

AA STAFF SEGRETARIO GENERALE

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Aggiornamento data base rappresentanti camerali in organismi partecipati

Aggiornamento con frequenza mensile del database interno relativo alle rappresentanze della CCIAA in organismi partecipati, implementato da informazioni relative alle "partecipate" delle "partecipate"

Azione: Raccolta report post assemblee organismi partecipati e relazioni informative alla Giunta

Raccolta report post assemblee organismi partecipati e conseguente informativa alla Giunta camerale

Obiettivo operativo: Potenziamento delle Infrastrutture strategiche, attraverso la gestione delle partecipazioni dell'Ente

Gestione delle partecipazioni dell'Ente

Responsabili: GISELLA DIBENEDETTO

Unità organizzative coinvolte

DA RAGIONERIA E AFFARI GENERALI

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Volume di attività gestito dal personale addetto al processo di gestione delle partecipazioni strategiche in termini di numero di partecipazioni possedute	Partecipazioni possedute e gestite nell'anno/Risorse impiegate nel processo di gestione delle partecipazioni strategiche nell'anno	100	---	≥ 7

Azione: Aggiornamento partecipazioni

Aggiornamento continuo partecipazioni camerale su sito Internet area riservata consiglieri- 1 aggiornamento a semestre

Azione: Partecipazione dell'Ente alle Assemblee delle società partecipate

Predisposizione, entro le scadenze previste, dei provvedimenti necessari per la partecipazione alle Assemblee delle società partecipate

Azione: Razionalizzazione annuale delle partecipazioni dell'Ente secondo le disposizioni dell'art. 20 d.Lgs 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) e attuazione del piano di rias

Adozione del piano di razionalizzazione annuale delle partecipazioni dell'Ente entro il 31/12/2018 e attuazione del piano di riassetto straordinario adottato con Deliberazione di Giunta del 27/09/2017

Azione: Tempestività gestione procedure inerenti aumenti di capitale/cessioni/liquidazioni/affrancamenti in società o organismi partecipati

Predisposizione entro le scadenze previste dei provvedimenti necessari

Obiettivo operativo: Punto Impresa Digitale

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Start up Punto Impresa Digitale - attività trasversale

Obiettivo operativo: Sostegno finanziario all' economia locale

Realizzazione attività per il sostegno finanziario all'economia locale

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Liquidazione contributi camerali Bando Alternanza Scuola Lavoro anno 2017

Liquidazione contributi camerali Bando Alternanza Scuola Lavoro anno 2017 entro il 31/12/2018

Azione: Liquidazione contributi camerali Bando Digitalizzazione anno 2017

Azione: Liquidazione contributi camerali Bando Internazionalizzazione anno 2017

Azione: Predisposizione nuovi bandi per la concessione di contributi camerali

Obiettivo operativo: Progetto Servizi Orientamento al lavoro

Responsabili: ELENA CASSANI

Unità organizzative coinvolte

CA PUBBLICITA' LEGALE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE IMPRESE

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Creazione di progetto pilota per favorire l'attivazione di percorsi di alternanza scuola lavoro

"Promuovere l'attivazione e la semplificazione delle procedure dei percorsi di alternanza scuola lavoro attraverso la creazione di un progetto pilota che coinvolge alcune scuole della provincia di Verona e almeno una impresa di grandi dimensioni al fine di creare percorsi di alternanza a forte valenza orientativa e formativa attraverso anche l'utilizzo di applicazioni telematiche integrate con il RASL. Previsione di due step operativi:

I semestre realizzazione di uno o più incontri tra le scuole e l'azienda di riferimento per avviare il un progetto pilota (almeno 1 incontro).

Il semestre monitoraggio dell'attuazione del progetto di alternanza (1 documento);"

Azione: Potenziamento funzionalità Portale sulla sicurezza - attività trasversale

"Al fine di fornire un adeguato supporto alle scuole con particolare riferimento agli adempimenti preliminari necessari per attivare i percorsi di alternanza scuola lavoro si intende potenziare il portale per la formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro implementandolo con nuove funzionalità, realizzando delle istruzioni operative e estendendo il suo utilizzo anche al personale docente e al personale ATA. In particolare :

I SEMESTRE: realizzazione di almeno due riunioni del gruppo di lavoro (2 riunioni)

II SEMESTRE: redazione di adeguate istruzioni operative sulle funzionalità del portale (1 documento); "

Obiettivo operativo: Gestione delle sanzioni amministrative

Incremento del numero di provvedimenti emessi sui verbali di accertamento ricevuti nell'anno per violazioni amministrative e contenimento dei tempi di emissione

Responsabili: DANIELA MAZZOTTA

Unità organizzative coinvolte

DC REGOLAZIONE DEL MERCATO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Tasso di definizione verbali di accertamento	Ordinanze emesse/Nr verbali di accertamento*100	100	---	>= 80%

Azione: Attività sanzionatoria - Emissione di ordinanze di confisca su verbali di sequestro

Contenimento dei tempi di redazione delle ordinanze di confisca su verbali di sequestro

Azione: Attività sanzionatoria - Notifiche ordinanze via PEC

Per ridurre i costi e migliorare l'efficienza delle attività si provvederà anche a sperimentare un servizio di notifica via pec delle ordinanze-ingiunzione, nei casi in cui la legge lo permette

Azione: Attività sanzionatoria - Ordinanze emesse (ingiunzioni pagamento, archiviazioni, convalide, rateizzazioni, dissequestri) - 1^ semestre

Incremento del numero di provvedimenti emessi , per far fronte all'incremento del numero di accertamenti ricevuti

Azione: Attività sanzionatoria - Ordinanze emesse (ingiunzioni pagamento, archiviazioni, convalide, rateizzazioni, dissequestri) - 2^ semestre

Incremento del numero di provvedimenti emessi , per far fronte all'incremento del numero di accertamenti ricevuti

Azione: Attività sanzionatoria - Verifica pagamenti ruolo 2014

Verifica del pagamento delle cartelle emesse con il ruolo 2014, per archiviazione delle posizioni definite

Azione: Attività sanzionatoria: emissione minuta di ruolo

Verifica del pagamento delle ordinanze, inserimento in banca dati delle ordinanza non pagate, invio preventivo all'ente di riscossione

Obiettivo operativo: Sviluppo e diffusione della conoscenza degli strumenti alternativi di risoluzione delle controversie

Offrire il servizio con tempi medi di convocazione delle parti contenuti e con una soddisfazione media delle parti anch'essa in linea con i buoni standard dell'anno precedente

Responsabili: DANIELA MAZZOTTA

Unità organizzative coinvolte

DC REGOLAZIONE DEL MERCATO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Valutazione complessiva servizio mediazione	Valutazione complessiva servizio mediazione	100	---	>= 80

Azione: Gestione Organismo di mediazione

Costante presidio dei procedimenti gestiti, al fine di garantire tempi medi di convocazione delle parti al primo incontro contenuti ed in linea rispetto a quelli dell'anno precedente, assicurando nel contempo gli standard di qualità finora assicurati dal servizio

Obiettivo operativo: Vigilanza del mercato a garanzia e tutela dei consumatori e delle imprese

Garantire l'efficacia delle attività ispettive sul territorio in materia di metrologia legale, metalli preziosi e sicurezza prodotti e tutela del consumatore

Responsabili: DANIELA MAZZOTTA

Unità organizzative coinvolte

DC REGOLAZIONE DEL MERCATO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Imprese controllate	Imprese controllate	50	---	>= 100
Interventi per concorsi a premio	Imprese assistite dalla CCIAA/Numero di verifiche per manifestazioni e concorsi a premio*100	50	---	>= 95%

Azione: Attività di sorveglianza su metalli preziosi - 1^ semestre

Svolgimento di vigilanza sulle imprese orafe della provincia

Azione: Attività di sorveglianza su metalli preziosi - 2^ semestre

Svolgimento di vigilanza sulle imprese orafe della provincia

Azione: Attività di vigilanza sicurezza prodotti e informazioni ai consumatori - 1^ semestre

Incremento delle attività di vigilanza sulla sicurezza dei prodotti e la fornitura di informazioni ai consumatori (prodotti elettrici, giocattoli, dispositivi di protezione individuale di I categoria, prodotti tessili, calzature, prodotti ricadenti nella disciplina del Codice del Consumo (D. Lgs. 206/2005), etichettatura energetica)

Azione: Attività di vigilanza sicurezza prodotti e informazioni ai consumatori - 2^ semestre

Incremento delle attività di vigilanza sulla sicurezza dei prodotti e la fornitura di informazioni ai consumatori (prodotti elettrici, giocattoli, dispositivi di protezione individuale di I categoria, prodotti tessili, calzature, prodotti ricadenti nella disciplina del Codice del Consumo (D. Lgs. 206/2005), etichettatura energetica)

Azione: Controllo su preimballaggi - 1^ semestre

Svolgimento di vigilanza sulle imprese alimentari della provincia

Azione: Controllo su preimballaggi - 2^ semestre

Svolgimento di vigilanza sulle imprese alimentari della provincia

Azione: Strumenti metrici: attività ispettiva sul territorio - 2^ semestre

Svolgimento di vigilanza sugli strumenti metrici detenuti dalle imprese della provincia

Azione: Strumenti metrici: attività ispettiva sul territorio - 1^ semestre

Svolgimento di vigilanza sugli strumenti metrici detenuti dalle imprese della provincia

Azione: Tutela della fede pubblica - verifiche sui concorsi a premio

Svolgimento delle funzioni di verifica della regolarità delle operazioni di assegnazione dei premi nei concorsi a premio e delle relative operazioni di chiusura degli stessi

Azione: Verifica periodica strumenti metrici

A fronte di una diminuzione del 25% del personale dedicato all'attività ispettiva rispetto al 2017, si garantirà un tasso di evasione delle verifiche periodiche in linea con l'anno precedente, mediante un incremento di produttività del personale impegnato

Azione: Vigilanza sugli strumenti verificati dai laboratori

A fronte di una diminuzione del 25% del personale dedicato all'attività ispettiva rispetto al 2017, si garantiranno livelli di sorveglianza elevati, mediante un incremento di produttività del personale impegnato

Obiettivo operativo: Azioni di protezione nel settore vitivinicolo

Gestione e tutela marchi collettivi camerali "Amarone", "Amarone della Valpolicella", "Recioto", "Recioto della Valpolicella", "Recioto di Soave" e "Valpolicella Ripasso"

Responsabili: DANIELA MAZZOTTA

Unità organizzative coinvolte

DC REGOLAZIONE DEL MERCATO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Azioni di tutela

Azioni di tutela contro la registrazione di altri marchi: esame segnalazioni, richiesta preventivi, esame in Giunta, conferimento incarichi, esame e produzione di documentazione nelle procedure di opposizione

Azione: Rinnovo licenze marchi e vini e aggiornamento banca dati

Gestione della procedura di rinnovo delle licenze d'uso ai produttori/imbottiglieri in scad. entro 30/6/2018 (76): invio comunicazione agli interessati, ricezione e istruttoria richieste di rinnovo, esame in Comitato di valutazione, esame in Giunta, emissione provvedimento di rinnovo, comunicazione agli interessati

Azione: Rinnovo registrazioni marchi camerali

Gestione delle procedure di rinnovo decennale dei marchi di proprietà camerale Ripasso in Germania, Vino di ripasso in Italia, dei marchi di certificazione Soave e Valpolicella in Canada, nel deposito di prove d'uso per il marchio Valpolicella Ripasso negli USA

Obiettivo operativo: Diffusione della conoscenza degli strumenti di tutela della proprietà industriale

Miglioramento del servizio all'utenza con riduzione del personale dedicato

Responsabili: DANIELA MAZZOTTA

Unità organizzative coinvolte

DC REGOLAZIONE DEL MERCATO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Tasso di variazione del personale dedicato	$(\text{Unità FTE personale}(t) - \text{Unità FTE personale}(t-1)) / \text{Unità FTE personale}(t-1) * 100$	100	---	$\leq -30\%$

Azione: Servizi di assistenza all'utenza

Verrà svolto un controllo preventivo delle domande depositate allo sportello camerale, che permette di ridurre gli errori degli utenti nella compilazione delle domande e, quindi, di assicurare una migliore qualità del servizio. Verrà inoltre assicurato l'invio telematico delle domande depositate in tempi inferiori a quelli prescritti per legge e verrà avviata una campagna informativa (sito, social, mailing e house organ) su richieste di pagamento inviate agli utenti

Obiettivo operativo: Realizzazione azioni di informazione per consumatori, professioni e imprese

Responsabili: DANIELA MAZZOTTA

Unità organizzative coinvolte

DC REGOLAZIONE DEL MERCATO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Eventi formativi o incontri specialistici	Eventi formativi o incontri specialistici	---	---	≥ 4

Azione: Realizzazione azioni di informazione per consumatori, professionisti e imprese

Obiettivo operativo: Agroalimentare

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Aggiornamento portale Agroalimentare

Aggiornamento costante portale AGROALIMENTARE

Obiettivo operativo: Interventi plurisettoriali finalizzati alla promozione del Sistema Verona

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Aggiornamento costante portale AUTOMAZIONE

Azione: Convention delle Camere di Commercio Italiane all'Estero 2018

Realizzazione della Convention delle Camere di Commercio Italiane all'Estero 2018 presso la Camera di commercio di Verona

Azione: Realizzazione evento "Verona Wine Days"

Azione: Realizzazione iniziative promozionali per il settore dell'artigianato

Realizzazione iniziative promozionali per il settore dell'artigianato (compresi seminari e/o convegni)

Obiettivo operativo: Meccanica e Macchinari

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Incoming meccanica

Obiettivo operativo: Mobile e Marmo

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Aggiornamento costante portale Arredamento

Obiettivo operativo: Ortofrutta

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Convegni Cultivar

Obiettivo operativo: Sistema Moda

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Aggiornamento portale Abbigliamento (moda)

Azione: Verona Fashion

Obiettivo operativo: Turismo e Cultura

Realizzazione attività, workshop e seminari

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Realizzazione progetto "Mirabilia"

Realizzazione progetto "Mirabilia"

Azione: Concorso Best of Wine Tourism

Azione: DMO (Destination Management Organisation)

Partecipazione e/o organizzazione di eventi legati alle attività delle DMO VERONA e LAGO DI GARDA (riunioni tavoli di confronto, incontri informativi presso regione Veneto) e attuazione accordo di collaborazione con Regione Veneto (DGR n. 1661 del 21.10.2016) per realizzazione funzioni di presidio, coordinamento e gestione operativa della DMO Lago di Garda

Azione: Gestione network Great Wine Capitals

Azione: Realizzazione corso di formazione per settore turistico

Azione: Realizzazione Guida Verona Wine Tourism

Azione: Realizzazione Mid Term Meeting Great Wine Capitals

Start Up nuovi servizi correlati al progetto "Great Wine Capitals"

Obiettivo operativo: Vino e olio

Realizzazione attività per il sostegno della competitività delle imprese

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: 15^a edizione concorso enologico Verona Wine Top

Azione: 4^a edizione Verona Olive Oil Contest

Realizzazione concorso oleario nel corso del primo semestre

Azione: Aggiornamento portale Verona Wine Top

Obiettivo operativo: Realizzazione report, studi, ricerche e relazioni

Realizzazione di analisi, studi e ricerche sull'economia provinciale, approfondimenti tematici su argomenti di particolare interesse per il sistema economico locale. Attività di supporto agli Organi Camerali. Elaborazione e diffusione dei dati Istat sul commercio estero diffusi trimestralmente, con particolare riguardo alle esportazioni, a supporto delle attività di internazionalizzazione delle imprese veronesi.

Responsabili: STEFANIA CROZZOLETTI

Unità organizzative coinvolte

BB STUDI E RICERCA

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Monitoraggio export veronese

Creazione di report con elaborazione delle statistiche trimestrali provinciali sul commercio estero di fonte Istat; aggiornamento schede prodotto per portali 4A; dati a supporto delle attività del Servizio Promozione e Sviluppo (schede prodotto e paese, elaborazioni personalizzate) e dell'Ufficio Stampa

Azione: Rapporto annuale sull'economia provinciale e Verona nel mondo

Realizzazione delle pubblicazioni RAPPORTO 2018 SULL'ECONOMIA VERONESE (dinamiche imprenditoriali, analisi settoriali, occupazione e mercato del lavoro, proiezione all'estero delle imprese veronesi, tavole statistiche) e VERONA NEL MONDO - REPORT 2018 (elaborazione e presentazione dati di fonte Istat su import-export, schede-Paese e schede-prodotto)

Azione: Realizzazione schede comunali

Aggiornamento e pubblicazione su sito istituzionale della CCIAA di Verona delle schede con i dati statistici dei comuni della provincia di Verona

Azione: Studi, ricerche e approfondimenti su economia veronese

Realizzazione di studi, ricerche e approfondimenti sull'economia provinciale e su temi di particolare interesse per il territorio (demografia imprese, imprese femminili e straniere, turismo, ecc.)

Obiettivo operativo: Digitalizzazione della Camera di Commercio

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Area Affari Economici - implementazione dati in un sistema di CRM (Customer Relationship Management)

Azione: Integrazione dei servizi camerali con l'APP della Camera di Commercio

Obiettivo operativo: Servizi Anagrafici - diffusione della telematizzazione nel rapporto con l'utenza e le PP.AA.

Incentivare l'utilizzo dei canali telematici presso altre P.A. (es: comuni, tribunale, ulss, soprintendenza, provincia ecc.), presso le imprese e i professionisti.

Responsabili: ELENA CASSANI

Unità organizzative coinvolte

CA PUBBLICITA' LEGALE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE IMPRESE

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Carte Tachigrafiche: attivazione del nuovo servizio digitale

"A seguito della breve sperimentazione sull'utilizzo del nuovo applicativo informatico denominato ""TACHO"" e con l'introduzione delle nuove modalità telematiche di pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo (pagoPA) che consentono di risolvere la questione relativa all'assolvimento degli oneri economici all'interno dello stesso applicativo si intende attivare il nuovo servizio di trasmissione telematica delle richieste di rilascio e rinnovo delle carte tachigrafiche:

I semestre - Formazione del personale incaricato e standardizzazione delle procedure (1 riunione)

II semestre: campagna promozionale e avvio del nuovo servizio con il coinvolgimento di almeno n. 3 agenzie "

Azione: Start up - assistenza qualificata alle imprese

"Nel corso del 2018 si intende realizzare un progetto pilota con l'obiettivo di creare una community di start up per la realizzazione di una cooperazione proattiva tra impresa e Camera di commercio.

Da un lato l'ufficio continuerà nella sua attività di costituzione di start up anche attraverso la promozione del proprio servizio e dall'altro attiverà un nuovo servizio di informazione specialistica e personalizzato con il quale si intende avvertire, con ragionevole anticipo, le singole start up delle scadenze degli adempimenti amministrativi del registro delle imprese di loro interesse. La creazione di un canale dedicato consentirà altresì di fornire alle start up anche informazioni di altra natura (contributi, finanziamenti, ecc.).

L'ufficio intende mantenere un forte contatto con le singole imprese anche attraverso interviste periodiche al fine di individuare best practice da diffondere attraverso la realizzazione di specifici eventi rivolti alla community delle start up.

In particolare:

I semestre: attivazione del servizio di informazione specialistica e personalizzato con invio dell'avviso di scadenza degli adempimenti delle start up (1 lettera);

II semestre: predisposizione e invio di un questionario/intervista (1 documento)"

Azione: SUAP telematico e fascicolo d'impresa

"Diffusione del SUAP telematico attraverso l'attività di promozione e monitoraggio dei risultati legati all'utilizzo delle pratiche telematiche SUAP da parte dei Comuni in delega/convenzione, legate specialmente alle pratiche edilizie, attraverso le seguenti iniziative - obiettivo annuale:

1) attività di formazione anche a distanza - N. incontri previsti nell'anno : n. 2;

2) n. 1 iniziativa per popolare il fascicolo d'impresa anche per il Comune di Zevio che non utilizza il portale camerale (1 lettera);

"

Azione: Vidimazioni on line

"Nell'ottica di potenziare l'utilizzo degli strumenti telematici si intende prorogare alle imprese l'utilizzo del servizio di tenuta dei libri sociali e contabili con modalità digitali. Verrà avviata la fase di sperimentazione che prevede il coinvolgimento della camera di commercio nell'attività di assistenza e supporto alle imprese.

In particolare:

I semestre - Formazione del personale incaricato, studio della fattibilità e realizzazione di attività informativa (1 evento/comunicazione)

II semestre: Avvio del servizio in sperimentazione con il coinvolgimento dell'ufficio della sede di Villafranca e sensibilizzazione alle imprese (lettera di invito ad aderire alla sperimentazione) "

Obiettivo operativo: Servizio Artigianato e Certificazioni - Diffusione della telematizzazione nei rapporti con l'utenza

"Diffusione delle telematizzazione nel rapporto con l'utenza mediante la pianificazione organizzativa e avvio della implementazione del programma di invio telematico infocamere Cert'ò per la richiesta di certificati di origine
Indicatore: adozione di almeno 1 atto organizzativo volto alla adozione delle richieste di certificati di origine telematici (DA DEFINIRE)

pianificazione e realizzazione della formazione alle aziende finalizzata al passaggio al sistema di invio telematico delle richieste di certificati di origine;
Indicatore: numero di incontro formativi realizzati presso la sede centrale "

Responsabili: FILOMENA FULCO

Unità organizzative coinvolte

CB ARTIGIANATO E CERTIFICAZIONI

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Sessioni organizzative o incontri di coordinamento	Sessioni organizzative o incontri di coordinamento	50	---	>= 2
Atti organizzativi o Regolamenti	Atti organizzativi o Regolamenti	50	---	>= 2

Azione: Formazione specifica rivolta alle imprese che operano con l'estero relativamente alle nuove procedure di richiesta dei certificati di origine - attività 1^a semestre

"Programmazione e realizzazione, anche di concerto con Infocamere, delle attività formative ed informative, rivolte alle aziende operanti con l'estero, in vista dell'introduzione dell'obbligo della richiesta telematica dei certificati di origine delle merci.

- 1) individuazione delle imprese interessate;
- 2) calendarizzazione degli incontri
- 3) invio informativa alle imprese
- 4) realizzazione di almeno 1 incontro presso la sede centrale

Azione: Formazione specifica rivolta alle imprese che operano con l'estero relativamente alle procedure di richiesta dei certificati di origine - attività 2^a semestre

2° semestre

- 1) attivazione di un canale e-mail dedicato alla ricezione dei feedback degli stakeholders
- 2) realizzazione di un incontro con gli operatori per fare il punto della situazione su eventuali problematiche emerse.

Azione: Introduzione dell'obbligo per le imprese della richiesta telematica del certificato di origine delle merci

"Pianificazione organizzativa, avvio sperimentazione e successiva introduzione dell'obbligo di utilizzo del canale telematico per la richiesta di certificati di origine.

1° semestre

- programmazione e organizzazione delle attività propedeutiche e connesse all'implementazione del sistema, redazione di un cronoprogramma con individuazione delle fasi di attività e della tempistica
- formazione interna sulle novità implementate recentemente
- formazione operativa alle imprese

Indicatore: adozione di almeno 1 atto organizzativo volto alla adozione delle richieste di certificati di origine

telematici

2° semestre

- avvio sperimentazione, con mantenimento, in parallelo, del sistema esistente
- introduzione dell'obbligatorietà ed esclusività del canale telematico per le richieste di emissione del certificato di origine
- attivazione di consegna diretta presso le imprese della documentazione richiesta in via telematica tramite corriere con costi a carico della CCIAA
- attivazione di uno sportello su appuntamento per la gestione dei documenti diversi dai certificati di origine (visti per deposito, visti per conformità di firma, attestati di libera vendita, Carnet ATA, etc)"

Azione: Studio e attività di informazione relativa al sistema di conservazione a norma dei libri sociali delle società di capitali che aderiscano al sistema di bollatura digitale

"diffusione della telematizzazione nel rapporto con l'utenza, mediante studio e attività di informazione concernente il sistema di conservazione a norma dei libri sociali delle società di capitali che aderiscano al sistema di bollatura digitale, stipulando apposita convenzione con la camera di commercio.

Il servizio consiste nella conservazione a norma secondo modalità totalmente informatizzate dei libri sociali delle società di capitali che aderiscano al nuovo servizio; la tenuta informatizzata dei libri sociali è alternativa a quella cartacea.

1 semestre:

- studio del nuovo sistema digitale di conservazione a norma dei libri sociali, da applicarsi in alternativa alla tradizionale bollatura dei libri delle società di capitali ;
- formazione del personale;
- adozione del provvedimento con il quale si approva la determinazione del costo del servizio posto a carico dell'azienda per l'adesione al servizio stesso;

2 semestre:

- programmazione delle attività informative per le società di capitali ;
- realizzazione di un incontro o di altra attività informativa alle imprese.

Obiettivo operativo: Albo imprese artigiane - Prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza

Garantire maggiore trasparenza mediante l'attuazione delle azioni individuate nel registro del rischio al fine della prevenzione della corruzione

Responsabili: FILOMENA FULCO

Unità organizzative coinvolte

CB ARTIGIANATO E CERTIFICAZIONI

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Albo Imprese Artigiane - Controllo pratiche non evase

"Garantire maggiore trasparenza ai fini della prevenzione della corruzione- Prosecuzione controllo mensile, mediante programma PARD, delle pratiche con mod AA di iscrizione/modifica/cancellazione/evase RI non evase AA, presenti nelle liste pratiche non elaborate e pratiche in errore e reportistica. L'azione consiste nel controllare mediante applicativo PARD, tutte le pratiche che non vengono elaborate dal sistema, al fine di individuare il motivo e risolverlo, procedendo alla normale evasione.

1 sem: controllo mensile sulle liste - report semestrale

2 sem: controllo mensile sulle liste - report semestrale"

Azione: Albo Imprese Artigiane: controllo a campione sulle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività

Garantire maggiore trasparenza ai fini della prevenzione della corruzione: prosecuzione controllo a campione fissato nella misura del 5% delle pratiche SCIA artigiane evase con le seguenti azioni: inserimento in tabella e verifica delle posizioni estratte - report semestrale

Obiettivo operativo: Assicurare la trasparenza nel rilascio di certificazioni e visure mediante adozione di idonee misure di prevenzione

Responsabili: FILOMENA FULCO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Controlli su rilascio certificati e visure allo sportello

Monitoraggio mensile della percentuale di annullamenti dei certificati rilasciati allo sportello Certificati e Visure, al fine di verificare eventuali situazioni

Azione: Controlli su rilascio certificati di libera vendita

Controllo puntuale sugli attestati di libera vendita emessi, attraverso la controfirma per avvenuto controllo da parte di altro collega sulla copia del documento che rimane agli atti.

Azione: Controlli sulle dichiarazioni rese per il rilascio dei certificati di origine comunitari

Controllo a campione sulla documentazione e sulle dichiarazioni rese a fini dell'ottenimento del certificato di origine e sulla regolarità della ricevuta degli incassi. Controllo su base mensile e report su base semestrale.

Obiettivo operativo: Servizi Anagrafici - prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza

Realizzazione di attività volte a prevenire il fenomeno della corruzione anche attraverso iniziative dirette a garantire un adeguato livello di trasparenza sulle attività degli uffici

Responsabili: ELENA CASSANI

Unità organizzative coinvolte

CA PUBBLICITA' LEGALE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE IMPRESE

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Controllo a campione pratiche SCIA

Per garantire maggiore trasparenza nelle azioni individuate dal registro del rischio si procede ad un controllo a campione fissato nella misura del 5% delle pratiche SCIA evase con le seguenti azioni: semestralmente inserimento in tabella e verifica delle posizioni estratte

Azione: Uffici Registro Imprese - Abilitazioni e Sanzioni- Assistenza qualificata alle imprese: attuazione del Piano di prevenzione della corruzione

"Introduzione di nuove misure volte alla prevenzione della corruzione:

I semestre realizzazione di almeno 2 incontri formativi/aggiornamento nelle materie di competenza dell'ufficio Registro imprese e Abilitazioni e sanzioni;

Il semestre realizzazione di ulteriori 2 incontri formativi/aggiornamento;"

Obiettivo operativo: Servizio Promozione – attività in tema di anticorruzione e trasparenza

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Registro Nazionale per gli Aiuti di Stato

Avvio delle attività connesse al Registro Nazionale per gli Aiuti di Stato

Obiettivo operativo: Servizio Ragioneria e Affari generali: misure per contrastare il fenomeno della corruzione e adempimenti a tutela della trasparenza

Attività di prevenzione della corruzione e adempimenti degli obblighi di pubblicità sul sito camerale

Responsabili: GISELLA DIBENEDETTO

Unità organizzative coinvolte

DA RAGIONERIA E AFFARI GENERALI

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Adeguamento al Regolamento UE 2016/679 sulla privacy

Aggiornamento e adeguamento alle nuove previsioni normative in tema di privacy (nomina del Responsabile della protezione dei dati; indicazioni al personale per l'adeguamento dell'informativa e per la predisposizione del registro dei trattamenti).

Azione: Adozione misure in materia di prevenzione della corruzione e a tutela della trasparenza dell'attività amministrativa

1° semestre: aggiornamento PTPC, supporto agli uffici nell'elaborazione del Registro del Rischio, predisposizione modulistica per reportistica, monitoraggio sulla reportistica da trasmettere al RPCT; aggiornamento sito camerale; verifica adeguamento sito internet ai nuovi obblighi di trasparenza monitoraggio sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione - 2° semestre: aggiornamento termini dei procedimenti amministrativi; monitoraggio sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione; predisposizione Relazione annuale al PTPC.

Azione: Attività di controllo anticorruzione su procedimenti a rischio

Ulteriori procedure di controllo su un campione del 8% di cedolini stipendi/mandati di pagamento/sgravi di diritto annuale per gli adempimenti anticorruzione

Azione: Enti controllati - Aggiornamento sezione informativa

Aggiornamento pubblicazione sul sito internet dei dati relativi alle partecipazioni dirette ed indirette: verifica semestrale

Azione: Gruppo di lavoro su trasparenza e anticorruzione

Aggiornamento del gruppo di lavoro su evoluzione normativa in materia di trasparenza e anticorruzione mediante predisposizione reportistica e/o organizzazione incontri

Azione: Pubblicazione Indice tempestività pagamenti

Aggiornamento pubblicazione sul sito internet indice tempestività pagamenti con cadenza trimestrale

Azione: Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

1° semestre: stesura schema di regolamento - 2° semestre: verifica procedure individuate e approvazione del regolamento.

Azione: Utilizzo elenco fornitori

realizzazione di linee guida per la costituzione dell'elenco fornitori e i criteri di scelta, realizzazione di una bozza di scheda per le dichiarazioni da richiedere ai fornitori ai fini dell'attivazione del controllo per la prevenzione del riciclaggio dei proventi di attività criminose.

attività 1° semestre : studio della normativa e realizzazione linee guida

attività annuale: realizzazione bozza di scheda e sperimentazione procedura

Obiettivo operativo: Uffici di Staff - attività in materia di anticorruzione e trasparenza

Responsabili: ORIETTA MORI

Unità organizzative coinvolte

AA STAFF SEGRETARIO GENERALE

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Aggiornamento e pubblicazione mensile elenchi provvedimenti adottati dagli Organi camerali

Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" - degli elenchi di provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (art. 23 del d.lgs. N. 33 del 14/3/2013)

Azione: Ciclo di gestione della performance - maggiore integrazione con Piano di prevenzione corruzione e trasparenza

Redazione report di monitoraggio con riguardo alla performance conseguita ed anche alla verifica dell'attuazione delle azioni previste dal Piano anticorruzione

Obiettivo operativo: Servizi anagrafici - attività informative

Responsabili: ELENA CASSANI

Unità organizzative coinvolte

CA PUBBLICITA' LEGALE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE IMPRESE

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Sovraindebitamento: consolidamento della procedura di pubblicazione sul sito camerale

A consolidamento della procedura già avviata nel corso del 2017 e ufficializzata con la sottoscrizione del protocollo di intesa stipulato con il Tribunale di Verona al fine di garantire una tempestiva e ampia diffusione anche per le procedure di sovraindebitamento riguardanti soggetti non iscritti nel registro delle imprese si intende porre in essere le seguenti attività annuali:

Aggiornamento tempestivo a seguito delle comunicazioni del Tribunale - Adeguata informativa della pagina web realizzata per il sovraindebitamento (1 documento)

Obiettivo operativo: Servizio Promozione - Attività informative

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Presenza sui network (facebook, twitter, Youtube)

Eventi promozionali pubblicizzati sui social media

Azione: Realizzazione House Organ - attività trasversale

Obiettivo operativo: Servizio Regolazione del Mercato - diffusione dati in forma aggregata sull'attività amministrativa

Responsabili: DANIELA MAZZOTTA

Unità organizzative coinvolte

DC REGOLAZIONE DEL MERCATO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Pubblicazioni e report informativi redatti	NUMERO PUBBLICAZIONI	100	---	>= 8

Azione: Diffusione dati in forma aggregata sull'attività amministrativa dell'ufficio Attività sanzionatoria

Realizzazione e pubblicazione report statistico annuale sulle confische operate

Azione: Diffusione dati in forma aggregata sull'attività amministrativa dell'ufficio Mediazione

Realizzazione e pubblicazione report statistico annuale sulle mediazioni gestite dallo sportello camerale

Azione: Diffusione dati in forma aggregata sull'attività amministrativa dell'ufficio Metrologia legale

Realizzazione e pubblicazione report statistico annuale sulle verifiche metriche e sulla vigilanza svolta nel settore della metrologia legale

Azione: Diffusione dati in forma aggregata sull'attività amministrativa dell'ufficio Protesti

Realizzazione e pubblicazione report statistico sull'andamento dei protesti levati in provincia e a livello regionale per trimestre

Azione: Diffusione dati in forma aggregata sull'attività amministrativa dell'ufficio Vigilanza prodotti

Realizzazione e pubblicazione report statistico annuale sulla vigilanza svolta nel settore della sicurezza prodotti e informazioni ai consumatori

Obiettivo operativo: Benessere organizzativo e valorizzazione risorse umane

Adozione di azioni di conciliazione vita-lavoro e formazione del personale

Responsabili: DANIELA MAZZOTTA

Unità organizzative coinvolte

DB ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Azioni di conciliazione vita-lavoro

realizzazione attività

Azione: Formazione del personale

Redazione e approvazione Piano della formazione

Azione: Gestione sorveglianza sanitaria sui dipendenti

Programmazione e gestione della sorveglianza sanitaria sui dipendenti: aggiornamento banca dati, contatti con medico competente per pianificazione, redazione provvedimenti correlati e coordinamento dipendenti

Obiettivo operativo: Indirizzario Unico Area Affari Economici

Creazione e gestione di un indirizzario unico d'area, da utilizzare per le iniziative del Servizio Promozione e Sviluppo (Ufficio Turismo e Cultura, Ufficio Competitività e Mercati, Ufficio Organizzazione Eventi) e del Servizio Studi e Ricerca

Responsabili: STEFANIA CROZZOLETTI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO
BB STUDI E RICERCA

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Indirizzario Unico Area Affari Economici

Creazione di un indirizzario unico d'area, con e-mail e recapiti di imprese, enti e istituzioni del territorio, da utilizzare per promuovere e diffondere in modo efficace informazioni sulle iniziative dell'Area Affari Economici, in particolare del Servizio Servizio Promozione e Sviluppo (Ufficio Turismo e Cultura, Ufficio Competitività e Mercati, Ufficio Organizzazione Eventi) e del Servizio Studi e Ricerca. L'azione ha lo scopo di riunire gli indirizzari dei diversi uffici in un unico data-base. L'aspetto tecnico (creazione di indirizzario in formato access, user-friendly, con la possibilità di ottenere indirizzi per categoria, tipologia di utenza, campi di interesse) sarà curato dal Servizio Studi e Ricerca. Il Servizio Promozione e Sviluppo curerà la gestione (inserimento indirizzi, integrazioni ed eventuali cancellazioni) per le parti di competenza.

Obiettivo operativo: Mantenimento della efficienza nella gestione del rilascio di certificazioni, conferme dati alle PP.AA. e vidimazioni, a fronte della riduzione delle risorse umane

Mantenimento dell'efficienza dell'ufficio certificati e visure nella gestione delle richieste di certificati e di conferme dati da parte delle altre pp aa, a seguito della cessazione del rilascio delle certificazioni relative a procedure concorsuali da parte della cancelleria fallimentare del tribunale;
razionalizzazione del servizio di vidimazione di libri, a seguito dell'introduzione di un sistema di prenotazione

Responsabili: FILOMENA FULCO

Unità organizzative coinvolte

CB ARTIGIANATO E CERTIFICAZIONI

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Atti organizzativi o Regolamenti	Atti organizzativi o Regolamenti	---	---	>= 2

Azione: Introduzione di un servizio su appuntamento per la bollatura dei libri e registri

"Attraverso lo sportello vengono erogati all'utenza diversi servizi, come i certificati e visure, gli elenchi, le copie di atti e bilanci e la bollatura e vidimazione di libri e registri. Questo ultimo servizio, diversamente dagli altri, è rivolto esclusivamente alle imprese ed ha un impatto molto forte, in termini di tempo, sull'operatività degli sportelli, generando spesso code dovute alla mole di libri e registri che vengono consegnati agli sportelli e conseguenti ritardi nell'evasione delle altre tipologie di servizi.

1° semestre

- introduzione di una specifica direttiva che stabilisca il numero di pratiche L2 o di libri/registri che possono essere evase a vista allo sportello
- introduzione dell'evasione in back office per le pratiche che non possono essere evase a vista allo sportello

Indicatore: adozione di almeno 1 atto organizzativo/direttiva

2° semestre

- introduzione di specifiche fasce orarie nelle quali vengono evase su appuntamento le pratiche riguardanti le bollature dei libri/registri
 - introduzione dell'obbligo di prenotazione, attraverso piattaforma di prenotazione da individuare, per la gestione degli appuntamenti
- indicatore: adozione di almeno 1 atto ricognitivo dei risultati del nuovo servizio"

Azione: Monitoraggio ed evasione delle richieste di rilascio di certificati, visure e conferme dati alle PP AA, con particolare riguardo all'esistenza di procedure concorsuali, a seguito del venir meno del

"A seguito del venir meno del rilascio delle certificazioni attinenti alle procedure concorsuali da parte del tribunale, gli utenti si riferiscono agli sportelli della CCIAA per ottenere le informazioni relative alle procedure concorsuali passate e presenti dei soggetti di interesse.

Dato che il carico di lavoro, già svolto dalla cancelleria fallimentare del tribunale, si riverserà integralmente sull'ufficio certificazioni della CCIAA, l'incremento dell'attività consisterà sia nel rilascio allo sportello di certificazioni attinenti a procedure concorsuali e visure storiche contenenti dati sulle procedure concorsuali, ma anche nel maggior numero di richieste da parte di altre PP.AA. di conferma dati.

Riguardo questo ultimo aspetto, l'ufficio, nonostante l'aumento del carico di lavoro, garantirà l'evasione di tutte le richieste entro gli attuali termini (30 gg.).

Il servizio aggiuntivo consisterà inoltre nello studio di possibili soluzioni alla problematica insorta per i professionisti e Notai dal venir meno del rilascio da parte del tribunale di certificazioni fallimentari "sulla persona fisica".

Obiettivo operativo: Miglioramento delle attrezzature e dei servizi del sistema informatico camerale

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Elaborazione Piano Disaster Recovery

Azione: Supporto tecnico al Provveditorato per acquisti previsti dal Piano Triennale delle dotazioni strumentali

Obiettivo operativo: Processi del Servizio Regolazione del Mercato

Monitoraggio tempi medi di evasione istanze di cancellazione protesti

Responsabili: DANIELA MAZZOTTA

Unità organizzative coinvolte

DC REGOLAZIONE DEL MERCATO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Tempi medi gestione attività	Tempo effettivo esecuzione attività	100	---	<= 3

Azione: Monitoraggio tempi di evasione istanze di cancellazione protesti

Contenimento dei tempi di evasione delle istanze di cancellazione protesti rispetto ai termini di legge

Obiettivo operativo: Processi dell'ufficio Albo artigiani

Miglioramento ulteriore dei tempi di evasione delle pratiche telematiche di competenza dell'Albo Imprese Artigiane (iscrizioni/modifiche/cancellazioni/SCIA/attività secondarie) mediante l' evasione delle pratiche telematiche artigiane, comprese SCIA e attività secondarie Rea, nel tempo medio di 4 giorni, tenendo presente il termine di 5 gg per l'evasione delle pratiche, previsto dalla carta dei servizi.

Programmazione ed avvio attività di pulizia dell'archivio AIA per quanto riguarda le imprese di autoriparazione interessate alla regolarizzazione prevista dalla legge 224 del 2012.

Responsabili: FILOMENA FULCO

Unità organizzative coinvolte

CB ARTIGIANATO E CERTIFICAZIONI

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Pratiche, documenti, richieste e/o contatti gestiti nell'anno	Pratiche, documenti, richieste e/o contatti gestiti nell'anno	50	---	>= 100
Tempi medi gestione attività	Tempo effettivo esecuzione attività	50	---	<= 4

Azione: Attività di segnalazione all'UIF

"Individuazione delle competenze e delle modalità di coordinamento con gli altri uffici titolari dei procedimenti soggetti all'applicazione della normativa antiriciclaggio. Studio e approfondimento delle novità normative introdotte dal Decreto n.90/2017, anche mediante idonei corsi di formazione, nella prospettiva della emanazione, da parte del Comitato di sicurezza finanziaria, delle linee-guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

Lo studio dovrà avere particolare riguardo alla individuazione delle competenze ed delle modalità di coordinamento con gli altri uffici coinvolti, alle casistiche, ai criteri, ai contenuti, alla tempistica, ed alle modalità di segnalazione all'UIF di operazioni sospette, tenendo conto dell'estensione degli atti e dei procedimenti assoggettati alla normativa, gestiti da altri Uffici camerati, ossia, oltre alla la costituzione di start-up innovative, già prevista, anche:

- le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

"

Azione: Programmazione ed avvio dell' attività di pulizia dell'archivio AIA per le imprese di autoriparazione.

"Azione di miglioramento pluriennale, consistente della programmazione ed avvio dell' attività di pulizia dell'archivio AIA, per le imprese di autoriparazione oggetto della regolarizzazione prevista dalla legge 224 del 2012 relativamente alla meccatronica, mediante controllo in visura delle imprese in possesso di codice ATECO meccanico -motoristico e/o elettrauto, con avvio della regolarizzazione per le imprese che, dal controllo stesso, siano risultate in possesso dei requisiti o comunque regolarizzabili.

Procedimento di realizzazione dell'obiettivo:

entro il I semestre 2018

- programmazione dell'attività di pulizia dell'archivio, distinguendo le tipologie principali di fattispecie interessate alla regolarizzazione;
- suddivisione delle 1173 posizioni dell'elenco complessivo per le persone addette
- stampa e avvio della verifica di n. 400 visure

per il secondo semestre 2018

- creazione dei fascicoli delle imprese da regolarizzare, distinti per tipologia di regolarizzazione , ossia, le imprese che:
 - abbiano solo il codice ATECO dell'elettrauto o della meccanica,
 - che non abbiano il responsabile tecnico per una o entrambe le sezioni,
 - che abbiano entrambe le sezioni ed il responsabile tecnico ma che non abbiano chiesto con mail la sezione mecatronica.
- invio di almeno 100 inviti di regolarizzazione anche attraverso semplice mail per le imprese che avrebbero i requisiti per la regolarizzazione
- Report finale
- "

Azione: Prosecuzione attività di monitoraggio e contenimento dei tempi medi evasione delle pratiche telematiche artigiane -interventi organizzativi e razionalizzazione risorse

Prosecuzione del monitoraggio costante dell' attività e interventi di riorganizzazione, consistenti nella ulteriore razionalizzazione delle attività dell'ufficio e realizzazione della massima efficienza nella evasione delle pratiche artigiane/ attività secondarie di imprese artigiane/supporto al REA, al fine di realizzare un tempo medio di evasione (escluse sospensioni), delle pratiche telematiche AIA, comprese SCIA e attività secondarie REA, uguale o inferiore a 4 gg, tenendo presente il termine di 5 gg previsto dalla carta dei servizi per l'evasione delle pratiche telematiche e le attività secondarie REA di imprese artigiane.Dati dal sistema Priamo.

Obiettivo operativo: Processi relativi al Servizio Ragioneria e Affari generali

Controllo procedure

Responsabili: GISELLA DIBENEDETTO

Unità organizzative coinvolte

DA RAGIONERIA E AFFARI GENERALI

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Adeguamento continuo fascicoli dipendenti camerali

Residuale e continua eliminazione delle pratiche del personale con il passaggio dei documenti cartacei, tramite scansione, a Gedoc e successiva archiviazione presso l'Ufficio Risorse Umane, nel fascicolo personale, perseguendo una maggiore efficienza organizzativa, evitando la duplicazione di documentazione, e una maggiore razionalizzazione delle risorse concentrando i documenti in un unico ufficio. Obiettivo annuo 100% , entro il I sem. il 50% , il restante entro la fine dell'anno.

Azione: Aggiornamento fascicolo informatico per singola partecipata

Fascicolazione e archiviazione informatica dei provvedimenti relativi a ciascuna partecipata (verifica semestrale)

Azione: Comunicazione di irregolarità del diritto annuale 2016

Nelle more dell'avvio delle procedure di iscrizione diretta a ruolo delle somme dovute, si procede nel 1° SEM. all'estrazione e al controllo delle posizioni delle imprese inadempienti per l'incompleto/tardato/omesso versamento del DA 2016 ,che abbiano però pagato nel biennio precedente; nel 2° sem. invio a tali imprese, tramite pec, dell'invito a regolarizzare la propria posizione senza emissione di ruolo e quindi senza l'aggravio delle spese derivanti dalla cartella esattoriale e controllo dei pagamenti effettuati (target > 0 = al 10%)

Azione: Controllo procedure riscossione ed emissione ruoli esattoriali

nel 1 semestre si procede con l'emissione del ruolo Imprese cancellate 2015 - nel 2° semestre controlli propedeutici all'elaborazione del ruolo 2016 - controllo versamenti su posizioni errate per codice fiscale o anno di versamento, su decessi, su scadenze con bilanci a cavallo d'anno, su imprese di assicurazioni, sui ravvedimenti insufficienti

Azione: Emissione buoni d'ordine

Si prevede l'emissione del 92% dei buoni d'ordine prima della consegna dei beni e servizi, è previsto il controllo semestrale.

Azione: Gestione fatturazione attiva e ccp postale – Contabilizzazione provvisori in entrata entro un tempo medio di 28 giorni (migliorativo rispetto ai tempi previsti dalla norma e fissati in 30 giorni)

Giorni necessari per la contabilizzazione dei provvisori in entrata- verifica semestrale

Azione: Gestione fornitori/clienti - Pagamento in tempi inferiori alla norma di legge

Gestione fornitori/clienti - Pagamento dei fornitori in un tempo medio inferiore o uguale a 28 giorni (migliorativo rispetto alla norma che prevede il pagamento in un tempo medio di 30 giorni)

Azione: Gestione sale

Azione: Incarichi di collaborazione esterna – Adeguamento schemi di provvedimento e di contratto

1° semestre: aggiornamento sulla normativa e individuazione necessità di adeguamento degli schemi di provvedimento e di contratto - 2° semestre: adozione nuovi schemi di provvedimento e di contratto.

Azione: Inventario

I semestre: prosecuzione dell'attività di ricognizione dei beni presenti all'interno dell'edificio, dopo la ristrutturazione e corretta assegnazione, agli uffici, di quelli già esistenti; II semestre: completamento dei controlli e predisposizione schede da far firmare agli assegnatari.

Azione: Ottimizzazione nella gestione dei flussi documentali

Aggiornamento del personale su nuovi rilasci del sistema informatico; gestione ruolo di amministratore del sistema (con particolare riferimento a pulizia utenti rubrica e creazione gruppi rubrica).

Azione: Recupero crediti diritto annuale nei confronti delle società di capitali cessate

Verifica dei piani di riparto (100%) per l'emissione di ruolo nei confronti delle società di capitali cessate dal registro imprese: 1 semestre: almeno il 40% dei piani di riparto ; 2 semestre: completamento dell'attività

Azione: Recupero e archivio pratiche personale cessato

Ricognizione delle pratiche cartacee del personale cessato, non ancora archiviate perché intervenute negli anni successivi alla data di cessazione del dipendente e/o particolari perché oggetto di contenzioso con l'Ente. Apertura del fascicolo in Gedoc, scansione dei documenti e inserimento nell'applicativo, con una conseguente maggiore efficienza organizzativa e una più esauriente e completa consultazione in tempo reale. Ricognizione e quantificazione di tutte le pratiche da archiviare entro il I semestre. Nel 2 semestre archiviazione del 50% delle stesse.

Obiettivo operativo: Processi relativi al Sistema Qualità

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Indagine esterna di Customer Satisfaction

Azione: Indagine interna di Customer Satisfaction

Obiettivo operativo: Processi relativi all'area Staff

Responsabili: ORIETTA MORI

Unità organizzative coinvolte

AA STAFF SEGRETARIO GENERALE

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Costi dei processi e delle attività

l'ufficio controllo di gestione affiancherà alla consueta attività di rilevazione dei costi dei processi, ai fini del sistema informativo Kronos, anche le attività di redazione delle schede di programmazione/rendicontazione dei progetti finanziati con l'aumento del 20% del diritto annuale

Azione: Gestione contatti telefonici centralino VOIP

Al fine di assicurare una risposta anche alle telefonate che, in orario di apertura al pubblico, non riuscissero a raggiungere i numeri interni predefiniti nel risponditore automatico del centralino VOIP, che verrà appositamente implementato, l'ufficio segreteria interverrà in tutti i casi di mancata risposta per supportare ed orientare l'utenza

Azione: Rinnovo Consiglio camerale

Obiettivo operativo: Realizzazione processo di riorganizzazione alla luce del D.Lgs. 219/2016

Supporto alla delegazione trattante per le attività di rinnovo del CCDI normativo e per l'attività di riorganizzazione della struttura e revisione della dotazione organica

Responsabili: DANIELA MAZZOTTA

Unità organizzative coinvolte

DB ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Redazione atti o documenti	Redazione atti o documenti	100	---	SI

Azione: Realizzazione processo di riorganizzazione alla luce del D.lgs. 219/2016

30/6: supporto alla delegazione trattante per le attività di rinnovo del ccdi normativo;

31/12: supporto agli organi per l'attività di riorganizzazione della struttura organizzativa e revisione dotazione organica

Obiettivo operativo: Realizzazioni grafiche del Servizio Promozione e Sviluppo

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Realizzazione guida Verona Wine top e Verona Olive Oil Contest con risorse interne

Azione: Valutazione nuovo assetto organizzativo Centro Stampa

Obiettivo operativo: Registro Imprese - controllo qualità dati e aggiornamento procedure

Mantenimento attività di pulizia dell'archivio, rispetto dei tempi di evasione, aggiornamento procedure con riferimento all'efficientamento dei servizi e alla razionalizzazione delle risorse

Responsabili: ELENA CASSANI

Unità organizzative coinvolte

CA PUBBLICITA' LEGALE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE IMPRESE

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
% cancellazioni evase	Pratiche di cancellazione d'ufficio dal R.I. gestite nell'anno/Posizioni R.I. da cancellare*100	50	---	---
Tempi medi gestione attività	Tempo effettivo esecuzione attività	50	---	---

Azione: Cancellazioni d'ufficio

Procedure cancellazioni d'ufficio ai sensi dell'art. 2490 C.C., art. 118 L.F., D.P.R. 247/04 (verifica annuale).

Azione: Consolidamento dei tempi medi di evasione

Consolidamento dei tempi medi di evasione pari o inferiori a 4 giorni per le pratiche di costituzione, modifica, fusione e scissione e cariche sociali.
(verifica semestrale)

Azione: Continuazione della revisione dinamica dei mediatori

"Continuazione del progetto di verifica dinamica della permanenza dei requisiti in capo a coloro che risultano svolgere attività di mediazione ed eventuale adozione dei provvedimenti conseguenti:

I semestre: invio di almeno 100 lettere di comunicazione di avvio del procedimento di regolarizzazione/inibitorio

II semestre: istruttoria delle pratiche di revisione dinamica rispettando il termine dei 30 giorni per l'evasione delle pratiche;"

Azione: Controllo requisiti start up PMI innovative incubatori certificati

Verifica del mantenimento dei requisiti delle start up pmi innovative ed incubatori certificati: verifica annuale del rispetto dell'assolvimento degli adempimenti periodici (comunicazione di aggiornamento delle informazioni da presentare semestralmente e comunicazione di mantenimento dei requisiti da presentare annualmente) richiesti dalla normativa ed eventuale adozione dei provvedimenti conseguenti

Azione: Deposito del bilancio d'esercizio: controllo dell'assolvimento dell'adempimento

"Verifica dell'assolvimento dell'obbligo di deposito del bilancio di esercizio da parte di tutte i soggetti obbligati per legge ed eventuale adozione dei provvedimenti conseguenti:

I semestre: istruttoria di almeno 100 posizioni irregolari (tramite l'estrazione dell'elenco, la verifica delle posizioni estratte, l'analisi della visura, il controllo dei bilanci depositati, l'individuazione di depositi a ""scacchiera"", la verifica tramite punto fisco della dichiarazione dei redditi ed in particolare del relativo

frontespizio per verificare la presenza della data di approvazione del bilancio);

Il semestre: con riferimento ad almeno 100 posizioni irregolari avvio della procedura per il recupero dei bilanci non depositati (tramite l'invio della lettera di avvio del procedimento per sollecitare il deposito ed eventualmente, in presenza dei presupposti, applicare la sanzione e segnalare l'inadempimento alla Guardia di Finanza)."

Azione: Riorganizzazione dell'ufficio firma digitale

"La CNS, lo SPID, la firma digitale anche da ""remoto"" e la firma wireless sono le chiavi di accesso ai servizi digitali che il sistema camerale offre alle imprese per gestire le fatture elettroniche, spedire pratiche, accedere alle informazioni del Registro Imprese e allo Sportello Unico per le Attività Produttive. A ciò si aggiunge il servizio di fatturazione elettronica, il cassetto digitale, il servizio di ICONTO, nonché i recenti strumenti messi a disposizione dalle camere di commercio per realizzare le nuove forme di impresa (start up, contratti di rete ecc.).

Si tratta dei nuovi servizi a disposizione delle imprese che l'ufficio intende promuovere nel corso dell'anno non solo attraverso la realizzazione di eventi informativi ma anche tramite la creazione di uno sportello rinnovato e integrato con quello dell'ufficio registro imprese. Si tratta di uno sportello che oltre a fornire informazioni economico-giuridiche connesse all'iscrizione al registro delle imprese, garantisce assistenza amministrativa e informazione alle imprese sull'innovazione digitale offerta dalla Camera di commercio .

I semestre - studio della fattibilità per la riorganizzazione dell'ufficio integrandolo con l'ufficio informazioni del registro imprese e avvio della formazione del personale interessato (1 incontro). Il semestre: adeguata campagna pubblicitaria e avvio dello sportello in fase di sperimentazione (1 documento). "

Azione: Riorganizzazione delle sedi decentrate

Riorganizzazione delle sedi decentrate alla luce della nuova modalità di ricezione e rilascio dei certificati d'origine: I semestre - studio della fattibilità per la razionalizzazione dell'impiego delle risorse delle sedi decentrate, analisi delle attività da porre in essere per una nuova organizzazione degli uffici decentrati (1 incontro). Il semestre: avvio della nuova riorganizzazione (1 documento esplicativo).

Obiettivo operativo: Attività finalizzate al finanziamento dell'Ente

Responsabili: LUISELLA ACERBI

Unità organizzative coinvolte

BA PROMOZIONE E SVILUPPO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Realizzazione completa iniziativa o attività	Completamento fasi operative	100	---	SI

Azione: Gestione nuovo Centro Congressi

Azione: Realizzazione attività ricerca sponsor per iniziative del Servizio Promozione