



Allegato A) alla Determinazione del Segretario Generale n. 21 del 22 febbraio 2011

Servizio Gestione patrimoniale e finanziaria

Ufficio Bilancio e controllo di gestione

- 1 Introduzione nel programma di contabilità della gestione dei pagamenti con carta di credito e della gestione degli incassi fatti on-line dagli utenti;

INDICATORI: introduzione del nuovo sistema di pagamento e incasso.

TARGET: almeno il 75% dei pagamenti fatti con carta di credito e il 75% delle operazioni di incasso effettuate dagli utenti online saranno gestite col nuovo sistema.

- 2 Avvio procedura mandato telematico, nell'ambito del processo di dematerializzazione dei mandati di pagamento;

INDICATORI: utilizzo mandato telematico

TARGET: almeno il 50% dei mandati fatti nell'anno saranno inviati telematicamente

- 3 Collegamento tra strumenti di reportistica e indicatori predisposti dal controllo di gestione e piano della performance per garantire il coordinamento tra pianificazione della performance e processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;

INDICATORI: avvenuta predisposizione dei report e definizione indicatori

TARGET: n. 2 report e 5 indicatori

4 Sistema di Gestione Ambientale (SGA) per l'ottenimento della certificazione Emas.

INDICATORI: promozione di azioni e buone pratiche per migliorare l'approccio ai consumi aziendali e l'impronta ambientale individuale.

TARGET: attivazione di almeno una attività

Ufficio Amministrazione contabile e fiscale

1. Effettuazione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali entro le rispettive scadenze.

INDICATORI: invio dichiarazioni ed esecuzione adempimenti nei termini.

TARGET: n. adempimenti eseguiti nei termini.

2. Adempimenti di cui all'art.18 D.P.R. 254/2005: prosecuzione dell'attività di analisi dei flussi di entrata e uscita trimestrali con la redazione dei relativi rapporti.

INDICATORI: effettuazione e puntualità degli adempimenti

TARGET: n. 4 rapporti (trimestrali)

3. Sistema di Gestione Ambientale (SGA) per l'ottenimento della certificazione Emas: collaborazione dell'ufficio nell'applicazione delle buone prassi per la riduzione degli sprechi e la riduzione dell'impronta individuale sull'ambiente;

INDICATORI: adesione alle politiche per la qualità ambientale dell'Ente;

TARGET: adesione alle azioni collaborative per il raggiungimento della certificazione ambientale;

4. Processo di dematerializzazione dei flussi documentali cartacei;

INDICATORI: informatizzazione dei flussi documentali attraverso la sostituzione dei documenti cartacei in circolazione con documenti elettronici;

TARGET: 80 % di delibere, determinazioni, comunicati in formato elettronico;

Ufficio Provveditorato

1. Mantenimento della certificazione di qualità e degli attuali livelli di servizio;

INDICATORI: certificazione di qualità;

TARGET: mantenimento della certificazione di qualità;

2. Predisposizione di interventi organizzativi e strutturali per i locali adibiti a Biblioteca al fine di renderla “non soggetta ai controlli di prevenzione incendi” ai sensi del D.M.16 febbraio 1982 e successive modifiche.

INDICATORI: interventi necessari per rendere il locale biblioteca conforme alle norme vigenti;

TARGET: realizzazione degli interventi strutturali sui locali della biblioteca finalizzati alla normativa di esclusione dai controlli di prevenzione incendi;

3. Collaborazione con ufficio Ambiente per il raggiungimento della certificazione ambientale EMAS;

INDICATORI: numero documenti, numero provvedimenti, numero interventi finalizzati al raggiungimento della certificazione ambientale;

TARGET:

3.1: realizzazione di almeno 2 azioni collaborative preliminari e necessarie per il raggiungimento della certificazione ambientale;

3.2: n.3 interventi (valutazione impatto acustico, bonifica e prova-tenuta della cisterna interrata nel cortile camerale, svuotamento e smaltimento del materiale liquido contenuto al suo interno e riempimento con materiale inerte);

4. Processo di dematerializzazione dei flussi documentali cartacei.

INDICATORI: n. di delibere/determinazioni, n. di fatture, n. di registrazioni contabili obbligatorie, n. atti/documenti per sistema qualità, n. di verifiche dei requisiti art.38 e segg. Codice Contratti pubblici D.Lgs.n.163/06 e relativo regolamento attuativo, tutti in formato elettronico;

TARGET:

4.1 almeno n.3 delibere/determinazioni,

4.2 almeno n.30 fatture,

4.3 almeno il 80% delle registrazioni contabili,

4.4 tutti i documenti e atti per sistema qualità,

4.5 almeno 10% delle verifiche dei requisiti dell'art.38 e segg. Del D.Lgs.n.163/06 e relativo regolamento attuativo.

Ufficio Risorse Umane

1. Rispetto delle scadenze e degli adempimenti relativi ai rapporti giuridici del personale dipendente.

INDICATORI:

- 1.1. numero di cartoline elaborate;
- 1.2. numero di iniziative formative somministrate;
- 1.3. numero di consultazioni sindacali per la distribuzione delle premialità;

TARGET :

- 1.1. almeno 12 edizioni
 - 1.2. almeno 10 edizioni
 - 1.3. almeno 2 convocazioni nell'area delle relazioni sindacali
2. Adeguamento del sistema di valutazione della performance individuale alle previsioni del D.Lgs. 150/2009;

INDICATORI:

- 2.1 n. consultazioni sindacali,
- 2.2 n. elaborazioni di documenti correlati all'adeguamento

TARGET :

- 2.1 almeno 2 convocazioni nell'area delle relazioni sindacali
- 2.2 almeno 2 documenti

3. Sistema di Gestione Ambientale (SGA) per l'ottenimento della certificazione Emas;

INDICATORI:

- 3.1 adesioni del personale dipendente alle politiche per la qualità ambientale dell'Ente;
- 3.2 adesione ai programmi di mobilità sostenibile intrapresi sul territorio.

TARGET:

- 3.1 adesione alle azioni collaborative per il raggiungimento della certificazione ambientale

3.2 almeno 10 adesioni;

4. Processo di dematerializzazione dei flussi documentali cartacei.

INDICATORI: n. di delibere, determinazioni, disposizioni di gestione del personale, ordini/comunicazioni di servizio, n. di comunicazioni obbligatorie nei confronti di altri Enti (Sare disabili, Sare rapporti di lavoro, comunicazioni online Inail, Gedap,)

TARGET: almeno l'80% degli atti individuati

Ufficio Trattamento economico e quiescenza

1. Adempimenti inerenti al trattamento economico dei dipendenti e dei collaboratori camerali; applicazione della normativa in evoluzione sul contenimento della spesa del personale e degli organi della Pubblica Amministrazione.

INDICATORI:

1.1 numero di buste paga elaborate

1.2 numero di adempimenti fiscali e previdenziali effettuati

1.3 numero di adeguamenti sul contenimento della spesa del personale e degli organi della P.A.

TARGET:

1.1 buste paga mensili per ogni dipendente in servizio / buste paga per ogni collaboratore camerale da retribuire periodicamente

1.2 almeno 2 al mese

1.3 almeno 1

2. Adempimenti per dichiarazione 770 semplificato e ordinario, dichiarazione Irap e conto annuale parte economica.

INDICATORI:

2.1 numero di dichiarazioni elaborate

2.2 numero di ricevute di invio con esito positivo o certificazione ottenute;

TARGET:

2.1 n. 3 dichiarazioni all'anno

2.2 n. 3 ricevute/ certificazioni esito;

3) Processo di dematerializzazione dei flussi documentali cartacei.

INDICATORI:

3.1 numero di buste paga dipendenti, cud dipendenti, dichiarazioni annuali, delibere, determinazioni, disposizioni di gestione del personale in formato elettronico;

3.2 numero di comunicazioni telematiche nei confronti di altri Enti;

TARGET: almeno il 70% dei documenti individuati;

4) Collaborazione con ufficio Ambiente per il raggiungimento della certificazione ambientale EMAS;

INDICATORI:

4.1 adesione alle azioni collaborative per il raggiungimento della certificazione ambientale

TARGET:

4.1 adesione ad almeno 1 attività per il contenimento dei consumi aziendali e per migliorare l'impronta ambientale individuale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E PROMOZIONE ECONOMICA

ufficio Promozione e comunicazione

1. Gestione delle procedure, istruttoria, liquidazione, in merito al regolamento generale per la concessione dei contributi a iniziative di soggetti terzi per la valorizzazione del territorio.

Descrizione

La Camera di Commercio inserisce annualmente nel proprio bilancio di previsione un programma di interventi per lo sviluppo economico provinciale che si articola nell'attuazione diretta di iniziative ovvero nel sostegno finanziario di iniziative svolte a cura di soggetti terzi, Associazioni, Enti ed Istituzioni. Attraverso il "regolamento generale per la concessione di contributi per le iniziative inserite nella sezione promozionale del bilancio la Camera di Commercio" regola e definisce i contributi ad Associazioni ed Enti a sostegno delle iniziative di promozione e valorizzazione del territorio e del tessuto economico locale. L'ufficio promozione è interessato alla gestione operativa delle richieste di contributo sulla base delle nuove modalità previste dal regolamento; alla gestione della fase di assegnazione delle risorse e successiva proposta di liquidazione sulla base della documentazione di rendicontazione da parte dei soggetti beneficiari.

Di rilevanza il supporto tecnico alle 4 commissioni consiliari attraverso una presentazione

funzionale ad una valutazione meritocratica singola e più compiutamente complessiva del pacchetto di richieste di contributo pervenute ed afferenti alle disponibilità economiche dei settori di riferimento alle singole commissioni .

INDICATORI:

- 1.1. Stato di avanzamento delle procedure di istruttoria sulle richieste presentate ai sensi del regolamento generale da presentare per la valutazione delle commissioni consiliari.
- 1.2. Monitoraggio dell'utilizzo dei budget stanziati nel bilancio di previsione per ciascuna categoria di riferimento delle commissioni consiliari.

TARGET:

1.1 completamento delle operazioni di istruttoria e valutazione di merito da parte delle Commissioni e Giunta, predisposizione, degli atti funzionali alla decisione circa la concessione dei contributi entro 90 gg. dalla data di scadenza dei periodi indicati dalla Giunta per la presentazione delle istanze.

1.2 redazione di un report annuale sull'utilizzo dei fondi afferenti alle singole commissioni consiliari

2. Gestione organizzativa ed operativa di eventi promozionali, progetti ed iniziative di promozione economica del territorio che prevedono l'impegno diretto della Camera di Commercio o in compartecipazione economica ed organizzativa con altri Enti ed Associazioni.

Descrizione

La Camera di Commercio propone annualmente, o con cadenza periodica, proprie iniziative che realizza, principalmente, attraverso le capacità organizzative ed operative dell'ufficio promozione. Tali iniziative per il 2011 sono:

gestione bando per la certificazione Isnart "Ospitalità Italiana" delle imprese turistiche e cerimonia di premiazione;

gestione bando per la 30^a edizione del Premio "Fedeltà al Lavoro e Progresso Economico" e 6^a edizione del "Premio Teodorico" e cerimonia pubblica di premiazione;

organizzazione di uno stand istituzionale ad OMC 2011 e gestione inviti istituzionali al Welcome buffet;

Iniziative pubbliche in ricorrenza del 150° dell'Unità d'Italia.

L'ufficio promozione è impegnato inoltre, in compartecipazione organizzativa ed operativa,

alla gestione di progetti comuni legati al filone della cooperazione istituzionale fra le Camere di Ravenna e Forlì-Cesena. Nel corso dell'anno 2011 tale attività riguarda la realizzazione del "Piano di Marketing del territorio allargato" che prevede il coinvolgimento in diversificate azioni esterne e la realizzazione della seconda annualità del progetto "Filiera Corta".

Nell'ambito dell'attuazione di protocolli di intesa regionali e provinciali l'ufficio sarà impegnato nelle fasi di costituzione e sottoscrizione dell'accordo 2011 per la cessione pro-soluto dei crediti e gestione successiva delle risorse a disposizione per i contributi alle imprese beneficiarie.

Nell'ambito delle attività di comunicazione istituzionale dell'Ente camerale l'ufficio è impegnato nel coordinamento/segreteria del comitato di redazione della rivista camerale Systema in coordinamento alle collaborazioni professionali esterne attivate. L'ufficio interfaccia e cura il rapporto istituzionale con i media al fine di una efficiente divulgazione dei comunicati stampa, cura il coordinamento delle attività legate alla organizzazione di conferenze stampa e rapporti con i media locali e nazionali.

La collaborazione dell'ufficio promozione ad iniziative pubbliche, organizzate, per competenza diretta, da altri uffici, viene comunque richiamata e prestata nell'ottica di una maggiore efficacia ed efficienza nella gestione dei processi organizzativi ed operativi; si richiama la annuale manifestazione pubblica in occasione della "Giornata dell'Economia".

INDICATORI

1.stato di attuazione delle attività di comunicazione istituzionale attraverso comunicati stampa e divulgazione della notizia attraverso il sito internet e rivista camerale compatibilmente ai tempi di uscita e rispetto della pluralità degli argomenti da trattare.

2.numero di soggetti coinvolti nella realizzazione delle iniziative tra gli stakeholders istituzionali della CCIAA

TARGET

1: almeno un comunicato stampa per evento e pubblicazione della notizia sul sito internet

Indicatore

2: coinvolgimento di ≥ 50 soggetti (imprese e/o soggetti istituzionali) per ciascuna iniziativa

Ufficio nuove imprese e incentivi

1.Sviluppo della cultura tecnica e d'impresa nei confronti di aspiranti imprenditori e mondo della scuola

Descrizione

L'Ente camerale si pone l'obiettivo del rafforzamento del sistema imprenditoriale delle piccole e micro imprese tipico della nostra realtà attraverso da una parte lo sviluppo della cultura d'impresa e della consapevolezza dell'importanza della programmazione e dell'analisi nella valutazione di start-up imprenditoriale e dall'altra attraverso attività di orientamento volta a colmare il gap fra mondo della scuola e sistema imprenditoriale e attraverso la promozione dell'alternanza scuola-lavoro, la divulgazione dei dati Excelsior e delle risultanze di focus group su settori strategici per il territorio al fine di agevolare una programmazione formativa sempre più rispondente alle esigenze della nostra realtà economica. L'ufficio punterà a sviluppare i servizi di orientamento dello Sportello Genesi soprattutto in termini qualitativi sia nei confronti di aspiranti imprenditori sia come attività di orientamento nei confronti del mondo scolastico.

INDICATORI:

1.1:Posizionamento del numero di giudizi, espresso dagli utenti dello Sportello Genesi Nuove Imprese tramite i questionari di customer satisfaction;

1.2 Numero soggetti coinvolti nelle attività informative e di orientamento scolastico e professionale (studenti, insegnanti, enti formazione, aspiranti imprenditori).

TARGET:

1.1: almeno 80% fra i livelli buono ed ottimo

1.2: n.500

2. Progettazione di nuove iniziative per lo sviluppo dell'occupazione giovanile

descrizione

Nell'ambito delle iniziative promozionali volte a favorire lo sviluppo del sistema economico locale, la Camera di Commercio intende incentivare la valorizzazione del capitale umano giovanile nelle imprese ravennati e contrastare la dispersione di questa risorsa, strategica per le aziende, sostenendo economicamente la trasformazione di contratti a tempo determinato in contratti a tempo indeterminato, le nuove assunzioni e la creazione di nuove imprese giovanili.

INDICATORI:

1.1.: stato di avanzamento della procedura di approvazione di un bando/progetto;

1.2: numero di imprese/associazioni coinvolte nella diffusione del bando;

TARGET

1.1: almeno 1 bando/progetto attivato entro il 2011;

1.2: almeno 500 soggetti coinvolti.

Ufficio Ambiente

1. Definizione delle procedure e della struttura documentale necessarie a soddisfare i requisiti delle norme di riferimento per il perseguimento della registrazione Emas;

Descrizione

Nel corso del 2011 l'ufficio dovrà definire tutte le procedure necessarie a raggiungere e garantire la conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001/Regolamento EMAS e procedere alla redazione della modulistica per le registrazioni. Il passo successivo consisterà nella redazione del Manuale di Gestione, della Dichiarazione Ambientale e del Programma di Miglioramento in cui saranno evidenziati in particolare gli aspetti indiretti che coinvolgeranno le attività dell'ente camerale e cioè le azioni di sensibilizzazione del mondo imprenditoriale e del territorio sui temi della ecocompatibilità, della green economy e del consumo responsabile, azioni che coinvolgeranno a tutto tondo i servizi dell'ente a contatto con l'utenza.

INDICATORI: stato di avanzamento del percorso procedurale per la presentazione della richiesta di registrazione Emas valutato dal consulente ambientale;

TARGET: 80% del percorso entro fine 2011

2. Implementazione servizio di assistenza alle imprese attraverso il nuovo portale AreaAmbiente.

Descrizione

Il nuovo portale AreaAmbiente sarà accessibile dal sito della CCIAA di Ravenna a partire da aprile. Guiderà le aziende nella procedura per la gestione degli apparati USB SISTRI e si completa con tutte le informazioni sui servizi della CCIAA in campo ambientale, oltre allo studio statistico sui dati storici del MUD e dati delle emissioni INES/E-PRTR e del trasporto rifiuti (dati Albo Regionali e nazionali). L'ufficio dovrà promuovere il servizio con adeguata campagna promozionale e garantire assistenza alle imprese che si avvicineranno al servizio per la prima volta.

INDICATORI: Numero associazioni e soggetti coinvolti sul territorio nell'attività divulgativa del servizio

TARGET: > 50 soggetti

Ufficio Partecipazioni

1. Implementazione del nuovo sistema di erogazione dei fondi volti a favorire l'accesso al credito delle imprese ravennati attraverso l'intermediazione dei Confidi

Nel corso degli ultimi mesi del 2010 è stato progettato un nuovo sistema di erogazione dei contributi triennale in linea con la segnalazione dell'Antitrust di luglio 2010 relativa ai criteri di assegnazione delle risorse. L'ufficio dovrà pertanto nel corso del 2011 predisporre gli atti di approvazione del regolamento, definizione della relativa modulistica e implementazione del nuovo sistema, tra cui l'istruttoria per la selezione degli organismi ammissibili, la ripartizione dei fondi e la liquidazione degli stessi sulla base dei documenti di rendicontazione.

INDICATORI

1.1. Stato di avanzamento della procedura di approvazione del regolamento camerale per la concessione dei fondi e della redazione della modulistica di presentazione delle domande.

1.2 Stato di avanzamento della procedura di selezione degli organismi e di assegnazione fondi.

TARGET:

1.1 approvazione regolamento entro marzo 2011

1.2 assegnazione fondi entro giugno 2011

2. Monitoraggio partecipazioni camerale

L'Ente camerale ogni anno conferma il proprio impegno nel sostegno alle società partecipate attraverso le quali si promuove lo sviluppo economico del territorio. Ogni anno occorre monitorare la situazione delle partecipazioni alla luce degli adempimenti previsti dalle normative in vigore ed eventuali modifiche normative che interverranno nel corso del 2011, in particolare a seguito della manovra estiva e della Legge di stabilità.

INDICATORE: stato di avanzamento delle procedure di controllo da sottoporre alla Giunta camerale.

TARGET: adempimenti a regime nella tempistica stabilita dalla normativa.

3. Sistema di Gestione Ambientale (SGA) per l'ottenimento della certificazione Emas: collaborazione dell'ufficio nell'applicazione delle buone prassi per la riduzione degli sprechi e la riduzione dell'impronta individuale sull'ambiente;

INDICATORI: adesione alle politiche per la qualità ambientale dell'Ente;

TARGET: adesione alle azioni collaborative per il raggiungimento della certificazione ambientale;

4. Processo di dematerializzazione dei flussi documentali cartacei;

INDICATORI: informatizzazione dei flussi documentali attraverso la sostituzione dei documenti cartacei in circolazione con documenti elettronici;

TARGET: 80 % di delibere, determinazioni, comunicati in formato elettronico;

Ufficio Segreteria Generale

1. Aggiornamento dello Statuto camerale e del Regolamento per il diritto d'accesso ai documenti amministrativi

Descrizione

In considerazione del D.Lgs. 23 del 2010 che ha riformato l'ordinamento relativo alle camere di commercio e dell'art. 32 della L. 69 del 2009 che ha sancito gli obblighi di pubblicazione online, l'ufficio intende predisporre una bozza di modifica dell'attuale Statuto camerale e del Regolamento per l'accesso agli atti e documenti camerali da sottoporre al Consiglio camerale per l'approvazione.

INDICATORE: Stato di avanzamento delle procedure per l'approvazione dello Statuto camerale e del Regolamento di accesso.

TARGET: giugno 2011

2. Semplificazione e dematerializzazione delle procedure relative alla gestione e pubblicazione di delibere e determinazioni camerali e di quelle relative alla gestione delle firme autorizzate camerali.

Descrizione

Nell'ambito delle attribuzioni di carattere amministrativo istituzionale, la Camera di Commercio pone particolare attenzione al complesso insieme di attività svolte dagli Organi

camerali e, all'art.32 novellato dalla L. 69/2009, dispone che dal 1° gennaio 2011 verrà meno il valore legale della pubblicità effettuata sull'albo cartaceo, obbligando le Amministrazioni a dotarsi di un albo da pubblicare sul sito internet. Dal 1° gennaio 2011 è presente all'interno del sito istituzionale camerale l'albo informatico per la pubblicazione di atti e provvedimenti camerali aventi effetto di pubblicità legale. Nel corso del 2011 è necessario redigere ed approvare un regolamento che consenta di definire le linee guida per una razionale gestione di tale sezione del sito. Per quanto riguarda la gestione delle delibere di Giunta e Consiglio e le determinazioni camerali l'anno 2011 rappresenterà un anno di transizione al fine di gettare le basi per un definitivo passaggio alla completa gestione informatizzata di tali atti (firma digitale singola/massiva, pubblicazione online ed archiviazione nei fascicoli informatici). E' in previsione anche la sostituzione dell'attuale programma Libranet (utilizzato per la gestione di delibere e determinazioni) con un nuovo programma che unitamente all'attuale programma Legalcycle permetterà la gestione informatica del completo ciclo di vita di tali atti camerali. Inoltre sempre nell'ottica di un minor impatto ambientale e di dematerializzazione di atti e provvedimenti si ritiene utile bypassare la distribuzione di fotocopie legate agli argomenti posti all'o.d.g., visualizzando su schermo o PC il testo delle delibere stesse. I verbali di Giunta e Consiglio verranno firmati digitalmente e consultabili unicamente attraverso l'apposito programma, così pure le comunicazioni di servizio saranno divulgate tramite e-mail. L'ufficio intende inoltre semplificare la gestione delle firme autorizzate eliminando il periodico invio degli elenchi delle firme ad ambasciate/consolati ed enti vari e predisponendo un'apposita sezione all'interno del sito istituzionale in cui le amministrazioni interessate potranno accreditarsi al fine di ottenere la password per accedere alle firme autorizzate dei funzionari camerali.

INDICATORI

2.1 Stato di avanzamento delle procedure per l'approvazione del Regolamento per la pubblicazione avente effetto di pubblicità legale di atti e provvedimenti camerali e razionalizzazione della relativa sezione del sito camerale;

2.2 Stato di avanzamento delle gestione informatizzata delle procedure relative alla firma, pubblicazione e conservazione delle delibere di Giunta e Consiglio e determinazioni del Segretario generale e del Dirigente

30% in meno delle attuali fotocopie

2.3 Realizzazione della sezione del sito dedicata alle firme autorizzate dei funzionari camerali in collaborazione con l'ufficio Informatico.

TARGET: conclusione entro 31 Dicembre 2011

SERVIZIO CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E VIGILANZA

Ufficio Contenzioso amministrativo – Attività di controllo e vigilanza

1. Istruttoria di pratiche arretrate pervenute all'Ente in 12 mesi, relative all'attività di contenzioso amministrativo per la tutela dei consumatori e delle imprese e la regolazione del mercato, favorendo la sana competitività delle imprese sul territorio, secondo le procedure dettate dalla Legge 689/1981.

INDICATORI

1.1 verbali pervenuti, esaminati ed evasi;

1.2 ordinanze emesse;

TARGET:

1.1 20 al mese / 240 all'anno

1.2 20 al mese / 240 all'anno.

2. Progetto relativo alle attività di vigilanza e controllo del mercato a tutela dei consumatori, con la prosecuzione della formazione e una nuova impostazione delle pagine del sito web camerale relative all'attività di vigilanza e ispettiva, pubblicizzandone i contenuti.

INDICATORI

1. contatti e attività formative

2. accessi al sito

3. contatti con associazioni di categoria e imprese

3. partecipazione alle attività finalizzate all'ottenimento del riconoscimento EMAS di qualità ambientale da parte dell'Ente camerale, contribuendo alla digitalizzazione dei dati al fine di un uso inferiore di carta.

INDICATORI:

1. Percorsi informativi

2. incontri con i consulenti

4. Processo di dematerializzazione dei flussi documentali cartacei;

INDICATORI: informatizzazione dei flussi documentali attraverso la sostituzione dei documenti cartacei in circolazione con documenti elettronici;

TARGET: 80 % di delibere, determinazioni, comunicati in formato elettronico.

SERVIZIO STUDI E GESTIONE RISORSE INFORMATICHE

Ufficio Risorse informatiche

- 1 Predisposizione e supporto alla gestione delle sedute della Giunta Camerale con strumenti informatici nonché predisposizione e potenziamento delle modalità di fruizione di servizi di webconference e/o videoconferenza tradizionale nelle sale riunioni dell'Ente.

Descrizione

Al fine di limitare la produzione di copie cartacee degli atti esaminati nelle sedute della Giunta Camerale si intende attrezzare la sala ove le sedute hanno luogo con strumenti informatici finalizzati a rendere facilmente consultabili e fruibili i testi e gli allegati delle delibere in discussione.

Alla semplice consultazione delle proposte all'ordine del giorno, sarà affiancata la possibilità di gestire, da parte di ogni componente dell'organo camerale, una propria area riservata dove conservare documenti informatici di supporto alla attività decisionale.

Si interverrà, per potenziare e consolidare gli strumenti informatici destinati alla fruizione di servizi di video conferenza tradizionale (su ISDN e/o IP) e di webconference al fine di ridurre le trasferte di personale camerale, in tutti i casi nei quali, questa tipologia di fruizione sia resa disponibile da chi ha organizzato l'evento (riunione, corso, seminario ecc...)

INDICATORI

- 1 Stato di avanzamento delle procedure di predisposizione dell'hardware necessario all'informatizzazione delle sedute di Giunta nonché della formazione degli operatori della Segreteria Generale che dovranno allestire le sedute di Giunta
- 2 Numero di sedute dell'organo collegiale allestite con strumenti informatici
- 3 Numero di missioni- uomo evitate per l'utilizzo di strumenti di conference

TARGET

- 1 Per il 31/12/2011 allestiti definitivamente gli strumenti per fruire in modalità “informatica” delle sedute di Giunta
 - 2 Per tale data predisposte almeno il 50% delle sedute con strumenti informatici
 - 3 Evitate almeno il 50% delle missioni-uomo previste sul totale delle riunioni/convegni usufruibili in tale modalità
- 2 Revisione, informatizzazione e conseguente dematerializzazione dei flussi di comunicazione interna fra dipendenti e uffici di supporto (es Ufficio Risorse Umane) e/o fra uffici e uffici.

Descrizione

Si intendono analizzare i flussi di comunicazione interna (quasi sempre di tipo unidirezionale) per limitare la produzione (e successiva conservazione) di documenti cartacei nonché migliorare l'efficienza della comunicazione stessa potenziando le possibilità di consultazione, analisi e conservazione delle informazioni scambiate.

Per giungere a questo obiettivo l'ufficio si avvarrà del sia dell'integrazione di applicazioni di gestione documentale già utilizzate nell'ente (LegalCycle) sia di strumenti informatici sviluppati appositamente

INDICATORI

- 1 Numero di flussi documentali convertiti

TARGET

- 1 Entro il 31 Dicembre 2011 analisi e implementazione di almeno 3 flussi documentali

Ufficio studi e biblioteca

- 1 Automatizzazione del report trimestrale per l'analisi congiunturale

Descrizione

Revisione dei rapporti congiunturali con l'obiettivo di rendere l'informazione economico statistica più tempestiva e fruibile attraverso l'utilizzo di procedure automatizzate nella realizzazione degli stessi.

Considerata la necessità di diffondere in modo sistematico e tempestivo il patrimonio di dati economici in possesso della Camera di Commercio, dai risultati delle indagini

congiunturali realizzate dalla Camera di Commercio all'aggiornamento delle banche dati camerali relative alla consistenza e alla nati-mortalità delle imprese, l'adozione di procedure automatizzate riduce il tempo che intercorre tra il momento in cui si forma l'informazione economico statistica e il momento in cui viene divulgata, migliorandone l'efficacia.

INDICATORI

- 1 Numero dei settori analizzati
- 2 Numero delle tabelle/grafici relativi a variabili sottoposte ad analisi
- 3 Numero medio dei giorni intercorsi tra il momento di disponibilità della fonte e la pubblicazione on-line del rapporto

TARGET

- 1 Indicatore 1: minimo 6
 - 2 Indicatore 2: minimo 4
 - 3 Indicatore 3: massimo 20 gg
- 2 Adozione del ciclo di gestione della performance

Descrizione

Definizione degli strumenti relativi al Sistema per la misurazione e valutazione della performance e al Piano triennale della trasparenza e l'integrità ed adozione dei relativi documenti, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009.

L'implementazione del Sistema della performance e del Piano della trasparenza necessitano di uno sforzo organizzativo riguardante prevalentemente le risorse umane interne e, più in generale, i soggetti coinvolti. Inoltre, considerando che le informazioni indispensabili alla loro realizzazione potrebbero essere dislocate in sotto-sistemi informativi di pertinenza di differenti unità organizzative, occorre specificare le modalità con le quali si intende realizzare l'integrazione di tali elementi.

Un ulteriore aspetto rilevante è rappresentato dalle risorse strumentali che dovranno essere impiegate secondo modalità che massimizzino i risultati ottenibili: in particolare, è opportuno ottimizzare l'utilizzo dei sistemi informativi e degli strumenti informatici esistenti, in modo tale da minimizzare le risorse finanziarie ad essi associate

INDICATORI

- 1 Impostazione del Ciclo di gestione della performance

- 2 Impostazione della sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito

TARGET

- 1 Adozione del Sistema della performance, del Piano della performance e predisposizione della reportistica infrannuale
- 2 Adozione del piano triennale per la trasparenza e delle misure relative alla diffusione delle informazioni relative a trasparenza, valutazione e merito

Ufficio archivio informatizzato

- 1 Digitalizzazione del flusso dei provvedimenti di gestione amministrativa

Descrizione

Il sistema di gestione documentale sarà ulteriormente sviluppato per giungere alla dematerializzazione di tutte le fasi legate alla predisposizione e all'adozione di provvedimenti amministrativi in ogni loro stadio, dalla formazione, alle procedure di adozione, alla pubblicazione fino alla conservazione a norma.

Tale ulteriore sviluppo del sistema di gestione documentale consentirà di azzerare o ridurre al minimo la necessità di predisporre raccoglitori e stampe cartacee dei provvedimenti sia nella fase di proposta che nelle fasi successive.

Vengono fatte salve ipotesi marginali di stampa su supporto cartaceo, legate a richieste di accesso agli atti ed eventuali richieste specifiche da parte di singoli amministratori

INDICATORI

- 1 Percentuale di provvedimenti trattati esclusivamente in forma elettronica sul totale dei provvedimenti, dal momento del perfezionamento della procedura che avverrà nel 2010.

TARGET

- 1 Indicatore 1: 90 % dei provvedimenti

Ufficio servizi innovativi

- 1 Favorire la diffusione di supporti tecnologici innovativi finalizzati allo sviluppo e al consolidamento dei processi di semplificazione amministrativa.

Descrizione

La Camera di Commercio di Ravenna incentiva l'utilizzo delle nuove tecnologie e promuove la massima diffusione degli strumenti telematici ed informatici disponibili, al fine di rendere un servizio di semplificazione e modernizzazione nei rapporti con la p.a. per le imprese e i professionisti del territorio provinciale.

L'Ente camerale, da diversi anni, distribuisce dispositivi di firma e di autenticazione (Carta Nazionale dei Servizi o CNS e Business Key) voluti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e il cui utilizzo è oggi previsto in un'ampia serie di adempimenti, nell'ottica della semplificazione amministrativa.

A questo si aggiunge il servizio di rilascio delle carte tachigrafiche.

INDICATORI

- 1 Tempi di rilascio della CNS/BK dalla data di richiesta appuntamento alla data del rilascio;
- 2 Tempo di presa in carico della modulistica delle carte cronotachigrafe.

TARGET

- 1 7 gg. lavorativi nel 90% dei casi.
 - 2 2 gg. lavorativi.
- 2 Rinnovo della Certificazione Sistema Gestione Qualità (Norma ISO 9001:2008) e mantenimento dei relativi standard di servizio all'utenza. Revisione della procedura operativa e degli obiettivi-indicatori in relazione alla modalità di erogazione del servizio di firma digitale al fine di renderlo più efficiente;

Descrizione

La Camera di commercio di Ravenna nell'ottica di fornire un servizio sempre più rispondente alle richieste degli utenti, coerentemente con le linee programmatiche dell'Ente e con le tendenze emergenti nell'ambito della Pubblica Amministrazione, considera la qualità ed il suo miglioramento come elementi prioritari e strategici per il conseguimento degli obiettivi stabiliti, sia in merito alla gestione interna dei processi organizzativi sia nelle relazioni con i propri stakeholder.

Essa pertanto adotta un Sistema Gestione Qualità coerente con la Norma ISO 9001:2008. L'Ente di Certificazione è Bureau Veritas.

INDICATORI

- 1 Rinnovo Certificazione SGQ
- 2 Misurazione della soddisfazione del cliente

TARGET

- 1 Conseguimento della Certificazione ISO 9001:2008
- 2 70% dei giudizi positivi.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Paola Morigi