

AREA SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO – GRUPPO SEGRETERIA
OBIETTIVO 2013 N. 1	<p>GARANTIRE I LIVELLI DI SERVIZIO ATTRAVERSO IL RISPETTO DEI TEMPI DICHIARATI SUI DIVERSI PROCEDIMENTI/PROCEDURE (INTERNI ED ESTERNI) DELLA CAMERA.</p> <p>ASSICURARE UN CONTENIMENTO DEL DISAVANZO TRA ONERI E PROVENTI CORRENTI DELL'ESERCIZIO</p> <p>GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.</p>
Dettagliata descrizione attività	<p>a) Monitoraggio dei livelli di servizio che l'Amministrazione intende garantire all'utenza (definiti con i tempi dichiarati nei procedimenti/procedure selezionati), affinché non si discostino da quelli individuati. Partecipazione all'implementazione ed evoluzione delle procedure trasversali di Ente.</p> <p>b) Il controllo dell'utilizzazione dei budget di costo previsti per ciascun Dirigente. La verifica delle previsioni dei proventi soprattutto per quanto riguarda le voci diverse dal diritto annuale. L'individuazione di economie di gestione pur realizzando programmi, progetti, attività e iniziative previste nell'ambito dei documenti di programmazione. La ricerca costante di finanziamenti da parte di soggetti terzi su attività da realizzare anche in compartecipazione</p> <p>c) D. Lgs. 150/2009 – Ciclo di gestione della performance: Nel corso dell'anno verrà implementato il nuovo sw per la gestione del Ciclo della performance e si procederà alla sua sperimentazione. Prima rilevazione risultati monitoraggio sullo stato di salute dell'Ente implementato nel 2012 e individuazione, laddove venissero rilevate criticità, di azioni migliorative tese a rendere possibile all'Ente di raggiungere la propria performance in modo ottimale. Mappatura dei processi: In linea con il dettato normativo (D.Lgs. 150/09) la Camera proseguirà il percorso di perfezionamento nella rilevazione dei dati relativi alla mappatura processi interni (progetto benchmarking toscano - Osservatorio nazionale) al fine di procedere alla relativa programmazione degli interventi necessari a garantire un adeguato livello qualitativo degli stessi.</p> <p>d) Nuovo programma di gestione dei provvedimenti camerali – Verrà implementato da gennaio il nuovo programma di gestione delibere/determine che modifica notevolmente le modalità operative rispetto a quello in uso attualmente e pertanto impatterà su tutta la struttura.</p>

indicatori	<p>a) scostamento medio non superiore al 10% se adeguatamente motivato</p> <p>b) riduzione del 20% della perdita per la gestione corrente presente nel preventivo economico (1) assumendo una realizzazione del 100% delle attività programmate.</p> <p>c1) implementazione nuovo sw “Febe” e sua sperimentazione c2) monitoraggio sullo stato di salute dell’Ente ed attuazione delle eventuali azioni migliorative c2) perfezionamento del monitoraggio sulla mappatura dei processi camerali da pubblicare sul sito c3) report operativo alla Giunta a cadenza semestrale sui risultati raggiunti negli obiettivi operativi, previa alimentazione trimestrale del sw informatico da parte degli uffici con integrazione parte descrittiva e parte numerica. c4) Monitoraggio semestrale sull’andamento risultati sugli obiettivi strategici (marzo/aprile-ottobre)</p> <p>d) sperimentazione ed implementazione nuovo programma</p>
peso	0.35
complessità	1.14
nota	<p>1) entro gennaio saranno revisionati/confermati i procedimenti più rilevanti per l’Amministrazione definendone anche le modalità e le fonti informative per la rilevazione dei tempi</p> <p>2) la valutazione del risultato finale depurerà il preventivo economico e il conto economico consuntivo dagli eventuali oneri e proventi associati a programmi, progetti, attività ed iniziative non realizzate o non previste</p>

AREA SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO – GRUPPO SEGRETERIA
OBIETTIVO 2013 N. 2	REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI, PROGETTI, ATTIVITA' E INIZIATIVE DI AREA PER L'ANNO 2013 STABILITI DAL CONSIGLIO CON L'APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA, DEL PREVENTIVO ECONOMICO E DEL BUDGET DIREZIONALE
Dettagliata descrizione attività	Realizzare una pianificazione operativa per assicurare la realizzazione di tutte le attività programmatiche previste. Monitorare semestralmente le attività e il budget assegnato rilevandone gli scostamenti e eventualmente intraprendendo azioni correttive
indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione del seguente progetto dell'ufficio I20109 descritto dettagliatamente in allegato - Realizzazione delle attività del progetto G10102 per le parti di competenza
peso	0.65
complessità	1.19