

SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO – GRUPPO PROTOCOLLO
OBIETTIVO 2016 N. 1	<p>GARANTIRE I LIVELLI DI SERVIZIO ATTRAVERSO IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITA' E DEI TEMPI DICHIARATI SUI DIVERSI PROCEDIMENTI/PROCEDURE (INTERNI ED ESTERNI) DELLA CAMERA. GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. ATTUAZIONE OBBLIGHI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE. CONTENIMENTO DEGLI ONERI DI FUNZIONAMENTO E INCREMENTO DELLE ENTRATE DA RICAVI E DA SERVIZI E CONTRIBUTI</p>
Dettagliata descrizione attività	<p>1) Monitoraggio dei livelli di servizio che l'Amministrazione intende garantire all'utenza (definiti con gli standard di qualità nella Carta dei servizi camerale e con i tempi dichiarati nei procedimenti/procedure selezionati dall'Ente), affinché non si discostino da quelli individuati.</p> <p>2) Progetti di rilevazione dati: Come ogni anno avranno luogo le rilevazioni di benchmarking toscano, mappatura dei processi, Osservatorio nazionale, Pareto, Osservatorio bilanci ecc... Di rilievo l'attenzione richiesta all'intera struttura nel fornire i dati che verranno utilizzati per i probabili processi di accorpamento, per definire la complessità della nostra Camera ecc..</p> <p>3) Trasparenza e anticorruzione (D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012): collaborazione con il responsabile della trasparenza e anticorruzione nell'attuazione degli obblighi normativi in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p>4) Benessere organizzativo: Nel dicembre 2013 si è svolta l'indagine di benessere organizzativo i cui risultati sono stati presentati all'inizio del 2014 e a seguito di un percorso di approfondimento che ha coinvolto tutto il personale, sono state individuate alcune azioni di migliorative da porre in essere. Nel corso del 2016 si completerà il percorso di attuazione delle suddette azioni.</p> <p>5) Nell'ottobre 2015 la Camera ha adottato l'applicativo di Infocamere Gedoc al fine di dotarsi, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme tecniche di attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, di un sistema di gestione documentale a norma. Il prossimo passaggio, anch'esso dettato dalla normativa di settore, sarà quello di elaborare un piano di fascicolazione in modo da eliminare i fascicoli cartacei e gestire in maniera telematica tutta l'attività. Per fare questo è necessario mappare i principali flussi dei vari uffici e stabilire con loro la modalità di catalogazione più funzionale ed efficiente alle loro esigenze. Inoltre occorrerà anche individuare le informazioni che devono essere sempre consultabili da più di un ufficio e capire come soddisfare queste esigenze.</p>

	<p>6) La costante attenzione al contenimento delle spese, già intrapresa da anni in via autonoma dalla Camera, è stata caratterizzata anche nel 2014 dal contenimento “forzoso” dei consumi intermedi, avviato dalla manovra “spending review” del 2012 (DL 95/2012 convertito in Legge 135/2012) e rafforzato dal DL 66/2014, convertito in Legge 89/2014, con conseguente ulteriore contrazione di molti oneri di funzionamento, particolarmente del centro di costo Servizi Generali. Rilevante sottolineare, in proposito, come a far data dal 2010 si sia realizzata una crescente diminuzione degli oneri di funzionamento del centro di costo Servizi generali che ha raggiunto, nel 2014, il -26,7% rispetto al dato 2009. Il preventivo 2016 si caratterizza per la prima applicazione dell’adeguamento, deciso dalla nostra Camera, del diritto annuale dovuto dalle imprese iscritte al Registro delle Imprese. Le risorse derivanti saranno destinate ad incrementare la promozione, rendendo anche più stringente l'urgenza di un'ulteriore riduzione dei costi di struttura, a partire naturalmente da quelli che hanno natura comprimibile nel breve termine, anche con revisione e possibile cessazione di servizi fino ad oggi utilizzati.</p> <p>Pertanto, anche e ancor più per il 2016, particolare attenzione verrà prestata al contenimento degli oneri di funzionamento.</p> <p>Sul fronte dell’incremento delle entrate, anche grazie alle maggiori risorse proprie destinate alla promozione ci si propone di aumentare il cofinanziamento da terzi per progetti da realizzare, per le voci di bilancio “contributi e trasferimenti” e “proventi da gestione servizi”.</p>
indicatori	<p>1) Rilevazione risultati standard di qualità definiti con la Carta dei servizi: scostamento medio non superiore al 10% se adeguatamente motivato;</p> <p>2) Elaborazione dati nei termini richiesti, in occasione delle specifiche rilevazioni, prestando particolare attenzione alla qualità dei dati;</p> <p>3) relazione sulle attività poste in essere per il rispetto di adempimenti/tempi di realizzazione;</p> <p>4) attuazione di almeno 2 azione di miglioramento;</p> <p>5) realizzazione delle seguenti attività di competenza di ciascun ufficio secondo le tempistiche predefinite – report finale</p> <ul style="list-style-type: none"> - risposta al questionario preliminare nei tempi previsti (circa 20 gg). - individuazione da parte del Dirigente/ P.O di un referente sulla tematica in oggetto per ogni ufficio. - partecipazione a incontri da parte del referente e sua collaborazione alla stesura bozza piano di fascicolazione settoriale - validazione del piano di fascicolazione da parte di Dirigente/P.O/Capo ufficio - applicazione del piano e correzione delle eventuali anomalie riscontrate. <p>6a) riduzione degli oneri di funzionamento (esclusi tasse, imposte e versamenti in c/contenimento spese) rispetto al 2015.</p> <p>6b) aumento complessivo entrate da “contributi e trasferimenti” e “proventi da gestione servizi” rispetto al consuntivo 2015.</p>
peso	0.50
complessità	1.05
nota	entro febbraio saranno revisionati/confermati i procedimenti più rilevanti per l’Amministrazione definendone anche le modalità e le fonti informative per la rilevazione dei tempi

SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO – GRUPPO PROTOCOLLO
OBIETTIVO 2016 N. 2	REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI, PROGETTI, ATTIVITA' E INIZIATIVE DEL SERVIZIO PER L'ANNO 2016 STABILITI DAL CONSIGLIO CON L'APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA, DEL PREVENTIVO ECONOMICO E DEL BUDGET DIREZIONALE
Dettagliata attività	descrizione 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	Realizzazione del seguente progetto 3F0101 descritto dettagliatamente in allegato
peso	0.50
complessità	1.00