

## **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI LUCCA**

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 78 DEL 25/02/2015**

OGGETTO: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2015 AREA SEGRETARIO GENERALE.

#### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Vista la Legge n. 241 del 7.8.1990 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la Legge n. 580 del 29.12.1993 e il D.Lgs. n. 23 del 15.02.2010;

Visto lo Statuto ed il Regolamento di organizzazione dell'Ente vigenti che disciplina, tra l'altro, le funzioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;

Richiamate la Delibera n. 101/2014 con la quale la Giunta ha ridefinito l'assetto organizzativo della Camera e le Determinazioni con cui il Segretario Generale ha dato gli incarichi ai Dirigenti;

Verificato che l'argomento in oggetto rientra nell'ambito delle proprie competenze;

Vista la Delibera di Consiglio n. 12 del 04 dicembre 2014 con la quale è stata approvata la Relazione Previsionale e Programmatica 2015;

Richiamata la Delibera di Consiglio n. 14 del 18 dicembre 2014 con la quale è stato approvato il Preventivo economico 2015;

Vista la Delibera di Giunta n. 114 del 18 dicembre u.s. con la quale sono stati approvati il Budget direzionale 2015 e i seguenti obiettivi strategici dell'Ente (con i relativi parametri di valutazione) per l'anno 2015:

- 1. 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 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE E NEL BENESSERE ORGANIZZATIVO.  
ATTUAZIONE OBBLIGHI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE.**
- 2. CONTENIMENTO DEGLI ONERI DI FUNZIONAMENTO E INCREMENTO DELLE ENTRATE DA RICAVI E DA SERVIZI E CONTRIBUTI.**
- 3. LUCCA INNOVAZIONE E TECNOLOGIA.**
- 4. RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA PROMOZIONE E SVILUPPO PER LE IMPRESE.**
- 5. ESERCIZIO FUNZIONI DI RESPONSABILE TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.  
ACQUISIZIONE NUOVE FUNZIONI CONSEGUENTI ALLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE DALL'1.01.2015**

GESTIONE PROGETTI PER LO SVILUPPO DEI SERVIZI ANAGRAFICO-CERTIFICATIVI E DI REGOLAZIONE MERCATO NONCHE' REALIZZAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI PER LA TUTELA DELLA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DEGLI STRUMENTI DI GIUSTIZIA ALTERNATIVA

**6. REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI, PROGETTI, ATTIVITA' E INIZIATIVE DI AREA PER L'ANNO 2015 STABILITI DAL CONSIGLIO CON L'APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA, DEL PREVENTIVO ECONOMICO E DEL BUDGET DIREZIONALE.**

Richiamata la Determina Presidenziale n. 3 del 30 gennaio u.s con la quale è stato approvato il Piano della performance 2015-2017 e la relativa Delibera di ratifica da parte della Giunta n. .... del 11 febbraio 2015;

Visto l'articolo 28, comma 2, lettera d) dello Statuto camerale che assegna al Segretario Generale il compito di definire gli obiettivi, nell'ambito dei programmi stabiliti dal Consiglio e dalla Giunta, che i Dirigenti devono perseguire e di attribuire le conseguenti risorse umane, finanziarie e strumentali, verificando il raggiungimento dei risultati;

Visti gli articoli 8 e 12 del Regolamento di organizzazione che prevedono che il Segretario Generale svolga opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo e degli obiettivi generali, espressi dagli organi di governo, in obiettivi di dettaglio e che li attribuisca ai Dirigenti, assicurando la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte, assegnando le relative risorse;

Viste la Delibera n. 115 del 18 dicembre 2014 con cui la Giunta camerale, sulla base degli obiettivi strategici dell'Ente, ha assegnato gli obiettivi specifici al Segretario Generale per l'anno 2015;

#### DETERMINA

- di assegnare agli Uffici dell'Area Segretario generale, i seguenti obiettivi 2015, rinviando agli schemi che, allegati al presente provvedimento, ne diventano parte integrante, per la descrizione dettagliata delle relative attività e degli indicatori di misurazione:

##### CAPO UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

**1.** Garantire i livelli di servizio attraverso il rispetto degli standard di qualità e dei tempi dichiarati sui diversi procedimenti/procedure (interni ed esterni) della Camera.

Contenimento degli oneri di funzionamento e incremento delle entrate da ricavi, da servizi e da contributi.

Garantire il miglioramento continuo nel Ciclo di gestione della performance e nel benessere organizzativo.

Attuazione obblighi trasparenza e anticorruzione.

**Peso relativo 0.40**

**Complessità 1.05**

**2.** Realizzazione dei programmi, progetti, attività e iniziative dell'ufficio per l'anno 2015 stabiliti dal Consiglio con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del preventivo economico e del budget direzionale.

**Peso relativo 0.60**

## **Complessità 1.10**

### UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO – GRUPPO SEGRETERIA

1. Garantire i livelli di servizio attraverso il rispetto degli standard di qualità e dei tempi dichiarati sui diversi procedimenti/procedure (interni ed esterni) della Camera.

Contenimento degli oneri di funzionamento e incremento delle entrate da ricavi, da servizi e da contributi.

Garantire il miglioramento continuo nel Ciclo di gestione della performance e nel benessere organizzativo.

Attuazione obblighi trasparenza e anticorruzione.

**Peso relativo 0.40**

**Complessità 1.05**

2. Realizzazione dei programmi, progetti, attività e iniziative dell'ufficio per l'anno 2015 stabiliti dal Consiglio con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del preventivo economico e del budget direzionale.

**Peso relativo 0.60**

**Complessità 1.10**

### UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO – GRUPPO PROTOCOLLO

1. Garantire i livelli di servizio attraverso il rispetto degli standard di qualità e dei tempi dichiarati sui diversi procedimenti/procedure (interni ed esterni) della Camera.

Contenimento degli oneri di funzionamento e incremento delle entrate da ricavi, da servizi e da contributi.

Garantire il miglioramento continuo nel Ciclo di gestione della performance e nel benessere organizzativo.

Attuazione obblighi trasparenza e anticorruzione.

**Peso relativo 0.50**

**Complessità 1.05**

2. Realizzazione dei programmi, progetti, attività e iniziative dell'ufficio per l'anno 2015 stabiliti dal Consiglio con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del preventivo economico e del budget direzionale.

**Peso relativo 0.50**

**Complessità 1.00**

### UFFICIO PERSONALE

1. Garantire i livelli di servizio attraverso il rispetto degli standard di qualità e dei tempi dichiarati sui diversi procedimenti/procedure (interni ed esterni) della Camera.

Contenimento degli oneri di funzionamento e incremento delle entrate da ricavi, da servizi e da contributi.

Garantire il miglioramento continuo nel Ciclo di gestione della performance e nel benessere organizzativo.

Attuazione obblighi trasparenza e anticorruzione.

**Peso relativo 0.40**

**Complessità 1.05**

2. Realizzazione dei programmi, progetti, attività e iniziative dell'ufficio per l'anno 2015 stabiliti dal Consiglio con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del preventivo economico e del budget direzionale.

**Peso relativo 0.60**  
**Complessità 1.10**

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Garantire i livelli di servizio attraverso il rispetto degli standard di qualità e dei tempi dichiarati sui diversi procedimenti/procedure (interni ed esterni) della Camera.

Contenimento degli oneri di funzionamento e incremento delle entrate da ricavi, da servizi e da contributi.

Garantire il miglioramento continuo nel Ciclo di gestione della performance e nel benessere organizzativo.

Attuazione obblighi trasparenza e anticorruzione.

**Peso relativo 0.60**  
**Complessità 1.20**

2. Realizzazione dei programmi, progetti, attività e iniziative dell'ufficio per l'anno 2015 stabiliti dal Consiglio con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del preventivo economico e del budget direzionale.

**Peso relativo 0.40**  
**Complessità 1.10**

IL SEGRETARIO GENERALE  
Roberto Camisi / INFOCERT SPA  
Documento firmato digitalmente