



Camera di Commercio
Reggio Calabria



Allegato 1 alla delibera della Giunta camerale n. 7 del 29 gennaio 2021

Piano della performance 2021/2023

29/01/2021

SOMMARIO

Premessa.....	2
1. PRESENTAZIONE DELLA CCIAA	3
1.1 - Mission e principali attività	3
1.2 - Organizzazione e personale	4
1.3 - Bilancio. Le risorse economiche	11
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	13
3. PIANIFICAZIONE	18
3.0 - Albero della performance.....	18
3.1 - Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici	20
3.2 - Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi.....	24
3.3 – Analisi di genere.....	34
4. DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	36
5. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	37

Premessa

Il Piano della performance, in attuazione del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, si inserisce nel più ampio «Ciclo di gestione della Performance», il cui scopo è consentire agli Enti pubblici di misurare e valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Il fine ultimo è quello di rendere partecipe la comunità di riferimento degli obiettivi dell'Ente, garantendo chiarezza e intelligibilità verso i suoi interlocutori: le imprese, le associazioni, le istituzioni, i consumatori, i lavoratori dipendenti, i singoli cittadini e tutti i portatori di interesse rilevanti, nella consapevolezza della necessità di esplicitare e condividere con questi ultimi tutta l'azione camerale.

Inoltre, si pone quale strumento volto a indirizzare e gestire, nell'arco del prossimo triennio, il miglioramento dei risultati perseguiti dalla Camera di Commercio di Reggio Calabria e dalla struttura, alla luce delle attese degli stakeholder e in funzione di trasparenza e rendicontabilità nel perseguimento della propria missione istituzionale.

Ques'anno il Piano della performance si arricchisce della sezione dedicata al Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.), con il quale l'ente individua in modo semplice e comprensibile i criteri, le regole, il percorso e le fasi realizzative dell'organizzazione al fine di migliorare, efficientare ed incrementare la qualità dei servizi resi a beneficio delle imprese.

Il Piano della Performance si coordina con il Programma Pluriennale di mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Preventivo annuale approvati dal Consiglio camerale.

1. PRESENTAZIONE DELLA CCIAA

1.1 - Mission e principali attività

La Camera di commercio di Reggio Calabria, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese del territorio provinciale, curandone lo sviluppo e sostenendo il raccordo tra le medesime e le associazioni di categoria, istituzioni, enti locali, consumatori, operatori economici, ordini professionali Università e istituzioni scolastiche.

La riforma introdotta dal D.Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 e, all'art. 2, ha modificato le competenze delle CCIAA e le ha definite attraverso la mappa dei processi camerali svolte dagli enti camerali riconducibili ai seguenti temi:

- semplificazione e trasparenza;
- tutela e legalità;
- digitalizzazione;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;
- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile.



1.2 - Organizzazione e personale

GLI ORGANI

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della CCIAA di Reggio Calabria:

- il **Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori, uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei liberi professionisti;
- la **Giunta**, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da 5 membri eletti dal Consiglio camerale;
- il Presidente, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- il **Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'ente si avvale, inoltre, dell'**Organismo indipendente di valutazione della performance** (OIV), che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura della Camera di Commercio di Reggio Calabria è articolata su due livelli: la macrostruttura e la microstruttura (Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera del Consiglio camerale n. 4 del 27 Aprile 2007, da ultimo modificato con delibera n.7/2019).

La macrostruttura è deliberata dalla Giunta Camerale, che definisce gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione, denominati "Aree".

Le unità organizzative corrispondenti all'articolazione interna della microstruttura vengono denominate "Servizi", "Uffici" e "Unità di Staff".

Con determinazione del Segretario Generale n. 130 del 16 Maggio 2019, in attuazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019 (che ha individuato la nuova mappatura dei servizi e degli ambiti prioritari d'intervento che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale), sono state aggiornate le funzioni e i servizi della microstruttura. La stessa si sviluppa in 6 Servizi, 18 Uffici di linea e 4 Uffici staff, di seguito indicati, posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

- ⇒ Unità di supporto ai sistemi di qualità, misurazione e valutazione, controllo di gestione;
- ⇒ Unità di coordinamento comunicazione interna/esterna e customer satisfaction;
- ⇒ Ufficio Legale;
- ⇒ Segreteria Comitato di Direzione.

Al vertice della struttura, rappresentata nell'organigramma di seguito, vi è il Segretario generale.

Segretario Generale

Area 1 dei Servizi Amministrativi
ed Economico-Finanziari
Dirigente: Segretario Generale

Area 2 dei Servizi Anagrafici, di Regolazione
del Mercato e Tutela del Consumatore
Dirigente: Segretario Generale

Area 3 dei Servizi Economico Statistici e
Promozionali
Dirigente: Segretario Generale

Servizio 1
Affari Generali, Organizzazione
e Risorse Umane

Servizio 2 Finanza e
controllo

Servizio 3
Anagrafico

Servizio 4
La Regolazione del
Mercato e Tutela del
Consumatore

Servizio 5
Osservazione Economico-
Statistica e Valorizzazione
delle Imprese e del Territorio

Servizio 6
Competitività delle imprese
e del territorio

Ufficio 1
Presidenza

Ufficio 6
Bilanci e
Contabilità del
Personale

Ufficio 9
Registro Imprese

Ufficio 12
Metrico

Ufficio 15
Osservazione
Economica. Statistica
e Valorizzazione del
Patrimonio Turistico

Ufficio 17
Internazionalizzazione

Ufficio 2-4
Servizi Istituzionali
e Affari Generali

Ufficio 7
Provveditorato

Ufficio 10
Attività
regolamentate,
Artigianato e Suap

Ufficio 13
Conciliazione e
Regolazione del
Mercato

Ufficio 16
Qualificazione e
Valorizzazione delle
Imprese, delle
Filiere, delle
Produzioni e
Promozione
Territoriale

Ufficio 18
Innovazione e
Sviluppo d'Impresa

Ufficio 3
Risorse Umane

Ufficio 8
Diritto Annuale

Ufficio 11
Servizi Digitali

Ufficio 14
Tutela della Fede
Pubblica

Ufficio 5
Protocollo
Informatico,
Gestione
Documentale e
Archivi

RISORSE UMANE

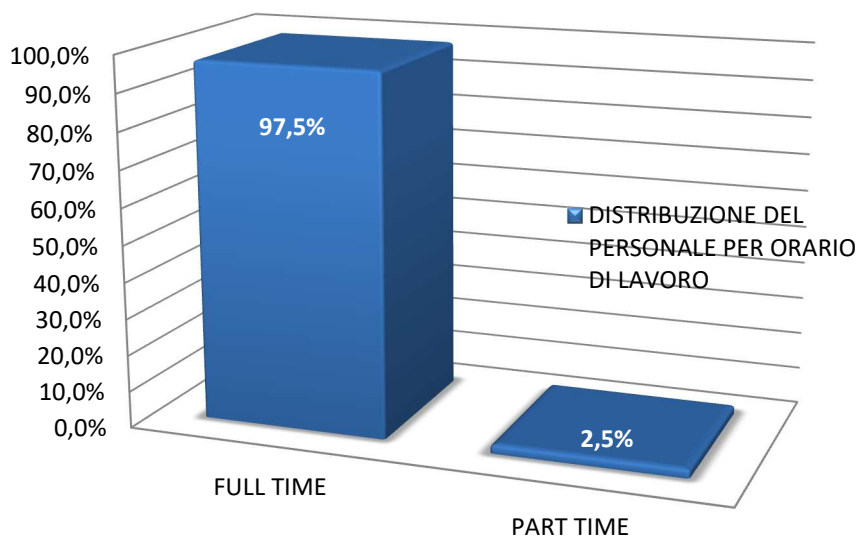
La CCIAA di Reggio Calabria conta attualmente 40 dipendenti di cui:

- 1 di categoria dirigenziale;
- 13 di categoria D;
- 21 di categoria C, di cui n. 1 part-time;
- 5 di categoria B, di cui uno in comando presso altra Amministrazione.

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER ORARIO DI LAVORO

	N.	%
FULL TIME	39	97.5%
PART TIME	1	2.5%
TOTALE	40	100%

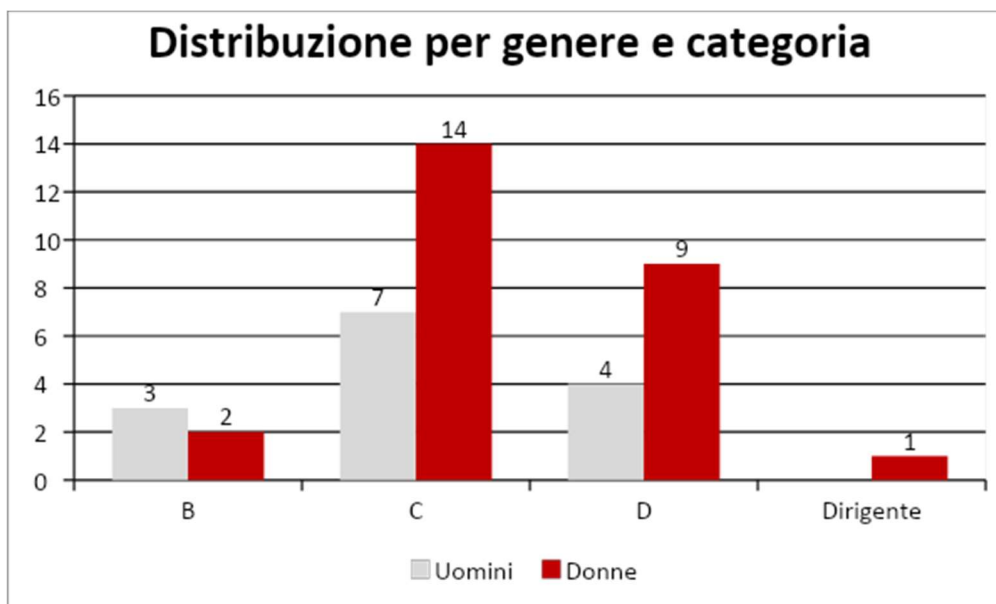
Distribuzione del personale per orario di lavoro



Nelle tabelle successive si riportano sinteticamente la distribuzione del personale per genere, categoria e funzioni istituzionali.

Distribuzione per genere e categoria

	B	C	D	Dirigen ti	Totale	%
Uomini	3	7	4		14	35%
Donne	2	14	9	1	26	65%
Totale	5	21	13	1	40	100,00%



Ripartizione del personale in servizio per Aree, Servizi e Funzioni istituzionali

AREE	SERVIZIO	Funzioni	B	C	D	DIRIGENTI	TOTALE
AREA 1 DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI						Segretario Generale ad interim	
	SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Organi Istituzionali e Segreteria Generale (A)	2	4 (di cui n. 1 part time)	1		7
	SERVIZIO 2 FINANZA E CONTROLLO	Servizi di Supporto (B)	1 (in posizione di comando presso altra P.A.)	4	4		9
	TOTALE AREA		3	8	5		16
AREA 2 DEI SERVIZI ANAGRAFICI, DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE						Segretario Generale ad interim	
	SERVIZIO 3 ANAGRAFICO	Anagrafe e servizi di regolazione del mercato (C)	2	7	1 (responsabile anche ad interim del Servizio 4)		10
	SERVIZIO 4 LA REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE		0	4	2		6
	TOTALE AREA		2	11	3		16
AREA 3 DEI SERVIZI ECONOMICO –						Segretario Generale ad interim	

STATISTICI E PROMOZIONALI	SERVIZIO 5 OSSERVAZIONE ECONOMICA, STATISTICA E VALORIZZAZIONE DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO	Studio, Formazione , informazione e promz. Econ. (D)		1	2		3
	SERVIZIO 6 COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO			1	3		4
TOTALE AREA				2	5		7
SEGRETARIO GENERALE						1	1
TOTALE GENERALE			5	21	13	1	40

AZIENDE SPECIALI

La CCIAA di Reggio Calabria opera attraverso 2 Aziende speciali al fine sostenere l'economia locale o suoi specifici settori.

Azienda Speciale Informazione Formazione Assistenza Alle Imprese (In.Form.A)



Direttore – Segretario Generale della Camera di commercio di Reggio Calabria

Personale dipendente dell'IN.FORM.A.:

Impiegato di I livello 2

Impiegato di II livello 1

L'Azienda Speciale IN.FORM.A. persegue finalità di interesse pubblico e senza scopi di lucro, dispiegando la propria azione nel quadro dei fini di promozione dell'economia provinciale propri della Camera di Commercio. Specializzata nella realizzazione di servizi innovativi per supportare, promuovere e rafforzare il sistema imprenditoriale locale nel contesto dei mercati nazionali ed internazionali, collabora con le imprese per accrescerne la competitività quale fattore decisivo per lo sviluppo del territorio.

Promoter della cultura aziendale nei campi più innovativi, IN.FORM.A. svolge un ruolo sistematico a sostegno della strategia innovatrice della Camera di Commercio per la promozione della competitività dell'economia locale e realizza "un'offerta di servizi" completa e specializzata, al fine di cogliere e valorizzare le esigenze di innovazione delle PMI locali, delle loro associazioni, degli aspiranti imprenditori e del sistema scolastico, in via integrata con il sistema dei servizi locali per lo sviluppo ed il sistema camerale regionale e nazionale.

Azienda Speciale Stazione Sperimentale per le Industrie delle Essenze e dei Derivati dagli Agrumi



Direttore – Segretario Generale della Camera di commercio di Reggio Calabria

Personale dei ruoli del Ministero Sviluppo Economico
Dirigente 1

Personale dipendente della STAZIONE SPERIMENTALE
Collaboratore Tecnico III liv. 1

Impiegato Amministrativo III liv. 1

Ausiliario Tecnico V liv. 1

Operatore Amministrativo V liv. 2

La Stazione Sperimentale di Reggio Calabria, da oltre 100 anni, compie studi e sperimentazioni sugli oli essenziali, sui semilavorati industriali degli agrumi, sulle materie prime da cui sono ottenuti e sui processi industriali alla base della loro produzione

L'istituto opera sull'intero territorio nazionale con il compito di accrescere le conoscenze tecnico-scientifiche, di divulgarle e di promuovere lo sviluppo tecnologico, la sicurezza sanitaria e, contro le adulterazioni e le contraffazioni, la sicurezza commerciale

PARTECIPATE

La CCIAA di Reggio Calabria detiene partecipazioni in 20 società. Di seguito vengono rappresentate sinteticamente le informazioni relative alle società/organismi partecipati.

Partecipazioni			
Settore di attività	Denominazione società	Capitale Sociale (€)	Quota partecipazione CCIAA (%)
Mercati agroalimentari	COMARC srl	779.404,00	54,63
Partecipazione di rete del sistema camerale - Informatica	INFOCAMERE s.c.p.a.	17.670.000,00	0,11
Partecipazione di rete del sistema camerale – Mercato Telematico	Borsa Merci Telematica s.c.p.a.	2.387.372,16	0,35
Enti di sviluppo territoriale	Patto Territoriale dello Stretto S.p.A.	108.340,72	7,15
Credito	PROMEM Sud-Est S.p.A.	135.026,00	1,23
Infrastrutture	SOGAS S.p.A.	3.100.000,26	0,006
Partecipazione di rete del sistema camerale – Servizi	TECNOHOLDING S.p.A.	25.000.000,00	0,16

finanziari			
Partecipazione di rete del sistema camerale – Servizi di ingegneria	TECNOSERVICECAMERE s.c.p.a.	1.318.941,00	0,11
Tutela e valorizzazione produzioni locali	GAL Alta Locride s.c.r.l.	34.605,50	2,99
Assistenza e diffusione dell'innovazione tecnologica	CERTA s.c.r.l.	100.000,00	1,1
Enti di sviluppo territoriale	Consorzio regionale per lo sviluppo delle attività produttive – C.O.R.A.P.	1.608.210,41	0,75
Formazione	Innovareggio s.c.r.l.	29.957,00	13,79
Assistenza e diffusione dell'innovazione tecnologica	Meridionale Innovazione Trasporti – M.I.T. s.c.r.l.	120.000,00	1,67
Assistenza e diffusione dell'innovazione tecnologica	Promedia s.c.r.l.	38.300,00	1,83
Partecipazione di rete del sistema camerale	Retecamere s.c.r.l.	242.356,34	0,09
Formazione	Scuola Mediterranea di design s.c.r.l.	38.760,00	13,16
Tutela e valorizzazione produzioni locali	GAL V.A.T.E. s.r.l.	62.920,00	4,13
Servizi di outsourcing	IC OUTSOURCING s.c. a r.l.	372.000,00	0,07
Partecipazione di rete del sistema camerale - Innovazione	Dintec – Consorzio per l'innovazione tecnologica s.c.r.l.	551.473,09	0,45
Partecipazione di rete del sistema camerale - Formazione	Sistema Camerale Servizi – Si.Camera s.r.l.	4.009.935,00	0,08

ARTICOLAZIONE TERRITORIALE

A livello territoriale, la CCIAA di Reggio Calabria prevede un'unica sede a Reggio Calabria presso la quale vengono gestite le attività ed erogati i servizi.

	Città	Indirizzo
Sede legale	<i>Reggio Calabria</i>	<i>Via T. Campanella 22 –CAP 89125</i>

1.3 - Bilancio. Le risorse economiche

L'ente gode di una buona solidità patrimoniale e finanziaria che gli consente di destinare risorse economiche, sebbene ridotte per effetto del taglio del 50% del diritto annuale di cui al D.L. 90/2014 conv. in L.114/2014, per il perseguimento delle finalità istituzionali e per la realizzazione dei relativi interventi economici a favore delle imprese e del territorio.

Il pareggio di bilancio è conseguito con utilizzo di parte dell'avanzo patrimonializzato sulla base della prudenziale valutazione dei proventi e della razionale programmazione degli oneri.

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato 2018-2021, il risultato della gestione corrente è stato compensato in parte dai risultati positivi delle gestioni finanziaria e straordinaria.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerali. Per gli anni 2018-2020 il provento da diritto annuale comprende la quota derivante dalla maggiorazione del 20%, di cui all'art.18, co.10, della Legge n.580/93 e s.m.i., approvata con Decreto MISE del 22/05/2017 e finalizzata alla realizzazione del "Progetto P.I.D." e del "Progetto Orientamento e lavoro" valutati dal Ministero rilevanti nel quadro delle politiche strategiche nazionali; per l'anno 2021 il provento da diritto annuale comprende la quota derivante dalla maggiorazione del 20% approvata per il triennio 2020-2022 con Decreto MISE del 12/03/2020 e finalizzata alla realizzazione dei progetti nazionali "Punto impresa digitale", "Formazione Lavoro", "Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali", "Prevenzione crisi di impresa e supporto finanziario" e "Turismo". Per la prudenziale svalutazione dei crediti riferiti agli importi non spontaneamente versati dalle imprese, è stato necessario operare consistenti accantonamenti che, in adesione ai principi contabili applicativi del Regolamento di contabilità, comportano stime estremamente contenute della parte riscuotibile che incidono sugli oneri correnti e quindi sul risultato d'esercizio.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2018-2021)

		Anno 2018	Anno 2019	Preconsuntivo Anno 2020	Preventivo Anno 2021
Diritto annuale		5.082.425	5.216.500	5.011.935	5.004.455
Diritti di segreteria		1.201.333	1.174.043	1.187.350	1.186.000
Contributi e trasferimenti		103.818	163.755	118.031	46.570
Proventi da gestione di servizi		31.970	11.556	13.700	10.500
Variazioni rimanenze		-140	-13.836	0.00	0,00
Proventi correnti		6.419.406	6.552.019	6.331.016	6.247.525
Personale		-2.226.774	-1.820.273	-1.801.553	-2.082.294
Costi di funzionamento	Quote associative	-209.865	-201.196	-225.108	-254.983
	Organi istituzionali	-73.940	-73.640	-50.081	-68.123
	Altri costi di funzionamento	-850.311	-742.439	-819.671	-1.038.440
Interventi economici		-898.894	-960.636	-1.669.737	-1.554.298
Ammortamenti e accantonamenti		-2.862.268	-3.173.919	-3.287.580	-3.308.880
Oneri correnti		7.122.051	6.972.102	-7.853.730	-8.306.819
Risultato Gestione corrente		-702.644	-420.083	-1.522.714	-2.059.294

Risultato Gestione finanziaria	23.510	95.628	4.973	5.710
Risultato Gestione straordinaria	1.111.951	28.867	370.000	0,00
Rettifiche Attivo patrimoniale	-5.200	-191	0.00	0.00
Risultato economico d'esercizio	427.617	-295.779	-1.147.741	-2.053.584

L'analisi patrimoniale evidenzia un attivo composto prevalentemente dalle disponibilità liquide, un passivo che registra, al netto del trattamento di fine rapporto, debiti di funzionamento cui la Camera fa fronte annualmente con le sole disponibilità liquide e un patrimonio netto di notevole entità che permette all'Ente di conseguire il pareggio di bilancio, ai sensi dell'art.2, comma 2, del D.P.R. n.254/2005, nonostante il disavanzo economico risultante dal bilancio preventivo.

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2018-2019)

	Anno 2018	Anno 2019
Immobilizzazioni immateriali	0.00	0.00
Immobilizzazioni materiali	2.340.723	2.219.192
Immobilizzazioni finanziarie	1.272.940	1.176.865
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	3.613.663	3.396.057
Crediti di funzionamento	1.488.549	878.476
Disponibilità liquide	22.454.819	22.689.300
ATTIVO CIRCOLANTE	24.012.855	23.623.428
Ratei e risconti attivi	6.032	8.986
TOTALE ATTIVO	27.632.550	27.028.471

Passivo e Patrimonio netto (anni 2018-2019)

	Anno 2018	Anno 2019
Debiti di finanziamento	0,00	0,00
Trattamento di fine rapporto	2.661.046	2.351.123
Debiti di funzionamento	2.678.842	2.776.624
Fondi per rischi e oneri	29.923	39.899
Ratei e risconti passivi	174.463	68.329
TOTALE PASSIVO	5.544.274	5.235.975
Patrimonio netto esercizi precedenti	21.344.853	21.772.470
Riserva di partecipazioni	315.807	315.807
Risultato economico dell'esercizio	427.617	-295.779
PATRIMONIO NETTO	22.088.276	21.792.497

L'analisi dei principali indicatori di bilancio e la loro evoluzione nei due anni di riferimento permettono di evidenziare uno stato di salute economico finanziario dell'Ente al momento buono, tale da consentire di assolvere agli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide e di sostenere gli investimenti e gli interventi previsti.

Ratios di bilancio (anni 2018-2019)

	Anno 2018	Anno 2019
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA	Incidenza dei costi strutturali ↳ <i>Valore segnaletico: Misura l'incidenza dei costi di struttura rispetto ai proventi correnti</i> E' dato dal rapporto tra gli oneri correnti (al netto degli interventi economici) e i proventi correnti; rappresenta la quantità di risorse correnti (derivanti dalle attività tipiche dell'ente, principalmente rappresentate dal diritto annuale) destinate a finanziare le spese del personale e le spese di funzionamento	
	96,94	91,75
	Equilibrio economico della gestione corrente ↳ <i>Valore segnaletico: misura l'incidenza degli oneri correnti</i>	
	110,95	106,41

	rispetto ai proventi correnti. E' dato dal rapporto tra oneri correnti e proventi correnti		
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	Margine di struttura primario ↳ <i>Valore segnaletico:</i> misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio E' dato dal rapporto tra patrimonio netto e immobilizzazioni	611,24	641,70
	Margine di struttura secondario ↳ <i>Valore segnaletico:</i> misura la capacità della Camera di commercio di autofinanziarsi con il patrimonio netto ed i debiti di funzionamento E' dato dal rapporto tra patrimonio netto + debiti di funzionamento e immobilizzazioni	685,37	723,46
SALUTE FINANZIARIA	Margine di Struttura finanziaria ↳ <i>Valore segnaletico:</i> misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide, agli impegni di breve periodo E' dato dal rapporto tra attivo circolante - (Passivo a breve + fondi rischi e oneri + ratei e risconti passivi) e Passivo a breve + fondi rischi e oneri + ratei e risconti passivi	799,93	784,80
	Solidità finanziaria ↳ <i>Valore segnaletico:</i> misura la solidità finanziaria della Camera determinando la parte di finanziamento proveniente da mezzi propri E' dato dal rapporto tra patrimonio netto e totale generale passivo.	79,94	80,63

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto economico

I principali dati economici del 2019 relativamente al territorio reggino rappresentano una valida fotografia della situazione pre-COVID, da poter utilizzare come utile strumento di confronto per l'osservazione degli effetti della pandemia nel corso del 2020 e per una più ottimale definizione delle policy di sviluppo del territorio. Peraltro, uno sforzo di aggiornamento è stato fatto per poter restituire alcune prime anticipazioni statistiche sull'anno in corso, così da poter esaminare gli effetti che in questi mesi si stanno producendo sul territorio reggino, alle prese con una delle peggiori crisi sanitarie ed economiche che la storia moderna abbia mai conosciuto.

L'emergenza Covid rappresenta un allarme ulteriore, in generale, per le economie locali del Mezzogiorno, già alle prese con gli effetti permanenti della crisi precedente e con un sistema economico fragile, caratterizzato da un'eccessiva polverizzazione del sistema produttivo, poco specializzato nei settori ad alto valore aggiunto e poco incline all'internazionalizzazione produttiva e commerciale.

Nel 2019 il **valore aggiunto a prezzi correnti** della Città metropolitana di Reggio Calabria, pari a 8,6 miliardi di euro, è cresciuto del +0,5%. Tuttavia, il valore aggiunto procapite (pari a circa 15.700 euro) appare ancora molto lontano da quello prodotto a livello nazionale (26.600 euro).

Nel corso dello stesso anno, si registra una sostanziale stabilità del **tessuto imprenditoriale** che cresce, rispetto al 2018, soltanto dello 0,06%; un risultato superiore a quello mediamente osservato in Calabria (+0,01%) e a livello nazionale (-0,13%). Le ditte individuali, che pure rappresentano il cuore pulsante

dell'economia locale, sono la forma societaria che mostra maggiori problemi (il loro numero diminuisce del -1,9% rispetto al 2018). Crescono, invece, del +4,9% le società di capitali, a conferma di un processo di "irrobustimento" del tessuto imprenditoriale in atto già da diversi anni. Frena la crescita delle imprese giovanili, ma non di quelle a conduzione femminile (+0,5%) e straniera (+0,6%). La vera anima dell'economia locale è il commercio. Le attività commerciali, infatti, rappresentano il 35,1% delle imprese reggine. Numerose sul territorio sono anche le attività legate a settori più tradizionali quali l'agricoltura (il 15,5% delle imprese locali), l'edilizia (il 10,5%) e la manifattura (il 7,1%).

I dati più recenti sull'andamento del tessuto imprenditoriale, riferiti al II trimestre 2020, non tracciano ancora i "danni" procurati dall'emergenza epidemiologica da COVID-19. Infatti, nonostante il primo lockdown e gli ulteriori provvedimenti governativi che hanno posto limitazioni alle attività economiche, gli aiuti alla liquidità e al credito previsti dal Governo e il blocco dei licenziamenti hanno favorito un congelamento di gran parte delle procedure di fallimento.

Sono 53.304 le imprese registrate che al 30 settembre 2020 costituiscono il sistema imprenditoriale reggino (+0,5% rispetto al terzo trimestre 2019).

Strettamente legata alle dinamiche del tessuto imprenditoriale sono le dinamiche del **mercato del lavoro**.

Nel corso del primo semestre del 2020, nel territorio della Città metropolitana di Reggio Calabria la forza lavoro diminuisce del -12,9% rispetto al 2019. La forza lavoro diminuisce anche a livello regionale (-7,9%) e, in maniera meno consistente, a livello nazionale (-3,5%).

Il numero di persone occupate passa dalle 143,5 alle 134mila unità (-6,6% rispetto al 2019).

Anche il tasso di occupazione subisce una battuta di arresto. Infatti, nell'area metropolitana, solo il 37,0% della popolazione attiva compresa tra i 15 e i 64 anni ha un lavoro, registrando una riduzione di 2,2 punti percentuali rispetto al 2019. Nello stesso periodo, il tasso di occupazione è diminuito di 0,8 punti a livello regionale (passando dal 42,0% del 2019 al 39,1% del 2020) e di un punto a livello nazionale (dal 59% al 58%).

Si registra, inoltre, una consistente riduzione delle persone in cerca di occupazione e, questo dato, si riflette sul tasso di disoccupazione che passa dal 18,9% del 2019 al 13,1% del primo semestre del 2020. Il tasso di disoccupazione cresce di 0,2 punti percentuali a livello regionale (attestandosi al 21,2%), ma decresce di 1,4 p. p. a livello nazionale (attestandosi all'8,6%).

Il dato più critico riguarda ancora una volta il tasso di disoccupazione giovanile (ossia quello relativo alle forze di lavoro di età compresa tra i 15 e i 24 anni), in aumento rispetto al 2019 di oltre 7 punti percentuali. Il dato provinciale si attesta al 43,9%, ben 16,2 punti al di sopra del valore nazionale, ma circa 10 punti al di sotto della media regionale. Nel corso del primo semestre 2020, infatti, non migliora la situazione calabrese, dove più di un giovane su due non lavora.

Come è noto, l'erogazione del **credito alle imprese** permette di misurare lo stato di salute di un territorio e della sua economia: minori sono le difficoltà che le imprese hanno nell'accedere al credito, maggiore sarà la propensione delle stesse ad investire in innovazione e ad affacciarsi sui mercati esteri.

In virtù del momento particolare che vive l'economia e delle linee di intervento governative, i dati relativi all'erogazione del credito e al rapporto tra banche e tessuto imprenditoriale nel II trimestre 2020 evidenziano importanti modifiche. In primis, ciò vale relativamente alle somme erogate a prestito all'insieme del sistema produttivo, cresciute sensibilmente durante il periodo (+7,2% rispetto alla fine del 2019) e ora molto vicine alla quota di 1,1 miliardi di euro. Un valore, quello raggiunto dal territorio, che rappresenta il 21,2%

dell'ammontare regionale ma appena lo 0,16% di quello nazionale.

Nel corso del primo semestre 2020, i finanziamenti destinati alle imprese di servizi sono aumentati del +7,5%. Anche i finanziamenti al settore edile sono aumentati del +10,5% rispetto al secondo semestre. I prestiti al settore industriale crescono del +9,4% rispetto al 2019.

L'ammontare di nuove sofferenze registrate è pari a 143 milioni di euro, in calo del -11,2% rispetto al 2019. Un valore ancora eccessivamente alto, che tuttavia, mostra evidenti segnali di miglioramento, in linea con gli anni precedenti. Infatti, guardando indietro nel tempo, ci si accorge che è il quarto anno consecutivo in cui si registra un miglioramento del fenomeno. Di fatto, il valore complessivo delle sofferenze registrate nel territorio reggino rappresenta il 21,6% delle sofferenze della regione (662 milioni di euro, -9,3 rispetto al 2019) e lo 0,3% di quelle nazionali (46,1 miliardi di euro, -6,0%).

Il rapporto tra l'ammontare degli impieghi in sofferenza e il totale dei prestiti concessi dalle banche a favore del comparto produttivo è pari al 13,2%, in linea con il dato regionale (13,0%) ma superiore al dato nazionale (6,7%).

L'indice è diminuito di 2,7 p.p. rispetto al 2019 ed è legato ad un contestuale aumento dei finanziamenti e alla riduzione delle sofferenze.

Sebbene si sia registrato un generalizzato miglioramento del rapporto banche-imprese nell'area metropolitana di Reggio Calabria, tale miglioramento non è stato ancora sufficiente a colmare il gap esistente rispetto alla situazione regionale e soprattutto nazionale.

Il rapporto sofferenze su prestiti assume, in riferimento al comparto industriale, un valore pari al 19,7%, più elevato rispetto a quello registratosi in Calabria (12,1%) e in Italia (4,4%); andamento analogo si riscontra anche per le attività di servizi (Città metropolitana di Reggio Calabria: 10,1%; Calabria: 11,6%; Italia: 5,9%). In riferimento al settore delle costruzioni, il rapporto sofferenze su impieghi appare ancora molto alto (26,3%), ma in linea con il dato regionale e più alta rispetto al dato nazionale (20,7%).

La capacità di imporsi sui **mercati internazionali** continua ad essere uno degli elementi di maggior fragilità per l'economia reggina, nonostante alcuni miglioramenti intercorsi durante gli ultimi anni. Durante il primo trimestre dell'anno corrente, già sembrano chiari gli effetti del rallentamento generalizzato dell'economica globale, connessi con la crisi sanitaria internazionale in atto.

Il valore dei beni esportati dalla Città metropolitana di Reggio Calabria durante i primi tre mesi del 2020, pari a 53,9 milioni di euro, è frutto di una contrazione del -26,0% rispetto al IV trimestre 2019 e del -10,7% rispetto al I trimestre dell'anno precedente. Le importazioni, invece, crescono ulteriormente (del +13,6% rispetto al IV trimestre 2019 e del +41,9% rispetto al I trimestre dell'anno precedente), fino a raggiungere un valore pari 77,9 milioni di euro. Pertanto, il saldo di bilancia commerciale torna nuovamente su un terreno negativo (-24,0 milioni di euro), in controtendenza con il valore positivo registrato durante l'ultimo quarto dell'anno ormai alle spalle (+4,2 milioni di euro).

Considerando l'intero 2019, l'export della Città metropolitana di Reggio Calabria è diminuito del 9,5% rispetto all'anno precedente (da 254,8 a 230,7 milioni di euro), in controtendenza con l'aumento delle importazioni, ora pari a 238,6 milioni di euro (+9,4%). Ne consegue un saldo commerciale negativo, seppure di appena 7 milioni di euro, che appare in decisa controtendenza con il risultato dell'anno precedente, quando la differenza tra vendite e acquisti oltre confine segnò +36,8 milioni di euro.

Le esportazioni della Città metropolitana di Reggio Calabria sono per lo più associate alla chimica (96,1

milioni di euro) e alla trasformazione manifatturiera di beni alimentari (68,0 milioni). Queste due voci, da sole, assorbono oltre il 70% della domanda estera di beni reggini. A seguire, si registra la presenza dei mezzi di trasporto (30,3 milioni di euro) e dell'agricoltura (19,4 milioni).

Il **turismo** è certamente uno dei settori maggiormente penalizzati dalla diffusione del COVID-19. Eppure, proprio la ripresa della domanda turistica e delle attività ad essa connessa (ristorazione, trasporti e, in misura più contenuta, commercio) è fondamentale in determinate aree del nostro paese e anche in Calabria, dove il "peso" del turismo sull'economia sta crescendo sempre più.

Nel 2019 i turisti che hanno visitato il territorio reggino sono 248 mila: 206 mila italiani e 41 mila stranieri. L'analisi dei flussi turistici ci mostra un'evoluzione positiva del settore turistico metropolitano e un aumento dei viaggiatori nel 2019 (+11,7%) rispetto allo stesso periodo del 2018. Tale crescita è stata trainata dall'arrivo di visitatori sia stranieri (+13,9% rispetto al 2018) che italiani (+10,8%). In termini di presenze, la crescita è stata pari al +6,5 %, con 752.000 presenze. In termini assoluti si registrano 5 mila arrivi di forestieri e 16 mila visitatori italiani in più. La quota maggiore di presenze straniere, pari al 10,8%, spetta ai cittadini tedeschi che aumentano del +35,8% rispetto al 2014. A seguire vi è la quota di turisti di nazionalità statunitense e francese (rispettivamente + 10,1% +58,6% e +7,9%; +19,0% in rapporto ai dati del 2018 e del quinquennio precedente). La permanenza media dei turisti nella Città metropolitana di Reggio Calabria è di 3,0 giorni (in leggero calo rispetto ai 3,2 giorni del 2018); il dato è inferiore alla media nazionale (3,3 giorni) ma soprattutto alla media regionale (5,0 giorni).

I numeri fin qui esposti mettevano in luce un trend positivo anche per l'immediato futuro. Tali previsioni, tuttavia, sono state ampiamente disattese a seguito dell'emergenza epidemiologica ha determinato un ridimensionamento e, in alcuni mesi, del blocco totale dei flussi turistici. Le imprese della filiera turismo e trasporti, peraltro, sono tra le più colpite dalla crisi, nonostante le misure previste dal governo nel DL rilancio. La ripresa della domanda turistica e delle attività ad essa connessa (ristorazione, trasporti e, in misura più contenuta, commercio) ha subito una nuova battuta d'arresto con l'entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 ottobre (che ha previsto la chiusura anticipata alle 18:00 delle attività ristorative e il divieto di consumare cibi e bevande nei luoghi pubblici) e ancor di più del DPCM del 3 novembre che ha introdotto un lockdown quasi totale, con blocco della mobilità interna ed esterna per le regioni ad alto rischio, tra le quali rientrava la Calabria.

I numeri della Città Metropolitana di Reggio Calabria		
Comuni	97	
Superficie	3.183 kmq	
Popolazione	530.967	(dicembre 2019)
Popolazione straniera	32.990	(dicembre 2019)
PIL	8,568 MLD a prezzi correnti +0,5	(dicembre 2019) var % vs 2018
Export	231 milioni -9,5%	(dicembre 2019) var % vs 2018
Imprese attive	45.006	(dicembre 2019)
Imprese registrate	53.023	(dicembre 2019)
↳ di cui straniere	4.929	
↳ di cui giovanili	7.049	
↳ di cui femminili	12.851	

Occupati	143.500 -1,6 %	(dicembre 2019) var % vs 2018.
Disoccupati	33.500 -6,8%	(dicembre 2019) var % vs 2018
Tasso di disoccupazione (%)	18,9% -0,9 punti percentuali	(dicembre 2019) vs 2018
Turisti (presenze totali)	752.000 +6,5%	(settembre 2019) var % vs 2018
Credito (impieghi)	1,010 MLD +0,6%	(dicembre 2019) var % vs 2018

Elementi di carattere normativo

EMERGENZA COVID-19 - SMART WORKING

Il Governo nel corso del 2020 ha adottato diverse misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nonché misure a sostegno del lavoro e dell'economia.

Tra queste misure è stato disposto l'utilizzo della modalità di lavoro agile, c.d. smart-working per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o a distanza, sia nella fase del c.d. "lockdown" sia nella fase successiva di ripresa.

Per le pubbliche amministrazioni l'art. 263 del D.L. 34/2020, convertito con modificazioni dalla L. 77/2020, prevede che fino al 31 dicembre 2020 quest'ultime, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a) e comma 3, del D.L. 18/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b) del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Inoltre la stessa disposizione normativa prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (Pola) ed il Cug, quale sezione del Piano della Performance, in cui vengono individuate le modalità attuative del lavoro agile prevedendo per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti che possono svolgere attività remotizzabili.

EMERGENZA COVID: ORGANISMO DI COMPOSIZIONI DELLA CRISI D'IMPRESA

Al fine di consentire alle società e a tutti i soggetti coinvolti, di continuare ad operare secondo la disciplina consolidata, stante l'emergenza Covid, l'entrata in vigore del codice della crisi di impresa di cui al D. Lgs. 14/2019, inizialmente prevista per il 15 agosto 2020 è stata differita al 1° settembre 2021 dall'art 5 del D.L. 23/2020 convertito dalla Legge n. 40/2020, che ha modificato la previsione di cui all'art. 389 del D. Lgs. 14/2019.

DECRETO SEMPLIFICAZIONE

Alcune misure che hanno avuto impatto per l'attività svolte dalla Camera di commercio sono state introdotte dal D.L. 76/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (c.d. Decreto Semplificazioni), convertito con modificazioni dalla Legge n. 120/2020 nel quale sono previste, stante la straordinaria necessità e urgenza, ed in particolare la semplificazione delle procedure in materia di contratti pubblici, nonché semplificazioni procedurali e di sostegno alla diffusione dell'amministrazione digitale e

di semplificazione in materia di attività imprenditoriale e di responsabilità personale delle amministrazioni. Il predetto provvedimento contiene:

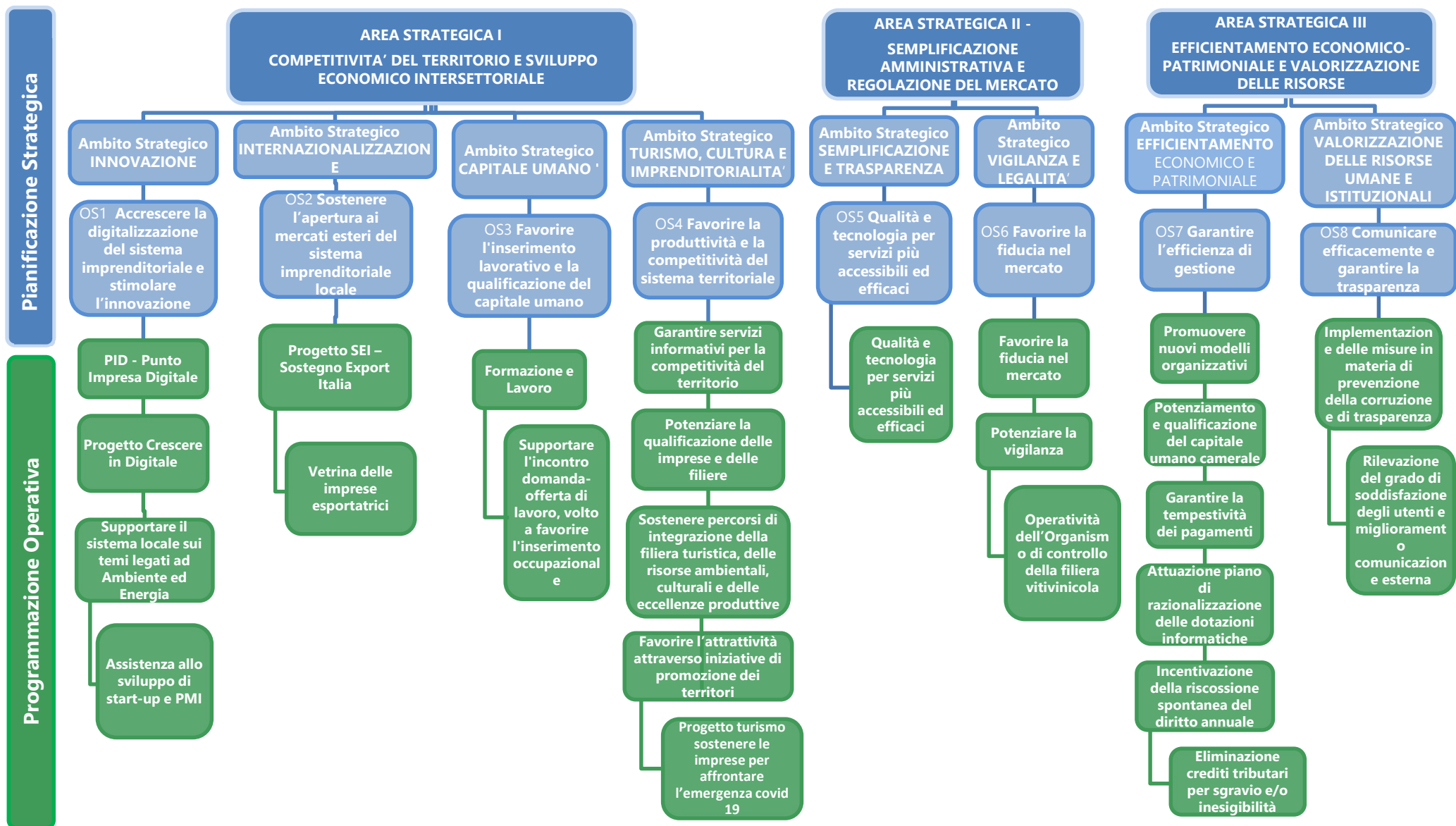
- Disposizioni per favorire l'utilizzo della posta elettronica certificata nei rapporti tra Amministrazione, imprese e professionisti, con l'obiettivo di agevolarne l'operatività; - Semplificazione del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici e riduzione degli oneri informativi a carico delle amministrazioni pubbliche, al fine di superare l'attuale segmentazione delle banche dati; - Procedure semplificate per la cancellazione dal registro delle imprese e per lo scioglimento degli enti cooperativi, ed in particolare: - che il provvedimento conclusivo delle procedure d'ufficio disciplinate dal D.P.R. n. 247/2004, dall'art. 2490, ultimo comma, del Codice civile, nonché ogni altra iscrizione o cancellazione d'ufficio conseguente alla mancata registrazione obbligatoria a domanda di parte nel Registro imprese, sia disposto con determinazione del Conservatore del Registro Imprese; - una ulteriore ipotesi di cancellazione d'ufficio senza liquidazione per le società di capitali, consistente nell'omesso deposito dei bilanci di esercizio per cinque anni consecutivi ovvero nel mancato compimento di atti di gestione, nei casi in cui l'inattività e l'omissione si verifichino in concorrenza con almeno una delle seguenti circostanze: a) il permanere dell'iscrizione nel registro delle imprese del capitale sociale in lire; b) l'omessa presentazione all'ufficio del registro delle imprese dell'apposita dichiarazione per integrare le risultanze del registro delle imprese a quelle del libro soci, limitatamente alle società a responsabilità limitata e alle società consortili a responsabilità limitata; modifiche alle procedure di cancellazione dalla sezione speciale delle start up innovative e delle piccole e medie imprese innovative novellando comma 16 dell'articolo 25 del D.L. 179/2012 convertito in L. 221/2012..

La programmazione per il 2021 tiene conto, sia nell'identificazione dei servizi che nelle modalità di erogazione, della situazione ancora emergenziale legata al Covid 19 per la quale non è possibile ad oggi prevedere l'evoluzione. In base all'evolversi del contesto esterno tale programmazione verrà tempestivamente aggiornata.

3. PIANIFICAZIONE

3.0 - Albero della performance

Di seguito si riporta in forma grafica l'Albero della performance, con l'indicazione delle aree ed ambiti strategici, e degli obiettivi strategici ed operativi.



3.1 - Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici

Si riportano di seguito, per ciascuna area strategica, gli ambiti e gli obiettivi strategici per il triennio, in forma tabellare; nelle schede di dettaglio sono riportati per ciascun obiettivo strategico i relativi indicatori e target triennali.

AREA STRATEGICA I - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE	
AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Ambito Strategico INNOVAZIONE	OS1 Accrescere la digitalizzazione del sistema imprenditoriale e stimolare l'innovazione
Ambito Strategico INTERNAZIONALIZZAZIONE	OS2 Sostenere l'apertura ai mercati esteri del sistema imprenditoriale locale
Ambito Strategico CAPITALE UMANO	OS3 Favorire l'inserimento lavorativo e la qualificazione del capitale umano
Ambito Strategico TURISMO, CULTURA E IMPRENDITORIALITA'	OS4 Favorire la produttività e la competitività del sistema territoriale
AREA STRATEGICA II - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO	
AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Ambito Strategico SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	OS5 Qualità e tecnologia per servizi più accessibili ed efficaci
Ambito Strategico VIGILANZA E LEGALITA'	OS6 Favorire la fiducia nel mercato
AREA STRATEGICA III - EFFICIENTAMENTO ECONOMICO-PATRIMONIALE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE	
AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Ambito Strategico EFFICIENTAMENTO ECONOMICO E PATRIMONIALE	OS7 Garantire l'efficienza di gestione
Ambito Strategico VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E ISTITUZIONALI	OS8 Comunicare efficacemente e garantire la trasparenza

Schede di dettaglio

AREA STRATEGICA I COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

AMBITO STRATEGICO		INNOVAZIONE			
Obiettivo strategico		OS1 ACCRESCERE LA DIGITALIZZAZIONE DEL SISTEMA IMPRENDITORIALE E STIMOLARE L'INNOVAZIONE			
Descrizione		Stimolare l'innovazione e la digitalizzazione del sistema imprenditoriale e diffondere l'utilizzo delle tecnologie di Impresa 4.0			
Risorse economiche		Euro 652.660 + 156.418,78 Azienda Speciale In.Form.A.			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	Target anno n+1	Target anno n+2	
Ottimale utilizzo delle risorse	Risorse consuntivate nel bilancio di esercizio/ risorse previste (Fonte: bilancio camerale)	≥ 95%	≥ 95%	≥ 95%	
Raggiungimento risultati attesi dal progetto "Punto Impresa Digitale" come da obiettivi definiti a livello nazionale	Media della % di raggiungimento obiettivi come da indicatori definiti a livello nazionale (Fonte: rendiconto progetti)	> =90%	> =90%	> =90%	
Raggiungimento risultati attesi dal progetto "Prevenzione crisi d'impresa" come da obiettivi definiti a livello nazionale	Media della % di raggiungimento obiettivi come da indicatori definiti a livello nazionale (Fonte: rendiconto progetti)	> =90%	> =90%	> =90%	

AMBITO STRATEGICO		INTERNAZIONALIZZAZIONE			
Obiettivo strategico	OS2 SOSTENERE L'APERTURA AI MERCATI ESTERI DEL SISTEMA IMPRENDITORIALE LOCALE				
Descrizione	Potenziare i servizi di informazione, formazione e assistenza/accompagnamento alle imprese sulle tematiche dell'internazionalizzazione				
Risorse economiche	Euro 72.500				
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	Target anno n+1	Target anno n+2	
Raggiungimento risultati attesi dal progetto "Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali" come da obiettivi definiti a livello nazionale	Media della % di raggiungimento obiettivi come da indicatori definiti a livello nazionale <i>(Fonte: rendiconto progetti)</i>	>=90%	>=90%	>=90%	

AMBITO STRATEGICO		CAPITALE UMANO E IMPRENDITORIALITA'	
Obiettivo strategico		OS3 FAVORIRE L'INSERIMENTO LAVORATIVO E LA QUALIFICAZIONE DEL CAPITALE UMANO	



Descrizione	Favorire l'inserimento lavorativo e la qualificazione del capitale umano			
Risorse economiche	Euro 156.696,36 Azienda Speciale In.Form.A.			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	Target anno n+1	Target anno n+2
Raggiungimento risultati attesi dal progetto "Formazione Lavoro" come da obiettivi definiti a livello nazionale	Media della % di raggiungimento obiettivi come da indicatori definiti a livello nazionale <i>(Fonte: rendiconto progetti)</i>	>=95%	>=95%	>=95%
Supporto all'incontro domanda-offerta di lavoro, per l'inserimento occupazionale e per favorire l'ingresso nelle imprese di capitale umano altamente qualificato	N. azioni di supporto alla realizzazione di colloqui di lavoro (accordi con Enti, webinar, assistenza personalizzata su cv e colloqui di lavoro) <i>(Fonte: Rilevazioni Azienda IN.FORM.A.)</i>	>=20	>=25	>=30

AMBITO STRATEGICO TURISMO, CULTURA E IMPRENDITORIALITA'				
Obiettivo strategico	OS4 FAVORIRE LA PRODUTTIVITÀ E LA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA TERRITORIALE			
Descrizione	Favorire la produttività e la competitività del sistema territoriale.			
Risorse economiche	Euro 188.380,66, di cui 22680 progetto PON Metro + 46.005,53 azienda Informa			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	Target anno n+1	Target anno n+2
Incremento del numero di soggetti pubblici e privati coinvolti nei progetti finalizzati a migliorare la produttività e la competitività del sistema territoriale	Numero dei soggetti coinvolti nell'ambito strategico turismo, cultura e qualificazione delle imprese e delle filiere <i>Fonte: Rilevazioni Camera di Commercio</i>	90	120	150
Definizione e avvio di un programma per la gestione condivisa di interventi di sviluppo, promozione turistica e valorizzazione del patrimonio culturale (es. Città Metropolitana, Regione, Ente Parco, etc.)	N. stakeholder pubblici coinvolti <i>Fonte: Rilevazioni Camera di Commercio</i>	3	4	4

AREA STRATEGICA II - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

AMBITO STRATEGICO SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA				
Obiettivo strategico	OS5 QUALITÀ E TECNOLOGIA PER SERVIZI PIÙ ACCESSIBILI ED EFFICACI			
Descrizione	Qualità e tecnologia per servizi più accessibili ed efficaci			
Risorse economiche	Euro 174.000			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	Target anno n+1	Target anno n+2
Incremento della % di pratiche RI evse nei termini di legge e di regolamento rispetto all'anno n-1	Incremento della % di pratiche del Registro Imprese evse nell'anno "n" nei termini di legge ed regolamento (valore base anno precedente: 85%)	+2%	+3%	+5%



(Fonte Priamo)

AMBITO STRATEGICO VIGILANZA E LEGALITA'

Obiettivo strategico	OS6 FAVORIRE LA FIDUCIA NEL MERCATO			
Descrizione	Favorire la fiducia nel mercato			
Risorse economiche	Euro 86.000			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	Target anno n+1	Target anno n+2
Grado di realizzazione controlli e ispezioni della convenzione MISE Unioncamere	N. controlli e ispezioni annuali/ totale controlli e ispezioni previsti nelle convenzioni MISE-Unioncamere (n. 10 previsti, su 40 prodotti) (Fonte: Vimer)	100%	100%	100%

AREA STRATEGICA III - EFFICIENTAMENTO ECONOMICO-PATRIMONIALE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

AMBITO STRATEGICO EFFICIENTAMENTO ECONOMICO E PATRIMONIALE

Obiettivo strategico	OS7 GARANTIRE L'EFFICIENZA DI GESTIONE			
Descrizione	Garantire l'efficienza di gestione attraverso il potenziamento del capitale umano camerale e l'efficientamento delle risorse economico-patrimoniali			
Risorse economiche	Euro			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	Target anno n+1	Target anno n+2
Espletamento delle procedure, per la parte a carico dell'Ente camerale, ai fini assunzionali	N. procedure espletate/ n. procedure previste (dal piano del fabbisogno occupazionale all'approvazione dell'esito della selezione per le procedure di mobilità) (Fonte: rilevazioni camerali)	100%	100%	100%
Margine di struttura primario	Patrimonio netto/ Immobilizzazioni x 100 (Fonte: Pareto)	> 100%	> 100%	> 100%
Margine di struttura secondario	Patrimonio netto + debiti di funzionamento/ Immobilizzazioni x 100 (Fonte: Pareto)	> 100%	> 100%	> 100%
Miglioramento della capacità di incasso del diritto annuale	Tot. riscosso nell'anno crediti da diritto annuale riferiti ad esercizi precedenti al 1 gennaio/ Tot. crediti da diritto annuale riferiti ad esercizi precedenti al 1 gennaio al netto del Fondo Svalutazione crediti (Fonte: bilancio camerale)	Non inferiore al 70%	Non inferiore al 71%	Non inferiore al 72%

AMBITO STRATEGICO VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E ISTITUZIONALI

Obiettivo strategico	OS8 COMUNICARE EFFICACEMENTE E GARANTIRE LA TRASPARENZA			
Descrizione	Assicurare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e la soddisfazione degli utenti dei servizi camerali			
Risorse economiche anno	Euro 8.415			
Indicatore	Algoritmo	Target	Target	Target



		anno n	anno n+1	anno n+2
Grado di assolvimento degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza	N. adempimenti assolti in materia di anticorruzione e di trasparenza, come da normativa vigente / n. totale adempimenti (Fonte: Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione, monitoraggio trasparenza OIV)	100%	100%	100%
Grado di soddisfazione degli utenti dei servizi camerali	% giudizi positivi (almeno buono) nella rilevazione della customer satisfaction 2021 (Fonte: indagini di customer satisfaction condotte dalla Camera)	80%	85%	85%

3.2 - Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi

Di seguito si riporta, per ciascuna area strategica, l'articolazione degli obiettivi operativi relativi alla programmazione annuale per il 2020.

AREA STRATEGICA I - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE		
Ambiti strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
Ambito Strategico INNOVAZIONE	OS1 Accrescere la digitalizzazione del sistema imprenditoriale e stimolare l'innovazione	OP 1.1 PID - Punto Impresa Digitale
		OP 1.2 Progetto Crescere in Digitale
		OP 1.3 Supportare il sistema locale sui temi legati ad Ambiente ed Energia
		OP 1.4 Assistenza allo sviluppo di start-up e PMI
Ambito Strategico INTERNAZIONALIZZAZIONE	OS2 Sostenere l'apertura ai mercati esteri del sistema imprenditoriale locale	OP 2.1 Progetto SEI – Sostegno Export Italia
		OP 2.2 Vetrina delle imprese esportatrici
Ambito Strategico CAPITALE UMANO	OS3 Favorire l'inserimento lavorativo e la qualificazione del capitale umano	OP 3.1 Formazione e Lavoro
		OP 3.2 Supportare l'incontro domanda-offerta di lavoro, volto a favorire l'inserimento occupazionale
Ambito Strategico TURISMO, CULTURA E IMPRENDITORIALITA'	OS4 Favorire la produttività e la competitività del sistema territoriale	OP 4.1 Garantire servizi informativi per la competitività del territorio
		OP 4.2 Potenziare la qualificazione delle imprese e delle filiere
		OP 4.3 Sostenere percorsi di integrazione della filiera turistica, delle risorse ambientali, culturali e delle eccellenze produttive
		OP 4.4 Favorire l'attrattività attraverso iniziative di promozione dei territori
		OP 4.5 Progetto Turismo sostenere le imprese per affrontare l'emergenza covid 19



AREA STRATEGICA II - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

Ambiti strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
Ambito Strategico SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	OS5 Qualità e tecnologia per servizi più accessibili ed efficaci	OP 5.1 Qualità e tecnologia per servizi più accessibili ed efficaci
Ambito Strategico 2 VIGILANZA E LEGALITA'	OS6 Favorire la fiducia nel mercato	OP 6.1 Favorire la fiducia nel mercato OP 6.2 Potenziare la vigilanza OP 6.3 Operatività dell'Organismo di controllo della filiera vitivinicola

AREA STRATEGICA III - EFFICIENTAMENTO ECONOMICO-PATRIMONIALE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Ambiti strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
Ambito Strategico EFFICIENTAMENTO ECONOMICO PATRIMONIALE E	OS7 Garantire l'efficienza di gestione	OP 7.1 Promuovere nuovi modelli organizzativi OP 7.2 Potenziamento e qualificazione del capitale umano camerale OP 7.3 Garantire la tempestività dei pagamenti OP 7.4 Attuazione piano di razionalizzazione delle dotazioni informatiche OP 7.5 Incentivazione della riscossione spontanea del diritto annuale OP 7.6 Eliminazione crediti tributari per sgravio e/o inesigibilità
Ambito Strategico VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E ISTITUZIONALI	OS8 Comunicare efficacemente e garantire la trasparenza	OP 8.1 Implementazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza OP 8.2 Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e miglioramento comunicazione esterna

AREA STRATEGICA I - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

Obiettivo strategico OS1

ACCRESCERE LA DIGITALIZZAZIONE DEL SISTEMA IMPRENDITORIALE E STIMOLARE L'INNOVAZIONE

Obiettivo operativo	PID – PUNTO IMPRESA DIGITALE	
Descrizione	Servizi di assistenza e orientamento collettivi e individuali alle imprese sui temi della digitalizzazione	
Risorse umane	Ufficio 18 (indicatori 1, 2 e 5) Azienda Speciale In.Form.A. (indicatori 3, 4, 6)	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Grado di raggiungimento del numero di assessment della maturità digitale (Selfie e Zoom 4.0) come da obiettivo previsto a livello nazionale	N. assessment effettuati/ n. assessment previsti <i>Fonte: Piattaforma Unioncamere, rilevazioni camerali</i>	100%
Progetto Eccellenze in digitale: realizzazione ciclo di incontri seminariali e di assistenza con il supporto del digital promoter	N. seminari/ incontri realizzati <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	≥ 5



Consolidamento dei servizi informativi e di assistenza erogati dagli Sportelli camerali in materia di innovazione, digitalizzazione (CNS, SPID, Firma digitale, PEC, Fattura elettronica, MePA, BMTI, Cassetto digitale dell'imprenditore, ecc.), proprietà intellettuale, normativa tecnica	N. di contatti gestiti (assistenza personalizzata allo sportello, risposta a quesiti in remoto, consulenze one to one) nell'anno <i>(Fonte: Rilevazioni Azienda IN.FORM.A.)</i>	≥ 300
Realizzazione di seminari ed incontri di informazione e formazione su temi legati all'innovazione e alla digitalizzazione	N. seminari/incontri realizzati <i>(Fonte: Rilevazioni Azienda IN.FORM.A.)</i>	≥ 2
Bando Voucher digitali Anno 2021	Risorse consuntivate nel bilancio di esercizio/ risorse messe a bando <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	> = 90%
Bandi per promuovere l'Innovazione e l'Economia circolare Anno 2021	Risorse consuntivate nel bilancio di esercizio/ risorse messe a bando <i>(Fonte: Rilevazioni Azienda IN.FORM.A.)</i>	> = 90%

Obiettivo operativo	PROGETTO CRESCERE IN DIGITALE	
Descrizione	Tirocini formativi sui temi della digitalizzazione, nell'ambito del progetto Crescere in Digitale di Unioncamere e ANPAL	
Risorse umane	Ufficio 18	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
N. tirocini attivati nell'ambito del progetto Crescere in Digitale	N. tirocini attivati nel 2021 (anno 2020: 5) <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	5

Obiettivo operativo	SUPPORTARE IL SISTEMA LOCALE SUI TEMI LEGATI AD AMBIENTE ED ENERGIA	
Descrizione	Sportello Ambiente ed Energia "Dinamo"	
Risorse umane	Azienda Speciale In.Form.A.	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Realizzazione di incontri one-to-one, consulenza formativa e seminari sui temi della gestione dei rifiuti e dell'economia circolare (dato al 30/9/2020: 8)	N. di contatti, iniziative, incontri e seminari <i>Fonte: Rilevazioni Azienda IN.FORM.A.</i>	≥ 10

Obiettivo operativo	ASSISTENZA ALLO SVILUPPO DI START-UP E PMI	
Descrizione	Assistenza e orientamento alle PMI per l'accesso a fonti di finanziamento ed in tema di Open Innovation	
Risorse umane	Servizio 6 e servizi/ uffici istruttori (indicatore n. 1) Uffici 17 e 18 (indicatore n. 2)	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
N. imprese beneficiarie del bando a sostegno della liquidità aziendale	N. imprese ammesse ai contributi <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	> = 150



Realizzazione di una azione di promozione del bonus edilizia a sostegno del settore (tavolo di coordinamento, mappatura del settore, sezione informativa sul sito)	N. linee di azione realizzate <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	3
--	---	---

Obiettivo strategico OS2 SOSTENERE L'APERTURA AI MERCATI ESTERI DEL SISTEMA IMPRENDITORIALE LOCALE

Obiettivo operativo	PROGETTO PREPARAZIONE DELLE PMI AD AFFRONTARE I MERCATI INTERNAZIONALI	
Descrizione	Servizi di orientamento, prima assistenza e supporto specialistico alle imprese sui temi dell'internazionalizzazione	
Risorse umane	Ufficio 17	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Bando a sostegno dei processi di internazionalizzazione delle imprese della Città Metropolitana	Risorse consuntivate nel bilancio di esercizio/ risorse messe a bando <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	>=90%
Grado di coinvolgimento delle imprese nei servizi di orientamento ed assistenza sull'internazionalizzazione	N. imprese coinvolte/ N. imprese target delle azioni previste nel progetto <i>Fonte: rendicontazione progetti</i>	>=90%

Obiettivo operativo	VETRINA DELLE IMPRESE ESPORTATRICI	
Descrizione	Potenziamento della Vetrina delle imprese esportatrici www.reggiocalabriaexport.eu	
Risorse umane	Ufficio 17	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Aumento del numero di imprese presenti nella Vetrina delle imprese esportatrici www.reggiocalabriaexport.it	N. imprese presenti in vetrina <i>Fonte: sito www.reggiocalabriaexport.it</i>	≥ 50

Obiettivo strategico OS3 CAPITALE UMANO

Obiettivo operativo	FORMAZIONE E LAVORO
Descrizione	Servizi di assistenza e orientamento collettivi e individuali ai giovani in tema di Orientamento al lavoro e all'imprenditorialità



Risorse umane		Azienda Speciale In.Form.A.
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Bando Occupazione 2021	Risorse consuntivate nel bilancio di esercizio/ risorse messe a bando (Fonte: Rilevazioni Azienda IN.FORM.A.)	$\geq 95\%$
Realizzazione di seminari ed incontri di informazione e formazione sulla certificazione delle competenze per l'inserimento lavorativo di risorse umane strategiche	N. seminari/incontri realizzati (Fonte: Rilevazioni Azienda IN.FORM.A.)	≥ 5

Obiettivo operativo	SUPPORTARE L'INCONTRO DOMANDA-OFFERTA DI LAVORO, VOLTO A FAVORIRE L'INSERIMENTO OCCUPAZIONALE	
Descrizione	Supportare l'incontro domanda-offerta di lavoro, volto a favorire l'inserimento occupazionale in raccordo con ANPAL e ALMALAUREA	
Risorse economiche	Azienda Speciale In.Form.A.	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Realizzazione Professional Day 2020 manifestazione per la realizzazione di colloqui di lavoro per un possibile inserimento lavorativo	- N. colloqui di lavoro nell'ambito del Professional Day 2021/ N. colloqui di lavoro nell'ambito del Professional Day 2020 (36) (Fonte: Rilevazioni Azienda IN.FORM.A.)	≥ 1

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 FAVORIRE LA PRODUTTIVITÀ E LA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA TERRITORIALE

Obiettivo operativo	GARANTIRE SERVIZI INFORMATIVI PER LA COMPETITIVITÀ DEL TERRITORIO	
Descrizione	Garantire servizi di studio e informazione economico-statistica per la competitività del territorio	
Risorse umane	Servizio 5	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Documenti e/o output per l'informazione economica prodotti e divulgati	N. accessi alle sezioni dedicate Pubblicazioni, Informazioni economico- statistiche e newsletter (fonte: elaborazioni Si.Camera)	≥ 1.500

Obiettivo operativo	POTENZIARE LA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE E DELLE FILIERE	
Descrizione	Potenziare la qualificazione delle imprese e delle filiere	
Risorse umane	Servizio 5 (indicatore n. 1) Stazione Sperimentale per le Industrie delle Essenze e dei derivati dagli Agrumi (indicatore 2)	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n



Operatori coinvolti nei processi di miglioramento degli standard qualitativi e di qualificazione delle filiere	Numero di operatori coinvolti <i>Fonte: Rilevazioni Camera di commercio</i>	= > 30
Realizzazione delle azioni del Piano di collaborazione tra Università Mediterranea e Stazione Sperimentale per le Industrie delle Essenze e dei derivati dagli Agrumi	N. azioni realizzate/ N. azioni previste (n. 3) <i>Fonte: rilevazioni della SSEA</i>	100%

Obiettivo operativo	SOSTENERE PERCORSI DI INTEGRAZIONE DELLA FILIERA TURISTICA, DELLE RISORSE AMBIENTALI, CULTURALI E DELLE ECCELLENZE PRODUTTIVE	
Descrizione	Sostenere percorsi di integrazione della filiera turistica, delle risorse ambientali, culturali e delle eccellenze produttive	
Risorse umane	Servizio 5	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Potenziare il percorso di aggregazioni di operatori per migliorare la competitività dell'offerta attraverso prodotti turistici (club di prodotto)	Numero di operatori e soggetti coinvolti nei percorsi di aggregazione per migliorare la competitività dell'offerta turistica (dato 2020: 24) <i>Fonte: Rilevazioni Camera di commercio</i>	≥ 30

Obiettivo operativo	PROMUOVERE L'ATTRATTIVITÀ ATTRAVERSO INIZIATIVE DI PROMOZIONE DEI TERRITORI	
Descrizione	Promuovere l'attrattività attraverso iniziative di promozione dei territori	
Risorse umane	Servizio 5	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Promozione del territorio e delle risorse culturali	N operatori coinvolti nelle attività di promozione del territorio attraverso iniziative mirate <i>Fonte: Rilevazioni Camera di commercio</i>	≥ 20

Obiettivo operativo	PROGETTO TURISMO SOSTENERE LE IMPRESE PER AFFRONTARE L'EMERGENZA COVID 19	
Descrizione	Progetto Turismo sostenere le imprese per affrontare l'emergenza covid 19	
Risorse umane	Azienda Informa (indicatore 1) Servizio 5 e Azienda Informa (indicatore 2)	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Bandi voucher per sostenere azioni di riorganizzazione aziendale sui temi della sostenibilità, funzionali alla ripresa (con Azienda Speciale In.form.a.)	n. bandi <i>Fonte: Rilevazioni Azienda Speciale Informa</i>	1
Linee d'intervento attivate per affrontare l'emergenza covid 19: azioni di promozione per incentivare il turismo in Italia, voucher per incentivare il turismo slow e sostenibile	N. azioni realizzate nell'ambito del progetto <i>Fonte: Rilevazioni Camera di commercio e Azienda Informa</i>	2



AREA STRATEGICA II - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

Obiettivo strategico OS5
QUALITÀ E TECNOLOGIA PER SERVIZI PIÙ ACCESSIBILI ED EFFICACI

Obiettivo operativo	QUALITÀ E TECNOLOGIA PER SERVIZI PIÙ ACCESSIBILI ED EFFICACI	
Descrizione	Qualità e tecnologia per servizi più accessibili ed efficaci	
Risorse umane	Ufficio 9-10-11 (indicatore 1) Ufficio 11 (indicatore 2) Ufficio 10 (indicatore 3) Ufficio 9 (indicatore 4)	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Rispetto dei tempi di evasione nei termini di legge e di regolamento delle pratiche Registro Imprese	N° pratiche del Registro Imprese evase nell'anno "n" entro i termini di legge e di regolamento dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione)/ N° totale protocolli Registro Imprese evasi nell'anno "n" (Fonte Priamo)	>=87%
Avvio del XIV procedimento di cancellazioni d'ufficio delle imprese e società non operative dal Registro Imprese e completamento del XIII procedimento	Cancellazione dal R.I. delle imprese individuali e società non operative inserite nel XIII procedimento e pubblicazione degli elenchi delle imprese e società inserite nel XIV procedimento (Fonti R.I. e sito web camerale)	=100%
Messa a disposizione delle schede informative su norme e requisiti per l'iscrizione nel R.I. e l'esercizio di attività regolamentate	Pubblicazione e aggiornamento delle pagine del sito web camerale relative alle istruzioni su norme e requisiti per l'esercizio di attività regolamentate e sull'ufficio AQI (Fonte: sito web camerale)	>=4 pagine aggiornate/ pubblicate
Gestione di iniziative per l'interoperabilità del Suap con sistemi informativi camerali e gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	Messa a disposizione del sistema informativo camerale per la gestione del SUAP ed attività di assistenza agli altri enti coinvolti nei procedimenti amministrativi (Fonte: rilevazioni camerali)	Gestione in delega di un Suap >= 1
Stipula di convenzioni con P.A., Magistratura e Forze dell'Ordine per la messa a disposizione delle informazioni elaborate dei dati disponibili attraverso il Registro Imprese	Messa a disposizione delle banche dati del R.I. e del sistema Regional Exploere (REX) a Magistratura, Forze dell'Ordine e P.A.	Assegnazione di >= n. 11 credenziali d'accesso al R.I. e >= n. 1 a REX

Obiettivo strategico OS6
FAVORIRE LA FIDUCIA NEL MERCATO

Obiettivo operativo	FAVORIRE LA FIDUCIA NEL MERCATO	
Descrizione	Favorire la fiducia nel mercato	
Risorse umane	Ufficio 13 (indicatore 1) Ufficio 14 (indicatore 2)	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n



Tasso di evasione dei verbali di accertamento.	Totale dei giorni trascorsi tra la data di ricezione del rapporto di cui all'art. 17 della L. 689/81 relativo al verbale e l'emissione dell'ordinanza ingiunzione/N. ordinanze (Fonte PROSA)	35 gg
Riduzione dei tempi di procedimento relativi alle istanze di cancellazione dei protesti dal R.I.P.	N° di istanze di cancellazione protesti gestite entro 15 giorni nell'anno "n" / N° totale istanze di cancellazione pervenute nell'anno "n" (Fonte Arianna)	100%

Obiettivo operativo			POTENZIARE LA VIGILANZA
Descrizione			Potenziare la vigilanza
Risorse umane			Ufficio 12 (indicatore 1) Ufficio 14 (indicatore 2)
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	
Efficientamento dei servizi di vigilanza e sorveglianza metrologica sul territorio, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto 21 aprile 2017, n° 93	Effettuazione verifiche di sorveglianza metrologica, anche in riferimento alla Convenzioni stipulate tra MISE ed Unioncamere (Fonte Eureka)	>= n. 120 ispezioni	
Attività di vigilanza e controllo sulla sicurezza prodotti nelle sue diverse forme, completando nei tempi previsti le ispezioni di cui alle Convenzioni siglate fra MISE ed Unioncamere	Completamento entro il 31/12/2021 delle attività relative alle ispezioni ordinarie previste dalle Convenzioni 2020 (Fonte VIMER)	100%	

Obiettivo operativo			OPERATIVITÀ DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO DELLA FILIERA VITIVINICOLA
Descrizione			Operatività dell'Organismo di controllo della filiera vitivinicola
Risorse umane			Ufficio 13-14
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	
Operatività dell'Organismo di controllo della filiera vitivinicola: svolgimento delle attività di controllo.	N. controlli documentali e prelievi effettuati/ N. controlli documentali da effettuare e richieste di prelievo x 100 (Fonte Piano Annuale dei controlli)	100%	

AREA STRATEGICA III - EFFICIENTAMENTO ECONOMICO-PATRIMONIALE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Obiettivo strategico OS7 GARANTIRE L'EFFICIENZA DI GESTIONE

Obiettivo operativo			PROMUOVERE NUOVI MODELLI ORGANIZZATIVI
Descrizione			Seminario formativo sul lavoro agile come nuovo modello organizzativo
Risorse umane			Ufficio 3
Indicatore	Algoritmo	Target anno	



		n
Evento formativo per il personale camerale sul lavoro agile come nuovo modello organizzativo "dal controllo all'ingaggio"	Numero di attività formative sul lavoro agile come nuovo modello organizzativo "dal controllo all'ingaggio" <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	≥ 1

Obiettivo operativo	POTENZIAMENTO E QUALIFICAZIONE DEL CAPITALE UMANO CAMERALE	
Descrizione	Programmazione dei fabbisogni, pianificazione delle assunzioni, acquisizione e gestione di risorse umane	
Risorse umane	Uffici 2/4 e 3 (indicatore 1) Ufficio 3 (indicatore 2)	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Attività di supporto al Segretario Generale per l'adozione di piano triennale dei fabbisogni del personale, piano assunzionale 2021, determinazioni del Segretario Generale di attuazione del piano assunzionale	Provvedimenti adottati/ provvedimenti da adottare (piano del fabbisogno del personale, avvisi di mobilità, approvazione esito selezioni per le procedure di mobilità e conseguenti provvedimenti di assunzione) <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	100%
Predisposizione del manuale di gestione dei fascicoli del personale camerale	Predisposizione del manuale di gestione dei fascicoli del personale camerale <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	=1

Obiettivo operativo	GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	
Descrizione	Gestione della contabilità, degli incassi e dei pagamenti tramite la procedura di Infocamere "Nuova contabilità 2.0", avviata dalla Camera di Reggio Calabria nel 2019 quale Camera pilota, garantendo la tempestività dei pagamenti	
Risorse umane	Ufficio 6	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Tempi medi di pagamento delle fatture passive	Somma dei giorni intercorrenti tra data visto di conformità, completo della documentazione necessaria, e data emissione mandato di pagamento / n. fatture pagate nell'anno <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	≤ 15

Obiettivo operativo	ATTUAZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	
Descrizione	Svolgimento procedure di gara per l'acquisizione delle attrezzature informatiche ed elettroniche programmata per il 2021	
Risorse umane	Ufficio 7	
Indicatore	Algoritmo	Target anno n
Utilizzo convenzioni Consip per piano dotazioni informatiche ed elettroniche	N. investimenti previsti nel piano di razionalizzazione delle dotazioni informatiche ed elettroniche realizzati tramite convenzioni Consip/ n. convenzioni Consip attivate per l'acquisto delle attrezzature informatiche previste nel piano <i>Fonte: Piano investimenti approvato, rilevazioni camerali</i>	100%



Obiettivo operativo			INCENTIVAZIONE DELLA RISCOSSIONE SPONTANEA DEL DIRITTO ANNUALE
Descrizione	Incentivazione della riscossione spontanea del diritto annuale tramite invio solleciti ai soggetti inadempienti, entro il 30/11/2021 e con termine di versamento mediante F24 entro l'anno 2021		
Risorse umane	Ufficio 8		
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	
Riscossione spontanea del diritto annuale	Totale dei crediti per diritto annuale richiesti mediante l'invio dei solleciti <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	>= € 500.000	

Obiettivo operativo			ELIMINAZIONE CREDITI TRIBUTARI PER SGRAVIO E/O INESIGIBILITÀ
Descrizione	Verifica sulla esigibilità dei crediti tributari in bilancio e adozione dei relativi provvedimenti di eliminazione per sgravio e/o inesigibilità		
Risorse umane	Ufficio 8		
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	
Adozione provvedimenti di eliminazione credito in bilancio per diritto annuale	Adozione provvedimenti di eliminazione dei crediti in bilancio per diritto annuale, sanzione ed interessi (rinuncia per inesigibilità di crediti non a ruolo) <i>Fonte: rilevazioni camerali</i>	entro il 30/11/2021	

Obiettivo strategico OS8
COMUNICARE EFFICACEMENTE E GARANTIRE LA TRASPARENZA

Obiettivo operativo			IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA
Descrizione	Attuazione delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza		
Risorse umane	Tutti i servizi, per quanto di rispettiva competenza		
Indicatore	Algoritmo	Target anno n	
Implementazione delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza	Attività realizzate/attività programmate <i>Fonte: Vigente Piano di prevenzione della corruzione, rilevazioni interne</i>	100%	
Implementazione attività del Ciclo performance (atti, monitoraggi, etc.) nei termini previsti, come da normativa vigente	Attività realizzate/attività previste <i>Fonte: documentazione OIV, rilevazioni interne</i>	100%	

Obiettivo operativo	RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI E
---------------------	---

MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE ESTERNA		
Descrizione	Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi camerali e miglioramento comunicazione esterna	
Risorse umane	Unità di staff Comunicazione	
Indicatore	Algoritmo/Fonte	Target anno n
Grado di soddisfazione degli utenti dei servizi camerali	N. servizi camerali oggetto di valutazione / N. servizi camerali (n. 4 funzioni istituzionali) <i>Fonte: Indagini di customer satisfaction</i>	100%
Incremento del n. di post pubblicati sugli account social della Camera	N. post Facebook pubblicati nell'anno n/ N. post Facebook pubblicati nell'anno n-1 (220) <i>Fonte: Pagina Facebook @CamComReggioCal</i>	+10%

3.3 – Analisi di genere

L'organizzazione interna della Camera di Commercio di Reggio Calabria conta su una forte presenza femminile (65%) del personale in ruolo. Inoltre il management è fortemente rosa: sono ricoperti da donne l'unica posizione dirigenziale e tutte le attuali posizioni organizzative.

La Camera di Commercio di Reggio Calabria è stata attenta e sensibile nel corso degli anni alle tematiche relative alle politiche di genere.

Nel 2021, l'Ente continuerà, al fine di favorire forme di conciliazione tra famiglia e lavoro, nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze organizzative e dell'utenza, a concedere i seguenti istituti:

- la fruizione del part time, interamente utilizzato da dipendenti donne;
- il comando, attualmente fruito da una dipendente donna, che ne ha fatto richiesta, per l'intero anno 2021, per avvicinare, per esigenze familiari, la sede lavorativa al luogo di residenza;
- la possibilità di richiedere la variazione dei rientri pomeridiani in giorni diversi da quelli prestabiliti (escluso il venerdì);
- l'istituto della flessibilità nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero, con fasce di flessibilità in entrata o in uscita, riconoscendo al lavoratore la possibilità di variare, nell'ambito di un periodo temporale prestabilito, l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera.
- la possibilità di effettuare recuperi orari nei pomeriggi di lunedì e mercoledì da concordare con il proprio responsabile di servizio;
- l'utilizzo della banca ore, istituto introdotto dal CCNL 1998/2001 Integrativo del 14/09/2000, che consente ai dipendenti di poter gestire il proprio tempo di lavoro ed il conseguente tempo di riposo con ampi margini di flessibilità.

Nella gestione delle risorse umane l'Ente, condividendo il valore delle tutele riconosciute dall'ordinamento, è attento nel concedere i congedi ed i permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, garantendo inoltre, per quanto possibile, la facoltà di utilizzare i congedi o le ferie nei periodi richiesti o concentrate durante

i periodi dell'anno, tenuto conto anche delle stesse opportunità in termini di ferie, orari di lavoro e permessi. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 l'Ente è impegnato nel garantire una costante valutazione dei rischi legati allo stress lavoro correlato, non solo in ottica di adempimento normativo, attraverso la corretta redazione e applicazione del documento di valutazione dei rischi (DVR), ma come opportunità per migliorare la qualità e la gestione delle risorse umane e del benessere organizzativo.

Per quanto attiene alle attività connesse al benessere organizzativo dei dipendenti ed al miglioramento dei servizi offerti dall'Ente, si continuerà, anche in attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale di azioni positive 2020-2022, alla prosecuzione del lavoro agile, che consenta anche di applicare i nuovi strumenti di flessibilità lavorativa che nel 2020 sono stati resi in parte obbligatori a seguito dell'emergenza COVID 19.

L'Ente camerale ha predisposto l'allegato Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;

In particolare, ai sensi dell'art. 263 della legge 77/2020, di conversione del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, l'Ente prevede l'attivazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), con la quale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo e migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- ridurre le spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'Ente.

Si continuerà, inoltre a garantire anche la formazione finalizzata alla crescita professionale per l'assolvimento delle funzioni assegnate ai dipendenti.

Il confronto con il Cug continuerà a rappresentare un importante strumento per supportare al meglio questo momento di profondo rinnovamento istituzionale, nel quale si innestano importanti dinamiche di cambiamento organizzativo e culturale, anche in tema di pari opportunità per mirare ad un miglioramento reale del benessere dei dipendenti e la costruzione di reti relazionali positive per ottimizzare l'efficacia lavorativa e accrescere il lavoro di gruppo e la comunicazione tra le strutture organizzative dell'ente.

Si riportano di seguito alcuni indicatori relativi all'analisi di genere della struttura organizzativa della Camera di Commercio di Reggio Calabria, con riferimento al periodo 2018-2020.

Principali indicatori dell'analisi di genere (anni 2018-2021)

	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
% di Dirigenti donne	100%	100%	100%	100
% di Donne rispetto al totale del personale	65.58%	69.23%	65%	65%
% di personale femminile assunto a tempo indeterminato	100%	100%	100%	100%
Età media del personale femminile	47.4	49.2	51	51
Età media del personale maschile	52.5	52,3	52	52
% di personale femminile laureato rispetto al totale del personale femminile	48.4%	39.7%	65%	69%



% di personale maschile laureato rispetto al totale del personale maschile	47,2%	37.6%	31%	31%
--	-------	-------	-----	-----

4. DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Al Segretario Generale, unico dirigente, sono assegnati dalla Giunta camerale obiettivi correlati alla Performance generale dell'Ente e alle performance raggiunte rispetto a quanto previsto dal presente Piano; in linea con quanto previsto dalla normativa vigente tali obiettivi includono l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, oltre al perseguimento degli obiettivi strategici indicati nel Piano Performance, al miglioramento della qualità dei servizi, al contenimento delle spese e al potenziamento delle entrate.

In coerenza con quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di Commercio di Reggio Calabria, anche in attuazione della recente Riforma Madia (D.Lgs. 74/2017) la valutazione dell'operato del Segretario Generale verrà effettuata sulla base dei seguenti tre ambiti, assegnando a ciascuno i pesi individuati nella tabella che segue:

Ambito di valutazione	Peso %
Performance di Ente	40%
Obiettivi individuali	30%
Comportamenti e competenze	30%

Per il primo ambito (Performance di Ente) si fa riferimento al Sistema di misurazione e valutazione del personale camerale vigente, paragrafo 3 La Performance organizzativa.

Per l'ambito Obiettivi individuali si indicano di seguito gli obiettivi assegnati al Segretario Generale.

La valutazione dei comportamenti e competenze verrà effettuata sulla base dei criteri previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla Camera.

SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa Natina Crea

Ambito di valutazione	OBIETTIVI INDIVIDUALI	
Indicatore	Algoritmo	Target 2021
Contenere le spese di funzionamento	Spesa di funzionamento, come da risultato dell'esercizio 2021 (Fonte: bilancio camerale)	Inferiori ad almeno il 10% della previsione
Migliorare la capacità di riscossione del diritto annuale	Tot. riscosso nel 2021 dei crediti da diritto annuale riferiti ad esercizi precedenti al 1 gennaio 2021/ Tot. crediti da diritto annuale riferiti ad esercizi precedenti al 1 gennaio 2020 al netto del Fondo Svalutazione	Non inferiore al 70%



	crediti (Fonte: bilancio camerale)	
Assicurare l'efficienza di gestione dell'Ente	Oneri di funzionamento + ammortamenti e accantonamenti (al netto della svalutazione crediti)/ Oneri correnti (al netto della svalutazione crediti) (Fonte: bilancio camerale)	Non superiore al 35%
Migliorare la qualità percepita dei servizi camerali	% giudizi positivi (almeno buono) nella rilevazione di customer satisfaction 2021 (Fonte: Indagini di customer satisfaction)	83 %
Garantire un ottimale utilizzo delle risorse per interventi economici	Interventi economici per i cinque progetti autorizzati dal Mise e finanziati con l'incremento del 20% del diritto annuale/ Valore previsto a budget (ultimo aggiornamento) per gli interventi economici nell'anno "n" per i cinque progetti autorizzati dal Mise e finanziati con l'incremento del 20% del diritto annuale (Fonte: bilancio camerale)	Non inferiore all'80%
Garantire lo svolgimento delle attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione previste nel vigente Piano di Prevenzione della corruzione e degli indicatori previsti nel P.O.L.A.	Attività realizzate/ attività programmate (Fonte: vigente Piano di prevenzione della corruzione , rilevazioni interne e rilevatori previsti dal P.O.L.A.)	100%

5. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Nozioni e finalità

Il Piano Organizzativo Lavoro Agile, a seguire semplicemente P.O.L.A., della Camera di commercio di Reggio Calabria regola la modalità di esecuzione del rapporto subordinato c.d. **lavoro agile**, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 come modificato dall'articolo 263 c. 4-bis del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della L. del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.

L'art. 18 della L. 22 maggio 2017, n. 81 prevede che *"Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono **il lavoro agile** quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*

Il lavoro agile può essere definito una “nuova filosofia manageriale” fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. E’ un nuovo modello di organizzazione del lavoro che incentiva la flessibilità, promuove l’autonomia, destruttura la comune idea di luoghi e orari di lavoro, instaura - tra datore di lavoro e lavoratori - un nuovo patto basato sulla fiducia. Il lavoro agile non riguarda la forma contrattuale legata al rapporto lavorativo, ma è una diversa modalità di svolgimento della prestazione di lavoro.

Il P.O.L.A. ha l’obiettivo di ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l’organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l’efficacia dell’azione amministrativa, di promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità e la collaborazione dei lavoratori, mirata ad un incremento di produttività, ad aumentare il benessere organizzativo, a contrastare fenomeni di assenteismo, a ridurre le spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell’Ente, a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza, a promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il P.O.L.A. disciplina il lavoro agile in modalità ordinaria. Così come disposto dall’art. 14 c. 1 della L. n. 124 del 7 agosto 2015, è una sezione del Piano della Performance ed è strettamente connesso con l’impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale e al miglioramento della produttività e dell’efficienza del lavoro. Gli obiettivi previsti dal Piano della Performance relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile devono essere compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di mancata adozione del P.O.L.A., il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano. Con l’adozione dello stesso, la percentuale è di almeno il 60% dei lavoratori dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile per come individuati dall’Ente.

Parte I^ Livello di attuazione e sviluppo

La Camera di commercio di Reggio Calabria si è approcciata per la prima volta al lavoro agile con l’inizio della fase di emergenza sanitaria che ha coinvolto la nazione e il mondo intero nella lotta contro l’infezione da SARS-CoV-2.

Con disposizioni di servizio nn. 10-11-12-14-19-26-30-33-36/2020 sono state adottate le necessarie misure organizzative per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità di lavoro agile per la gestione delle attività e delle risorse umane nel periodo dell’emergenza.

La Camera di commercio di Reggio Calabria ha reso disponibile a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere la propria attività in modalità lavoro agile dando incarico alla società consortile di informatica InfoCamere S.C.p.A. di rendere disponibile la VPN (Virtual Private Network) che ha permesso a tutti i dipendenti di collegarsi, in maniera sicura, da casa ai software e alla rete interna che normalmente si usa in ufficio.

Ad oggi la gestione del lavoro agile in emergenza seguirà il percorso tracciato dal Governo e quando lo stato di emergenza cesserà, sarà efficace il presente Piano.

Parte 2^ Modalità attuative

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente P.O.L.A. si intende per:

- "lavoro agile": modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro;
- "Ente": Camera di commercio di Reggio Calabria;
- "lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- "dotazione informatica" strumenti informatici quali PC, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente o forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Articolo 2 Oggetto

1. Il presente P.O.L.A. disciplina l'adozione della modalità di svolgimento della prestazione di lavoro "lavoro agile", in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124 del 7 agosto 2015 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, della L. n. 81 del 22 maggio 2017, nonché della disciplina di riferimento di cui all'articolo 22 (Normativa di riferimento) del presente P.O.L.A.

Al personale della Camera di commercio di Reggio Calabria, secondo quanto previsto dall'articolo 9 (Modalità di accesso al lavoro agile) è consentito lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali regolamentate dal presente P.O.L.A. e dall'accordo individuale di cui all'articolo 11 (Accordo individuale).

L'Ente, in virtù dei monitoraggi di cui all'articolo 21 (Valutazione performance e monitoraggio), si riserva la possibilità di modificare il testo nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

Articolo 3 Obiettivi

1. Con l'introduzione del lavoro agile, l'Ente intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la collaborazione dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo e migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- ridurre le spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'Ente.

Articolo 4 Destinatari

1. Il P.O.L.A. è rivolto a tutto il personale della Camera di commercio di Reggio Calabria. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 263 co. 1 del DL 34/2020, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio

2020, n. 77, il personale sopra indicato potrà avvalersi della modalità di lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente documento.

Articolo 5

Requisiti generali del rapporto di lavoro

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:
 - - è possibile svolgere le attività assegnate al lavoratore agile senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Ente;
 - - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Ente;
 - - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Articolo 6

Svolgimento della prestazione, durata dell'accordo e tempo della prestazione

1. L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. La prestazione lavorativa viene svolta dal lavoratore agile sulla base dell'accordo individuale di cui all'articolo 11 (Accordo individuale) come pure delle preminenti necessità organizzative dell'Ente, secondo un modello di alternanza nell'arco della settimana tra lavoro in presenza e in modalità agile.
3. Al termine del periodo previsto dall'accordo individuale è ripristinata la modalità di lavoro in presenza senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
4. L'impegno orario per la modalità lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali e per i dipendenti a tempo parziale in base al contratto sottoscritto.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile non può essere svolta nelle giornate di sabato e di domenica.
6. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il lavoratore agile deve garantire la necessaria interlocuzione con il Segretario Generale, con la Posizione Organizzativa del servizio a cui è assegnato, con i colleghi, con gli utenti e, in funzione del ruolo ricoperto, con gli organi dell'Ente.
7. L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso l'inserimento dell'orario di entrata e di uscita, come la timbratura che viene effettuata quando si è in servizio in sede camerale, nel sistema self-service del modulo presenze.
8. Il lavoratore agile deve garantire la prestazione lavorativa sino al soddisfacimento dell'orario giornaliero contrattualmente previsto nella fascia oraria 7:50-15:00 e 7:50 – 20:00 nelle giornate con rientro pomeridiano.
9. La prestazione lavorativa non può essere resa in altra fascia oraria.
10. Per un'efficace e efficiente interazione con gli utenti e per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve garantire la contattabilità dalle 9:00 alle 13:00 e nei giorni di rientro dalle 15:00 alle 17:00.
11. I debiti orari accumulati devono essere azzerati di norma entro il mese successivo ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati.
12. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
13. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'articolo 8 (Diritto alla disconnessione).

Articolo 7

Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore agile svolge la propria attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, che siano in possesso delle necessarie caratteristiche tecniche, o messi a disposizione, nel limite delle dotazioni informatiche dell'Ente disponibili.
2. La manutenzione delle dotazioni informatiche, fornite dall'Ente, e dei programmi è a carico dell'Ente. Nel caso delle dotazioni informatiche rese disponibili dal lavoratore agile, le stesse devono essere configurate

dall'Ente in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete. Il lavoratore agile consentirà all'Ente di procedere alle attività necessarie a prevenire falle di sicurezza.

3. Per quanto alla connessione il lavoratore agile si impegna a utilizzare quella di sua proprietà personale.
4. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile, direttamente o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, linea di connessione, ecc.) non sono rimborsati dall'Ente.

Articolo 8

Diritto alla disconnessione

1. L'Ente adotta tutte le misure tecniche ed organizzative per garantire il diritto alla disconnessione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 19 c. 1 della L. n. 81 del 22 maggio 2017.
2. A partire dalla conclusione dell'orario ordinario di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 6 punto 8 del presente P.O.L.A. e fino alla presenza in servizio del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali, nelle giornate di ferie e durante i permessi, il lavoratore agile ha il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, di non rispondere alle mail e quant'altro proviene dall'Ente.

Articolo 9

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. L'attività svolta deve rientrare tra quelle che l'Ente ha individuato (allegato 1) possano essere svolte in modalità agile.
3. Il dipendente che intende espletare la propria attività in modalità agile dovrà presentare istanza al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale darà riscontro al dipendente dell'istanza entro sette giorni lavorativi.

Articolo 10

Priorità all'accesso

1. Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa verrà assegnata ad almeno il 60% dei dipendenti che svolgono le attività di cui all'Allegato 1 che ne faranno richiesta.
2. Il Segretario Generale procederà riconoscendo priorità, ai sensi dell'art. 1, c. 486 della L. 145 del 30 dicembre 2018 e dell'art. 27, c. 4 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018, alle richieste con il seguente ordine:
 - a) dei lavoratori c.d. fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere attestata dal medico competente dell'Ente;
 - b) delle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del T.U. D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001 delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
 - c) dei lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dall'art. 42, c. 4, della L. n. 160 del 27 dicembre 2019;
 - d) dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. n. 104 del 5 febbraio 1992;
 - e) dei dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere attestata dal medico competente dell'Ente;
 - f) dei dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi.
3. L'Ente garantisce la rotazione tra il personale che ne ha fatto richiesta nell'ambito delle priorità così come elencate.

Articolo 11

Accordo individuale

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo tra le parti.
2. Le Posizioni Organizzative possono essere collocate a richiesta in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario Generale, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana. Le Posizioni Organizzative durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile devono comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività.
3. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:
 - la durata convenuta tra le parti entro il limite massimo stabilito di un anno, eventualmente prorogabile;
 - l'attività da svolgere opportunamente dettagliata;
 - giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'Ente alternando nell'arco della settimana giornate in presenza e giornate in lavoro agile. Non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata;
 - luogo in cui viene svolto il lavoro agile per le finalità di cui all'art. 20;
 - il recesso è possibile con un preavviso di almeno 15 giorni; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'Ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza;
 - l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici dell'Ente, con particolare riguardo alle dotazioni informatiche utilizzate e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore agile;
 - le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici dell'Ente, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori – L. 300/1970;
 - le fasce di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione, anche con gli utenti, e di risposta nel rispetto del diritto alla disconnessione;
 - il diritto di disconnessione;
 - il diritto all'apprendimento continuo;
 - l'indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile su base mensile delle attività eseguite anche ai fini della valutazione annuale.
4. La Posizione Organizzativa assegna al lavoratore agile le attività da svolgere e definisce (anche in relazione all'autonoma organizzazione del lavoratore agile) insieme e su proposta dello stesso un programma, con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale.

Articolo 12

Recesso e decadenza

1. Ai sensi dell'art. 19 della L. n. 81 del 22 maggio 2017, il lavoratore agile e l'Ente possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'articolo 11 (Accordo individuale);
2. L'accordo sottoscritto, nel suo periodo di validità, si intende risolto se il lavoratore agile è destinatario di un provvedimento di trasferimento/comando/cessazione.

Articolo 13

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti



1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non può derivare al lavoratore agile alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. Il lavoratore agile non può ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche e di carriera, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.
4. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile non è incompatibile con le indennità collegate ad eventuali incarichi di responsabilità (P.O., responsabilità d'ufficio e di procedimento).
5. Nelle giornate svolte in modalità agile, il lavoratore non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
6. Nelle giornate svolte in modalità agile, il lavoratore non può ricevere buoni pasto.
7. Il lavoratore agile non può ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
8. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.
9. I permessi previsti dal CCNL Funzioni Locali 2016-2018 seguono le medesime regole di cui alle Disposizioni di servizio in materia emesse dall'Ente (autorizzazione anticipata, visti, giustificativi, ecc).

Articolo 14

Formazione

1. Il lavoratore agile deve essere formato sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. Il lavoratore agile deve essere formato sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc).
3. Il lavoratore agile deve essere formato sull'utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 15

Le condizioni di lavoro

1. Il lavoratore agile non può essere penalizzato in alcun modo, anche in forma indiretta.

Articolo 16

Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare le dotazioni informatiche (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc.) ed i software eventualmente messi a sua disposizione dall'Ente per l'esecuzione dell'attività di lavoro a tale esclusivo fine.
2. Il lavoratore agile deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Ente in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi. Custodisce con la massima diligenza tali dotazioni informatiche, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi e evitando che possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.
3. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Ente, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Ente qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

Articolo 17

Doveri del lavoratore agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in presenza la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate dai codici disciplinari e di comportamento.
2. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Ente, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Ente per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Ente e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.
4. Il lavoratore agile deve utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'Ente. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, in particolare, non deve comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non deve rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse ed è direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione.
5. Il lavoratore agile ha l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritiene che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'Ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti, svolgere la propria prestazione lavorativa presso la sede dell'Ente.

Articolo 18

Condotte sanzionabili

1. I comportamenti, connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità lavoro agile, che danno luogo a sanzioni disciplinari sono:
 - reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo PC del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - reiterata irreperibilità del lavoratore attraverso i canali utili a garantire contattabilità e tempestiva risposta;
 - reiterato mancato/tardivo inserimento degli orari di entrata e di uscita nel sistema self-service;
 - violazione della diligente collaborazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni informatiche.

Articolo 19

Privacy

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il lavoratore agile abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.
2. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

Articolo 20

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'Ente fornisce al lavoratore agile ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata al bisogno. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.
3. Il lavoratore agile è tenuto a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. Il lavoratore agile è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali.

Articolo 21

Valutazione performance e monitoraggio

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, così da non derivare al lavoratore agile alcuna discriminazione.
2. La Posizione Organizzativa verifica con cadenza mensile la corretta esecuzione dell'attività in lavoro agile (svolgimento del lavoro assegnato e dell'interlocuzione richiesta con particolare riferimento alla soddisfazione degli utenti) relazionando al Segretario Generale.

Articolo 22

Normativa

- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 come modificata dall'articolo 263 c. 4-bis del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Linee guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.) e indicatori di performance adottata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Verificata la distribuzione dei locali dell'edificio camerale si rende impossibile allo stato attuale una riprogettazione degli spazi degli uffici e di aree di co-working per supportare il ricorso al lavoro agile.

Allegato 1 Mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile

Le attività di seguito elencate fanno riferimento a quanto previsto dalla determinazione del Segretario Generale n. 130 del 16 maggio 2019.

Attività remotizzabili del Servizio Affari Generali, Organizzazione e Risorse Umane
Ufficio 2-4: Attività di competenza nella gestione del flusso nell'applicativo LWA ai fini dell'adozione degli atti degli organi camerali e del Segretario Generale nonché la pubblicazione e le notifiche.
Ufficio 2-4: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 3: Curare la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali informatizzati dei dipendenti.
Ufficio 3: Gestione del sistema self-service.
Ufficio 3: Attività istruttorie di competenza.
Ufficio 3: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 5: Gestione della posta in entrata della casella di posta elettronica certificata.

Attività remotizzabili del Servizio Finanza e controllo
Ufficio 6: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 7: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 8: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.

Attività remotizzabili del Servizio Anagrafico
Ufficio 9: Istruzione pratiche telematiche.
Ufficio 9: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 10: Istruzione pratiche telematiche.
Ufficio 10: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 10: Gestione Albi ed elenchi di competenza.
Ufficio 11: Istruzione pratiche telematiche.
Ufficio 11: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.



Attività remotizzabili del Servizio La Regolazione del mercato e tutela del consumatore

Ufficio 12: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.

Ufficio 12: Gestione banche dati e registro di competenza.

Ufficio 13: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.

Ufficio 13: Gestione banche dati.

Ufficio 14: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.

Ufficio 14: Gestione banche dati e registro di competenza.

Attività remotizzabili del Servizio Osservazione economico-statistica e valorizzazione delle imprese e del territorio

Ufficio 15: Attività di studio, analisi e stesura di relazioni, presentazioni, pubblicazioni o altri documenti concernenti servizi di informazione economica e rilevazioni statistiche.

Ufficio 15: Attività istruttoria relativa a procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.

Ufficio 15: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative.

Ufficio 16: Attività istruttoria relativa a procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.

Ufficio 16: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative.

Attività remotizzabili del Servizio Competitività delle imprese e del territorio

Ufficio 17: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza (compresi certificati d'origine e i documenti per l'estero).

Ufficio 17: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative.

Ufficio 18: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.

Ufficio 18: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative.

Parte 3^ Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il P.O.L.A. è adottato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, unico dirigente, sentite le Organizzazioni sindacali e con la collaborazione dell'O.I.V..

L'Ente intende confrontarsi anche con il C.U.G. nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Parte 4^ Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Ente nell'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è molto avvantaggiato in quanto gran parte dei procedimenti sono già informatizzati, ha la struttura organizzativa e tecnologica per far sì che il 60% dei dipendenti che svolgono attività smartizzabili possano avvalersi della modalità di prestazione lavorativa "agile" già dal momento in cui il presente P.O.L.A. sarà efficace. Nel rispetto di tutto ciò che è previsto (accordo, diritti, doveri, priorità, ecc.) l'Ente nel triennio 2021/2023 favorirà la rotazione tra i dipendenti che faranno richiesta di prestare la propria attività lavorativa in modalità agile.

L'Ente ha già avviato, nell'ambito della programmazione, l'acquisizione di dotazioni informatiche portatili cosicché da rendere disponibile un numero sempre più elevato di strumenti di lavoro ai dipendenti in lavoro agile.

L'Ente apporterà le necessarie modifiche al P.O.L.A. in base alle modifiche normative, ai risultati raggiunti, alla soddisfazione degli utenti, ai risparmi realizzati, alle finalità raggiunte, in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Miglioramento delle dotazioni informatiche	N. PC portatili a disposizione dei lavoratori agili	6	8	9	10	Rilevazioni camerali
	Miglioramento delle dotazioni informatiche	N. postazioni all'interno dell'Ente dotate di webcam e microfono per le videoconferenze	Dato non disponibile	20	+ 5 rispetto l'anno precedente	+ 5 rispetto l'anno precedente	Rilevazioni camerali
NOTE							



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Avvio a regime del Piano Organizzativo Lavoro Agile	Condivisione del documento proposto dal Segretario Generale con gli altri attori coinvolti	Dato non disponibile	Si	Si	Si	Rilevazioni camerali
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Riduzione costi	Riduzione dei costi di energia elettrica dei locali camerali	Dato non confrontabile	Riduzione e rispetto l'anno 2019	Riduzione rispetto l'anno precedente	Riduzione rispetto l'anno precedente	Rilevazioni contabili
	Incremento efficienza produttiva	Diminuzione assenze (escluso ferie e permessi da CCNL)	Dato non confrontabile	Riduzione e rispetto l'anno 2019	Riduzione rispetto l'anno precedente	Riduzione rispetto l'anno precedente	Rilevazione camerali
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	Miglioramento Work-life-balance	Miglioramento della soddisfazione dei lavoratori per bilanciamento tra lavoro e vita privata	Dato non disponibile	Buona soddisfazione da parte di almeno il 60% dei lavoratori agili	Miglioramento soddisfazione rispetto l'anno precedente	Miglioramento soddisfazione rispetto l'anno precedente	Questionario distribuito ai lavoratori agili
NOTE							