

AREA STRATEGICA A1 “COMPETITIVITA’ DEL SISTEMA ECONOMICO”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 1
--	---

Obiettivo strategico A101:	Aumentare il grado di internazionalizzazione delle imprese mantovane
Obiettivo operativo A10101:	Supporto all’ internazionalizzazione mediante iniziative promozionali all’Estero Riconoscere incentivi alle imprese partecipanti ai progetti per l'internazionalizzazione che consisteranno nell'organizzazione di manifestazioni fieristiche in aggregazione, missioni imprenditoriali all'estero ed eventi a carattere internazionale in genere, in linea con gli indirizzi forniti dal Bando Voucher ITZ vigente ma anche con risorse non iscritte al Bando. Supportare le imprese nei processi di internazionalizzazione anche attraverso l'organizzazione di iniziative a carattere formativo sul territorio.
Risultato atteso	Buona partecipazione delle imprese a manifestazioni fieristiche di carattere internazionale e missioni imprenditoriali all'estero quale strumento primario di accesso a mercati nuovi o consolidamento della propria presenza in mercati già esplorati. Far sì che le aziende partecipanti ai progetti di formazione sul territorio accrescano le proprie conoscenze al fine di un più efficace approccio ai mercati esteri.

Azione A1010101:	MANIFESTAZIONI FIERISTICHE IN AGGREGAZIONE (ADP)
Descrizione	Diffusione delle iniziative, raccolta delle manifestazioni d'interesse da parte delle aziende del territorio lombardo, inserimento delle manifestazioni prescelte nell'elenco di cui al Bando Internazionalizzazione 2011, prenotazione degli spazi e coordinamento delle collettive costitutesi, raccordo con l'Ente fiera ed organizzazione della manifestazione, con assistenza diretta alle imprese partecipanti durante tutta la durata degli eventi
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia/Point – Promoimpresa per la parte contabile
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (coordinatrice); Merciaro Alessandra (responsabile) Raffaella Ferrari; Silvia Di Iullo
Fasi e tempi	1 – Gennaio-febbraio 2011: verifica programmi delle imprese con organizzazione di incontri per la scelta delle manifestazioni da inserire in ADP; condivisione dello stesso con i potenziali partner istituzionali e con le associazioni di categoria interessate; 2 – marzo-maggio 2011: contatti con gli organi competenti (altri attuatori lombardi, Enti fieristici) selezione partecipanti alle iniziative;

	3- giugno-settembre 2011: proseguimento delle attività di diffusione delle iniziative programmate e selezione delle imprese partecipanti, organizzazione della logistica e dei servizi tecnici e di assistenza per la buona riuscita delle manifestazioni; fatturazione alle imprese a cura di Promoimpresa; 4 – ottobre 2011: partecipazione dei gruppi in aggregazione alle manifestazioni programmate, assistenza diretta durante le fiere stesse; 5 – dicembre 2011: rendicontazione dei progetti e chiusura delle operazioni contabili
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Rispetto delle fasi e tempi di progetto - Soddisfazione dell'utenza di riferimento
Target	- grado di soddisfazione dell'utenza coinvolta: almeno valore 3 (range da 1 a 5)
Note	

Azione A1010102:	MISSIONI IMPRENDITORIALI ALL'ESTERO (ADP)
Descrizione	Diffusione delle iniziative, raccolta delle manifestazioni d'interesse da parte delle aziende del territorio lombardo, inserimento delle manifestazioni prescelte nell'elenco di cui al Bando Internazionalizzazione 2011, prenotazione degli spazi e coordinamento delle collettive costitutesi, raccordo con l'Ente fiera ed organizzazione della manifestazione, con assistenza diretta alle imprese partecipanti durante tutta la durata degli eventi
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point e Promoimpresa per la parte contabile
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (coordinatrice); Merciaro Alessandra (responsabile); Ferrari Raffaella; Silvia Di Iullo
Fasi e tempi	1 gennaio - febbraio: definizione tempistiche delle missioni programmate ed iscrizione a Bando Internazionalizzazione in Adp previa formalizzazione degli accordi con i soggetti referenti nei paesi prescelti; 2 marzo 2011: diffusione iniziative primo semestre e raccolta delle adesioni, formalizzazione della richiesta voucher con assistenza diretta dell'ufficio estero; organizzazione della missione in Brasile, raccordo con Promos, attuatore, e con le aziende 3 giugno 2011: progetto Serbia: organizzazione e partecipazione alla missione 4 luglio 2011: progetto Kazakhstan: organizzazione e partecipazione alla missione 5 Settembre 2011: rendicontazione progetto Kazakhstan 6 ottobre 2011: missione negli Emirati Arabi, assistenza logistica e tecnica; 7 novembre 2011: rendicontazione del progetto EAU

Indicatori e algoritmo di calcolo	- Rispetto delle fasi e tempi di progetto - Soddisfazione dell'utenza di riferimento
Target	- grado di soddisfazione dell'utenza coinvolta: almeno valore 3 (range da 1 a 5)
Note	

Azione A1010103:	EVENTI FIERISTICI ALL'ESTERO NON IN ADP (in convenzione con PROBRIXIA)
Descrizione	Diffusione delle iniziative condivise via mail, pubblicazione sul sito Camera di commercio, indirizzari CRM e Newsletter secondo gli accordi di cui alla convenzione siglata con l'azienda speciale Probrixia, raccolta delle manifestazioni d'interesse da parte delle aziende del territorio mantovano, supporto a Probrixia nei contatti con le aziende mantovane, erogazione del voucher come da convenzione
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point e Promoimpresa per la parte contabile
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (coordinatrice); Merciaro Alessandra (responsabile); Ferrari Raffaella; Silvia Di Iullo
Fasi e tempi	Marzo 2011: diffusione degli accordi con Probrixia tramite sito, conferenza stampa, messaggi di posta elettronica per la massima divulgazione delle iniziative programmate e condivise secondo il calendario seguente: 1. Hong Kong Houseware Cina: aprile 2011 2. Batimatec Algeria: maggio 2011 3. AquaTherm Almaty Kazakhstan: settembre 2011 4. BakuBuild Azerbaijan: ottobre 2011 5. Index EAU: ottobre 2011 6. Elmia Subcontractor Svezia: novembre 2011 7. Midest Francia: novembre 2011 Per tutte le iniziative in elenco la diffusione con ricerca adesioni sarà capillare al fine di raggiungere tutti i potenziali interessati, anche tramite revisione ed aggiornamento degli strumenti informatici in uso (dbase, indirizzari ecc.) La diffusione delle iniziative avrà carattere periodico, indicativamente su base mensile, con recalling per sensibilizzare le aziende
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Raccolta di adesioni - Soddisfazione dell'utenza di riferimento
Target	- grado di soddisfazione dell'utenza coinvolta: almeno valore 3 (range da 1 a 5)
Note	

Azione A1010104:	MISSIONI IMPRENDITORIALI ALL'ESTERO NON IN ADP (in convenzione con PROBRIXIA)
Descrizione	Diffusione delle iniziative condivise via mail, pubblicazione sul sito Camera di commercio, indirizzari CRM e Newsletter secondo gli accordi di cui alla convenzione siglata con l'azienda speciale Probrixia, raccolta delle manifestazioni d'interesse da parte delle aziende del territorio mantovano, supporto a Probrixia nei contatti con le aziende mantovane, erogazione del voucher come da convenzione
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point e Promoimpresa per la parte contabile
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (coordinatrice); Merciaro Alessandra (responsabile); Ferrari Raffaella; Silvia Di Iullo
Fasi e tempi	Marzo 2011: diffusione degli accordi con Probrixia tramite sito, conferenza stampa, messaggi di posta elettronica per la massima divulgazione delle iniziative programmate e condivise secondo il calendario seguente: - TURCHIA: multisetoriale, maggio 2011 - CINA: multisetoriale, giugno 2011 - RUSSIA: multisetoriale, ottobre 2011 - EGITTO: multisetoriale, ottobre 2011 (?) - INDIA: multisetoriale, dicembre 2011 Per tutte le iniziative in elenco la diffusione con ricerca adesioni sarà capillare al fine di raggiungere tutti i potenziali interessati, anche tramite revisione ed aggiornamento degli strumenti informatici in uso (dbase, indirizzari ecc.) La diffusione delle iniziative avrà carattere periodico, indicativamente su base mensile, con recalling per sensibilizzare le aziende
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Raccolta di adesioni - Soddisfazione dell'utenza di riferimento
Target	- grado di soddisfazione dell'utenza coinvolta: almeno valore 3 (range da 1 a 5)
Note	

Azione A1010105:	ALTRI PROGETTI LOCALI NON IN ADP
Descrizione	Massimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili con l'elaborazione di progetti locali
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte	Claudia Saccani (coordinamento) Merciaro Alessandra (responsabile), Ferrari Raffaella, Di Iullo Silvia (relazioni con le imprese)
Fasi e tempi	Da maggio a dicembre 2011: valutazione del panorama politico ed economico dei Paesi area mediterranea per l'elaborazione e valutazione di progetti specifici

Indicatori e algoritmo di calcolo	- Riuscire ad elaborare un programma promozionale a gestione locale a favore delle imprese più rappresentative dell'economia provinciale - Soddisfazione dell'utenza di riferimento
Target	- grado di soddisfazione dell'utenza coinvolta: almeno valore 3 (range da 1 a 5)
Note	

Azione A1010106:	PROGETTO F.A.R.E. INTERNAZIONALIZZAZIONE
Descrizione	Terza annualità del progetto che consisterà nell'organizzazione di momenti di formazione a cura del Consorzio Mantova Export su argomenti d'interesse comune in materia d'internazionalizzazione e successive giornate di approfondimento in azienda a favore di un numero ristretto gruppo di aziende mantovane selezionate
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte	Claudia Saccani (coordinamento), Merciaro Alessandra (responsabile); Ferrari Raffaella e Silvia Di Iullo (diffusione iniziativa, supporto ai seminari e ricerca di adesioni)
Fasi e tempi	Febbraio – luglio 2011 (marzo e aprile per i seminari; giugno e luglio per le visite in azienda)
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Realizzazione dei seminari e degli incontri in azienda nei tempi stabiliti - Soddisfazione dell'utenza di riferimento
Target	- grado di soddisfazione dell'utenza coinvolta: almeno valore 3 (range da 1 a 5)
Note	

Azione A1010107:	RILASCIO CERTIFICAZIONI DI COMMERCIO ESTERO
Descrizione	Riduzione delle attuali difficoltà inerenti la verifica dell'origine della merce prima di procedere al rilascio della relativa certificazione con conseguente risparmio di tempo anche per le aziende fruitrici del servizio
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte	Merciaro Alessandra (responsabile), Bombonato Erica (addetta al servizio di rilascio), Ferrari Raffaella (in sostituzione di Bombonato)
Fasi e tempi	Prosecuzione di sforzi analoghi già in essere dal 2010. il progetto proseguirà per tutto il 2011, con verifiche trimestrali delle eventuali difficoltà riscontrate dalle aziende e dagli addetti al rilascio. Si ritiene soddisfacente la realizzazione del target atteso per dicembre 2011
Indicatori e algoritmo di calcolo	- riduzione del numero documenti in giacenza in attesa di documentazione probatoria dell'origine in carenza della quale non possono essere rilasciati

	- riduzione del numero delle telefonate per richiesta chiarimenti
Target	- numero di documenti in giacenza ovvero che non possono essere rilasciati nell'immediato: tolleranza di 10 documenti/anno - riduzione del numero di telefonate delle aziende in materia di origine della merce a meno di 2/settimana
Note	

Azione A1010108:	RILASCIO DI CARNET ATA
Descrizione	Ottimizzazione dei tempi di rilascio dei carnet con verifica presentazione preventiva di tutta la documentazione necessaria. Riduzione del numero dei fogli aggiuntivi distrutti od errati.
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte	Merciario Alessandra (responsabile), Bombonato Erica (addetta al servizio di rilascio), Ferrari Raffaella (in sostituzione di Bombonato)
Fasi e tempi	Marzo – dicembre 2011
Indicatori e algoritmo di calcolo	- definizione dei tempi di rilascio: 2 giorni salvo particolari esigenze dell'utente da valutare caso per caso in relazione anche alle risorse dell'ufficio - riduzione del numero dei fogli aggiuntivi distrutti od errati
Target	2 giorni per il rilascio dei carnet. Non più di 25 fogli aggiuntivi distrutti o errati/anno (riduzione del 50% rispetto all'anno precedente)
Note	

Azione A1010109:	RILASCIO CERTIFICAZIONI TRAMITE SISTEMA ON LINE
Descrizione	Intensificazione del servizio, privilegiando la modalità on line rispetto al rilascio diretto a sportello. Per perseguire tale finalità è necessario sensibilizzare soggetti come i comuni che si facciano carico del servizio di ritiro delle certificazioni per conto delle aziende della zona di competenza. Preventivamente dovrà essere effettuato un monitoraggio statistico delle aziende richiedenti i certificati, in modo da effettuare una proposta mirata ai Comuni più interessati
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte	Alessandra Merciaro (responsabile) Erica Bombonato (addetta al servizio di sportello)
Fasi e tempi	Giugno – Luglio 2011: raccolta dati statistici delle certificazioni rilasciati nel primo semestre Settembre 2011: diffusione della proposta ai Comuni più interessati Ottobre 2011: campagna di sensibilizzazione delle imprese Novembre – Dicembre 2011: assistenza alle nuove iscrizioni

	ed eventuale sottoscrizione della convenzione con i comuni interessati per il ritiro e distribuzione delle certificazioni alle aziende interessate
Indicatori e algoritmo di calcolo	- aumento del numero delle aziende iscritte al servizio - riuscire a coinvolgere altre Amministrazioni comunali per il ritiro e distribuzione delle certificazioni
Target	- aumento del numero degli iscritti al servizio di rilascio c.o. online - coinvolgimento di almeno un altro Comune
Note	

Azione A1010110:	ITALIANCOM
Descrizione	Aggiornamento della Banca Dati in relazione all'attuale obbligo di richiesta della convalida del numero meccanografico a carico delle imprese. L'invio del questionario con cadenza annuale obbliga l'ufficio all'inserimento immediato dei dati aggiornati comunicati dalle imprese per procedere alla convalida entro il 31 dicembre
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte	Alessandra Merciaro (responsabile) Erica Bombonato (addetta al servizio di ritiro dei questionari) Raffaella Ferrari e Silvia Di Iulio (inserimento dati e convalide)
Fasi e tempi	Febbraio – dicembre 2011: raccolta questionari, convalida ed inserimento dei dati in Italiancom, invio in azienda del certificato di convalida
Indicatori e algoritmo di calcolo	- rilascio della convalida - aggiornamento degli iscritti ad Italiancom
Target	convalida entro 2 gg dall'arrivo in ufficio del questionario compilato ed aggiornamento di almeno il 90% degli iscritti entro il 31 dicembre 2011
Note	

Azione A1010111:	LOMBARDIAPOINT: AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA
Descrizione	Inserimento di tutte le consulenze in piattaforma Lombardia Point per il corretto monitoraggio dell'attività di consulenza
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte	Alessandra Merciaro (responsabile) Silvia Di Iulio (inserimento dati in piattaforma) unità esterna a tempo determinato
Fasi e tempi	Aprile – maggio: reclutamento unità di personale e formazione contestuale per apprendimento procedura Giugno 2011: inizio inserimento dati pregressi (2011) e contestuale cura ed evasione delle consulenze in arrivo con aggiornamento file monitoraggio di Promoimpresa
Indicatori e algoritmo di calcolo	- evasione delle consulenze in arrivo - inserimento delle consulenze in piattaforma
Target	- Max 6 gg per evasione consulenze

	- Inserimento in piattaforma in max 10
Note	

Azione A1010112:	RETE LOMBARDIAPOINT
Descrizione	Partecipazione diretta o in videoconferenza alle riunioni del Gruppo di Lavoro Internazionalizzazione presso Unioncamere Lombardia
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte:	Alessandra Merciaro (responsabile) Raffaella Ferrari
Fasi e tempi	Gennaio – dicembre 2011
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Partecipazione alle riunioni - Predisposizione documentazione e provvedimenti conseguenti
Target	8 – 10 riunioni/anno (o secondo calendario predisposto da Unioncamere Lombardia)
Note	

Azione A1010113:	ATTIVITA' IN PARTENARIATO SUL TERRITORIO
Descrizione	a) Organizzazione e gestione di riunioni della commissione camerale per l'internazionalizzazione con cadenza trimestrale per il corretto monitoraggio delle esigenze del territorio in previsione di una mirata destinazione delle risorse a favore delle imprese b) Partecipazione alle riunioni del Team Internazionalizzazione
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte	Claudia Sacconi , Alessandra Merciaro
Fasi e tempi	a) Convocazione riunioni, redazione verbale, adozione eventuali provvedimenti in applicazione delle decisioni prese b) Riunioni trimestrali o secondo programmazione congiunta dei soggetti attivi in materia di Internazionalizzazione sul territorio; attivazione degli strumenti per la realizzazione del programma stabilito dal Team
Indicatori e algoritmo di calcolo	c) convocazione riunioni; redazione verbale d) Partecipazione alle riunioni; Organizzazione dei seminari/giornate paese; Collaborazione alla diffusione delle iniziative in programma presso gli altri soggetti del Team
Target	a) minimo 3 riunioni/anno b) partecipazione a minimo 3 riunioni su 4 indicativamente in programma per il 2011
Note	

Azione A1010114:	AGGIORNAMENTO DEL SITO
Descrizione:	Aggiornamento della sezione estero del sito camerale con inserimento di tutte le informazioni utili affinché gli aggiornamenti in materia di attività istituzionale e promozionale dell'ufficio Estero - Lombardia Point ricevano la massima diffusione
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte	Saccani (coordinamento) Merciaro (responsabile) Silvia Di Iullo
Fasi e tempi	In relazione ai programmi promozionali elaborati ed in base alle novità in materia di certificazioni per l'estero
Indicatori e algoritmo di calcolo	- inserimento di tutte le informazioni utili per la massima diffusione delle iniziative - collegamento a modulistica e domande di adesione scaricabili dal sito
Target	Aggiornamento almeno trimestrale
Note	

Azione A1010115:	GESTIONE AMMINISTRATIVA ED INFORMATICA DELLE DOMANDE DI VOUCHER IN ADP
Descrizione	Inserimento iniziative nell'elenco manifestazioni in Adp del bando internazionalizzazione; eventuale ricevimento modulistica secondo le direttive che il sistema regionale impartirà. Nel frattempo continua la gestione dei voucher a valere sui bandi 2010 con inserimento dei dati per la rendicontazione ed elaborazione dei provvedimenti per la liquidazione alle imprese. Rendicontazione finale previo confronto contabile con la Regione per le rispettive competenze.
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio Estero-Lombardia Point
Risorse umane coinvolte	Alessandra Merciaro (responsabile) Raffaella Ferrari
Fasi e tempi	Febbraio – dicembre 2011: - inserimento iniziative (nuovo bando) - assistenza alle imprese nella richiesta voucher - raccolta domande di finanziamento - rendicontazione informatica - liquidazione dei voucher come previsto dal bando
Indicatori e algoritmo di calcolo	- liquidazione dei voucher richiesti nelle fasi e tempi previsti dal bando
Target	
Note	

AREA STRATEGICA A1 “COMPETITIVITA’ DEL SISTEMA ECONOMICO”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 2
--	---

Obiettivo strategico A102:	Favorire l’incontro tra domanda e offerta di lavoro
Obiettivo operativo A10201:	Favorire l’incontro tra scuola e lavoro Favorire il coinvolgimento dei diversi attori del territorio cointeressati alla crescita di efficacia dei meccanismi di incontro tra domanda e offerta di lavoro, dando continuità alle attività intraprese con il progetto Laboratori territoriali. Progetto Fondo Perequativo per lo sviluppo del capitale umano nel mercato territoriale del lavoro.
Risultato atteso	Rafforzare l’azione della Camera di commercio in favore di un più efficace raccordo tra sistemi formativi e mondo del lavoro e dell’impresa.

Azione A1020101:	SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO NEI MERCATI TERRITORIALI DEL LAVORO
Descrizione	Supporto agli Istituti scolastici per l’implementazione di profili professionali in linea con la richiesta del mercato del lavoro; favorire, nei territori, il coinvolgimento dei diversi attori istituzionali interessati allo sviluppo dei meccanismi di incontro tra domanda e offerta di lavoro
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Raffaella Ferrari
Fasi e tempi	1 – Gennaio-marzo: condivisione del progetto con gli attori del territorio interessati 2 – aprile-maggio: contatti con gli istituti scolastici per supporto nelle iniziative di alternanza scuola lavoro e per l’implementazione di programmi scolastici finalizzati alla creazione di profili professionali 3 - giugno: rendicontazione progetto
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Rispetto delle fasi e tempi di progetto
Target	
Note	

AREA STRATEGICA A1 “COMPETITIVITA’ DEL SISTEMA ECONOMICO”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 3
--	---

Obiettivo strategico A103:	Agevolare le condizioni di accesso al credito per le imprese mantovane
Obiettivo operativo A10301:	Ridurre gli oneri finanziari su finanziamenti assistiti da garanzia dei CONFIDI
Risultato atteso	In un contesto caratterizzato dalla stretta creditizia dovuta al periodo di crisi economica e alla valutazione del merito creditizio tramite sistemi di rating il risultato atteso è quello di favorire l'accesso al credito da parte delle piccole e medie imprese mantovane mediante forme di finanziamento supportate dalla garanzia dei Consorzi fidi convenzionati.

Azione A1030101:	CONTRIBUTI ABBATTIMENTO TASSI D'INTERESSE
Descrizione	Agevolare l'accesso al credito soprattutto per la aziende che incontrano maggiori difficoltà (nuove imprese, di piccola dimensione, con scarse garanzie...)
U.O. di riferimento	Area Promozionale-/SIPE - ufficio finanziamenti e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Dall'Aglio Elisabetta + 1 unità
Fasi e tempi	Gennaio-Dicembre 2011: raccolta delle domande Marzo-Aprile 2011: incontri con i consorzi fidi per condividere i contenuti e raccogliere osservazioni e revisione del regolamento Maggio 2011: atti deliberativi - inserimento bando on line su piattaforma informatica-aggiornamento sito internet Giugno-luglio 2011: realizzazione primo comitato tecnico Agosto-settembre 2011: erogazione I tranche Gennaio 2012: realizzazione secondo comitato Febbraio 2012: liquidazione contributi
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle fasi indicate con il rispetto dei tempi previsti
Target	
Note	

Azione A1030102:	UTILIZZO FONDI DI GARANZIA
Descrizione	A seguito dell'istituzione dello strumento Con fiducia, si rende necessario accantonare la somma prevista per coprire eventuali insolvenze sui finanziamenti assistiti da detta forma di garanzia
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - Ufficio finanziamenti e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Dall'Aglio Elisabetta

Fasi e tempi	Gennaio–dicembre 2011: monitoraggio in base ai report provenienti da Unioncamere Lombardia ed eventuali adempimenti amministrativi necessari
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle fasi indicate con il rispetto dei tempi previsti
Target	
Note	

Azione A1030103:	REVISIONE DEL REGOLAMENTO CONFIDI
Descrizione	Procedere ad un aggiornamento dei regolamenti approvati con DG n. 45 e 46 del 15/04/2008
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio finanziamenti e PMI
Risorse umane coinvolte	
Fasi e tempi	Marzo: incontri con i consorzi fidi per raccogliere suggerimenti e osservazioni. Aprile: atti deliberativi e aggiornamento modulistica
Indicatori e algoritmo di calcolo	Rispetto dei tempi indicati
Target	Realizzazione del nuovo regolamento
Note	

AREA STRATEGICA A1 “COMPETITIVITA’ DEL SISTEMA ECONOMICO”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 4
--	---

Obiettivo strategico A104:	Sostegno alla progettualità di terzi
Obiettivo operativo A10401:	Contributi su progetti di investimento di Piccole Medie Imprese riconoscimento di un contributo in conto capitale per investimenti relativi alle tematiche da incentivare individuate dalla Giunta Camerale
Risultato atteso	favorire, in un contesto di crisi economica, la ripresa degli investimenti da parte delle Pmi mantovane che, grazie ad agevolazioni economiche, sono incentivate ad intraprendere un percorso di sviluppo aziendale.

Azione A1040101:	BANDI PER LE IMPRESE
Descrizione	Proporre strumenti di incentivazione diretta a favore delle imprese del territorio mantovano mediante la pubblicazione di bandi per la concessione di contributi a fondo perduto in modo da proporre un'offerta di strumenti di credito agevolato differenziata (considerata la presenza ormai consolidata di contributi per l'abbattimento dei tassi di interesse)
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio finanziamenti e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Dall'Aglio Elisabetta, Rossi Nicoletta; Di Iullo Silvia
Fasi e tempi	gennaio 2011: discussione delle tematiche da incentivare, incontri informativi con commissioni camerali e associazioni imprenditoriali. Marzo 2011: individuazione delle azioni e tematiche da finanziare da parte della Giunta camerale; Aprile–giugno 2011: pubblicazione bandi camerali a partenze scaglionate e presentazione domande esclusivamente per via telematica, aggiornamento sito internet e inserimento bandi su piattaforma on line Novembre 2011: chiusura presentazione domande Dicembre 2011–Gennaio 2012: liquidazione contributi
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle fasi indicate con il rispetto dei tempi previsti
Target	Grado di utilizzo dei fondi disponibili a bando: almeno 80% delle risorse disponibili
Note	

Azione A1040102:	BANDO PER MISURE A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE
Descrizione	Riconoscimento di un contributo in conto capitale a favore delle aziende che favoriscono l'occupazione mediante la stabilizzazione di personale già presente in azienda con contratto a tempo determinato o contratto atipico. Il contributo viene riconosciuto per la trasformazione dei contratti a termine in contratti a tempo indeterminato
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio finanziamenti e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Dall'Aglio Elisabetta; Rossi Nicoletta
Fasi e tempi	Maggio 2011: atti deliberativi e pubblicazione bando Maggio–novembre 2011: raccolta domande Il contributo verrà erogato decorsi 12 mesi dalla trasformazione, previa presentazione da parte delle aziende dei documenti comprovanti la costanza del rapporto di lavoro
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle fasi indicate con il rispetto dei tempi previsti
Target	Grado di utilizzo dei fondi disponibili a bando; almeno 80% delle risorse disponibili
Note	

Azione A1040103:	CHIUSURA BANDO OCCUPAZIONE 2009
Descrizione	Richiamo alle aziende che non hanno presentato rendicontazione e predisposizione delle azioni di recupero delle somme indebitamente percepite
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio finanziamenti e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Elisabetta Dall'Aglio
Fasi e tempi	Maggio 2011: invio lettere di richiamo alle aziende che non hanno presentato rendicontazione Giugno 2011: scadenza per l'invio delle rendicontazioni da parte delle ditte Settembre 2011: invio lettere con richiesta di restituzione del contributo per le ditte che, entro giugno 2011, non hanno risposto o che non hanno i presupposti per trattenere il contributo.
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle fasi indicate con il rispetto dei tempi previsti
Target	
Note	

AREA STRATEGICA A1 “COMPETITIVITA’ DEL SISTEMA ECONOMICO”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 5
--	---

Obiettivo strategico A105:	Promuovere le produzioni tipiche mantovane
Obiettivo operativo A10501:	Promozione prodotti mediante manifestazioni Garantire una adeguata diffusione della conoscenza e dei consumi delle produzioni tipiche locali sia sui mercati nazionali che internazionali attraverso manifestazioni fieristiche, incontri d'affari e rassegne di vario genere.
Risultato atteso:	Incremento della presenza delle imprese mantovane sui mercati nazionali e internazionali e incremento della conoscenza dei prodotti tipici ad una platea sempre più ampia di consumatori.

Azione A1050101:	VINITALY 2011
Descrizione	Organizzare la partecipazione delle imprese mantovane del comparto vitivinicolo alla fiera internazionale Vinitaly (7-11 aprile 2011) garantendo loro una partecipazione agevolata (abbattimento costi); diffondere l'iniziativa sui principali mezzi di comunicazione
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Rossi Nicoletta; Saccani Claudia
Fasi e tempi	1) gennaio 2011: raccolta adesioni imprese; 2) febbraio-marzo 2011: coordinamento partecipazione delle imprese mantovane; cura dei rapporti con UCL e Provincia di MN; rapporti con i fornitori; promozione evento (conf stampa, pubblicità, rapporti con organi di informazione) 3) aprile 2011: realizzazione fiera 4) maggio-giugno 2011: rendicontazione
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Realizzazione dell'iniziativa nel rispetto dei tempi stabiliti - Grado di soddisfazione delle imprese utenti
Target	- grado di soddisfazione dell'utenza coinvolta: almeno valore 3 (range da 1 a 5)
Note	

Azione A1050102:	TUTTOFOOD 2011
Descrizione	Organizzare la partecipazione delle imprese mantovane, dei Consorzi di Tutela e delle Associazioni ed Enti di promozione dei prodotti mantovani alla manifestazione Tuttofood-Milano World Food Exhibition (8-10 maggio 2011) all'interno della collettiva organizzata da UCL
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Rossi Nicoletta
Fasi e tempi	1) febbraio: diffusione delle modalità di partecipazione

	all'iniziativa; 2) marzo-aprile: raccolta adesioni delle imprese, Consorzi di Tutela ed Enti. Coordinamento partecipazione delle imprese mantovane; cura allestimenti stand e servizi vari; cura dei rapporti con UCL; promozione evento. 3) maggio: realizzazione fiera
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma
Target	Coinvolgimento di almeno 5 imprese mantovane (n.b. a seconda della formula adottata da UCL)
Note	Quanto sopra riportato è soggetto a possibile revisione in quanto, al momento della stesura della presenza scheda-azione, UCL non ha ancora dettagliato il progetto e le modalità di partecipazione delle imprese aderenti alla collettiva che si intende organizzare

Azione A1050103:	ARTIGIANO IN FIERA 2011
Descrizione	Garantire la partecipazione delle imprese mantovane interessate attraverso un finanziamento che abbatta i costi organizzativi
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Rossi Nicoletta
Fasi e tempi	1 - settembre 2011: stesura e divulgazione del bando per l'abbattimento dei costi di partecipazione alla Fiera; 2 - ottobre-novembre 2011: istruttoria delle domande ricevute; comunicazione alle imprese della concessione del contributo. 3 – dicembre 2011: esame delle rendicontazioni presentate e liquidazione contributi
Indicatori e algoritmo di calcolo	utilizzo fondi disponibili
Target	Utilizzo fondi: almeno 80%
Note	

Azione A1050104:	LONDON INTERNATIONAL WINE FAIR 2011
Descrizione	Organizzare la partecipazione delle imprese mantovane alla manifestazione London International Wine Fair (Londra 17-19 maggio 2011) attraverso l'erogazione di voucher finalizzati all'abbattimento dei costi di partecipazione.
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Rossi Nicoletta
Fasi e tempi	1 – febbraio 2011: diffusione delle modalità di partecipazione all'iniziativa e raccolta adesioni; 2 - marzo-aprile 2011: Coordinamento partecipazione delle imprese mantovane; cura allestimenti stand e servizi vari; cura dei rapporti con Probrixia (Azienda Speciale C.C.I.A.A. Brescia); promozione evento 3 – maggio 2011: realizzazione fiera

Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma
Target	
Note	

AREA STRATEGICA A1 “COMPETITIVITA’ DEL SISTEMA ECONOMICO”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 6
--	---

Obiettivo strategico A105:	Promuovere le produzioni tipiche
Obiettivo operativo A10502:	Supporto organismi rappresentativi dei produttori Supportare una rete di azioni di promozione e attività che garantiscano la tutela e la valorizzazione delle produzioni tipiche mantovane attraverso il sostegno ai vari soggetti di filiera.
Risultato atteso:	Istituire una sinergia di azioni finalizzate ad una maggior tutela delle produzioni tipiche locali.

Azione A1050201:	AZIONI DI SUPPORTO A VALERE SULLA TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI TIPICI
Descrizione:	Supportare e valutare l'attività svolta da Consorzi, Enti ed Associazioni che operano nell'ambito agroalimentare che hanno richiesto la collaborazione economica dell'ente al fine di realizzare attività e manifestazioni finalizzate alla tutela e valorizzazione del comparto agroalimentare locale
U.O. di riferimento:	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte:	Saccani Claudia (responsabile); Rossi Nicoletta
Fasi e tempi	1 – gennaio-febbraio 2011: raccolta delle richieste di contributo e cofinanziamento; 2 - marzo-aprile 2011: stesura dei vari provvedimenti per concessione di contributi e cofinanziamenti vari; 3 – in corso d'anno: monitoraggio dell'attività promozionale e di tutela svolta da Consorzi, Enti ed Associazioni di filiera che hanno beneficiato dei contributi camerali
Indicatori e algoritmo di calcolo	
Target	
Note	

Azione A1050202:	FUNZIONAMENTO COMMISSIONE DEGUSTAZIONE VINI
Descrizione:	Organizzazione delle fasi relative alla certificazione dei vini DOC mantovani. Il 3° comma dell'art. 15 del D.lgs. 08.04.2010 n. 61 pone a carico degli organismi di controllo il funzionamento delle Commissioni di degustazione vini DOC, tuttavia, in attesa dell'emanazione del decreto attuativo, la camera di commercio continua ad organizzare l'attività della Commissione di Degustazione DOC per garantire alle imprese mantovane continuità al servizio di certificazione dei vini a DOC.
U.O. di riferimento:	Area Promozionale/SIPE - ufficio finanziamenti e PMI
Risorse umane coinvolte:	Saccani Claudia (responsabile); Rossi Nicoletta; Rizzi Patrizia

Fasi e tempi	A cadenza bimensile e per tutto l'anno si procede alla raccolta dei campioni di vino da sottoporre all'esame organolettico da parte della Commissione competente; registrazione dei campioni ricevuti e loro anonimizzazione; invio degli stessi al laboratorio di analisi; convocazione della Commissione; organizzazione riunione; invio certificati alle aziende.
Indicatori e algoritmo di calcolo	Rispetto dei tempi e modi di processo
Target	
Note	

Azione A1050203:	RILASCIO RICEVUTE UVE DOC/IGT
Descrizione:	Coordinamento delle fasi relative al rilascio delle ricevute delle uve DOC e IGT. La R.L., in attesa di attuare quanto previsto dal 1° comma dell'art. 14 del D.lgs. 08.04.2010 n. 61, ha incaricato le camere di commercio, limitatamente alla vendemmia 2010, di espletare, come gli anni precedenti, tutte le operazioni afferenti il rilascio delle ricevute delle uve al fine di garantire alle imprese la continuità tale servizio.
U.O. di riferimento:	Area Promozionale/SIPE - ufficio finanziamenti e PMI
Risorse umane coinvolte:	Saccani Claudia (responsabile); Rossi Nicoletta; Rizzi Patrizia
Fasi e tempi	1) gennaio 2011: stampa e protocollazione delle denunce uve ricevute; 2) febbraio 2011: invio agli organismi di controllo delle denunce uve di competenza per acquisire il parere di conformità; 3) aprile 2011: rilascio delle ricevute delle uve alle aziende che hanno presentato la corrispondente denuncia
Indicatori e algoritmo di calcolo	Rispetto dei tempi e modi di processo
Target	
Note	

AREA STRATEGICA A1 “COMPETITIVITA’ DEL SISTEMA ECONOMICO”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 7
--	---

Obiettivo strategico A106:	Accrescere l’attrazione turistica di Mantova
Obiettivo operativo A10601:	Supporto imprese turistiche con azioni di promozione interna/esterna Fornire supporto alle imprese turistiche attraverso azioni di promozione interna ed esterna atte a favorire un incremento della conoscenza del territorio e degli afflussi turistici
Risultato atteso	Diffondere la conoscenza del territorio mantovano dal punto di vista delle eccellenze turistiche che lo caratterizzano; favorire l’incremento dei flussi turistici della provincia; incrementare il livello qualitativo delle strutture del settore.

Azione A1060101:	PROGETTO DI PROMOZIONE DEI SITI UNESCO LOMBARDI SUI MERCATI INTERNAZIONALI
Descrizione	realizzazione di un eductour e di B2B dedicati agli operatori del settore turistico mantovano e lombardo con il coinvolgimento di circa 10 Tour operator di rilievo, provenienti dai Paesi più significativi per il turismo mantovano e lombardo. Sviluppare azioni di promozione economica e istituzionale, presentare un’offerta turistica dedicata a specifici segmenti di mercato, destagionalizzare l’offerta turistica provinciale
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Di Iullo Silvia; Saccani Claudia; un incarico a soggetto esterno individuato con avviso
Fasi e tempi	1 – Gennaio-febbraio 2011: verifica approvazione progetto in ADP, condivisione dello stesso con i potenziali partner istituzionali e con le associazioni di categoria interessate 2 – marzo-maggio 2011: contatti con gli organi competenti e selezione partecipanti iniziativa 3 – giugno-luglio 2011: predisposizione itinerario, organizzazione educational e incontri d'affari con operatori lombardi 4 – settembre-ottobre 2011: realizzazione educational tour e incontri d'affari 5 – dicembre 2011: rendicontazione progetto
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Rispetto delle fasi e tempi di progetto - Soddisfazione dell’utenza di riferimento
Target	- grado di soddisfazione dell’utenza coinvolta: almeno valore 3 (range da 1 a 5)
Note	

Azione A1060102:	ASSEGNAZIONE RICONOSCIMENTO MARCHIO DI QUALITÀ ISNART ALLE STRUTTURE RICETTIVE
Descrizione	coinvolgimento delle strutture alberghiere e ristorative nell'iniziativa di assegnazione del marchio e incremento della qualità offerta a turisti e fruitori dei servizi interessati
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Di Iullo
Fasi e tempi	1 - settembre 2011: stipula convenzione con Isnart ed emanazione bando; 2 - ottobre 2011: accettazione domande; 3 - novembre 2011: visite ispettive ISNART; 4 - dicembre 2011: valutazione assegnazione marchio; 5 - gennaio 2012: cerimonia di premiazione aggiudicatari Marchio Q.
Indicatori e algoritmo di calcolo	Mantenimento marchi assegnati e riconoscimento ai nuovi richiedenti
Target	
Note	

Azione A1060103:	BIT
Descrizione	Compartecipazione istituzionale alla manifestazione, diffusione degli eventi in programma, coinvolgimento e preparazione delle imprese mantovane all'incontro con i buyers
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Di Iullo; Saccani Claudia
Fasi e tempi	1 - gennaio 2011: riunioni per organizzazione partecipazione alla manifestazione 2 - febbraio 2011: partecipazione alla manifestazione e all'incontro con i buyers
Indicatori e algoritmo di calcolo	- partecipazione delle imprese all'incontro con i buyers organizzato da Regione Lombardia
Target	- almeno 6 partecipazioni su 8 previste
Note	

Azione A1060104:	IAT
Descrizione	Partecipazione istituzionale, con Comune e Provincia di Mantova, al servizio IAT presente sul territorio mantovano in 4 sedi, per offrire ai turisti informazioni utili alla permanenza sul territorio, dall'accoglienza alle varie opportunità in calendario (eventi, mostre, sagre etc) condivisione dei risultati dell'osservatorio sul turismo congiunto
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile)
Fasi e tempi	Riunioni periodiche durante il corso dell'anno e realizzazione

	congiunta di un convegno sul turismo a fine anno
Indicatori e algoritmo di calcolo	Partecipazione attiva ai lavori del tavolo;
Target	presenza ad almeno l'80% degli incontri e iniziative (???eventualmente i risultati di customer della iat ma non è gestita direttamente dalla cciaa ma dalla prov)
Note	

Azione A1060105:	DISTRETTO CULTURALE LE REGGE DEI GONZAGA – CENTRO DEL GUSTO
Descrizione	
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Di Iullo; Saccani Claudia
Fasi e tempi	
Indicatori e algoritmo di calcolo	
Target	
Note	Al momento non ci sono elementi utili a delineare fasi e impegni d'azione.

Azione A1060106:	DISTRETTO CULTURALE DOMINUS – BANDO IMPRESE CREATIVE
Descrizione	
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio Promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Di Iullo; Dall'Aglio Elisabetta; Saccani Claudia
Fasi e tempi	
Indicatori e algoritmo di calcolo	
Target	
Note	Al momento non ci sono elementi utili a delineare fasi e impegni d'azione.

Azione A1060107:	INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA DEL SISTEMA CAMERALE LOMBARDO IN ADP 2011
Descrizione	Promuovere l'immagine del turismo lombardo in generale e mantovano in particolare presso i mercati di riferimento, incrementare le presenze anche ai fini della loro destagionalizzazione, favorire la partecipazione di imprese mantovane a eventi/B2B internazionali
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile)
Fasi e tempi	Febbraio-dicembre 2011: incontri e confronti a livello di UCL e delle singole camere lombarde
Indicatori e algoritmo di calcolo	coinvolgimento delle imprese mantovane del comparto turistico alle iniziative in calendario
Target	coinvolgimento di almeno 5 imprese mantovane

Note	
------	--

Azione A1060108:	PROGETTO DI PROMOZIONE TURISTICA PRESSO IL MERCATO TEDESCO
Descrizione	Il progetto ha lo scopo di: promuovere l'immagine del turismo mantovano presso il mercato tedesco, anche con un ufficio stampa dedicato; incrementare le presenze, anche ai fini della loro destagionalizzazione; fornire agli operatori del turismo virgiliano un momento di contatto dedicato agli scambi commerciali tarato esclusivamente sul mercato mantovano
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio promozione e PMI
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Di Iullo; Saccani Claudia
Fasi e tempi	1 - gennaio-febbraio 2011: predisposizione progetto e condivisione fasi 2 - Aprile 2011: eductour operatori tedeschi sul territorio mantovano 3 - Febbraio-dicembre 2011: promozione e ufficio stampa in Germania durante il corso dell'anno come da progetto
Indicatori e algoritmo di calcolo	coinvolgimento delle imprese mantovane del comparto turistico
Target	coinvolgimento di almeno 5 imprese
Note	

Azione A1060109:	COMMISSIONE CONSILIARE MARKETING TERRITORIALE E INFRASTRUTTURE
Descrizione	coordinamento dei lavori di commissione, segreteria e verbalizzazione degli incontri calendarizzati
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia
Fasi e tempi	1 - Gennaio-dicembre 2011: convocazione e segreteria delle riunioni di commissione
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Convocazione commissioni nel corso dell'anno
Target	Almeno 2 incontri entro dicembre 2011
Note	

AREA STRATEGICA A1 “COMPETITIVITA’ DEL SISTEMA ECONOMICO”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 8
--	---

Obiettivo strategico A107:	Favorire la massima trasparenza nelle relazioni di mercato
Obiettivo operativo A10701:	Miglioramento della qualità dei servizi di mediazione offerti Miglioramento della qualità dei servizi di mediazione offerti dall'Ente con possibilità di gestire le procedure obbligatorie di mediazione ex D. Lgs. 28/2010
Risultato atteso	Abilitazione di un congruo numero di mediatori che potranno collaborare con l'Ente nella gestione delle procedure obbligatorie di mediazione, iscrizione dell'Ente nel registro degli organismi di mediazione e gestione efficiente delle procedure di conciliazione e mediazione.

Azione A1070101:	CORSO PER MEDIATORI DI CONTROVERSIE CIVILI E COMMERCIALI
Descrizione	Organizzazione di un corso per mediatori di controversie civili e commerciali ai sensi del D. Lgs. 28/2010; il corso è necessario per poter disporre dei mediatori necessari all'attività dell'organismo di mediazione in corso di costituzione
U.O. di riferimento	Servizio regolazione del mercato e Camera Arbitrale
Risorse umane coinvolte	Giancarlo Marchi, Nicoletta Rossi
Fasi e tempi	1. entro gennaio 2011 raccolta preventivi e conferimento incarico; 2. entro giugno 2011 realizzazione del corso; 3. entro luglio 2011 raccolta delle dichiarazioni di disponibilità dei mediatori a collaborare con l'Ente
Budget	€ 20.000
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. data di svolgimento del corso 2. numero professionisti che hanno presentato domanda di partecipazione al corso;
Target	1. realizzazione del corso entro il 30 giugno 2011 2. ottenere n. 30 domande d'iscrizione
Note	Il periodo di svolgimento del corso dipende anche dalla disponibilità dell'Ente di formazione

Azione A1070102:	ISCRIZIONE DELL'ENTE NEL REGISTRO DEGLI ORGANISMI DI MEDIAZIONE EX D. LGS. 28/2010
Descrizione	Si intende realizzare l'iscrizione dell'Ente nel Registro degli organismi di mediazione ex D. Lgs. 28/2010 al fine di poter gestire le mediazioni obbligatorie previste dalla normativa
U.O. di riferimento	Servizio regolazione del mercato e Camera Arbitrale
Risorse umane coinvolte	Giancarlo Marchi, Patrizia Rizzi, Nicoletta Rossi

Fasi e tempi	1. entro aprile proposta alla Giunta per l'iscrizione dell'Ente nel registro del Ministero della Giustizia; 2. entro aprile approvazione del nuovo regolamento di mediazione e revisione delle procedure gestionali; 3. entro luglio invio della domanda d'iscrizione al Ministero; 4. entro settembre istituzione di uno sportello massivo per il ricevimento delle domande; 5. entro settembre ottenimento dell'iscrizione al Registro.
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. adozione nuovo regolamento di mediazione 2. revisione procedure interne 3. istituzione sportello massivo per ricevimento domande 4. ottenimento dell'iscrizione al registro
Target	Realizzare le attività nei tempi previsti
Note	l'istituzione dello sportello massivo dipende dal potenziamento dell'attuale struttura; i tempi d'iscrizione dipendono anche dal Ministero della Giustizia.

Azione A1070103:	FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI CONCILIAZIONE/ORGANISMO DI MEDIAZIONE
Descrizione	Garantire l'efficiente funzionamento del servizio di conciliazione e dell'istituendo organismo di mediazione mediante l'informatizzazione delle procedure e il rispetto della tempistica previsto dal regolamento di mediazione e dalla normativa in materia
U.O. di riferimento	Servizio regolazione del mercato e Camera Arbitrale
Risorse umane coinvolte	Giancarlo Marchi, Rita Bertoli, Patrizia Rizzi, Nicoletta Rossi
Fasi e tempi	Attività quotidiana
Budget	€ 70.000
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. n. procedure gestite nell'anno 2. n. di giorni necessari per la gestione delle procedure
Target	1. gestione di almeno 60 procedure 2. gestione delle procedure nel tempo massimo di 120 giorni
Note	La durata delle procedure può dipendere anche da fattori esogeni; l'efficiente gestione delle procedure dipende anche dal previsto potenziamento della struttura

Azione A1070104:	PROGETTO FONDO PEREQUATIVO "RAFFORZARE I SERVIZI DI CONCILIAZIONE"
Descrizione	Realizzazione del progetto F.P. "Rafforzare i servizi di conciliazione", ad integrazione dell'azione 3 e dell'azione 2
U.O. di riferimento	Servizio regolazione del mercato e Camera Arbitrale
Risorse umane coinvolte	Giancarlo Marchi, Patrizia Rizzi, Nicoletta Rossi
Fasi e tempi	1. entro gennaio 2011 completamento del programma di formazione per il personale camerale; 2. entro marzo 2011 adozione e implementazione del

	nuovo software gestionale "Concilia flow e clic"; 3. entro aprile organizzazione e divulgazione di corsi regionali per mediatori, in collaborazione con Isdaci e Unioncamere; 4. entro aprile conclusione della procedura di selezione per mediatori.
Budget	€ 25.000
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. n. giornate/uomo di formazione del personale camerale 2. adozione software "Concilia flow e clic" 3. n. corsi organizzati a livello regionale 4. realizzazione e divulgazione della procedura di selezione per mediatori
Target	Realizzazione delle attività previste rispettando il timing delle azioni.
Note	

Azione A1070105:	GESTIONE ADEMPIMENTI BORSA MERCI
Descrizione	Gestione efficiente delle procedure di rilevazione dei prezzi in Borsa Merci, della Segreteria del Comitato di Vigilanza e della deputazione di Borsa nonché degli adempimenti connessi al rinnovo degli organi e alla predisposizione del calendario di Borsa
U.O. di riferimento	Ufficio Prezzi
Risorse umane coinvolte	Giancarlo Marchi, Patrizia Rizzi
Fasi e tempi	1. gestione riunioni e adempimenti di Giunta - tutto l'anno 2. rinnovo organi e redazione calendario di Borsa 2012 - entro il 31/12/2011
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. n. riunioni gestite del Comitato di Vigilanza e della Deputazione di Borsa 2. tempi di esecuzione degli adempimenti per il rinnovo degli organi e la redazione del calendario di Borsa
Target	1. assicurare lo svolgimento di n. 53 riunioni tra Comitato di Vigilanza e Deputazione di Borsa 2. esecuzione entro il 31/12/2011 degli adempimenti per il rinnovo degli organi e la redazione del calendario di Borsa
Note	

Azione A1070106:		PREZZARIO OPERE EDILI
Descrizione	Aggiornamento semestrale, tramite la commissione preposta allo scopo, del prezzario delle opere edili e pubblicazione dello stesso sul sito internet	
U.O. di riferimento	Ufficio Prezzi e protesti	
Risorse umane coinvolte	Giancarlo Marchi, Patrizia Rizzi	
Fasi e tempi	Pubblicazione semestrale, entro 2 mesi dal termine del semestre di riferimento, del prezzario	
Indicatori e algoritmo di calcolo	N. pubblicazioni e tempistica di pubblicazione del prezzario aggiornato	
Target	1. n. 3 pubblicazioni all'anno 2. pubblicazione da effettuarsi entro 2 mesi dal termine del quadrimestre di riferimento	
Note		

Azione A1070107:		MARCHI E BREVETTI
Descrizione	fornire servizi informativi agli utenti mediante la consultazione di specifiche banche dati e gestione efficiente delle procedure brevettuali (ricevimento pratiche, informatizzazione delle stesse, trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e marchi, comunicazione ai richiedenti del rilascio di titoli di proprietà industriale)	
U.O. di riferimento	Ufficio Sanzioni, brevetti e tutela del consumatore	
Risorse umane coinvolte	Rita Bertoli, Alessandra Pineda	
Fasi e tempi	Attività quotidiana	
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. n. di giorni per l'informatizzazione delle pratiche ricevute allo sportello e per l'invio delle stesse all'U.I.B.M.; 2. n. di giorni necessari per l'effettuazione delle ricerche in materia brevettuale richieste dagli utenti; 3. n. di giorni necessari per l'invio ai richiedenti delle comunicazioni concernenti gli attestati di registrazione/brevetto concessi.	
Target	1. max. 10 giorni per l'informatizzazione delle pratiche; 2. max. 5 giorni per l'effettuazione delle ricerche brevettuali; 3. max. 60 giorni per l'invio delle comunicazioni di rilascio attestati.	
Note	L'ufficio sconta da quasi un anno l'assenza dal servizio del capo ufficio, dott.ssa Rita Bertoli.	

Azione A1070108:	PROTESTI
Descrizione:	Gestione dei rapporti con gli ufficiali levatori, gestione del registro informatico dei protesti con rilascio di visure e certificazioni sui soggetti protestati e gestione delle procedure amministrative di cancellazione nonché del contenzioso presso i Giudici di Pace senza l'ausilio di un legale
U.O. di riferimento:	Ufficio Prezzi e protesti
Risorse umane coinvolte:	Giancarlo Marchi, Patrizia Rizzi
Fasi e tempi	attività quotidiana
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. n. di giorni necessari per il caricamento sul registro degli elenchi dei protesti; 2. pubblicazione sul registro, entro il giorno 10 del mese, dei protesti pervenuti relativi al mese precedente; 3. n. di giorni necessari per l'effettuazione delle cancellazioni protesti; 4. tempo necessario per il rilascio di visure e certificazioni; 5. capacità di gestione del contenzioso presso i Giudici di pace senza l'ausilio di un legale esterno
Target	1. caricamento sul registro, entro 5 giorni dal ricevimento, degli elenchi dei protesti; 2. pubblicazione sul registro, entro il giorno 10 del mese, dei protesti pervenuti relativi al mese precedente; 3. effettuazione delle cancellazioni protesti entro 15 giorni dal ricevimento delle relative istanze; 4. rilascio in tempo reale di visure e certificazioni 5. gestire l'eventuale contenzioso presso i giudici di pace senza l'ausilio di un legale esterno.
Note	

AREA STRATEGICA A1 “COMPETITIVITA’ DEL SISTEMA ECONOMICO”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 9
--	---

Obiettivo strategico A108:	Difesa del consumatore e sicurezza dei prodotti
Obiettivo operativo A10801:	Promuovere la conoscenza dei diritti dei consumatori in sinergia con le associazioni consumeristiche Promuovere il consumerismo in sinergia con le Associazioni mantovane
Risultato atteso	Gestione efficiente dell'Osservatorio per la tutela del consumatore e dello specifico sportello informativo, nonché organizzazione di iniziative anche a sostegno delle associazioni dei consumatori.

Azione A1080101:	GESTIONE INIZIATIVE IN CAMPO CONSUMERISTICO
Descrizione	promuovere iniziative in campo consumeristico anche in funzione propositiva nei confronti della Giunta camerale, fornendo servizi informativi e di supporto alle associazioni consumeristiche mantovane
U.O. di riferimento	Ufficio brevetti, sanzioni e tutela del consumatore
Risorse umane coinvolte	Rita Bertoli, Alessandra Pineda
Fasi e tempi	Attività quotidiana
Budget	€ 10.000
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. n. di riunioni dell'Osservatorio 2. n. di iniziative attivate in materia consumeristica
Target	1. almeno n. 2 riunioni dell'Osservatorio 2. almeno n. 2 iniziative attivate in materia consumeristica
Note	La realizzazione degli obiettivi dipende dal rientro in servizio della dott.ssa Bertoli, assente da quasi 1 anno

Azione A1080102:	SANZIONI AMMINISTRATIVE
Descrizione	gestione delle procedure sanzionatorie di competenza mediante il loro caricamento sul sistema informatico, la gestione dell'istruttoria, l'emissione di ordinanze, la registrazione dei pagamenti, l'emissione dei ruoli e la gestione del contenzioso presso il Tribunale e i Giudici di Pace
U.O. di riferimento	Ufficio brevetti, sanzioni e tutela del consumatore
Risorse umane coinvolte	Rita Bertoli, Alessandra Pineda
Fasi e tempi	1. caricamento sul sistema informatico entro il 30/09/2011 dei verbali e delle memorie difensive in giacenza al 31/12/2010; 2. caricamento entro il 31/12/2011 dei verbali e delle memorie difensive pervenute a tutto il 2011; 3. emissione entro l'anno, almeno delle ordinanze relative ai

	verbali pervenuti entro il 31/12/2010; 4. caricamento sul sistema informatico, entro 30 gg. dal ricevimento della relativa comunicazione, dei pagamenti effettuati; 5. emissione, entro l'anno, dei ruoli 2009 e 2010 6. gestione del contenzioso (tutto l'anno)
Indicatori e algoritmo di calcolo	attuazione delle varie attività nel rispetto dei tempi previsti
Target	Come sopra indicati
Note	La realizzazione degli obiettivi dipende parzialmente dal rientro in servizio della dott.ssa Bertoli, assente da quasi 1 anno

Azione A1080103:	PROGETTO FP "RAFFORZAMENTO ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO DEL MERCATO A TUTELA DEI CONSUMATORI"
Descrizione	in attuazione del protocollo d'intesa Unioncamere-Ministero dello Sviluppo Economico e della convenzione CCIAA-Unioncamere, è previsto lo svolgimento di attività di vigilanza e controllo nei seguenti ambiti: metrologia legale, sicurezza prodotti, prodotti tessili e calzaturieri e manifestazioni a premio. Il progetto è stato avviato lo scorso anno e terminerà il 26/12/2011
U.O. di riferimento	Ufficio metrico e ispezioni
Risorse umane coinvolte	Davide Aldrighetti, Alan Campanini e Benedetto Iannattone
Fasi e tempi	1. Predisposizione documentazione e procedure per l'esecuzione dei controlli (in corso di completamento da parte di Unioncamere) 2. Predisposizione sistema informativo Vimer (già terminata) 3. Attività di formazione per il personale camerale (in fase di completamento) 4. realizzazione del piano dei controlli previsto nella convenzione entro il 26/12/2011 5. inserimento dei dati sui controlli nel sistema informativo "Vimer" entro 15 giorni dall'effettuazione; 6. assistenza alle imprese per l'utilizzo del "Prema on line", sistema informatico per l'invio, da parte dei soggetti promotori, della documentazione al Ministero dello Sviluppo Economico
Budget	€ 10.000
Indicatori e algoritmo di calcolo	Avvenuta realizzazione delle attività previste dal n. 1 al n. 6 nei termini previsti
Target	Come sopra indicati
Note	

Azione A1080104:	VIGILANZA SUI LABORATORI E SUGLI STRUMENTI METRICI
Descrizione	Il progetto prevede la realizzazione in vigilanza di una serie di controlli sugli strumenti metrici, compresi quelli già sottoposti a verifica dai laboratori autorizzati. Si tratta di attività svolte senza preavviso, volte a garantire la tutela della fede pubblica e il rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dei laboratori e degli utenti metrici.
U.O. di riferimento	Ufficio metrico e ispezioni
Risorse umane coinvolte	Davide Aldrighetti, Alan Campanini e Benedetto Iannattone
Fasi e tempi	Il piano dei controlli dovrà essere completato, sia con riferimento ai laboratori che agli strumenti metrici, entro il 31/12/2011, con una verifica intermedia al 30/06/2011.
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. n. di strumenti metrici verificati dai laboratori sottoposti a controllo; 2. n. di strumenti metrici controllati in vigilanza.
Target	1. sottoporre a verifica almeno 30 strumenti metrici già verificati dai laboratori; 2. sottoporre a verifica almeno 50 strumenti metrici
Note	

Azione A1080105:	GESTIONE UFFICIO METRICO
Descrizione	il progetto prevede il mantenimento degli attuali livelli di efficienza dell'ufficio metrico con l'aggiunta dell'ulteriore gestione delle funzioni relative al rilascio delle carte tachigrafiche. Le attività da svolgere prevedono il caricamento sul sistema informatico delle richieste di verifica degli strumenti e dei dati relativi alle verifiche effettuate dai laboratori autorizzati, l'esecuzione delle verifiche richieste dagli utenti, la gestione degli adempimenti connessi al rilascio/mantenimento del marchio orafi, la gestione degli adempimenti relativi ai fabbricanti metrici
U.O. di riferimento	Ufficio metrico e ispezioni
Risorse umane coinvolte	Davide Aldrighetti, Alan Campanini e Benedetto Iannattone
Fasi e tempi	1. caricamento sul sistema informatico delle richieste di verifica entro 10 gg. dal ricevimento; 2. esecuzione delle verifiche entro 90 gg. dal ricevimento ed elevazione degli eventuali verbali di accertamento sanzioni; 3. caricamento delle verifiche eseguite sul sistema informatico entro 10 gg. dall'esecuzione; 4. caricamento verifiche eseguite dai laboratori entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione; 5. Cancellazione degli orafi dal registro degli assegnatari dei marchi per i metalli preziosi entro il 30 aprile 2011; 6. gestione dell'istruttoria e degli adempimenti per il rilascio e il rinnovo delle autorizzazioni cronotachigrafi nei termini

	di legge; 7. gestione adempimenti relativi ai fabbricanti metrici nei termini di legge; 8. istruttoria e rilascio delle carte tachigrafiche, entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza per le sostituzioni ed entro 15 giorni per la prima emissione.
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. avvenuto caricamento dei dati di cui ai nn. 1,3 e 4, nei tempi indicati, sul sistema informatico; 2. n. medio di giorni occorrenti per l'esecuzione delle verifiche richieste; 3. esecuzione, nei tempi indicati, delle cancellazioni dal registro marchi metalli preziosi; 4. avvenuta esecuzione, nei termini di legge, degli adempimenti in materia di cronotachigrafi e fabbricanti metrici; 5. n. di giorni occorrenti per il rilascio delle carte tachigrafiche; 6. n. di verifiche effettuate nell'anno e n. di strumenti da verificare al 31/12/2011.
Target	1. Come sopra indicati per gli indicatori dai nn. dal 1 al 5; 2. almeno n. 1.400 strumenti verificati nel 2011; 3. non più di 350 strumenti metrici da verificare al 31/12/2011.
Note	

Azione A1080106:	MAGAZZINI GENERALI E CONCORSI A PREMIO
Descrizione	il progetto prevede lo svolgimento, su incarico del Ministero dello Sviluppo Economico, dell'attività di vigilanza sui magazzini generali della provincia; prevede inoltre l'intervento del funzionario responsabile della fede pubblica o di un suo delegato, nelle operazioni di assegnazione dei premi in occasione di concorsi, al fine di tutelare la fede pubblica.
U.O. di riferimento	Servizio regolazione del mercato e camera arbitrale
Risorse umane coinvolte	Giancarlo Marchi, Alan Campanini
Fasi e tempi	1. Esecuzione delle ispezioni sui magazzini generali e invio delle relative relazioni al Ministero: entro il 31/12/2011; 2. svolgimento degli adempimenti in materia di concorsi a premio, su richiesta degli interessati, nei termini di legge;
Indicatori e algoritmo di calcolo	Avvenuta esecuzione degli adempimenti in oggetto nei termini previsti.
Target	Come sopra indicati.
Note	

Azione A1080107:	CONTROLLI SUGLI ANNUNCI PUBBLICITARI
Descrizione	Si tratta di verificare quotidianamente la presenza sui quotidiani locali di annunci pubblicitari in materia di vendita di autovetture nuove per verificare se gli stessi riportino i dati relativi ai consumi di carburante e alle emissioni di CO2, così come previsto dal D.P.R. 84/2003.
U.O. di riferimento	Servizio regolazione del mercato e Camera Arbitrale
Risorse umane coinvolte	Giancarlo Marchi
Fasi e tempi	Attività da svolgere quotidianamente
Indicatori e algoritmo di calcolo	n. di verifiche effettuate nell'anno 2011
Target	Esecuzione di almeno 150 verifiche sugli annunci pubblicitari

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 10
--	--

Obiettivo strategico A201:	Incremento dell'efficacia e dell'efficienza del Servizio Anagrafico
Obiettivo operativo A20101:	Consolidamento ComUnica
Risultato atteso	1. unificazione delle due fasi di back office e front office (istruttoria e inserimento delle pratiche) al fine di ridurre i tempi di lavorazione; 2. crescita dell'utente nel corretto utilizzo delle procedure; 3. riduzione delle pratiche irregolari

Azione A2010101:	PROGETTO NETWORK COMUNICA
Descrizione	Individuazione dei percorsi di miglioramento tramite la sperimentazione condotta da un team di persone e contemporanea ridistribuzione delle pratiche non sottoposte alla sperimentazione del team, per l'evasione delle stesse
U.O. di riferimento	Servizio Registro Imprese e ufficio albo imprese artigiane
Risorse umane coinvolte	Monfardini - Sella - Rossi - Galusi - Tarocco - Rossini - Artioli - Antolini - Madella - Montanarini - Tellini - Bondavalli - Ghizzi - Zeli - Gozzi - Lucchini
Fasi	- Costituzione e avvio del team pilota composto da personale del registro delle imprese e dell'Albo Imprese Artigiane; riorganizzazione dell'area lavoro per consentire un reciproco scambio di conoscenze – entro il mese di gennaio; - predisposizione degli strumenti di rilevazione delle pratiche lavorate, definizione dei target da raggiungere e delle attività gestite con eliminazione dei disturbi esterni – entro il mese di febbraio; - trasferimento delle metodologie di miglioramento continuo attraverso il training on the job – entro il mese di marzo; - verifica dei risultati raggiunti, analisi delle criticità riscontrate, raccolta dei suggerimenti - entro il mese di aprile; - individuazione e conseguente sperimentazione delle opportunità di miglioramento - entro il mese di maggio; - distribuzione dell'istruttoria e dell'inserimento delle pratiche non sottoposte a sperimentazione del team – da gennaio a dicembre
Tempi	Attuazione delle diverse fasi del progetto secondo i tempi indicati nel cronoprogramma
Indicatori	- Riduzione delle pratiche irregolari; - unificazione delle fasi di lavorazione delle pratiche

	telematiche dall'istruttoria, all'evasione, all'aggiornamento della banca dati
Target	- Non superare la soglia del 25% di pratiche sospese - procedura unificata in capo ad almeno 2 persone

Azione A2010102:	INCONTRI DI FORMAZIONE TECNICO OPERATIVA SULLE PRATICHE E DIVULGAZIONE PROGRAMMA STARWEB
Descrizione	Organizzazione di corsi di formazione tematici rivolti all'utenza
U.O. di riferimento	Servizio Registro Imprese e front office
Risorse umane coinvolte	Sella – Antolini – Rossi – Montanarini - Foroni
Fasi	- Analizzare i motivi di sospensione più ricorrenti delle pratiche CU e di deposito dei bilanci, con conseguente individuazione delle tematiche oggetto del/i corso/i; - calendarizzazione dei corsi; - preparazione di slides e simulazione casi pratici da illustrare con riferimento all'utilizzo dell'applicativo starweb; - affidamento della gestione logistica
Tempi	marzo - dicembre
Indicatori	Almeno n. 4 momenti formativi
Target	Educazione al corretto utilizzo dei programmi e alla elaborazione della pratica CU da parte dei clienti

Azione A2010103:	UNIFICAZIONE PROCEDURE PER RICHIESTE DI ANNULLAMENTO
Descrizione	Unificazione delle procedure per l'accoglimento delle richieste di annullamento relative alle denunce telematiche inoltrate dai piccoli imprenditori annotati con la qualifica artigiana. Prima sperimentazione
U.O. di riferimento	Servizio registro imprese e ufficio albo imprese artigiane
Risorse umane coinvolte	Artioli – Grazi – Grigoli – Gozzi
Fasi	- Apertura della pratica telematica da parte dell'operatore con conseguente sospensione della stessa e richiesta di chiarimenti in merito ad irregolarità riscontrate durante l'istruttoria della CU; - Prosecuzione dell'istruttoria con verifica della richiesta di annullamento della denuncia del legittimato alla sottoscrizione, allegata alla CU; - Raccolta mensile delle denunce contenenti la richiesta di annullamento, con relativi controlli delle stesse; - Predisposizione da parte del Responsabile del procedimento, nominato dalla CPA, del dispositivo di accoglimento della richiesta di annullamento per le comunicazioni di iscrizione all'albo delle imprese artigiane;

	- Raccolta delle richieste di annullamento delle denunce riferite a variazioni o cancellazioni degli imprenditori artigiani, da parte del responsabile del procedimento nominato dalla cpa, per la conseguente deliberazione della Commissione p.le Artigianato; - Predisposizione del dispositivo cumulativo del conservatore, con allegazione di elenco delle pratiche oggetto dell'annullamento; - Comunicazione agli interessati tramite il diario messaggi degli estremi del dispositivo del conservatore e del responsabile del procedimento (AIA) dell'avvenuto rifiuto della denuncia; - Allegazione ad ogni pratica e conservazione nell'archivio ottico di copia del dispositivo di rifiuto con relativi allegati; - Evasione del protocollo con dicitura "respinto"
Tempi	Giugno – dicembre 2011
Indicatori	Adozione di provvedimenti unificati
Target	Almeno un provvedimento unificato mensile

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 11
--	--

Obiettivo strategico A201:	Incremento dell'efficacia e dell'efficienza del Servizio Anagrafico
Obiettivo operativo A20102:	Attuazione direttiva servizi – abolizione albi e ruoli (Dlgs. 59/2010)
Risultato atteso	Unificazione del controllo delle pratiche RI e SCIA

Azione A2010201:	RIORGANIZZAZIONE INTERNA TRA UFFICI REGISTRO IMPRESE E ALBI E RUOLI
Descrizione	collaborazione fra il Registro Imprese e l'ufficio albi e ruoli a seguito della variazione della modalità di accesso alle attività di agenti e rappresentanti e mediatori tramite Scia.
U.O. di riferimento	Area Anagrafica/Servizio Registro Imprese – ufficio di back office - Ufficio Albi e Ruoli
Risorse umane coinvolte	Monfardini – Grazi – Giordani - Grigoli
Fasi	1. Integrazione delle conoscenze degli addetti dei due uffici per unificare l'istruttoria delle domande di iscrizione, variazione e cancellazione di imprese che svolgono le attività di agente e rappresentante di commercio, mediatore e spedizioniere; 2. informativa al pubblico delle nuove modalità di presentazione delle domande (sia allo sportello che per telefono) 3. sospensione delle pratiche irregolari; 4. controllo al 100% di tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà allegate e contenute nelle domande anziché del controllo del 10% effettuato in precedenza
Tempi	Entro il 31/12/2011 Fase 2 tempi compatibili con quanto sarà previsto dal regolamento, con particolare riferimento al travaso dei dati
Indicatori	
Target	Semplificazione degli adempimenti

Azione A2010202:	TRAVASO DELLE POSIZIONI NEL REGISTRO IMPRESE (IN ATTESA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO ART. 80 D.LGS. 59/2010)
Descrizione	Passaggio nel registro imprese o nel R.E.A. delle posizioni già iscritte nei ruoli camerali (ruolo agenti e rappresentanti, ruolo agenti di affari in mediazione)
U.O. di riferimento	Area Anagrafica /Servizio Registro Imprese – ufficio di back office - Ufficio Albi e Ruoli
Risorse umane coinvolte	Monfardini – Grazi – Giordani - Grigoli

Fasi	- Studio e attuazione dell'emanando regolamento ausiliari del commercio per le nuove procedure di iscrizione nel registro imprese e REA; - passaggio dell'archivio Albi e ruoli nel registro imprese e nel REA
Tempi	Compatibili con quanto sarà previsto dal regolamento, con particolare riferimento a quello che sarà il passaggio dei dati
Indicatori	Da definire (vedi nota)
Target	
Note	Azione e relativi indicatori subordinata all'uscita dell'emanando regolamento attuativo

Azione A2010203:	APPONTAMENTO DEI PRONTUARI LOMBARDI RIFERITI AGLI AUSILIARI DEL COMMERCIO E SPEDIZIONIERI PER CONTO DELLA CONSULTA DEI CONSERVATORI LOMBARDA
Descrizione	La Consulta dei Conservatori in previsione dell'accorpamento nel registro imprese delle funzioni riferite ad agenti e rappresentanti, agenti di affari mediazione, spedizionieri ha dato incarico alla Camera di Mantova di predisporre, sulla falsa riga di quelle già adottate per le attività regolamentate, una bozza di prontuario per ciascuna delle attività succitate.
U.O. di riferimento	Area Anagrafica /Servizio Registro Imprese – ufficio di back office - Ufficio Albi e Ruol
Risorse umane coinvolte	Monfardini - Grazi - Giordani
Fasi	- Stesura delle bozze; - costituzione e incontri del gruppo ristretto di lavoro della Consulta dei Conservatori; - adozione dei nuovi prontuari da parte della Consulta Conservatori
Tempi	Entro il 31/12/2011 compatibilmente con quanto sarà previsto dal regolamento in particolare per le modalità di iscrizione nel RI e REA dei soggetti che intraprendono le attività in argomento
Indicatori	Costituzione gruppo e realizzazione di una prima stesura dei prontuari
Target	Almeno 3 riunioni del gruppo di lavoro a 6 mesi dall'uscita del regolamento attuativo

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 12
--	--

Obiettivo strategico A201:	Incremento dell'efficacia e dell'efficienza del Servizio Anagrafico
Obiettivo operativo A20103:	Realizzazione del SUAP camerale e adozione delle procedure delle pratiche SUAP che transitano attraverso il Registro delle imprese
Risultato atteso	Ricevimento per via telematica delle pratiche SUAP relativi agli sportelli unici delegati alla camera di commercio

Azione A2010301:	ISTITUZIONE DEL SUAP CAMERALE
Descrizione	Attivazione di uno sportello SUAP camerale per i Comuni che non hanno istituito il SUAP o non hanno i requisiti di legge per esercitarne le funzioni
U.O. di riferimento	Area anagrafica – Servizio Registro imprese – istituzione nuova unità operativa
Risorse umane coinvolte	Storti – Monfardini – Grazi – Sella – Palmieri
Fasi	- Monitoraggio della istituzione del SUAP in forma singola o associata da parte dei Comuni della provincia; - analisi dei flussi procedurali della procedura per la gestione del SUAP da parte della Camera di commercio; - assegnazione del SUAP ad una unità operativa ed adempimenti conseguenti; - adempimenti logistici connessi con l'istituzione del SUAP camerale; - adozione delle procedure informatiche necessarie per gestire il SUAP; - definizione con le altre Camere lombarde, attraverso tavoli di lavoro istituiti presso UnionCamere, di uno schema di convenzione che regolamenti i rapporti con i Comuni in materia di gestione camerale del SUAP; - formazione del personale camerale coinvolto; - riunione con i Comuni interessati per l'eventuale (ma non necessaria) formalizzazione del rapporto scaturente, definire le modalità operative ed istituire i necessari canali di comunicazione interistituzionale; - corso di informazione degli operatori comunali; - predisposizione dei necessari adeguamenti del sito camerale e del portale nazionale del SUAP
Tempi	Data inizio 30 marzo – Data termine: 30 settembre
Indicatori	Piena operatività dello sportello SUAP camerale
Target	Completa attuazione dell'azione nel termine prefissato

Azione A2010302:	PRESENTAZIONE DI SCIA CONTESTUALE ALLA COMUNICAZIONE UNICA
Descrizione	Nei casi di contestualità tra segnalazione certificata di inizio attività da presentare al SUAP e Comunicazione Unica da presentare al registro delle imprese, quest'ultima deve contenere anche la SCIA
U.O. di riferimento	Area anagrafica – Servizio Registro imprese
Risorse umane coinvolte	
Fasi	- Individuazione puntuale dei casi in cui deve essere utilizzata ComUnica per presentare la SCIA; - adozione delle procedure informatiche necessarie per gestire ogni fattispecie; - formazione del personale camerale coinvolto; - riunione con i Comuni per illustrare le modalità operative e per definire i necessari canali di comunicazione interistituzionale; - riunione con le imprese ed i loro intermediari per divulgare le nuove funzioni di ComUnica; - corso di formazione per gli incaricati alla compilazione; - corso di formazione per i dipendenti comunali; - predisposizione dei necessari adeguamenti del sito camerale; - adempimenti logistici connessi
Tempi	Entro il 30 settembre
Indicatori	Messa in funzione delle procedure che prevedono validità anche per il SUAP comunale della SCIA presentata attraverso ComUnica
Target	Completa attuazione dell'azione nel termine prefissato

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 13
--	--

Obiettivo strategico A201:	Incremento dell'efficacia e dell'efficienza del Servizio Anagrafico
Obiettivo operativo A20104:	Trasferimento di funzioni regionali alle Camere di Commercio: gestione dei percorsi formativi per l'esercizio di attività commerciali
Risultato atteso	Messa a punto delle procedure operative per l'erogazione del nuovo servizio a partire da aprile 2011

Azione A2010401:	TRASFERIMENTO DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI DEI PERCORSI FORMATIVI (ATTUAZIONE DGR N. 9837/09)
Descrizione	- Avvio e gestione delle attività formative abilitanti per l'attività di vendita di prodotti alimentari e somministrazione alimenti e bevande, agenti e rappresentanti, agenti d'affari in mediazione; - nomina delle Commissioni d'esame; - rilascio degli attestati abilitanti
U.O. di riferimento	Area anagrafica/Ufficio Albi e Ruoli
Risorse umane coinvolte	Giordani
FASI	1. Studio della normativa e partecipazione al gruppo di lavoro; 2. formazione per l'utilizzo della nuova piattaforma informatica; 3. delibera di Giunta; 4. contatti con la Regione Lombardia e gli istituti accreditati 5. avvio e gestione delle attività
Tempi	1 e 2 da febbraio a marzo 2011 3 e 4 da aprile a dicembre 2011
Indicatori	Attuazione delle diverse fasi nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma
Target	
Note	Attività in via di definizione e in attesa di delibera regionale

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 14
--	--

Obiettivo strategico A202:	Certezza e affidabilità delle informazioni economiche
Obiettivo operativo A20201:	Messa a regime della procedura sanzionatoria REA e Registro Imprese con nuovo programma “ACCESA “
Risultato atteso	Utilizzo del nuovo programma da parte di tutti gli addetti all'istruttoria delle pratiche

Azione A2020101:	ADATTAMENTO DEL PROGRAMMA STANDARD CON I PARAMETRI DI VERBALIZZAZIONE DELL'UFFICIO
Descrizione	In concomitanza con l'avvio della attività sanzionatoria delle omesse e ritardate denunce nel REA si è deciso di acquistare il programma fornito da Infocamere denominato Accesa e di estendere l'utilizzo di tale programma alle sanzioni RI. Ciò in considerazione del fatto che il sistema di verbalizzazione utilizzato era da considerarsi obsoleto e non consentiva la trasmissione automatica all'ufficio sanzioni. Il nuovo programma accesa consente la soluzione di tali problemi ed inoltre agevola il lavoro del verbalizzante poiché carica in automatico i dati anagrafici delle imprese e delle persone collegandosi direttamente al protocollo Scriba.
U.O. di riferimento	Area Anagrafica – Servizio registro imprese – ufficio di back office
Risorse umane coinvolte	Monfardini, Grazi, Madella
Fasi	1. Inserimento nel programma Accesa dei motivi di violazione relativi alle denunce REA ed RI; 2. predisposizione di tabelle contenenti frasi standard descrittive di alcuni specifici motivi di violazione; 3. approfondimento della eventualità di attribuire il protocollo generale oltre al numero di protocollo della sanzione; 4. confronto con i colleghi di altre Camere che già utilizzano il programma; 5. invio di e-mail al Servizio Assistenza di Infocamere per problemi vari relativi alla redazione del verbale; 6. valutazione sulla data di accertamento dell'infrazione da inserire; 7. valutazione del momento in cui procedere all'inserimento o meno del flag di fuori termine nella ricevuta di protocollazione; 8. approfondimento dell'art. 6 della L. 689/1981 relativo alla solidarietà; 9. inserimento dati estremi di avvenuto pagamento; 10. rinotifica dei processi verbali; 11. trasmissione all'ufficio sanzioni

Tempi	Dalla fase 1 alla fase 7 entro gennaio Fase 8 entro metà marzo Fase 9 e 10 entro aprile Fase 11 nel trimestre successivo a quello di comunicazione dell'esito di pagamento da parte di Equitalia
Indicatori	Stesura dei verbali di accertamento delle violazioni di ritardata presentazione delle denunce
Target	Predisposizione di tutti i modelli informatici necessari per la verbalizzazione

Azione A2020102:	SPERIMENTAZIONE DELLA PROCEDURA CON LA EMISSIONE DEI PRIMI PROCESSI VERBALI
Descrizione	stampa definitiva del processo verbale sia in caso di pagamento immediato che in caso di notifica a mezzo posta e pagamento successivo; stampa della busta e della cartolina verde e del modello F23 e bollettino postale
U.O. di riferimento	Area Anagrafica – servizio Registro Imprese – Ufficio di back office
Risorse umane coinvolte	Monfardini – Grazi - Madella
Fasi	1 – stampa dei processi verbali – sia RI che REA - riferiti alle imprese individuali 2 – stampa dei processi verbali con richiesta di pagamento immediato – sia RI che REA – riferiti alle società 3 – stampa dei processi verbali da notificare alla società e agli amministratori – sia RI che REA – 4 – stampa automatica del bollettino postale (non fornita dal programma)
Tempi	Fasi 1 e 2 entro il 10 febbraio Fase 3 entro metà marzo Fase 4 entro l'anno
Indicatori	Emissione dei verbali di accertamento
Target	Entro il 31 dicembre 2011 verbalizzazione del 100% degli illeciti accertati

Azione A2020103:	FORMAZIONE DEGLI ISTRUTTORI DELLE PRATICHE
Descrizione	Chi istruisce la pratica presentata, conclusa l'istruttoria, deve redigere, in caso di ritardata presentazione della domanda o denuncia, anche il verbale di accertamento della violazione. Gli istruttori devono pertanto essere formati sull'utilizzo del nuovo programma e sulla nuova procedura sanzionatoria REA
U.O. di riferimento	Area Anagrafica – Servizio Registro Imprese – Ufficio di back office – Ufficio Artigianato
Risorse umane coinvolte	Grazi – Madella – Rossi – Sella – Tarocco – Galusi - Rossini – Montanarini – Tellini – Grigoli – Antolini - Zeli

Fasi	- Predisposizione di una guida pratica per la redazione dei verbali; - corso di formazione; - affiancamento del personale nella fase di stesura e stampa dei verbali
Tempi	Da maggio a dicembre 2011
Indicatori	Autonomia nella redazione dei verbali da parte degli istruttori
Target	Formazione di almeno 8 istruttori in grado di gestire autonomamente l'emissione dei verbali di accertamento

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 15
--	--

Obiettivo strategico A202:	Certezza e affidabilità delle informazioni economiche
Obiettivo operativo A20202:	Revisione ruolo periti esperti
Risultato atteso	Conclusione della revisione ruolo periti esperti iniziata nel 2010

Azione A2020201:	FASI CONCLUSIVE DELLA REVISIONE
Descrizione	Obiettivo in continuità con l'anno precedente per il completamento della revisione del ruolo
U.O. di riferimento	Area Anagrafica/ufficio Albi e Ruoli
Risorse umane coinvolte	Giordani - Foroni
Fasi	- Revisione del 15% delle posizioni residue provvedendo all'avvio del procedimento di cancellazione e successiva cancellazione dei soggetti che non hanno risposto alla revisione - Predisposizione delle tessere relative alle posizioni confermate - Redazione delle lettere di comunicazione esito revisione - Consegna delle tessere
Tempi	Entro settembre 2011
Indicatori	Attuazione delle diverse fasi nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma
Target	Consegna tessere agli iscritti

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 16
--	--

Obiettivo strategico A202:	Certezza e affidabilità delle informazioni economiche
Obiettivo operativo A20203:	Controlli dichiarazioni sostitutive
Risultato atteso	Completamento dei controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio anno 2010 e da gennaio a novembre anno 2011

Azione A2020301:	CONTROLLI DI CUI ALL'ART. 71 DEL D.P.R. 445/2000
Descrizione	Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 compete all'ufficio il controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate unitamente alle domande/denunce al Registro Imprese e al REA. Con tali controlli siamo in arretrato. Si deve quindi procedere al recupero e contestualmente evitare di accumularne altro rispettando i tempi
U.O. di riferimento	Area Anagrafica/Servizio Registro Imprese – ufficio di back office
Risorse umane coinvolte	Monfardini – Grazi – Bertoni - Reggiani
Fasi	1. Predisposizione elenco delle pratiche da sottoporre a controllo; estrazione di quelle da sottoporre a controllo tramite utilizzo di un apposito programma; stesura verbale; 2. stampa delle domande/denunce complete degli allegati sottoposte a controllo; 3. preparazione e spedizione delle lettere complete di buste e cartoline AR in base al tipo di controllo di veracità; 4. controllo della veridicità di quanto dichiarato in base alla documentazione acquisita ed eventuali conseguenti adempimenti
Tempi	- Entro febbraio esecuzione dei punti 1, 2, 3 con riferimento alla I^ quindicina di gennaio 2011; - entro marzo 2011 esecuzione dei punti 1,2,3 con riferimento alla II^ quindicina di gennaio 2011 e alla I^ di febbraio 2011 nonché mesi di aprile e maggio 2010; - entro aprile punti 1,2,3 delle II^ di febbraio e I^ di marzo 2011, nonché giugno e luglio 2010; - entro maggio punti 1, 2, 3, delle II^ di maggio e I^ di aprile 2011, nonché agosto e settembre 2010; - entro giugno punti 1, 2, 3 della II^ di aprile e della I^ di maggio 2011, nonché ottobre e novembre 2010; - entro luglio punti 1,2,3 della II^ di maggio e I^ di giugno 2011, nonché dicembre 2010;

	- entro agosto punti 1, 2, 3 della II^ giugno e I^ di luglio; ...e via di seguito fino alla fine dell'anno. Di mano in mano che arrivano i documenti richiesti verrà fatto il raffronto/controllo sulla veridicità di quanto dichiarato e chiusura dell'istruttoria o proseguimento della stessa in caso di riscontro di difformità
Indicatori	Effettuazione dei controlli
Target	Entro luglio 2011 recupero dell'arretrato 2010; entro dicembre 2011 azzeramento dell'arretrato

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 17
--	--

Obiettivo strategico A203:	Promuovere processi di semplificazione amministrativa in favore del sistema delle imprese
Obiettivo operativo A20301:	Rete dei SUAP per la semplificazione amministrativa
Risultato atteso	Promuovere l'accreditamento del SUAP telematico comunale per il maggior numero possibile di Comuni mantovani

Azione A2030101:	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE
Descrizione	Realizzazione di incontri di informazione/formazione sul SUAP indirizzati ai Comuni e alle imprese e loro intermediari
U.O. di riferimento	P.O. Area Anagrafica
Risorse umane coinvolte	Storti (responsabile) - Palmieri - Foroni - Soriani - Orlando
Fasi	- Individuazione delle tematiche di interesse per lo svolgimento dell'attività d'informazione; - condivisione con i partners dell'attività di formazione/informazione che verrà svolta; - predisposizione del programma e individuazione dei relatori; - affidamento della gestione logistica; - partecipazione operativa all'evento; - diffusione dei contenuti dell'incontro
Tempi	Data inizio 1° gennaio - Data termine: 30 settembre
Indicatori	Realizzazione di almeno due incontri con i Comuni della provincia e di almeno un incontro con gli Ordini professionali e le Associazioni di categoria
Target	Completa attuazione dell'azione nel termine prefissato

Azione A2030102:	INDIVIDUAZIONE DI UN SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA RETE DEI SUAP
Descrizione	Stilare, in accordo con Sede territoriale RL e gli Enti locali interessati e in sintonia con le azioni svolte in materia da organismi regionali e nazionali, un modello di organismo provinciale di governance dei SUAP, in cui sia declinato l'eventuale ruolo della Camera di commercio
U.O. di riferimento	Area Anagrafica
Risorse umane coinvolte	Storti (responsabile) - Palmieri - Foroni
Fasi	- Riunioni con i partners del progetto per individuare le linee guida del sistema di governance; - predisposizione di un documento di proposta; - presentazione dello stesso a tutti i Comuni della provincia

Tempi	Data inizio 1° gennaio - Data termine: 30 settembre
Indicatori	Documento recante le indicazioni di massima per un sistema di governance dei SUAP e diffusione dello stesso
Target	Completa attuazione dell'azione nel termine prefissato

Azione A2030103:	ACCOMPAGNAMENTO DEI COMUNI ALL'ADOZIONE DEI SUAP
Descrizione	Sperimentazione dell'invio telematico, con le procedure al momento disponibili, di domande ai SUAP dei Comuni aderenti al progetto
U.O. di riferimento	Area Anagrafica
Risorse umane coinvolte	Storti (responsabile) - Palmieri - Foroni
Fasi	- Studio dei flussi procedurali (già attuato); - riunione con le imprese ed i loro intermediari (associazioni, ordini professionali) per illustrare le finalità del progetto e per chiederne la collaborazione; - contatti con le imprese o gli intermediari da queste incaricati per la presentazione di una domanda al SUAP, al fine di concordarne l'invio in via telematica; - contatto con il Comune destinatario della domanda SUAP affinché questo ponga in essere le operazioni necessarie per il ricevimento della stessa; - coordinamento dell'invio delle domande ; - verifica dei risultati e loro diffusione tra tutti i Comuni della provincia.
Tempi	Data inizio 1° gennaio - Data termine: 30 settembre
Indicatori	Invio di almeno tre pratiche; predisposizione di una scheda riassuntiva dei risultati ottenuti; diffusione dei risultati dell'esperienza tra tutti i Comuni della provincia.
Target	Completa attuazione dell'azione nel termine prefissato

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 18
--	--

Obiettivo strategico A203:	Promuovere processi di semplificazione amministrativa in favore del sistema delle imprese
Obiettivo operativo A20302:	Crescita della comunicazione digitale
Risultato atteso	- Razionalizzazione della rete telematica tra PA locali; - aumento tendenziale della corrispondenza via Pec verso la PA; - crescita del numero di CNS rilasciate e riorganizzazione del servizio

Azione A2030201:	REVISIONE DEI POLI DI DECENTRAMENTO DEI SERVIZI CAMERALI PRESSO I COMUNI
Descrizione	Adeguamento dell'attuale struttura di decentramento dei servizi con la struttura di governance dei SUAP
U.O. di riferimento	Area anagrafica
Risorse umane coinvolte	Storti (responsabile) - Palmieri - Foroni
Fasi	- Confronto della struttura di governance dei Suap con la struttura di decentramento attualmente in essere; - verifica della possibilità di razionalizzare le due strutture in modo che i Comuni individuati divengano per quanto possibile interlocutori per la governance e per il decentramento; - stipula di nuove convenzioni in sostituzione di quelle vecchie; - introduzione nelle nuove convenzioni di clausole per un maggiore utilizzo della telematica
Tempi	Data inizio 30 marzo - Data termine: 31 dicembre
Indicatori	La stipula delle convenzioni con tutti i Comuni individuati
Target	Completa attuazione dell'azione nel termine prefissato; aumento tendenziale della corrispondenza via pec verso i comuni (nr. protocolli via Pec / protocolli anagrafici)

Azione A2030202:	RINNOVO DEGLI ACCORDI CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E GLI ORDINI PROFESSIONALI PER IL RILASCIO DEGLI STRUMENTI DI FIRMA DIGITALE
Descrizione	Rinnovo delle convenzioni - comunque denominate - con le Associazioni di categoria e gli Ordini professionali in materia di firma digitale, in conseguenza del passaggio del metodo di acquisizione di detti strumenti dalla fornitura in house all'acquisto sul libero mercato

U.O. di riferimento	Area anagrafica
Risorse umane coinvolte	Storti (responsabile) - Palmieri - Foroni - Forcati
Fasi	- Incontri con l'Ente fornitore degli strumenti di firma digitale per concordare le modalità operative per il rilascio da parte di Camera di commercio degli strumenti di firma; - creazione di una griglia di raffronto tra le nuove procedure e quelle attualmente in uso; - adozione delle nuove procedure e del materiale di supporto; - informativa agli Ordini e alle Associazioni delle modalità operative adottate dall'Ente; - stipula dei nuovi accordi in sostituzione di quelli esistenti e conseguente adeguamento delle strutture esterne.(RAO, IRR, ecc.)
Tempi	Sei mesi a partire dal momento del passaggio al libero mercato (preventivato per aprile)
Indicatori	Rinnovo degli accordi in essere senza discontinuità e senza aggravio per le imprese ed i loro intermediari;
Target	Completa attuazione dell'azione nel termine prefissato

Azione A2030203:	RISTRUTTURAZIONE DELLO SPORTELLO FIRMA DIGITALE
Descrizione	Riorganizzazione dello sportello firma digitale per far fronte in modo più razionale all'aumento di richiesta di strumenti di firma, dovuto alla definitiva introduzione dell'obbligo della firma digitale per la presentazione delle domande/denunce al Registro delle Imprese e alla sempre maggiore diffusione della previsione normativa di utilizzo di detti strumenti per l'invio di informazioni, atti e documenti alla P.A. o per il semplice accesso ai servizi da questa offerti
U.O. di riferimento	Area anagrafica - Servizio registro imprese - Ufficio di front office
Risorse umane coinvolte	Palmieri - Foroni - Bertoni - Forcati
Fasi	- separazione dello sportello Firma Digitale dallo sportello Carte tachigrafiche; - apertura di un secondo sportello per il rilascio della firma digitale; - coinvolgimento di due nuove unità operative per l'attività di mero rilascio dei dispositivi di firma digitale. - formazione delle suddette unità operative attraverso specifico corso abilitante ed affiancamento allo sportello fino a completa formazione; - attuazione di un nuovo sistema di prenotazione degli appuntamenti per il rilascio della firma digitale attraverso il servizio call center gestito esternamente e la modalità di prenotazione on line
Tempi	Data inizio 1° gennaio - Data termine: 31 dicembre
Indicatori	L'adozione delle nuove modalità di rilascio delle CNS

Target	Capacità di assorbire una crescita del 10% delle CNS rilasciate rispetto al 2010 e formazione di una nuova unità sostitutiva.
---------------	---

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 19
--	--

Obiettivo strategico A204:	Ristrutturazione del decentramento
Obiettivo operativo A20401:	Revisione del sito internet camerale
Risultato atteso:	Adeguamento del sito alle “Linee guida per i siti web della PA” e implementazione di nuovi servizi web agli utenti

Azione A2040101:	ATTIVITÀ DI RIELABORAZIONE CONTENUTI DEL SITO
Descrizione	Nel corso del 2010 la pubblicazione delle “Linee guida per i siti web della PA”, ai sensi dell'art. 4 della direttiva 8/09 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ha offerto l'occasione di riunire i redattori e fare il punto sull'attualità del sito camerale anche in seguito all'avvicendamento degli stessi nei 10 anni di pubblicazione. Il gruppo dei redattori si è dapprima concentrato sui suggerimenti contenuti nelle LG e poi ha individuato le pagine e/o le sezioni che sarà necessario adeguare nella forma e aggiornare nei contenuti. Le linee guida si inseriscono nel progetto di riqualificazione della PA in cui ha assunto un ruolo importante la comunicazione e di conseguenza la gestione dei siti della PA. Anche il sito della Camera di Mantova svolge un ruolo strategico nei rapporti con le imprese e gli studi infatti conta 904.174 (+9% rispetto il 2009) e conformemente a quanto suggerito dalle Linee Guida il sito si presenta omogeneo nelle sue parti e sufficientemente aggiornato, tuttavia, a causa del numero di pagine (più di 400) elevato, su taluni argomenti rimangono pubblicate alcune pagine obsolete che richiedono una revisione in considerazione dell'attualità delle informazioni. Le statistiche di accesso al sito riconfermano l'eccellenza della home come vetrina per le iniziative e le funzioni camerali da cui deve discenderne necessariamente una grande cura nell'organizzazione e aggiornamento delle notizie. A seguire per numero di click è il registro imprese mentre le altre pagine riscuotono alterni interessi in funzione delle novità e delle scadenze che possono di volta in volta riguardare un'area o l'altra. Le LG richiamano anche la necessità di qualificazione e trasparenza dei siti. In particolare il paragrafo 1.1.2 richiama le leggi sull'accessibilità che sono state applicate nel restyling del sito nel 2006, il paragrafo 1.1.3 Trasparenza che ci vede parzialmente allineati con il Dlgs 150/2009, e il paragrafo 1.1.5 Qualità del web e in particolare la semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni su cui sempre elevata l'attenzione dei nostri redattori.

U.O. di riferimento	URP
Risorse umane coinvolte	Foroni Daniela (Amministratore di sistema), Cortese Paola (Amministratore di area) – ufficio di staff; Rossi Emanuele (Amministratore di area), Giordani Adria (redattore), Artioli Sara (redattore) – area anagrafica, Fanin Eleonora, Campanini Alan, Dall’Aglio Elisabetta, Fanin Chiara, Ferrari Raffaella (?) - redattori area promozionale, Modesti Flavia, Fino Carmela, Montresor Roberta – redattori area amministrativa, Carra Manuela (redattore). Avanzamento progetto maggio/ottobre sarà portato in Comitato Dirigenti trattandosi di attività trasversale.
Fasi	- definizione del team dei redattori con ordine di servizio in sostituzione del precedente gruppo individuato con determina del Segretario Generale n. 246 del 13/11/2003 <i>Indicatore: determina</i> <i>Tempo: entro il 31/03/2011</i> - analisi dettagliata delle pagine per individuare e aggiornare contenuti obsoleti parzialmente già effettuata <i>Indicatore: controllo su almeno 80% delle pagine del sito</i> <i>Tempo: fine maggio</i> - revisione delle pagine prive di meta-dati sostanzialmente le pagine sono già tutte indicizzate, per alcune potrebbero essere aggiunte altre parole chiave per meglio posizionare il sito nei motori di ricerca, i redattori individueranno le pagine da aggiornare e migliorare <i>Indicatore: revisione di almeno 80% delle pagine del sito</i> <i>Tempo: fine maggio</i> - installazione dei programmi open source o filtri convertitori sui pc dei redattori. Il tecnico informatico verificherà i computer dei redattori ed eventualmente installerà i programmi che si rendono necessari per migliorare l’attività di redazione (convertitore pdf, programmi open source, filtri) <i>Indicatore: aggiornamento di tutti i pc</i> <i>Tempo: fine aprile</i> - breve corso ai redattori per l’utilizzo dei nuovi programmi eventualmente installati sui pc <i>Indicatore: giornata formativa</i> <i>Tempo: 1 giorno</i> - conversione dei file di download in formati open source il problema si pone solo per i file in excel dell’ufficio statistica e ragioneria da convertire in un formato o.s., mentre per i file di testo continueremo a mantenere il formato rtf universale, mentre per le immagini in formato jpg (universale) la trasformazione nel formato png non è urgente <i>Indicatore: conversione di almeno i file excel e verifica corretto funzionamento</i> <i>Tempo: 3 giorni</i> - iscrizione al dominio .gov.it. Se ne sta occupando Unioncamere per tutto il sistema camerale <i>Indicatore: acquisizione dominio .gov.it</i> <i>Tempo: non definibile</i>

	8. adeguamento sezione trasparenza, valutazione e merito con logo e nuovi contenuti Foroni con i redattori Carra e Montresor cureranno la ristrutturazione della sezione trasparenza, valutazione e merito secondo la struttura suggerita dalle LG, logo in home ed edizione di pagine con nuovi contenuti <i>Indicatore: creazione sezione e contenuti per il 60%</i> <i>Tempo: fine maggio</i> 9. definizione di un formato comune per la firma sulla e-mail dei dipendenti camerali Cortese e Foroni proporranno un format che, dopo approvazione dei dirigenti ed ordine di servizio, verrà adottato da tutti gli uffici camerali per le comunicazioni con e-mail ordinaria <i>Indicatore: ordine di servizio</i> <i>Tempo: fine maggio</i> 10. redazione dei documenti di policy e privacy da collocare nel footer Cortese e Foroni predisporranno i testi di policy e privacy, mentre la collocazione nel footer richiede un intervento da parte di Digicamere (chiedere preventivo) <i>Indicatore: determina di affidamento</i> <i>Tempo: fine maggio per l'approvazione del documento e pubblicazione come da preventivo</i> <i>Costi: da preventivo</i> 12. revisione dei contenuti delle pagine da aggiornare Aggiornamento contenuti pagine da modificare, indicate al punto 2 ed altre che verranno individuate con un'analisi più approfondita <i>Indicatore: aggiornamento di almeno il 60% delle pagine</i> <i>Tempo: 30 novembre 2011</i> 13. revisione dello stile delle pagine aggiornate L'ufficio stampa adeguerà lo stile di scrittura delle pagine curando che siano efficaci per una buona comunicazione e che lo stile sia omogeneo in tutte le pagine del sito <i>Indicatore: aggiornamento di almeno il 60% delle pagine</i> <i>Tempo: 30 novembre 2011</i> 14. revisione della home page L'ufficio stampa elaborerà una nuova impostazione della home page per veicolare maggiori informazioni in modo più efficace. <i>Indicatore: aggiornamento di almeno il 60% delle pagine</i> <i>Tempo: 31 ottobre 2011</i> 15. acquisizione di una videocamera e del software per il trattamento dei video. Lo strumento in dotazione alla Camera permetterà di fornire un diverso livello di informazione tramite la piattaforma internet (missioni economiche, iniziative promozionali, servizi camerali, messaggi istituzionali). 16. corso di formazione per redattori e addetto stampa
Tempi	Indicati nelle singole fasi
Indicatori	Indicati nelle singole fasi
Target	Indicati nelle singole fasi

Azione A2040102:	ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI E POTENZIAMENTO DELLA PIATTAFORMA
Descrizione	L'adeguamento strutturale del sito camerale secondo le indicazioni delle LG offre l'occasione di implementare lo stesso con strumenti per l'erogazione di servizi on line e passare ad una piattaforma più potente
U.O. di riferimento	URP
Risorse umane coinvolte	Spagna Elena – Responsabile, Foroni Daniela (Amministratore di sistema), Cortese Paola (Amministratore di area) – ufficio di staff
Fasi	1. realizzazione di una applicazione web orientata per la gestione delle richieste on-line Digicamere predisporrà un sistema di prenotazione degli appuntamenti on line con agenda automatizzata per l'utilizzo immediato nell'area anagrafica ma che potrà trovare impiego anche in altri uffici dell'ente. Il progetto si propone la individuazione di servizi idonei al passaggio su web per la gestione degli appuntamenti. <i>Costo: 5.600,00</i> <i>Tempo: 4 mesi dall'affidamento</i> <i>Indicatore: determina di affidamento</i> 2. potenziamento del sito Digicamere attuerà un potenziamento del sito passando ad una nuova piattaforma che consente di organizzare meglio i contenuti sia in qualità che in quantità <i>Costo complessivo previsto delle due fasi: 15.000,00</i> <i>Tempo: da verificare con preventivo</i> <i>Indicatore: determina di affidamento. Realizzazione conclusiva</i>
Tempi	Indicati nelle singole fasi
Indicatori	Indicati nelle singole fasi
Target	Indicati nelle singole fasi
Budget	20.000

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 20
--	--

Obiettivo strategico A204:	Ristrutturazione del decentramento
Obiettivo operativo A20402:	Riorganizzazione degli sportelli per il rilascio certificati, visure, elenchi, copie di atti e bilanci, vidimazione libri e registri
Risultato atteso:	- razionalizzazione degli sportelli attualmente in funzione; - dismissione di una unità a tempo determinato con assunzione delle sue mansioni in capo a una unità in carico all'area; - adozione di un manuale operativo

Azione A2040201:	ATTUAZIONE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLLO VIDIMAZIONE
Descrizione	Ci si propone di valorizzare le professionalità interne utilizzando il personale ausiliario per la punzonatura e la consegna dei libri e registri (attività da svolgere contemporaneamente a quella di reception), sollevando dall'incarico il personale attualmente addetto a tali mansioni.
U.O. di riferimento	Area Anagrafica – Servizio Registro Imprese – ufficio di front-office
Risorse umane coinvolte	Monfardini, Sella, Bellini, Forcati, Bondavalli, Rossini, Reggiani, Orlando, Soriani, Foroni
Fasi	- formazione del personale ausiliario per la consegna dei libri/registri già vidimati; - rimodulazione della postazione degli ausiliari all'ingresso dell'Ente camerale per consentire loro di punzonare i libri e registri contemporaneamente allo svolgimento dell'attività di reception; - trasferimento dei libri già vidimati in un armadio vicino, facilmente raggiungibile da tale postazione di lavoro; - cambiamento dell'orario dello sportello vidimazioni in modo da renderlo funzionale e compatibile con la nuova strutturazione; - informativa agli utenti (ordini professionali, associazioni economiche ecc.) tramite comunicati, sito camerale, cartellonistica delle nuove modalità di accesso al servizio vidimazioni
Tempi	1 aprile 2011
Indicatori	Messa in funzione del nuovo sportello vidimazioni
Target	Completa attuazione dell'azione nel termine prefissato

Azione A2040202:	FORMAZIONE DI UNA NUOVA UNITÀ
Descrizione	Sostituzione di un dipendente a tempo determinato con un dipendente in carico al servizio a tempo indeterminato da occupare per le mansioni descritte compatibilmente con gli altri incarichi assegnatigli
U.O. di riferimento	Area Anagrafica – Servizio Registro Imprese – ufficio di front-office
Risorse umane coinvolte	Monfardini – Sella – Bellini - Forcati
Fasi	- formazione della nuova unità (Forcati Marco) per il rilascio di certificati e visure di ogni tipologia prevista dal decreto Ministeriale (da attuare entro il 30 aprile 2011); - completamento della formazione della nuova unità per il rilascio di elenchi, di copie di atti e bilanci, vidimazione libri/registri (da attuare entro il 30 giugno 2011); - Assegnazione delle mansioni e riorganizzazione delle attività di rilascio di certificati, visure, elenchi, copie di atti e bilanci, ritiro di libri e registri da vidimare e operazioni connesse
Tempi	Quelli indicati nelle singole fasi, con operatività completa a partire dal 1 luglio 2011
Indicatori	Autonomia nello svolgimento delle mansioni da parte della nuova unità
Target	Dismissione, per le mansioni descritte, di una unità a tempo determinato

Azione A2040203:	ADOZIONE DEL MANUALE OPERATIVO
Descrizione	Lo scorso anno è stato elaborato un manuale riguardante le modalità operative dello sportello per il rilascio di elenchi, di copie di atti e bilanci, vidimazione libri/registri, che deve ora essere adottato
U.O. di riferimento	Area Anagrafica – Servizio Registro Imprese – ufficio di front-office
Risorse umane coinvolte	Monfardini – Sella - Bellini
Fasi	- Valutazione della congruità delle azioni descritte nel manuale con le procedure attualmente in uso; - risoluzione di eventuali criticità operative; - illustrazione del manuale a tutti gli operatori e relativa attività di formazione - pubblicazione dello stesso sul server per una sua immediata disponibilità alla consultazione
Tempi	Entro il 31.12.2011
Indicatori	Pubblicazione del manuale e formazione degli operatori
Target	Completa attuazione dell'azione nel termine prefissato

AREA STRATEGICA A2 “SERVIZI PER LE IMPRESE”	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 21
--	--

Obiettivo strategico A205:	Osservazione delle dinamiche socioeconomiche
Obiettivo operativo A20501:	Fornire analisi socioeconomiche del territorio a imprese e privati Fornire all'utenza interessata e agli organi di governo dell'Ente un panorama ampio e aggiornato dei dati rilevati nonché una analisi dei fenomeni socioeconomici che caratterizzano il territorio di competenza e le sue sub-aree.
Risultato atteso	Implementazione delle banche dati esistenti, realizzazione di specifiche indagini e analisi dei fenomeni socioeconomici provinciali messe a disposizione dell'utenza di riferimento attraverso il sito internet istituzionale e specifiche pubblicazioni cartacee.

Azione A2050101:	STUDIO DELL'ANDAMENTO CONGIUNTURALE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA
Descrizione	Elaborazione, analisi e presentazione dei risultati delle indagini periodiche di settore effettuate dal sistema camerale.
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio statistica e ufficio studi
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Martignano Marina; Fanin Chiara; Saccani Claudia
Fasi e tempi	1 - Realizzazione di n.12 documenti di analisi congiunturale (comparto manifatturiero, commercio estero, movimprese), divulgazione attraverso i principali media e realizzazione di conferenze stampa congiunte durante tutto l'anno. 2 - Collaborazione e coordinamento con Assindustria e Consorzio Mantova Export in fase di stesura dei comunicati e in occasione delle conferenze stampa di pertinenza 3 - Partecipazione a riunioni tecniche trimestrali presso Unioncamere Lombardia.
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Rispetto delle scadenze temporali delle rilevazioni - Realizzazione delle elaborazioni e analisi di ogni singola analisi congiunturale prodotta nel corso dell'anno:
Target	n.12 rilevazioni e relativi documenti di analisi
Note	

Azione A2050102:	QUALIFICAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INFORMAZIONE ECONOMICA
Descrizione	Giornata dell'economia 6 maggio 2011 – iniziativa a valenza nazionale che interessa tutte le realtà territoriali provinciali
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio statistica e ufficio studi
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Martignano Marina; Fanin Chiara; Saccani Claudia

Fasi e tempi	1 – febbraio-maggio 2011: Rapporti con Unioncamere nazionale soggetto coordinatore della Giornata dell'Economia a livello nazionale; Raccolta, elaborazione e analisi dei dati che confluiscono nel rapporto annuale 2010; 2 – maggio 2011: realizzazione Rapporto annuale sull'andamento dell'economia provinciale nel 2010 e tavole statistiche di struttura del tessuto socio-economico mantovano (4 capitoli saranno redatti anche con l'ausilio di collaborazioni esterne: capitolo sul quadro macro-economico e previsioni per il 2011 (con un consulente esterno); capitolo sul lavoro (con analisi dell'Osservatorio del Mercato del Lavoro della Prov. di Mantova; capitolo sul sistema agroalimentare (realizzato in collaborazione con Settore Agricoltura della Provincia di Mantova); capitolo sul turismo (arricchito con i dati dell'Osservatorio del turismo della CCIAA e di quello della Provincia). Impaginazione grafica volume e inviti. 3 – entro 6 maggio 2011: organizzazione dell'evento di presentazione della relazione annuale; predisposizione programma del convegno; coinvolgimento relatori; predisposizione interventi degli organi camerali; realizzazione dell'invito; adempimenti burocratici connessi all'azione.
Indicatori e algoritmo di calcolo	Realizzazione dell'indagine, dello studio e dell'evento di presentazione della Relazione annuale in data 6 maggio 2011
Target	Diffusione evento e studio attraverso il coinvolgimento di tutti i mezzi utili: organi di informazione, sito camerale, newsletter.
Note	

Azione A2050103:	STUDI E ANALISI DI SETTORE
Descrizione	Realizzazione del Progetto Excelsior XIV annualità
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio statistica e ufficio studi
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Martignano Marina; Fanin Chiara; Pinazzi Mara; Saccani Claudia
Fasi e tempi	1 – febbraio-maggio 2011: rilevazione diretta delle imprese medio grandi della provincia; caricamento risultati dell'indagine nel programma di Unioncamere nazionale 2 – settembre-dicembre 2011: analisi dei dati complessivi elaborati e forniti da Unioncamere nazionale; stesura e stampa della pubblicazione; 3 – novembre-dicembre 2011: organizzazione e realizzazione del convegno di presentazione dello studio
Indicatori e algoritmo di calcolo	- significativa copertura dell'indagine presso le grandi imprese mantovane - Rispetto delle scadenze temporali delle diverse fasi d'azione
Target	- almeno il 90% di ritorno dei questionari delle grandi aziende rispetto al totale campione
Note	

Azione A2050104:	SERVIZIO DATI GEOREFERENZIATI
Descrizione	Implementare un nuovo servizio dedicato all'utenza del Servizio Informazione Economica utili anche come supporto informativo in fase di programmazione strategica dell'ente e per la realizzazione di specifici studi di settore. Realizzazione di un servizio on-line sul sito camerale Sviluppo di un servizio di consulenza personalizzato (servizio di secondo livello) per particolari istanze dell'utenza Creazione di basi di dati, anche storiche, di supporto alla realizzazione di specifici studi inerenti i diversi aspetti socioeconomici territoriali e sviluppo di cartografia di raffronto con altre dimensioni territoriali (regionale, nazionale, ecc.)
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio statistica e ufficio studi
Risorse umane coinvolte	Sacconi Claudia (responsabile); Martignano Marina; Fanin Chiara
Fasi e tempi	1 - gennaio-maggio 2011: acquisizione cartografia e studio utilizzo software 2 - giugno-ottobre 2011: implementazione base dati e sperimentazione interna 3 - novembre-dicembre 2011: presentazione servizio e avvio del servizio on-line
Indicatori e algoritmo di calcolo	- numero e tipologie di data-base implementati dagli uffici a supporto del funzionamento del programma di elaborazione grafica dei diversi indicatori - numero degli utenti registrati on-line e delle visite/elaborazioni a far tempo dalla messa in linea del servizio
Target	- messa in linea di almeno 10 indicatori socio-economici - almeno 40 utenti on-line nei primi due mesi
Note	

Azione A2050105:	CENSIMENTO INDUSTRIA E SERVIZI
Descrizione	Partecipazione alle attività di rilevazione del Censimento Industria e Servizi. Realizzazione dell'indagine censuaria Raccolta e controllo questionari compilati da parte delle imprese attive della provincia di Mantova e trasmissione all'Istat
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio statistica
Risorse umane coinvolte	Sacconi Claudia (responsabile); Martignano Marina; Fanin Chiara, Pinazzi Mara; Sacconi Claudia
Fasi e tempi	Presumibilmente da settembre 2011, ma il calendario non è ancora stato fissato da Istat
Indicatori e algoritmo di calcolo	Presumibilmente, numero di questionari andati a buon fine.
Target	50% dei ritorni di rilevazione entro dicembre 2011
Note	I parametri di questa azione potrebbero differire, perché ancora non si conoscono le fasi, i tempi di realizzazione del

	censimento e quale tipo di attività dovrà svolgere l'Ufficio Statistica della CCIAA
--	---

Azione A2050106:	RILEVAZIONI SISTAN
Descrizione	a - Rilevazione mensile dell'attività edilizia per conto dell'Istat: controllo e correzione modelli, assistenza ai comuni solleciti, invio all'Istat, caricamento modelli in banca dati e controllo attività comuni nel sito on-line dell'Istat b - Indagine sulla Grande Distribuzione per conto del Ministero dello Sviluppo Economico: mail ai Comuni per segnalazioni nuovi esercizi, preparazione e spedizione modelli, caricamento dati e spedizione al Ministero. Rilevati 159 esercizi attivi c - Aggiornamento dei numeri indici dei prezzi e costo di costruzione di un fabbricato residenziale d - Organizzazione riunioni di istruzioni ai comuni per indagini Istat, ecc. (n.5 riunioni organizzate nel corso dell'anno) e - Rilevazione della consistenza del bestiame Istat f - Partecipazione alla Commissione Comunale per la rilevazione dei prezzi del Comune di Mantova g - Rilevazione dei prezzi dei beni acquistati e venduti dagli agricoltori e nuova rilevazione prodotti forestali h - Rilevazioni varie Istat: Pesca, elementi identificativi uff. statistica e varie
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio statistica
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Martignano Marina; Fanin Chiara, Pinazzi Mara
Fasi e tempi	Cadenze temporali a seconda del tipo di rilevazione
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Rilevazione mensile dell'attività edilizia: raccolta e invio modelli per 12 mesi - Indagine sulla Grande Distribuzione per conto del Ministero dello Sviluppo Economico: rilevare 150 esercizi - Aggiornamento dei numeri indici dei prezzi e costo di costruzione di un fabbricato residenziale: 12 aggiornamenti - Riunioni di istruzioni ai comuni per indagini Istat: organizzazione di 5 riunioni - Rilevazione della consistenza del bestiame Istat: realizzazioni di 2 indagini - Partecipazione a 8 incontri della Commissione Comunale per la rilevazione dei prezzi del Comune di Mantova - Rilevazione dei prezzi dei beni acquistati e venduti dagli agricoltori: 12 inserimenti on-line
Target	
Note	

Azione A2050107:	SPORTELLO INFORMAZIONE ECONOMICA
Descrizione	Fornire all'utenza dati del patrimonio Sistan e camerale (anche in elaborazione complessa)
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio statistica
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Martignano Marina; Fanin Chiara, Pinazzi Mara
Fasi e tempi	Gennaio-dicembre 2011: sportello attivo sia a ricevimento (negli orari previsti) sia via web (continuato)
Indicatori e algoritmo di calcolo	Evasione richieste di sportello
Target	Almeno 500 richieste
Note	

Azione A2050108:	FORUM GIOVANI IMPRENDITORI DI MANTOVA
Descrizione	Supporto e segretariato alla struttura che nel corso dell'anno intende farsi promotrice di alcune azioni a supporto delle imprese giovani: Bando di finanziamento; Supporto al credito; ciclo formativo; incontro Giovani imprenditori; collaborazione a premi lavoro prossima edizione.
U.O. di riferimento:	Area Promozionale/SIPE - ufficio statistica
Risorse umane coinvolte	Saccani Claudia (responsabile); Di Iullo Silvia; Dall'Aglio Elisabetta; Saccani Claudia
Fasi e tempi	1- Gennaio-marzo 2011: formulazione proposte, con il supporto degli uffici, e predisposizione di una istanza divolta alla Giunta camerale per richiedere il supporto alle azioni identificate 2 – marzo-dicembre 2011: realizzazione azioni che la giunta intenderà supportate
Indicatori e algoritmo di calcolo	Realizzazione delle azioni supportate dalla giunta nei tempi e modi individuati
Target	
Note	Al momento della stesura della presente scheda non è possibile precisare meglio le azioni che si andranno a sviluppare in corso d'anno

Azione A2050109:	ANALISI E STUDIO DEL COMPARTO ARTIGIANO
Descrizione	Realizzazione di rilevazioni periodiche e analisi dei dati relativi al comparto artigiano. Tali dati sono utilizzati dalla dall'ufficio di segreteria della Commissione Artigianato inserito nell'Area Anagrafica dell'ente
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE - ufficio statistica e ufficio studi + Area Anagrafica – Ufficio Artigianato
Risorse umane coinvolte	Area Promozionale/SIPE - ufficio statistica e ufficio studi: Saccani Claudia (responsabile); Martignano Marina; Fanin Chiara; Falcone Carlo. Area Anagrafica – Ufficio Artigianato: Artioli Sara

	(responsabile).
Fasi e tempi	1 – Estrazione elenchi mensili per aggiornamento iscrizioni e cessazioni artigiane; 2 – Elaborazione dati estratti (codifica delle diverse tipologie di dati); 3 – Composizione archivio annuale, base per l'elaborazione del documento di analisi proposto alla CPA e agli utenti interessati (associazioni di categoria, enti, sindacati); 4 – Ulteriore analisi per dimensioni territoriali; 5 – Realizzazione studio da sottoporre all'attenzione della CPA e da pubblicare in Relazione Annuale (a cura dell'ufficio Artigianato – Area Anagrafica)
Indicatori e algoritmo di calcolo	- Rispetto delle scadenze temporali delle diverse fasi d'azione
Target	Realizzazione di una analisi dei risultati da presentare in Commissione Provinciale Artigianato
Note	

Azione A2050110:	AGGIORNAMENTO SITI
Descrizione	Aggiornamento della sezione informazione economica con inserimento di tutti i prodotti di analisi socio-economica al fine di dare massima diffusione ai dati e alle analisi realizzate
U.O. di riferimento	Area Promozionale/SIPE – Ufficio statistica e ufficio studi
Risorse umane coinvolte	Saccani (responsabile) Fanin Chiara
Fasi e tempi	Aggiornamento costante in relazione alla realizzazione di studi, elaborazioni e analisi di dati statistici sia del sito camerale che del sito nazionale Starnet
Indicatori e algoritmo di calcolo	- inserimento di tutte le informazioni utili per la massima diffusione delle informazioni economiche
Target	Aggiornamento almeno trimestrale
Note	

AREA STRATEGICA A3 "GESTIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO"	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 22
--	--

Obiettivo strategico A301:	Migliorare la gestione e l'organizzazione interna per una maggiore efficacia ed efficienza della struttura
Obiettivo operativo A30101:	Miglioramento/ottimizzazione del procedimento di riscossione diritto annuale e del procedimento sanzionatorio per violazioni relative al diritto annuale
Risultato atteso	Recupero arretrato nella riscossione crediti da diritto annuale. Semplificazione adempimenti e presentazione istanze da parte dell'utenza

Azione A3010101:	RUOLO DIRITTO ANNUALE PER GLI ANNI 2008 E 2009
Descrizione	Emissione del ruolo relativo alle sanzioni per violazioni in materia di pagamento del diritto annuale per due annualità. Obiettivo in continuità con l'esercizio precedente nel quale sono stati emessi i ruoli per gli anni 2006 e 2007.
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Ragioneria
Risorse umane coinvolte	Fino Carmela (responsabile); Modesti Flavia
Fasi e tempi	1 - Approvazione della messa a ruolo delle posizioni inadempienti (Delibera di Giunta) anni 2008 e 2009 – entro il mese di marzo 2011; <i>Ruolo 2008:</i> 2 – Analisi delle posizioni sanzionabili proposte dal sistema informatico DIANA-DISAR ed eventuale correzione risultanze – entro il mese di giugno 2011 3 – Invio a Infocamere della minuta di ruolo – entro il 10 luglio 2011 5 – Restituzione da parte del CNC di Roma del ruolo cartaceo – entro il 31 agosto 2011(fase esogena) 6 - Approvazione ruolo (Determinazione Dirigenziale) – entro il 10 settembre 2011. <i>Ruolo 2009:</i> 2 – Analisi delle posizioni sanzionabili proposte dal sistema informatico DIANA-DISAR ed eventuale correzione risultanze – entro il mese di novembre 2011 3 – Invio a Infocamere della minuta di ruolo – entro il 10 dicembre 2011 5 – Restituzione da parte del CNC di Roma del ruolo cartaceo – entro il 31 gennaio 2012 (fase esogena) 6 - Approvazione ruolo (Determinazione Dirigenziale) – entro il 10 febbraio 2012.
Indicatori e algoritmo di	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei

calcolo	tempi indicati nel cronoprogramma Formula: t effettivo - t programmato
Target	Riduzione dei tempi per l'emissione dei due ruoli rispetto all'anno precedente: ▪ Emissione ruolo 2008 entro il 25 settembre 2011 (anziché dicembre) ▪ Emissione ruolo 2009 entro il 25 febbraio 2012 (anziché marzo)
Note	

Azione A3010102:	GUIDA E MODULISTICA DIRITTO ANNUALE
Descrizione	Predisposizione della modulistica inerente sia la fase di riscossione ordinaria che la fase sanzionatoria del diritto annuale. Predisposizione di una guida pratica del diritto annuale ad uso del contribuente in un'ottica di semplificazione e trasparenza dei rapporti tra l'utenza e la Camera di commercio.
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Ragioneria
Risorse umane coinvolte	Fino Carmela (responsabile); Modesti Flavia
Attività	1 – Predisposizione della seguente modulistica: • richiesta di sgravio totale o parziale • richiesta di rettifica modello f24 per errori nella compilazione dell'anno di riferimento o del codice fiscale • richiesta di recupero diritto annuale erroneamente versato ad altra camera • richiesta di rimborso • richiesta situazione debitoria • comunicazione di indirizzo alternativo • richiesta rateazione cartelle al concessionario • foglio calcolo diritto annuale anno in corso • foglio calcolo ravvedimento operoso anno in corso predisposizione dei modelli entro maggio 2011 pubblicazione sul sito entro giugno 2011 2 – Predisposizione della guida al diritto annuale predisposizione della guida entro settembre 2011 pubblicazione sul sito entro ottobre 2011
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. Attività realizzate: n° attività realizzate / n° attività previste 2. Rispetto dei tempi: t effettivo – t programmato
Target	Completamento di tutte le attività (modulistica e guida) nei tempi previsti
Budget	€ 0,00
Note	

AREA STRATEGICA A3 "GESTIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO"	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 23
--	--

Obiettivo strategico A301:	Migliorare la gestione e l'organizzazione interna per una maggiore efficacia ed efficienza della struttura
Obiettivo operativo A30102:	Progettazione e implementazione del Ciclo della Performance (art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009). Attivazione degli organismi, delle procedure e predisposizione dei documenti ad esso correlati
Risultato atteso	Adeguamento dei processi di pianificazione, programmazione, controllo, rendicontazione e valutazione ai principi e alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009

Azione A3010201:	SISTEMA INFORMATICO DI SUPPORTO AL CICLO DELLA PERFORMANCE (2^ PARTE)
Descrizione	Messa a regime del sistema informatico di supporto DYNA per la gestione del ciclo di programmazione e controllo. Tale azione rappresenta il completamento dell'obiettivo 2010 denominato "Pianificazione e controllo strategico (start up)" che ha avuto ad oggetto le attività propedeutiche alla implementazione di un modello di gestione per obiettivi e risultati a livello strategico e a livello operativo.
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Ragioneria
Risorse umane coinvolte	Calciolari Stefano (responsabile); Decimi Sandra; Zamporetti Letizia
Fasi e tempi	1 – Inserimento nel sistema dei dati relativi all'esercizio 2011 (obiettivi, indicatori, target, ...) – entro il mese di aprile 2 – Completamento collegamenti con il programma di contabilità Oracle – entro il mese di aprile 3 – Definizione reportistica e relative scadenze – entro il mese di maggio; 4 – Formazione incaricati all'aggiornamento delle schede – entro il mese di giugno 5 – Aggiornamento schede obiettivo in base a stato avanzamento lavori (periodicità da definire) 6 – Individuazione criticità ed eventuali correttivi – entro il mese di dicembre
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma Formula: t effettivo – t programmato
Target	Piena operatività del sistema entro il mese di luglio. Monitoraggio costante dell'andamento attività 2011 a partire dal secondo semestre dell'anno
Note	Il raggiungimento pieno dell'obiettivo è parzialmente

	influenzato dal rispetto, da parte di Infocamere, degli impegni contrattuali per formazione e assistenza al personale camerale.
--	---

Azione A3010202:	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
Descrizione	Istituzione e nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Avvio operatività.
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Personale
Risorse umane coinvolte	Soragna Simonetta (responsabile); Sivieri Valentina; Belutti Patrizia
Fasi e tempi	1 – Avviso pubblico per selezione componenti OIV – entro il mese di aprile 2 – Acquisizione candidature e colloqui – entro il mese di maggio 3 – Trasmissione a CIVIT curricula candidati prescelti e relazione – entro il mese di giugno; 4 – Istituzione e nomina OIV. Individuazione struttura tecnica di supporto – entro il mese di luglio 5 – Insediamento OIV e avvio operatività. Disciplina funzionamento OIV – entro il mese di settembre
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma Formula: t effettivo - t programmato
Target	Nomina OIV entro il mese di luglio. Piena operatività entro il mese di ottobre
Note	Le modalità e i tempi di attuazione del presente obiettivo potranno subire variazioni in base alle decisioni assunte al riguardo dall'organo politico (Giunta)

Azione A3010203:	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Descrizione	Predisposizione e adozione di un "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" (organizzativa e individuale) rispondente ai requisiti di cui agli articoli 7, 8 e 9 del D.Lgs. n. 150/2009.
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Personale e Ufficio Ragioneria
Risorse umane coinvolte	Soragna Simonetta (responsabile); Sivieri Valentina; Belutti Patrizia; Calciolari Stefano
Fasi e tempi	1 – Analisi dei sistemi di valutazione attualmente applicati dalla CCIAA di MAntova alla luce degli indirizzi espressi in materia dalla CIVIT – entro il mese di maggio 2 – Stesura prima bozza del SMVP – entro il mese di luglio 3 – Esame bozza SMVP da parte dell'OIV – entro il mese di ottobre; 4 – Stesura definitiva SMVP – entro il mese di novembre 5 – Approvazione SMVP (Delibera Giunta) – entro il mese di dicembre

Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma Formula: t effettivo - t programmato
Target	SMVP applicabile all'esercizio 2012
Note	

Azione A3010204:	PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITÀ
Descrizione	Predisposizione e adozione del "Piano Triennale Trasparenza e Integrità" di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009. Adeguamento sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" del sito internet alle indicazioni di cui alla Delibera CIVIT n. 105/2010
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Segreteria e Ufficio Personale
Risorse umane coinvolte	Soragna Simonetta (responsabile); Montresor Roberta; Sivieri Valentina
Fasi e tempi	1 – Stesura Piano Triennale Trasparenza e Integrità – entro il mese di aprile 2 – Approvazione Piano Triennale Trasparenza e Integrità (Delibera di Giunta) e pubblicazione sul sito – entro il mese di aprile 3 – Impostazione nuova sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" del sito internet in base alle indicazioni di cui alla Delibera CIVIT n. 105/2010 – entro il mese di maggio; 4 - Attuazione adempimenti previsti per l'esercizio 2011 – entro le scadenze previste nel Piano.
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma Formula: t effettivo - t programmato
Target	Approvazione PTTI entro aprile ed attuazione adempimenti 2011 entro le scadenze programmate
Note	Il presente obiettivo è correlato all'obiettivo di revisione del sito internet camerale (Fase 8)

AREA STRATEGICA A3 "GESTIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO"	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 24
--	--

Obiettivo strategico A301:	Migliorare la gestione e l'organizzazione interna per una maggiore efficacia ed efficienza della struttura
Obiettivo operativo A30103:	Miglioramento delle attività amministrative attraverso l'introduzione di misure di disciplina e semplificazione delle procedure
Risultato atteso	Incremento efficacia e di efficienza nello svolgimento delle funzioni di supporto all'attività degli uffici camerali o all'attività amministrativa in generale

Azione A3010301:	PIANO OCCUPAZIONALE 2010 E 2011
Descrizione	Attuazione delle procedure di assunzione previste nei piani occupazionali relativi agli esercizi 2010 e 2011
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Personale
Risorse umane coinvolte	Soragna Simonetta (responsabile); Sivieri Valentina; Belutti Patrizia
Attività	1 – Aggiornamento programmazione triennale dei fabbisogni 2010-2012 (entro il mese di maggio) 2 – Aggiornamento Piano Occupazionale 2010 e predisposizione Piano Occupazionale 2011 (entro il mese di maggio) Per ciascuna assunzione programmata: - Comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 - Bando mobilità volontaria e relativa selezione (eventuale) - Bando concorso pubblico e relativa selezione (eventuale) - Determinazione e contratto assunzione
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. Numero assunzioni portate a termine rispetto alle assunzioni programmate 2. Tempo medio di espletamento delle procedure di reclutamento: - data protocollo lettera funzione pubblica – data determinazione ...
Target	Attuazione assunzioni programmate entro i termini previsti dai piani occupazionali Riduzione del tempo medio di espletamento delle procedure di reclutamento (da quantificare)
Note	Il presente obiettivo non viene assegnato ai fini della

	valutazione della performance individuale
--	---

Azione A3010302:	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEL PERSONALE
Descrizione	Predisposizione e adozione di un regolamento interno volto a disciplinare nei suoi vari aspetti le procedure di acquisizione del personale dall'esterno
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Personale
Risorse umane coinvolte	Soragna Simonetta (responsabile); Sivieri Valentina; Belutti Patrizia
Fasi e tempi	1 – Individuazione degli aspetti da regolamentare (schema di regolamento) – entro il mese di giugno 2 – Stesura del regolamento – entro il mese di settembre 3 – Presentazione del regolamento ai sindacati – entro il mese di ottobre 4 – Adozione del regolamento (Delibera di Giunta) – entro il mese di ottobre 5 – Pubblicazione del regolamento sul sito internet – entro il mese di novembre
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nei tempi indicati dal cronoprogramma Formula: t effettivo - t programmato
Target	Applicazione nuovo regolamento alle procedure di reclutamento avviate nell'esercizio 2012
Note	

Azione A3010303:	ELENCO DEI FORNITORI ED ELENCO DEI PROFESSIONISTI
Descrizione	Istituzione, predisposizione e adozione dell'Elenco dei Professionisti da utilizzare nelle procedure di affidamento dei servizi. Aggiornamento dell'Elenco dei Fornitori.
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Provveditorato
Risorse umane coinvolte	Soragna Simonetta (responsabile); Mariotti Daniela
Fasi e tempi	1 – Analisi delle esigenze dell'Ente (individuazione categorie di professionisti e requisiti richiesti; definizione classi di importo) – entro il mese di giugno 2 – Predisposizione regolamento e relativa modulistica – entro il mese di luglio 3 – Approvazione (Delibera di Giunta) – entro il mese di settembre; 4 – Pubblicazione sul sito internet del regolamento e della modulistica – entro il mese di ottobre 5 – Acquisizione candidature e istruttoria – entro il mese di dicembre
Indicatori e algoritmo di calcolo	1. Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma (t effettivo = t programmato)

	2. Numero iscritti nei due elenchi per ciascuna delle categorie individuate
Target	Disponibilità elenchi per le procedure avviate a partire dall'esercizio 2012 Almeno cinque iscritti in ciascuna delle categorie di maggiore interesse per la gestione dell'Ente (da individuarsi nell'ambito della fase 1)
Note	

Azione A3010304:	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
Descrizione	Adeguamento dei contratti e delle procedure di pagamento alla Legge n. 136/2010. Predisposizione Regolamento della cassa economale
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Provveditorato e Ufficio Ragioneria
Risorse umane coinvolte	Mariotti Daniela (responsabile); Notarangelo Maria; Zamporetti Letizia
Attività	1 – Predisposizione informativa da inviare ai fornitori e modulistica 2 – Acquisizione numeri CIG (Codice Identificativo Gara) 3 – Integrazione contratti in corso con clausola tracciabilità dei flussi – entro il 17 giugno 2011 4 - Invio ai fornitori della modulistica e dei numeri CIG 5 – Regolamento per l'utilizzo del fondo economale
Indicatori e algoritmo di calcolo	Esecuzione delle singole attività del progetto (SI/NO) N° contratti adeguati / n° contratti in essere N° schede aggiornate / totale schede
Target	Adeguamento di tutti i contratti in essere Aggiornamento di tutte le schede-fornitori del programma di contabilità ORACLE
Note	

Azione A3010305:	RECUPERO CREDITI
Descrizione	Azioni finalizzate a favorire l'incasso delle somme fatturate per ispezioni/verifiche metriche anni 2009 e 2010 non ancora saldate
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Provveditorato
Risorse umane coinvolte	Mariotti Daniela (responsabile); Maretti Silvano; Ughini Sandra
Attività	1 – Emissione fatture per ispezioni/verifiche metriche anno 2010 2 - Monitoraggio pagamenti e segnalazione posizioni di sofferenza 3 – Azioni di sollecito (telefonata; lettera di invito al pagamento; messa in mora)

	4 – Emissione reversali di incasso
Indicatori e algoritmo di calcolo	Esecuzione delle singole attività del progetto (SI/NO) n° fatture emesse / n° ispezioni eseguite n° reversali incasso / n° fatture emesse importo incassato / importo in sofferenza tempi medi di pagamento
Target	Miglioramento rispetto all'anno 2010 (almeno il 10%) con riferimento agli indicatori individuati
Note	

Azione A3010306:	PROGRAMMA TRIENNALE DEI RISPARMI DI SPESA
Descrizione	Predisposizione, per il triennio 2011-2013, del programma di cui all'art. 2, commi 594 e 595, della Legge 244/2007 per il contenimento delle spese di funzionamento
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Provveditorato e Ufficio Ragioneria
Risorse umane coinvolte	Soragna Simonetta (responsabile); Mariotti Daniela; Calciolari Stefano
Attività	1 – Definizione ambiti di risparmio 2 - Monitoraggio andamento spese nel triennio precedente relativamente agli ambiti individuati 3 – Definizione azioni di risparmio per il triennio 4 – Pubblicazione programma triennale sul sito internet
Indicatori e algoritmo di calcolo	Per ciascun ambito di spesa: obiettivo di risparmio individuato / spesa media anno precedente spesa anno 2011 / spesa media triennio precedente
Target	Previsione di risparmi di spesa per il triennio di riferimento pari complessivamente (con riferimento a tutti gli ambiti oggetto di analisi) almeno al 10% rispetto alla spesa media del triennio precedente Conseguimento agli obiettivi di risparmio previsti per l'esercizio 2011 (da definire)
Note	

Azione A3010307:	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SICUREZZA - AGGIORNAMENTO
Descrizione	Aggiornamento del Documento Programmatico di Sicurezza entro la scadenza del 31 Marzo 2011, in ottemperanza agli obblighi previsti dal D.Lgs 196/2003 in materia di protezione dei dati personali. Messa a punto e codifica di una procedura di revisione del documento snella ed efficace al fine di rendere più semplice e veloce l'aggiornamento annuale richiesto dalla norma
U.O. di riferimento:	Area Amministrativa/Ufficio Segreteria e Affari Generali

Risorse umane coinvolte:	Montresor Roberta
Fasi e tempi	1 – Individuazione delle parti del Documento Programmatico Sicurezza da modificare/aggiornare in relazione alla nuova struttura organizzativa dell'Ente e/o a modifiche intervenute nelle attività o nelle misure di sicurezza adottate - entro il mese di febbraio 2 – Raccolta di informazioni presso i diversi uffici della Camera di Commercio, attraverso apposite schede di rilevazione, relativamente alle tipologie di dati trattati e alle misure di sicurezza applicate – entro il 10 marzo 2011 3 – Aggiornamento del Documento Programmatico Sicurezza sulla base delle informazioni raccolte – entro il 15 marzo 2011 4 – Approvazione dell'aggiornamento con Delibera di Giunta – entro il 31 marzo 2011 5 – Codifica della procedura di aggiornamento (modalità e tempi) nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 – entro il mese di aprile 2011
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma Formula: t effettivo - t programmato
Target	Aggiornamento del DPS entro le scadenze di legge Semplificazione e snellimento della procedura di aggiornamento
Note	

Azione A3010308:	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA E DELLA STAMPA
Descrizione	Individuazione e introduzione di azioni correttive nella procedura di acquisizione/gestione/smistamento della corrispondenza e della stampa al fine di ridurre il tempo intercorrente tra l'arrivo della corrispondenza/stampa e l'inoltro della stessa agli uffici di destinazione evitando inoltre errori e/o duplicazioni nella fase di inoltro, anche in relazione alla molteplicità di canali attraverso i quali la corrispondenza arriva: posta ordinaria, e-mail, fax, corriere, posta elettronica certificata (PEC).
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Segreteria e Affari Generali e Ufficio Archivio e Protocollo
Risorse umane coinvolte	Montresor Roberta (responsabile); Carra Manuela; Ballestriero Ailita; Scarduelli Rosa; Truzzi Rita
Fasi e tempi	1 – Analisi della situazione attuale: rilevazione criticità e individuazione possibili ambiti di miglioramento e relative azioni correttive - entro il mese di aprile 2 – Predisposizione di una nuova procedura di acquisizione/gestione/smistamento corrispondenza e stampa - entro il mese di maggio

	3 – Sperimentazione nuova procedura e rilevazione dati sul funzionamento – mesi di giugno e luglio 4 – Eventuali correttivi - entro il mese di settembre 5 – Messa a regime nuova procedura – entro il mese di ottobre
Indicatori e algoritmo di calcolo	Tempo intercorrente tra l'arrivo della corrispondenza/stampa e l'inoltro della stessa agli uffici di destinazione rispetto all'attuale Formula: t minore di t-1
Target	Inoltro della corrispondenza/stampa agli uffici di destinazione nello stesso giorno di arrivo Ovvero Riduzione del tempo intercorrente tra l'arrivo della corrispondenza/stampa e l'inoltro della stessa agli uffici di destinazione rispetto all'attuale (da quantificare)
Note	

Azione A3010309:	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Descrizione	Predisposizione e formale adozione – previa acquisizione del parere della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia - del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio” previsto dagli artt. 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Codifica, al fine di renderne omogenea l'applicazione all'interno della Camera di commercio, di tutte le procedure di gestione e conservazione dei documenti. Disciplina del funzionamento del “Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”.
U.O. di riferimento	Area Amministrativa/Ufficio Protocollo
Risorse umane coinvolte	Scarduelli Rosa (responsabile); Truzzi Rita
Fasi e tempi	1 – Individuazione dei temi da trattare nel Manuale di Gestione e loro organizzazione. Predisposizione dell'indice del manuale e dell'elenco degli allegati – entro il mese di marzo 2 – Raccolta di informazioni, presso i diversi uffici della Camera di commercio relativamente alle tipologie di documenti trattati e alle procedure applicate – entro il mese di maggio 3 – Predisposizione del Manuale di Gestione e dei relativi allegati – entro il mese di settembre 4 – Invio del Manuale alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e acquisizione del parere di competenza – entro il mese di ottobre (70%) 5 – Eventuali correttivi al Manuale (se richiesti dalla Soprintendenza) 6 – Adozione del Manuale di Gestione e pubblicazione sul

	sito internet camerale – entro il mese di dicembre 7 – Divulgazione del Manuale di Gestione all'interno dell'ente tramite: trasmissione formale ai singoli uffici; incontri di formazione ad hoc – a partire dal mese di gennaio 2012
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma Formula: t effettivo - t programmato
Target	Adozione e piena operatività del Manuale di Gestione Documentale
Note	

Azione A3010310:	GESTIONE ARCHIVIO CAMERALE (AGGIORNAMENTO BANCA DATI SESAMO)
Descrizione	Registrazione nella banca dati "Sesamo" (gestione archivio camerale) delle buste depositate all'Ufficio Archivio e Protocollo negli anni 2009 (n. 53) e 2010 (n. 154)
U.O. di riferimento:	Area Amministrativa/Ufficio Protocollo
Risorse umane coinvolte:	Scarduelli Rosa (responsabile); Truzzi Rita
Attività	1 – Numerazione provvisoria delle buste da registrare 2 – Registrazione nella banca dati Sesamo e codifica definitiva
Indicatori e algoritmo di calcolo	n° buste registrate / n° buste da registrare
Target	Registrazione tutte le buste anno 2009 Registrazione almeno 100 buste anno 2010
Note	

AREA STRATEGICA A3 "GESTIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO"	SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 25
--	--

Obiettivo strategico A302:	Accrescere il livello di informatizzazione dei processi in una ottica di semplificazione, miglioramento delle prestazioni e riduzione dei costi
Obiettivo operativo A30201:	Digitalizzazione delle procedure amministrative relative a: gestione posizioni previdenziali (prima parte), gestione degli atti amministrativi, processi di pagamento (completamento), gestione del magazzino
Risultato atteso:	Semplificazione, riduzione dei tempi e dei costi di funzionamento correlati alle procedure amministrative oggetto di intervento

Azione A3020101:	GESTIONE POSIZIONI PREVIDENZIALI DEL PERSONALE (PRIMA PARTE)
Descrizione:	Creazione, con il programma Pensioni S7, delle posizioni previdenziali dei dipendenti camerali nati entro il 31.12.1964 – n. 31 dipendenti pari al 47% del personale in servizio
U.O. di riferimento:	Area Amministrativa/Ufficio Personale e Ufficio Ragioneria
Risorse umane coinvolte:	Sivieri Valentina (responsabile); Belutti Patrizia; Decimi Sandra
Attività	Per ciascuna posizione: 1 – Apertura fascicolo virtuale tramite inserimento dei dati anagrafici; 2 – Inserimento dei periodi di servizio senza onere (svolti presso la CCIAA) desunti dal fascicolo personale; 3 – Inserimento dei periodi di servizio con onere (ricongiunzioni e riscatti); 4 – Richiesta di dati a terzi per i dipendenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni; 5 – Inserimento dati retributivi dall'anno 1993
Indicatori e algoritmo di calcolo	Numero posizioni inserite rispetto al target Tempo evasione richieste (data protocollo risposta – data protocollo richiesta)
Target	Inserimento di n. 31 posizioni Riduzione dei tempi di evasione delle richieste relative ai modelli previdenziali PA04 da parte dei dipendenti e dell'INPADAP (da 30 a 15 giorni)
Note	Qualora pervenissero richieste di aggiornamento della

	posizione previdenziale relative a dipendenti non compresi nella prima fase del progetto, le stesse concorreranno al totale previsto come target
--	--

Azione A3020102:	GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI – LEGAL WORK ACT
Descrizione:	Sostituzione della procedura informatica di supporto alla gestione degli atti amministrativi. Migrazione banca dati da Libranet a Legal Work Act
U.O. di riferimento:	Area Amministrativa/Ufficio Segreteria e Affari Generali
Risorse umane coinvolte:	Montresor Roberta (responsabile); Carra Manuela
Fasi e tempi	Fasi di lavoro e tempistica da definire e concordare con il fornitore del nuovo programma
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma Formula: t effettivo - t programmato
Target	Piena operatività del nuovo programma entro il mese di dicembre
Note	

Azione A3020103:	INVIO TELEMATICO DEGLI AVVISI AI BENEFICIARI
Descrizione:	Implementazione dell'invio avvisi ai beneficiari in modalità telematica (tramite e-mail ordinaria)
U.O. di riferimento:	Area Amministrativa/Ufficio Ragioneria
Risorse umane coinvolte:	Calciolari Stefano (responsabile); Decimi Sandra
Attività	1 – Formazione archivio indirizzi mail dei beneficiari 2 – Invio telematico avvisi 3 - Verifica efficacia invio telematico
Indicatori e algoritmo di calcolo	n. avvisi inviati telematicamente / n. avvisi inviati (su base mensile) ammontare delle spese postali dirette (su base mensile e annua) rispetto esercizio precedente
Target	Sostituzione completa dell'invio telematico all'invio cartaceo entro la fine dell'esercizio Azzeramento spese postali dirette
Note	

Azione A3020104:	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE
Descrizione:	Implementazione della gestione del magazzino economale tramite il programma di contabilità XAC
U.O. di riferimento:	Area Amministrativa/Ufficio Provveditorato
Risorse umane coinvolte:	Mariotti Daniela (responsabile); Notarangelo Maria; Lupi Gianni
Attività	1 – Creazione codifica e inserimento codici prodotto – entro il

	mese di giugno 2 – Definizione soglie di riordino – entro il mese di luglio 3 – Inserimento quantità giacenti – entro il mese di settembre 3 – Creazione delle schede per le richieste di fornitura da parte degli uffici – entro il mese di settembre 4 – Avvio della gestione informatizzata – entro il mese di ottobre
Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma ($t_{\text{effettivo}} - t_{\text{programmato}}$) n° prodotti codificati e gestiti / n° prodotti a magazzino
Target	Codifica e inserimento del totale dei prodotti presenti nel magazzino Quantificazione in tempo reale del valore delle scorte
Note	

Azione A3020105:	ALBO CAMERALE INFORMATICO (COMPLETAMENTO)
Descrizione:	Ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 “a far data dal 1^a gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. Nel 2010 è stata attivata sul sito istituzionale della Camera di commercio una apposita sezione dedicata alla pubblicazione degli atti amministrativi (Deliberazioni di Giunta e di Consiglio) nonché di tutti i documenti che, ai sensi di legge o di regolamento, devono essere pubblicati all'albo camerale per un tempo determinato o illimitatamente. Dal gennaio 2011 la pubblicazione telematica ha sostituito interamente la pubblicazione cartacea. Il completamento del progetto prevede l'adozione di un apposito Regolamento per la gestione dell'albo camerale on line e la messa a punto, ove possibile, di una più snella procedura di pubblicazione (al momento piuttosto complessa e onerosa in termini di tempo impiegato per la pubblicazione).
U.O. di riferimento:	Area Amministrativa/Ufficio Segreteria e Affari Generali
Risorse umane coinvolte:	Montresor Roberta (responsabile); Carra Manuela
Fasi e tempi	1 – Disciplina modalità di pubblicazione e di consultazione Albo camerale informatico (stesura regolamento) – entro il mese di maggio 2 – Approvazione Regolamento (Delibera di Giunta) – entro il mese di giugno 3 – Pubblicazione Regolamento sul sito – entro il mese di luglio 4 - Eventuali modifiche tecniche (sito e specifiche files pubblicati) per adeguamento alle emanande linee guida - entro scadenza da definirsi

Indicatori e algoritmo di calcolo	Attuazione delle diverse fasi del progetto nel rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma (t effettivo - t programmato) Tempo medio pubblicazione atti (tempo totale impiegato / n° atti pubblicati)
Target	Approvazione Regolamento / Riduzione dei tempi per la pubblicazione a fine esercizio rispetto ad inizio esercizio (da quantificare)
Note	