

PIANO PER LA DEFINIZIONE E LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'AZIENDA SPECIALE FORMA CAMERA

ANNO 2026

SOMMARIO

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE.....	1
1.1 – <i>Mission</i> dell'Azienda Speciale	1
1.2 – Perimetro delle attività svolte.....	2
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa	4
1.4 – Le risorse economiche disponibili	9
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	11
3. PERFORMANCE.....	14
3.1 – Metodologia di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	14
3.2 – Esempi di schede di valutazione della <i>performance</i>	19
3.3 – Obiettivi Strategici Aziendali per l'anno 2026.....	25
3.4 – Obiettivi Individuali per l'anno 2026	26

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – *Mission* dell'Azienda Speciale

Forma Camera, è l'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma che opera per l'organizzazione di corsi di formazione, qualificazione, aggiornamento, specializzazione ed orientamento.

L'Azienda Speciale Forma Camera, già IRFI – Istituto Romano per la Formazione Imprenditoriale è stata istituita nel 1991 dalla Camera di Commercio di Roma in conformità a quanto previsto dall'art. 2 della L. 29 dicembre 1993 n. 580 e dall'art. 21, comma 2, lett. f) dello Statuto camerale, opera come struttura specializzata dell'ente camerale, sulla base dei principi di economicità, efficienza, trasparenza e nel rispetto degli indirizzi impartiti dalla Camera stessa e il suo ambito di intervento è il territorio provinciale.

La *mission* di Forma Camera è quella di favorire e sostenere lo sviluppo dell'imprenditoria del territorio di Roma e Provincia, attraverso attività formative, di orientamento e progetti di sviluppo. Per conseguire le finalità l'Azienda provvede alla realizzazione di azioni formative nel generale interesse dell'economia locale, con riguardo alla domanda di formazione delle imprese, degli imprenditori e di quanti intendono riqualificarsi al fine di un proficuo inserimento nel mercato del lavoro. In particolare, l'attività di Forma Camera è rivolta prioritariamente alla realizzazione di iniziative formative rivolte alle imprese per accompagnarle e supportarle nei loro percorsi di cambiamento, sviluppo e innovazione con l'obiettivo di sviluppare le competenze manageriali, migliorare l'efficienza delle organizzazioni aziendali, promuovere l'innovazione e la crescita personale e professionale degli imprenditori.

Nell'ambito delle sue competenze e su mandato della Camera di Commercio di Roma svolge le seguenti attività:

- Organizza e gestisce attività volte a rilevare la domanda di profili di competenze necessarie alle aziende per rafforzare e sviluppare la propria organizzazione, in una logica di ottimizzazione delle risorse disponibili;
- Elabora progetti-quadro per la formazione delle risorse umane occupate ed occupabili e per l'aggiornamento di imprenditori e manager, da realizzare attraverso il coinvolgimento attivo del sistema della rappresentanza di impresa;
- Gestisce misure di aiuto alle attività formative finanziate da soggetti pubblici e privati, anche comunitari coordinando la partecipazione delle associazioni interessate;
- Organizza attività formative per l'iscrizione ad Albi e Ruoli della Camera (corsi per Agenti di Affari in Mediazione, Agenti e Rappresentanti di Commercio, per la formazione nel settore Merceologico Alimentare).

1.2 – Perimetro delle attività svolte

Le principali linee di intervento di Forma Camera sono relative alla realizzazione di attività formative e di orientamento articolate come segue:

Linea 1: Attività a rimessa diretta: Formazione Abilitante

Forma Camera è ente autorizzato per la realizzazione della Formazione abilitante, in possesso in particolare delle seguenti autorizzazioni: Autorizzazione della Regione Lazio ai sensi della Legge regionale n. 23/92, a svolgere corsi di formazione professionale (Determinazione della Regione Lazio G12843 del 01/10/2024)- (Condizione necessaria per l'erogazione dei Corsi privati non finanziati: Agenti Immobiliari – Agenti e Rappresentanti – Corso per il commercio settore merceologico alimentare (Ex REC) - Autorizzazione della Regione Lazio – Assessorato all'Agricoltura e sviluppo rurale, Caccia e pesca-Area Servizi Fitosanitari reg.le e innovazione in agricoltura Determinazione N. G 11306 del 05/10/2016 per la realizzazione di "Corsi per il rilascio ed il rinnovo del certificato di abilitazione all'acquisto e all'utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del D.lgs. 150/2012".

Nell'ambito delle suddette autorizzazioni Forma Camera organizza i corsi abilitanti per l'esercizio delle seguenti attività:

- Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e vendita nel settore alimentare - ex REC;
- Agente e rappresentante di commercio;
- Agente di affari in mediazione - settore immobiliare;
- Rilascio e rinnovo del certificato di abilitazione all'acquisto e all'utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del D.lgs. 150/2012".

Linea 2: Attività finanziate dai Fondi Comunitari

In tale ambito vengono realizzate le iniziative approvate e finanziate nell'ambito di diversi programmi comunitari presentate in collaborazione con partner europei ed extra continentali e proseguirà l'azione di supporto alle PMI attraverso la progettazione di nuove iniziative, la gestione dei progetti e la rendicontazione diretta alla Comunità Europea o alle Autorità nazionali di gestione dei fondi.

Linea 3: Attività finanziate dalla Regione Lazio o altri Enti Pubblici

In tale ambito vengono realizzati i progetti finanziati dalla Regione o altri enti pubblici con particolare riguardo al Fondo Sociale per progetti afferenti alla formazione Superiore e Continua attraverso la Direzione Formazione della Regione Lazio e i progetti regionali di Orientamento e sostegno all'autoimprenditorialità ed occupazione attraverso la Direzione Lavoro. Alcuni progetti sono finanziati oltre che dalla Regione Lazio o sue strutture operative, direttamente

dalle istituzioni impegnate nelle Politiche Attive del Lavoro quali Ministero del Lavoro e Politiche Sociali, ANPAL, Ente per il Microcredito, etc.

Linea 4: Attività realizzate con il contributo della Camera di Commercio

Tale Linea è dedicata alla realizzazione di attività formative volte a sostenere la competitività ed il rilancio del tessuto imprenditoriale attraverso lo sviluppo di specifiche competenze su temi in linea con il fabbisogno formativo espresso dalle imprese.

Sedi e Certificazioni

FORMA CAMERA ha sede legale in Roma Via de' Burrò, 147 e 3 sedi operative: in Via dell'Umiltà 48, Viale Oceano Indiano 17/19 e Via Capitan Bavastro 116.

Le attività di erogazione dei corsi sono svolte prioritariamente presso la sede di Via Capitan Bavastro, 116.

L'Azienda Speciale è in possesso dei seguenti accreditamenti o certificazioni necessari allo svolgimento delle sue attività

- ✓ Certificazione del Sistema Qualità Aziendale ISO 9001:2015 certificato da *Bureau Veritas Quality International* Italia Spa (accreditata ACCREDIA);
- ✓ Accredito presso la Regione Lazio per l'erogazione delle attività di formazione superiore, continua e orientamento (Determinazione della regione Lazio D0860 del 1° marzo 2010);
- ✓ Accredito presso la Regione Lazio per i servizi obbligatori e specialistici per il lavoro (Determinazione della Regione Lazio G13391 del 4 novembre 2015)
- ✓ Soggetto promotore di Tirocini (www.regione.lazio.it/sil/tirocini);
- ✓ Autorizzazione della Regione Lazio a svolgere corsi di formazione professionale (Determinazione della Regione Lazio G12843 del 01/10/2024)
- ✓ Autorizzazione della Regione Lazio a svolgere corsi di formazione per il rilascio e il rinnovo dei certificati di "Abilitazione all'acquisto e all'utilizzo dei prodotti fitosanitari" (Determinazione della Regione Lazio G11306 del 05 ottobre 2016);
- ✓ Autorizzazione della Regione Lazio a svolgere corsi di formazione per tecnici abilitati al controllo funzionale e regolazione delle macchine irroratrici per la protezione delle colture (Determinazione della Regione Lazio G11356 del 05 ottobre 2016);
- ✓ Registrazione al *Participant Portal* del Programma Quadro Europeo per la Ricerca e l'Innovazione "*Horizon 2020*";
- ✓ Registrazione al portale dell'Agenzia Esecutiva per l'Istruzione, gli Audiovisivi e la cultura (EACEA) per i programmi "*Erasmus+*", "*Creative Europe*", "*Europe for Citizens*"
- ✓ Autorizzazione per la Formazione Professionale Continua dei Giornalisti (nota prot.n.m_dg.DAG.08/08/2017. 0150253.U)

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

Ai sensi del Regolamento di Organizzazione sono Organi dell'Azienda Speciale:

- **L' Organo di Amministrazione** nominato dalla Giunta, la durata del mandato è fissata dalla Giunta, e comunque non superiore ad un triennio. L'Organo di amministrazione è composto da:

- il Presidente

- quattro componenti nominati dalla Giunta camerale e scelti tra le rappresentanze imprenditoriali, dei lavoratori, dei professionisti e dei consumatori attivi nella Provincia di Roma.

L'Organo di amministrazione decade in coincidenza con la fine del mandato e/o l'eventuale scioglimento o decadenza degli Organi della Camera di Commercio (Giunta e/o Consiglio).

L'Organo di amministrazione dell'Azienda ha il compito di perseguire le finalità e l'attività, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, in sintonia con gli obiettivi prefissati dal Consiglio e dalla Giunta camerale.

- **Il Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da tre membri effettivi e due supplenti. Di tali membri uno effettivo, con funzioni di Presidente, ed uno supplente sono nominati dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, uno effettivo è nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo ed uno supplente sono nominati dalla Regione.

La durata in carica del Collegio dei Revisori è pari a tre anni.

I Revisori partecipano alle sedute dell'Organo di amministrazione senza diritto di voto.

I Revisori esercitano il controllo:

- sull' amministrazione dell'Azienda e sulla osservanza delle leggi e del Regolamento di organizzazione;
- sulla regolarità delle scritture contabili e sulla corrispondenza del bilancio alle stesse;
- sulla cassa, verificando almeno trimestralmente la consistenza della stessa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, nonché dei depositi ricevuti a titolo di pegno, cauzione o custodia;
- sul Preventivo Economico e sul bilancio d'esercizio, esprimendosi su questi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto dall'art. 30 commi 3 e 4 del D.P.R. 254/2005

- **Il Presidente**, nominato dalla Giunta camerale tra i componenti del Consiglio camerale.

Alla Giunta camerale compete anche la nomina di un Vicepresidente, da individuare tra i componenti dell'Organo di Amministrazione dell'Azienda, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Il mandato conferito al Presidente ha durata pari a quello dell'Organo di amministrazione e può essere rinnovato. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, anche in giudizio. Convoca l'Organo di amministrazione e il Comitato scientifico, ove costituito. Può adottare, in caso di necessità ed urgenza, provvedimenti di competenza dell'Organo di amministrazione, da sottoporre a ratifica di quest'ultimo nella prima seduta utile

- **Il Comitato scientifico**, qualora costituito, è l'organo di consulenza tecnica dell'Azienda ed esprime pareri non vincolanti sul programma annuale di attività dell'Azienda e sulle modalità di attuazione di questo.

Il mandato è conferito per due anni ed è rinnovabile per il restante periodo di durata degli organi camerali.

Il Comitato scientifico è composto da almeno cinque membri, scelti fra esperti nei settori di competenza dell'Azienda.

Presidente del Comitato scientifico è il Presidente dell'Azienda speciale.

La struttura organizzativa di Forma Camera prevede n. 10 unità tra cui: il Direttore Generale, un Quadro con funzioni di Responsabile dell'Area Formazione ed Orientamento, un Responsabile Amministrativo e Controllo di gestione/Rendicontazione/RUP, un addetto contabile, due responsabili di progetti, un coordinatore, una segretaria di direzione, una segretaria didattica, un addetto ai servizi generali.

La Direzione Generale

Il Direttore Generale, sulla base di un costante raccordo con il Presidente dell'Azienda Speciale ed il Segretario Generale della Camera, sovrintende la gestione complessiva della struttura coordinandone e controllandone le attività, l'organizzazione del personale e la gestione amministrativa e finanziaria, predisponendo proposte da sottoporre all'analisi e all'approvazione degli organi, fornendo indirizzi migliorativi.

Gli Uffici operativi sono suddivisi nelle seguenti aree:

Area Formazione ed Orientamento - comprende le 4 linee di attività (linea 1: Attività a rimessa diretta: Formazione Abilitante - Linea 2: Attività finanziate dai Fondi Comunitari - Linea 3: Attività finanziate dalla Regione Lazio o altri Enti Pubblici- Linea 4: Attività realizzate con il contributo della Camera di Commercio) ed è composta da quattro unità:

- 1 Responsabile d'Area (Quadro)
- 2 Responsabili di Progetti (1°livello)
- 1 Coordinatore (2°livello)

Area Amministrazione e Rendicontazione comprende l'ufficio amministrazione, rendicontazione e controllo di gestione progetti ed è composta da due unità:

1 Responsabile Amministrativo / Rendicontazione e Controllo di gestione/ RUP (1° livello)

1 Addetto Contabile (2° livello)

Area Segreteria comprende la segreteria di direzione, la segreteria didattica e servizi generali (centralino e protocollo) ed è composta da tre unità (di cui una in distacco):

1 Segreteria di direzione (3° livello)

1 Segreteria didattica (in distacco) (3° livello)

1 Segreteria servizi generali (Centralino e Protocollo) (4° livello)

Di seguito una rappresentazione della Dotazione Organica approvata con delibera della Giunta camerale del 114 del 24 marzo 2014, la suddivisione per fasce di età e per anzianità e l'Organigramma funzionale delle risorse in forza alla data di adozione del presente Piano della Performance

INQUADRAMENTO	DOTAZIONE ORGANICA	LIVELLI OCCUPATI
Dirigente	1	1
Quadro	2	1
PRIMO Livello	3	3
SECONDO Livello	3	2
TERZO Livello	2	2
QUARTO Livello	3	1
TOTALE	14	10

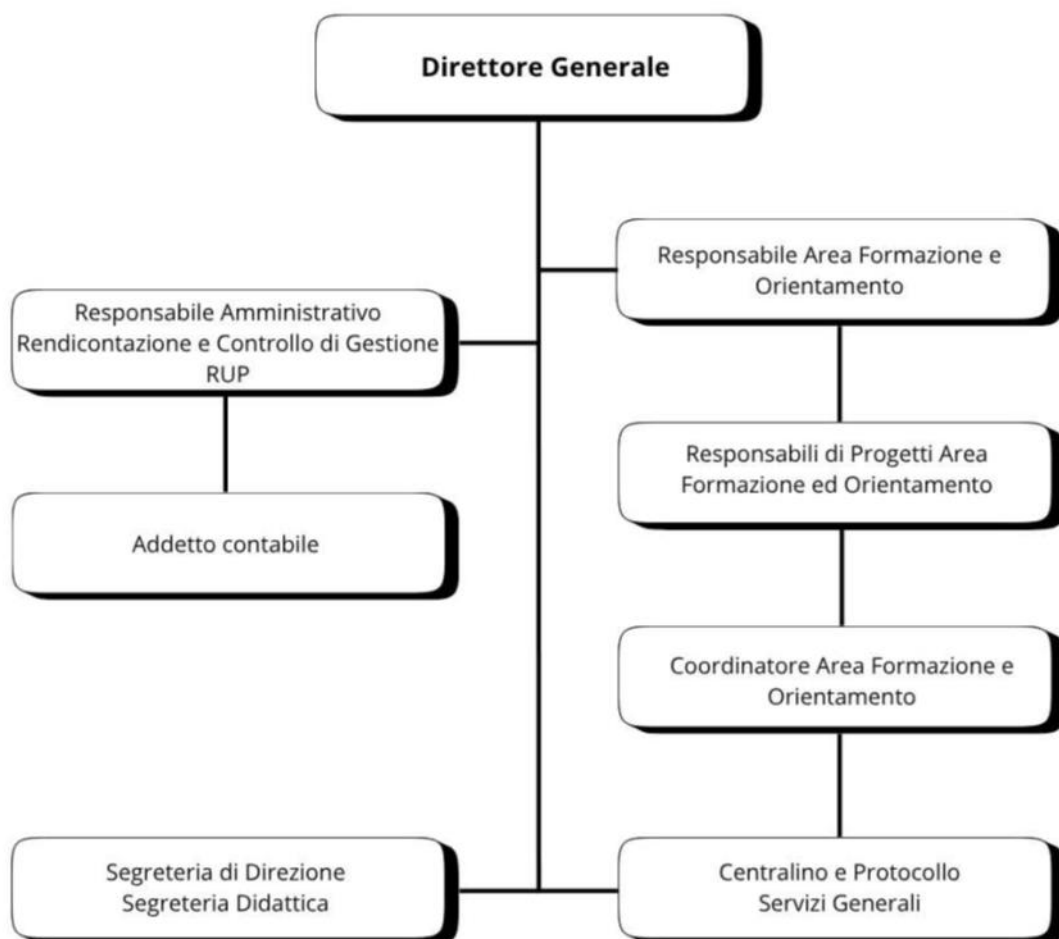
Suddivisione dei dipendenti per fascia di età:

età	Dirigente	Quadro	1°Livello	2°Livello	3°Livello	4°Livello
25 - 29						
30 - 34				1	1	
35 - 39						
40 - 44					1	
45 - 49				1		
50 - 54			1			
55 - 59		1	1			1
≥60	1		1			

Suddivisione dei dipendenti per anzianità di servizio nella struttura organizzativa:

Anzianità	Dirigente	Quadro	1°Livello	2°Livello	3°Livello	4°Livello
0-10			1	1	2	
11-20						
21-30		1	2	1		1
≥31	1					

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



1.4 – Le risorse economiche disponibili

Al fine di definire le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi descritti nel presente Piano della Performance e per la realizzazione dei relativi interventi vengono analizzati i dati di bilancio indicati nel conto economico, per ciò che concerne le principali grandezze di ricavo e di costo. Si riporta di seguito una tabella indicante le voci di conto economico raffrontate nei Bilanci Consuntivi 2023 e 2024 e nei Bilanci Preventivi 2025 e 2026.

In particolare, il preventivo economico per l'anno 2026 evidenzia sul fronte dei ricavi un totale di € 2.372.891,00 costituiti dalle seguenti voci: Proventi da servizi € 114.000,00; Contribuiti organismi comunitari € 842.391,00; Contributi regionali o da altri enti pubblici € 256.500,00; Contributo Camera di Commercio € 1.160.000,00. Sul fronte dei costi sono previsti costi complessivi di pari entità così ripartiti: Organi Istituzionali € 16.000,00; Personale € 705.906,00; Funzionamento € 176.576,00; Ammortamenti e Accantonamenti € 2.550,00; Spese per Progetti ed Iniziative € 1.471.859,00. Il totale tra le voci di costo e le voci di ricavo previste consente il raggiungimento del pareggio di Bilancio.

Si evidenzia inoltre che sulla base dei criteri di valutazione esposti nella circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3612 del 26/7/07 si rilevano i “costi di struttura” relativi al funzionamento dell'Azienda Speciale (cd. costi strutturali) distinti dalla quota parte di oneri sostenuti per la realizzazione delle iniziative progettuali. Si segnala che la capacità di copertura dei costi di struttura mediante acquisizione di risorse proprie, è misurata dal rapporto tra ricavi ordinari, al netto del contributo della Camera di Commercio, e che i costi strutturali che secondo i dati di bilancio di previsione 2026 sono interamente coperti da entrate proprie, pertanto conformi al disposto di cui all'art 65 del DPR 254/2005.

Si specifica che il Bilancio di Previsione 2026 è stato approvato con deliberazione dell'Organo di Amministrazione n.13 del 21 Ottobre 2025. L'Organo di Amministrazione ha esaminato le singole voci di Bilancio, tra cui la voce di costo relativa al personale riscontrando che nell'ambito dell'importo complessivo è stato previsto lo stanziamento dell'importo destinato all'incentivazione 2026 pari ad € 50.000,00, comprensivo della quota per il Direttore Generale e di quella del personale.

Si precisa che tale somma andrà ad incrementare un fondo in cui saranno presenti i residui non erogati delle somme a disposizione nell'annualità 2025 per l'incentivazione del personale.

CONTO ECONOMICO				
VOCI DI COSTO/RICAVO	Consuntivo 2023	Consuntivo 2024	Preventivo 2025	Preventivo 2026
A) RICAVI ORDINARI				
1) Proventi da servizi	208.612	212.210	179.045	114.000
2) Altri proventi o rimborsi		110	-	-
3) Contributi da organismi comunitari	220.088	278.363	228.402	842.391
4) Contributi regionali o da altri enti pubblici	264.601	319.103	292.600	256.500
5) Altri contributi	200.000	200.000	200.000	-
6) Contributo della Camera di commercio	744.000	721.680	1.160.000	1.160.000
Totale (A)	1.637.301	1.731.466	2.060.047	2.372.891
B) COSTI DI STRUTTURA				
7) Organi istituzionali	17.255	17.551	17.300	16.000
8) Personale	627.176	578.647	668.306	705.906
a) competenze al personale	429.090	403.426	480.000	503.500
b) oneri sociali	157.497	139.152	146.000	160.000
c) accantonamento al fondo TFR	40.239	35.533	41.900	42.000
d) altri costi	350	536	406	406
9) Funzionamento	171.052	189.846	173.000	176.576
a) prestazione servizi	153.533	153.567	146.500	151.104
b) godimento beni di terzi	8.462	7.388	6.500	5.472
c) oneri diversi di gestione	9.057	28.891	20.000	20.000
10) Ammortamenti e accantonamenti	2.596	2.596	3.000	2.550
a) immobilizzazioni immateriali	733	733	1.000	750
b) immobilizzazioni materiali	1.863	1.863	2.000	1.800
c) svalutazione crediti				
d) fondi rischi e oneri				
Totale (B)	818.079	788.640	861.606	901.032
C) COSTI ISTITUZIONALI				
11) Spese per progetti e iniziative	818.327	936.682	1.198.441	1.471.859
Totale (C)	818.327	936.682	1.198.441	1.471.859
Risultato della gestione corrente (A-B-C)	895	6.144	-	-
D) GESTIONE FINANZIARIA				
12) Proventi finanziari	284	1.148		
13) Oneri finanziari	1.052	1.260		
Risultato della gestione finanziaria	-768	-112	-	-
E) GESTIONE STRAORDINARIA				
14) Proventi straordinari	71.907	85.916		
15) Oneri straordinari	72.034	91.948		
Risultato della gestione straordinaria	-127	-6.032	-	-
F) RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE				
16) Rivalutazioni attivo patrimoniale				
17) Svalutazioni attivo patrimoniale				
DIFFERENZE RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE				
Disavanzo/avanzo economico d'esercizio (A-B-C+/-D+/-E+/-F)	-	-	-	-

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per condurre un'analisi del contesto esterno, finalizzata alla *mission* di Forma Camera viene utilizzato un approccio strutturato che tenga conto dei principali fattori macro-ambientali, economici e sociali del territorio in cui la struttura camerale opera.

Le attività annuali di Forma Camera vengono programmate sulla base di un'attenta analisi dei fabbisogni espressi dal sistema imprenditoriale del territorio in materia di formazione, orientamento e sostegno all'occupazione. Nella definizione delle proposte progettuali si tiene conto della situazione economica del sistema imprenditoriale locale e del sempre più evidente disallineamento tra domanda ed offerta di lavoro. In tale contesto l'attività di Forma Camera ha l'obiettivo generale di sostenere e favorire la formazione imprenditoriale, l'orientamento delle risorse ed il sostegno all'occupazione ed all'autoimprenditorialità attraverso mirate azioni di formazione e di orientamento che mirino in particolare a trasferire le competenze utili a migliorare il posizionamento delle imprese o sostenere ed accompagnare all'occupabilità risorse uscite dal mercato del lavoro o giovani in cerca di occupazione. L'attività complessiva si concretizza pertanto in una pluralità di azioni formative professionalizzanti e mirate azioni inerenti alle politiche attive del lavoro volte entrambe a adeguare le competenze delle imprese e delle risorse alle nuove esigenze del mercato del lavoro.

Per definire i fabbisogni formativi, su cui si basano le iniziative formative proposte e realizzate da Forma Camera a sostegno delle PMI, non si può prescindere da un'analisi dei dati economici del territorio della Provincia di Roma. I dati riscontrati nelle ultime indagini indicano una crescita del tessuto imprenditoriale, con la provincia di Roma che registra nel terzo trimestre del 2025 il miglior saldo imprenditoriale a livello nazionale, con un incremento di +2.505 imprese (5.256 iscrizioni a fronte di 2.751 cessazioni). A questo si aggiunge il secondo miglior tasso di crescita nazionale, pari allo 0,57%, superiore alla media italiana dello 0,29%. A fine settembre 2025, il numero delle imprese registrate a Roma e provincia era pari a 437.256 unità. I settori trainanti a livello di comparti, le costruzioni (+3.317 imprese), alloggio e ristorazione (+2.797) e attività professionali, scientifiche e tecniche (+2.489) sono i settori che più contribuiscono a questa crescita.

L'analisi prende anche in considerazione i dati espressi periodicamente dal "Sistema informativo per l'occupazione e la formazione" *Excelsior*, che ricostruisce il quadro previsionale della domanda di lavoro e dei fabbisogni professionali e formativi espressi dalle imprese ed in particolare dell'Analisi realizzata da Unioncamere Nazionale dei principali risultati dell'indagine *Excelsior* sulle caratteristiche della domanda di lavoro prevista per la provincia di Roma. I dati elaborati rappresentano indicazioni utili ad un orientamento scolastico e alla definizione di indirizzi formativi in grado di raccordarsi con il fabbisogno di competenze espresso delle imprese sia nel breve che nel medio periodo.

Nel triennio 2023-2025 sempre più attenzione è dedicata alla conoscenza, utilizzo, diffusione dei dati *Excelsior* come supporto al matching tra domanda e offerta di lavoro; la valorizzazione dei risultati è, infatti, realizzata con molteplici canali, strumenti ed iniziative mirate (la *WEBAPP* per l'orientamento - *Excelsiorienta*, volumi, *dashboard* e portali tematici, bollettini periodici

Excelsior informa, canali *social*, *advertising* su portali specializzati, *webinar* ed eventi, tra cui *Didacta* e *Job&Orienta* ecc..) per i diversi target di utilizzatori, al fine di favorire un più efficiente raccordo ed una maggiore integrazione tra i sistemi di istruzione, di formazione, le famiglie ed i singoli soggetti con il mercato del lavoro.

Nella definizione delle proprie proposte Forma Camera prende in considerazione anche l'ascolto dei propri *stakeholder* esterni. Per *stakeholder* esterni si intendono tutti coloro verso i quali si rivolgono le attività ed i servizi di Forma Camera, tra di essi rientrano le imprese del territorio di riferimento; le associazioni di categoria; le amministrazioni pubbliche locali; le università e i centri di ricerca, i consorzi e centri di servizio; i mass media; gli Istituti Scolastici e in generale tutti i soggetti che, a vario titolo, risultano interessati allo sviluppo economico attraverso le attività formative e di orientamento. Dai dati analizzati l'analisi di contesto di Forma Camera, si focalizza nello specifico sull'adattamento ai rapidi cambiamenti del mercato del lavoro e sulle transizioni digitale ed ecologica, come evidenziato dalle attività programmate negli ultimi anni. Il contesto in cui opera è caratterizzato da:

- Rapida evoluzione socioeconomica: le imprese romane e laziali devono affrontare un quadro globale incerto e competitivo.
- Transizioni in atto: l'agenda politica e imprenditoriale è dominata dalla necessità di adottare soluzioni digitali innovative e accessibili e pratiche sostenibili (transizione ecologica).
- Fabbisogno di nuove competenze: la richiesta di profili professionali specializzati, soprattutto in ambito digitale e green, è in crescita, come rilevato dall'Indagine Excelsior di Unioncamere.

L'analisi del contesto si traduce pertanto in un'offerta formativa e di servizi mirata, che include tra le varie proposte:

- Servizio Nuove Imprese (SNI): Forma Camera offre orientamento personalizzato e strumenti specifici (*Business Model Canvas*, *Business Plan*) ad aspiranti imprenditori per l'avvio e la gestione d'impresa, inclusa l'imprenditoria migrante e femminile.
- Formazione per Imprese e Lavoratori: il catalogo corsi risponde a esigenze specifiche come la gestione del personale, la logistica e, in particolare, le competenze digitali di base e avanzate.
- Competenze Digitali e Transizione 4.0: un focus significativo è posto sull'uso di strumenti digitali per la visibilità locale, il *marketing e-commerce* e l'accesso a bandi per la doppia transizione (digitale ed ecologica).
- Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO) e Orientamento: Forma Camera collabora attivamente con il sistema scolastico per sviluppare percorsi che favoriscano l'acquisizione di competenze trasversali e l'incontro tra giovani e mondo del lavoro.
- Certificazione delle Competenze: vengono promosse iniziative per la certificazione delle

competenze acquisite, aumentando la spendibilità dei profili professionali nel mercato.

In sintesi, l'analisi di contesto per Forma Camera identifica un bisogno critico di aggiornamento delle competenze (*upskilling* e *reskilling*) e di supporto alla creazione d'impresa, con un'enfasi particolare sulla capacità di sfruttare le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e dalla sostenibilità ambientale. In tema di orientamento emerge il *mismatch* tra domanda ed offerta di lavoro con esigenze specifiche di risorse professionali formate da inserire nel mercato del lavoro, nei settori maggiormente rappresentati sul territorio.

3. *PERFORMANCE*

3.1 – Metodologia di misurazione e valutazione della *performance*

3.1.1 – Premessa

Il Piano della *performance* è un documento programmatico in cui sono indicati gli obiettivi, con i relativi indicatori e *target*, per la misurazione e la valutazione della *performance* aziendale e individuale.

L'Azienda Speciale, con cadenza annuale, contestualmente al bilancio preventivo, predispone un Programma di Attività approvato dall'Organo di Amministrazione (O.d.A.) e dalla Camera di Commercio di Roma.

Successivamente, in coerenza con le risorse disponibili, vengono definiti sia gli obiettivi che si intendono raggiungere sia il sistema di parametri che consentono di valutare l'apporto di competenza di ciascuna risorsa.

Gli obiettivi sono classificati nelle seguenti tipologie:

- obiettivi strategici aziendali, il cui peso complessivo è pari al 25%;
- obiettivi individuali, il cui peso complessivo è pari al 25%;
- competenze manageriali e comportamenti organizzativi (per il Direttore Generale e il Vicedirettore Generale/Direttore Generale Vicario) nonché comportamenti e capacità (per gli altri dipendenti), il cui peso complessivo è pari al 50%

Tale sistema, analogamente a quello adottato dalla Camera di Commercio di Roma, può essere, dunque, considerato un sistema basato su una stretta interconnessione tra la misurazione della *performance* a livello organizzativo e la misurazione della *performance* a livello individuale.

A ogni modo, è importante sottolineare che la *performance* complessiva non deriva semplicemente dalla sommatoria delle *performance* conseguite dagli obiettivi rientranti nelle suindicate tipologie ma si alimenta altresì dall'insieme delle relazioni esistenti tra le varie componenti dell'organizzazione.

Nello specifico, il processo di valutazione avviene mediante un confronto tra i valori risultanti dagli indicatori prescelti e i rispettivi *target*, verificando a consuntivo i risultati raggiunti. I *target* seguono annualmente, ove possibile, un processo di *rolling*, volto ad aumentare l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Azienda, aumentando il livello di *performance* anno dopo anno.

Inoltre, mensilmente, viene effettuato un monitoraggio dei dati da parte della Struttura Pianificazione e Controllo di Gestione della Camera di Commercio di Roma.

Con deliberazione di Giunta n. 121 dell'11 luglio 2016 la Camera di Commercio ha stabilito che

la valutazione della *performance* delle Aziende compiuta dall'Organo di Amministrazione di ogni Azienda Speciale debba essere preceduta da una analisi e validazione del relativo processo di gestione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della stessa Camera, ponendo questa come condizione necessaria per l'erogazione delle premialità.

Inoltre, con successiva deliberazione n. 217 del 28/11/2016, la Giunta della Camera di Commercio ha precisato che l'attività dell'OIV debba estrinsecarsi fin dalla assegnazione degli obiettivi al personale. Tale fase deve concludersi entro e non oltre il mese di dicembre dell'anno precedente a quello in cui gli obiettivi dovranno essere perseguiti, così come da deliberazione di Giunta n. 6 del 31/01/2022, nella quale si evidenzia, altresì, che il rispetto di quanto definito per le Aziende Speciali in sede di approvazione del Preventivo Economico, per le risorse e le attività programmate per l'esercizio di riferimento, è condizione necessaria alla valutazione di qualsiasi obiettivo assegnato.

Nella valutazione della *performance* viene inoltre considerata la partecipazione del personale agli eventi promossi dalla Camera di Commercio e/o dall'Azienda Speciale, quali momenti significativi di rappresentanza e di valorizzazione dell'Ente.

3.1.2 – Assegnazione degli obiettivi

L'assegnazione degli obiettivi strategici aziendali ed individuali al Direttore Generale previa valutazione dell'OIV ed approvazione dell'O.d.A. del Piano della Performance, viene effettuata dal Presidente attraverso l'invio al Direttore Generale di una nota a mezzo PEC con allegate le singole schede degli obiettivi entro il mese di dicembre di ogni anno, sulla base di quanto indicato nella Deliberazione di Giunta della Camera di Commercio n.06 del 31 Gennaio 2022.

L'assegnazione degli obiettivi strategici aziendali ed individuali al Quadro ed al personale per livelli, previa valutazione dell'OIV ed approvazione dell'O.d.A. del Piano della Performance, viene effettuata dalla Direzione Generale attraverso l'invio di una nota a ciascun dipendente a mezzo PEC con allegate le singole schede degli obiettivi entro il mese di dicembre di ogni anno, sulla base di quanto indicato nella Deliberazione di Giunta della Camera di Commercio n.06 del 31 Gennaio 2022.

L'accertamento del raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali ed individuali del Direttore Generale è effettuato dal Presidente, attraverso un'analisi dei risultati indicati nella scheda di monitoraggio degli obiettivi annuali, elaborata a seguito dell'approvazione del Bilancio consuntivo dell'annualità in corso. L'accertamento delle competenze manageriali e comportamenti organizzativi del Direttore Generale, sottoposto ad analisi e verifica da parte dell'OIV, avviene sentiti i vertici politico amministrativi

L'accertamento del raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali ed individuali e la valutazione dei comportamenti e capacità del Quadro e del personale per livelli viene effettuata dal Direttore Generale attraverso un'analisi dei risultati indicati nella scheda di monitoraggio degli obiettivi annuali, elaborata a seguito dell'approvazione del Bilancio consuntivo dell'annualità in corso.

3.1.3 – Importo massimo della premialità

L'importo massimo teorico della premialità di ciascun dipendente viene definito in modo trasparente ed in coerenza con le politiche di gestione del personale, attraverso un criterio chiaro e misurabile che, partendo dall'importo complessivo stanziato per la premialità (IP), al netto della quota destinata al Direttore Generale (P_{DG}) prevede una ripartizione percentuale dell'importo premialità dipendenti (P_{Dip}) decrescente dal Quadro al personale per livelli, definita sulla base delle seguenti variabili: funzioni assegnate, grado di responsabilità, mansioni svolte e anzianità lavorativa, ciò al fine di rendere l'importo massimo teorico della premialità assegnato a ciascun dipendente proporzionale e coerente con l'articolazione della struttura organizzativa.

I dipendenti che risultano avere un tasso di assenza superiore al 33% - come di seguito meglio specificato – e/o un punteggio < 70 non accedono alla premialità.

3.1.4 – Assenze

Nel calcolo finale dell'incentivo individuale da erogare (P_{max_i}), rispetto all'importo massimo teorico individuale ($P_{max_{ti}}$), viene effettuata una decurtazione in funzione delle assenze. Il premio massimo erogabile sarà determinato, dunque, come segue:

- per assenze fino al 3% ($R \leq 0,03$): nessuna percentuale applicata
- per assenze oltre il 3% e fino al 12% ($0,03 < R \leq 0,12$):

$$P_{max_i} = 0,95 \cdot P_{max_{ti}} - 0,10 \cdot P_{max_{ti}} \left(\frac{R - 0,03}{0,12 - 0,03} \right)$$

- per assenze oltre il 12% e fino al 33% ($0,12 < R \leq 0,33$):

$$P_{max_i} = 0,75 \cdot P_{max_{ti}} - 0,25 \cdot P_{max_{ti}} \left(\frac{R - 0,12}{0,33 - 0,12} \right)$$

- per assenze oltre il 33% ($R > 0,33$): non si ha diritto al premio

Dove:

$P_{max_{ti}}$ = Premio massimo teorico individuale

P_{max_i} = Premio massimo individuale erogabile

$$R = \frac{N_{ass}}{G_{lav}}$$

Con:

$N_{ass} = \text{Num. giorni di assenza escluse ferie, festività sopresse, ROL}$

$G_{lav} = \text{Num. giorni lavorativi teorici dell'anno solare}$

L'importo attribuito al personale in servizio in *part time* è riparametrato in base alla percentuale del regime accordato.

3.1.5 – Grado di raggiungimento degli obiettivi

Per ciascun obiettivo, sia generale che individuale, è prevista una gradualità di risultato ricompresa tra un livello atteso, considerato come livello minimo da raggiungere, e uno di eccellenza, considerato come valore massimo conseguibile, così calcolata:

$$X = \left[8 + 2 \left(\frac{V_a - V_r}{V_a - V_{max}} \right) \right] \cdot 10$$

Con V_a pari al valore atteso, V_r al valore raggiunto e V_{max} al valore di eccellenza.

Ne consegue che, se il valore realizzato coincide con il valore atteso il punteggio sarà 80, se inferiore sarà 0, se superiore sarà nell'intervallo da 80 a 100.

3.1.6 – Grado di raggiungimento della *performance*

Il punteggio conseguito per ciascun obiettivo strategico aziendale e individuale deve essere ponderato sulla base del peso attribuito.

Il peso complessivo degli obiettivi strategici aziendali è pari a 25. Il peso complessivo degli obiettivi individuali è pari a 25. Il risultato ottenuto va quindi sommato al totale del punteggio delle competenze manageriali e comportamenti organizzativi/comportamenti e capacità, convertito su base 50. In sintesi, il punteggio totale massimo realizzabile è pari a 100.

Le somme destinate alla remunerazione della premialità saranno totalmente distribuite al personale che avrà conseguito un punteggio totale pari o superiore a 70,00 su 100 e che non avrà realizzato assenze, intese come sopra specificato, oltre il 33%.

Le risorse destinate alla premialità e non integralmente utilizzate nell'anno¹, verranno rese totalmente disponibili a valere su un fondo che sarà portato in aumento della dotazione prevista

¹ Sono le risorse derivanti dal differenziale fra il premio massimo teorico individuale ($P_{max_{ti}}$) e il premio individuale da erogare.

per l'anno successivo.

3.1.7 – Valutazione positiva

Per valutazione positiva si intende una valutazione con punteggio uguale o superiore a 70,00 su 100; tale valutazione risulta utile ai fini dell'attribuzione della premialità.

Per valutazione positiva si intende, altresì, una valutazione con punteggio compreso fra 40,00 e 69,99 su 100, ma la stessa non è utile ai fini dell'attribuzione della premialità.

Per valutazione negativa si intende una valutazione con punteggio compreso fra 0 e 39,99 su 100. Tale valutazione si configura come insufficiente rendimento.

Il dipendente che non si ritenga soddisfatto della valutazione conseguita potrà richiedere, per iscritto, entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza, un confronto con il Direttore Generale.

3.2 – Esempi di schede di valutazione della *performance*

3.2.1 – Scheda valutazione Direttore Generale

OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI (PESO 25%)						
Obiettivo	Valore atteso	Valore di eccellenza	Valore realizzato	Punteggio conseguito	Peso (%)	Valutazione pesata obiettivo (punteggio conseguito*peso)
Obiettivo aziendale n. 1						
Obiettivo aziendale n. 2						
Obiettivo aziendale n. 3						
SOMMA punteggio obiettivi strategici aziendali (Max 25)						
OBIETTIVI INDIVIDUALI (PESO 25%)						
Obiettivo	Valore atteso	Valore di eccellenza	Valore realizzato	Punteggio conseguito	Peso (%)	Valutazione pesata obiettivo (punteggio conseguito*peso)
Obiettivo individuale n. 1						
Obiettivo individuale n. 2						
SOMMA punteggio obiettivi individuali (Max 25)						

COMPETENZE MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (PESO 50%)

COMPETENZE MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	VALUTAZIONE
Capacità di <i>leadership</i>	max 10
Capacità di interagire in modo costruttivo con le altre funzioni del sistema camerale	max 10
Capacità di innovare e disponibilità al cambiamento	max 10
Capacità di progettare e di gestire le risorse	max 10
Capacità di monitorare i programmi	max 10
Flessibilità e capacità di gestire le straordinarietà	max 10
Capacità di valutare i propri collaboratori differenziando i giudizi	max 20
SOMMA conseguimento competenze	Max 80
PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE	Max 50

In sintesi, la Valutazione sarà composta da:

PUNTEGGIO <i>obiettivi</i> (<i>strategici aziendali + individuali</i>)	Max 50
PUNTEGGIO <i>competenze manageriali e comportamenti organizzativi</i>	Max 50
TOTALE PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE	Max 100

3.2.2 – Scheda valutazione Quadri

OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI (PESO 25%)						
Obiettivo	Valore atteso	Valore di eccellenza	Valore realizzato	Punteggio conseguito	Peso (%)	Valutazione pesata obiettivo (punteggio conseguito*peso)
Obiettivo aziendale n. 1						
Obiettivo aziendale n. 2						
Obiettivo aziendale n. 3						
SOMMA punteggio obiettivi strategici aziendali (Max 25)						

OBIETTIVI INDIVIDUALI (PESO 25%)						
Obiettivo	Valore atteso	Valore di eccellenza	Valore realizzato	Punteggio conseguito	Peso (%)	Valutazione pesata obiettivo (punteggio conseguito*peso)
Obiettivo individuale n. 1						
Obiettivo individuale n. 2						
SOMMA punteggio obiettivi individuali (Max 25)						

COMPORTAMENTI E CAPACITÀ QUADRI (PESO 50%)	
COMPORTAMENTI E CAPACITÀ	VALUTAZIONE (SCALA DA 1 a 10)
Capacità di risposta	
Relazione con l'utenza interna ed esterna	
Capacità di lavorare in gruppo	
Capacità di innovazione	
Disponibilità al cambiamento	
Disponibilità e flessibilità	
Assunzione di responsabilità	
Capacità organizzative	
Svolgimento del ruolo	
SOMMA conseguimento comportamenti	Max 90
PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE	Max 50

In sintesi, la Valutazione sarà composta da:

PUNTEGGIO <i>obiettivi</i> (<i>strategici aziendali + individuali</i>)	Max 50
PUNTEGGIO <i>comportamenti e capacità</i>	Max 50
TOTALE PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE	Max 100

3.2.3 – Scheda valutazione personale operativo

OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI (PESO 25%)						
Obiettivo	Valore atteso	Valore di eccellenza	Valore realizzato	Punteggio conseguito	Peso (%)	Valutazione pesata obiettivo (punteggio conseguito*peso)
Obiettivo aziendale n. 1						
Obiettivo aziendale n. 2						
Obiettivo aziendale n. 3						
SOMMA punteggio obiettivi strategici aziendali (Max 25)						

OBIETTIVI INDIVIDUALI (PESO 25%)						
Obiettivo	Valore atteso	Valore di eccellenza	Valore realizzato	Punteggio conseguito	Peso (%)	Valutazione pesata obiettivo (punteggio conseguito*peso)
Obiettivo individuale n. 1						
Obiettivo individuale n. 2						
SOMMA punteggio obiettivi individuali (Max 25)						

COMPORTAMENTI E CAPACITÀ PERSONALE OPERATIVO (PESO 50%)	
COMPORTAMENTI E CAPACITÀ	VALUTAZIONE (SCALA DA 1 a 10)
Capacità di risposta	
Relazione con l'utenza interna ed esterna	
Capacità di lavorare in gruppo	
Capacità di innovazione	
Disponibilità al cambiamento	
Disponibilità e flessibilità	
Svolgimento del ruolo	
SOMMA conseguimento comportamenti	Max 70
PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE	Max 50

In sintesi, la Valutazione sarà composta da:

PUNTEGGIO <i>obiettivi</i> (<i>strategici aziendali + individuali</i>)	Max 50
PUNTEGGIO <i>comportamenti e capacità</i>	Max 50
TOTALE PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE	Max 100

3.3 – Obiettivi Strategici Aziendali per l'anno 2026

OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI (PESO 25%)					
Tipo Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Valore di eccellenza
Obiettivo Aziendale n. 1	Incremento dei ricavi al netto del contributo camerale, rispetto a quanto indicato nel consuntivo economico 2025	10%	Incremento dei ricavi al netto del contributo camerale.	+5% rispetto al valore consuntivo 2025	+10% rispetto al valore consuntivo 2025
Obiettivo Aziendale n. 2	Livello medio generale di soddisfazione delle attività somministrate secondo i modelli di analisi <i>Customer Satisfaction</i> ai soggetti coinvolti nelle iniziative aziendali. Scala da 1 a 6 Per ogni evento l'Azienda dovrà fornire alla Camera la lista dei partecipanti indicando obbligatoriamente per ciascuno gli estremi necessari per poter procedere alla rilevazione, in particolare Denominazione/Nome e Cognome, contatto mail. La Camera provvederà a contattare i partecipanti in questione per valutare il livello di soddisfazione rispetto alle attività somministrate secondo un format predefinito.	10%	Livello medio generale di soddisfazione delle attività.	≥4,5	=6
Obiettivo Aziendale n. 3	Incremento dei servizi ed attività di supporto per la creazione di nuove imprese	5%	Incremento dei servizi	+ 10% rispetto ai servizi/attività realizzati nel 2025	+ 20% rispetto ai servizi/attività realizzati nel 2025

3.4 – Obiettivi Individuali per l'anno 2026

3.4.1 – Obiettivi individuali del Direttore Generale per l'anno 2026

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRETTORE GENERALE (PESO 25%)					
Tipo Obiettivo	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Valore di eccellenza
Obiettivo individuale n.1	Garantire l'incremento del numero delle adesioni delle Imprese alle attività formative promosse e realizzate nel 2026, nell'ambito della transizione ecologica e sviluppo sostenibile.	15%	Numero di imprese	+ 5% rispetto alle imprese partecipanti nel 2025	+ 10% rispetto alle imprese partecipanti nel 2025
Obiettivo Individuale n. 2	Studio e realizzazione di un Progetto Formativo professionalizzante che analizzi i fabbisogni occupazionali delle PMI e faciliti il <i>matching</i> domanda/ offerta di lavoro.	10%	Tempi di realizzazione	10/12/2026	31/10/2026

3.4.2 – Obiettivi individuali del personale non dirigenziale per l'anno 2026

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE* (PESO 25%)					
Risorsa	Obiettivo	Peso obiettivo	Indicatore	Valore atteso	Valore di eccellenza
Risorsa 1	Incrementare la formazione digitale delle imprese: eventi/seminari / attività formative relative alla cultura digitale promossi dall'Azienda nel corso dell'anno	15%	Incremento percentuale Imprese partecipanti	+5% rispetto alle imprese partecipanti nel 2025	+10% rispetto alle imprese partecipanti nel 2025
	Incrementare il numero dei percorsi di Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO)	10%	Incremento percentuale percorsi di Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO)	+10% rispetto ai percorsi di Formazione Scuola Lavoro 2025 (ex PCTO)	+20% rispetto ai percorsi di Formazione Scuola Lavoro 2025 (ex PCTO)
Risorsa 2	Incrementare il numero degli utenti partecipanti alle attività di Orientamento volte al <i>matching</i> domanda /offerta di lavoro ed avvio d'impresa	15%	Incremento percentuale degli utenti	+5% rispetto agli utenti 2025	+10% rispetto agli utenti 2025
	Incrementare numero degli utenti partecipanti ai percorsi di certificazione delle competenze in materia di sostenibilità	10%	Incremento percentuale degli utenti	+5% rispetto agli utenti 2025	+10% rispetto agli utenti 2025
Risorsa 3	Concorrere all'incremento dei ricavi propri derivanti dall'attività formativa autorizzata	15%	Incremento percentuale dei ricavi	+10% rispetto ai ricavi 2025	+20% rispetto ai ricavi 2025
	Supportare la Responsabile dell'Area nella corretta gestione documentale del Progetto <i>Erasmus</i> + in particolare in fase di pre-partenza delle mobilità	10%	Tempi di realizzazione	entro 2 gg lavorativi antecedenti l'avvio della mobilità	entro 5 gg lavorativi antecedenti l'avvio della mobilità
Risorsa 4	Assicurare una tempestiva elaborazione dei Data Base degli iscritti e dei partecipanti relativi alle attività formative assegnate come coordinatore	15%	Tempi di realizzazione	entro 7 gg lavorativi dal termine dell'attività	entro 5 gg lavorativi dal termine dell'attività

	Supportare la Responsabile dell'Area nell' implementazione dei contenuti del <i>Webinar Hub</i> presente sul sito di Forma Camera	10%	Tempi di realizzazione	entro 10 gg lavorativi dal termine dell'attività	entro 7 gg lavorativi dal termine dell'attività
Risorsa 5	Garantire la tempistica dei pagamenti delle fatture assicurando tempistiche inferiori rispetto a quelle previste dai termini di legge.	15%	Tempi di realizzazione	- 5 gg dalla scadenza	- 7gg dalla scadenza
	Garantire il costante e tempestivo supporto alla direzione nel monitoraggio della performance aziendale, aggiornando mensilmente i parametri di raggiungimento degli obiettivi generali ed individuali, in un'ottica di continuo miglioramento.	10%	Tempi di realizzazione	entro 7 gg lavorativi dal termine del mese precedente	entro 5 gg lavorativi dal termine del mese precedente
Risorsa 6	Garantire la corretta ed efficace gestione dell'Elenco dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, mediante la verifica e validazione delle richieste di iscrizione sulla piattaforma. Garantire il monitoraggio trimestrale dei requisiti dei fornitori iscritti.	15%	Tempi di realizzazione	entro 7 gg lavorativi dall'iscrizione all'Albo Fornitori	entro 5 gg lavorativi dall'iscrizione all'Albo Fornitori
	Assicurare il monitoraggio e l'aggiornamento dell'elenco degli incarichi/contratti in essere e in scadenza da sottoporre alle verifiche del Direttore Generale e del Responsabile Amministrativo, con particolare riguardo alle scadenze previste per i pagamenti, da correlare alle schede di controllo di gestione delle attività.	10%	Tempi di realizzazione	mensile	quindicinale
Risorsa 7	Ottimizzare la procedura di elaborazione del Data Base dei partecipanti alle attività formative per la rilevazione della <i>Customer Satisfaction</i> completo di tutti i dati richiesti nel format camerale	15%	Tempi di realizzazione	entro 5 gg lavorativi dal termine del mese precedente	entro 3 gg lavorativi dal termine del mese precedente

	Garantire il monitoraggio dello stato di pubblicazione dei contenuti in Amministrazione Trasparente dell'area compliance, anche in supporto al RCPT - Relazione mensile, sui risultati dell'attività di monitoraggio e sulla produzione degli aggiornamenti relativi agli atti dell'O.d.a., ove esistenti.	10%	Tempi di realizzazione	entro 5 gg lavorativi dal termine del mese precedente	entro 3 gg lavorativi dal termine del mese precedente
Risorsa 8	Garantire la corretta elaborazione (a seguito di trasmissione) dei questionari di <i>Customer Satisfaction</i> per il Sistema Qualità interno relativi alle attività di formazione autorizzata e a contributo camerale	15%	Tempi di realizzazione	entro 10 gg lavorativi dal termine dell'attività	entro 7 gg lavorativi dal termine dell'attività
	Garantire la trasmissione del materiale didattico e degli attestati ai partecipanti alle attività formative realizzate con il contributo camerale (corsi, seminari, <i>webinar</i> , <i>workshop</i> etc.).	10%	Tempi di realizzazione	entro 5 gg lavorativi dal termine dell'attività	entro 3 gg lavorativi dal termine dell'attività