

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2022

Struttura organizzativa		UDG1 - Programmazione e controllo														
Dirigente		Speranza De Chiara														
											Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Digitalizzare il processo di valutazione del personale all'interno della piattaforma Monitor	D	Messa a punto delle azioni da effettuare in Monitor per la realizzazione del modulo per la valutazione della performance complessiva individuale dei dipendenti dei livelli IV-VIII, anche tenendo conto del SMVP approvato a dicembre 2021. Attività di test e collaudo al fine del suo utilizzo per la valutazione del personale riferita all'anno 2021	Modulo per la valutazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Luglio)	100%	Prima di Luglio	Luglio	da Agosto a Dicembre 2022	Non fatto	Luglio	Report redatto da UDG1	
				Rendere fruibili on-line i questionari di gradimento riferiti alle attività di servizio e agli eventi divulgativi	D, S	Verrà messo a punto un sistema on-line (Forms o altro applicativo) per la compilazione dei questionari di gradimento relativi alle attività di servizio erogate dai Centri di ricerca a terzi e/o agli eventi divulgativi. La compilazione on-line sostituirà il modulo cartaceo attualmente utilizzato.	Applicativo messo a punto e condiviso con i Centri di ricerca	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre	Ottobre	da Novembre a Dicembre 2022	Non fatto	Ottobre	Report redatto da UDG1	
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sensibilizzare la cultura delle pari opportunità e dell'equità di genere all'interno dell'ambiente lavorativo	Realizzare le azioni previste nel Piano delle Azioni Positive (PAP) approvato con delibera CdA 90-2021 e le misure previste nel Gender Equality Plan (GEP) approvato con delibera CdA 145-2021	Avvio della predisposizione del Bilancio di genere	P	Avvio della predisposizione del Bilancio di genere del CREA. Verrà presentata un'analisi descrittiva sullo stato della distribuzione di genere nei diversi contesti operativi del CREA, riguardante il personale di ricerca, il personale tecnico-amministrativo e la dirigenza	Bilancio di genere	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG1	
Struttura organizzativa		UDG2 - Trasparenza e anticorruzione														
Dirigente		Fiorella Pitocchi														
											Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Incrementare la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione	Stimolare i responsabili delle strutture amministrative al rispetto della normativa in tema di trasparenza e anticorruzione	Aggiornare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del CREA	E	Razionalizzazione degli atti e delle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente" al fine dell'eliminazione della documentazione superata	"Amministrazione trasparente" aggiornata	Fatto rispettando la tempistica fissata (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Report sulle attività svolte	
				Incrementare il patrimonio informativo sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione	E	Organizzazione di Focus informativi sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza (tre incontri, ad esempio in occasione dell'approvazione del Piano, per attività di verifica, per illustrazione di novità normative) e predisposizione del materiale da pubblicare sul sito	n. Focus informativi	3	100%	Maggiore di 3	3	2	1	Dicembre	Report sulle attività svolte	
		Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Revisione e popolamento della pagina URP sul sito istituzionale.	A	Revisione della pagina URP per semplificare i rapporti degli stakeholder interni ed esterni con l'Ente. Creazione di format automatici, caricati sul sito, per : accessi, richieste di autorizzazioni, autocertificazioni, ecc.	Format pubblicati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Pagina URP revisionata e popolata	

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2022

Struttura organizzativa		UDG3 - Progetti														
Dirigente		Laura Proietti														
											Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Standardizzazione e mappatura delle fasi operative per la presentazione dei progetti strutturata per tipologia di finanziamento e di soggetto finanziatore	S	Realizzazione di vademecum sintetici, articolati per tipologia di finanziamento e/o soggetto finanziatore, riportanti le fasi operative, la documentazione necessaria e le tabelle sinottiche di sintesi utili al personale dei centri impegnato nella presentazione di proposte progettuali	Vademecum realizzati corrispondenti alle tipologie di finanziamento e/o soggetto finanziatore standardizzati	N. 4 vademecum realizzati rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Vademecum realizzati	
				Realizzazione, nell'ambito della piattaforma Monitor, delle implementazioni necessarie a migliorare l'integrazione tra i dati tecnico-scientifici ivi archiviati e quelli finanziari presenti nel Modulo di gestione finanziaria dei progetti del sistema TEAMGOV al fine di ottimizzare e semplificare le attività di monitoraggio e reportistica	D, S	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Analisi delle informazioni e dei relativi campi da mettere a fattor comune tra i due sistemi; ^ Verifiche di fattibilità con gli sviluppatori; ^ Test delle nuove funzionalità realizzate.	Realizzazione delle implementazioni e dei collegamenti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Piattaforma Monitor integrata	
				Realizzazione, nell'ambito dell'applicativo Time Report, delle implementazioni necessarie alla realizzazione - in sostituzione dell'attuale modalità manuale - del time sheet automatizzato allo scopo di migliorare le procedure di rendicontazione del personale a tempo indeterminato sui progetti finanziati	D	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Analisi degli adeguamenti necessari; ^ Confronto con gli sviluppatori per le verifiche di fattibilità e le tempistiche di realizzazione; ^ Test delle nuove funzionalità realizzate; ^ Programmazione e realizzazione di azioni di informazione e formazione rivolte alla comunità scientifica dell'Ente cui sono rivolte le implementazioni previste.	Messa in funzione nell'applicativo Time Report del time sheet automatico	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Produzione del time sheet automatico	
				Realizzazione dei collegamenti tra l'applicativo Time Report ed il Modulo di gestione finanziaria dei progetti di TeamGov, ai fini della rendicontazione del personale a tempo indeterminato e della generazione dei driver da applicare ai costi delle spese generali	D	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Analisi degli adeguamenti necessari; ^ Confronto con gli sviluppatori per le verifiche di fattibilità e le tempistiche di realizzazione; ^ Test delle nuove funzionalità realizzate; ^ Programmazione e realizzazione di azioni di informazione e formazione rivolte alla comunità scientifica interna dell'Ente cui sono rivolte le implementazioni previste.	Realizzazione delle implementazioni e dei collegamenti tra Time Report ed il Modulo di gestione finanziaria di Team Gov	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	TeamGov - Modulo di gestione finanziaria dei progetti integrato	

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2022

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2022																	
Struttura organizzativa		UDG4- Affari istituzionali e relazioni internazionali															
Dirigente		Paola Fiore															
														Scala di valutazione			
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati		
017 - Ricerca e innovazione	2 - Rafforzamento dell'impegno verso le Istituzioni, le imprese e la società	Valorizzare i risultati della ricerca presso le istituzioni pubbliche e la società	Supportare le Amministrazioni pubbliche e private per la programmazione delle politiche e diffondere i risultati della ricerca verso gli stakeholder	Armonizzazione delle informazioni contenute nei diversi moduli gestiti dall'Ufficio (accordi, eventi, incarichi, incontri) della banca dati Monitor in funzione del Rapporto annuale CREA	D, S	Allineamento delle tematiche contenute nei moduli con quelle individuate per il Rapporto CREA	Report in Excel contenente i dati estratti automaticamente dai moduli gestiti dall'Ufficio, organizzati in funzione del Rapporto annuale CREA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile	Aprile	da Maggio a Dicembre 2022	Non fatto	Aprile	Report dati secondo lo schema del Rapporto CREA		
				Ottimizzazione, integrazione e valorizzazione delle informazioni presenti nei diversi moduli della banca dati di Monitor, al fine di facilitare i ricercatori nelle attività di cooperazione internazionale	S	La realizzazione dell'obiettivo prevede le seguenti quattro fasi: Fase 1: Revisione e integrazione della Scheda Paese alla luce delle esigenze emerse; Fase 2: Realizzazione della versione "Scheda Paese 2.0"; Fase 3: Collaudo della Scheda Paese 2.0; Fase 4: Realizzazione di un'area di lavoro a disposizione dei ricercatori, con accesso alle Schede Paese, aggiornate in tempo reale	Fasi realizzate	n. 2	100%	Più di due	2	1	Non fatto	Dicembre	Link all'area di lavoro predisposta in Monitor		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Gestione delle biblioteche del CREA secondo un catalogo unico	E	Realizzazione del catalogo delle biblioteche con priorità per i fondi antichi, rari e di pregio e di speciale interesse storico e dei cataloghi ACNP secondo le seguenti fasi: 1. definizione degli standard comuni da adottare per omogeneizzare i formati dei cataloghi dei fondi antichi, rari e di pregio e di speciale interesse storico delle biblioteche dell'Ente, da pubblicare come database bibliografico unico; 2. individuazione dei cataloghi ACNP da pubblicare; 3. definizione delle modalità di pubblicazione sul sito dell'Ente secondo le caratteristiche tecniche concordate con l'Ufficio Sistemi informativi; 4. pubblicazione sul sito web del CREA	Pubblicazione sul sito CREA di almeno n. 5 cataloghi dei fondi antichi e di pregio, rari e di valore storico delle biblioteche del CREA e n. 10 cataloghi ACNP delle biblioteche che hanno inserito almeno 100 titoli dei periodici posseduti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Catalogo unico delle biblioteche		
Struttura organizzativa		UDG5 - Trasferimento tecnologico															
Dirigente		Corrado Lamoglie															
														Scala di valutazione			
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati		
017 - Ricerca e innovazione	2 - Rafforzamento dell'impegno verso le Istituzioni, le imprese e la società	Sostenere il trasferimento tecnologico	Incrementare il numero di titoli di proprietà intellettuale e la loro valorizzazione	Facilitare l'incontro tra ricerca e imprese	E	Presentazione dei prodotti della ricerca e condivisione di conoscenze ed esperienze con le associazioni di categoria e/o le imprese di settore, per comparto produttivo	Numero di incontri	2	100%	Maggiore di 2	2	1	Non fatto	Dicembre	Report e documentazione sugli incontri		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Semplificazione della gestione dei titoli di proprietà intellettuale	S	Semplificazione del processo "Gestione titoli di proprietà intellettuale" e loro messa a disposizione su internet in modalità più fruibile	Iter procedurale semplificato e migliore leggibilità sul sito web	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Report prodotto dall'Ufficio UDG5		
				Rimodulazione della Carta dei Servizi del CREA	S	Creazione di specifiche sezioni tematiche in relazione al Rapporto CREA annuale	Carta dei servizi - edizione 2022	Fatto rispettando le tempistiche fissate (dicembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre 2022	Non fatto	Novembre	Carta dei servizi- edizione 2022 trasmessa al DG		

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2022

Struttura organizzativa		UDG6 - Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole														
Dirigente		Luca Buttazoni														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Ricognizione della situazione patrimoniale e gestionale delle aziende agrarie in base al loro uso	E	Sarà effettuata una classificazione delle aziende del CREA in base al loro uso: a. Utilizzi sperimentali diretti; b. Utilizzi sperimentali indiretti; c. Servizi istituzionali diversi dalla ricerca (collezioni, prove del registro varietale, ecc.); d. Affittate; e. Non utilizzate; f. Altro.	Documento gestibile dinamicamente e cartograficamente esplicativo dell'attività realizzata (in cooperazione con l'Ufficio del Patrimonio)	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione generale	
				Proposte di valorizzazione delle aziende non utilizzate ed ipotesi di ottimizzazione dei servizi istituzionali.	E	Sulla base della ricognizione che sarà effettuata con l'obiettivo precedente, verranno elaborate delle proposte per la valorizzazione delle aziende non utilizzate ed ipotesi di ottimizzazione dei servizi istituzionali.	Documento esplicativo dell'attività realizzata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Documento inviato alla Direzione generale	
				Analisi per una più adeguata dotazione di risorse umane e strumentali nelle aziende anche nella prospettiva di medio termine	E	In collaborazione con i Centri di ricerca, verranno individuate le esigenze di natura organizzativa, per la quantificazione delle risorse umane e materiali necessarie alla corretta gestione aziendale e per meglio definire i rapporti tra attività sperimentali e normale gestione aziendale.	Documento esplicativo dell'attività realizzata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Documento inviato alla Direzione generale	
Struttura organizzativa		UDG7 - Affari generali e legali														
Dirigente		Ginevra Albano														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Monitoraggio del contenzioso in maniera fruibile e dinamica	E	Si intende effettuare il monitoraggio del contenzioso in maniera fruibile e dinamica, anche con l'utilizzo di appositi strumenti informatici	Report monitoraggi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Banca dati del contenzioso	
				Procedimentalizzazione della liquidazione delle spese legali vantate da terzi nei confronti del CREA	S	Definizione delle istruzioni operative da fornire ai terzi per la tempestiva liquidazione delle spese legali relative alle sentenze esecutive che vedono il CREA soccombente. Le indicazioni saranno inserite sul sito.	Definizione delle istruzioni per la liquidazione delle spese legali e loro pubblicazione sul sito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	da Luglio a Dicembre	Non fatto	Giugno	Report sull'attività realizzata	
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sensibilizzare la cultura delle pari opportunità e dell'equità di genere all'interno dell'ambiente lavorativo	Realizzare le azioni previste nel Piano delle Azioni positive (PAP) approvato con delibera CdA 90-2021 e le misure previste nel Gender Equality Plan (GEP) approvato con delibera CdA 145-2021	Incoraggiare il trasferimento delle competenze dei dipendenti prossimi alla quiescenza, senza distinzione di genere	P	Definizione di un vademecum rivolto a tutto il personale CREA prossimo alla quiescenza, o ad altra forma di cessazione dal servizio, per incoraggiare il trasferimento delle proprie competenze ad altri dipendenti, al fine di garantire la continuità delle funzioni e la non dispersione della conoscenza. Il vademecum conterrà anche la definizione delle modalità per la realizzazione degli affiancamenti e del monitoraggio degli affiancamenti stessi.	Vademecum	Fatto rispettando le tempistiche fissate (novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Report sull'attività realizzata	

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2022

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2022																
Struttura organizzativa		UDG8 - Sistemi informativi														
Dirigente		Alessandro Piscicelli														
											Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	
32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Predisposizione delle infrastrutture informatiche CLOUD per le attività amministrative e di ricerca del CREA	D, S	Progettazione e dimensionamento dell'infrastruttura informatica della ricerca e realizzazione del capitolato tecnico della gara a procedura ristretta per l'acquisto del servizio Cloud Microsoft Azure	Redazione del Capitolato tecnico della gara	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	da Luglio a Dicembre	Non fatto	Giugno	Capitolato tecnico di gara	
				Miglioramento e sviluppo informatico del sito web del CREA	A	L'attività sarà sviluppata nelle seguenti fasi: Fase I - Acquisizione delle modalità di gestione operativa del sito Web attuale mediante affiancamento con tecnici della società Almaviva. Fase II - Valutazione della eventualità di sviluppare il sito Web attuale con l'obiettivo di orientarlo ai prodotti CREA. Fase III - Secondo evoluzione Fase II, decidere di procedere allo sviluppo delle nuove funzionalità dell'attuale sito web con risorse interne, oppure di rivolgersi ad un operatore economico esterno predisponendo un apposito capitolato di gara.	Analisi informatica finalizzata alla realizzazione di una nuova struttura ed interfaccia del sito web del CREA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documentazione prodotta dall'ufficio attestante la realizzazione delle Fasi	
				Estensione della rete GARR ad ulteriori sedi del CREA	D	Inserimento nella rete GARR delle sedi di CREA-AN via Ardeatina CREA-DC Via Bertero CREA-OFA Roma	Introduzione nella rete GARR di nuove sedi dei centri di ricerca	Fatto rispettando le tempistiche fissate (novembre)	100%	Prima di novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Disponibilità della rete GARR per le tre sedi indicate	
				Realizzare nel triennio 2020-2023 le azioni previste nel nuovo "Piano di azione" proposto dal CREA nella relazione intermedia, valutata positivamente dalla Commissione europea	S	Redazione di Linee Guida per la protezione dei dati tecnico-scientifici derivanti dall'attività del personale CREA e organizzazione di un evento di formazione in streaming video e la gestione degli incidenti informatici sul trattamento dei dati per il CREA	Linee guida	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Linee Guida pubblicate sul sito sharepoint dedicato al Data Protection Office	

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2022

Struttura organizzativa		USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali													
Dirigente		Silvia Inconato													
										Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Razionalizzare e semplificare l'attività di valutazione delle candidature da parte delle commissioni nella procedure per le progressioni di livello dei ricercatori e tecnologi.	S	Predisposizione di una nuova griglia di valutazione per le progressioni di livello dei ricercatori/tecnologi del 2022	Nuova griglia di valutazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	da Luglio a Dicembre	Non fatto	Giugno	Bando per le progressioni RIC/TEC 2022
				Progettazione e realizzazione di una nuova funzionalità nel software Demetra al fine di permettere l'accesso automatizzato agli atti delle procedure selettive da parte dei candidati.	D	Attività di analisi: 1) Individuare i documenti a cui consentire l'accesso ai candidati; 2) Individuare la modalità per oscurare i dati personali/sensibili e i dati eccedenti e non pertinenti. Sulla base dell'esito dell'analisi si procederà con la progettazione e realizzazione della nuova funzionalità che fornirà ai candidati un' area di accesso ai documenti di interesse.	Realizzazione di un'area in Demetra per l'accesso automatizzato agli atti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Software Demetra implementato
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Incrementare la formazione per la riqualificazione del personale CREA	Realizzare una formazione di qualità estesa a tutto il personale per adeguarne le competenze alle esigenze del CREA	Realizzare gli interventi formativi e informativi previsti nel "Piano della formazione"	P	Realizzazione dei corsi di formazione previsti nel Piano della formazione del CREA, per l'anno 2022. Tra i corsi ne saranno erogati anche relativi alla cultura sulle pari opportunità all'interno dell'ambiente lavorativo (eventualmente in più edizioni), secondo quanto previsto dal Piano delle Azioni Positive (PAP) e destinati a tutto il personale compreso quello con qualifica dirigenziale e apicale	Corsi di formazione	N. 38 corsi (3 in più rispetto al 2021)	50%	Più di 38 corsi	38 corsi	Tra 25 e 37 corsi	Meno di 25 corsi	Dicembre	Report sulle attività di formazione realizzate
							Unità formate	N. 2.009 (valore 2021) <i>(Nota: può essere conteggiata più volte una stessa persona che partecipa a più corsi)</i>	50%	Più di 2.009	2009	Tra 1.500 e 2.008	Meno di 1.500	Dicembre	Report sulle attività di formazione realizzate

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2022

Struttura organizzativa		USC2 - Risorse finanziarie														
Dirigente		Carla Berti														
											Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Migliorare la gestione fiscale delle Certificazioni Uniche (CU)	D, S	Realizzazione di una piattaforma informatica per la gestione delle informazioni di dettaglio utili ai fini della generazione automatica delle CU dei professionisti	Nuova generazione dei CU dei professionisti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Settembre)	100%	Prima di Settembre	Settembre	da Ottobre a Dicembre	Non fatto	Settembre	Report redatto da USC2	
		Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Migliorare la gestione di bilancio	E	Migliorare la gestione di bilancio in riferimento ai residui attivi e passivi presenti nei capitoli 7.02.99.99.999 e 9.02.99.99.999 (ex partite in c/sospesi) anni 2015-2016 da collegare con eventuali poste ancora presenti tra i residui attivi e passivi di altri capitoli	% Residui analizzati	80%	100%	Maggiore di 80%	80%	Minore di 80%	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC2	
				Migliorare la gestione della spesa	E	Migliorare l'efficienza della gestione della spesa (dalla ricezione della fattura al suo pagamento) perfezionando ulteriormente il processo del ciclo passivo delle fatture commerciali. Verrà semplificato il rapporto con il RUP e il DE velocizzando il loro coinvolgimento. Con la revisione del processo verrà anche migliorato l'indice di tempestività dei pagamenti	Miglioramento del processo di gestione della spesa	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Report redatto da USC2	
Struttura organizzativa		USC3 - Gestione del personale														
Dirigente		Mara Peronti														
											Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Sistemazione delle posizioni contributive dei dipendenti di ruolo	E	Analisi e rettifica, attraverso l'applicativo PASSWEB gestito da INPS, delle inesattezze e degli errori contenuti nell'Estratto conto dei dipendenti di ruolo iscritti nelle casse previdenziali pubbliche	N. posizioni contributive sistemate	70	100%	Maggiore di 70	70	Minore di 70	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	
		Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Digitalizzazione degli eventi di carriera dei dipendenti al fine della produzione automatica dello stato matricolare	D	Analisi della documentazione cartacea contenuta nel fascicolo personale e digitalizzazione degli eventi di carriera dei dipendenti attraverso l'applicativo Monitor al fine della stampa automatica dello stato matricolare	N. dipendenti per i quali sono stati digitalizzati tutti gli eventi di carriera	100	100%	Maggiore di 100	100	Minore di 100	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Verificare benefici e criticità legati all'applicazione del lavoro agile	Monitoraggio dell'applicazione del lavoro agile, straordinario e ordinario, e verifica degli impatti	Monitoraggio dell'attuazione della flessibilità degli orari di lavoro al fine verificare l'utilizzo dei principali istituti contrattuali	E	Monitoraggio periodico dei principali istituti contrattuali fruiti dai dipendenti (Permessi, congedi, ferie, malattia, L. 104, smart working)	N. monitoraggi effettuati	8	100%	Maggiore di 8	8	Minore di 8	Nessun monitoraggi o	Dicembre	Report redatto da USC3	

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2022

Struttura organizzativa		USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare													
Dirigente		Fidalma D'Andrea													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
										Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Implementazione del software per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente	D	Implementazione del software per la gestione dei beni immobili di proprietà dell'ente, comprese le aziende e le foresterie. I dati presenti negli attuali fascicoli di fabbricato dei 12 Centri, che attualmente vengono gestiti tramite file excel, verranno trasferiti in un software dedicato	Trasferimento dei dati dei fascicoli di fabbricato nel software dedicato	Trasferimento dei fascicoli di N. 7 Centri	100%	Fascicoli di più di N. 7 Centri	Fascicoli di N. 7 Centri	Fascicoli N. Centri tra 4 e 6	Fascicoli N. Centri minore di 4 Centri	Ottobre	Report redatto da USC4
		Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Ricognizione dei beni mobili a seguito del trasferimento dell'Amministrazione centrale del CREA presso le nuove sedi	E	Ricognizione inventariale dei beni mobili assegnati alle singole nuove sedi dell'Amministrazione Centrale a seguito dei trasferimenti realizzati secondo quanto disposto nella circolare n. 20/2021.	Ricognizione inventariale dei beni mobili effettuata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC4
			Conclusione delle procedure di vendita di immobili dell'Ente, come previsto dal Piano triennale degli investimenti per l'anno 2022	Conclusione delle procedure per la vendita di almeno 5 immobili inseriti nel Piano triennale degli investimenti	E	Avvio e conclusione delle procedure per la vendita di almeno 5 immobili inseriti nel Piano triennale degli investimenti	Conclusione delle procedure per la vendita di immobili	Conclusione procedure per la vendita di N. 5- immobili	100%	Più di N. 5 immobili	N. 5 immobili	N. immobili tra 3 e 4	Meno di N. 3 immobili	Dicembre	Report redatto da USC4
Struttura organizzativa		USC5 - Negoziale													
Dirigente		Emilia Troccoli													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento per la programmazione, previsti per il PIAO A - Accessibilità D - Digitalizzazione E - Efficienza P - Pari opportunità ed equilibrio di genere S - Semplificazione	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
										Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Conclusione delle procedure di acquisto sottosoglia richieste dalla Direzione generale e dagli Uffici dell'Amministrazione centrale, da gennaio a ottobre 2022	E	Si opererà per la conclusione del maggior numero di procedure richieste dalla Direzione generale e dagli Uffici, con le risorse disponibili	Procedure concluse	60%	100%	Maggiore del 60%	60%	tra il 50% e il 59%	Minore del 50%	Dicembre	Report redatto da USC5
				Riduzione dei tempi delle procedure di acquisto	E	Riduzione dei tempi di conclusione delle procedure di acquisto rispetto alle tempistiche di cui all' art. 1, commi 1 e 2, del D.L. n. 76/2020 e ss.mm.ii. (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale conv. in L. n. 120/2020) delle procedure sopra e sotto soglia comunitaria, da svolgersi nell'annualità in corso. Per le procedure sotto soglia il tempo massimo di legge, calcolato è fissato a 2/4 mesi (in relazione alla tipologia di procedura), mentre per quelle sopra soglia a 6 mesi; i tempi decorrono dalla determina a contrarre.	Anticipo dell'atto di aggiudicazione delle richieste in carico (per sottosoglia)	Anticipo di 4/7 gg. (in relazione alla tipologia di procedura)	50%	Maggiore di 4/7 gg.	4/7 gg.	Minore di 4/7 gg.	Nessun anticipo	Dicembre	Report redatto da USC5
				Migliorare il supporto ai Centri sulle procedure di acquisto di beni e servizi specifici per la ricerca	E	Definire tramite Teams un sistema di contatto più immediato tra i RUP, i funzionari amministrativi dei Centri e il personale dell'Ufficio, per ridurre i tempi di risposta tra Centri e Amministrazione centrale.	Anticipo dell'atto di aggiudicazione delle richieste in carico (per soprastaglia)	Anticipo di 10 gg.	50%	Maggiore di 10 gg.	10 gg.	Minore di 10 gg.	Nessun anticipo	Dicembre	Report redatto da USC5
						N. comunicazioni su Teams / N. totale di comunicazioni avviate con i Centri	90%	50%	Maggiore di 90%	90%	tra il 50% e il 89%	Minore del 50%	Dicembre	Report redatto da USC5	
		N. comunicazioni Teams avviate entro 5 giorni dalla richiesta dei Centri / N. totale di comunicazioni Teams avviate su richiesta dei Centri	90%	50%	Maggiore di 90%	90%	tra il 50% e il 89%	Minore del 50%	Dicembre	Report redatto da USC5					