

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2023

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2023																
Struttura organizzativa		UDG1 - Programmazione e controllo														
Dirigente		Stefano Vaccari (ad interim)														
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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 digitalizzazioni, 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 delle strutture organizzative (Centri e Uffici) del CREA tramite Monitor	D	Messa a punto delle azioni da effettuare in Monitor per la digitalizzazione delle strutture organizzative (Centri e Uffici) del CREA tenendo conto del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del CREA. Attività di test e collaudo	Modulo per la valutazione delle strutture organizzative	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG1	
			Rendere fruibili on-line i questionari di gradimento riferiti alle attività di servizio	D, S	Verrà messo a punto un Sistema informatico per la raccolta on-line e l'elaborazione dei dati riguardanti il grado di soddisfazione degli utenti che usufruiscono dei servizi erogati dal CREA.	Applicativo messo a punto e condiviso con i Centri di ricerca	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	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) e le misure previste nel Gender Equality Plan (GEP)	Aggiornamento del Bilancio di genere del CREA	P	Aggiornamento del Bilancio di genere del CREA. Verrà attualizzata l'analisi sullo stato della distribuzione di genere nei diversi contesti operativi del CREA, già realizzata per l'anno 2021, anche con l'integrazione di ulteriori variabili descrittive (es. incarichi, responsabilità su progetti, organizzazione eventi, ecc.)	Bilancio di genere	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG1	
Struttura organizzativa		UDG2 - Trasparenza e anticorruzione														
Dirigente		Fiorella Pitocchi														
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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 digitalizzazioni, 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 procedura per l'individuazione delle misure del PTPCT con riduzione dei tempi di lavorazione	S	Individuazione di una procedura per la preventiva e condivisa costruzione delle misure del PTPCT	Giorni di riduzione dei tempi per l'individuazione delle misure	10 giorni	100%	Maggiore di 10 giorni	10 giorni	Minore di 10	Nessuna riduzione	Dicembre	Relazione sulla percentuale di riduzione dei tempi	
			Digitalizzazione del sistema dei monitoraggi annuali	D	Definizione di un progetto per la gestione informatizzata delle verifiche sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	Realizzazione e verifica funzionalità del progetto	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Relazione sull'analisi di fattibilità del progetto		
			Incrementare la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione	Stimolare il personale al rispetto della normativa in tema di trasparenza e anticorruzione anche con una semplificazione delle procedure	Semplificazione dei rapporti tra l'Ente e gli stakeholder interni ed esterni	S	Incremento del popolamento della pagina URP sul sito istituzionale con il caricamento di ulteriori format	N. format pubblicati	+ 3 Format rispetto agli 8 format pubblicati a dicembre 2022	100%	Più di 11 Format pubblicati	11 Format pubblicati	9 o 10 Format pubblicati	8 Format pubblicati	Dicembre	Pagina URP ulteriormente popolata

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2023

Struttura organizzativa		UDG3 - Progetti													
Dirigente		Laura Proietti													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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 digitalizzazioni e, 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	Realizzazione, nell'ambito della Piattaforma Monitor, di una procedura automatica di autorizzazione delle istanze riferite alla presentazione delle proposte progettuali ai soggetti finanziatori da parte dei Centri	D, S	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Analisi delle funzionalità da integrare nel flusso di generazione dell'all. 3 - Scheda proposta progettuale. ^ Verifiche di fattibilità con lo sviluppatore. ^ Test della nuova funzionalità realizzata. ^ Programmazione e realizzazione di azioni di informazione agli Uffici progetti dei Centri.	Procedura automatica di autorizzazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Piattaforma Monitor integrata
				Realizzazione delle implementazioni necessarie per la creazione di una versione dell'area progetti di Monitor e di Time Report fruibile per tablet e smartphone	D, S	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Analisi degli adeguamenti necessari. ^ Confronto con lo sviluppatore per le verifiche di fattibilità e le tempistiche di realizzazione. ^ Test delle nuove funzionalità realizzate.	Versioni Time Report e Area progetti di Monitor fruibili per tablet e smartphone	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Applicativo Time Report e area progetti della Piattaforma Monitor integrata
				Allineamento, nell'ambito del sistema di contabilità Team Gov, dei dati finanziari relativi ai progetti di ricerca attivati nel periodo 2015 - 2020	D, S	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Reperimento e verifica dei dati necessari all'allineamento. ^ Realizzazione e compilazione dei fogli di lavoro necessari al caricamento dei dati finanziari, riferiti al piano dei conti di II livello, mediante l'import sul sistema di contabilità Team Gov.	Campi di Team Gov, relativi alle informazioni finanziarie dei progetti attivati nel periodo 2015-2020, popolati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	TeamGov - Modulo di gestione finanziaria dei progetti integrato
	Incrementare la formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione		L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Individuazione di: 1. strutture di eccellenza (EPR, Università, Fondazioni ecc.); 2. ricercatori/tecnologi senior dell'Ente con esperienze di coordinamento di progetti complessi/internazionali (es. Horizon); potenzialmente depositari di buone pratiche, esperienze e metodologie negli ambiti di competenza dell'Ufficio Progetti. ^ Organizzazione di momenti di confronto e scambio con i soggetti individuati. ^ Individuazione di buone pratiche e redazione di una proposta per la successiva applicazione all'interno dell'Ente.	Redazione di una proposta contenente buone pratiche	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Documento tecnico recante una proposta di applicazione di buone pratiche all'interno dell'Ente			
Struttura organizzativa		UDG4- Affari istituzionali e relazioni internazionali													
Dirigente		Paola Fiore													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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		
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	Valorizzazione del CREA nel policy building della programmazione della normativa agroalimentare nazionale e internazionale		Analisi dell'impegno del CREA nell'attività di consulenza tecnico-scientifica a supporto delle Istituzioni nazionali ed internazionali nella programmazione della normativa del settore agroalimentare: 1. Ricognizione e analisi delle attività di supporto tecnico-scientifico effettuate dal personale dell'ente e individuazione dei contesti di riferimento. 2. Consultazione della comunità scientifica dell'Ente al fine di acquisire informazioni sui principali aspetti dell'attività di supporto fornita, anche mediante strumenti di rilevazione. 3. Predisposizione di un documento di analisi a supporto dei ricercatori e degli Organi dell'Ente, anche funzionale ad una eventuale proposta di revisione/integrazione del "Codice di condotta e procedure per la formulazione di perizie/consulenze/pareri scientifici istituzionali da parte del CREA" adottato con Delibera del CdA n. 37/2017, anche alla luce degli aggiornamenti attualmente condotti a livello europeo	Documento	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Documento di analisi
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazioni e, 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 integrazione del "Catalogo Generale per autori e titoli" delle biblioteche del CREA pubblicato sul sito dell'Ente	D	L'attività prevede le seguenti due fasi: 1) Revisione dei record del "Catalogo Generale per autori e titoli" non conformi agli standard internazionali di descrizione bibliografica (ISBD); 2) Integrazione del "Catalogo generale per autori e titoli" con i database dei fondi antichi e storici delle biblioteche dei Centri di ricerca Politiche e Bioeconomia e Agricoltura e Ambiente.	1) N. 4 database catalografici del "Catalogo Generale per autori e titoli" revisionati e integrati; 2) N. 2 nuovi cataloghi all'interno del "Catalogo generale per autori e titoli" Pubblicati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Link al sito CREA
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	4 - Valorizzazione del capitale umano	Incrementare la formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione	Realizzare una formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione	Incrementare la formazione del personale di ricerca (con priorità per i giovani ricercatori) attraverso l'attivazione di strumenti di mobilità internazionale. (ob. condiviso con USC1)		Organizzazione di stage di mobilità internazionale di breve durata al fine di rafforzare la rete di relazioni tra i ricercatori e tecnologi del CREA e le Università e i Centri di ricerca europei/internazionali: - individuazione delle risorse disponibili - analisi delle ricadute positive e delle criticità del bando di mobilità 2018 e azioni correttive - studio di fattibilità per l'individuazione della platea (Riserva under 40), del contesto geografico (Europa vs. mondo), anche con riferimento alle attività di collaborazione scientifica internazionale in essere - predisposizione del bando (UGD4 e USC1) e relativi allegati (tecnico-scientifico) - pubblicazione del bando	Pubblicazione del bando	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Documento di analisi relativo alle attività propedeutiche alla pubblicazione e del bando e Link al sito CREA

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2023

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2023																
Struttura organizzativa		UDG5 - Trasferimento tecnologico														
Dirigente		Corrado Lamoglie														
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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			
017 - Ricerca e innovazione	2 - Rafforzamento dell'impegno verso le Istituzioni, le imprese e la società	Sostenere il trasferimento tecnologico	Incrementare il numero di prodotti della ricerca e la loro valorizzazione presso le imprese	Rafforzare le relazioni con il mondo imprenditoriale per il trasferimento dei prodotti della ricerca		Sistematizzare ed estendere gli incontri con i giovani imprenditori/imprenditrici presso le diverse sedi CREA per ampliare la base di condivisione delle innovazioni e promuovere attività in collaborazione	N. incontri	3	100%	> 3	3	1 o 2	Nessun incontro	Ottobre	Report e documentazione sugli incontri	
032 - Servizi Istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazioni, 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 nella gestione delle informazioni funzionali al monitoraggio delle attività di Terza Missione		Progettazione e supporto nella realizzazione di nuovi archivi informatici della piattaforma Monitor riguardanti le attività di Terza Missione. In particolare, verranno realizzati i seguenti archivi: - attività conto terzi e altra ricerca - formazione erogata - servizi e collezioni, in collaborazione con l'Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole-UDG6	Nuovi archivi realizzati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Report prodotto dall'Ufficio UDG5	
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Incrementare la formazione per la riqualificazione e del personale CREA	Realizzare una formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione	Consolidamento delle competenze per il Trasferimento Tecnologico all'interno dei singoli Centri di ricerca tramite i referenti del Network CREA		Attivazione un percorso a livello avanzato di ampliamento delle conoscenze e competenze per il trasferimento dell'innovazione, in coerenza con gli attuali strumenti di politica comunitaria e secondo modelli teorici e pratici per la gestione e tutela dei prodotti della ricerca.	N. incontri	2	100%	> 2	2	1	Non fatto	Dicembre	Report e documentazione sugli incontri	
Struttura organizzativa		UDG6 - Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole														
Dirigente		Luca Buttazoni														
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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	Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Aggiornamento dei dati fondiari riguardanti le aziende dei 10 Centri CREA (2 Centri CREA non hanno aziende)	E	Sulla base dei dati catastali aggiornati, afferenti alle aziende, verrà effettuato il controllo e la verifica incrociata con i dati presenti nell'ultima versione validata del Fascicolo Aziendale per procedere alle eventuali e dovute "inesatte dichiarazioni"(correzioni, aggiornamenti e nuovi inserimenti delle particelle gestite dalle aziende)	Documento con dati fondiari aggiornati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione Generale	
				Sistematizzazione delle principali informazioni riguardanti le aziende	E	Raccolta delle informazioni relative alle collezioni vegetali ed animali, alle prove di registro varietale ed alle attività di rigenerazione del seme tutelato in coordinamento con l'Ufficio Trasferimento Tecnologico UDG5	Documento con le principali informazioni	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Documento inviato alla Direzione Generale	
		Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Semplificazione delle attività di supporto ai Centri		Consulenza e supporto ai Centri per tutte le attività connesse alla stesura di contratti (es. di compartecipazione, pasaspascolo, et et), alla partecipazione a bandi, all'efficientamento di tutte le attività aziendali sia quelle produttive che quelle istituzionali.	Report sull'attività annuale svolta	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Documento inviato alla Direzione Generale	

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2023

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2023															
Struttura organizzativa		UDG7 - Affari generali e legali													
Dirigente		Ginevra Albano													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Miglioramento dell'attività di recupero crediti	E	Ricognizione dei crediti di importo esiguo, e comunque inferiore ai costi di recupero, al fine del loro storno dal Bilancio	Ricognizione sottoposta al CdA e successivi adempimenti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre	Ottobre	Dopo Ottobre	Non fatto	Ottobre	Ricognizione dei crediti
Struttura organizzativa		UDG8 - Sistemi informativi													
Dirigente		Alessandro Piscicelli													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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		
32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazioni e, 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	Reingegnerizzazione dei sistemi CREA	D	Definizione e realizzazione di un progetto di digital transformation per il consolidamento, la razionalizzazione, l'aggiornamento, la messa in sicurezza e la customizzazione dei servizi Azure VDI, del Sistema di patch management centralizzato, del servizio Azure Backup, del sistema di monitoraggio e consolidamento Active directory in Azure	Realizzazione delle attività progettuali	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Settembre)	100%	Prima di Settembre	Settembre	da Ottobre a Dicembre	Non fatto	Settembre	Documento progettuale
				Migliorare il sistema di gestione e di conservazione documentale	D	Individuazione della documentazione CREA soggetta a conservazione informatica e redazione di un manuale di conservazione documentale	Manuale di conservazione documentale	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre	Ottobre	da Novembre a Dicembre	Non fatto	Ottobre	Manuale di conservazione documentale
				Rielaborazione e aggiornamento del sito web dell'Ente	A, D, S	L'attività sarà sviluppata nelle seguenti fasi: Fase I - Realizzazione del progetto dei fabbisogni Fase II - Stipula del contratto esecutivo o realizzazione delle schede di attività di sviluppo Fase III - Implementazione delle attività di sviluppo	Aggiornamento e/o sviluppo 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

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2023

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2023															
Struttura organizzativa		USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali													
Dirigente		Silvia Incoronato													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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		
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	Semplificare, mediante digitalizzazione, le modalità di accesso, da parte dei candidati, agli atti delle procedure selettive nel software Demetra	D, S	Verranno realizzate le seguenti attività di analisi: 1) Individuazione dei documenti a cui consentire l'accesso ai candidati; 2) Individuazione delle 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 di una nuova funzionalità nel software Demetra che fornirà ai candidati un'area di accesso ai documenti di interesse	Area in Demetra per l'accesso automatizzato agli atti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Implementazione area di accesso su Demetra
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Incrementare la formazione del personale del CREA, anche per la riqualificazione e del personale CREA	Realizzare una formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione	Attuazione procedure art. 12 bis della legge 218/2016		Studio della normativa di riferimento al fine di dare attuazione al completamento della stabilizzazione con le modalità stabilite dal Cda nell'anno 2022	Publicazione del bando/dei bandi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Link al sito CREA
				Incrementare la formazione del personale di ricerca (con priorità per i giovani ricercatori) attraverso l'attivazione di strumenti di mobilità internazionale. (ob. condiviso con UDG4)		Organizzazione di stage di mobilità internazionale di breve durata al fine di rafforzare la rete di relazioni tra i ricercatori e tecnologi del CREA e le Università e i Centri di ricerca europei/internazionali: - individuazione delle risorse disponibili - analisi delle ricadute positive e delle criticità del bando di mobilità 2018 e azioni correttive - studio di fattibilità per l'individuazione della platea (Riserva under 40), del contesto geografico (Europa vs. mondo), anche con riferimento alle attività di collaborazione scientifica internazionale in essere - predisposizione del bando (UGD4 e USC1) e relativi allegati (tecnico-scientifico) - pubblicazione del bando	Publicazione del bando	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Documento di analisi relativo alle attività propedeutiche alla pubblicazione e del bando e Link al sito CREA
Struttura organizzativa		USC2 - Risorse finanziarie													
Dirigente		Carla Berti													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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	Migliorare la gestione fiscale delle Certificazioni Uniche (CU)	D, S	Realizzazione della Piattaforma informatica per la gestione delle informazioni di dettaglio utili ai fini della generazione automatica delle CU dei professionisti, già definita nell'anno 2022	Piattaforma realizzata e collaudata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC2
				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 2017-2018 da collegare con eventuali poste ancora presenti	% Residui analizzati	85%	100%	Maggiore di 85%	85%	Minore di 85%	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC2
				Migliorare la performance amministrativa	E	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Realizzazione della Piattaforma informatica, già definita nell'anno 2022, per la gestione del ciclo passivo delle fatture commerciali (dalla ricezione della fattura al suo pagamento). L'utilizzo della piattaforma semplificherà il rapporto con i RUP e i DE velocizzando il loro coinvolgimento. Con la revisione del processo verrà anche migliorato l'indice di tempestività dei pagamenti.	Piattaforma realizzata e collaudata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre

Allegato 4 - Uffici - Obiettivi operativi 2023

Struttura organizzativa USC3 - Gestione del personale																
Dirigente Mara Peronti																
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Sistemazione delle posizioni contributive dei dipendenti di ruolo		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	
		4 - Valorizzazione del capitale umano	Semplificare, anche mediante digitalizzazioni, 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	S	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
				Informatizzazione delle anzianità di carriera, di servizio, di profilo e di livello dei dipendenti di ruolo in servizio, al fine della produzione automatica del ruolo di anzianità	S	Recupero, verifica dei dati e informatizzazione delle anzianità di carriera, di servizio, di profilo e di livello dei dipendenti di ruolo in servizio attraverso l'applicativo Monitor al fine dell'aggiornamento continuo e stampa automatica del ruolo di anzianità	% dipendenti di ruolo per i quali sono stati informatizzati i dati riguardanti le anzianità di carriera, di servizio, di profilo e di livello	90%	100%	Maggiore di 90%	90%	Minore di 90%	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	
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: 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	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Monitoraggio della partecipazione del CREA a società e fondazioni per il perseguimento delle finalità istituzionali		Analisi dell'andamento delle partecipazioni societarie dell'Ente e verifica dei risultati ad oggi raggiunti	Analisi realizzata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Relazione contenente l'analisi sulle partecipazioni societarie	
		Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare ad uso abitativo		Ricognizione delle principali criticità degli immobili destinati ad uso abitativo e a foresteria e digitalizzazione dei dati acquisiti	% di acquisizione e analisi dei dati degli immobili e delle foresterie	Almeno il 40% dei dati acquisiti e analizzati	100%	Acquisizione e analisi di almeno il 60% dei dati	Acquisizione e analisi di almeno il 40% dei dati	Acquisizione e analisi di almeno il 20% dei dati	Non fatto	Dicembre	Relazione contenente l'analisi dei dati	
	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) e le misure previste nel Gender Equality Plan (GEP)	Rilevare il benessere organizzativo del personale	P	Realizzare l'indagine sul benessere organizzativo dell'Amministrazione centrale a seguito della riorganizzazione delle sedi romane e dei Centri di ricerca	Indagine realizzata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Relazione contenente l'indagine effettuata e l'analisi sui risultati ottenuti	
Struttura organizzativa USC5 - Negoziale																
Dirigente Emilia Troccoli																
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensioni di riferimento: 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 digitalizzazioni, 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	Procedure di acquisto dell'AC correttamente concluse		Conclusione delle procedure di acquisto richieste dalla Direzione generale e dagli Uffici dell'Amministrazione centrale, pervenute da gennaio a ottobre 2023.	Procedure concluse	65%	100%	Maggiore del 65%	65%	Tra il 55% e il 64%	Minore del 55%	Dicembre	Report redatto da USC5	
				Riduzione dei tempi delle procedure di acquisto	S	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 6/9 gg. (in relazione alla tipologia di procedura)	50%	Maggiore di 6/9 gg.	6/9 gg.	Minore di 6/9 gg.	Nessun anticipo	Dicembre	Report redatto da USC5
					S			Anticipo dell'atto di aggiudicazione delle richieste in carico (per soprastoglia)	Anticipo di 12 gg.	50%	Maggiore di 12 gg.	12 gg.	Minore di 12 gg.	Nessun anticipo	Dicembre	Report redatto da USC5
				Incrementare il supporto operativo ai Centri di ricerca per velocizzare i relativi acquisti di servizi e forniture e lavori, in particolare legati ai progetti di ricerca	S	Sviluppo del sistema di comunicazione tramite canali dedicati su Teams, con i RUP, i Responsabili e gli addetti all'attività contrattuale dei CdR incrementando il supporto operativo, tramite soluzioni pratiche per le diverse problematiche emergenti, al fine di velocizzare gli acquisti in particolare legati ai progetti di ricerca		Focus di supporto pratico-operativo su Teams d'iniziativa d'ufficio	N° 12 Focus pratico-operativi	50%	Maggiore di 12	12	Minore di 12	Nessun focus realizzato	Dicembre	Report redatto da USC5
						N° richieste di supporto dei Centri riscontrate su Teams entro 7 giorni lavorativi / N°totale di richieste pervenute	75%	50%	Maggiore del 75%	75%	Tra il 45% e il 74%	Minore del 45%	Dicembre	Report redatto da USC5		