

Uffici - Obiettivi operativi 2021

Struttura organizzativa	UDG1 - Programmazione e controllo															
Dirigente	Speranza De Chiara															

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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 i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Monitorare la corretta tempistica di adozione degli strumenti di programmazione	Definire, in collaborazione con gli Uffici competenti, il cronoprogramma di adozione degli strumenti di programmazione e monitorare il rispetto della tempistica	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Cronoprogramma definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile	Aprile	Dopo Aprile	Non fatto	Aprile	Cronoprogramma condiviso con il DG
				Applicazione della valutazione partecipativa	Avvio di una sperimentazione riguardante la valutazione partecipativa con il coinvolgimento di alcuni stakeholder esterni già individuati nel corso della mappatura effettuata nel 2020	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	N. stakeholder esterni che esprimono una valutazione	1	100%	Maggiore di 1	1	Stakeholder intervistato, ma attività non conclusa	Nessuno stakeholder intervistato	Dicembre	Report redatto da UDG1
	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	Attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	Sulla base degli indicatori previsti nel POLA, coordinamento delle attività degli Uffici coinvolti e monitoraggio degli indicatori presenti nel POLA	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di stato delle risorse	N. indicatori presenti nel POLA monitorati	25	100%	Maggiore di 30	Risultato compreso tra 25 e 30	Risultato compreso tra 20 e 24	Minore di 20	Dicembre	Report redatto da UDG1 a gennaio 2022

Struttura organizzativa	UDG2 - Trasparenza e anticorruzione															
Dirigente	Fiorella Pitocchi															

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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 i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Aumento fruibilità dell'URP	Ampliamento del servizio e velocizzazione delle risposte	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	N. giorni per le risposte	5	100%	Minore di 5	5	giorni compresi tra 6 e 12	Maggiore di 12	Dicembre	Report redatto da UDG2
				Realizzare un interscambio di informazioni con gli stakeholder sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione	Introduzione del sistema di Indicatore delle visite per la sezione Amministrazione Trasparente e analisi dei contenuti delle pagine maggiormente visitate per trarre le opportune considerazioni in merito alla qualità della trasparenza dei loro contenuti	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Sistema di Indicatore delle visite attivo e analisi dei contenuti delle pagine maggiormente visitate	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Sistema di Indicatore delle visite attivo e analisi dei contenuti delle pagine maggiormente visitate
				Accrescere i livelli di interazione con i Centri	Programmazione mensile di incontri video con i Direttori dei Centri e i Responsabili amministrativi finalizzati all'approfondimento dei temi e delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	N. incontri	10	100%	Maggiore di 10	10	Minore di 10	Non fatto	Dicembre	Report sugli incontri effettuati redatto da UDG2

Struttura organizzativa		UDG3 - Progetti														
Dirigente		Laura Proietti														
											Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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	Gestire l'elenco annuale di progetti e attività in funzione del Rapporto CREA- Segreteria DG	<p>FASE 1) in collaborazione con gli Uffici responsabili della gestione dei moduli presenti Monitor, analisi delle informazioni da riportare nel Rapporto CREA riferito all'anno 2021, già presenti sulla piattaforma Monitor, ai fini dell'armonizzazione con i dati di sintesi di cui alla nota della Direzione Generale n. 5998/2021.</p> <p>FASE 2) Studio di un nuovo e ulteriore criterio di classificazione dei progetti funzionale alla redazione del Rapporto annuale CREA</p>	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Report dati secondo lo schema del Rapporto CREA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report redatto dalla segreteria della Direzione generale
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Definizione di un progetto per la realizzazione di una piattaforma informatica per la fruizione digitale della rendicontazione dei progetti da parte degli Enti finanziatori e, in particolare del MiPAAF, mediante utilizzo del modulo di gestione finanziaria dei progetti presente sul secondo livello della piattaforma Team Gov	Attività prodromica di allineamento da parte di tutti i Centri di ricerca dati finanziari tra il primo e il secondo livello della piattaforma Team Gov per ciascun progetto. Successiva realizzazione della piattaforma comprensiva di tutta la documentazione a corredo prevista dalle specifiche regole finanziarie di ciascun progetto - da parte degli Enti finanziatori e, in particolare, in questa prima fase, del MiPAAF.	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Progetto Piattaforma informatica definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5
				Standardizzazione e mappatura delle fasi operative per la presentazione dei progetti strutturata per tipologia di finanziamento e di soggetto finanziatore	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 impegnati nella presentazione di proposte progettuali	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	N. 4 vademecum realizzati corrispondenti alle tipologie di finanziamento e/o soggetto finanziatore standardizzate	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Vademecum realizzati

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	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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	Gestire l'elenco annuale delle partecipazioni del personale di ricerca nei tavoli istituzionali nazionali e internazionali anche in funzione del Rapporto CREA - Segreteria DG	Strutturazione dell'elenco secondo le specifiche fornite dalla segreteria della Direzione generale e sua trasmissione nel rispetto della tempistica fissata	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Elenco trasmesso a DG	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Marzo)	100%	Prima di Marzo	Marzo	Dopo Marzo	Non fatto	Novembre	Report redatto dalla segreteria della Direzione generale
				Creare e tenere aggiornato l'elenco di tutti gli abbonamenti ai periodici e alle banche dati, sia centralizzati che gestiti dai Centri	Creazione di un elenco unico degli abbonamenti, previa ricognizione di quelli esistenti, finalizzata alla condivisione degli abbonamenti stessi da parte di tutto il personale del CREA mediante modalità compatibili con le clausole contrattuali e la legislazione vigente	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Elenco unico degli abbonamenti disponibile per tutto il CREA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Elenco unico degli abbonamenti
				Supportare l'attività di preparazione del Meeting of G20 Agricultural Chief Scientists MACS - G20	Il CREA parteciperà alle attività di preparazione del Meeting of G20 Agricultural Chief Scientists MACS - G20, previsto per il 15-16 Giugno 2021 e metà Settembre, mediante lo svlgimento delle seguenti fasi: 1. Attività di concertazione con il Mipaaf (Ufficio responsabile per il MACS) 2. Focus con gli stakeholders 3. Calibrazione degli interventi CREA 4. Costituzione di uno steering group 5. Coordinamento degli interventi	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	N. fasi realizzate	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno e Settembre)	100%	Prima di Giugno	Giugno	Fatto parzialmente entro Giugno	Non fatto	Data di svolgimento o del meeting (Giugno e Settembre)	Report redatto da UDG4
				Informatizzazione e gestione del Registro degli incarichi istituzionali nella piattaforma Monitor	1. Archiviazione delle informazioni in possesso dell'Ufficio, nella banca dati 2. Validazione delle informazioni Per il 2022 sono previste le successive fasi: 3. Predisposizione dei prototipi delle estrazioni in funzione di criteri differenti 4. Realizzazione di report strutturati	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Realizzazione delle fasi 1 e 2	Fatto	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report redatto da UDG4
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	Avvio della realizzazione del catalogo unico dei fondi storici delle biblioteche CREA e sua messa a disposizione su internet, attraverso il sito web dell'Ente.	1. Ricognizione e acquisizione dei cataloghi informatizzati delle biblioteche dei Centri 2. Avvio catalogazione in SBN delle tre biblioteche che hanno aderito nel 2020 (Centri FL Arezzo, DC Firenze e Roma) 3. Selezione dei record catalografici dei fondi antichi e di pregio e delle collezioni di rilevante interesse storico, da inserire nel costituendo catalogo digitale unico dell'Ente 4. Studio di fattibilità delle modalità di pubblicazione del catalogo sul portale dell'Ente (in collaborazione con Sistemi Informativi)	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	N. cataloghi di biblioteche storiche acquisiti e selezionati	4 CREA-FL (Arezzo); CREA-IT (Torino); CREA-CI (Caserta); CREA-DC (Firenze)	100%	Maggiore di 4	4	Minore di 4	Nessun catalogo	Dicembre	Report redatto da UDG4

Struttura organizzativa		UDG5 - Trasferimento tecnologico														
Dirigente		Corrado Lamoglie														
											Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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	Valorizzare i risultati della ricerca presso le istituzioni pubbliche e la società	Gestire l'elenco annuale delle attività della "Terza missione" in funzione del Rapporto CREA - Segreteria DG relativo all'annualità 2021	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Elenco trasmesso a DG	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report redatto dalla segreteria della Direzione generale
				Aggiornamento Carta dei Servizi	1. Revisione della Carta attuale e nuova impostazione 2. Verifica di fattibilità dei servizi proposti 3. Stesura definitiva	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Carta dei servizi aggiornata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Carta dei servizi trasmessa al DG
				Organizzazione web della piattaforma informatica per la pubblicazione dei risultati della ricerca e dei titoli di proprietà intellettuale	1. Predisposizione web da parte della società ALMAVIVA di idonee interfacce informatiche (pagine web/applet web ecc.) per la ricerca e la visualizzazione dell'informazioni (risultati e titoli di proprietà industriale/intellettuale) 2. Identificazione dei dati in banca dati Monitor suscettibili di interrogazione 3. Identificazione in Monitor delle informazioni suscettibili di visualizzazione 4. Fornitura delle informazioni sopra individuate alla società ALMAVIVA per il tramite di MEDIAMIND. 5. Creazione da parte di ALMAVIVA di algoritmi o procedure informatiche, MOTORE DI RICERCA, per l'effettuazione dell'indicizzazione dei contenuti forniti alla società ALMAVIVA nei precedenti passaggi. 6. Fase di testaggio e debugging delle procedure informatiche 7. Fase di valutazione dei contenuti visualizzati in fase di	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Messa in produzione sul sito web con contatore sulla pagina dedicata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Pubblicazione in una sezione di primo piano del sito web CREA
			Tutela della denominazione dell'Ente e di una famiglia di marchi	1. Proposta strutturata 2. Documentazione necessaria alla tutela di una denominazione dell'Ente (nome+logo) 3. Redazione del regolamento della famiglia dei marchi e della documentazione necessaria alla registrazione	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Regolamento della famiglia dei marchi e documentazione necessaria per la registrazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Documentazione trasmessa al DG	

Struttura organizzativa		UDG6 - Supporto alle attività di certificazione														
Dirigente																
											Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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	Definizione dell'albo degli ispettori della certificazione	Verranno definiti due elenchi, relativi, uno al personale dipendente e uno al personale non dipendente, autorizzato con decreto ministeriale ai controlli ai fini della certificazione delle sementi previa proposta dell'Ente in esito all'asseverazione della idoneità dei candidati (per effetto del superamento delle prove alle quali sono assoggettati).	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Albo degli ispettori della certificazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Pubblicazione dell'albo degli ispettori
				Ridefinizione del contratto per gli ispettori non dipendenti allo scopo di ridurre l'incidenza delle indennità a favore delle competenze in modo da ottenere una riduzione dell'utilizzazione di ispettori esterni	Il contratto verrà ridefinito allo scopo di fornire un controllo qualitativamente migliore e, quindi, più tempestivo e di più elevata qualificazione professionale. In particolare, verrà prevista una riduzione dell'utilizzazione del personale esterno del 10%, finalizzando eventuali economie alla maggiore qualificazione degli interventi di controllo a vantaggio delle ditte assoggettate a controllo	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Utilizzo di ispettori esterni	Riduzione dall'8 al 10% rispetto al 2020	100%	Riduzione maggiore del 10%	Riduzione dall'8 al 10%	Riduzione minore all'8%	Nessuna riduzione rispetto al 2020	Dicembre	Report redatto da UDG6 a gennaio 2022

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	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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 i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Creazione della banca dati del contenzioso	Messa a sistema della gestione del contenzioso, suddiviso per categorie, giurisdizioni e uffici coinvolti	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Banca dati del contenzioso	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Banca dati del contenzioso
				Rendere operativa l'Avvocatura del CREA	Migliorare la funzionalità dell'Avvocatura del CREA garantendo il necessario raccordo operativo con la Direzione generale. E' necessaria la modifica del ROF e l'acquisizione di risorse umane e strumentali	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Avvocatura strutturata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report dell'Ufficio
				Fornire specifiche modalità operative degli Uffici dell'Amministrazione centrale per l'Osservanza delle indicazioni di cui al GDPR	Incontri conoscitivi / formativi con i singoli Uffici dell'Amministrazione centrale.	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	N. incontri	10	100%	Maggiore di 10	10	Minore di 10	Non fatto	Dicembre	Mail di convocazione agli incontri

Struttura organizzativa		UDG8 - Sistemi informativi														
Dirigente		Speranza De Chiara														
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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 i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Definizione di un progetto per la realizzazione di una piattaforma informatica per la fruizione digitale della rendicontazione dei progetti da parte degli Enti finanziatori e, in particolare del MiPAAF, mediante utilizzo del modulo di gestione finanziaria dei progetti presente sul secondo livello della piattaforma Team Gov	Definire un progetto di fattibilità, sulla base dei flussi documentali e delle criticità rilevate. Individuando i contributi dei singoli uffici interessati e dei centri crea e l'apporto dei fornitori. Verifica dell'attività d'integrazione progettata svolta dai fornitori.	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Progetto Piattaforma informatica definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Settembre)	100%	Prima di Settembre	Settembre	Dopo Settembre	Non fatto	Settembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5
				Implementazione del numero di sedi connesse alla rete GARR (Gruppo per l'Armonizzazione delle Reti della Ricerca)	Attivazione di ulteriori 3 sedi entro la fine dell'anno, rispetto alle 3 sedi esistenti. Inoltre si intende realizzare un progetto di attivazione per tutte le sedi. Questo comporterà la verifica con il GARR della copertura delle sedi, attualmente collegate a Vodafone, analisi dei costi e tempi di realizzazione. Si ritiene di inserire come target dicembre.	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Attivazione di ulteriori 3 sedi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report redatto da UDG8
				Migrazione del Cloud-SPC (Contratto Quadro Servizi di Cloud Computing per la Pubblica Amministrazione) CREA al cloud SIAN	Apertura convenzione Consip per cloud SIAN. Stipula contratto esecutivo collegato alla convenzione Consip per cloud SIAN e predisposizione delle attività di migrazione.	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Migrazione cloud	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Luglio)	100%	Prima di Luglio	Luglio	Dopo Luglio	Non fatto	Luglio	Report redatto da UDG8

Struttura organizzativa		USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali														
Dirigente		Silvia Incoronato														

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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 i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Implementare la procedura per lo svolgimento dei concorsi telematici al fine di ottimizzare la gestione delle procedure selettive da parte dell'amministrazione e delle commissioni esaminatrici.	Implementazioni necessarie: 1) realizzazione piattaforma digitale per l'invio telematico delle domande di partecipazione; 2) realizzazione schema informatizzato di domanda di partecipazione con campi preimpostati per info anagrafiche e per categorie titoli; 3) valutazione automatizzata dei titoli da parte della commissione; 4) possibilità di personalizzare i criteri di valutazione da parte di ciascuna commissione; 5) procedura on line per estrazione a sorte delle domande per la prova orale; 6) predisposizione di manuale/disciplinare di utilizzo; 7) possibilità di caricare la domanda e i titoli da App per dispositivi mobili	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Procedura implementata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile	Aprile	Dopo Aprile	Non fatto	Aprile	Procedura implementata
				Reclutamento dei direttori dei centri di ricerca su base internazionale	Fasi: 1) analisi della normativa riguardante la possibilità di reclutare soggetti a livello internazionale; 2) analisi dei requisiti di qualificazione accademica e professionale che i candidati devono possedere per il reclutamento di soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale a livello internazionale; 3) analisi dei requisiti riguardanti le soft skills che i candidati devono possedere per il reclutamento dei direttori di centro del Crea su base internazionale; 4) analisi delle prove da far sostenere pre la verifica sia delle hard skills che delle soft skills; 5) redazione bando secondo le suddette caratteristiche; indicazione bando; 6) analisi delle modalità di pubblicizzazione del bando a livello internazionale.	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia	Definizione dei bandi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile	Aprile	Dopo Aprile	Non fatto	Aprile	Bandi definiti
				Informatizzare la procedura di iscrizione all'Albo degli esperti	1) Analisi delle informazioni da richiedere per l'iscrizione all'Albo. 2) Realizzazione piattaforma per caricare le domande di ammissione all'Albo. 3) Pubblicizzazione dell'albo a livello internazionale.	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Informatizzazione della procedura	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Albo attivo

Struttura organizzativa	USC2 - Risorse finanziarie															
Dirigente	Carla Berti															

Missione	Area prioritaria di	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazioni	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	Connessione del bilancio con il Piano Triennale di Attività	Rubricare le entrate del bilancio alla luce degli obiettivi strategici dei Centri di ricerca riportati nel PTA connettendole informaticamente al sistema contabile: definizione della procedura. Fasi: 1) studio della fattibilità 2) progetto 3) attuazione	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Connessione tra Bilancio e PTA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	dopo Giugno	Nessuna fase realizzata	Giugno	Report redatto da USC2
		Migliorare la gestione di bilancio			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 2013-2014 da collegare con eventuali poste ancora presenti tra i residui attivi e passivi di altri capitoli	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	% residui analizzati	80%	100%	Maggiore di 80%	80%	Minore di 80%	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC2
		Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Definizione di un progetto per la realizzazione di una piattaforma informatica per la fruizione digitale della rendicontazione dei progetti da parte degli Enti finanziatori e, in particolare del MIPAAF, mediante utilizzo del modulo di gestione finanziaria dei progetti presente sul secondo livello della piattaforma Team Gov	Fornire indicazioni ai Centri di ricerca e supportarli nelle attività di allineamento dei dati finanziari tra il primo e il secondo livello della piattaforma Team Gov per ciascun progetto, a partire dai progetti del MIPAAF	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Allineamento dei dati finanziari	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%			Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto

Struttura organizzativa	USC3 - Gestione del personale															
Dirigente	Mara Peronti															

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazioni	Fonte Dati
											Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
32 - 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	Sistemare le 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	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	N. posizioni contributive sistemate	70	100%	Maggiore di 70	70	Minore di 70	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3
		Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Digitalizzazione degli eventi di carriera dei dipendenti al fine della produzione automatica dello stato matricolare	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	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	N. dipendenti per i quali sono stati digitalizzati tutti gli eventi di carriera	250	100%	Maggiore di 250	250	Minore di 250	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	Verifica dell'adesione al lavoro agile	Monitoraggio periodico delle percentuali di personale in smart working (si intende in smart working il dipendente che ha effettuato almeno una giornata di smart working nel mese)	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di stato delle risorse	N. monitoraggi effettuati	8	100%	Maggiore di 8	8	Minore di 8	Nessun monitoraggio	Dicembre	Report redatto da USC3

Struttura organizzativa		USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare															
Dirigente		Fidalma D'Andrea															
											Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare	Avviare le procedure di trasferimento della sede di via Po 14	Realizzazione delle attività inerenti il trasloco, anche delle biblioteche, degli archivi e del museo, secondo un cronoprogramma concordato con il DG, sentito preventivamente l'Ufficio negoziale. Le attività sono: 1) Predisposizione dei Capitolati di gara nei termini indicati nel cronoprogramma. 2) Supporto all'individuazione degli spazi e degli interventi nelle sedi di destinazione. 3) Rapporti con Provveditorato alle opere pubbliche. 4) Rapporti con i fornitori.	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Attuazione del cronoprogramma concordato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Studio di fattibilità condiviso con il DG	
				Individuare strumenti per la valorizzazione delle aziende	Rilevare i dati agronomici delle aziende afferenti ai Centri di ricerca al fine della costituzione dei fascicoli aziendali	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	% di Aziende analizzate	50%	100%	Maggiore del 50%	50%	Minore del 50%	Nessuna azienda	Dicembre	Fascicoli aziendali	
	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	Indagine sul lavoro agile svolto presso il personale dell'Amministrazione Centrale dei Centri	Inviare il questionario a tutti i dipendenti in smart working e analizzare i dati	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di stato delle risorse	Report con i risultati dell'indagine	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report con i risultati dell'indagine	
Struttura organizzativa		USC5 - Negoziale															
Dirigente		Emilia Troccoli															
											Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	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 i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Riduzione dei tempi delle procedure di acquisto	Riduzione dei tempi di conclusione delle procedure di acquisto rispetto alle tempistiche di cui agli artt. 1, co.1 e 2, co.1 del DL n. 76/2020 (<i>Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale conv. in L. n.120/2020</i>) sulla media del 50% 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 4 mesi, mentre per quelle sopra soglia a 6 mesi; i tempi decorrono dalla determina a contrarre	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Anticipo dell'atto di aggiudicazione rispetto alla media del 50% delle richieste in carico (per sottosoglia)	Anticipo di 5 gg.	50%	Maggiore di 5 gg.	5 gg.	Minore di 5 gg.	Nessun anticipo	Dicembre	Report redatto da USC5	
						Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Anticipo dell'atto di aggiudicazione rispetto alla media del 50% delle richieste in carico (per soprastoglia)	Anticipo di 10 gg.	50%	Maggiore di 10 gg.	10 gg.	Minore di 10 gg.	Nessun anticipo	Dicembre	Report redatto da USC5	
					Definizione di un progetto per la realizzazione di una piattaforma informatica per la fruizione digitale della rendicontazione dei progetti da parte degli Enti finanziatori e, in particolare del MIPAAF, mediante utilizzo del modulo di gestione finanziaria dei progetti presente sul secondo livello della piattaforma Team Gov	Inserire sulla piattaforma gestionale per la rendicontazione dei progetti al MIPAAF, connessa con Teamgovs e Monitor, o con la piattaforma di gestione documentale, su cui far confluire la documentazione scientifica e amministrativa dei progetti, gli atti riguardanti le procedure di gara realizzate nell'ambito dei progetti finanziati dal MIPAAF	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	Atti inseriti riferiti ad una richiesta di acquisizione / Richieste di acquisizioni da parte dei Centri nell'ambito dei progetti finanziati dal MIPAAF	90%	100%	Maggiore di 90 %	90%	Minore di 90%	Nessun inserimento	Dicembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5
					Individuazione strumenti per il miglioramento e la semplificazione delle attività di programmazione di acquisti di beni e servizi di cui all'art. 21 del Digs. n. 50/2016 e decreto MIT 14/2018	Redazione, a cura dell'Ufficio, di focus operativi per la risoluzione delle criticità sinora rilevate, specie in merito alle casistiche in cui è possibile integrare e/o modificare il Documento biennale di programmazione di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e per la riduzione delle relative tempistiche di pubblicazione	Attività amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza	N. eventi realizzati	2	100%	Maggiore di 2	2	1	Nessun evento	Dicembre	Mail di convocazione agli eventi