

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	UDG1 - Programmazione e controllo
Direttore	De Chiara Speranza

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	1,00	€ 46.851,42
Tecnica	1,00	€ 51.416,00
Scientifico - tecnologica	2,00	€ 105.994,47
Direzione	1,00	€ 173.933,05
<b>Totale</b>	<b>5,00</b>	<b>€ 378.194,94</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Garantire maggiori livelli di trasparenza dei processi gestionali	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Aggiornamento dei processi dell'Amministrazione centrale	Nuova identificazione dei processi e sottoprocessi redistribuiti in base alla nuova organizzazione degli uffici e connesse nuove o diverse attività. Attività svolta in collaborazione con l'Ufficio Trasparenza e anticorruzione e Affari generali	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% processi aggiornati rispetto a quelli censiti nel 2017	100% 50%	60%	Mappatura dei processi condivisa con il Direttore generale	Dicembre	Si è ritenuto di dover individuare, per questo obiettivo, due indicatori per chiarire meglio le diverse attività che verranno condotte
					Riscrittura delle fasi in cui sono articolati i processi e i sottoprocessi; emersione delle situazioni di coinvolgimento di più uffici nel medesimo processo. Attività svolta in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. processi per i quali sono state riscritte le fasi	50%	5	Mappatura delle fasi in cui si articolano i processi e i sottoprocessi, condivisa con il Direttore generale	Dicembre	Considerata la riorganizzazione delle attività e la situazione emergenziale, si è ritenuto di individuare in 5 processi un target adeguato alle reali possibilità operative degli Uffici
		Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Aggiornamento della Mappatura degli stakeholder interni ed esterni	Approfondimento della conoscenza delle caratteristiche degli stakeholder individuati al fine di rilevare quelli maggiormente influenti e poter scegliere le modalità più efficaci per coinvolgerli. Realizzazione di una matrice, attraverso cui i gli stakeholder verranno classificati incrociando due dimensioni: il potere di condizionare o influenzare (positivamente o negativamente)	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% stakeholder analizzati rispetto a quelli censiti	100%	50%	Mappatura degli stakeholder condivisa con il Direttore generale	Ottobre Novembre	Le attività hanno avuto sviluppi ed approfondimenti non programmati nel Piano, con il coinvolgimento di tutte le strutture organizzative del CREA (Centri e Uffici). Nel mese di settembre è stata inoltre avviata la partecipazione al laboratorio sulla valutazione partecipativa, organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) Questa nuova programmazione delle attività rende necessario modificare il tempo atteso di realizzazione da ottobre a novembre.
					Applicazione degli "Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche" individuati nella circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 30.12.2019	Coordinamento degli Uffici coinvolti nel calcolo degli indicatori ai fini del monitoraggio del loro andamento e della trasmissione dei dati attraverso l'applicativo informatico che verrà messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sul Portale della Performance.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. indicatori	100%	40 2	Trasmissione dei risultati della sperimentazione al Dip. Funzione Pubblica	Dicembre
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Realizzare un adeguato sistema di valutazione dei R/T	Individuare, in collaborazione con il Consiglio scientifico, criteri per la valutazione dei R/T, da utilizzare ai fini del reclutamento e delle progressioni di carriera	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Documento contenente i criteri di valutazione	100%	Fatto	Delibera del CdA di approvazione del documento contenente i criteri	Dicembre	Le "Linee guida per il reclutamento e le progressioni di carriera dei ricercatori e dei tecnologi secondo la strategia OTM-R", redatte dal Sottogruppo di lavoro istituito con Decreto del Direttore generale f.f. n. 1317 del 26 ottobre 2018, sono state approvate con Decreto del Commissario straordinario n. 51 del 14 aprile 2020, previa approvazione da parte del Consiglio scientifico nella seduta dell'11 marzo 2020.

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	UDG2 - Trasparenza e anticorruzione
Direttore	Pitocchi Fiorella

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	2,00	€ 104.788,30
Tecnica	0,00	€ 0,00
Scientifico - tecnologica	1,00	€ 54.845,87
Direzione	1,00	€ 170.194,60
<b>Totale</b>	<b>4,00</b>	<b>€ 329.828,77</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Garantire maggiori livelli di trasparenza dei processi gestionali	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Aggiornamento dei processi dell'Amministrazione centrale	Nuova identificazione dei processi e sottoprocessi redistribuiti in base alla nuova organizzazione degli uffici e connesse nuove o diverse attività. Riscrittura delle fasi in cui sono articolati; emersione delle situazioni reali di coinvolgimento di più uffici nel medesimo processo. Attività svolta in collaborazione con l'Ufficio programmazione e controllo	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% processi aggiornati rispetto a quelli censiti nel 2017	100%	60%	Mappatura dei processi condivisa con il Direttore generale	Dicembre	
		Migliorare le strategie dell'ente in tema di anticorruzione e trasparenza, promuovendo la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni	Progettazione di un sistema di partecipazione diretta degli stakeholder interni ed esterni finalizzato all'aggiornamento del PTPCT	Definire le modalità operative per realizzare un interscambio di informazioni con gli stakeholder sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione	Definizione delle fasi di attuazione del sistema: 1) realizzare una modulistica adeguata; 2) individuare uno spazio informatico dedicato; 3) monitorare le proposte ed interloquire con i proponenti	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	N. fasi realizzate	100%	3	Sistema realizzato	Dicembre	
				Introduzione di una procedura informatizzata con software ANAC	Recepimento e adattamento alle caratteristiche del CREA della piattaforma informatica predisposta dall'ANAC per migliorare il sistema di emersione delle segnalazioni	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Studio e realizzazione di un prototipo attuativo della piattaforma ANAC N. interventi (comunicazioni/proposte/risposte di pareri o chiarimenti ect.) predisposti per definire una proposta di attuazione di una piattaforma informatica adeguata agli standard di sicurezza	100%	Fatto-2	Documento illustrativo	Giugno Dicembre	

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	UDG3 - Progetti
Direttore	Proietti Laura

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	5,00	€ 238.821,68
Tecnica	4,00	€ 205.664,00
Scientifico - tecnologica	4,00	€ 211.988,94
Direzione	1,00	€ 170.194,60
<b>Totale</b>	<b>14,00</b>	<b>€ 826.669,22</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
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	Migliorare la gestione dei dati connessi ai progetti di ricerca	Formazione del personale amministrativo dei Centri di ricerca all'utilizzo del Modulo di gestione finanziaria dei progetti	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	Giornate formative/informative svolte nell'anno dedicate all'utilizzo degli strumenti informatici in uso presso il CREA (MONITOR, TeamGov)	50%	2	Documenti attestanti la realizzazione dell'evento formativo/informativo	Dicembre	Programmate giornate formative per il mese di ottobre
					Formazione del personale tecnico-scientifico e amministrativo dei Centri di ricerca all'utilizzo dell'allegato 3 automatico	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	Giornate formative/informative svolte nell'anno dedicate all'utilizzo degli strumenti informatici in uso presso il CREA (MONITOR, TeamGov)	50%	2	Documenti attestanti la realizzazione dell'evento formativo/informativo	Dicembre	Sono state realizzate n.6 giornate formative
				Favorire l'integrazione tra i Centri di ricerca e gli Uffici dell'Amministrazione centrale	Avvio di un confronto tra l'Ufficio Gestione progetti dell'Amministrazione centrale e i corrispondenti Uffici dei Centri di ricerca che consenta, anche mediante la distribuzione di un questionario diretto ai ricercatori e ai referenti, l'analisi delle criticità procedurali rappresentate e l'individuazione di eventuali ipotesi risolutive/semplificative/migliorative delle procedure	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	Incontri con referenti e ricercatori presso le strutture dei centri di ricerca dedicati all'analisi delle problematiche procedurali inerenti la presentazione e la gestione dei progetti evidenziati dai centri mediante la compilazione dei questionari	100%	2	Relazione sulle criticità analizzate e sulle proposte risolutive formulate	Dicembre	Programmate tra il mese di ottobre e novembre le giornate dedicate agli incontri
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	Rafforzare la capacità e gli strumenti di networking dei ricercatori e tecnologi riguardo le attività internazionali del CREA	<p>Progettazione e R realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Affari istituzionali, di un Modulo integrato sulla piattaforma Monitor che funge da Repository (cloud) contenente le informazioni riguardanti le attività internazionali del CREA (accordi, progetti, pubblicazioni, mobilità, MTA, delegazioni, visite ad invito, rapporti con Ambasciate, ecc.) a beneficio degli Organi e della rete scientifica.</p> <p>Realizzazione del Modulo mediante la conclusione delle 4 fasi lavorative previste</p> <p>Il realizzazione</p> <p>III definizione prototipo Scheda Paese</p> <p>IV completamento di 4 Schede Paese</p>	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N-report-Paesi N. fasi realizzate	100%	4 2	N-report-Paesi (italiano e inglese) Link al Modulo Scheda Paese realizzato su Monitor	Dicembre	<p>Si rappresenta come in sede di formulazione iniziale dell'obiettivo e del relativo target, non fosse stata contemplata una modalità di realizzazione, di gran lunga più complessa di quella inizialmente ipotizzata, ma più funzionale, automatizzata e integrata con il sistema informativo dell'ente denominato MONITOR contenente dati rilevanti per la realizzazione della "Scheda Paese". L'avanzamento della procedura in questione ha reso manifesta l'opportunità di preferire tale opzione e di rivedere quindi le modalità di realizzazione dell'obiettivo che, pur risultando più complesse e laboriose, avrebbero garantito un risultato di maggiore efficacia e funzionalità per il personale scientifico dell'Ente.</p> <p>Infatti, in sede di progettazione, è risultata evidente la maggiore efficienza di una scelta tecnica che, in luogo dell'ambiente cloud inizialmente ipotizzato, presupponesse l'ideazione di un apposito modulo nell'ambito della Piattaforma Monitor che a fronte della predetta maggiore complessità realizzativa consente diversi vantaggi. Al riguardo, si evidenzia che oltre gli aspetti di condivisione di caratteristiche comuni con un'ambiente di lavoro già noto (Monitor) e dal quale è possibile collegare una parte dei dati già esistenti, utili alla realizzazione delle Schede Paese, la scelta consente di avere a disposizione uno strumento che, una volta definito, risulta replicabile per tutte le schede che si intende realizzare.</p> <p>Per quanto sopra esposto si propone la modifica della previsione iniziale, stabilendo come target da realizzarsi entro dicembre 2020, la progettazione e la realizzazione del predetto modulo cui seguiranno, nel corso del prossimo anno, le fasi di definizione del prototipo della Scheda Paese e la fase di completamento del numero di schede paese previste per l'anno 2020 nel numero di 4.</p>

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	UDG4- Affari istituzionali e relazioni internazionali
Direttore	Fiore Paola

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	2,00	€ 90.309,14
Tecnica	3,00	€ 149.683,42
Scientifico - tecnologica	4,00	€ 250.968,91
Direzione	1,00	€ 170.194,60
<b>Totale</b>	<b>10,00</b>	<b>€ 661.156,07</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
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	Incrementare la consapevolezza della rete scientifica sulle attività internazionali del CREA per la promozione e la valorizzazione dell'Ente presso le Istituzioni pubbliche	Organizzazione di un evento informativo sullo stato dell'arte dell'attività internazionali del CREA per il coinvolgimento attivo della rete scientifica e dei referenti istituzionali	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. webconference	100%	1	Evento organizzato	Ottobre Dicembre	
				Rafforzare la capacità e gli strumenti di networking dei ricercatori e tecnologi riguardo le attività internazionali del CREA	Progettazione e R realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio progetti, di un Modulo integrato sulla piattaforma Monitor che funga da Repository (eLeu4)-contenente le informazioni riguardanti le attività internazionali del CREA (accordi, progetti, pubblicazioni, mobilità, MTA, delegazioni, visite ad invito, rapporti con Ambasciate, ecc.) a beneficio degli Organi e della rete scientifica. Realizzazione del Modulo mediante la conclusione delle 4 fasi lavorative previste I progettazione II realizzazione III definizione prototipo Scheda Paese IV completamento di 4 Schede Paese	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N-report-Paesi N. fasi realizzate	100%	4 2	N-Report-Paesi (italiano e inglese) Link al Modulo Scheda Paese realizzato su Monitor	Dicembre	Si rappresenta come in sede di formulazione iniziale dell'obiettivo e del relativo target, non fosse stata contemplata una modalità di realizzazione, di gran lunga più complessa di quella inizialmente ipotizzata, ma più funzionale, automatizzata e integrata con il sistema informativo dell'ente denominato MONITOR contenente dati rilevanti per la realizzazione della "Scheda Paese". L'avanzamento della procedura in questione ha reso manifesta l'opportunità di preferire tale opzione e di rivedere quindi le modalità di realizzazione dell'obiettivo che, pur risultando più complesse e laboriose, avrebbero garantito un risultato di maggiore efficacia e funzionalità per il personale scientifico dell'Ente.  Infatti, in sede di progettazione, è risultata evidente la maggiore efficienza di una scelta tecnica che, in luogo dell'ambiente cloud inizialmente ipotizzato, presupponesse l'ideazione di un apposito modulo nell'ambito della Piattaforma Monitor che a fronte della predetta maggiore complessità realizzativa consente diversi vantaggi. Al riguardo, si evidenzia che oltre gli aspetti di condivisione di caratteristiche comuni con un'ambiente di lavoro già noto (Monitor) e dal quale è possibile collegare una parte dei dati già esistenti, utili alla realizzazione delle Schede Paese, la scelta consente di avere a disposizione uno strumento che, una volta definito, risulta replicabile per tutte le schede che si intende realizzare.  Per quanto sopra esposto si propone la modifica della previsione iniziale, stabilendo come target da realizzarsi entro dicembre 2020, la progettazione e la realizzazione del predetto modulo cui seguiranno, nel corso del prossimo anno, le fasi di definizione del prototipo della Scheda Paese e la fase di completamento del numero di schede paese previste per l'anno 2020 nel numero di 4.
				Inquadrare, dal punto di vista evolutivo le relazioni istituzionali nazionali e internazionali dell'Ente	Studio e analisi delle attività di collaborazione con i Ministeri (MATM, MISE) per i rapporti internazionali nelle materie di competenza dell'Ente	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	N. report	100%	1	Report	Dicembre	
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	Inserimento delle biblioteche censite Censimento delle biblioteche del CREA e conseguente adesione a Poli già esistenti nel Servizio bibliotecario nazionale (SBN)	Censimento delle biblioteche di proprietà del CREA e avvio procedure per l'inserimento l'adesione delle biblioteche che posseggono un catalogo a Poli già esistenti del SBN	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N.biblioteche inserite N. biblioteche censite e avvio procedure per l'adesione delle biblioteche al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)	100%	3 2	Codic SBN - Note di conferma adesione per due biblioteche	Dicembre	Il raggiungimento dell'obiettivo proposto dall'Ufficio preesistente alla riorganizzazione della AC è condizionato da diverse criticità dipendenti da fattori/attori esterni: 1. coinvolgimento dei Centri che gestiscono le biblioteche per disponibilità del personale incaricato di catalogare libri per inserimento nell'SBN (attuale criticità: il Direttore Centro Foreste e Legno che aveva fornito la sua disponibilità è cessato dall'incarico; è imminente la nomina del nuovo direttore pro-tempore che dovrà pronunciarsi sulla disponibilità; incerta la disponibilità del Centro ZA di Bella per difficoltà del Direttore ad incaricare personale da adibire alla catalogazione; andamento dell'emergenza e del lavoro in smart working che non si concilia con l'attività di catalogazione da svolgere in presenza); Adozione di Piano programmatico annuale/triennale da parte dei Poli SBN (criticità: Polo Basilicata: non ancora definito l'iter per adozione del Piano, iniziato dal mese di marzo 2020). L'incertezza legata ai fattori in esame induce a ridurre il target da 3 a 2 biblioteche

Struttura organizzativa	UDG5 - Trasferimento tecnologico
Direttore	Lamoglie Corrado

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	1,00	€ 65.721,98
Tecnica	2,00	€ 113.642,50
Scientifico - tecnologica	3,00	€ 168.586,62
Direzione	1,00	€ 170.194,60
<b>Totale</b>	<b>7,00</b>	<b>€ 518.145,70</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
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	Promuovere la corretta applicazione delle procedure di valorizzazione della proprietà industriale/intellettuale dell'Ente	Predisposizione di un Regolamento (entro il mese di aprile del 2021) per i contratti di valorizzazione collegati alla proprietà industriale/intellettuale del CREA e realizzazione di incontri con i Centri di ricerca <b>Fasi previste:</b> 1. Costituzione del Gruppo di Lavoro, avvio dei lavori e prima stesura 2. Incontri con almeno due Direttori dei Centri di Ricerca 3. Seconda stesura ed elaborazione della modulistica (procedura e contratti) 4. Invio al DG del documento finale per il CdA	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	N. fasi realizzate Regolamento	100% 60%	3	Regolamento + Relazione e documentazione sull'organizzazione degli incontri + verbali	Luglio Dicembre	Attività rimodulata in ragione del persistere della situazione emergenziale
						Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. incontri con i direttori dei Centri di ricerca	40%	3	Documentazione sull'organizzazione degli incontri + verbali	Dicembre	
				Promuovere la diffusione delle innovazioni CREA al sistema imprenditoriale	Presentazione, Nell'ambito di "Spazio impresa", incontri con le alle imprese di settore e/o con le Associazioni di categoria di diversi comparti produttivi per la presentazione per-comparte produttive di alcuni risultati/innovazioni prodotte dai Centri di ricerca e delle opportunità di collaborazione nel loro utilizzo	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. eventi informativi con le imprese	100%	2	Report realizzato e documentazione incontri	Dicembre	L'attività è stata rimodulata perché il principale evento previsto avrebbe dovuto avere avvenire in presenza e a portata nazionale. Stante il protrarsi della situazione di emergenza fino ad ottobre e il rispetto del protocollo CREA per accesso ai locali dell'Amministrazione risulta difficile organizzare l'evento nei termini prefigurati.
				Sostenere le attività di trasferimento tecnologico presso il CREA	Elaborazione di una "Carta" sulle Buone pratiche per l'individuazione, l'organizzazione ed eventuale tutela dei risultati della ricerca dell'Ente (entro il mese di aprile 2021) <b>Fasi previste:</b> 1. Analisi della costruzione progettuale e definizione del rapporto obiettivo-risultato 2. Stesura del documento 3. Elaborazione di un vademecum sintetico 4. Evento informativo con il personale dell'Ente	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	N. fasi realizzate Carta delle Buone Pratiche	100% 60%	Fatto 3	Vademecum "Carta ....." e documentazione sull'organizzazione dell'evento	Settembre Dicembre	Attività rimodulata in ragione del persistere della situazione emergenziale
				Sostenere le attività di trasferimento tecnologico presso il CREA		Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. eventi informativi con personale dell'Ente	40%	2	Documentazione sull'organizzazione degli incontri	Dicembre	

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	UDG6 - Supporto alle attività di certificazione
Direttore	

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	0,00	€ 0,00
Tecnica	0,00	€ 0,00
Scientifico - tecnologica	0,00	€ 0,00
Direzione	1,00	€ 175.155,84
<b>Totale</b>	<b>1,00</b>	<b>€ 175.155,84</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
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	Sviluppare proposte per il miglioramento organizzativo delle attività amministrative riguardanti gli ispettori non dipendenti e la liquidazione dei relativi compensi	Individuazione di ulteriori criteri per l'erogazione di corrispettivi maggiormente aderenti alla specificità dei controlli, allo scopo di migliorare l'efficienza dell'attività svolta dagli ispettori non dipendenti	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Proposte al Direttore di CREA DC di nuove disposizioni organizzative	100%	Fatto	documentale	Dicembre	
				Rafforzare le attività legate alla certificazione delle sementi anche migliorando le procedure inerenti la fatturazione elettronica	Elaborazione e progressiva introduzione di nuove prassi operative finalizzate all'incremento del fatturato annuo	Questo Obiettivo viene trasferito al 2021 in quanto l'Ufficio non ha operato nel 2020 in quanto il dirigente responsabile ha svolto il ruolo di Direttore generale f.f.	Entrate complessive legate all'attività di certificazione delle sementi (€)	100%	#####	Sistema contabile	Dicembre		
				Sviluppare iniziative volte alla applicazione delle nuove norme sulla fatturazione elettronica verso privati, con particolare riguardo al numero delle fatture inoltrate mediante il sistema di interscambio	Organizzazione delle attività di fatturazione volta alla riduzione del numero complessivo delle fatture, allo scopo di contenere i maggiori oneri di conservazione conseguenti all'entrata in vigore della fatturazione elettronica verso ditte e agricoltori	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	Numero fatture emesse	100%	inferiore a 4.200	Sistema contabile	Dicembre	

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	UDG7 - Affari generali e legali
Dirigente	Albano Ginevra

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	1,00	€ 51.416,00
Tecnica	0,00	€ 0,00
Scientifico - tecnologica	3,00	€ 157.143,07
Direzione	1,00	€ 170.194,60
<b>Totale</b>	<b>5,00</b>	<b>€ 378.753,67</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
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	Migliorare le attività di verifica sulla documentazione amministrativa a supporto della gestione dei progetti di ricerca	<p>Redazione di una circolare sulla gestione dei progetti di ricerca con la creazione di griglie di controllo per la valutazione degli elementi costituenti gli atti</p> <p>L'attività è articolata in fasi indipendenti tra loro ancorché correlate. La prima fase è necessariamente una fase di "indagine statistica" mirata a rilevare quali siano gli strumenti negoziali più utilizzati nell'attuazione dei progetti di ricerca: Ciò in quanto vi è una diversificazione che non solo rinviene dalle norme vigenti ma anche dalla portata del progetto, dal numero dei partners e dalla dimensione territoriale.</p> <p>La seconda fase si concretizza nell'analisi dei documenti effettivamente prodotti dai Centri e sottoposti a parere dell'Ufficio. Questa attività ordinaria consente di rilevare gli errori, le omissioni (ad esempio le previsioni sul trattamento dei dati) e tutta una serie di elementi che potrebbero ingenerare problematiche giuridiche fino a portare al contenzioso.</p> <p>La terza fase è quella della redazione di griglie di riferimento atte a fungere da linee guida per una corretta stesura degli atti.</p> <p>La quarta ed ultima fase è una fase di riepilogo delle precedenti e si sostanzia in una circolare esplicativa per il migliore utilizzo del vademecum costituito dalle griglie.</p>	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Circolare N. fasi realizzate	100	3	Griglie di riferimento e Circolare	Dicembre	La portata dell'obiettivo, la sua complessità e l'articolazione in fasi del processo che arriva alla circolare dovrebbero poter corrispondere ad una diversa ponderazione e, di conseguenza, ad un cambio delle attività programmate, dell'indicatore e del target
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Garantire la conformità delle procedure per la gestione dei dati personali alle disposizioni del <i>General Data Protection Regulation - GDPR</i> (Regolamento UE 2016/279) anche tramite un confronto con altri EPR	Redazione di una circolare relativa alla gestione dei dati personali	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Circolare	34	Fatto	Circolare	Dicembre	fatto inizi di luglio. E' stato fatto anche un incontro in teams per spiegarne i contenuti L'attività relativa alla redazione della circolare per la gestione dei dati personali è stata realizzata in anticipo rispetto al termine previsto in ragione dell'urgenza rilevata e per l'importanza che essa ha avuto per l'Ente. Infatti le norme che impongono alle pubbliche amministrazioni di organizzare in atti e in fatti le attività mirate alla tutela dei dati hanno richiesto una considerevole accelerazione dal punto di vista operativo in quanto l'Ente non aveva ottemperato alle disposizioni vigenti nella misura e con le modalità richieste rischiando di subire censure significative da parte delle Autorità preposte. Per quanto detto, in ragione di altre attività espletate in ragione del ruolo di DPO (che è un incarico individuale) si è ritenuto di accelerare i tempi previsti dando luogo anche ad una prima attività di formazione.
					Organizzazione di un corso di formazione per Dirigenti/ Direttori sulla gestione dei dati o redazione di opuscoli informativi	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Corso di formazione o opuscoli informativi	33	Fatto 2	Documentazione sull'organizzazione del corso	Dicembre	La fase formativa potrà essere rappresentata o da una lezione in presenza o dalla fornitura di opuscoli informativi.
				Organizzazione di tavoli tecnici con altri EPR per la creazione di una comune metodologia del trattamento dei dati, finalizzati alla stipula di accordi.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	Accordo	33	Fatto	Accordo stipulato	Dicembre	E' in fase di stipula un accordo con l'INGV.	

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	UDG8 - Sistemi informativi
Direttore	De Chiara Speranza a.i.

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	5,00	€ 224.076,00
Tecnica	5,00	€ 257.080,00
Scientifico - tecnologica	0,00	€ 0,00
Direzione	0,00	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>10,00</b>	<b>€ 481.156,00</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Garantire maggiori livelli di trasparenza dei processi gestionali	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Aggiornamento dei processi dell'Amministrazione centrale	Nuova identificazione dei processi e sottoprocessi redistribuiti in base alla nuova organizzazione degli uffici e connesse nuove o diverse attività. Riscrittura delle fasi in cui sono articolati i processi e i sottoprocessi; emersione delle situazioni di coinvolgimento di più uffici nel medesimo processo. Attività svolta in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e controllo	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. processi per i quali sono state riscritte le fasi	50%	5	Mappatura delle fasi in cui si articolano i processi e i sottoprocessi, condivisa con il Direttore generale	Dicembre	Considerata la riorganizzazione delle attività e la situazione emergenziale, si è ritenuto di individuare in 5 processi un target adeguato alle reali possibilità operative degli Uffici
				Dematerializzazione processi	Reingegnerizzazione dei procedimenti, con la delivery dei sistemi del nuovo documentale.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. procedimenti automatizzati	100%	3	Procedura di collaudo, contrattualizzato.	Dicembre	
				Avvio della stesura del Piano triennale dell'ente per l'informatica e la transizione al digitale	Sulla base del nuovo piano triennale AGID per l'informatica nella PA 2020-2022, ed eventualmente aggiornato, si avvierà la stesura di quello predisposto dall'ente, costituito da cinque sezioni, per definire strumenti, attività e strategie per promuovere nel CREA la trasformazione digitale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Piano triennale per l'informatica N. sezioni redatte	100%	Fatto 2	piano predisposto ed approvato dal d.g. Sezioni redatte e trasmesse al Direttore generale	Dicembre	La pubblicazione recente del nuovo piano triennale AGID per l'informatica nella PA 2020-2022 (12 agosto 2020), nonché la situazione emergenziale, ha reso necessaria una ripianificazione di questa attività che avrà la sua conclusione nel 2021.
				Introduzione dell'autenticazione SPID	Integrare l'autenticazione SPID, nei sistemi del CREA. Il progetto sarà composto da una fase di delivery da realizzare nel 2020 e da una fase sperimentale di verifica/monitoring per analizzare il numero d'accessi rispetto ad alcuni servizi da realizzare nel 2021	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Autenticazione SPID	100%	Fatto	procedura di collaudo, contrattualizzato. Presenza sul sito del CREA di "istanzeonline.crea.gov.it"	Dicembre	L'Ufficio sta completando l'invio della documentazione ad AGID per l'attivazione di SPID
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Rafforzamento della conoscenza sull'utilizzo degli strumenti di Microsoft Office 365, del sistema di gestione documentale e del portale	Realizzazione, anche in collaborazione con l'Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali-Formazione, di eventi formativi/informativi sull'utilizzo degli strumenti di Microsoft Office 365, del sistema di gestione documentale e del portale.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. eventi	100%	3	Comunicazione dell'evento tramite email.	Dicembre	Oltre agli eventi già realizzati, si prevede di organizzarne anche per il sistema gestione documentale e per il portale

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

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

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	4,00	€ 214.850,14
Tecnica	2,00	€ 102.832,00
Scientifico - tecnologica	2,00	€ 113.504,90
Direzione	1,00	€ 170.194,60
<b>Totale</b>	<b>9,00</b>	<b>€ 601.381,64</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
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	Aggiornare la disciplina degli istituti contrattuali riguardanti il personale	Aggiornamento, in collaborazione con l'Ufficio Gestione del personale del Regolamento del personale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Regolamento aggiornato	100%	Fatto	Regolamento aggiornato	Luglio Dicembre	Si propone, in accordo con la Dirigente dell'USC 3, di eliminare questo Obiettivo, in quanto l'Ufficio, a causa dell'emergenza da Covid 19, si è dovuto dedicare ad altra attività che può essere considerata oggetto di altro obiettivo. Si propone pertanto di sostituire il presente obiettivo con l'obiettivo indicato nella seguente riga.
				Fornire uno strumento per espletare telematicamente le procedure concorsuali, in considerazione delle restrizioni alle presenze in servizio disposte dal Governo per contrastare il contagio da COVID.	Realizzazione delle diverse fasi in cui si espleta una procedura concorsuale: Progettazione del software gestionale; Realizzazione del sw; Predisposizione di un manuale/disciplinare di utilizzo; Utilizzazione del sw da parte delle commissioni di esame CREA; Follow up finalizzati a miglioramenti qualitativi da apportare al sw.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. fasi	100%	3	Dati risultanti dal software procedure telematiche	Luglio	
				Assicurare l'applicazione della disciplina in materia di assunzione a tempo determinato da parte dei Centri di ricerca	Realizzazione data base dei contratti a TD e OTD sottoscritti dai Centri di ricerca in forza nel 2020, per favorire il monitoraggio da parte dell'ufficio (anno 2020). Censimento dei contratti sottoscritti negli ultimi anni.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa-quantitativa	Data-Base N. anni censiti	100%	4 3	Data Base	Marzo Luglio	
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Uniformare le procedure di affidamento degli incarichi esterni presso i Centri di ricerca	Definire gli aspetti operativi relativi alle procedure di conferimento incarichi esterni previste dall'apposito Regolamento dell'Ente	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa-quantitativa	Circolare + n. di fac simile/format	100%	4 3	Circolare + fac simile/format	Ottobre	
				Mappatura delle competenze ai fini della formazione mirata	Somministrazione di un questionario ai dirigenti degli Uffici dell'amministrazione centrale e ai direttori dei Centri per l'individuazione delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni proprie dell'Unità organizzativa. L'analisi dei questionari evidenzierà i gap conoscitivi, consentendo una programmazione mirata delle attività formative	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa-quantitativa	Circolare + fac simile N. attività formative proposte al di fuori di quelle previste dal questionario (che ne prevede già circa 80)	100%	4 15	Circolare + fac simile Relazione contenente l'analisi delle risultanze e le proposte formative da recepire nel piano triennale 2021-2023	Ottobre Dicembre	Il questionario prevedeva la possibilità di selezionare 80 materie. Al di fuori di quanto previsto dal questionario, sono state indicate ulteriori materie che hanno reso necessario un'analisi ad hoc
				Rafforzamento della conoscenza sull'utilizzo del sistema di gestione documentale, del portale e degli strumenti di Microsoft Office 365.	Realizzazione, anche in collaborazione con l'Ufficio Sistemi Informativi Affari generali di eventi formativi/informativi sull'utilizzo degli strumenti di Microsoft Office 365 e del sistema di gestione documentale e del portale.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. eventi	100%	3	Comunicazione dell'evento tramite email	Dicembre	

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	USC2 - Risorse finanziarie
Direttore	Berti Carla

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	21,00	€ 1.086.146,02
Tecnica	1,00	€ 51.416,00
Scientifico - tecnologica	1,00	€ 54.845,87
Direzione	1,00	€ 170.777,28
<b>Totale</b>	<b>24,00</b>	<b>€ 1.363.185,17</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
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	Migliorare la gestione di bilancio	Revisione del metodo di calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Definizione di un indice reale	40%	Fatto	Relazione	Giugno	Si propone di cancellare l'obiettivo. Le ragioni sottese alla richiesta sono le seguenti. L'obiettivo era stato definito in relazione al cambiamento della fonte di calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti disposto dalle disposizioni normative emanate nel periodo novembre-dicembre 2019. Il cambiamento prevede il passaggio ai fini del calcolo in parola, dalla fonte del sistema contabile alla fonte della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC). Detto cambiamento necessita a monte di una imprescindibile attività formativa mirata, diretta al personale dell'Ente (sia sede centrale che Strutture di ricerca) addetto alla PCC ed alla fatturazione. A tal fine sono stati programmati, con l'Ufficio competente alla formazione, una serie di corsi da svolgersi "in house" presso la sede centrale con possibilità di collegamento sul web per tutte le Strutture di ricerca, in modo da consentirne la massima fruizione. I corsi si sarebbero dovuti svolgere a decorrere dall'11 marzo 2020; essendosi verificata l'emergenza COVID 19, i corsi sono stati annullati e contestualmente, l'applicazione delle citate disposizioni inerenti al calcolo dell'indice in parola, in attesa dell'evolversi della situazione di emergenza sanitaria, è stata posticipata. Pertanto, per l'anno 2020, l'indice di tempestività calcolato sulla base dei dati del sistema contabile non è significativo.
				Migliorare la gestione di bilancio	Avvio del processo di acquisizione dei documenti necessari all'evasione delle fatture elettroniche sulla base della Creazione da parte dell'Ufficio competente di aree dedicate su Sharepoint nelle quali inserire i documenti in parola: area con l'elenco dei RUP, area dei decreti di impegno, area degli ODA, area del DURC, etc. Procedura di pagamento delle fatture elettroniche con l'utilizzazione di aree in Sharepoint. Fasi: progettazione, avvio, sistemazione eventuali criticità, a regime.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Definizione della procedura di utilizzo N. fasi realizzate	30% 80%	Fatto 2	Documenti a disposizione degli uffici A.C. Procedura digitalizzata	Dicembre	L'intervenuta emergenza COVID 19, ha comportato l'urgente necessità di definire in tempi oltremodo brevi, una procedura di pagamento delle fatture elettroniche che assicurasse, senza soluzione di continuità, lo svolgimento dell'attività in parola evitando, in tal modo, di compromettere la gestione dell'Ente e che, contestualmente, garantisse ai dipendenti la possibilità di operare in smartworking. L'obiettivo è diventato, quindi, la definizione di una procedura di pagamento che utilizzasse l'area Sharepoint accelerando, ed andano oltre, le fasi previste dal precedente obiettivo.
				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 2011-2012-2013 da collegare con eventuali poste ancora presenti tra i residui attivi e passivi di altri capitoli	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% residui analizzati	30% 20%	90	Report realizzato nel 2020	Dicembre	
				Migliorare la gestione di bilancio mediante la semplificazione dell'attività di trasmissione alle strutture ed agli uffici del CREA, dei documenti contabili necessari per la rendicontazione dei progetti	Creazione di uno spazio dedicato su Sharepoint e definizione della correlata procedura di utilizzazione da parte degli utenti	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Circolare	30% 100%	Fatto	Documenti contabili	Dicembre	
				Adeguamento del bilancio e delle procedure al nuovo RAC	Attività di analisi sull'impatto delle nuove disposizioni regolamentari. Fasi: 1) creazione di gruppi tecnici e/o di lavoro, 2) studio delle problematiche applicative e rilevazioni delle criticità, 3) nomina di referenti organizzativi, 4) proposte e provvedimenti se necessari	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. fasi realizzate	100%	3	Documenti contabili	Dicembre	L'aggiunta dell'obiettivo si ritiene rilevante atteso che l'entrata in vigore del nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità (RAC) dell'Ente (2/8/2020) è intervenuta in corso d'anno (e a secondo semestre iniziato)

Struttura organizzativa	USC3 - Gestione del personale
Direttore	Peronti Mara

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	20,00	€ 1.050.650,82
Tecnica	3,00	€ 166.464,46
Scientifico - tecnologica	0,00	€ 0,00
Direzione	1,00	€ 170.194,60
<b>Totale</b>	<b>24,00</b>	<b>€ 1.387.309,88</b>

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
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 INPS, delle inesattezze e degli errori contenuti nell'Estratto conto dei dipendenti di ruolo iscritti nelle casse previdenziali pubbliche	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. posizioni contributive sistemate	100%	100-70	Documentazione trasmessa	Dicembre	Per quanto riguarda l'obiettivo "Sistemare le posizioni contributive dei dipendenti di ruolo", era stata ipotizzata la costituzione di una task force che coinvolgesse anche eventuale personale da stabilizzare o a tempo determinato. Stante l'attuale blocco delle procedure concorsuali e la difficoltà di consultazione dei fascicoli del personale in questo periodo, sarà difficile raggiungere il target prefissato di 100 sistemazioni. Propongo di ridurre a 70 il target.
				Aggiornare la disciplina degli istituti contrattuali riguardanti il personale	Aggiornamento, in collaborazione con l'Ufficio Reclutamento del Regolamento del personale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Regolamento aggiornato	100%	Fatto	Regolamento aggiornato	Luglio Dicembre	
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Introdurre la modalità di lavoro agile (smart working, SW) ordinario e straordinario	Definizione del Regolamento, attivazione e coordinamento della procedura che consente ai dipendenti di effettuare il lavoro agile Le attività possono essere articolate nelle seguenti fasi: 1) studio della normativa e definizione del regolamento sullo SW ordinario, 2) Circolare applicativa del regolamento sullo SW ordinario, 3) emanazione circolare a tutto il personale, sull'applicazione dello SW straordinario in attuazione del DPCM in materia di emergenza Coronavirus, 4) emanazione circolare a tutto il personale, sull'applicazione dello SW straordinario in attuazione della legge 24 aprile 2020, n. 27, 5) emanazione circolare a tutto il personale, sull'applicazione dello SW straordinario in attuazione della Legge n. 77 del 17 luglio 2020, 6) incontri con le OO.SS., 7) monitoraggio Funzione Pubblica sull'applicazione dello SW.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Definizione del Regolamento e prima attuazione N. fasi	100%	Fatto 5	Documentazione trasmessa	Dicembre	Si propone, in accordo con la Dirigente dell'USC1, di eliminare l'obiettivo "Aggiornare la disciplina degli istituti contrattuali riguardanti il personale", in quanto l'Ufficio, a causa dell'emergenza da Covid 19, si è dovuto dedicare alla definizione delle modalità operative di svolgimento dello SW straordinario. Questo ha comportato una modifica delle attività previste anche per l'obiettivo "Introdurre la modalità di lavoro agile (smart working, SW) ordinario e straordinario" che, originariamente, prevedeva la definizione del regolamento per lo svolgimento dello smart working ordinario e che invece ha comportato un'articolazione ben più ampia delle attività.
	5 - Riduzione dei contenziosi dell'Ente	Ridurre la conflittualità tra dipendenti e amministrazione	Analizzare e quantificare i contenziosi dell'Ente riguardanti i rapporti di lavoro del personale di ruolo e ridurre il numero di contenziosi pendenti	Analizzare il contenzioso dell'Ente riguardante i rapporti di lavoro	Quantificazione del contenzioso/ricorsi riguardanti i rapporti di lavoro del personale di ruolo	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. contenziosi/ricorsi quantificati finanziariamente o per i quali sono stati forniti elementi utili per la predisposizione di atti giudiziari e difesa	100%	70	Documentazione trasmessa	Dicembre	

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare
Direttore	D'Andrea Fidalma

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	4,00	€ 215.391,58
Tecnica	4,00	€ 236.185,73
Scientifico - tecnologica	0,00	€ 0,00
Direzione	1,00	€ 170.194,60
<b>Totale</b>	<b>9,00</b>	<b>€ 621.771,91</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
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	Definire un quadro conoscitivo degli immobili di proprietà del CREA	Predisporre la documentazione essenziale riguardante i fabbricati dei Centri di ricerca	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. Centri per i quali è stata predisposta la documentazione	100%	3	Documentazione predisposta	Dicembre	Al fine di conseguire l'obiettivo in questione è stato predisposto per ogni immobile appartenente ad un Centro di ricerca, ivi comprese le sedi distaccate, un prospetto riepilogativo, denominato fascicolo dei fabbricati, riportante tutte le informazioni tecniche del singolo fabbricato, a partire dall'atto di provenienza, e la documentazione a supporto (dati catastali, planimetrie, DUVRI, certificato di agibilità, eventuali certificati di collaudo statico, certificato antincendio, certificazioni impianti). L'Ufficio ha colto l'occasione per mettere ordine nella documentazione caratteristica di ogni fabbricato e per individuare le eventuali azioni da mettere in atto per reperire la documentazione che necessita di aggiornamenti ai fini di un'eventuale valorizzazione dell'immobile considerato. Allo stato attuale sono stati predisposti i fascicoli aziendali completi relativi a 7 Centri di seguito riportati: CREA- OF (sedi di Monsapolo, Pescia, Pontecagnano, Sanremo); CREA -OFA (Acireale, Caserta, Roma, Rende, Metaponto); CREA-IT (Monterotondo, Milano, Pescara, Treviglio); CREA- AN (Roma); CREA- GB (Firenze - Montanaso); CREA- FL (Casale Monferrato, Rende, Arezzo, Isernia- Roma, Trento); CREA- DC (via Bertero, Firenze, Baldassine, Tavazzano, Milano). Sono in corso di completamento i fascicoli dei fabbricati riguardanti il CREA-AA (E' stata acquisita la documentazione solo relativamente agli immobili di Roma, Bologna-Via di Saliceto, Bari). Sono da completare i Fascicoli relativi a CREA- ZA; CREA-CI e CREA-VE. Gli immobili appartenenti all'ex- INEA ( Via Barberini e via Modena) allo stato attuale sono gestiti dall'Amministrazione Centrale e pertanto il CREA-PB non gestisce alcun immobile di proprietà. Per questi ultimi immobili l'Ufficio ha provveduto a compilare e a costituire il fascicolo dei fabbricati.
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Rilevare il benessere organizzativo del personale	Realizzare l'indagine sul benessere organizzativo presso la sede dell'Amministrazione Centrale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% di dati analizzati	100%	70%	Relazione contenente l'indagine effettuata ed i risultati ottenuti	Dicembre	L'organizzazione e la realizzazione dell'indagine sul Benessere Organizzativo ha chiesto la gestione delle seguenti fasi: A) stesura e adattamento alla realtà del ns Ente del questionario proposto dall'ANAC con applicativo FORMS, della piattaforma office 365, per la creazione di sondaggi, test e questionari; B) predisposizione di specifici fogli di calcolo excel per l'elaborazione dei dati; C) predisposizione dell'analisi dei dati per la loro elaborazione grafica attraverso le diverse rappresentazioni: 1) a torta per ciascuna area di indagine con i valori percentuali delle sei classi di valutazione; 2) ad istogramma per ogni singola domanda presente per ciascuna area di indagine. Qui sono riportati il numero di voti ottenuti sempre per le sei classi di valutazione; 3) a linee per il confronto dei risultati ottenuti in questa indagine con quelli della precedente. In quest'ambito i risultati sono mostrati in percentuale e per semplificare l'analisi si è deciso di utilizzare due soli indicatori, positivo di colore verde e negativo di colore rosso, per ogni singola domanda. D) Terminata la fase propedeutica l'8 maggio 2020 è stata avviata l'indagine inviando a tutti i dipendenti dell'Amministrazione centrale il link di accesso al questionario con allegate le linee guida per la corretta compilazione del questionario. L'indagine è rimasta fruibile fino al 1/06/2020 e sono stati inviati inoltre due memo per stimolare la partecipazione. Una volta terminata l'indagine si è passati all'esportazione dei dati e alla successiva elaborazione utilizzando i fogli excel predisposti nella fase propedeutica. Successivamente si è proceduto all'elaborazione del 100% dei dati pervenuti. Infine, è stata predisposta la relazione contenente i risultati ottenuti e laddove i dati evidenziavano risultati significativi sono state suggerite possibili azioni di miglioramento per tutti quei punti dell'indagine in cui i risultati ottenuti erano negativi o incerti.
					Rilevare il livello di stress lavoro-correlato del personale	Realizzare un'indagine sul livello dello stress lavoro-correlato presso la sede dell'Amministrazione centrale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% di dati analizzati	100%	70%	Relazione contenente l'indagine effettuata ed i risultati ottenuti	Dicembre

Allegato 3 bis - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	USC5 - Negoziale
Direttore	Trocchi Emilia

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	5,00	€ 245.397,81
Tecnica	1,00	€ 46.851,42
Scientifico - tecnologica	4,00	€ 215.802,10
Direzione	1,00	€ 170.194,60
<b>Totale</b>	<b>11,00</b>	<b>€ 678.245,93</b>

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione	Note/Criticità
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	Adeguamento del Regolamento dell'Ente in materia di affidamenti di contratti pubblici di L/S/F sotto-soglia comunitaria alle modifiche al Digs. n. 50/2016 e smi intervenute per effetto della normativa emergenziale	Realizzazione Appendice/Addendum al Regolamento dell'Ente in materia di affidamento di contratti pubblici sotto-soglia, recante la disciplina transitoria fino al 31/12/2021, introdotta dal DL n. 76/2020, convertito con modificazioni, in L. n. 120/2020	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Atto predisposto	100%	Fatto	Atto predisposto	Dicembre	Necessità prioritaria ed urgente di intervento per evitare, nell'ambito dei CdiRic, lo stallo totale dell'attività negoziale - di per sé stessa connotata da elevato tecnicismo e complessità tecnico-normativa - a seguito della intervenuta normativa emergenziale, in part. del DL n. 76/2020 che ha introdotto un regime transitorio degli affidamenti diverso da quello di cui al Digs. 50/2016 e ssmii (fino al 31/7/2021). La L. di conversione, n. 120 del 14/9/2020, ha poi prolungato il termine di vigenza sino al 31/12/2021, e reso il quadro ancor più nebuloso, modificando in modo rilevante, numerose disposizioni del DI 76, determinando numerosissime difficoltà interpretative, applicative e di diritto intertemporale.
				Realizzazione Avvio di un sistema documentale organico, funzionale all'operatività di tutti gli addetti dell'Ente all'attività negoziale ed alla uniformità di gestione delle diverse fasi delle procedure di affidamento	Redazione di modelli, fac-simili, formulari per gli affidamenti, conformi alla normativa vigente Redazione di modulistica e fac simili conformi al Regolamento dell'Ente in materia di affidamento di contratti pubblici sotto-soglia ed alla normativa emergenziale intervenuta, con particolare riferimento alla fase di avvio delle procedure di acquisto.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. documenti	40% 100%	5	Documenti predisposti	Dicembre	Si è riscontrata la necessità di intervenire sulla modulistica, stante la disomogeneità - nell'ambito delle diverse articolazioni organizzative - della documentazione che deve necessariamente contenere tutti gli elementi necessari alla gestione delle procedure, con particolare riferimento alla fase di avvio, determinante per la corretta impostazione delle stesse, nonché ai fini della speditezza, evitando arresti frequenti per la necessità di correzione ed integrazione di documenti e dati essenziali. La normativa emergenziale ha accentuato la necessità di intervento riferita a questa fase. La complessità e ponderosità dei format da adottare nelle varie fasi e per i diversi tipi di procedure di affidamento implica un percorso graduale di messa a punto e completamento, auspicabilmente, nell'annualità successiva
				Realizzazione di un'area dedicata, in cloud, per la reperibilità della modulistica operativa e degli aggiornamenti normativi in tempo reale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Area dedicata operativa	60%	Fatto	Area dedicata operativa	Dicembre	La revisione delle aree prioritarie di intervento per effetto della normativa emergenziale implica la necessità di spostamento di tale attività nell'annualità successiva, alla luce di una auspicabile maggiore certezza normativa ed interpretativa che consenta una efficace valutazione del tipo di documentazione, dei relativi contenuti e delle modalità di accesso che consentano una ottimale fruibilità per tutti gli addetti	
				Adozione di strumenti volti a favorire la conoscenza e la corretta applicazione, da parte degli addetti all'attività negoziale del C. di Ric., della normativa in materia di affidamento di contratti pubblici, con particolare riferimento alle criticità riscontrate in fase di applicazione del Regolamento dell'Ente in tema di affidamenti di L/S/F sotto-soglia.	Realizzazione di note operative, interpretative, pareri, focus informativi recanti indicazioni e chiarimenti normativi ed applicativi, con particolare riferimento al Regolamento dell'Ente in materia di affidamenti di contratti pubblici di L/S/F sotto-soglia, anche a fronte di quesiti specifici formulati dai Centri di Ricerca	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. note operative, interpretative, pareri, focus informativi	100%	4	Documentazione attestante la realizzazione di note operative, interpretative, pareri, focus informativi	Dicembre	L'analisi dell'applicazione della normativa in materia negoziale, con particolare riferimento al Regolamento dell'Ente, ha evidenziato problematiche differenti tra Centri, dunque non sempre trasversali, per cui si rende necessario intervenire in modo prevalentemente mirato, attraverso modalità di volta in volta ritenute più idonee in base alla specifica criticità rilevata, o a specifici quesiti posti
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico-scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Accrescimento delle competenze del personale operante nel settore negoziale, valorizzando la professionalità delle risorse addette all'Ufficio	Realizzazione di focus di approfondimento normativo e applicativo, a cura dell'Ufficio, con riferimento all'applicazione del regolamento vigente in materia di affidamenti sotto-soglia	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. eventi informativi	100%	2	Documentazione attestante la realizzazione degli eventi informativi	Dicembre	la normativa emergenziale ha determinato la necessità di posticipare questa attività, in attesa di una auspicabile maggiore certezza normativa ed interpretativa che consenta una puntuale identificazione della documentazione utile per una fruibilità continuativa, per un aggiornamento costante in tempo reale, nonché delle modalità di accesso più efficaci per gli addetti all'attività negoziale