

Ufficio	Valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) Anno 2021
UDG1 - Programmazione e controllo	4,00
UDG2 - Trasparenza e anticorruzione	3,67
UDG3 - Progetti	4,00
UDG4 - Affari istituzionali e relazioni internazionali	4,00
UDG5 - Trasferimento tecnologico	3,75
UDG7 - Affari generali e legali	3,00
UDG8 - Sistemi informativi	4,00
USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali	4,00
USC2 - Risorse finanziarie	4,00
USC3 - Gestione del personale	4,00
USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare	4,00
USC5 - Negoziante	4,00

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021

Struttura organizzativa: UFFICIO																	
Dirigente De Chiara Speranza																	
Periodo di riferimento 1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021																	
Valutatore Direttore generale																	
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa <i>Descrizione</i> - 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	Cronoprogramma definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile	Aprile	Dopo Aprile	Non fatto	Aprile	Cronoprogramma condiviso con il DG	Il cronoprogramma è stato realizzato e la documentazione relativa è stata inviata al DG con nota prot. 29550 del 30 marzo 2021. Il target il risultato è stato raggiunto prima di aprile.	Poiché si ritiene che sia un documento di sintesi di grande utilità se ne propone la sua diffusione a tutte le strutture organizzative del CREA (Uffici e Centri)		4	4	4
	Applicazione sperimentale della valutazione partecipativa	Avvio di una sperimentazione riguardante la valutazione partecipativa con il coinvolgimento di alcuni stakeholder esterni, la cui tipologia è stata già individuata nel corso della mappatura effettuata nel 2020	N. stakeholder esterni che si dichiarano disposti ad esprimere una valutazione su un obiettivo di miglioramento per l'anno 2022	1	100%	Maggiore di 1	1	Stakeholder intervistati, ma attività non conclusa	Nessuno stakeholder intervistato	Dicembre	Report redatto da UDG1	Le attività relative a questo obiettivo sono state realizzate nell'ambito del Laboratorio sulla valutazione partecipativa del Dipartimento della Funzione Pubblica e in collaborazione con il tutor, prof. Andrea Bonomi Savignon dell'Università di Tor Vergata. La relazione sull'attività riguardante questo obiettivo è stata trasmessa al Direttore generale con nota prot.22475 del 29/12/2021. Nel mese di dicembre 2021 si sono tenute due interviste, una con sei imprese per il Centro DC ed un'altra con un'impresa per il Centro IT. Le sei imprese si sono dichiarate disponibili ad essere coinvolte nelle attività di valutazione in relazione ad alcuni obiettivi di miglioramento del servizio che hanno indicato. Il target, pertanto è stato superato essendosi resi disponibili alla valutazione partecipativa sei stakeholder.	È stato possibile in base all'attività realizzata individuare un apposito obiettivo di miglioramento del servizio certificazione sementi per l'anno 2022 assegnato al centro CREA - DC		4	4	4
Verificare benefici e criticità legati all'applicazione del lavoro agile <i>Descrizione</i> - Monitoraggio dell'applicazione del lavoro agile, straordinario e ordinario, e verifica degli impatti	Attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Monitoraggio sull'attuazione del lavoro agile sia in modalità straordinaria che ordinaria	Monitoraggio degli indicatori presenti nel POLA in riferimento all'attuazione del lavoro agile in modalità straordinaria, anche al fine di individuare obiettivi e indicatori di performance da introdurre nel prossimo Piano della performance	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	La relazione riguardante l'attività svolta per questo obiettivo è stata trasmessa al direttore generale con nota prot.n.5364 del 24/01/2022. Sono stati monitorati 45 indicatori rispetto al target previsto di 25.	Il monitoraggio svolto ha costituito la base di riferimento per la compilazione la sottosezione relativa al lavoro agile inserita nel PIAO 2022-2024		4	4	4
4 aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)															4,00		

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021																	
Struttura organizzativa: UFFICIO		UDG3 - Progetti															
Dirigente		Laura Proietti															
Periodo di riferimento		1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021															
Valutatore		Direttore generale															
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Valorizzare i risultati della ricerca presso le istituzioni pubbliche e la società Descrizione - 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	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. FASE 2) Studio di un nuovo e ulteriore criterio di classificazione dei progetti funzionale alla redazione del Rapporto annuale CREA.	Report dati secondo lo schema del Rapporto CREA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Monitor	Rispetto al target assegnato questo Ufficio ha integralmente realizzato le attività previste dall'obiettivo operativo il 10/11/2021. Sono state portate a compimento le fasi delle attività previste ed è stato realizzato, sulla piattaforma Monitor-sezione Work Area Progetti dell'Ufficio, il "Report dati secondo lo schema del Rapporto CREA relativo ai progetti in corso nel 2021".	Il Report è stato realizzato avendo a riferimento, quale matrice, le tabelle presenti nel Rapporto CREA 2020 e i dati ivi contenuti sono stati ricavati dalla piattaforma Monitor I dati riferiti ai progetti sono stati integrati associando agli stessi le informazioni riferite alle "Pubblicazioni" e agli "Altri prodotti della ricerca". Il Report ottenuto è completo di tutte le informazioni utili alla successiva elaborazione, necessaria ai fini della stampa del Rapporto CREA per il 2021	Il completamento delle attività previste dall'obiettivo è stato comunicato con nota n. 0106049 del 10/11/2021 indirizzata all'Ufficio Programmazione e controllo. Con la medesima sono state fornite le informazioni di dettaglio rispetto: - all'indicatore; - al target; - alla fonte del dato.	4	4	4
Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa Descrizione - 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	Definizione del progetto per la realizzazione del flusso documentale finalizzato alla rendicontazione dei progetti dell'Ente. Individuazione della documentazione necessaria alla rendicontazione richiesta dai vari enti finanziatori ed in particolare dal MipAAF. Coordinamento delle attività degli Uffici coinvolti (UDG3 - Progetti, UDG8 - Sistemi informativi, USC2 - Gestione risorse finanziarie, USC6 - Negoziale)	Progetto Piattaforma informatica definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2022	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5	Rispetto al target assegnato questo Ufficio ha integralmente realizzato le attività previste dall'obiettivo operativo il 16/11/2021. Il Progetto, costituito da un elaborato principale e 4 allegati, è stato sviluppato, sotto il coordinamento dell'Ufficio UDG3, congiuntamente agli Uffici UDG8, USC2 e USC5 con alcuni contributi acquisiti dagli Uffici USC1 e USC3	Si sottolinea che gli Uffici coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo, sin dal momento della sua assegnazione, hanno rappresentato l'esigenza di chiarimenti circa la ripartizione, tra gli stessi, delle attività previste. Inoltre, è stata lamentata la mancata previsione di un coordinamento e di un capo progetto. Le indicazioni e i chiarimenti necessari sono pervenuti solamente in sede di monitoraggio e, conseguentemente, il pieno avvio delle attività ha avuto luogo solamente a partire dalla prima settimana del mese di ottobre.	Il completamento delle attività previste dall'obiettivo è stato comunicato con nota n. 108155 del 16/11/2021 indirizzata all'Ufficio Programmazione e controllo. Con la medesima, inoltre, <u>sono stati trasmessi il progetto e relativi allegati</u> e sono state fornite le informazioni di dettaglio rispetto: - all'indicatore; - al target; - alla fonte del dato.	4	4	4
	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 impegnato nella presentazione di proposte progettuali	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	Rispetto al target assegnato questo Ufficio ha integralmente realizzato le attività previste dall'obiettivo operativo l'8/10/2021. Nello specifico sono stati realizzati n. 5 vademecum rispetto ai 4 previsti dall'indicatore. Gli stessi sono stati messi a disposizione del personale dell'Ente interessato l'8/10/2021.	Il completamento delle attività previste dall'obiettivo è stato comunicato con nota assegnata all'Ufficio Programmazione e controllo n. 92802 dell'8/10/2021. Con la medesima sono state fornite le informazioni di dettaglio rispetto: - all'indicatore; - al target; - alla fonte del dato. La documentazione realizzata è stata pubblicata sul sito dell'Ente al link: https://www.crea.gov.it/udg3-ufficio-progetti	4	4	4	

Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)

4,00

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021																	
Struttura organizzativa: UFFICIO	UDG4- Affari istituzionali e relazioni internazionali																
Dirigente	Paola Fiore																
Periodo di riferimento	1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021																
Valutatore	Direttore generale																
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Valorizzare i risultati della ricerca presso le istituzioni pubbliche e la società Descrizione - 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	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	Elenco degli "Incarichi del personale CREA presso Organismi nazionali e internazionali"	Elenco trasmesso al Direttore Generale prima di marzo 2021	e-mail 19/02/2021	4	4	4
	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 abbonamento stessi da parte di tutto il personale del CREA mediante modalità compatibili con le clausole contrattuali e la legislazione vigente	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	Elenco unico degli abbonamenti disponibili per tutto il CREA	Nota prot. N. 97778 del 21/10/2021	https://www.crea.gov.it/documenti/202126/0/Elenco-unico-degli-abbonamenti.pdf/cafd05a-b1e3-33e0-9c06-c3df49d3a7d1?t=1646666707676	4	4	4
	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 svolgimento 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. Coordinamento degli interventi	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 del meeting (Giugno e Settembre)	Report redatto da UDG4	4 fasi realizzate prima di giugno	I Meeting MACS G20 si sono svolti nei mesi di giugno e settembre 2021. Pertanto le attività di coordinamento sono state svolte nei mesi di aprile e maggio	E-mail Dott.ssa Graziella Romito (Uff. PIUE2) del 29/04/2021 Note - prot. 61967 del 28/06/2021 - prot. 121035 del 22/12/2021	4	4	4
	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	Realizzazione delle fasi 1 e 2	Fatto	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report redatto da UDG4	4 fasi realizzate	Sono state realizzate anche le fasi n. 3 e 4 previste per il 2022, in considerazione dell'esigenza di effettuare il monitoraggio interno delle informazioni pubblicate nella banca dati, nonché per fornire i dati richiesti dall'Ufficio Trasferimento tecnologico in occasione del monitoraggio delle attività di Terza missione.	Nota prot. N. 97333 del 20/10/2021	4	4	4
Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa Descrizione - Migliorare la performance amministrativa	Avvio della realizzazione del catalogo unico dei fondi storici delle biblioteche CREA ai fini della sua messa a disposizione su internet, attraverso il sito web dell'Ente.	1. Ricognizione e acquisizione dei cataloghi informatizzati delle biblioteche dei Centri 2. Selezione dei record catalografici dei fondi antichi e di pregio e delle collezioni di rilevante interesse storico-culturale, da inserire nel costituendo catalogo digitale unico dell'Ente 3 Studio di fattibilità delle modalità di pubblicazione del catalogo sul portale dell'Ente (in collaborazione con i Sistemi Informativi)	N. cataloghi di biblioteche storiche acquisiti e selezionati	4	100%	Maggiore di 4	4	Minore di 4	Nessun catalogo	Dicembre	Report redatto da UDG4	- Sono stati acquisiti 38 cataloghi relativi a monografie e periodici - Sono stati selezionati 10 cataloghi ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)	E' stato effettuato lo studio di fattibilità delle modalità di pubblicazione online, sul portale dell'Ente, con riferimento al Catalogo delle Biblioteche e dei periodici ACNP, come riportato nel report	Report trasmesso con nota prot. 112364 del 26/11/2021	4	4	4
Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)																4,00	

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021																	
Struttura organizzativa: UFFICIO	UDG5 - Trasferimento tecnologico																
Dirigente	Corrado Lamoglie																
Periodo di riferimento	1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021																
Valutatore	Direttore generale																
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Valorizzare i risultati della ricerca presso le istituzioni pubbliche e la società Descrizione - 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 attività della "Terza missione" in funzione del Rapporto CREA -Segreteria DG relativo all'annualità 2021	1. Strutturazione del sistema raccolta dati secondo le specifiche aree di cui si compone la Terza Missione; 2. Acquisizione dei dati dai Centri di Ricerca; 3. Redazione elenco-test	Sistema organizzato per la raccolta dei dati ed elenco-test trasmesso al DG	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Report trasmesso al DG	Fatto rispettando le tempistiche previste	Dopo l'impostazione del sistema sono emerse forti criticità, più volte segnalate a partire dall'agosto 2021, nell'utilizzo in particolare di specifiche cartelle nel Sistema Documentale, proposte dall'Ufficio Sistemi Informativi per completare l'acquisizione dei dati non presenti nella piattaforma Monitor. Nonostante le ripetute assicurazioni da parte del gestore esterno su tempi brevi per la soluzione del problema, l'accesso alle cartelle è stato abilitato per UDG5 solamente il 9 dicembre 2021, procrastinando ogni attendibile analisi della documentazione inserita dai Centri a tale data. Ciò ha comportato un ritardo nel completamento dell'obiettivo valutabile in più di un mese	Trasmissione al DG prot. 122846 del 30/12/2021 della seguente documentazione: a) Relazione sul sistema organizzato per la raccolta dei dati; b) Elenco delle attività di Terza Missione; c) Nota Direttore Generale prot. 37408 del 22/04/2021- Monitoraggio delle attività di Terza Missione; d) Tabella attività di Terza Missione/Fonte del dato; e) Nota a UDG5 prot. 75398 del 06/08/2021 – Criticità Documentale dati Terza Missione; f) Nota ai Centri di ricerca prot. 41547 del 03/05/2021 e allegato; g) Nota ai Centri di ricerca prot. 63583 del 02/07/2021 – Monitoraggio Terza Missione I semestre 2021; h) Sintesi monitoraggio Terza Missione_15/07/2021; i) Elenco-test Terza Missione 2021.	3	3	3
Sostenere il trasferimento tecnologico Descrizione - Incrementare il numero di titoli di proprietà intellettuale	Aggiornamento Carta dei Servizi	1. Revisione della Carta attuale e nuova impostazione 2. Verifica di fattibilità dei servizi proposti 3. Stesura definitiva	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	Fatto in anticipo rispetto alle tempistiche previste	La Carta dei servizi aggiornata è stata approvata dal CdA del CREA con Delibera n. 114/2021 e pubblicata il 30/11/2021 sul sito istituzionale dell'Ente.	Trasmissione al DG prot. 101232 del 29/10/2021 della Carta dei Servizi aggiornata.	4	4	4
	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 delle 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 test	Messa in produzione sul sito web con contatore sulla pagina dedicata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Portlet nel sito di collaudo per la ricerca del "risultati della ricerca del CREA" nella home page del sito presentata al DG per approvazione	Fatto in anticipo rispetto alle tempistiche previste	Il prototipo è stato illustrato al DG tramite una dimostrazione pratica del suo funzionamento.	Trasmissione al DG prot. 111070 del 24/11/2021 della Relazione e dell'Allegato tecnico sul Portlet realizzato, inserito nella home page del sito di collaudo, per la visualizzazione dei "Risultati della ricerca del CREA".	4	4	4
	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	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 e trasmessa al DG	Fatto in anticipo rispetto alle tempistiche previste	Il Regolamento della famiglia di marchi è stato approvato dal CdA del CREA con Delibera n. 129/2021 e pubblicato il 10/01/2022 sul sito istituzionale dell'Ente.	Trasmissione al DG prot. 89545 del 30/09/2021 della seguente documentazione: a) Relazione; b) Ricevuta di deposito del marchio CREA con denominazione; c) Ricevuta di deposito del marchio CREA senza denominazione; d) Ricevuta di deposito del marchio individuale CREA-DIETAMED; e) Esempio di marchi CREA-derivati; f) Regolamento della famiglia di marchi CREA g) Classificazione di Nizza, XI edizione 01/01/2021; h) Modulo MA_RI per la registrazione di marchio d'impresa.	4	4	4
													Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)		3,75		

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021																	
Struttura organizzativa: UFFICIO	UDG7 - Affari generali e legali																
Dirigente	Ginevra Albano																
Periodo di riferimento	1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021																
Valutatore	Direttore generale																
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione o per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa Descrizione - 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	Banca dati del contenzioso	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Banca dati del contenzioso	Banca dati del contenzioso disponibile a novembre	Note allegate nella relazione		3	3	3
	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	Avvocatura strutturata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Report dell'Ufficio	3	Note allegate nella relazione		3	3	3
	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.	N. incontri	10	100%	Maggiore di 10	10	Minore di 10	Non fatto	Dicembre	Mail di convocazione agli incontri	Con decreto del Presidente n. 79491 del 1.09.2021, l'incarico di DPO è stato conferito a Valentina Longo e le attività sono state rimodulate secondo le direttive del nuovo incaricato. L'obiettivo non viene valutato	Note allegate nella relazione				0
Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)																3,00	

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021																	
Struttura organizzativa: UFFICIO	UDG8 - Sistemi informativi																
Dirigente	Direttore generale (<i>ad interim</i>) (dal 1 gennaio al 31 ottobre 2021) Alessandro Piscicelli (dal 1 novembre al 31 dicembre 2021)																
Periodo di riferimento	1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021																
Valutatore	Direttore generale																
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa Descrizione - 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	Definizione delle specifiche tecniche necessarie alla realizzazione del flusso documentale funzionale alla rendicontazione dei progetti dell'Ente ed alla gestione dei documenti generati dai vari applicativi coinvolti. Inserimento di un campo, all'interno del Sistema documentale (Keysuite), per indicare il codice Obiettivo-funzione (Ob.Fu.) da associare ai documenti, in particolare quelli relativi ai progetti	Progetto Piattaforma informatica definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2022	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5	Progetto definito a novembre	Aggiunti i campi: OBFU - ACRONIMO - CIG Evento formativo di presentazione sulle nuove funzionalità del sistema documentale 23 novembre 2021	Report presenze estratto da TEAMS - meeting attendance report	4	4	4
	Implementazione del numero di sedi connesse alla rete GARR (Gruppo per l'Armonizzazione delle Reti della Ricerca)	Progetto complessivo che investe tutte le sedi del CREA collegate a Vodafone (Convenzione Consip SPC2), al fine di stabilire quali linee e quindi quali sedi attivare su GARR. Questo comporterà la verifica con il GARR della copertura delle sedi, attualmente collegate a Vodafone, analisi dei costi e tempi di realizzazione. Individuazione di almeno ulteriori n. 3 sedi. 1 Fase: Recupero documentazione ed informazioni sui progetti GARR 2 Fase: Studio preliminare di fattibilità per il trasferimento di tutte le sedi del CREA in convenzione SPC2 alla Rete GARR 3 Fase: Individuazione di ulteriori 3 sedi 4 Fase: Proposta di formazione referenti CREA-GARR	Realizzazione delle Fasi	3 Fasi	100%	4 fasi attuate	3 fasi attuate	2 fasi attuate	Minore di 2 fasi	Dicembre	Report redatto da UDG8 con studio di fattibilità del GARR	4 Fasi attuate	Si sono realizzate tutte le 4 fasi. Il 20 dicembre si è svolto un incontro con il Direttore del Garr nel quale si è stabilito di procedere con l'adesione all'Associazione al Consortium Garr e attivazione di Corsi specifici ed esclusivi per dipendenti Crea.	Lettera individuazione 3 sedi e programmazione corsi anno 2022 (prot. 0116670 del 10/12/2021) Programma corsi anno 2022 email 24 gennaio 2022	4	4	4
Progetto di trasferimento sede Via Po n.14 presso le sedi: Via Barberini n. 36, Via della Navicella n. 2 - 4, Via Archimede n. 59, Via Ardeatina n. 546	Attivazione delle linee internet presso le sedi di destinazione e trasloco nodo centrale in Via della Navicella. Fase 1: Raccolta informazioni e Sopralluoghi con il Fornitore Fase 2: Modifica del Piano dei Fabbisogni per l'attivazione delle linee internet Fase 3: Verifica e chiusura della delivery delle nuove linee nelle sedi individuate Fase 4: Attivazione e collaudo	Attivazione linee Realizzazione delle Fasi	3 Fasi	100%	4 fasi attuate	3 fasi attuate	2 fasi attuate	Minore di 2 fasi	Dicembre	Report redatto da UDG8	4 Fasi attuate	L'ufficio ha predisposto ed attuato tutto quanto era nelle proprie possibilità fermo restando la mancata consegna e/o ritardata delle sedi, assicurando l'operatività e la connessione laddove il personale si è potuto insediare.	Piano Fabbisogni 5.2 (approvato prot.0073193 del 2/08/2021) Attivazione servizi presso le n.4 sedi e nodo centrale presso via della Navicella Piano Fabbisogni 6.0 (prot.0116462 del 9/12/2021) adeguamento servizi Networking LAN, WIFI, ed all'allestimento di sale per la videoconferenza e servizio VOIP nelle n.4 sedi Nota obiettivo	4	4	4	

Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) 4,00

Struttura organizzativa: UFFICIO																	
Dirigente: Silvia Inconorato																	
Periodo di riferimento: 1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021																	
Valutatore: Direttore generale																	
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
	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	Procedura implementata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile	Aprile	Dopo Aprile	Non fatto	Aprile	Procedura implementata	Prima di Aprile	L'USC1 già a fine febbraio aveva terminato le implementazioni necessarie per consentire ai candidati di "caricare" la propria domanda di partecipazione sulla piattaforma Demetra. Nel mese di marzo è stato pubblicato il primo bando completamente automatizzato, che è stato quello per le progressioni economiche del personale IV-VIII. La riduzione dei tempi di valutazione delle domande da parte delle commissioni è stata tale che l'Ufficio è riuscito a bandire nello stesso anno (nel mese di settembre) una seconda tornata per le medesime progressioni economiche, riuscendo, per la prima volta nella storia dell'Ente, a recuperare la biennalità nella indizione di questo tipo di procedure previste dal CCNL. Prima della pausa estiva è stata altresì bandita e espletata una ulteriore procedura, quella per la mobilità di profilo a parità di livello. Si precisa, per comprendere la complessità delle operazioni e la riduzione dei tempi conseguita, che alle predette 3 procedure hanno partecipato circa 350 dipendenti. L'Ufficio ha ricevuto anche il plauso dei sindacati che si erano detti certi che i tempi ristretti non consentissero di raggiungere un tale risultato.	Il primo bando completamente gestito dalla piattaforma Demetra è stato adottato con DDG n. 0029845 del 31.03.2021 (progressioni economiche I tornata). Nell'anno sono stati banditi su Demetra altri 9 concorsi da parte dell'USC1 e circa 200 dai Centri di ricerca (per assunzioni a tempo determinato, assegni di ricerca e borse di studio). Demetra è stato interamente progettato e realizzato dal personale interno dell'USC1 e totalmente interna è la manutenzione e lo sviluppo dello stesso. L'Ufficio ha consentito di realizzare un notevole risparmio di spesa (si pensi ai costi di Monitor - che non è neanche un gestionale o a quelli di Team-gov) e al contempo di non interrompere lo svolgimento dell'attività di ricerca del CREA, garantendo - a partire dal mese successivo all'inizio della pandemia, il reclutamento del personale necessario ai Centri di ricerca per l'attività di ricerca e istituzionale.	4	4	4
Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	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; indizione bando; 6) analisi delle modalità di pubblicazione del bando a livello internazionale.	Definizione dei bandi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Maggio)	100%	Prima di Maggio	Maggio	Dopo Maggio	Non fatto	Maggio	Bandi definiti	Prima di Maggio	Il bando per l'individuazione dei dodici Direttori di Centro è stato adottato nel mese di aprile. I candidati hanno potuto caricare la propria domanda direttamente sulla piattaforma Demetra e le commissioni esaminatrici hanno potuto lavorare "da remoto" avendo a disposizione, senza necessità di scaricarla, tutta la documentazione - caricata dai candidati, oggetto di valutazione. Anche in questo caso le dodici commissioni, grazie all'utilizzo della piattaforma Demetra, sono state in grado di terminare i propri lavori in poche settimane di lavoro. Il bando è stato pubblicato anche in inglese e lo stesso è stato inviato alle Ambasciate e ai Consolati onorari presso i Paesi dell'Unione europea per la divulgazione del bando all'interno dei loro Paesi.	Il bando dei Direttori di Centro è stato adottato con DDG n. 0041169 del 30.04.2021. Preme evidenziare l'altro importantissimo obiettivo raggiunto in questo ambito dall'Ufficio, che ha comportato un notevole impegno di lavoro; quello di aver "agganciato" Demetra a SPID e aver consentito in tal modo a tutti i cittadini di accedere alla piattaforma, oltre che con le proprie credenziali, anche con SPID come per qualsiasi altro servizio offerto dalle pubbliche amministrazioni.	4	4	4
Informattare 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) Pubblicazione dell'albo a livello internazionale.	Informatizzazione della procedura	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Albo attivo	Prima di Dicembre	Già nel mese di novembre è stata completata la realizzazione del software per la gestione dell'Albo degli esperti. Il software consente agli interessati di "caricare" la propria candidatura e agli Uffici competenti (Segreteria tecnica e USC1) di effettuare i propri adempimenti direttamente sulla piattaforma senza necessità di invio per email della documentazione. La piattaforma inoltre invia in automatico un avviso all'esperto che ha presentato la propria candidatura dell'avvenuta ricezione della stessa. L'Avviso per la presentazione delle candidature è pubblicato anche in inglese per consentire a gli esperti di altre nazionalità di presentare la propria candidatura.	Il software per l'iscrizione e la gestione delle candidature degli esperti, pur essendo stato completato a novembre, è stato formalmente adottato con DDG n. 0121649 del 24.12.2021. Il link per accedere al modulo per l'iscrizione all'Albo degli esperti, disponibile già alla data di adozione del decreto del DG, è stato pubblicato successivamente alla possibilità di utilizzare lo SPID per l'accesso. Pubblicato nelle pagine del SITO: https://www.crea.gov.it/altre-opportunita/C3%A0/albo-degli-esperti e https://www.crea.gov.it/usuc1-reclutamento-formazione-relazioni-sindacali	4	4	4

Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) 4,00

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021																	
Struttura organizzativa: UFFICIO	USC2 - Risorse finanziarie																
Dirigente	Carla Berti																
Periodo di riferimento	1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021																
Valutatore	Direttore generale																
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Migliorare la performance amministrativa <u>Descrizione</u> - Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Connessione del bilancio con il Piano Triennale di Attività (PTA)	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	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	Realizzazioni delle due fasi prima di giugno	L'obiettivo inizialmente prevedeva tre fasi: 1) studio della fattibilità, 2) progetto e 3) attuazione; in sede di monitoraggio è stata eliminata l'ultima fase. Quindi la realizzazione dell'obiettivo si è conclusa con la presentazione del progetto che è stata effettuata con il documento riportato nella colonna "Link / estremi documento", prima di giugno 2021.	Relazione nota n. 52160 del 31/5/2021 inviata anche con e-mail in pari data al Direttore Generale e all'Ufficio Valutazione	4	4	4
	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	% residui analizzati	80%	100%	Maggiore di 80%	80%	Minore di 80%	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC2	100% residui analizzati	E' stato analizzato il 100% dei residui entro il mese di novembre. Quindi la realizzazione dell'obiettivo è avvenuta anche con un mese di anticipo. Si rinvia alla relazione riportata nella colonna "Link / estremi documento".	Relazione trasmessa al Direttore Generale con nota n. 113435 del 30/11/2021 inviata anche con e-mail in pari data al Direttore Generale e all'Ufficio Valutazione	4	4	4
Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa <u>Descrizione</u> - 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	Individuazione del flusso della documentazione necessaria ad evadere i mandati di pagamento, riferibili all'Ob.Fu.	Progetto Piattaforma informatica definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Gennaio 2022	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5	Definizione del flusso documentale	E' stata realizzata l'attività prevista di cui si rende relazione n. 19991 del 07/03/2022. Si richiama il progetto trasmesso dalla dott.ssa Laura Proietti con la nota richiamata nella colonna "Link / estremi documento".	nota n. 108155 del 16/11/2021	4	4	4
Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)																4,00	

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021																	
Struttura organizzativa: UFFICIO	USC3 - Gestione del personale																
Dirigente	Mara Peronti																
Periodo di riferimento	1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021																
Valutatore	Direttore generale																
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Migliorare la performance amministrativa <u>Descrizione</u> - 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	N. posizioni contributive sistemate	70	100%	Maggiore di 70	70	Minore di 70	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	100	<p>Nel corso dell'anno sono state sistemate 100 posizioni contributive, a dimostrazione dell'impegno e del senso di responsabilità dell'Ufficio. Il lavoro svolto ha richiesto la costante presenza in ufficio del personale, necessaria per la consultazione dei fascicoli cartacei dei singoli dipendenti.</p> <p>Per ogni posizione sistemata nell'applicativo dell'INPS denominato Passweb, l'Ufficio ha provveduto a darne comunicazione all'Istituto previdenziale, per il seguito di loro competenza. Si allega l'elenco delle posizioni sistemate e le singole note inoltrate a INPS.</p>	Vedi documenti allegati	4	4	4
Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa <u>Descrizione</u> - 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	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	394	<p>L'Ufficio ha collaborato con la soc. Mediamind allo sviluppo del modulo della piattaforma Monitor che consente di registrare i singoli eventi di carriera dei dipendenti e generare in automatico lo stato matricolare del dipendente.</p> <p>Si è quindi provveduto alla digitalizzazione degli eventi di carriera di n. 394 dipendenti assunti in data 1/1/2019. Per ciascun dipendente sono stati creati, all'interno della banca dati Monitor, i singoli eventi di carriera e registrati i rispettivi documenti in formato pdf.</p> <p>Successivamente, si è provveduto a generare gli stati matricolari dei dipendenti, di cui si fornisce copia.</p>	Vedi documenti allegati	4	4	4
Verificare benefici e criticità legati all'applicazione del lavoro agile <u>Descrizione</u> - 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)	N. monitoraggi effettuati	8	100%	Maggiore di 8	8	Minore di 8	Nessun monitoraggio	Dicembre	Report redatto da USC3	9	<p>Sono stati svolti 9 monitoraggi mensili, per i quali si allegano le email trasmesse al DG. Il lavoro ha richiesto l'estrazione dei dati dal sistema informativo di rilevazione delle presenze (Jupiter) e la successiva rielaborazione e aggregazione delle informazioni per singola sede. L'attività svolta, se da un lato si è dimostrata particolarmente faticosa a causa dei ritardi nella gestione dei cartellini delle presenze da parte del personale dell'Ente, dall'altro ha contribuito a sensibilizzare gli stessi sull'importanza della corretta e tempestiva gestione delle informazioni.</p> <p>Per i mesi di aprile e settembre i dati sono stati trasmessi anche ai direttori dei centri e ai dirigenti degli uffici per le valutazioni di competenza.</p>	Vedi documenti allegati	4	4	4
Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)															4,00		

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021

Struttura organizzativa: UFFICIO																USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare															
Dirigente																Fidalma D'Andrea															
Periodo di riferimento																1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021															
Valutatore																Direttore generale															
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti																			
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata														
Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare Descrizione - 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.	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	Le attività sono state completate entro il 30 ottobre 2021.	Come da cronoprogramma: 1) entro la data del 31 gennaio 2021 sono stati spostati con risorse interne circa 6000 scatoloni situati nei seminterrati delle palazzine di Via Po presso il Bunker e la palazzina di Via della Neve a Monterotondo; entro il 30.03.202, l'archivio storico dell'ex-Ucea, pari a circa 1600 scatoloni, e la biblioteca di Modena con circa 450 scatoloni, sono stati invece trasferiti con risorse interne presso la sede di Via Ardeatina n. 546; il trasferimento della collezione museale (procedura prot. n. 15348 del 19/02/21) è stato completato entro il 31 maggio 2021. A seguito della procedura tenutasi il 24/05/2021 con bando n. 49039 si è proceduto alla dismissione gratuita di circa 200 pezzi di attrezzature obsolete tramite la convenzione Consip. Si è proceduto allo smaltimento gratuito di circa 110 qli di carta da macero (in data 7/7/2021 e 6/12/2021). In data 24/09/2021 prot. 87501 si è proceduto all'affidamento dei servizi di facchinaggio, trasporto e trasloco, degli arredi e delle dotazioni d'ufficio sia informatiche che documentali dell'Amministrazione Centrale. Il cronoprogramma per il trasloco è stato rispettato: entro la fine del mese di ottobre 2021 per Via Ardeatina; entro il 15 del mese di novembre 2021 Via della Navicella; entro la fine del mese di novembre 2021 Via Archimede, entro il 17 dicembre Via barberini e Monterotondo. La consegna delle palazzine di via Po è avvenuta il 23 dicembre con verbale sottoscritto in pari data. L'Ufficio ha supportato il Provveditorato nell'espletamento delle diverse attività, predisponendo gli elaborati alla base della progettazione esecutiva e fornendo supporto operativo per la sottoscrizione delle pratiche edilizie, per l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni e nella realizzazione dei lavori. Sono stati mantenuti tutti i rapporti con i fornitori dei servizi (pulizie, vecchie e nuove sedi, vigilanza, manutenzioni varie (ascensori, antincendio, fotocopiatrici, vigilanza notturna, portierato). Sono state concluse le procedure entro il 16/12/2021 per l'affidamento delle pulizie presso le	trasmissione relazione con prot. n. 96651 del 19.10.2022	4	4	4														
	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	% di Aziende analizzate	50%	100%	Maggiore del 50%	50%	Minore del 50%	Nessuna azienda	Dicembre	Fascicoli aziendali	E' stato analizzato il 100% delle aziende.	Il questionario per la rilevazione dei dati è stato reso disponibile dal 18 maggio al 4 giugno. Successivamente si è provveduto all'analisi dei dati raccolti che hanno riguardato la totalità delle aziende del CREA. I dati riportano un quadro aggiornato delle attività svolte. Complessivamente la superficie aziendale totale complessiva del CREA è pari a 4219,47 ettari mentre quella ordinariamente produttiva è di circa 2800 ettari. I dati raccolti hanno evidenziato una elevata differenziazione delle attività aziendali e la necessità per una programmazione condivisa per le aziende tra loro limitrofe e soprattutto per quelle presenti in alcune regioni (Lazio, Lombardia e Puglia) che potrebbe consentire una razionalizzazione degli ordinamenti colturali, condizioni economicamente più favorevoli nell'acquisto dei mezzi tecnici e dei fattori produttivi e la realizzazione di economie di scala e di risparmi nella gestione. La condivisione, attraverso gli attuali programmi informatici presenti nell' piattaforma di Office 365, dei dati con il Centro potrà favorire l'aggiornamento annuale degli stessi e l'integrazione dei dati rilevati anche al fine di poter giungere all'elaborazione di veri e propri bilanci aziendali.	trasmissione relazione con prot. n. 90981 del 05.10.2022	4	4	4														
Verificare benefici e criticità legati all'applicazione del lavoro agile Descrizione - 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	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	Le attività sono state tutte completate entro il 30 settembre 2021.	I questionari sul lavoro agile sono stati resi fruibili dal 19 aprile al 7 maggio 2021 e prevedevano l'utilizzo di indicatori di impatto che interessano le risorse umane, l'organizzazione e le interazioni, la valutazione delle economie legate ai nuovi spazi fisici l'efficienza dei processi lavorativi. Il questionario sottoposto ha avuto comunque il pregio e l'obiettivo di effettuare una prima analisi SWOT dello smartworking per valutare i punti di forza (Strengths), le sue debolezze (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) con il fine, soprattutto, di affinarne l'attività del suo monitoraggio. L'indagine effettuata è stata accolta in maniera favorevole dai dipendenti ed ha dimostrato che il ricorso a questo strumento di lavoro ha cambiato, in tempi rapidi e in modo radicale le modalità di lavoro da parte dei dipendenti dell'Ente. Questi ultimi si sono adeguati a questa nuova modalità lavorativa molto velocemente ed hanno espresso un elevato grado di soddisfazione sia per gli strumenti messi a disposizione che per i costi sostenuti nulli nella maggior parte dei casi a fronte di maggiori risparmi conseguiti, di una diminuzione notevole dei tempi per il tragitto casa-lavoro-casa e con un maggiore equilibrio del rapporto vita-lavoro.	trasmissione relazione con prot. n. 90774 del 05.10.2022	4	4	4														
Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)															4,00																

Scheda per la valutazione della performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2021

Struttura organizzativa: UFFICIO	USC5 - Negoziato																
Dirigente	Emilia Troccoli																
Periodo di riferimento	1 gennaio 2021 - 31 dicembre 2021																
Valutatore	Direttore generale																
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Note	Link / estremi documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa Descrizione - 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 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale conv. in L. n.120/2020) 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 e fissato a 4 mesi, mentre per quelle sopra soglia a 6 mesi; i tempi decorrono dalla determina a contrarre	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	Anticipo maggiore di 5 gg.	Atto di Aggiudicazione ampliamente anticipato rispetto ai termini di legge - decorrenti dalla Determina a contrarre - in rapporto al target fissato (5 gg) sul 99% delle procedure sottosoglia in carico (Trattative dirette/RO su MePA/TuttoGare) e con elevato sforzo organizzativo considerate: A) la costante necessità di intervenire sempre in via sostitutiva degli Uffici richiedenti - data la frequente inosservanza dell'obbligo di programmazione e progettazione da parte del RUP con conseguente mancata/insufficiente/non corretta predisposizione della documentazione di competenza necessaria all'avvio delle procedure; B) le già esigue risorse a disposizione, ulteriormente ridotte, in corso d'anno, di un'altra unità, trasferita ad altra P.A. dal 30 aprile 2021, con gravi ripercussioni sulla gestione dei carichi di lavoro. Peraltro, questi ultimi, sono fortemente aggravati dalle numerose richieste di adesione a Convenzioni/Accordi Quadro Consip (tramite Ordini di acquisto/Contratti attuativi), di Ordini di Acquisto su MePA , di micro-affidamenti sotto i 5000 euro, tutte modalità di affidamento diretto che - benché normativamente possibili solo tramite determine uniche, per cui non vigono le tempistiche applicabili alle procedure implicanti la fase di indizione/aggiudicazione - per la elevata numerosità, i cospicui adempimenti, la necessità costante di integrazioni/approfondimenti istruttori/consueti interventi in via sostitutiva - comportano fortissimo aggravio dei carichi da gestire in rapporto alle già gravi criticità sopradette. (per opp. inf. circa il carico anche delle det. uniche si allega Tab n. 1).	(V. All. A Scheda di Report Foglio 1)	4	4	4
			Anticipo dell'atto di aggiudicazione rispetto alla media del 50% delle richieste in carico (per soprastaglia)	Anticipo di 7 gg.	50%	Maggiore di 7 gg.	7 gg.	Minore di 7 gg.	Nessun anticipo	Dicembre	Report redatto da USC5	Anticipo maggiore di 7 gg.	Atto di Aggiudicazione ampliamente anticipato rispetto ai termini di legge - decorrenti dalla Determina a contrarre - in rapporto al target fissato (7 gg) sul 100% delle procedure ordinarie sopra soglia comunitaria in carico con elevato sforzo organizzativo considerate le criticità già espresse nel box precedente in merito alle procedure sotto soglia. Al riguardo la criticità maggiore, sotto questo profilo, è consistita nella assoluta mancanza/inadeguatezza dei Capitolati e altri documenti tecnici necessari all'avvio delle procedure, da parte dei Centri richiedenti. Ciò ha comportato la necessità - al fine di finalizzare le procedure nei tempi necessari ad evitare la perdita dei finanziamenti dei progetti - di intervento in via sostitutiva da parte delle risorse dell'Ufficio, nella redazione ex novo di tutti gli atti di spettanza specifica del personale di ricerca perché riguardanti forniture/infrastrutture tecnologiche di ricerca, con necessità di studio e analisi di tutti gli aspetti tecnico-realizzativo-funzionali, addirittura di carattere propriamente scientifico. In questo caso, lo sforzo organizzativo legato all'intervento in via sostitutiva - proprio per le specifiche tecniche degli approvvigionamenti - è stato ancora più incisivo rispetto a quello che avviene di consueto rispetto agli Uffici e determinante per evitare la perdita dei finanziamenti di progetti in capo ai Centri richiedenti.	(V. All. A Scheda di Report Foglio 2)	4	4	
	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	Definizione del flusso documentale riferibile all'Ob.Fu. relativo agli atti delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti	Progetto Piattaforma Informatica definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2022	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5	Definizione del flusso documentale riferibile all'Ob.Fu. relativo agli atti delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti a novembre	Trasmissione della componente progettuale (flusso documenti/dati) - di competenza dell' Ufficio - al Coordinatore del Progetto in data 4 novembre 2021 - Realizzazione congiunta Progetto complessivo anticipatamente rispetto al target fissato (dicembre)	Nota prot. 108155 del 16 novembre 2021 - a firma del Coordinatore del Progetto - di trasmissione del Report congiunto da parte degli Uffici UDG3, UDG8, USC2, USC5	4	4	4
	Individuazione strumenti per il miglioramento e la semplificazione delle attività di programmazione di acquisti di beni e servizi di cui all'art. 21 del Dlgs. n. 50/2016 e decreto MIT 14/2018	Realizzazione 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	N. eventi realizzati	2	100%	Maggiore di 2	2	1	Nessun evento	Dicembre	Mail di convocazione agli eventi	Organizzazione di 5 eventi	Le criticità in materia, riscontrate in corso d'anno: a) circa gli Uffici AC, hanno investito solo alcuni Uffici ed in modo univoco; b) circa i Centri di ricerca, al contrario, ognuno di essi ha presentato criticità differenti in base alle specificità "di filiera" delle diverse tipologie di acquisti, su fondi ordinari o su progetti, da inserire in programmazione. Al fine di evitare un eccesso di parcellizzazione degli interventi, si è ritenuto più opportuno organizzare gli eventi, per gruppi di Centri, in base ad alcune affinità nelle problematiche rilevate anche nell'ottica di favorire, al riguardo, lo scambio reciproco di informazioni e di esperienze per ottimizzare il processo di programmazione.	(V. All.B Mail convocazione n. 5 Focus)	4	4	4
Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)														4,00			