

Obiettivi Operativi UFFICI 2021 - MONITORAGGIO

Struttura organizzativa		UDG1 - Programmazione e controllo														
Dirigente		Speranza De Chiara														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali		Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione e 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	di efficienza	Cronoprogramma definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile	Aprile	Dopo Aprile	Non fatto	Aprile	Cronoprogramma condiviso con il DG	da UDG1 - Il cronoprogramma è stato realizzato e la documentazione relativa è stata inviata al DG con nota prot. 29550 del 30 marzo 2021. 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)
				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 già individuati nel corso della mappatura effettuata nel 2020	di efficacia	N. stakeholder esterni che si dichiarano disposti ad esprimere una valutazione su un obiettivo di miglioramento per l'anno 2022 esprimono una valutazione	1	100%	Maggiore di 1	1	Stakeholder intervistati, ma attività non conclusa	Nessuno stakeholder intervistato	Dicembre	Report redatto da UDG1	da UDG1 - Le attività relative a questo obiettivo si stanno realizzando nell'ambito del Laboratorio sulla valutazione partecipativa del Dipartimento della Funzione Pubblica e in collaborazione con il tutor, prof. Andrea Bonomi Savignon. Tenuto conto della mappatura degli stakeholder effettuata nel 2020 e dei servizi resi dall'ente (Carta dei servizi) ne sono stati scelti due di particolare importanza (certificazione delle sementi e certificazione della macchine agricole) e, con l'aiuto dei Centri interessati (CREA DC e CREA IT) sono stati ricostruiti i processi di certificazione alla base dei due servizi. I contatti con i due Centri sono stati molto intensi anche con lo scambio di documenti di vario genere. Nel corso delle riunioni del 12 luglio (con CREA DC) e del 14 luglio (con CREA IT) sono stati altresì identificati i possibili stakeholder da coinvolgere (individuazione dei nominativi), gli aspetti dei servizi che per loro risultano di maggiore interesse e i possibili strumenti per un loro coinvolgimento (questionari, gruppi di dialogo, interviste). Inoltre per questi servizi si sono cominciati a delineare gli ambiti di miglioramento che potranno essere tradotti in obiettivi di performance per l'anno 2022 e la cui valutazione prevederà anche il coinvolgimento degli stakeholder individuati. L'attività è ancora in itinere e nel mese di ottobre verrà approfondito il contatto con gli stakeholder individuati sia da CREA DC che da CREA IT. Tanto premesso l'indicatore è stato modificato in quanto l'effettiva attività di valutazione da parte degli stakeholder potranno essere effettuate solo su obiettivi 2022. Richiesta di modifica accettata dal DG
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Verificare benefici e criticità legati all'applicazione del lavoro agile	Monitoraggio dell'applicazione del lavoro agile, straordinario e ordinario, e verifica degli impatti	Attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) Monitoraggio sull'attuazione del lavoro agile sia in modalità straordinaria che ordinaria	Sulla base degli indicatori previsti nel POLA, coordinamento delle attività degli Uffici coinvolti e 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	di stato delle risorse	N. indicatori presenti nel POLA monitorati	25	100%	Maggiore di 30	Risultato compreso tra 25 e 30	Risultato compreso tra 20 e 24	Minore di 20	Dicembre	Report redatto da UDG1 a gennaio 2022	da UDG1 - A seguito dell'emanazione del Decreto legge 23 luglio 2021, n. 105 che ha prorogato al 31 dicembre 2021 lo stato di emergenza epidemiologica e al DPCM del 23 settembre 2021 che prevede che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sarà monitorato lo svolgimento dello smartworking sia in modalità straordinaria che ordinaria, come previsto dal POLA. Effettuata una verifica sugli indicatori monitorabili e un'analisi complessiva della situazione, si ritiene di poter lasciare invariato il target. Richiesta di modifica accettata dal DG
Struttura organizzativa		UDG2 - Trasparenza e anticorruzione														
Dirigente		Fiorella Pitocchi														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali		Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione e degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Aumento fruibilità dell'URP	Ampliamento del servizio e velocizzazione delle risposte	di efficienza	N. giorni per le risposte	5	100%	Minore di 5	5	giorni compresi tra 6 e 12	Maggiore di 12	Dicembre	Report redatto da UDG2	Per questo obiettivo non vi sono modifiche
				Realizzare un interscambio di informazioni con gli stakeholder sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione	Introduzione del sistema di Indicatore delle visite per la sezione Amministrazione Trasparente e analisi dei contenuti delle pagine maggiormente visitate per trarre le opportune considerazioni in merito alla qualità della trasparenza dei loro contenuti	di efficacia	Sistema di Indicatore delle visite attivo e analisi dei contenuti delle pagine maggiormente visitate	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Sistema di Indicatore delle visite attivo e analisi dei contenuti delle pagine maggiormente visitate	Per questo obiettivo non vi sono modifiche
				Accrescere i livelli di interazione con i Centri	Programmazione mensile di incontri video con i Direttori dei Centri e i Responsabili amministrativi finalizzati all'approfondimento dei temi e delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza	di efficienza	N. incontri	40 7	100%	Maggiore di 40 7	40 7	Minore di 40 7	Non fatto	Dicembre	Report sugli incontri effettuati redatto da UDG2	da UDG2 - L'assegnazione degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance è stata comunicata ad aprile e le comunicazioni dei Direttori riguardo gli argomenti da approfondire negli incontri si è conclusa a maggio. Si ritiene, pertanto, congruo un target di 7, corrispondente a n. 7 video mensili. Diversamente l'obiettivo non sarebbe raggiungibile. Richiesta di modifica accettata dal DG

Struttura organizzativa		UDG3 - Progetti														
Dirigente		Laura Proietti														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	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	Gestire l'elenco annuale di progetti e attività in funzione del Rapporto CREA- Segreteria DG	<p>FASE 1) In collaborazione con gli Uffici responsabili della gestione dei moduli presenti Monitor, analisi delle informazioni da riportare nel Rapporto CREA riferito all'anno 2021, già presenti sulla piattaforma Monitor, ai fini dell'armonizzazione con i dati di sintesi di cui alla nota della Direzione Generale n. 5998/2021.</p> <p>FASE 2) Studio di un nuovo e ulteriore criterio di classificazione dei progetti funzionale alla redazione del Rapporto annuale CREA.</p> <p>Proposta-UDG3- Verifica delle informazioni presenti nel Rapporto CREA-2020 e individuazione delle modifiche da apportare alla piattaforma Monitor con riferimento ai progetti e le attività di competenza dell'Ufficio Il DG non accetta la proposta</p>	di efficacia	Report dati secondo lo schema del Rapporto CREA Proposta-UDG3: Predisposizione nuovi campi per il Rapporto CREA su procedura Monitor Il DG non accetta la proposta	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) (Dicembre)	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dopo Novembre Dicembre	Non fatto	Novembre Dicembre	Report redatto dalla segreteria della Direzione generale Monitor	In verde le proposte dell'Ufficio UDG3 non accettate dal DG da DG: alla luce dell'attività già realizzata non è il caso di modificare questo indicatore che va mantenuto invariato, ad eccezione del tempo atteso di realizzazione e della fonte dati
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione e degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Definizione di un progetto per la realizzazione di una piattaforma informatica per la fruizione digitale della rendicontazione dei progetti da parte degli Enti finanziatori e, in particolare del MiPAAF, mediante utilizzo del modulo di gestione finanziaria dei progetti presente sul secondo livello della piattaforma Team Gov	Attività prodromica di allineamento da parte di tutti i Centri di ricerca dati finanziari tra il primo e il secondo livello della piattaforma Team Gov per ciascun progetto. Successiva realizzazione della piattaforma comprensiva di tutta la documentazione a corredo prevista dalle specifiche regole finanziarie di ciascun progetto - da parte degli Enti finanziatori e, in particolare, in questa prima fase, del MiPAAF. 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 - Negoziabile)	di efficienza	Progetto Piattaforma informatica definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) (Dicembre)	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dopo Novembre Gennaio 2022	Non fatto	Novembre Dicembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5	Successivamente ai numerosi momenti di verifica delle reali possibilità attuative dell'obiettivo e alle note inviate dai dirigenti coinvolti al Direttore generale, l'obiettivo è stato riformulato per la parte riguardante l'attività e il tempo atteso di realizzazione. Le richieste di modifica sono state accettate dal DG.
				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	di efficacia	N. 4 vademecum realizzati corrispondenti alle tipologie di finanziamento e/o soggetto finanziatore standardizzate	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Vademecum realizzati	da UDG3 - Nonostante alcuni rallentamenti verificatisi, non si rappresentano in questa sede criticità in merito al rispetto delle tempistiche fissate. Per questo obiettivo non vi sono modifiche
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	Ideazione e generazione automatica di report modulari e aggiornabili riferiti all'Ente nel suo complesso ed alle sue attività per fornire dati ed informazioni utili, tra l'altro, a supportare le scelte di governance dei vertici politici e gestionali del CREA	Predisposizione di due prototipi di report: 1- estrazioni ed elaborazioni di sintesi riferite all'Ente nel suo complesso, dirette agli organi di vertice e l'altro riportante; 2- estrazioni ed elaborazioni di sintesi riferite a ciascun Centro di ricerca in cui è organizzato il CREA, dirette ai Direttori di dette strutture.	di efficacia	Tipologie Report-Dati	Realizzazione di 2 tipologie di Report-Dati	100%	n.3 Tipologie realizzate	n.2 Tipologie realizzate	n.1 Tipologia realizzata	Non fatto	Dicembre	Report REALIZZATI	In verde le proposte dell'Ufficio UDG3 non accettate dal DG da UDG3 - Nel corso dell'anno l'Ufficio, di propria iniziativa, ha avviato lo sviluppo di un sistema di report automatici in ambiente Monitor, al fine di fornire un quadro aggiornato sulle attività progettuali e più in generale sull'Ente. Precisando che lo sviluppo di detto sistema è ancora in corso, si propone la valutazione di questa attività ai fini della performance di struttura qualora venisse accolta la richiesta di espunzione sopra riportata Questo obiettivo non viene accettato dal DG che propone di inserirlo nel prossimo Piano

Struttura organizzativa		UDG4- Affari istituzionali e relazioni internazionali														
Dirigente		Paola Fiore														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	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	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	di efficacia	Elenco trasmesso a DG	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Marzo)	100%	Prima di Marzo	Marzo	Dopo Marzo	Non fatto	Novembre	Report redatto dalla segreteria della Direzione generale	Per questo obiettivo non vi sono modifiche
				Creare e tenere aggiornato l'elenco di tutti gli abbonamenti ai periodici e alle banche dati, sia centralizzati che gestiti dai Centri	Creazione di un elenco unico degli abbonamenti, previa ricognizione di quelli esistenti, finalizzata alla condivisione degli abbonamenti stessi da parte di tutto il personale del CREA mediante modalità compatibili con le clausole contrattuali e la legislazione vigente	di efficacia	Elenco unico degli abbonamenti disponibile per tutto il CREA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Elenco unico degli abbonamenti	Per questo obiettivo non vi sono modifiche
				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. Costituzione di uno steering group 5.4 Coordinamento degli interventi	di efficacia	N. fasi realizzate	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno e Settembre)	100%	Prima di Giugno	Giugno	Fatto parzialmente entro Giugno	Non fatto	Data di svolgimento del meeting (Giugno e Settembre)	Report redatto da UDG4	da UDG4 - Come segnalato con la nota prot. 61967 del 28.06.2021 (allegata), l'attività prevista è stata svolta prima delle tempistiche fissate, secondo modalità dettate dal Mipaaf in quanto organizzatore del G20 MACS. Le 5 fasi previste sono state esperite, senza procedere alla costituzione di uno steering group (fase 4), avendo il Mipaaf deciso di procedere con consultazioni e coinvolgimento informale degli Uffici e Centri del CREA. La proposta di eliminazione dell'attività n. 4 viene accettata dal DG
				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	di efficienza	Realizzazione delle fasi 1 e 2	Fatto	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report redatto da UDG4	Per questo obiettivo non vi sono modifiche
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Avvio della realizzazione del catalogo unico dei fondi storici delle biblioteche CREA 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. Avvio catalogazione in SBN delle tre biblioteche che hanno aderito nel 2020 (Centri FL-Arezzo, DC-Firenze e Roma)- eliminazione accettata dal DG 3. 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 4. 3 Studio di fattibilità delle modalità di pubblicazione del catalogo sul portale dell'Ente (in collaborazione con i Sistemi Informativi)	di efficacia	N. cataloghi di biblioteche storiche acquisiti e selezionati	4 CREA-FL (Arezzo); CREA-IT (Torino); CREA-CI (Caserta); CREA-DC (Firenze)	100%	Maggiore di 4	4	Minore di 4	Nessun catalogo	Dicembre	Report redatto da UDG4	da UDG4 - Si propone la cancellazione dell'attività di catalogazione in SBN delle tre biblioteche che vi hanno aderito nel 2020 (Arezzo, Firenze e Roma), in quanto essa non è funzionale al perseguimento dell'obiettivo operativo assegnato. L'Ufficio ha acquisito i cataloghi delle biblioteche di Arezzo e Firenze (cfr target numerico), informatizzate secondo altri criteri. L'avvio della catalogazione in SBN era stata inizialmente prevista quale attività dei referenti dei Centri conseguenti all'adesione delle tre biblioteche avvenuta nel 2020. Le priorità definite dai Direttori nella programmazione delle attività non hanno consentito finora l'espletamento della catalogazione in SBN. Il DG accetta le richieste espresse dall'Ufficio UDG4.

Struttura organizzativa		UDG5 - Trasferimento tecnologico														
Dirigente		Corrado Lamoglie														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	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	Gestire l'elenco annuale delle attività della "Terza missione" in funzione del Rapporto CREA - Segreteria DG relativo all'annualità 2021	<p>1- Strutturazione dell'elenco (Predisposizione dell'elenco e dei format di tabelle relative all'attività svolta, secondo le specifiche aree di cui si compone la Terza Missione)</p> <p>2- Acquisizione dei dati 2021 dai Centri di Ricerca</p> <p>3- Redazione elenco 2021</p> <p>1. Strutturazione del sistema raccolta dati secondo le specifiche aree di cui si compone la Terza Missione;</p> <p>2. Acquisizione dei dati dai Centri di Ricerca;</p> <p>3. Redazione elenco-test</p>	di efficacia	Elenco trasmesso a DG Sistema organizzato per la raccolta dei dati ed elenco-test trasmesso al DG	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) Dicembre	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dopo Novembre Dicembre	Non fatto	Novembre Dicembre	Report redatto dalla segreteria della Direzione generale Report trasmesso al DG	da UDG5 - Alla luce dei colloqui intervenuti col DG l'Ufficio propone le seguenti modifiche: <u>Attività</u> - Fase 1. <i>Strutturazione del sistema raccolta dati secondo le specifiche aree di cui si compone la Terza Missione; Fase 2. Acquisizione dei dati dai Centri di Ricerca; Fase 3. Redazione elenco-test"</i> <u>Indicatore</u> - "Sistema organizzato per la raccolta dei dati ed elenco-test trasmesso al DG" <u>Fonte dei dati</u> - "Documentazione trasmessa al DG" Inoltre in sede di riunione viene richiesto di posticipare il termine di realizzazione a Dicembre per far sì che il Report contenga tutte le attività del 2021. Il DG accetta le richieste espresse dall'Ufficio UDG5.
				Aggiornamento Carta dei Servizi	<p>1. Revisione della Carta attuale e nuova impostazione</p> <p>2. Verifica di fattibilità dei servizi proposti</p> <p>3. Stesura definitiva</p>	di efficacia	Carta dei servizi aggiornata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Carta dei servizi trasmessa al DG	Per questo obiettivo non vi sono modifiche
				Organizzazione web della piattaforma informatica per la pubblicazione dei risultati della ricerca e dei titoli di proprietà intellettuale	<p>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);</p> <p>2. Identificazione dei dati in banca dati Monitor suscettibili di interrogazione;</p> <p>3. Identificazione in Monitor delle informazioni suscettibili di visualizzazione;</p> <p>4. Fornitura delle informazioni sopra individuate alla società ALMAVIVA per il tramite di MEDIAMIND;</p> <p>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;</p> <p>6. Fase di testaggio e debugging delle procedure informatiche;</p> <p>7. Fase di valutazione dei contenuti visualizzati in fase di test.</p>	di efficienza	Messa in produzione sul sito web con contatore sulla pagina dedicata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) Dicembre	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dopo Novembre Dicembre	Non fatto	Novembre Dicembre	Portlet nel sito di collaudo per la ricerca dei "risultati della ricerca del CREA" nella home page del sito presentata al DG per approvazione	da UDG5 - Richiesta di modifica della Fonte dati in: "Portlet nel sito di collaudo per la ricerca dei "risultati della ricerca del CREA" nella home page del sito presentata al DG per approvazione" Inoltre in sede di riunione viene richiesto di posticipare il termine di realizzazione a Dicembre. Il DG accetta le richieste espresse dall'Ufficio UDG5.
				Tutela della denominazione dell'Ente e di una famiglia di marchi	<p>1. Proposta strutturata</p> <p>2. Documentazione necessaria alla tutela di una denominazione dell'Ente (nome+logo)</p> <p>3. Redazione del regolamento della famiglia dei marchi e della documentazione necessaria alla registrazione</p>	di efficacia	Regolamento della famiglia dei marchi e documentazione necessaria per la registrazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Documentazione trasmessa al DG	Per questo obiettivo non vi sono modifiche

Struttura organizzativa		UDG6 - Supporto alle attività di certificazione														
Dirigente																
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	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	Definizione dell'albo degli ispettori della certificazione	verranno definiti due elenchi, relativi, uno al personale dipendente e uno al personale non dipendente, autorizzato con decreto ministeriale ai controlli ai fini della certificazione delle sementi previa proposta dell'Ente in esito all'asseverazione della idoneità dei candidati (per effetto del superamento delle prove)	di efficacia	Albo degli ispettori della certificazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Publicazione dell'albo degli ispettori	Ufficio eliminato a seguito di Delibera del CdA 4/2021
				Definizione del contratto per gli ispettori non dipendenti allo scopo di ridurre l'incidenza delle indennità a favore delle competenze in modo da ottenere una riduzione dell'utilizzazione di	Il contratto verrà adottato allo scopo di fornire un controllo qualitativamente migliore e, quindi, più tempestivo e di più elevata qualificazione professionale. In particolare, verrà prevista una riduzione dell'utilizzazione del personale esterno del 10%, finalizzando eventuali economie alla maggiore qualificazione degli interventi di controllo a vantaggio delle	di efficienza	Utilizzo di ispettori esterni	Riduzione dall'8 al 10% rispetto al 2020	100%	Riduzione maggiore del 10%	Riduzione dall'8 al 10%	Riduzione minore all'8%	Nessuna riduzione rispetto al 2020	Dicembre	Report redatto da UDG6 a gennaio 2022	Ufficio eliminato a seguito di Delibera del CdA 4/2021
Struttura organizzativa		UDG7 - Affari generali e legali														
Dirigente		Ginevra Albano														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione e 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	di efficacia	Banca dati del contenzioso	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Banca dati del contenzioso	Attualmente si dispone di un elenco generale storico, di un elenco diviso per materie e di un elenco solo delle posizioni aperte. Il DG dà indicazione affinché si attivi una collaborazione con il personale dell'ufficio Sistemi informativi affinché gli elenchi in Excel siano trasferiti in Access, anche con la predisposizione di una maschera per l'inserimento/modifica dei dati.
				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	di efficacia	Avvocatura strutturata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) Dicembre	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dopo Novembre Dicembre	Non fatto	Novembre Dicembre	Report dell'Ufficio	da UDG7 - L'attuale situazione circa l'istituzione dell'Avvocatura è la seguente: 1 - lo Statuto dell'Ente la prevede (art.14 comma 4); 2 - l'art.15, comma 2 del RAC demanda il suo funzionamento ad un Regolamento; 3 - il Regolamento è stato approvato con la delibera CdA n.117 del 19.12.2018; 4 - a seguito del commissariamento dell'Ente e ad una riorganizzazione degli Uffici dell'Amministrazione centrale, L'Ufficio Affari legali è stato soppresso, il personale passato al reclutamento anche se con il compito di continuare a seguire il contenzioso del lavoro; 5 - con successiva riorganizzazione del marzo 2020, è stato costituito l'Ufficio Affari generali e legali che ha ripreso, tra l'altro, le competenze del disciolto Ufficio Affari legali; 6 - nel mese di aprile, dovendosi dar seguito alle attività necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo, è stata portata in CdA una proposta di modifica del Regolamento dell'Avvocatura che, tuttavia, non è stata approvata; 7 - nel mese di aprile, allo scopo di ottemperare ad una richiesta del Presidente, è stato predisposto un quesito per l'Avvocatura relativamente ad alcune questioni ed eccezioni sollevate dal CdA; 8 - ad oggi la scrivente non ha notizia dell'esito di quanto indicato nel punto precedente; 9 - nel contempo il Presidente con suo atto ha classificato l'Avvocatura come Ufficio strettamente correlato agli Uffici di presidenza ancorchè concepito come organismo autonomo come richiesto dalla legge e dalle regole per l'ammissione all'albo speciale avvocati dei dipendenti pubblici. 10 - con apposita mail è stata richiamata l'attenzione del DG sulla necessità di far riscontrare celermente la richiesta di parere all'Avvocatura; Tanto premesso, in attesa del predetto parere, restano da fare: a) portare in CdA la delibera di definitiva costituzione dell'Avvocatura; b) l'iscrizione all'albo speciale delle persone già assegnabili; c) attivare una procedura di reclutamento ad hoc; d) munire gli avvocati di firma elettronica; e) modificare l'iscrizione al ReGinde presso Grazia e giustizia rendendo possibile anche il deposito telematico degli atti. Per quanto sopra viene richiesto di spostare in avanti il termine previsto per il raggiungimento del target al mese di dicembre Il DG accetta le richieste espresse dall'Ufficio UDG7.
				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.	di efficienza	N. incontri	10	100%	Maggiore di 10	10	Minore di 10	Non fatto	Dicembre	Mail di convocazione agli incontri	da UDG7 - Sulla possibilità di attuazione di questo obiettivo, l'Ufficio è in attesa di determinazioni del DG riguardanti la sostituzione del Responsabile dei dati Personali (RPD). Il DG stabilisce che l'obiettivo deve essere mantenuto in quanto le attività del RPD che verrà nominato a breve in sostituzione della dirigente dell'Ufficio, saranno coordinate con quelle dell'Ufficio stesso.

Struttura organizzativa		UDG8 - Sistemi informativi														
Dirigente		Direttore generale (ad interim)														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione e 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 finanziari e, in particolare del MiPAAF, mediante utilizzo del modulo di gestione finanziaria dei progetti presente sul secondo livello della piattaforma Team Gov	Attività prodromica di allineamento da parte di tutti i Centri di ricerca dati finanziari tra il primo e il secondo livello della piattaforma Team Gov per ciascun progetto. Successiva realizzazione della piattaforma comprensiva di tutta la documentazione a corredo prevista dalle specifiche regole finanziarie di ciascun progetto - da parte degli Enti finanziari e, in particolare, in questa prima fase, del MiPAAF. 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	di efficienza	Progetto Piattaforma informatica definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) (Dicembre)	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dopo Novembre Gennaio 2022	Non fatto	Novembre Dicembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5	Successivamente ai numerosi momenti di verifica delle reali possibilità attuative dell'obiettivo e alle note inviate dai dirigenti coinvolti al Direttore generale, l'Obiettivo è stato riformulato per la parte riguardante l'attività e il tempo atteso di realizzazione. Le richieste di modifica sono state accettate dal DG.
				Implementazione del numero di sedi connesse alla rete GARR (Gruppo per l'Armonizzazione delle Reti della Ricerca)	Attivazione di ulteriori 3 sedi entro la fine dell'anno, rispetto alle 3 sedi esistenti. Inoltre si intende realizzare un progetto di attivazione per tutte le sedi. Questo comporterà la verifica con il GARR della copertura delle sedi, attualmente collegate a Vodafone, analisi dei costi e tempi di realizzazione. Si ritiene di inserire come target dicembre. 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	di efficienza	Attivazione di ulteriori 3 sedi Realizzazione delle Fasi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) 3 Fasi	100%	Prima di Novembre 4 fasi attuate	Novembre 3 fasi attuate	Dopo Novembre 2 fase attuate	Non fatto Minore di 2 fasi	Novembre Dicembre	Report redatto da UDG8 con studio di fattibilità del GARR	UDG8 - E' stato necessario rivedere le attività riguardanti questo obiettivo in funzione della situazione complessiva dell'Ente, alla luce delle seguenti necessità/criticità: - Ricostruzione e verifica del servizio e della documentazione a supporto; - analizzare tutta la situazione complessiva dell'Ente e delle relative sedi da migrare analisi costi/benefici; - difficoltà nel formare i possibili referenti e gestione della sicurezza; - Site-Preparation delle potenziali sedi da migrare Le richieste di modifica sono state ritenute pienamente valide e accettate dal DG
				Migrazione del Cloud-SPC (Contratto Quadro Servizi di Cloud-Commuting per la Pubblica Amministrazione) CREA al cloud SIAN	Apertura convenzione Consip per cloud SIAN. Stipula contratto esecutivo collegato alla convenzione Consip per cloud SIAN e predisposizione delle attività di migrazione.	di efficienza	Migrazione cloud	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Luglio)	100%	Prima di Luglio	Luglio	Dopo Luglio	Non fatto	Luglio	Report redatto da UDG8	UDG8 - Viene richiesto di eliminare questo obiettivo in quanto la migrazione al momento, non può essere effettuata perché, a seguito di incontri avvenuti con i referenti SIAN e con colleghi del MiPAAF, non è stato possibile individuare il nuovo operatore cloud. Di seguito si riportano i punti salienti della riunione del 3.3.2021: la dr.ssa Luise (dxc) ha confermato che è attivo il contratto esecutivo sottoscritto da Agea con dxc (HP Enterprise Services Italia S.r.l. aggiudicatario del Lotto 3 "Servizi IT per la gestione ed evoluzione del sistema informativo SIAN"), si può pertanto aderire alla convenzione; La suddetta convenzione (Agea-dxc) non prevede servizi infrastrutturali (laas, Paas, licenze ecc.) attualmente in uso tramite la convenzione spc cloud lotto 1. Viceversa sono previsti i servizi di gestione come quella applicativa e dei sistemi. A seguito delle attività di aggiornamento e ottimizzazione dei sistemi attualmente in cloud, andrebbe richiesta direttamente al Mipaaf la presa in carico dei nostri fabbisogni tramite il supporto gestionale dxc, dato che la convenzione (Agea-dxc) non prevede servizi infrastrutturali (come detto sopra). L'attuale contratto spc cloud lotto 1 sarà prorogabile fino a luglio 2022, sia per la continuità dei servizi ma anche per l'esecuzione delle attività necessarie alla migrazione. Il DG, acquisite queste informazioni, concorda con l'eliminazione dell'obiettivo e con l'inserimento del successivo obiettivo operativo.

				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	di efficienza	Attivazione linee Realizzazione delle Fasi	3 Fasi	100%	4 fasi attuate	3 fasi attuate	2 fase attuate	Minore di 2 fasi	Dicembre	Report redatto da UDG8	UDG8 - In sostituzione del prededente obiettivo eliminato, viene proposto un obiettivo riguardante i lavori strutturali di adeguamento delle linee internet riguardanti le nuove 4 sedi dove l'amministrazione del CREA è in procinto di trasferirsi (difficoltà tecniche/amministrative potrebbero manifestarsi durante l'attività). Il DG concorda con l'inserimento di questo obiettivo.
--	--	--	--	---	--	---------------	---	--------	------	----------------	----------------	----------------	------------------	----------	------------------------	---

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

											Scala di valutazione					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--	--	--	--	--

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
----------	--------------------------------	----------------------	----------------------------------	---------------------	----------	-------------------------	------------	-----------------------------	------	---------------	--------------	---------------	---------------	-------------------------------	------------	------------------

032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione e degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Implementare la procedura per lo svolgimento dei concorsi telematici al fine di ottimizzare la gestione delle procedure selettive da parte dell'amministrazione e delle commissioni esaminatrici.	Implementazioni necessarie: 1) realizzazione piattaforma digitale per l'invio telematico delle domande di partecipazione; 2) realizzazione schema informatizzato di domanda di partecipazione con campi preimpostati per info anagrafiche e per categorie titoli; 3) valutazione automatizzata dei titoli da parte della commissione; 4) possibilità di personalizzare i criteri di valutazione da parte di ciascuna commissione; 5) procedura on line per estrazione a sorte delle domande per la prova orale; 6) predisposizione di manuale/disciplinare di utilizzo; 7) possibilità di caricare la domanda e i titoli da App per dispositivi mobili. eliminazione accettata dal DG	di efficienza	Procedura implementata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile	Aprile	Dopo Aprile	Non fatto	Aprile	Procedura implementata	USC1 - Si chiede di eliminare l'attività n. 7, in quanto è emerso che per la sua attuazione è necessario l'acquisto di strumentazione suppletiva, che non è stato possibile acquistare nei tempi indicati. L'attività dell'Ufficio si è infatti dovuta concentrare sulla migrazione del sw, dall'ambiente in cui risiedeva, ad Azure di Microsoft. Si precisa che tutte le altre implementazioni sono state realizzate nei tempi indicati. Il DG accetta la richiesta di eliminazione espressa dall'Ufficio USC1.
--	---	--	---	---	--	---------------	------------------------	---	------	-----------------	--------	-------------	-----------	--------	------------------------	---

				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.	di efficacia	Definizione dei bandi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile Maggio	Aprile Maggio	Dopo Aprile Maggio	Non fatto	Aprile Maggio	Bandi definiti	da USC1 - Il CdA solo della seduta del 21 aprile u.s. ha deliberato l'indizione della nuova procedura selettiva per l'individuazione dei Direttori di Centro, dando mandato al DG di adottare il bando entro il 30 aprile. Lo scrivente Ufficio è riuscito a rispettare il termine del 30 aprile grazie al lavoro preparatorio svolto i precedenti mesi. Si chiede pertanto di eliminare la previsione del punteggio massimo solo in caso di realizzazione prima del mese di aprile, in modo da consentire parità di trattamento all'Ufficio (che deve avere la possibilità, al pari degli altri) di conseguire il punteggio massimo. Il DG accetta le richieste espresse dall'Ufficio USC1.
--	--	--	--	---	--	--------------	-----------------------	---	------	----------------------------------	-------------------------	------------------------------	-----------	-------------------------	----------------	--

				Informatizzare la procedura di iscrizione all'Albo degli esperti	1) Analisi delle informazioni da richiedere per l'iscrizione all'Albo. 2) Realizzazione piattaforma per caricare le domande di ammissione all'Albo. 3) Pubblicizzazione dell'albo a livello internazionale.	di efficienza	Informatizzazione della procedura	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dopo Novembre Dicembre	Non fatto	Novembre Dicembre	Albo attivo	da USC1 - Il Consiglio scientifico, ad oggi, non ha ancora stabilito i criteri di valutazione delle candidature ai fini delle iscrizioni nell'Albo. Solo nel corrente mese di luglio, con l'approvazione del verbale della sua ultima seduta, ha comunicato esclusivamente la previsione di alcune nuove categorie di soggetti che possono presentare la candidatura. Si chiede pertanto di spostare a dicembre il tempo atteso di realizzazione. Il DG accetta la richiesta espressa dall'Ufficio USC1.
--	--	--	--	--	---	---------------	-----------------------------------	---	------	--------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	-----------	-----------------------------	-------------	--

Struttura organizzativa		USC2 - Risorse finanziarie														
Dirigente		Carla Berti														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	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	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 3) attuazione eliminazione accettata dal DG	di efficienza	Connessione tra Bilancio e PTA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	dopo Giugno	Nessuna fase realizzata	Giugno	Report redatto da USC2	USC2 - In sede di compilazione della scheda di accettazione degli obiettivi è stata motivatamente segnalata, dopo averla condivisa con il Direttore Generale, la necessità di spostare il termine di realizzazione dell'obiettivo da giugno 2021 a dicembre 2021. L'attività prevede tre fasi 1) studio fattibilità, 2) progetto, 3) attuazione. Entro il mese di maggio 2021 sono state realizzate le prime due fasi ed il progetto è stato inviato al Direttore Generale e all'Ufficio Valutazione con e-mail del 31/5/2021 con la richiesta del nulla osta da parte del Direttore Generale per procedere ad interessare Gesinf per acquisire l'offerta economica, acquistare eventualmente il prodotto, realizzarlo da parte di Gesinf e collaudarlo per renderlo operativo nel CREA e attuare, così, l'obiettivo. A tutt'oggi l'e-mail non è stata riscontrata. Pertanto, atteso che sono trascorsi 2 mesi dall'invio, che seguirà il periodo di ferie e che nei mesi di novembre e dicembre 2021 si svolgeranno le operazioni di trasloco della sede e che non è ancora chiaro lo scenario informatico relativo alla permanenza o meno della società Gesinf, si chiede di voler cassare la terza fase "attuazione" dalle fasi dell'obiettivo in parola e di considerare quest'ultimo concluso in tempi antecedenti il mese di giugno 2021 come riportato dal Piano della Performance. In subordine, si chiede di voler posticipare, come già richiesto, la data di conclusione al mese di dicembre 2021 e di acquisire una risposta dal Direttore generale in tempi che consentano oggettivamente lo svolgimento dell'attività richiesta. Il DG, nelle attività, accetta l'eliminazione del punto 3.
				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	di efficienza	% residui analizzati	80%	100%	Maggiore di 80%	80%	Minore di 80%	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC2	Per questo obiettivo non vi sono modifiche
		Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizz. degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Definizione di un progetto per la realizzazione di una piattaforma informatica per la fruizione digitale della rendicontazione dei progetti da parte degli Enti finanziatori e, in particolare del MiPAAF, mediante utilizzo del modulo di gestione finanziaria dei progetti presente sul secondo livello della piattaforma Team Gov	Fornire indicazioni ai Centri di ricerca e supportarli nelle attività di allineamento del livello della piattaforma Team Gov per ciascun progetto, a partire dai progetti del MiPAAF Individuazione del flusso della documentazione necessaria ad evadere i mandati di pagamento, riferibili all'Ob.Fu.	di efficienza	Progetto Piattaforma informatica definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) (Dicembre)	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dopo Novembre Gennaio 2022	Non fatto	Novembre Dicembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5	Successivamente ai numerosi momenti di verifica delle reali possibilità attuative dell'obiettivo e alle note inviate dai dirigenti coinvolti al Direttore generale, l'Obiettivo è stato riformulato per la parte riguardante l'attività e il tempo atteso di realizzazione. Le richieste di modifica sono state accettate dal DG.
032 - Servizi istituzionali e generali delle	3 - Miglioramento dei processi	Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione e degli uffici e servizi, migliorare	Migliorare la gestione fiscale delle Certificazioni Uniche	Realizzazione di una piattaforma informatica per la gestione delle informazioni di dettaglio utili ai fini della generazione delle CU dei professionisti	di efficienza	nuova generazione dei CU dei professionisti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC2	USC2 - L'Ufficio fiscale provvede per tutto l'Ente a redigere le Certificazioni Uniche dei professionisti sulla base dei dati forniti dalle Strutture di ricerca che inviano mensilmente le fatture in pdf. Tuttavia, molte fatture non vengono inviate o i dati in esse contenuti non sono corretti e l'Ufficio fiscale è costretto ad <u>inserire manualmente</u> le fatture mancanti o <u>rettificare manualmente</u> quelle errate ed a <u>correggere manualmente</u> le CU già inviate all'Agenzia delle entrate con <u>conseguente grande ed inutile dispendio di lavoro</u> . Per risolvere la suddetta criticità si ritiene opportuno modificare il processo di acquisizione dei dati necessari alla redazione delle CU attraverso la realizzazione di una piattaforma informatica per la gestione delle informazioni di dettaglio utili ai fini della generazione delle CU dei professionisti in parola. Si rappresenta la priorità che riveste detta attività attesa l'importanza strategica che rivestono in ambito fiscale le CU e la notevole correlata responsabilità nella trasmissione dei dati che, tra l'altro, confluiscono nel dichiarativo Mod. 770; atteso anche l'economicità del lavoro e dei tempi che si realizzerebbe. Vedi nota allegata 3 Il DG non ritiene opportuno l'inserimento di questo nuovo obiettivo, ma lo considera come una proposta per il prossimo Piano.

amministrazioni pubbliche	per processi gestionali	per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei	Migliorare la gestione contabile della spesa	Realizzazione di linee documentali atte a garantire l'adozione semplificata degli atti dirigenziali relativi alle fasi della spesa	di efficienza	adozione fac-simili e circolare esplicativa	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC2	USC2 - Al fine del miglioramento della gestione contabile della spesa, si ritiene opportuno realizzare un'attività finalizzata alla definizione di modelli operativi appropriati per ciascuna delle fasi della spesa. Ciò consentirebbe di: a) uniformare le procedure di adozione degli atti da parte dei dirigenti; b) uniformare la tipologia degli atti al fine di renderne omogenei i contenuti; c) economizzare il tempo di redazione degli atti; d) evitare l'adozione di atti integrativi e/o rettificativi di provvedimenti così da deflazionare il numero degli stessi e il margine di errore; e) semplificare il controllo degli atti da parte della ragioneria. Si realizzerebbe, inoltre, un miglioramento dell'efficienza dei pagamenti attraverso la riduzione dei tempi di controllo con il conseguente apporto positivo in termini di tempestività nei pagamenti ex Piattaforma dei crediti Commerciali. <u>Si rappresenta la priorità che riveste detta attività attesa l'importanza strategica che riveste l'aspetto operativo dei pagamenti nell'ambito di flussi finanziari. Vedi nota allegato 4</u> Il DG non ritiene opportuno l'inserimento di questo nuovo obiettivo, ma lo considera come una proposta per il prossimo Piano.
---------------------------	-------------------------	--	--	--	--	---------------	---	---	------	-------------------	----------	---------------	-----------	----------	------------------------	--

Struttura organizzativa USC3 - Gestione del personale

Dirigente Mara Peronti

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
										Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Sistemare le posizioni contributive dei dipendenti di ruolo	Analisi e rettifica, attraverso l'applicativo PASSWEB gestito da INPS, delle inesattezze e degli errori contenuti nell'Estratto conto dei dipendenti di ruolo iscritti nelle casse previdenziali pubbliche	di efficienza	N. posizioni contributive sistemate	70	100%	Maggiore di 70	70	Minore di 70	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	Per questo obiettivo non vi sono modifiche
		Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione e degli uffici e servizi, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi	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	di efficienza	N. dipendenti per i quali sono stati digitalizzati tutti gli eventi di carriera	250	100%	Maggiore di 250	250	Minore di 250	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	Per questo obiettivo non vi sono modifiche
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Verificare benefici e criticità legati all'applicazione del lavoro agile	Monitoraggio dell'applicazione del lavoro agile, straordinario e ordinario, e verifica degli impatti	Verifica dell'adesione al lavoro agile	Monitoraggio periodico delle percentuali di personale in smart working (si intende in smart working il dipendente che ha effettuato almeno una giornata di smart working nel mese)	di stato delle risorse	N. monitoraggi effettuati	8	100%	Maggiore di 8	8	Minore di 8	Nessun monitoraggio	Dicembre	Report redatto da USC3	Per questo obiettivo non vi sono modifiche

Struttura organizzativa		USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare														
Dirigente		Fidalma D'Andrea														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	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	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.	di efficienza	Attuazione del cronoprogramma concordato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Studio di fattibilità condiviso con il DG	da USC4 - Il cronoprogramma concordato con la Direzione Generale è stato completamente rispettato. Infatti, entro data prevista del 31 gennaio sono stati portati presso il Bunker e la palazzina di via della Neve a Monterotondo circa 4000 scatoloni contenenti la documentazione da conservare che dal dicembre 2015 era stata posizionata nei seminterrati delle Palazzine A e B che ad oggi risultano liberi. Questa attività ha comportato un notevole impiego di tempo perchè si è reso necessario procedere alla raccolta della documentazione da archiviare e coordinare le operazioni di trasporto con il personale proveniente dal Centro di ricerca. Successivamente si è provveduto a far ripulire i seminterrati, per la parte occupata dall'Amministrazione Centrale, dall'attuale Ditta delle Pulizie. Sono stati confezionati ulteriori scatoloni contenenti carta da macero (circa 40 mc di materiale) che sono stati ritirati gratuitamente da una ditta specializzata. Previa acquisizione di specifica autorizzazione da parte della soprintendenza archeologica, (prot n 97444 del 17/12/2020) l'archivio storico dell'ex-Ucea e la biblioteca di Modena, insieme alle scaffalature e agli armadi, in cui erano originariamente collocati, sono invece stati portati, posizionati e catalogati seguendo l'originario ordine di classificazione presso la sede di Via Ardeatina, 546 e le attività sono state completate entro la data del 30.03.2021. Per completezza d'informazione si rappresenta che per il trasporto del materiale in questione sono state utilizzate risorse interne sia di personale che di mezzi meccanici utilizzati e che le spese vive sostenute dall'Ente sono di seguito elencate: -buoni benzina pari ad € 70,00; -acquisto cartoni e nastri adesivi pari a circa € 1.272,29 IVA compresa; -telo in plastica ripara-pioggia € 10,00. Previa acquisizione di specifica autorizzazione da parte della soprintendenza archeologica(nota n. 7 gennaio 2021, prot. n. 649-P, Class 343407) è stato fatto l'avvio della procedura in data 10/02/2021 prot. n. 15348, per il trasferimento della collezione museale che si è conclusa con l'aggiudicazione alla Ditta individuata, al prezzo di euro 17.348,00 IVA esclusa. Il completamento delle attività di trasferimento con le relative verifiche da parte della Soprintendenza alla data del 31 maggio 2021. Questa attività di trasloco, estremamente delicata per l'importanza della collezione, è stata coordinata dall'Ufficio. E' stato fatto un ulteriore smaltimento della carta da macero con l'individuazione di un'altra ditta che ha provveduto gratuitamente a ritirare n. 30 mc di materiale cartaceo. In data 09.07.2021, prot. n. 66457 è stato trasmesso all'ufficio negoziale l'avvio della procedura, unitamente a tutti gli allegati (capitolato, dichiarazioni di legge e Duvri compilato dal nuovo RSPP) per il trasloco generale di mobili, arredi e documentazione dell'Amministrazione Centrale presso le sedi di Via della Navicella, Via Archimede e Via Barberini. I mobili eccedenti verranno trasportati presso un immobile di proprietà dell'Ente sito in Rieti. Con e-mail del 5 luglio 2021 è stata trasmessa una Bozza della possibile dislocazione degli Uffici dell'Amministrazione Centrale presso le diverse sedi sopra citate. L'Ufficio ha fornito il proprio supporto al Provveditorato alle OO.PP per la redazione dei progetti esecutivi e allo stato attuale il Provveditorato ha completato le procedure di gara per l'individuazione della Ditta esecutrice dei lavori. Per quanto riguarda i rapporti con i fornitori sono stati prolungati i contratti fino al 31 dicembre p.v. sia con l'attuale ditta che fornisce il servizio di Portierato e Accoglienza, sia con la ditta che garantisce la tele sorveglianza con allarme che con la Società che si occupa della manutenzione degli ascensori, mentre è stata fatta una nuova procedura di gara per l'affidamento delle pulizie sempre fino alla predetta data. L'Ufficio sta valutando la possibilità di recedere almeno in parte da alcuni contratti venendosi a configurare nuove soluzioni organizzative (noleggio di 14 fotocopiatrici, manutenzione ascensori, ecc.). L'Ufficio sta anche valutando, in attesa di ricevere le informazioni relative alla procedura Consip seguita dall'Ufficio Negoziale per gli aspetti di competenza, le procedure da espletare per le diverse forniture di servizi necessari a seguito del trasferimento presso le nuove sedi.
				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 efficienza	% di Aziende analizzate	50%	100%	Maggiore del 50%	50%	Minore del 50%	Nessuna azienda	Dicembre	Fascicoli aziendali	da USC4 - Per la valorizzazione delle aziende si è proceduto innanzitutto alla individuazione dei referenti aziendali e delle aziende afferenti a ciascun Centro di ricerca. In secondo luogo sono stati individuati i parametri necessari alla caratterizzazione agronomica delle aziende, riguardanti: le superfici in ettari, la giacitura, le disponibilità irrigue, la tipologia di conduzione, tipologia del terreno aziendale, le concimazioni, le produzioni ecc.. E' stata poi predisposta la modulistica, con l'applicativo Forms, necessaria alla rilevazione dei dati. Il questionario per la rilevazione dei dati è stato reso disponibile dal 18 maggio al 4 giugno. L'ufficio ha proceduto al monitoraggio e all'assistenza nella compilazione dei dati da parte dei referenti aziendali. E' stato fatto un sollecito il 3 giugno per le sole aziende i cui dati non erano ancora pervenuti. L'indagine è stata effettuata sul 100% delle aziende di proprietà dell'Ente ed allo stato attuale è in corso l'elaborazione dei dati pervenuti e la predisposizione della relazione finale.

	4 - Valorizzazione del capitale umano	Verificare benefici e criticità legati all'applicazione del lavoro agile	Monitoraggio dell'applicazione del lavoro agile, straordinario e ordinario, e verifica degli impatti	Indagine sul lavoro agile svolto presso il personale dell'Amministrazione Centrale dei Centri	Inviare il questionario a tutti i dipendenti in smart working e analizzare i dati	di stato delle risorse	Report con i risultati dell'indagine	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report con i risultati dell'indagine	<p>da USC4 - La prima fase ha riguardato lo studio dei parametri necessari per la realizzazione dell'indagine sul lavoro agile, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e controllo per integrare i dati raccolti con quelli necessari alla stesura del POLA. I parametri che si è ritenuto necessario valutare al fine di compiere una indagine completa hanno riguardato i dati relativi all'anagrafica, al nucleo familiare, alla mobilità, all'esperienza effettuata nel periodo emergenziale ed alla possibile organizzazione del lavoro agile in modalità strutturata. Per quanto riguarda l'indagine rivolta ai Direttori/Dirigenti oltre ad una parte comune sono stati presi in considerazione gli aspetti relativi alla gestione del dipendente durante il periodo emergenziale e all'approvazione del lavoro agile in modalità strutturata. E' stata predisposta la modulistica necessaria all'indagine, con l'applicativo Forms. Sono stati realizzati due differenti questionari uno per il personale dipendente e uno per i Dirigenti/Direttori. I questionari sono stati resi fruibili dal 19 aprile al 7 maggio 2021, ed è stato inviato in data 26 aprile un sollecito per ricordare la scadenza. Nel periodo di somministrazione del questionario, l'Ufficio ha sempre effettuato assistenza, rispondendo ai vari quesiti inviati dai diversi partecipanti. I dati raccolti sono stati elaborati per la loro rappresentazione grafica e per una più facile comprensione. il questionario è stato compilato complessivamente da 1448 dipendenti, compresi i Direttori dei Centri e i Dirigenti dell'Amministrazione Centrale. Allo stato attuale è in fase di predisposizione la relazione riguardante i risultati ottenuti.</p>
--	---------------------------------------	--	--	---	---	------------------------	--------------------------------------	---	------	-------------------	----------	---------------	-----------	----------	--------------------------------------	--

Struttura organizzativa		USC5 - Negoziabile														
Dirigente		Emilia Troccoli														
										Scala di valutazione						
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Tipologia di indicatore	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare i processi gestionali ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione e 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 è fissato a 4 mesi, mentre per quelle sopra soglia a 6 mesi; i tempi decorrono dalla determina a contrarre (salvo inerzia, ritardi, omissioni da parte dei RUP, dei seggi di gara, delle commissioni di gara e/o sostituzioni "in itinere" dei RUP) testo inserito dall'Ufficio non accettato dal DG	di efficienza	Anticipo dell'atto di aggiudicazione e 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	Per questo Obiettivo non vi sono modifiche
				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 è fissato a 4 mesi, mentre per quelle sopra soglia a 6 mesi; i tempi decorrono dalla determina a contrarre (salvo inerzia, ritardi, omissioni da parte dei RUP, dei seggi di gara, delle commissioni di gara e/o sostituzioni "in itinere" dei RUP) testo inserito dall'Ufficio non accettato dal DG	di efficienza	Anticipo dell'atto di aggiudicazione e rispetto alla media del 50% delle richieste in carico (per soprastoglia)	Anticipo di 40 7 gg.	50%	Maggiore di 40 7 gg.	40 7 gg.	Minore di 40 7 gg.	Nessun anticipo	Dicembre	Report redatto da USC5	da USC5 - Con riferimento all'ATTIVITÀ relativa all'Obiettivo era stato già rappresentato - nelle diverse interlocuzioni in fase di definizione degli obiettivi (tra cui email del 29 gennaio 2021) - che il riferimento temporale più congruo e sostenibile per le procedure sopra soglia comunitaria era quello di 7 giorni (in luogo di 10). Ciò con particolare riferimento alle procedure sopra soglia, da aggiudicarsi con il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa, maggiormente complesse che, come tali, comportano una pletera di adempimenti in più rispetto a quelle da aggiudicare al prezzo più basso (a cominciare dalla nomina di una Commissione giudicatrice rispetto alla quale l'Ufficio non ha alcun potere di intervento...) Resta fermo che l'Ufficio opera come supporto giuridico-specialistico (nella impostazione delle procedure, nella predisposizione degli atti e nella cura dei vari adempimenti) degli Uffici/Centri richiedenti, per l'elevata complessità tecnico-normativa della materia degli appalti pubblici, ma ciò non può determinare - ai sensi di legge - un illegittimo "scivolamento" verso l'Ufficio, di quelle che sono responsabilità che le norme di legge stabiliscono ad esclusivo carico del RUP e di altri soggetti/organismi coinvolti nelle procedure di gara (quali seggi, commissioni di gara). Pertanto, si rappresenta la necessità di rimodulazione dell'INDICATORE - per le procedure sopra soglia - da 10 a 7 e dell'ATTIVITÀ in cui è necessario precisare "salvo inerzia, ritardi, omissioni da parte dei RUP, dei seggi di gara, delle commissioni di gara e/o sostituzioni "in itinere" dei RUP". Detti fattori sono, per quanto sopracitato, variabili del tutto indipendenti e non controllabili dall'Ufficio che, al riguardo non dispone di strumenti "coercitivi" verso i RUP e gli altri soggetti sopra menzionati. Il DG accetta solo la proposta sulla riduzione dell'anticipo di giorni
				Definizione di un progetto per la realizzazione di una piattaforma informatica per la fruizione digitale della rendicontazione dei progetti da parte degli Enti finanziatori e, in particolare del MiPAAF, mediante utilizzo del modulo di gestione finanziaria dei progetti presente sul secondo livello della piattaforma Team Gov	Inserire sulla piattaforma gestionale per la rendicontazione dei progetti al MiPAAF, connessa con Teamgovs e Monitor, o con la piattaforma di gestione documentale, su cui far confluire la documentazione scientifica e amministrativa dei progetti, gli atti riguardanti le procedure di gara realizzate nell'ambito dei progetti finanziati dal MiPAAF. Definizione del flusso documentale riferibile all'Ob.Fu. relativo agli atti delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti	di efficienza	Progetto Piattaforma informatica definito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) (Dicembre)	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Depo-Novembre Gennaio 2022	Non fatto	Novembre Dicembre	Report redatto da UDG3, UDG8, USC2 e USC5	Successivamente ai numerosi momenti di verifica delle reali possibilità attuative dell'obiettivo e alle note inviate dai dirigenti coinvolti al Direttore generale, l'Obiettivo è stato riformulato per la parte riguardante l'attività e il tempo atteso di realizzazione. Le richieste di modifica sono state accettate dal DG.
				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	Redazione-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	di efficienza	N. eventi realizzati	2	100%	Maggiore di 2	2	1	Nessun evento	Dicembre	Mail di convocazione agli eventi	Per questo Obiettivo non vi sono modifiche
			Adozione di strumenti applicativi funzionali alla corretta gestione, da parte dei Centri di ricerca, delle molteplici fasi procedurali e sub-procedurali delle diverse tipologie di affidamento dei contratti pubblici, in conformità alla normativa vigente in materia	Redazione di modulistica e fac simili conformi al Regolamento dell'Ente in materia di procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria - approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 149 del 3 novembre 2020 e s.m.i. - con particolare riferimento alla fase di indagine di mercato anche tramite acquisizione di manifestazioni di interesse.	di efficienza	N. Documenti	500%	100%	Maggiore di 5	500%	Minore di 5	Nessun documento	Dicembre	Documenti predisposti	Il DG non ritiene opportuno l'inserimento di questo nuovo obiettivo, ma lo considera come una proposta per il prossimo Piano.	