

**Uffici - Obiettivi operativi 2022 - Monitoraggio**

Struttura organizzativa		UDG1 - Programmazione e controllo													
Dirigente		Speranza De Chiara													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
									Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Digitalizzare il processo di valutazione del personale all'interno della piattaforma Monitor	Messa a punto delle azioni da effettuare in Monitor per la realizzazione del modulo per la valutazione della performance complessiva individuale dei dipendenti dei livelli IV-VIII, anche tenendo conto del SMVP approvato a dicembre 2021. Attività di test e collaudo al fine del suo utilizzo per la valutazione del personale riferita all'anno 2021.	Modulo per la valutazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Luglio)	100%	Prima di Luglio	Luglio	da Agosto a Dicembre 2022	Non fatto	Luglio	Report redatto da UDG1	La conclusione delle attività è stata comunicata al DG con e-mail del 27 luglio 2022. A seguito del superamento del collaudo in ambiente di test, nel mese di settembre il modulo, in ambiente di produzione (insieme alla documentazione a supporto per il suo utilizzo), è stato reso disponibile e la valutazione del personale dei livelli IV-VIII per l'anno 2021 si è conclusa nei tempi programmati.
				Rendere fruibili on-line i questionari di gradimento riferiti alle attività di servizio e agli eventi divulgativi	Verrà messo a punto un sistema on-line (Forms o altro applicativo) per la compilazione dei questionari di gradimento relativi alle attività di servizio erogate dai Centri di ricerca a terzi e/o agli eventi divulgativi. La compilazione on-line sostituirà il modulo cartaceo attualmente utilizzato.	Applicativo messo a punto e condiviso con i Centri di ricerca	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre) (Dicembre)	100%	Prima di Ottobre Novembre	Ottobre Dicembre	da Novembre a Gennaio 2023	Non fatto	Ottobre Dicembre	Report redatto da UDG1	Nel mese di settembre è stata attivata una proficua collaborazione con CREA OF per la messa a punto e la condivisione di un sistema on-line, predisposto dai tecnici di OF, tramite una combinazione di Forms ed Excel. Il sistema verrà condiviso con gli altri Centri CREA e, in aggiunta alle attività programmate, si sta pianificando un evento formativo/informativo. Si chiede di posticipare il termine per la conclusione dell'obiettivo in quanto l'attuale scadenza è incompatibile con le attività in essere e le risorse disponibili. <b>La richiesta di modifica viene accettata</b>
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sensibilizzare la cultura delle pari opportunità e dell'equità di genere all'interno dell'ambiente lavorativo	Realizzare le azioni previste nel Piano delle Azioni Positive (PAP) approvato con delibera CdA 90-2021 e le misure previste nel Gender Equality Plan (GEP) approvato con delibera CdA 145-2021	Avvio della predisposizione del Bilancio di genere	Avvio della predisposizione del Bilancio di genere del CREA. Verrà presentata un'analisi descrittiva sullo stato della distribuzione di genere nei diversi contesti operativi del CREA, riguardante il personale di ricerca, il personale tecnico-amministrativo e la dirigenza	Bilancio di genere	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	gen-23	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG1	STP - Attività avviata
Struttura organizzativa		UDG2 - Trasparenza e anticorruzione													
Dirigente		Fiorella Pitocchi													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
									Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Incrementare la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione	Stimolare i responsabili delle strutture amministrative al rispetto della normativa in tema di trasparenza e anticorruzione	Aggiornare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del CREA	Razionalizzazione degli atti e delle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente" al fine dell'eliminazione della documentazione superata	"Amministrazione trasparente" aggiornata	Fatto rispettando la tempistica fissata (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Report sulle attività svolte	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione <b>Con nota prot. 0040253 del 27 aprile 2022, la dirigente ha inviato al DG i documenti conclusivi per questo obiettivo</b>
				Incrementare il patrimonio informativo sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione	Organizzazione di Focus informativi sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza (tre incontri, ad esempio in occasione dell'approvazione del Piano, per attività di verifica, per illustrazione di novità normative) e predisposizione del materiale da pubblicare sul sito	n. Focus informativi	3	100%	Maggiore di 3	3	2	1	Dicembre	Report sulle attività svolte	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
				Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Revisione della pagina URP per semplificare i rapporti degli stakeholder interni ed esterni con l'Ente. Creazione di format automatici, caricati sul sito, per: accessi, richieste di autorizzazioni, autocertificazioni, ecc. per richieste di informazioni.	Format pubblicati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Pagina URP revisionata e popolata	Pitocchi - Il caricamento automatico viene effettuato per le sole richieste URP poiché al momento non è possibile intervenire sul sito per implementazioni ulteriori che non siano realizzate e gestite direttamente dall'ufficio. Al fine, tuttavia, di agevolare gli utenti, sarà presente nella pagina URP la modulistica più utilizzata e il relativo link di rimando. <b>La richiesta di modifica viene accettata</b>

Uffici - Obiettivi operativi 2022 - Monitoraggio

Struttura organizzativa		UDG3 - Progetti														
Dirigente		Laura Proietti														
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità	
									Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1				
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Standardizzazione e mappatura delle fasi operative per la presentazione dei progetti strutturata per tipologia di finanziamento e di soggetto finanziatore	Realizzazione di vademecum sintetici, articolati per tipologia di finanziamento e/o soggetto finanziatore, riportanti le fasi operative, la documentazione necessaria e le tabelle sinottiche di sintesi utili al personale dei centri impegnati nella presentazione di proposte progettuali	Vademecum realizzati corrispondenti alle tipologie di finanziamento e/o soggetto finanziatore standardizzati	N. 4 vademecum realizzati rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Vademecum realizzati	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione	
				Realizzazione, nell'ambito della piattaforma Monitor, delle implementazioni necessarie a migliorare l'integrazione tra i dati tecnico-scientifici ivi archiviati e quelli finanziari presenti nel Modulo di gestione finanziaria dei progetti del sistema TEAMGOV al fine di ottimizzare e semplificare le attività di monitoraggio e reportistica	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Analisi delle informazioni e dei relativi campi da mettere a fattor comune tra i due sistemi; ^ Verifiche di fattibilità con gli sviluppatori; ^ Test delle nuove funzionalità realizzate.	Realizzazione delle implementazioni e dei collegamenti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) (Gennaio 2023)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Febbraio 2023	Non fatto	Dicembre	Piattaforma Monitor integrata	Proietti - Si segnala che questo Ufficio non potrà disporre di tutto il tempo di realizzazione stimato (circa 9 mesi dalla formalizzazione degli obiettivi al 31/12/22) poiché il contratto di assistenza del sistema TEAMGOV è avvenuto solamente il 9 agosto u.s.. Inoltre, alla data attuale (13 settembre 2022) non è stata ancora perfezionata la migrazione di detto sistema sul nuovo cloud Azure e che eventuali ritardi ed inconvenienti derivanti da detta procedura potrebbero altresì rallentare le attività previste. Considerato che le funzionalità di detto sistema rappresentano uno dei presupposti del presente obiettivo e che quanto sopra evidenziato non è imputabile allo scrivente, <u>si chiede di voler considerare l'adeguamento delle scale di valutazione in ragione del minor tempo a disposizione.</u>  <b>La richiesta di modifica viene accettata; il nuovo target corrisponde a Gennaio 2023</b>
				Realizzazione, nell'ambito dell'applicativo Time Report, delle implementazioni necessarie alla realizzazione - in sostituzione dell'attuale modalità manuale - del time sheet automatizzato allo scopo di migliorare le procedure di rendicontazione del personale a tempo indeterminato sui progetti finanziati	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Analisi degli adeguamenti necessari; ^ Confronto con gli sviluppatori per le verifiche di fattibilità e le tempistiche di realizzazione; ^ Test delle nuove funzionalità realizzate; ^ Programmazione e realizzazione di azioni di informazione e formazione rivolte alla comunità scientifica dell'Ente cui sono rivolte le implementazioni previste.	Messa in funzione nell'applicativo Time Report del time sheet automatico	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) (Gennaio 2023)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Febbraio 2023	Non fatto	Dicembre	Produzione del time sheet automatico	Proietti - Si fa presente che nel corso delle riunioni del tavolo tecnico ove sono stati effettuati anche specifici approfondimenti sulla gestione di progetti di particolare complessità coinvolgendo i relativi referenti tecnico-scientifici, è risultato evidente uno scenario più complesso ed articolato di quello inizialmente preventivato. Inoltre, solamente in sede di confronto con gli sviluppatori, è risultato evidente che la realizzazione dell'indicatore del presente obiettivo sia necessariamente susseguente alle attività del precedente e, pertanto, è da considerarsi caratterizzata dalle medesime note/criticità  <b>La richiesta di modifica viene accettata; il nuovo target corrisponde a Gennaio 2023</b>
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Realizzazione dei collegamenti tra l'applicativo Time Report ed il Modulo di gestione finanziaria dei progetti di TeamGov, ai fini della rendicontazione del personale a tempo indeterminato e della generazione dei driver da applicare ai costi delle spese generali	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Analisi degli adeguamenti necessari; ^ Confronto con gli sviluppatori per le verifiche di fattibilità e le tempistiche di realizzazione; ^ Test delle nuove funzionalità realizzate; ^ Programmazione e realizzazione di azioni di informazione e formazione rivolte alla comunità scientifica interna dell'Ente cui sono rivolte le implementazioni previste.	Realizzazione delle implementazioni e dei collegamenti tra Time Report ed il Modulo di gestione finanziaria di Team Gov	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) (Gennaio 2023)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Febbraio 2023	Non fatto	Dicembre	TeamGov - Modulo di gestione finanziaria dei progetti integrato	Si segnala che questo Ufficio non potrà disporre di tutto il tempo di realizzazione stimato (circa 9 mesi dalla formalizzazione degli obiettivi al 31/12/22) poiché il contratto di assistenza del sistema TEAMGOV è avvenuto solamente il 9 agosto u.s.. Inoltre, alla data attuale non è stata ancora perfezionata la migrazione di detto sistema sul nuovo cloud Azure e che eventuali ritardi ed inconvenienti derivanti da detta procedura potrebbero altresì rallentare le attività previste. Considerato che le funzionalità di detto sistema rappresentano uno dei presupposti del presente obiettivo e che quanto sopra evidenziato non è imputabile allo scrivente, si chiede di voler considerare l'adeguamento delle scale di valutazione in ragione del minor tempo a disposizione.  <b>La richiesta di modifica viene accettata; il nuovo target corrisponde a Gennaio 2023</b>
				Armonizzazione delle informazioni contenute nei diversi moduli gestiti dall'Ufficio (accordi, eventi, incarichi, incontri) della banca dati Monitor in funzione del Rapporto annuale CREA	Allineamento delle tematiche contenute nei moduli con quelle individuate per il Rapporto CREA	Report in Excel contenente i dati estratti automaticamente dai moduli gestiti dall'Ufficio, organizzati in funzione del Rapporto annuale CREA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile	Aprile	da Maggio a Dicembre 2022	Non fatto	Aprile	Report dati secondo lo schema del Rapporto CREA	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione  <b>Con nota prot. 0029728 del 31 marzo 2022, Fiore ha inviato al DG i documenti conclusivi per questo obiettivo</b>	
				Ottimizzazione, integrazione e valorizzazione delle informazioni presenti nei diversi moduli della banca dati di Monitor, al fine di facilitare i ricercatori nelle attività di cooperazione internazionale	La realizzazione dell'obiettivo prevede le seguenti quattro fasi: Fase 1: Revisione e integrazione della Scheda Paese alla luce delle esigenze emerse; Fase 2: Realizzazione della versione "Scheda Paese 2.0"; Fase 3: Collaudo della Scheda Paese 2.0; Fase 4: Realizzazione di un'area di lavoro a disposizione dei ricercatori, con accesso alle Schede Paese, aggiornate in tempo reale	Fasi realizzate	n. 2	100%	Più di due	2	1	Non fatto	Dicembre	Link all'area di lavoro predisposta in Monitor	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione	
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Gestione delle biblioteche del CREA secondo un catalogo unico	Realizzazione del catalogo delle biblioteche con priorità per i fondi antichi, rari e di pregio e di speciale interesse storico e dei cataloghi ACNP secondo le seguenti fasi: 1. definizione degli standard comuni da adottare per omogeneizzare i formati dei cataloghi dei fondi antichi, rari e di pregio e di speciale interesse storico delle biblioteche dell'Ente, da pubblicare come database bibliografico unico; 2. individuazione dei cataloghi ACNP da pubblicare; 3. definizione delle modalità di pubblicazione sul sito dell'Ente secondo le caratteristiche tecniche concordate con l'Ufficio Sistemi Informativi; 4. pubblicazione sul sito web del CREA	Pubblicazione sul sito CREA di almeno n. 5 cataloghi dei fondi antichi e di pregio, rari e di valore storico delle biblioteche del CREA e n. 10 cataloghi ACNP delle biblioteche che hanno inserito almeno 100 titoli dei periodici posseduti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Catalogo unico delle biblioteche	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione	
Struttura organizzativa		UDG4- Affari istituzionali e relazioni internazionali														
Dirigente		Paola Fiore														
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità	
									Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1				

**Uffici - Obiettivi operativi 2022 - Monitoraggio**

Struttura organizzativa		UDG5 - Trasferimento tecnologico													
Dirigente		Corrado Lamoglie													
										Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	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	Sostenere il trasferimento tecnologico	Incrementare il numero di titoli di proprietà intellettuale e la loro valorizzazione	Facilitare l'incontro tra ricerca e imprese	Presentazione dei prodotti della ricerca e condivisione di conoscenze ed esperienze con le associazioni di categoria e/o le imprese di settore, per comparto produttivo	Numero di incontri	2	100%	Maggiore di 2	2	1	Non fatto	Dicembre	Report e documentazione sugli incontri	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Semplificazione della gestione dei titoli di proprietà intellettuale	Semplificazione del processo "Gestione titoli di proprietà intellettuale" e loro messa a disposizione su internet in modalità più fruibile	Iter procedurale semplificato e migliore leggibilità sul sito web	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Report prodotto dall'Ufficio UDG5	Lamoglie - Sentito l'Ufficio UDG8, l'impossibilità di sviluppo di nuove funzionalità sull'attuale sito web, non consente la messa a disposizione in modalità web dei titoli di proprietà intellettuale, che, pertanto, dovrà essere rimandata al momento dello sviluppo del nuovo sito. Al riguardo si ricorda che l'Ufficio ha già fornito al termine dello scorso anno una proposta di implementazione del sito web per la realizzazione dell'attività prevista. Per tale motivo si chiede la modifica dell'attività e dell'indicatore eliminando il testo barrato. <b>La richiesta di modifica viene accettata</b>
				Rimodulazione della Carta dei Servizi del CREA	Creazione di specifiche sezioni tematiche in relazione al Rapporto CREA annuale	Carta dei servizi - edizione 2022	Fatto rispettando le tempistiche fissate (dicembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre 2022	Non fatto	Novembre	Carta dei servizi-edizione 2022 trasmessa al DG	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
Struttura organizzativa		UDG6 - Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole													
Dirigente		Luca Buttazoni													
										Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	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 e mobiliare	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Ricognizione della situazione patrimoniale e gestionale delle aziende agricole in base al loro uso	Sarà effettuata una classificazione delle aziende del CREA in base al loro uso: a. Utilizzi sperimentali diretti; b. Utilizzi sperimentali indiretti; c. Servizi istituzionali diversi dalla ricerca (collezioni, prove del registro varietale, ecc.); d. Affittate; e. Non utilizzate; f. Altro.	Documento gestibile dinamicamente e cartograficamente esplicativo dell'attività realizzata (in cooperazione con l'Ufficio del Patrimonio)	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione generale	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione <b>STP - Si evidenzia che con nota prot. 0087699 del 28 settembre 2022, Buttazoni ha inviato al DG i documenti conclusivi per per questo obiettivo</b>
				Proposte di valorizzazione delle aziende non utilizzate ed ipotesi di ottimizzazione dei servizi istituzionali.	Sulla base della ricognizione che sarà effettuata con l'obiettivo precedente, verranno elaborate delle proposte per la valorizzazione delle aziende non utilizzate ed ipotesi di ottimizzazione dei servizi istituzionali.	Documento esplicativo dell'attività realizzata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Documento inviato alla Direzione generale	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
				Analisi per una più adeguata dotazione di risorse umane e strumentali nelle aziende anche nella prospettiva di medio termine	In collaborazione con i Centri di ricerca, verranno individuate le esigenze di natura organizzativa, per la quantificazione delle risorse umane e materiali necessarie alla corretta gestione aziendale e per meglio definire i rapporti tra attività sperimentali e normale gestione aziendale.	Documento esplicativo dell'attività realizzata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Documento inviato alla Direzione generale	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione

**Uffici - Obiettivi operativi 2022 - Monitoraggio**

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	Indicatore	Target	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, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Monitoraggio del contenzioso in maniera fruibile e dinamica	Si intende effettuare il monitoraggio del contenzioso in maniera fruibile e dinamica, anche con l'utilizzo di appositi strumenti informatici	Report monitoraggi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Banca dati del contenzioso	Albano (e-mail del 22 luglio 2022) - Si comunica che il data base del contenzioso è operativo e, pertanto, l'obiettivo può considerarsi raggiunto prima del termine fissato a dicembre. E' stato redatto anche un manuale operativo che, tuttavia, verrà reso disponibile solo per i soggetti abilitati alla consultazione del data base. Con l'ausilio dei colleghi informatici che hanno sostanziosamente contribuito sia alla creazione che alla operatività del data base, verrà fatta una demo dedicata agli addetti ai lavori in ragione delle loro disponibilità.
				Procedimentalizzazione della liquidazione delle spese legali vantate da terzi nei confronti del CREA	Definizione delle istruzioni operative da fornire ai terzi per la tempestiva liquidazione delle spese legali relative alle sentenze esecutive che vedono il CREA soccombente. Le indicazioni saranno inserite sul sito.	Definizione delle istruzioni per la liquidazione delle spese legali e loro pubblicazione sul sito	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	da Luglio a Dicembre	Non fatto	Giugno	Report sull'attività realizzata	Albano (e-mail del 22 luglio 2022) ... Per quanto attiene l'informatizzazione delle procedure per il rimborso delle spese legali, si comunica che la modulistica è stata predisposta e che <b>si è in attesa di capire come inserirla sul sito istituzionale</b>
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sensibilizzare la cultura delle pari opportunità e dell'equità di genere all'interno dell'ambiente lavorativo	Realizzare le azioni previste nel Piano delle Azioni positive (PAP) approvato con delibera CdA 90-2021 e le misure previste nel Gender Equality Plan (GEP) approvato con delibera CdA 145-2021	Incoraggiare il trasferimento delle competenze dei dipendenti prossimi alla quiescenza, senza distinzione di genere	Demissione di un vademecum rivolto a tutto il personale CREA prossimo alla quiescenza, o ad altra forma di cessazione dal servizio, per incoraggiare il trasferimento delle proprie competenze ad altri dipendenti, al fine di garantire la continuità delle funzioni e la non dispersione della conoscenza. Il vademecum conterrà anche la definizione delle modalità per la realizzazione degli affiancamenti e del monitoraggio degli affiancamenti stessi.	Vademecum	Fatto rispettando le tempistiche fissate (novembre) (dicembre)	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dicembre Gennaio 2023	Non fatto	Novembre Dicembre	Report sull'attività realizzata	A seguito di un incontro con la STP nel quale è stata riesaminata l'attività da svolgere, Albano ha chiesto di posticipare la scadenza al mese di dicembre <b>La richiesta di modifica viene accettata</b>
Struttura organizzativa		UDG8 - Sistemi informativi													
Dirigente		Alessandro Piscicelli													
										Scala di valutazione					
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Predisposizione delle infrastrutture informatiche CLOUD per le attività amministrative e di ricerca del CREA	Progettazione e dimensionamento dell'infrastruttura informatica della ricerca e realizzazione del capitolato tecnico della gara a procedura ristretta per l'acquisto del servizio Cloud Microsoft Azure	Redazione del Capitolato tecnico della gara	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	da Luglio a Dicembre	Non fatto	Giugno	Capitolato tecnico di gara	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
				Miglioramento e sviluppo informatico del sito web del CREA	L'attività sarà sviluppata nelle seguenti fasi: <b>Fase I</b> - Acquisizione delle modalità di gestione operativa del sito Web attuale mediante affiancamento con tecnici della società Almaviva. <b>Fase II</b> - Valutazione della eventualità di sviluppare il sito Web attuale con l'obiettivo di orientarlo ai prodotti CREA. <b>Fase III</b> - Secondo evoluzione Fase II, decidere di procedere allo sviluppo delle nuove funzionalità dell'attuale sito web con risorse interne, oppure di rivolgersi ad un operatore economico esterno	Analisi informatica finalizzata alla realizzazione di una nuova struttura ed interfaccia del sito web del CREA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documentazione prodotta dall'ufficio attestante la realizzazione delle Fasi	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
				Estensione della rete GARR ad ulteriori sedi del CREA	Inserimento nella rete GARR delle sedi di CREA-AN via Ardeatina; CREA-DC Via Bertero; CREA-GFA Roma. <b>Progetto tecnico economico per l'inserimento all'interno della rete GARR di 12 sedi CREA</b>	Introduzione nella rete GARR di nuove sedi dei centri di ricerca. <b>Realizzazione del progetto tecnico economico</b>	Fatto rispettando le tempistiche fissate (novembre)	100%	Prima di novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Disponibilità della rete GARR per le tre sedi indicate. <b>Documento di progetto di fattibilità</b>	Piscicelli - E' stato presentato al CdA del CREA un progetto molto più ampio dei tre inserimenti delle sedi CREA all'interno della rete GARR al fine di favorire economie di scala e risparmi più consistenti da parte del CREA. Il progetto tecnico economico già approvato dal CdA prevede l'inserimento di ben 12 sedi del CREA. Tale progetto essendo molto di più inclusivo determina delle verifiche tecniche più ampie tali da comportare approfondimenti tecnici che determinano l'impossibilità di inserire le tre sedi entro fine anno all'interno della rete GARR . <b>La richiesta di modifica viene accettata</b>
				Realizzare nel triennio 2020-2023 le azioni previste nel nuovo "Piano di azione" proposto dal CREA nella relazione intermedia, valutata positivamente dalla Commissione europea	Realizzazione "Linee Guida per la protezione dei dati" e messa a punto di strumenti per evitare il "data breach"	Linee guida	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Linee Guida pubblicate sul sito sharepoint dedicato al Data Protection Office	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione

**Uffici - Obiettivi operativi 2022 - Monitoraggio**

Struttura organizzativa		USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali													
Dirigente		Silvia Incoronato													
		Scala di valutazione													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Razionalizzare e semplificare l'attività di valutazione delle candidature da parte delle commissioni nella procedura per le progressioni di livello dei ricercatori e tecnologi.	Predisposizione di una nuova griglia di valutazione per le progressioni di livello dei ricercatori/tecnologi del 2022	Nuova griglia di valutazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	da Luglio a Dicembre	Non fatto	Giugno	Bando per le progressioni RIC/TEC 2022	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
				Progettazione e realizzazione di una nuova funzionalità nel software Demetra al fine di permettere l'accesso automatizzato agli atti delle procedure selettive da parte dei candidati. <b>Abilitare anche i Centri di ricerca a ricevere le domande di partecipazioni alle selezioni, non più via PEC, ma tramite caricamento delle domande da parte dei candidati sulla piattaforma digitale Demetra con accesso tramite SPID.</b>	Attività di analisi: 1) Individuare i documenti a cui consentire l'accesso ai candidati; 2) Individuare la modalità per oscurare i dati personali/sensibili e i dati eccedenti e non pertinenti. Sulla base dell'esito dell'analisi si procederà con la progettazione e realizzazione della nuova funzionalità che fornirà ai candidati un'area di accesso ai documenti di interesse. Effettuare una ricognizione al fine di predisporre i format dei bandi di interesse dei Centri di ricerca e "caricarli" su Demetra. Formare i referenti informatici dei Centri per fornire la necessaria assistenza a caricamento dei singoli bandi sulla piattaforma Demetra.	Realizzazione di un'area in Demetra per l'accesso automatizzato agli atti implementazione della piattaforma Demetra per consentirne l'utilizzo da parte degli Uffici Reclutamento dei Centri di Ricerca.	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) (Dicembre)	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dicembre Gennaio 2023	Non fatto	Novembre Dicembre	Software Demetra implementato	STP - Incoronato chiede la sostituzione dell'obiettivo in quanto la realizzazione nel 2022 è incompatibile con le risorse disponibili <b>La richiesta di sostituzione dell'obiettivo viene accettata</b>
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Incrementare la formazione per la riqualificazione del personale CREA	Realizzare una formazione di qualità estesa a tutto il personale per adeguarne le competenze alle esigenze del CREA	Realizzare gli interventi formativi e informativi previsti nel "Piano della formazione"	Realizzazione dei corsi di formazione previsti nel Piano della formazione del CREA, per l'anno 2022. Tra i corsi ne saranno erogati anche relativi alla cultura sulle pari opportunità all'interno dell'ambiente lavorativo (eventualmente in più edizioni), secondo quanto previsto dal Piano delle Azioni Positive (PAP) e destinati a tutto il personale compreso quello con qualifica dirigenziale e apicale	Corsi di formazione	N. 38 corsi (3 in più rispetto al 2021)	50%	Più di 38 corsi	38 corsi	Tra 25 e 37 corsi	Meno di 25 corsi	Dicembre	Report sulle attività di formazione realizzate	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
						Unità formate	N. 2.009 (valore 2021) <i>(Nota: può essere conteggiata più volte una stessa persona che partecipa a più corsi)</i>	50%	Più di 2.009	2009	Tra 1.500 e 2.008	Meno di 1.500	Dicembre	Report sulle attività di formazione realizzate	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
Struttura organizzativa		USC2 - Risorse finanziarie													
Dirigente		Carla Berti													
		Scala di valutazione													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	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, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Migliorare la gestione fiscale delle Certificazioni Uniche (CU)	Realizzazione <b>Definizione</b> di una piattaforma informatica per la gestione delle informazioni di dettaglio utili ai fini della generazione automatica delle CU dei professionisti	Nuova generazione dei CU dei professionisti <b>Elaborazione progetto</b>	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Settembre)	100%	Prima di Settembre	Settembre	da Ottobre a Dicembre	Non fatto	Settembre	Report redatto da USC2	Berti - Con nota n. 75988 del 10/08/2022 è stato trasmesso il progetto finalizzato alla generazione automatica delle CU dei professionisti che, come evidenziato nella nota medesima, richiede implementazioni imprescindibili dell'applicativo TeamGov che non è stato possibile sviluppare entro il mese di agosto per "l'impossibilità di potersi rivolgere, a tal fine, a Gesinf tenuto conto che l'iter di aggiudicazione del nuovo contratto è ancora in corso" <b>quindi per variabili esogene</b> . Si chiede, pertanto, di sostituire nell'attività il termine di "Realizzazione" con il termine "Definizione" e di sostituire l'indicatore "Nuova generazione dei CU dei professionisti" con l'indicatore "Elaborazione progetto". Ad ulteriore sostegno della richiesta si rinvia a quanto rappresentato, relativamente alla collaborazione della società Gesinf, in relazione all'ultimo obiettivo dell'USC2 cui si rinvia. <b>La richiesta di modifica viene accettata</b>
				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 2015-2016 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	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Migliorare la gestione della spesa	Migliorare l'efficienza della gestione della spesa (dalla ricezione della fattura al suo pagamento) perfezionando ulteriormente il processo del ciclo passivo delle fatture commerciali. Verrà semplificato il rapporto con il RUP e il DE velocizzando il loro coinvolgimento. Con la revisione del processo verrà anche migliorato l'indice di tempestività dei pagamenti	Miglioramento del processo di gestione della spesa <b>Elaborazione progetto</b>	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Report redatto da USC2	Berti - Con nota n. 83671 del 15/09/2022 è stato trasmesso il progetto finalizzato al Miglioramento del processo di gestione della spesa. E' stata contattata la società Gesinf con la quale si è svolto un incontro finalizzato alla programmazione delle attività correlate al fabbisogno dell'Ufficio Risorse finanziarie (comprensivo delle attività da svolgere per gli obiettivi del Piano della Performance) segnalato all'Ufficio Sistemi informativi in sede di redazione del capitolato di spesa. Al fine di poter definire e pianificare le operazioni necessarie, Gesinf ha chiesto la trasmissione del dettaglio del fabbisogno; l'Ufficio ha provveduto inviando, tra gli altri, il progetto riferito al presente obiettivo. Al di là del dettaglio richiesto, nel corso dell'incontro Gesinf ha rappresentato la necessità di tavoli e confronti specifici per ciascuna attività tenendo comunque conto che occorre contemperare: 1) le esigenze degli altri Uffici dell'AC che implicheranno nel corso dei prossimi mesi un impegno notevole del personale Gesinf; 2) le priorità delle attività dell'Ufficio Risorse finanziarie rappresentate dalla redazione del bilancio preventivo e dall'avvio del sistema PagoPa previsto per legge. Ciò premesso si chiede di sostituire l'indicatore "Miglioramento del processo di gestione della spesa" con l'indicatore con "Elaborazione progetto". <b>La richiesta di modifica viene accettata</b>	

**Uffici - Obiettivi operativi 2022 - Monitoraggio**

Struttura organizzativa		USC3 - Gestione del personale													
Dirigente		Mara Peronti													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
									Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Sistemazione delle posizioni contributive dei dipendenti di ruolo	Analisi e rettifica, attraverso l'applicativo PASSWEB gestito da INPS, delle inesattezze e degli errori contenuti nell'Estratto conto dei dipendenti di ruolo iscritti nelle casse previdenziali pubbliche	N. posizioni contributive sistemate	70	100%	Maggiore di 70	70	Minore di 70	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
		Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	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	100	100%	Maggiore di 100	100	Minore di 100	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
	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 principali istituti contrattuali	Monitoraggio dell'attuazione della flessibilità degli orari di lavoro al fine verificare l'utilizzo dei principali istituti contrattuali	Monitoraggio periodico dei principali istituti contrattuali fruiti dai dipendenti (Permessi, congedi, ferie, malattia, L. 104, smart working)	N. monitoraggi effettuati	8	100%	Maggiore di 8	8	Minore di 8	Nessun monitoraggio	Dicembre	Report redatto da USC3	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione

Struttura organizzativa		USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare													
Dirigente		Fidalma D'Andrea													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
									Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Implementazione del software per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente	Implementazione del software per la gestione dei beni immobili di proprietà dell'ente, comprese le aziende e le foresterie. I dati presenti negli attuali fascicoli di fabbricato dei 12 Centri, che attualmente vengono gestiti tramite file excel, verranno trasferiti in un software dedicato. L'implementazione del software ha il duplice scopo di alimentare il software per la gestione dei beni immobili in uso all'ente e di costituire un supporto per le attività ordinarie dell'Ufficio. I dati provenienti dalle diverse fonti vengono standardizzati per renderli confrontabili tra di loro e idonei per la successiva migrazione nel software, attualmente in via di perfezionamento da parte di altro Ufficio del CREA	Trasferimento dei dati dei fascicoli di fabbricato nel software dedicato	Trasferimento dei fascicoli di N. 7 Centri	100%	Fascicoli di più di N. 7 Centri	Fascicoli di N. 7 Centri	Fascicoli N. Centri tra 4 e 6	Fascicoli N. Centri minore di 4 Centri	Ottobre Dicembre	Report redatto da USC4	STP - D'Andrea ha proposto una revisione dell'obiettivo per renderlo maggiormente aderente alle specifiche attività dell'Ufficio che sono propedeutiche al popolamento del software. <b>La richiesta di modifica viene accettata</b>
		Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Ricognizione dei beni mobili a seguito del trasferimento dell'Amministrazione centrale del CREA presso le nuove sedi	Ricognizione inventariale dei beni mobili assegnati alle singole nuove sedi dell'Amministrazione Centrale a seguito dei trasferimenti realizzati secondo quanto disposto nella circolare n. 20/2021.	Ricognizione inventariale dei beni mobili effettuata	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Gennaio 2023	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC4	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
			Conclusioni delle procedure di vendita di immobili dell'Ente, come previsto dal Piano triennale degli investimenti per l'anno 2022	Avvio e conclusione delle procedure per la vendita di almeno 5 immobili inseriti nel Piano triennale degli investimenti	Conclusioni delle procedure per la vendita di immobili	Conclusioni delle procedure per la vendita di N. 6 immobili	100%	Più di N. 5 immobili	N. 5 immobili	N. immobili tra 3 e 4	Meno di N. 3 immobili	Dicembre	Report redatto da USC4	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione	

Struttura organizzativa		USC5 - Negoziabile													
Dirigente		Emilia Troccoli													
Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note / Criticità
									Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Conclusioni delle procedure di acquisto sottosoglia richieste dalla Direzione generale e dagli Uffici dell'Amministrazione centrale, da gennaio a ottobre 2022	Si opererà per la conclusione del maggior numero di procedure richieste dalla Direzione generale e dagli Uffici, con le risorse disponibili	Procedure concluse	60%	100%	Maggiore del 60%	60%	tra il 50% e il 59%	Minore del 50%	Dicembre	Report redatto da USC5	Troccoli - L'Ufficio cura per la Direzione Generale e Uffici AC sia le procedure di affidamento "sottosoglia" che "soprasoglia" comunitaria, ferme restando le attuali risorse disponibili, munite della necessaria esperienza e professionalità <b>La richiesta di modifica viene accettata</b>
				Riduzione dei tempi delle procedure di acquisto	Riduzione dei tempi di conclusione delle procedure di acquisto rispetto alle tempistiche di cui all' art. 1, commi 1 e 2, del D.L. n. 76/2020 e ss.mm.ii. (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale conv. in L. n. 120/2020) delle procedure sopra e sotto soglia comunitaria, da svolgersi nell'annualità in corso. Per le procedure sotto soglia il tempo massimo di legge, calcolato è fissato a 2/4 mesi (in relazione alla tipologia di procedura), mentre per quelle sopra soglia a 6 mesi; i tempi decorrono dalla determina a contrarre.	Anticipo dell'atto di aggiudicazione delle richieste in carico (per sottosoglia)	Anticipo di 4/7 gg. (in relazione alla tipologia di procedura)	50%	Maggiore di 4/7 gg.	4/7 gg.	Minore di 4/7 gg.	Nessun anticipo	Dicembre	Report redatto da USC5	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione
					Anticipo dell'atto di aggiudicazione delle richieste in carico (per soprasoglia)	Anticipo di 10 gg.	50%	Maggiore di 10 gg.	10 gg.	Minore di 10 gg.	Nessun anticipo	Dicembre	Report redatto da USC5	Non è stata comunicata nessuna richiesta di variazione	
				Migliorare il supporto ai Centri sulle procedure di acquisto di beni e servizi tra cui quelli specifici per la ricerca	Definire tramite Teams un sistema di contatto più immediato tra i RUP, i funzionari amministrativi dei Centri e il personale dell'Ufficio, per ridurre i tempi di risposta tra Centri e Amministrazione centrale.	N. comunicazioni su Teams / N. totale di comunicazioni avviate con i Centri	90%	50%	Maggiore di 90%	90%	tra il 50% e il 89%	Minore del 50%	Dicembre	Report redatto da USC5	Troccoli - Si è rilevato che la necessità di interlocuzione con i Centri su loro richiesta non verte solo sugli acquisti di beni e servizi legati alla ricerca, poiché è richiesto supporto per tutti i tipi di acquisto (ad es., frequentemente, per i servizi generali di funzionamento, etc.); lo stesso si riflette, quindi, anche sulle comunicazioni di iniziativa dell'Ufficio, per cui è opportuno che sia specificato nella formulazione dell'Obiettivo operativo
		N. comunicazioni Teams avviate entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta dei Centri / N. totale di comunicazioni Teams avviate su richiesta dei Centri	90%	50%	Maggiore di 90%	90%	tra il 50% e il 89%	Minore del 50%	Dicembre	Report redatto da USC5	Il calcolo relativo alle richieste di supporto investe i giorni lavorativi per rendere possibili i tempi tecnici di riscontro; non solo perché le richieste spesso intervengono in giorni prefestivi e festivi, ma in molti casi vi è la necessità di esaminare l'intera documentazione di procedura dei Centri, contestualmente alla gestione dei propri carichi di lavoro pendenti e delle urgenze. <b>Le richieste di modifica vengono accettate</b>				