

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	D1 - Trasferimento tecnologico, brevetti e rapporti con le imprese
Direttore	Lamoglie Corrado

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	1,00	€ 65.721,98
Tecnica	1,00	€ 56.821,25
Scientifico - tecnologica	3,00	€ 168.586,62
Direzione	1,00	€ 170.194,60
Totale	6,00	€ 461.324,45

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
017 - Ricerca e innovazione	2 - Rafforzamento dell'impegno verso le Istituzioni, le imprese e la società	Sostenere il trasferimento tecnologico	Incrementare il numero di titoli di proprietà intellettuale	Promuovere la corretta applicazione delle procedure di valorizzazione della proprietà industriale/intellettuale dell'Ente	Predisposizione di un Regolamento per i contratti di valorizzazione collegati alla proprietà industriale/intellettuale del CREA e realizzazione di incontri con i Centri di ricerca	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Regolamento	60%	Fatto	Regolamento + Relazione	Luglio
						Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. incontri con i direttori dei Centri di ricerca	40%	3	Documentazione sull'organizzazione degli incontri + verbali	Dicembre
				Promuovere la diffusione delle innovazioni CREA al sistema imprenditoriale	Presentazione, nell'ambito di "Spazio impresa", alle imprese di settore e per comparto produttivo di alcuni risultati/innovazioni prodotte dai Centri di ricerca	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. eventi informativi con le imprese	100%	2	Report realizzato e documentazione incontri	Dicembre
				Sostenere le attività di trasferimento tecnologico presso il CREA	Elaborazione di una "Carta" sulle Buone pratiche per l'individuazione, l'organizzazione ed eventuale tutela dei risultati della ricerca dell'Ente	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Carta delle Buone Pratiche	60%	Fatto	Vademecum "Carta"	Settembre
						Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. eventi informativi con personale dell'Ente	40%	2	Documentazione sull'organizzazione degli incontri	Dicembre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	D2 - Gestione dei progetti di ricerca
Direttore	Proietti Laura

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

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Migliorare la gestione dei dati connessi ai progetti di ricerca	Formazione del personale amministrativo dei Centri di ricerca all'utilizzo del Modulo di gestione finanziaria dei progetti	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	Giornate formative /informative svolte nell'anno dedicate all'utilizzo degli strumenti informatici in uso presso il CREA (MONITOR, TeamGov)	50%	2	Documenti attestanti la realizzazione dell'evento formativo/informativo	Dicembre
					Formazione del personale tecnico-scientifico dei Centri di ricerca all'utilizzo dell'allegato 3 automatico	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	Giornate formative /informative svolte nell'anno dedicate all'utilizzo degli strumenti informatici in uso presso il CREA (MONITOR, TeamGov)	50%	2	Documenti attestanti la realizzazione dell'evento formativo/informativo	Dicembre
				Favorire l'integrazione tra i Centri di ricerca e gli Uffici dell'Amministrazione centrale	Avvio di un confronto tra l'Ufficio Gestione progetti dell'Amministrazione centrale e i corrispondenti Uffici dei Centri di ricerca che consenta, anche mediante la distribuzione di un questionario diretto ai ricercatori e ai referenti, l'analisi delle criticità procedurali rappresentate e l'individuazione di eventuali ipotesi risolutive/semplificative/migliorative delle procedure	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	Incontri con referenti e ricercatori presso le strutture dei centri di ricerca dedicati all'analisi delle problematiche procedurali inerenti la presentazione e la gestione dei progetti evidenziate dai centri mediante la compilazione dei questionari	100%	2	Relazione sulle criticità analizzate e sulle proposte risolutive formulate	Dicembre
017 - Ricerca e innovazione	2 - Rafforzamento dell'impegno verso le Istituzioni, le imprese e la società	Valorizzare i risultati della ricerca presso le istituzioni pubbliche e la società	Supportare le Amministrazioni pubbliche e private per la programmazione delle politiche e diffondere i risultati della ricerca verso gli stakeholder	Rafforzare la capacità e gli strumenti di networking dei ricercatori e tecnologi riguardo le attività internazionali del CREA	Realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Rapporti istituzionali, di un Repository (cloud) contenente le informazioni riguardanti le attività internazionali del CREA (accordi, progetti, pubblicazioni, mobilità, MTA, delegazioni, visite ad invito, rapporti con Ambasciate, ecc.) a beneficio degli Organi e della rete scientifica	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. report Paesi	100%	4	N. Report Paesi (Italiano e Inglese)	Dicembre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	D3 - Formazione biblioteche editoria
Direttore	Albano Ginevra

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	4,00	€ 195.451,92
Tecnica	2,00	€ 98.267,42
Scientifico - tecnologica	0,00	€ 0,00
Direzione	1,00	€ 170.194,60
Totale	7,00	€ 463.913,94

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Inserimento delle biblioteche censite nel Servizio bibliotecario nazionale (SBN)	Censimento delle biblioteche di proprietà del CREA e avvio precedure per l'inserimento delle biblioteche che posseggono un catalogo in SBN	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. biblioteche inserite	100%	3	SBN	Dicembre
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Mappatura delle competenze ai fini della formazione mirata	Somministrazione di un questionario ai dirigenti degli Uffici dell'amministrazione centrale e ai direttori dei Centri per l'individuazione delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni proprie dell'Unità organizzativa. L'analisi dei questionari evidenzierà i gap conoscitivi, consentendo una programmazione mirata delle attività formative	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Relazione contenente le risultanze dell'analisi e le proposte formative	100%	Fatto	Relazione contenente le risultanze dell'analisi e le proposte formative	Dicembre
				Rafforzamento della conoscenza degli strumenti di Office 365	Realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Affari generali, di eventi formativi/informativi sull'utilizzo degli strumenti informatici ed in particolare degli strumenti di Microsf Office 365	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. eventi	100%	3	Comunicazione dell'evento tramite email	Dicembre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	D4 - Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca
Direttore	Peront Mara a.i.

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	0,00	€ 0,00
Tecnica	1,00	€ 51.416,00
Scientifico - tecnologica	1,00	€ 51.148,60
Direzione	0,00	€ 0,00
Totale	2,00	€ 102.564,60

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Garantire maggiori livelli di trasparenza dei processi gestionali	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Aggiornamento dei processi dell'Amministrazione centrale	Nuova identificazione dei processi e sottoprocessi redistribuiti in base alla nuova organizzazione degli uffici e connesse nuove o diverse attività. Riscrittura delle fasi in cui sono articolati; emersione delle situazioni reali di coinvolgimento di più uffici nel medesimo processo. Attività svolta in collaborazione con gli Uffici Trasparenza e Affari generali.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% processi aggiornati	100%	60% dei processi censiti nell'anno 2016	Mappatura dei processi condivisa con il Direttore generale	Dicembre
		Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Aggiornamento della Mappatura degli stakeholder interni ed esterni	Approfondimento della conoscenza delle caratteristiche degli stakeholder individuati al fine di rilevare quelli maggiormente influenti e poter scegliere le modalità più efficaci per coinvolgerli. Realizzazione di una matrice, attraverso cui i gli stakeholder verranno classificati incrociando due dimensioni: il potere di condizionare o influenzare (positivamente o negativamente)	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% stakeholder analizzati	100%	50% degli stakeholders censiti	Mappatura degli stakeholder condivisa con il Direttore generale	Ottobre
				Applicazione degli "Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche" individuati nella circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 30.12.2019	Coordinamento degli Uffici coinvolti nel calcolo degli indicatori ai fini del monitoraggio del loro andamento e della trasmissione dei dati attraverso l'applicativo informatico che verrà messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sul Portale della Performance.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. indicatori	100%	10	Trasmissione dei risultati della sperimentazione al Dip. Funzione Pubblica	Dicembre
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Realizzare un adeguato sistema di valutazione dei R/T	Individuare, in collaborazione con il Consiglio scientifico, criteri per la valutazione dei R/T, da utilizzare ai fini del reclutamento e delle progressioni di carriera	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Documento contenente i criteri di valutazione	100%	fatto	Delibera del CdA di approvazione del documento contenente i criteri	Dicembre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	D5 - Patrimonio, prevenzione e sicurezza
Direttore	D'Andrea Fidalma

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	3,00	€ 157.100,22
Tecnica	4,00	€ 236.185,73
Scientifico - tecnologica	0,00	€ 0,00
Direzione	1,00	€ 170.194,60
Totale	8,00	€ 563.480,55

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare	Definire un quadro conoscitivo degli immobili di proprietà del CREA	Predisporre la documentazione essenziale riguardante i fabbricati dei Centri di ricerca	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. Centri per i quali è stata predisposta la documentazione	100%	3	Documentazione predisposta	Dicembre
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Rilevare il benessere organizzativo del personale	Realizzare l'indagine sul benessere organizzativo presso la sede dell'Amministrazione Centrale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% di dati analizzati	100%	70%	Relazione contenente l'indagine effettuata ed i risultati ottenuti	Dicembre
				Rilevare il livello di stress lavoro-correlato del personale	Realizzare un'indagine sul livello dello stress lavoro-correlato presso la sede dell'Amministrazione centrale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% di dati analizzati	100%	70%	Relazione contenente l'indagine effettuata ed i risultati ottenuti	Dicembre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	D6 - Infrastrutture per la ricerca e aziende
Direttore	Di Monte Antonio

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

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Sviluppare proposte per il miglioramento organizzativo delle attività amministrative riguardanti gli ispettori non dipendenti e la liquidazione dei relativi compensi	Individuazione di ulteriori criteri per l'erogazione di corrispettivi maggiormente aderenti alla specificità dei controlli, allo scopo di migliorare l'efficienza dell'attività svolta dagli ispettori non dipendenti	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Proposte al Direttore di CREA DC di nuove disposizioni organizzative	100%	fatto	documentale	Dicembre
				Rafforzare le attività legate alla certificazione delle sementi anche migliorando le procedure inerenti la fatturazione elettronica	Elaborazione e progressiva introduzione di nuove prassi operative finalizzate all'incremento del fatturato annuo	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficienza produttiva	Entrate complessive legate all'attività di certificazione delle sementi (€)	100%	10.150.000	Sistema contabile	Dicembre
				Sviluppare iniziative volte alla applicazione delle nuove norme sulla fatturazione elettronica verso privati, con particolare riguardo al numero delle fatture inoltrate mediante il sistema di interscambio	Organizzazione delle attività di fatturazione volta alla riduzione del numero complessivo delle fatture, allo scopo di contenere i maggiori oneri di conservazione conseguenti all'entrata in vigore della fatturazione elettronica verso ditte e agricoltori	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	Numero fatture emesse	100%	inferiore a 4.200	Sistema contabile	Dicembre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020	
Struttura organizzativa	D7 - Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
Direttore	Pitocchi Fiorella

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

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Garantire maggiori livelli di trasparenza dei processi gestionali	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Aggiornamento dei processi dell'Amministrazione centrale	Nuova identificazione dei processi e sottoprocessi redistribuiti in base alla nuova organizzazione degli uffici e connesse nuove o diverse attività. Riscrittura delle fasi in cui sono articolati; emersione delle situazioni reali di coinvolgimento di più uffici nel medesimo processo. Attività svolta in collaborazione con gli Uffici Controllo di gestione e Affari generali	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% processi aggiornati	100%	60% dei processi censiti nell'anno 2016	Mappatura dei processi condivisa con il Direttore generale	Dicembre
		Migliorare le strategie dell'ente in tema di anticorruzione e trasparenza, promuovendo la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni	Progettazione di un sistema di partecipazione diretta degli stakeholder interni ed esterni finalizzato all'aggiornamento del PTPCT	Definire le modalità operative per realizzare un interscambio di informazioni con gli stakeholder sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione	Definizione delle fasi di attuazione del sistema: 1) realizzare una modulistica adeguata; 2) individuare uno spazio informatico dedicato; 3) monitorare le proposte ed interloquire con i proponenti	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	N. fasi realizzate	100%	3	Sistema realizzato	Dicembre
				Introduzione di una procedura informatizzata con software ANAC	Recepimento e adattamento alle caratteristiche del CREA della piattaforma informatica predisposta dall'ANAC per migliorare il sistema di emersione delle segnalazioni	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Studio e realizzazione di un prototipo attuativo della piattaforma ANAC	100%	Fatto	Documento illustrativo	Giugno

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	D8 - Rapporti istituzionali e relazioni internazionali
Direttore	Fiore Paola

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	0,00	€ 0,00
Tecnica	1,00	€ 51.416,00
Scientifico - tecnologica	4,00	€ 250.968,91
Direzione	1,00	€ 170.194,60
Totale	6,00	€ 472.579,51

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
017 - Ricerca e innovazione	2 - Rafforzamento dell'impegno verso le Istituzioni, le imprese e la società	Valorizzare i risultati della ricerca presso le istituzioni pubbliche e la società	Supportare le Amministrazioni pubbliche e private per la programmazione delle politiche e diffondere i risultati della ricerca verso gli stakeholder	Incrementare la consapevolezza della rete scientifica sulle attività internazionali del CREA per la promozione e la valorizzazione dell'Ente presso le Istituzioni pubbliche	Organizzazione di un evento informativo sullo stato dell'arte dell'attività internazionali del CREA per il coinvolgimento attivo della rete scientifica e dei referenti istituzionali	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. webconference	100%	1	Evento organizzato	Ottobre
				Rafforzare la capacità e gli strumenti di networking dei ricercatori e tecnologi riguardo le attività internazionali del CREA	Realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Gestione progetti, di un Repository (cloud) contenente le informazioni riguardanti le attività internazionali del CREA (accordi, progetti, pubblicazioni, mobilità, MTA, delegazioni, visite ad invito, rapporti con Ambasciate, ecc.) a beneficio degli Organi e della rete scientifica	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. report Paesi	100%	4	N. Report Paesi (Italiano e Inglese)	Dicembre
				Inquadrare, dal punto di vista evolutivo le relazioni istituzionali nazionali e internazionali dell'Ente	Studio e analisi delle attività di collaborazione con i Ministeri (MATTM, MiSE) per i rapporti internazionali nelle materie di competenza dell'Ente	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	N. report	100%	1	Report	Dicembre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	DA1 - Bilancio
Direttore	Berti Carla

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	20,00	€ 1.029.324,77
Tecnica	1,00	€ 51.416,00
Scientifico - tecnologica	1,00	€ 54.845,87
Direzione	1,00	€ 170.777,28
Totale	23,00	€ 1.306.363,92

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Migliorare la gestione di bilancio	Revisione del metodo di calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Definizione di un indice reale	40%	Fatto	Relazione	Giugno
					Avvio del processo di acquisizione dei documenti necessari all'evasione delle fatture elettroniche sulla base della Creazione da parte dell'Ufficio competente di aree dedicate su Sharepoint nelle quali inserire i documentin parola: area con l'elenco dei RUP, area dei decreti di impegno, area degli ODA, area del DURC, etc.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Definizione della procedura di utilizzo	30%	Fatto	Documenti a disposizione degli uffici A.C.	Dicembre
					Migliorare la gestione di bilancio in riferimento ai residui attivi e passivi presenti nelle partite in c/sospesi per gli anni 2011-2012-2013	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	Analisi dettagliata dei residui attivi e passivi presenti nei capitoli 7.02.99.99.999 e 9.02.99.99.999 (ex partite in c/sospesi) anni 2011-2012-2013 da collegare con eventuali poste ancora presenti tra i residui attivi e passivi di altri capitoli	30%	% residui analizzati	Report realizzato nel 2020	Dicembre
				Migliorare la gestione di bilancio mediante la semplificazione dell'attività di trasmissione alle strutture ed agli uffici del CREA, dei documenti contabili necessari per la rendicontazione dei progetti	Creazione di uno spazio dedicato su Sharepoint e definizione della correlata procedura di utilizzazione da parte degli utenti	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Circolare	30%	Fatto	Documenti contabili	Dicembre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	DA2 - Gestione del personale
Direttore	Peronti Mara

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	23,00	€ 1.209.221,15
Tecnica	3,00	€ 166.464,46
Scientifico - tecnologica	0,00	€ 0,00
Direzione	1,00	€ 170.194,60
Totale	27,00	€ 1.545.880,21

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Aggiornare la disciplina degli istituti contrattuali riguardanti il personale	Aggiornamento, in collaborazione con l'Ufficio Reclutamento del Regolamento del personale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Regolamento aggiornato	100%	Fatto	Regolamento aggiornato	Luglio
				Sistemare le posizioni contributive dei dipendenti di ruolo	Analisi e rettifica, attraverso l'applicativo INPS, delle inesattezze e degli errori contenuti nell'Estratto conto dei dipendenti di ruolo iscritti nelle casse previdenziali pubbliche	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. posizioni contributive sistemate	100%	100 posizioni	Documentazione trasmessa	Dicembre
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Introdurre la modalità di lavoro agile (smart working)	Definizione del Regolamento, attivazione e coordinamento della procedura che consente ai dipendenti di effettuare il lavoro agile	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Definizione del Regolamento e prima attuazione	100%	Fatto	Documentazione trasmessa	Dicembre
	5 - Riduzione dei contenziosi dell'Ente	Ridurre la conflittualità tra dipendenti e amministrazione	Analizzare e quantificare i contenziosi dell'Ente riguardanti i rapporti di lavoro del personale di ruolo e ridurre il numero di contenziosi pendenti	Analizzare il contenzioso dell'Ente riguardante i rapporti di lavoro	Quantificazione del contenzioso/ricorsi riguardanti i rapporti di lavoro del personale di ruolo	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. contenziosi/ricorsi quantificati finanziariamente o per i quali sono stati forniti elementi utili per la predisposizione di atti giudiziari a difesa dell'Ente	100%	70 contenziosi	Documentazione trasmessa	Dicembre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	DA3 - Reclutamento e relazioni sindacali
Direttore	Incoronato Silvia

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	4,00	€ 217.944,61
Tecnica	0,00	€ 0,00
Scientifico - tecnologica	4,00	€ 219.499,37
Direzione	1,00	€ 170.194,60
Totale	9,00	€ 607.638,58

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
32 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Aggiornare la disciplina degli istituti contrattuali riguardanti il personale	Aggiornamento, in collaborazione con l'Ufficio Gestione del personale del Regolamento del personale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Regolamento aggiornato	100%	Fatto	Regolamento aggiornato	Luglio
				Assicurare l'applicazione della disciplina in materia di assunzione a tempo determinato da parte dei Centri di ricerca	Realizzazione data base dei contratti a TD sottoscritti dai Centri di ricerca per favorire il monitoraggio da parte dell'ufficio	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Data Base	100%	1	Data Base	Marzo
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Uniformare le procedure di affidamento degli incarichi esterni presso i Centri di ricerca	Definire gli aspetti operativi relativi alle procedure di conferimento incarichi esterni previste dall'apposito Regolamento dell'Ente	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Circolare + fac simile	100%	1	Circolare + fac simile	Ottobre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	DA4 - Gare e contratti
Direttore	Troccoli Emilia

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	8,00	€ 412.890,26
Tecnica	2,00	€ 103.672,67
Scientifico - tecnologica	4,00	€ 215.802,10
Direzione	1,00	€ 170.194,60
Totale	15,00	€ 902.559,63

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
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	Realizzazione di un sistema documentale organico, funzionale all'operatività di tutti gli addetti dell'Ente all'attività negoziale ed alla uniformità di gestione delle diverse fasi delle procedure di affidamento	Redazione di modelli, fac simili, formulari per gli affidamenti, conformi alla normativa vigente	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. documenti	40%	5	Documenti predisposti	Dicembre
					Realizzazione di un'area dedicata, in cloud, per la reperibilità della modulistica operativa e degli aggiornamenti normativi in tempo reale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Area dedicata operativa	60%	Fatto	Area dedicata operativa	Dicembre
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Accrescimento delle competenze del personale operante nel settore negoziale, valorizzando la professionalità delle risorse addette all'Ufficio	Realizzazione di focus di approfondimento normativo e applicativo, a cura dell'Ufficio, con riferimento all'applicazione del regolamento vigente in materia di affidamenti sotto soglia	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. eventi informativi	100%	2	Documentazione attestanti la realizzazione degli eventi informativi	Dicembre

Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2020

Struttura organizzativa	DA5 - Affari generali
Direttore	De Chiara Speranza

Unità di personale e spesa prevista nelle aree		
Area	N. Unità (anni persona)	Spesa
Amministrativa	5,00	€ 224.076,00
Tecnica	5,00	€ 257.080,00
Scientifico - tecnologica	0,00	€ 0,00
Direzione	1,00	€ 173.933,05
Totale	11,00	€ 655.089,05

Missione	Area prioritaria di intervento	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Ambito	Tipologia di indicatore	Indicatore	Peso	Target	Fonte dei dati	Tempo atteso di realizzazione
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	3 - Miglioramento dei processi gestionali	Garantire maggiori livelli di trasparenza dei processi gestionali	Ridefinire i processi del CREA al fine di evidenziare duplicazioni e inefficienze nell'organizzazione degli uffici, migliorare la gestione del rischio corruttivo e garantire maggiori livelli di trasparenza anche tramite la digitalizzazione dei processi stessi	Aggiornamento dei processi dell'Amministrazione centrale	Nuova identificazione dei processi e sottoprocessi redistribuiti in base alla nuova organizzazione degli uffici e connesse nuove o diverse attività. Riscrittura delle fasi in cui sono articolati; emersione delle situazioni reali di coinvolgimento di più uffici nel medesimo processo. Attività svolta in collaborazione con gli Uffici Controllo di gestione e Trasparenza.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	% processi aggiornati	100%	60% dei processi censiti nell'anno 2016	Mappatura dei processi condivisa con il Direttore generale	Dicembre
				Dematerializzazione processi	Reingegnerizzazione dei procedimenti, con la delivery dei sistemi del nuovo documentale.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. procedimenti automatizzati	100%	3	Procedura di collaudo, contrattualizzato.	Dicembre
				Piano triennale dell'ente per l'informatica e la transizione al digitale	Sulla base del piano triennale per l'informatica nella P.A. 2019-2021 predisposto dall'AGID, ed eventualmente aggiornato, si predisporrà quello dell'ente per definire strumenti, attività e strategie per promuovere nel Crea la trasformazione digitale	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Piano triennale per l'informatica	100%	Fatto	piano predisposto ed approvato dal d.g.	Dicembre
				Introduzione dell'autenticazione SPID	Integrare l'autenticazione SPID, nei sistemi del CREA. Il progetto sarà composto da una fase di delivery e una fase di verifica/monitoring per analizzare il numero d'accessi	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia qualitativa	Autenticazione SPID	100%	Fatto	procedura di collaudo, contrattualizzato.	Dicembre
	4 - Valorizzazione del capitale umano	Sviluppare una strategia per le risorse umane	Individuare strumenti e procedure per la valorizzazione del personale tecnico scientifico e amministrativo, anche introducendo strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Rafforzamento della conoscenza degli strumenti di Office 365	Realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Formazione, di eventi formativi/informativi sull'utilizzo degli strumenti informatici ed in particolare degli strumenti di Microsoft Office 365.	Att. amministrative e tecniche per il funzionamento	di efficacia quantitativa	N. eventi	100%	3	Comunicazione dell'evento tramite email.	Dicembre