

UFFICI - Valutazione della Performance (PS) - Anno 2024																
Struttura organizzativa:	Ufficio Programmazione e controllo (UDG1)															
Dirigente:																
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024															
Valutatore	Direttore generale															
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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	Effettuare la valutazione del personale dei livelli IV-VIII utilizzando il modulo di Monitor implementato	Attività: - supportare la società Mediamind per il perfezionamento del modulo di MONITOR dedicato alla valutazione del personale dei livelli IV-VIII, curando tutti gli aspetti tecnici sia di back-office che di front-office; - redigere l'aggiornamento del manuale per l'utilizzo del Modulo per la valutazione del personale; - formare una unità di personale per seguire il complesso delle attività; - gestire la procedura di valutazione garantendo un servizio di help desk per i valutatori e fornendo alla Direzione generale, tramite reportistica, informazioni sull'andamento e sulla conclusione della procedura.	Valutazione 2023 del personale dei livelli IV-VIII tramite il modulo di Monitor implementato	Fatto rispettando la tempistica fissata (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report redatto da UDG1	Valutazione 2023 del personale dei livelli IV-VIII tramite il modulo di Monitor implementato effettuata da tutti i valutatori entro il mese di ottobre	E-mail inviata a tutti i responsabili delle strutture organizzative, in data mercoledì 16/10/2024 (15:02), avente per oggetto "CONCLUSIONE Attività su valutazione della performance complessiva individuale del personale dei livelli IV - VIII, anno 2023" con la quale si informava che nel Modulo per la valutazione del personale di MONITOR, tutte le schede di valutazione risultavano inviate ai dipendenti e si ringraziava per l'attività svolta, conclusasi nei tempi programmati.	4	4	4
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Aggiornare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) del CREA anche secondo le recenti disposizioni normative	I contenuti del SMVP, approvato nel 2021, verranno aggiornati in riferimento ad alcune criticità emerse nella sua applicazione, tenuto conto dell'attuale articolazione del CREA e sulla base: - del Decreto del Ministro per la PA adottato il 28 giugno u.s. relativo alle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale; - della Direttiva del Ministro pr la PA riguardante nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale; - di eventuale ulteriore normativa.	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) aggiornato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Proposta di SMVP ai vertici dell'Ente	Non fatto (attualmente in itinere). Si rappresenta che nel mese di ottobre 2024 l'Ufficio ha supportato il DG f.f. nella predisposizione di un appunto al Presidente, avente per oggetto: Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) del CREA". L'attività di aggiornamento è complessa anche per la necessità di tenere conto: - delle circolari del ministro della Pubblica amministrazione che, tra l'altro, impongono una revisione del sistema di valutazione, che va orientato verso la valutazione 360 (ciò implica considerare più tipologie di valutatori, per lo meno nella valutazione dei dirigenti), e forniscono indirizzi abbastanza rigidi riguardanti la formazione, da affrontare anche in termini di performance individuale; - dell'Istituzione, nel CREA, delle figure del Direttore dei Servizi Amministrativi e del Direttore Tecnico Scientifico, per i quali è opportuno prevedere un ruolo di maggior peso nel processo di valutazione; - del verificarsi di alcune criticità nelle modalità di valutazione dei Direttori dei Centri di ricerca del CREA. Va considerata l'esiguità delle risorse umane dedicate a questa attività che si va a sovrapporre alle tante previste dal Ciclo della performance. Pertanto, considerata la qualità e complessità del lavoro finora svolto, seppur non portato a compimento, si chiede escludere questo obiettivo da quelli previsti per l'Ufficio	Nota del Direttore generale: Si accetta la richiesta di esclusione		0	0
Ufficio Programmazione e controllo (UDG1) - Performance organizzativa (PS)																4
Struttura organizzativa	UDG2 - Trasparenza e anticorruzione															
Dirigente	Fiorella Pitocchi															
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024															
Valutatore	Direttore generale															
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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	Aumento del livello di semplificazione operativa nelle materie dell'anticorruzione e della trasparenza	Creazione di un canale interno informatizzato mediante attivazione piattaforma per le segnalazioni di whistleblowing	Operatività piattaforma	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Link di accesso alla piattaforma	Con Delibera n. 8-2024 del Consiglio di Amministrazione, assunta nella seduta del 02-05-2024, è stata approvata l'adesione del CREA al progetto di <i>Transparency International Italia</i> e <i>Whistleblowing Solutions</i> per l'adozione della piattaforma informatica crittografata gratuita " <i>WhistleblowingPA</i> " per le segnalazioni di whistleblowing di cui al D.lgs. n. 24/2023 ed è stato approvato l'aggiornamento della procedura del CREA per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni interne. Con email del 16/05/2024 è stata data comunicazione a tutto il personale dell'avvenuta attivazione del nuovo canale di segnalazione (piattaforma informatica crittografata) e dell'aggiornamento della procedura.	https://www.crea.gov.it/whistleblowing	4	4	4
	Fornire agli utenti interni strumenti efficaci di comunicazione delle informazioni dovute ai sensi del codice di comportamento	Predisposizione di modulistica per le dichiarazioni richieste dal nuovo Codice di comportamento	Realizzazione moduli	2	100%	Maggiore di 2	2	1	Nessuno	Dicembre	link di pubblicazione dei moduli	4 Moduli. Con nota prot. n. 85895 del 4/10/2024 sono stati trasmessi i seguenti fac simili per le dichiarazioni da rendersi ai sensi del Codice di comportamento, aggiornato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 45 del 26/07/2024: 1) Modello A (da utilizzare a cura del personale) per le comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice; 2) Modello A1 (da utilizzare a cura del DG, Dirigenti, Direttori) per le comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice; 3) Modello B (da utilizzare a cura del personale) per le comunicazioni e dichiarazioni ai sensi degli artt. 6 e 7 del Codice; 4) Modello B1 (da utilizzare a cura del DG, Dirigenti, Direttori) per le comunicazioni e dichiarazioni ai sensi degli artt. 6 e 7, 13 comma 2, lett. b) del Codice. Detti modelli sono stati pubblicati in Amministrazione trasparente sia nella sottosezione Disposizioni generali/Atti generali dove si trova la sezione del Codice disciplinare e codice di condotta che nella sottosezione Disposizioni generali/Atti generali/Circolari in materia di anticorruzione e trasparenza	https://www.crea.gov.it/atti-generalii/-:text=Codice%20disciplinare%20e%20codice%20di%20condotta https://www.crea.gov.it/circolari-in-materia-di-anticorruzione-e-trasparenza	4	4	4
Incrementare la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione Stimolare il personale al rispetto della normativa in tema di trasparenza e anticorruzione anche con una semplificazione delle procedure	Incremento del patrimonio informativo sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza	Organizzazione di incontri con il personale che operativamente gestisce e/o pubblica dati su materie attinenti l'anticorruzione e la trasparenza	N. incontri	2	100%	Maggiore di 2	2	1	Nessuno	Dicembre	Report sulle attività svolte	3 incontri In data 23 luglio 2024 è stato effettuato un incontro su teams con l'Ufficio Sistemi informativi-UDG8 per approfondimenti sulle misure di prevenzione e sugli obblighi di pubblicazione. Nelle date del 24 e 25 luglio 2024 sono stati effettuati gli incontri su teams con i Centri di ricerca diretti a fornire chiarimenti su alcune procedure e argomenti in materia di prevenzione della corruzione e obblighi di pubblicazione	Con email del 21 giugno 2024 è stato fissato l'incontro con l'Ufficio UDG8. Con email del 25 giugno 2024 sono state comunicate le date degli incontri con i Centri di ricerca.	4	4	4
UDG2 - Trasparenza e anticorruzione - Performance organizzativa (PS)																4

Struttura organizzativa	UDG3 - Progetti																		
Dirigente	Laura Proietti																		
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024																		
Valutatore	Direttore generale																		
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti							
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata			
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, nell'ambito della Piattaforma Monitor, di una procedura automatica di presentazione dell'istanza da parte dei Centri per la richiesta di obiettivo funzione a seguito dell'approvazione del progetto da parte dei soggetti finanziari	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: - Analisi delle funzionalità da integrare nel flusso di presentazione delle diverse istanze - Verifiche di fattibilità con lo sviluppatore - Test della nuova funzionalità realizzata - Programmazione e realizzazione di azioni di informazione agli Uffici Progetti dei Centri	Procedura automatica di autorizzazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Piattaforma Monitor integrata nell'area test	Il target è stato raggiunto in data 9 ottobre 2024. Nello specifico, entro detta data: - sono state espletate le attività di analisi degli adeguamenti nonché quelle di confronto con lo sviluppatore; - la società titolare del contratto di manutenzione evolutiva della Piattaforma Monitor ha realizzato i necessari sviluppi che sono stati resi disponibili in area test il 08/08/2024; - sono stati portati a termine i test previsti; - è stata completata l'attività di informazione rivolta al personale assegnato agli Uffici Progetti e Contabilità dei Centri. In merito alla fonte del dato, costituita dalla "Piattaforma Monitor integrata", si rimanda, alla nota UDG3 0087539 del 9/10/2024 riportante, tra l'altro, gli screenshot riferiti alle implementazioni realizzate.	Nota n. 0087539 del 9/10/2024	4	4	4			
	Semplificare l'accesso e l'utilizzo del Modulo Progetti della piattaforma Monitor e del Time Report mediante la realizzazione di un video tutorial esplicativo	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: - Pre-produzione (progettazione in astratto del video tutorial e individuazione dello strumento tecnologico idoneo alla sua realizzazione) - Produzione (realizzazione del video esplicativo) - Post-produzione (assemblaggio e divulgazione ai destinatari del video)	Video realizzato e divulgato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Link al video	Il target è stato raggiunto in data 26 novembre 2024. Nello specifico entro detta data: - sono state completate tutte le attività previste ed è stata ultimata la realizzazione del video tutorial che, per esigenze di praticità e migliore fruibilità, è stato articolato in n. 6 video per area / sezione tematica; - i video realizzati sono stati collocati nell'area progetti dell'applicativo Monitor; - i video in argomento sono stati diffusi al personale interessato. In merito alla fonte del dato si rimanda, alla nota UDG3 n. 0103082 del 26/11/2024 ove erano specificati i link ai video realizzati.	Nota n. 0103082 del 26/11/2024	4	4	4			
Incrementare la formazione per la riqualificazione del personale CREA Realizzare una formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione	Ideazione, progettazione e realizzazione di n. 2 "Workshop interni CREA", ciascuno della durata di 3/4 ore. Ciascun Workshop, incentrato su un singolo criterio/contenuto qualificante una proposta progettuale, è finalizzato a: - aumentare sia la consapevolezza dei ricercatori nel "rispondere" alle richieste scientifiche presenti in un Bando sia la conseguente competenza nella predisposizione delle proposte; - agevolare la condivisione di esperienze vincenti e la partecipazione attiva della Comunità CREA. Soggetti coinvolti: tutta la comunità scientifica del CREA che abbia interesse ad approfondire tematiche professionalizzanti in materia di impostazione e scrittura di progetti di	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: - Con la guida di ristretti team di ricercatori senior dell'Ente e degli organi di direzione scientifica, si analizzeranno i nove "Key impact Pathways" che categorizzano e caratterizzano l'impostazione "Impact driven" di Horizon UE; - Individuazione di 3 elementi, anche attraverso consultazioni collettive, caratterizzanti una proposta e ricerca di materiali, studi, esperti atti a guidare l'approfondimento didattico (es. key exploitable results, communication dissemination and target group, results, outcome e impact, policy feedback etc); - Organizzazione operativa e realizzazione di ciascun evento, caratterizzato da: trasferimento esperienze tra pari; strumenti di partecipazione collettiva e dal coinvolgimento di un esperto esterno; - "De-briefing" e verifica interna con somministrazione di questionario di gradimento e suggerimenti pratici.	Wokshop realizzati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Registrazione e archiviazione digitale "shared" degli eventi e dell'eventuale documentazione tecnica e scientifica a supporto	Il target è stato raggiunto in data 19 novembre 2024. Nello specifico: Il 15 ottobre 2024 si è tenuto il Workshop CREA "Le Partnership in Horizon Europe: focus sulle partnership cofinanziate dal MASAF. Ruoli e prospettive per il CREA" . Il Workshop è stato organizzato in stretta collaborazione on l'Ufficio DISR IV del Masaf attraverso la partecipazione diretta dello Staff che segue la programmazione internazionale Il 19 novembre 2024 si è tenuto il Workshop CREA "Impact in Horizon Europe: come massimizzare l'impatto dei progetti di ricerca e nella diffusione dei risultati". Il Workshop è stato organizzato, sotto la diretta supervisione della DTS, con i contributi di esperti di Università nazionali, dell'APRE e di ricercatori del CREA. In merito alla fonte del dato, si rimanda alla nota UDG3 n. 0101493 del 21/11/2024 ove erano specificati i link ai video degli eventi realizzati e accluse le relative agende.	Nota n. 0101493 del 21/11/2024	4	4	4			
UDG3 - Progetti - Performance organizzativa (PS)															4				
Struttura organizzativa	UDG4 - Affari istituzionali e relazioni internazionali																		
Dirigente	Paola Fiore																		
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024																		
Valutatore	Direttore generale																		
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti							
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata			
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	Consolidamento della conoscenza sull'attività di networking del CREA	Ricognizione e sistematizzazione delle adesioni del CREA a Organizzazioni internazionali, Network scientifici, infrastrutture di ricerca nazionali e internazionali, ecc. (ad esclusione delle partecipazioni societarie e delle partnership di progetto). Attività previste: - individuazione dei referenti "adesioni" dei Centri di ricerca, - ricognizione delle adesioni presso i Centri di ricerca, - verifica, analisi e messa a sistema dei dati, - realizzazione del "Registro delle adesioni", - pubblicazione delle informazioni sulla pagina istituzionale del CREA.	Registro delle adesioni	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Registro delle adesioni e pagina web	L'Ufficio ha effettuato una ricognizione presso i Centri di ricerca per aggiornare e sistematizzare le informazioni riguardanti le adesioni del CREA e realizzare un Registro delle Adesioni. Sulla base della ricognizione è stato predisposto un apposito Registro elettronico contenente l'aggiornamento delle informazioni sulle adesioni dell'Ente, e pubblicato sul sito dell'Ente alla pagina (https://www.crea.gov.it/udg4-affari-istituzionali-e-relazioni internazionali), nell'area documenti. In aggiunta, le informazioni contenute nel Registro sono state pubblicate nella pagina "Relazioni istituzionali e internazionali" del sito internet del CREA nelle sezioni organizzazioni e network internazionali e organizzazioni e networknazionali (https://www.crea.gov.it/organizzazioni-internazionali)	prot.n.103987 28/11/2024 https://www.crea.gov.it/udg4-affari-istituzionali-e-relazioni internazionali https://www.crea.gov.it/organizzazioni-internazionali	4	4	4			
	Catalogo digitale dei volumi divulgativi CREA ai fini di un aumento della visibilità delle attività dell'Ente	Creare una piattaforma informatica per la raccolta e la catalogazione dei volumi divulgativi realizzati dai ricercatori dell'Ente. La realizzazione dell'obiettivo prevede le seguenti quattro fasi: <u>Fase 1</u> : ricognizione dei volumi divulgativi pubblicati a stampa e online <u>Fase 2</u> : analisi e valutazione del materiale acquisito finalizzata alla classificazione del materiale <u>Fase 3</u> : analisi e valutazione degli strumenti informatici disponibili e progettazione della piattaforma informatica <u>Fase 4</u> : realizzazione della piattaforma informatica <u>Fase 5</u> : popolazione e implementazione della piattaforma <u>Fase 6</u> : condivisione dei contenuti del catalogo virtuale dei volumi del CREA con gli utenti dell'ente	Fasi realizzate	n. 3	100%	Più di tre	3	2	1	Dicembre	Documento di analisi degli strumenti informatici	L'Ufficio ha realizzato il Catalogo digitale dei volumi divulgativi del CREA e creato una piattaforma informatica dedicata. La realizzazione del catalogo è stata articolata in sei fasi operative, per garantire l'accuratezza, la coerenza e l'efficienza nella raccolta, classificazione e pubblicazione dei volumi. Nel conseguimento dell'obiettivo, sono realizzate le tre fasi previste per l'anno 2024 ed in aggiunta è stata realizzata anche la Fase 4 prevista per il 2025 : - Fase 1: ricognizione dei volumi divulgativi pubblicati a stampa e online - Fase 2: analisi e valutazione del materiale acquisito finalizzata alla classificazione del materiale - Fase 3: analisi e valutazione degli strumenti informatici disponibili e progettazione della piattaforma informatica - Fase 4: realizzazione della piattaforma informatica Si rappresenta, inoltre, che l'Ufficio, nei primi mesi del 2025 ha completato anche le ultime due fasi: - Fase 5: popolazione e implementazione della piattaforma - Fase 6: condivisione dei contenuti del catalogo virtuale dei volumi del CREA con gli utenti dell'Ente.	Nota prot. n. 104023 del 28 novembre 2024 https://rica.crea.gov.it/APP/cataloghi/index.php	4	4	4			
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	Biblioteca virtuale del CREA	Implementazione della Biblioteca virtuale del CREA, - digitalizzazione di cinquecentine e seicentine dell'Ente, - controllo delle scansioni effettuate e collaudo finale - inserimento nel Book Viewer della Biblioteca virtuale	Report di attività e link di accesso	n. 35 volumi digitalizzati	100%	Più di 35	35	Meno di 35	Non fatto	Dicembre	Report di attività e link di accesso alla Biblioteca virtuale	L'Ufficio ha provveduto ad Implementare la Biblioteca virtuale del CREA attraverso la digitalizzazione di 40 cinquecentine e seicentine, ben cinque unità rispetto al target prestabilito, caricandoli nella teca digitale all'uopo messa a punto per renderli sfogliabili e consultabili in rete da tutti, attraverso lo spazio del sito web riservato alle biblioteche. Le cinquecentine e seicentine aggiunte nella teca virtuale, ora consultabili online e costituite da circa 19.000 immagini, raddoppiano il numero dei volumi antichi già disponibili nella Biblioteca Virtuale del CREA dalla fine del 2023. A latere delle attività previste dall'obiettivo in questione, si è anche provveduto alle necessarie revisioni e integrazioni del database catalografici, speciale e generale, del Catalogo Unico connessi con la Biblioteca Virtuale. Sempre a margine dell'obiettivo, preme rilevare che le attività di digitalizzazione hanno anche riguardato altri volumi, sette per la precisione, tra pubblicazioni antiche (settecentine), di notevole interesse storico, rare e di pregio, nonché moderne ma di interesse speciale per l'Ente.	Nota prot. n. 103863 28 novembre 2024 https://catalogounico.crea.gov.it/biblioteca_virtuale.php	4	4	4			
UDG4 - Affari istituzionali e relazioni internazionali - Performance organizzativa (PS)															4				

Struttura organizzativa		UDG5 - Trasferimento tecnologico														
Dirigente		Corrado Lamoglie														
Periodo di riferimento		1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024														
Valutatore		Direttore generale														
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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	Pagina web nel dominio CREA per la visualizzazione dei risultati della ricerca e dei titoli di proprietà intellettuale	- Analisi della trasferibilità dei dati e definizione delle specifiche - Validazione dei dati per la pubblicazione - Sviluppo della pagina web dedicata a titoli e risultati con il supporto tecnico di risorse interne al CREA	Pagina web	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Relazione trasmessa al DG	E' stata trasmessa al Direttore Generale la Relazione con i dettagli sull'attività svolta con relativo allegato tecnico nel quale è illustrato il risultato ottenuto. Lo sviluppo della pagina web è stato realizzato da risorse interne all'Ente costituite in un Gruppo di lavoro con Determina n. 62510 dell'11/7/2024 del Dirigente dell'Ufficio Trasferimento tecnologico, poi integrato con Determina n. 98388 del 11/11/2024 del medesimo Dirigente. Lo spazio web sviluppato è stato inserito nel dominio crea.gov.it con la denominazione specifica innovazioni.crea.gov.it. Le risorse informatiche impiegate per allestire tale spazio fanno capo ad una macchina virtuale del CLOUD Microsoft Azure appartenente al dominio CREA. Lo spazio inoltre è stato pubblicato sul web e raggiungibile all'indirizzo https://innovazioni.crea.gov.it/. La pagina attualmente appare come sito in costruzione e, come anticipato, potrà essere resa pubblica previa valutazione e assenso da parte della Direzione Generale. Per i documenti di riferimento si veda la cartella zip "2024 Obiettivo 1 - Sito WEB"	Nota prot. 104216 del 29/11/2025	4	4	4
	Catalogo della proprietà intellettuale del CREA - aggiornamento 2019-2024	Predisposizione schede innovazione successive all'ultima edizione del 2019 Realizzazione del Catalogo in versione digitale	Catalogo in formato digitale	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Catalogo in formato digitale trasmesso al DG	E' stato trasmesso al Direttore Generale il "Catalogo della proprietà intellettuale del CREA - aggiornamento 2109-2024" in versione digitale ed è consultabile sul sito web del CREA alla pagina dell'Ufficio Trasferimento tecnologico. L'aggiornamento del Catalogo, realizzato anche con il contributo di ciascun Centro di ricerca presso cui sono state raccolte foto e infomazioni accessorie utili, restituisce 104 nuove schede informative su titoli di proprietà industriale/intellettuale ottenuti dal 2019 al 2024 che vanno ad implementare quelli già precedentemente presenti nel portafoglio titoli dell'Ente. Per i documenti di rifeimento si veda la cartella zip "2024 Obiettivo 2 - Catalogo PI 2019-2024"	Nota prot. 94852 del 30/10/2024 https://www.crea.gov.it/udg5-trasferimento-tecnologico	4	4	4
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Regolamento Brevetti e Privative, ai sensi del nuovo Codice della Proprietà Industriale (Legge 24 luglio 2023 n. 102)	Adeguamento del testo regolamentare rispetto al nuovo Codice della Proprietà Industriale e sua semplificazione sulla base del nuovo assetto organizzativo dell'Ente	Regolamento Brevetti e Privative aggiornato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Regolamento trasmesso al DG	E' stata trasmessa al Direttore Generale la proposta del nuovo testo del Regolamento Brevetti e Privative del CREA nelle more del perfezionamento del ROF e del riassetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale, non ancora intervenuti. Per l'adeguamento del testo regolamentare si è tenuto conto delle recenti disposizioni normative (Legge 24 luglio 2023 n. 102) e di quanto previsto nello Statuto dell'Ente, in particolare in merito al ruolo assegnato al Direttore Tecnico Scientifico in riferimento alle attività di trasferimento tecnologico. L'Ufficio resta a disposizione per gli eventuali approfondimenti, prima della relativa sottomissione al Consiglio di Amministrazione. Per i documenti di riferimento si veda la cartella zip "2024 Obiettivo 3 - Regolamento PI"	Nota prot. 103973 del 28/11/2024	4	4	4
UDG5 - Trasferimento tecnologico - Performance organizzativa (PS)															4	
Struttura organizzativa		UDG6 - Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole														
Dirigente		Luca Buttazoni fino al 31 marzo 2024														
Periodo di riferimento		1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024														
Valutatore		Direttore generale														
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Allineamento della dotazione patrimoniale aziendale CREA e supporto all'Ufficio USC2 (Bilancio)	Aggiornamento ai fini fiscali dei dati catastali e cartografici delle porzioni immobiliari afferenti alle Aziende CREA	Documento con dati fondiari aggiornati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione Generale	L'estrazione dal portale Sister delle informazioni catastali dei compensi aziendali effettuata da gennaio 2024 ad inizio marzo 2024 ha consentito: 1) la trasmissione dei dati aggiornati all'ufficio fiscale per il pagamento dei dovuti oneri; 2) l'impiego degli stessi, previa una loro rielaborazione, come dataset di "Monitor" e la base per le info digitali di AZINET. Il report delle modifiche rispetto al 2023 ha visto le seguenti voci specifiche in numero di PT (Particelle Terreno) o UIU (Unità Immobiliari Urbane): cancellazioni per alienazioni: 4; correzioni per errori consistenze: 7; Creazione Mod 26: 6; Fusione Mod. 26: 4; soppressioni per esproprio: 4; aggiornamenti catastali: 2; soppressioni e variazioni: 9; inserimenti per acquisti: 8; correzione meri errori: 3; variazione classi e rendite: 12; nuovi inserimenti: 3.	Doc Prot. n. 18877 del 5/3/2024	4	4	4
	Supporto tecnico ai Centri di Ricerca ed agli Uffici dell'AC nella gestione operativa e logistica delle Aziende CREA	Scambio e condivisione dati	Report delle attività sostenute	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione Generale	L'Ufficio ha garantito nel corso del 2024 il supporto a tutti i Centri per quanto attiene a tutte le tematiche di gestione aziendale (Pac, UMA, espropri, gestione del territorio e relazioni con enti governativi esterni, Agrisolare Bando I e II, Bio, rapporti con il CAA, istanze di autotutela, predisposizione di documentazione di valenza tecnica cartografica e di fotointerpretazione integrative per procedure svolte dai Centri, aggiornamenti RUOP (Registro Ufficiale degli Operatori Professionali), stima della congruità di indennizzi/occupazioni temporanee), l'assistenza all'Ufficio Fiscale (accertamenti ed istanze di autotutela), all'Ufficio Affari Legali (supporto tecnico estimativo per vari contenziosi es. vs Comune di Roma Ponte della Crescenza; vs Condominio di Via Nepi), all'Ufficio Patrimonio (supporto informazione catastali e contratti).	Doc. prot. n. 93923 del 28/10/2024	4	4	4
	Condivisione dei dati patrimoniali e tecnici relativi alle Aziende	Creazione di sharepoint dedicati per la condivisione dei dati aziendali con i referenti indicati dai Centri	Contenuti condivisi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione Generale	Al fine di migliorare la condivisione (immediata), lo scambio delle informazioni e lo spirito di collaborazione tra UDG6 ed i Centri/Aziende: sono stati creati 10 sharepoint con il fine di creare dei contenitori di dati personalizzati (AA, CI, DC, FL, GB, IT, OF, OFA, VE e ZA) in funzione della attività, non solo di ricerca, condotte. E stata dettata la governance per le modalità di accesso indicando, e condividendo con le relative Direzioni, i referenti per la condivisione dei contenitori (Direttore Centro + Referente da lui indicato) per la consultazione, il download e libero caricamento dei documenti consentendo, successivamente ad una fase test, di ampliare l'accesso ai siti anche alla Direzione Generale ed alla Direzione Tecnica Scientifica. Di ogni sito è stata curata la grafica per migliorare l'interattività e l'uso dei sotto contenitori di informazioni rendendo possibile ogni eventuale implementazione e curando l'aggiornamento dei dati inseriti nelle cartelle "Documenti". E' stata inoltre prevista l'integrazione dei siti in Teams per gruppi. I dieci contenitori, rispetto ai consolidati dataset dell'Ente, risultano più snelli per la consultazione e si integrano in modo più efficace per creare Team di lavoro.	Doc. prot. n. 51645 del 10/06/2024 con Allegato	4	4	4
UDG6 - Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole - Performance organizzativa (PS)															4	

Struttura organizzativa	UDG7 - Affari generali e legali															
Dirigente	Ginevra Albano															
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024															
Valutatore	Direttore generale															
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Fornire un supporto informativo al personale sul tema connesso al recupero di somme in caso di soccombenza	Redazione di una nota esplicativa sulle modalità di esecuzione delle sentenze con riferimento anche al recupero delle somme in caso di soccombenza	Vademecum operativo sulle modalità di esecuzione delle sentenze	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione Generale	L'attività è stata svolta tenendo conto delle numerose istanze pervenute nel tempo da parte di dipendenti che avevano citato in giudizio l'Amministrazione ed ha avuto come finalità quella di rendere chiari i criteri operativi dell'Amministrazione stessa che agisce secondo le tempistiche e gli obblighi di legge. Il documento redatto è stato trasmesso alla Direzione generale ma non ancora diffuso.	nota e mail 27.09.2024	4	4	4
	Fornire un supporto informativo al personale in riferimento al conferimento di incarichi che non rientrano nella tipologia di servizi nè di consulenze e che, quindi, seguono procedure diverse	Redazione di Vademecum operativo per il conferimento di incarichi che non rientrano nella tipologia di servizi nè di consulenze e che, quindi, seguono procedure diverse (ad esempio, incarichi di difesa, incarichi per Consulente Tecnico di Parte, CTP, incarichi assegnati dai Tribunali)	Vademecum operativo per il conferimento di incarichi specifici	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre	Ottobre	Dopo Ottobre	Non fatto	Ottobre	Documento inviato alla Direzione Generale	L'attività è stata svolta per offrire indicazioni soprattutto ai Centri,in ordine al conferimento di incarichi che, in base alla loro natura e connotazione , seguono procedure diverse .Il documento redatto è stato trasmesso alla direzione generale ma non ancora diffuso	nota e mail 18.10.2024	3	3	3
UDG7 - Affari generali e legali - Performance organizzativa (PS)																3,5
Struttura organizzativa	UDG8 - Sistemi informativi															
Dirigente	Luca Erba															
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024															
Valutatore	Direttore generale															
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Valorizzare i risultati della ricerca verso 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	Realizzazione di un sito basato sull' Intelligenza Artificiale in grado di sintetizzare i contenuti della ricerca. Le fonti sono da indentificare all'interno del sito ufficiale CREA e i tra i portali dei Centri di ricerca	Verrà attivato un gruppo di lavoro che in accordo con Microsoft predisporrà un caso d'esempio da portare all'attenzione dell'ente come possibile soluzione per sintetizzare i contenuti della ricerca in modo da renderli fruibili attraverso diversi canali digitali in modalità "pillole"	Mini sito di contenuti in pillole	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Sito Istituzionale CREA e sidi di ricerca	Il GdL è stato costituito con ordine di servizio 02/2024 e prot. n. 0079226 del 16/09/2024. Nel periodo settembre-dicembre il GdL ha portato avanti il lavoro come articolato nel paragrafo AS IS del documento "Obiettivo operativo 2024 Realizzazione di un sito basato su Intelligenza Artificiale.pdf" prot. n. 0109986 del 20/12/2024. Sempre nello stesso documento al paragrafo "La possibilità di automatizzare l'accesso alle fonti dato" si descrive lo strumento realizzato, un applicazione desktop (link eseguibile) che sostituisce la realizzazione del sito web. Dal lavoro svolto ne sono derivate alcune considerazioni tra cui: 1 - la necessità di fare formazione, che ha portato UDG8 ad acquisire con RdA prot. n. 0110187 del 20/12/2024 un primo piano di formazioni basato su AI; 2 - la necessità di programmare per il 2025 altre attività con obiettivi specifici come descritto nella relazione "Attività GdI AI 2025.docx".	1 - Ordine-di-servizio-per-gdi-ai-generativa_signed_STAMPIGLIATO.pdf 2 - Obiettivo operativo 2024 Realizzazione di un sito basato su Intelligenza Artificiale.pdf 3 - Mod. 3 - RdA Corsi Formazione_AI_signed_signed_stam p.pdf 4 - Attività GdI AI 2025.docx Collegamento Sito Di Progetto https://creagov.sharepoint.com/sites/ AI_Pillole/Documenti%20condivisi/Fo rms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FAI%5FPillole%2FDocumenti%20condivi s%2FAI%5FPillole&viewid=8ee9cf53 %2Dde22%2D47ec%2D87ef%2Dd56d1 8d0ab39&newTargetListUrl=https%3A %2F%2Fcreagov%2Esharepoint%2Ec om%2Fsites%2FAI%5FPillole%2FDoc umenti%20condivisi%2FAI%5FPillole &FolderCTID=0x012000200C2D230C3 58A408EA0DE8888F8888	3	3	3
Migliorare la prformance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Migliorare il servizio di Help Desk fornito da Sistemi Informativi per la gestione delle postazioni di lavoro dei dipendenti	Definizione del processo di gestione delle richieste di supporto alla postazione dipendente, quindi PC e piattaforma Office 365. Migliorare i processi e il supporto ICT predisponendo un adeguato servizio di Help Desk di livello 1	Documentazione processo	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Documentazione SharePoint	Il processo di gestione delle PdL è stato oggetto di analisi nei primi mesi del 2024 e documentato nella relazione "obiettivi_v2 1.docx.pdf" nel quale si tracciano gli incontri (alcuni) avvenuti con possibili fornitori. Risultava evidente che con il personale UDG8 non fosse possibile gestire completamente il servizio. La strategia quindi individuata si è composta di N.3 fasi. FASE 1 - licenze Acquisire le licenze di O365 che contengono la piattaforma software Intune identificata come strumento per operare in modo amministrativo sui PC rilasciati agli utenti. L'iniziativa si è concretizzata con l'adesione alla Convenzione Consip Microsoft Enterprise Agreement ed. 8, lotto 1 avvenuta con un provvedimento di aggiudicazione prot. CREA n. 57070 del 25 giugno 2024. FASE 2 - fornitore Identificare un partner/fornitore in grado di affiancare UDG8 nella gestione del servizio. L'iniziativa si è bloccata iin quanto a settembre 2024 risultava in fase di assegnazione una convenzione Consip SGM3 adatta allo scopo. La data di avvio della convenzione è stata poi posticipata a dicemre 2024 e attualmente risulta bloccata fino a giugno 2025. Sulla base della situazione di incertezza l'ufficio ha portato avanti le altre iniziative e si appresta nel 2025 ad avviare un processo di selezione basato su trattativa diretta. In sostituzione le attività vengono svolte dall'ufficio UDG8, che ha ottenuto da Microsoft un voucher e la possibilità di utilizzarlo mell'adozione della piattaforma Microsoft Intune, agevolando le attività di predisposizione degli ambienti. FASE 3 - computer PC Acquistare PC da inserire nell'ente ed avviare un processo di sostituzione del parco macchine. L'iniziativa iniziata con il censimento del materiale più obsoleto ha portato alla definizione del primo fabbisogno e all'acquisto di 285 macchine	1 - obiettivi_v2 1.docx.pdf 2 - 30052024 - Offerta economica servizi per CREA.pdf (puto 3 dell'offerta) 3 - Allegato Tecnico.pdf (punto specifico 3.3.1) 4 - RDA PER PROCEDURE DI IMPORTO DA 75.000 EURO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA_signed.pdf	4	4	4
	Aumentare il livello di sicurezza dei sistemi informatici del CREA	Predisporre un sistema di gestione delle informazioni di sicurezza informatica adottando un sistema di gestione degli asset aziendali	Sistema documentale di gestione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Infrastrutture CREA	Il problema di come strutturare il sistema di gestione della sicurezza è stato affrontato nei primi sei mesi del 2024 assieme al problema delle PdL. Si è indagato il mercato cercando partner/fornitori in grado di presentare delle proprie proposte. L'ufficio UDG8 ha prodotto il documento "obiettivo_sicurezza_v1.docx.pdf" come linea guida operativa. Inoltre, l'ufficio UDG8 nell'ambito dell'iniziativa con Deloitte ha introdotto come obiettivo l'analisi del processo "2.3 Gestione delle procedure e delle normative di network e sicurezza IT" il cui deliverable si inserisce nel perimetro di questa iniziativa.	1 - obiettivo_sicurezza_v1.docx.pdf 2 - Cyber Risk Assessment - CREA v3.pdf 3 - 30052024 - Offerta economica servizi per CREA.pdf 4 - Sito Teams che ospita la struttura descritta è privato	4	4	4
UDG8 - Sistemi informativi - Performance organizzativa (PS)																3,67

Struttura organizzativa	USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali																		
Dirigente	Silvia Incoronato																		
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024																		
Valutatore	Direttore generale su proposta del Direttore della Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA)																		
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti							
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata			
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Progettazione e realizzazione di un date base in Access per la gestione integrata di tutti gli incarichi conferiti dall'AC, in particolare degli incarichi conferiti ai componenti delle commissioni esaminatrici	Al fine di facilitare gli adempimenti e di tenere sotto controllo le scadenze correlate al conferimento degli incarichi (raccolta sistematica dei decreti conferimento e delle determe impegno, raccolta dichiarazioni e autorizzazioni richieste dalla normativa, pagamenti effettuati, adempimento obblighi di pubblicità), verrà progettato e realizzato un data base in Access	Realizzazione di un Data base in Access	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Access	Con nota n. 0104840 del 2.12.2024, indirizzata alla Direzione generale, alla Direzione dei Servizi amministrativi e all'Ufficio valutazione, l'USC1 ha comunicato la realizzazione del data-base in Access e il completamento, nel mese di novembre 2024, del caricamento di tutte le informazioni relative alle commissioni del 2024 e del 2023. Il data base viene continuamente alimentato ed è accessibile al seguente link: DB COMMISSIONI AGGIORNAMENTO, previa autorizzazione dell'Ufficio, necessaria in quanto contiene dati sensibili	Nota obiettivo Data base_prot. n_0104840 del 02-12-2024.	4	4	4			
Incrementare la formazione per la riqualificazione del personale CREA Realizzare una formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione	Incrementare il numero dei dipendenti CREA registrati sulla piattaforma Syllabus che fornisce una formazione personalizzata, in modalità elearning, sulle competenze digitali a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi	Svolgere una attività di sensibilizzazione e di promozione della piattaforma Syllabus in modo da indurre un maggior numero di persone a registrarsi e ad usufruire della formazione personalizzata ed accrescere così le proprie competenze digitali.	N. di dipendenti registrati in più rispetto al 2023	100	100%	Più di 100	100	Meno di 100	Non fatto	Dicembre	Piattaforma Syllabus	I dipendenti abilitati nel corso dell'anno 2024 su Syllabus sono stati in totale 106, per efeto di circa 50 caricamenti effettuati.	2 Report estratti da Sullabus, in allegato. Per verificare il raggiungimento dell'obiettivo 2024, si deve accedere al link https://www.syllabus.gov.it/gestione/storico-inserimenti-anagrafica/ e selezionare il periodo di riferimento. Attualmente solo la sottoscritta e 2 collaboratori dell'Ufficio sono abilitati all'accesso tramite SPID personale.	4	4	4			
	Individuare una modalità che consenta al maggior numero di dipendenti di poter partecipare ad un corso di lingua inglese che possa migliorare la conoscenza della lingua rispetto al livello di conoscenza di partenza di ciascuno, attraverso l'utilizzo di strumenti innovativi	Effettuare una ricerca di mercato per individuare il corso che risponda ai requisiti richiesti e affidare l'incarico del servizio in modo che i dipendenti possano iniziare il corso entro la fine dell'anno	Avvio della formazione stessa	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre 2024	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Report Ufficio USC1	Con decreto del Direttore Generale f.f. n. 0085362 del 03/10/2024 è stato autorizzato l'affidamento alla società Go Fluent del corso di Inglese online "Accelerate Language Learning Gain confidence. Save time.Grow talent" aperto a tutti i dipendenti CREA per la durata di un anno a decorrere dal mese di novembre 2024. L'affidamento alla predetta società è stato preceduto da una istruttoria durata oltre sei mesi durante la quale si è proceduto a effettuare il confronto tra numerosi preventivi e i colloqui con la rosa di società individuate a seguito del confronto. Quella di Go Fluent è risultata l'offerta migliore sia sotto il profilo della qualità del servizio sia e soprattutto sotto i profilo dell'impegno economico.	DDG f.f. n. n. 0085362 del 03/10/2024 e Determina USC1 n. 0094585 del 29.10.2024 di impegno della spesa.	4	4	4			
USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali - Performance organizzativa (PS)																4			
Struttura organizzativa	USC2 - Risorse finanziarie																		
Dirigente	Carla Berti																		
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024																		
Valutatore	Direttore generale su proposta del Direttore della Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA)																		
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti							
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata			
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Migliorare la gestione della spesa e dell'entrata	Definizione del processo di raccordo per l'evasione degli ordinativi di incasso e pagamento nell'ambito delle piattaforme informatiche TeamGov (contabile), Tesora (Istituto cassiere del CREA) e Unimatica (SIOPE+)	Elaborazione progetto	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre 2024	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	report redatto dall'Ufficio USC2	Il progetto è stato elaborato e registrato al protocollo al n. 010186 del 21-11-2024. Il progetto è stato trasmesso in allegato alla relazione inviata all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103667 del 27-11-2024 di cui al link indicato nella colonna "Estremi del documento / Link" ed alla quale si rinvia. La realizzazione dell'obiettivo è avvenuta con un mese di anticipo.	Relazione trasmessa all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103667 del 27/11/2024: link protocollo https://documentale.crea.gov.it/document/i/viewProfile?DOCNUM=2647123 .	4	4	4			
	Migliorare la gestione fiscale delle Certificazioni Uniche (CU)	Verifica della corretta acquisizione digitale dei dati provenienti dalla fattura elettronica, nell'ambito della piattaforma informatica realizzata nell'anno 2023	collaudo delle funzionalità di acquisizione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre 2024	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	report redatto dall'Ufficio USC2	Il collaudo delle funzionalità di acquisizione è stato effettuato con successo così come risultante dalle simulazioni analiticamente descritte nel "Documento di verifica" allegato alla relazione trasmessa all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103674 del 27-11-2024 di cui al link indicato nella colonna "Estremi del documento / Link" ed alla quale si rinvia. La realizzazione dell'obiettivo è avvenuta con un mese di anticipo.	Relazione trasmessa all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103674 del 27/11/2024. link protocollo: https://documentale.crea.gov.it/document/i/viewProfile?DOCNUM=2647180 .	4	4	4			
	Migliorare la gestione di bilancio	Migliorare la gestione di bilancio in riferimento ai residui attivi e passivi presenti nei capitoli 7.02.99.99.999 e 9.02.99.99.999 (ex partite in c/sospesi) anni 2018-2019 da collegare con eventuali poste ancora presenti	% Residui analizzati	85%	100%	Maggiore di 85%	85%	Minore di 85%	Non fatto	Dicembre	report redatto dall'Ufficio USC2	E' stato analizzato il 100% dei residui entro il mese di ottobre 2024 così come risultante dalla relazione del 21.11.2024 trasmessa all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103666 del 27-11-2024 riportata nella colonna "Link / estremi documento". La realizzazione dell'obiettivo è avvenuta anche con due mesi di anticipo.	Relazione trasmessa all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103666 del 27/11/2024. https://documentale.crea.gov.it/document/i/viewProfile?DOCNUM=2647116 .	4	4	4			
USC2 - Risorse finanziarie - Performance organizzativa (PS)																4			

Struttura organizzativa	USC3 - Gestione del personale															
Dirigente	Mara Peronti															
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024															
Valutatore	Direttore generale su proposta del Direttore della Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA)															
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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	<u>N. 104 posizioni contributive sistemate</u> Nel corso dell'anno sono state verificate e sistemate 104 posizioni contributive (Gestione pubblica) attraverso l'utilizzo dell'applicativo dell'INPS denominato Passweb. L'attività ha richiesto la verifica dei fascicoli personali dei singoli dipendenti, la ricostruzione della loro carriera e la determinazione del trattamento economico corrisposto durante l'intero periodo di servizio. I dati sono stati confrontati con quelli presenti negli archivi INPS, permettendo la correzione di eventuali anomalie e la certificazione delle posizioni contributive.	Il report di riepilogo e le singole note trasmesse a INPS a conclusione di ciascuna procedura di sistemazione della posizione contributiva sono a disposizione presso l'Ufficio	4	4	4
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	<u>N. 102 dipendenti per i quali sono stati digitalizzati tutti gli eventi di carriera</u> E' proseguita nell'anno 2023 l'attività di digitalizzazione dei singoli eventi di carriera dei dipendenti a la loro archiviazione nella banca dati Monitor. In particolare è stata completata l'elaborazione degli eventi di carriera per 102 dipendenti, consentendo di generare in automatico altrettanti stati matricolari. L'attività ha contribuito ad accrescere l'efficienza dell'Ufficio, migliorando la qualità e la velocità del lavoro dei colleghi ed eliminando i lavori superflui e ripetitivi.	Il report di riepilogo con i nominativi dei dipendenti per i quali sono stati inseriti in Monitor i singoli eventi di carriera e i relativi stati matricolari che è stato possibile generare automaticamente attraverso il	4	4	4
	Inserimento dei Miglioramenti Contrattuali in Passweb tramite la compilazione di nuovi Ultimo Miglio ai fini pensionistici	Inserimento nell'applicativo dell'INPS denominato Passweb dei nuovi importi stipendiali all'atto della cessazione, ai fini della riliquidazione del trattamento pensionistico a seguito del rinnovo del CCNL 2019/2021	N. dipendenti per i quali vengono inseriti i miglioramenti contrattuali in Passweb	100	100%	Maggiore di 100	100	Minore di 100	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	<u>N. 108 dipendenti per i quali sono stati inseriti i miglioramenti contrattuali in Passweb</u> Con il nuovo CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 6/12/2022 sono stati definiti i nuovi trattamenti economici spettanti al personale non dirigenziale. Si è reso pertanto necessario rideterminare l'importo dell' "Ultimo miglio" spettante al personale cessato dal servizio negli anni 2019/2022, già determinato all'atto della loro cessazione. Gli importi aggiornati sono stati inseriti nell'applicativo PASSWEB dell'INPS ed è stata trsmessa la relativa comunicazione all'Istituto previdenziale.	Il report di riepilogo con i nominativi degli ex dipendenti per i quali sono stati inseriti nell'applicativo INPS denominato Passweb gli importi riguardanti i miglioramenti contrattuali a seguito del rinnovo del CCNL dopo la loro cessazione e le relative lettere di comunicazione a INPS sono a disposizione presso l'Ufficio	4	4	4
USC3 - Gestione del personale - Performance organizzativa (PS)																4
Struttura organizzativa	USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare															
Dirigente	Fidalma D'Andrea															
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024															
Valutatore	Direttore generale su proposta del Direttore della Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA)															
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Valutazione stress da lavoro correlato dei dipendenti dell'Amministrazione Centrale	Definizione, secondo le linee guida INAIL del gruppo di lavoro, composto da RSPP, MC, RLS e personale dell'Ufficio per l'individuazione degli aggregati omogenei di lavoratori a cui sottoporre il questionario; scelta modalità di somministrazione; predisposizione del questionario; elaborazione ed analisi dei risultati	Report con i risultati dell'indagine	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Analisi 100% dei dati	Analisi 70%	Analisi 30%	Analisi < 30%	Dicembre	Report con i risultati dell'indagine	In ottemperanza a quanto prescritto dagli artt. 17 comma 1, 28 e 29 del decreto legislativo 81/2008 e ss.mm.ii è stata effettuata la Valutazione del Rischio Stress Lavoro-Correlato (DVR-SLC) per il personale dell'Amministrazione Centrale dislocato sulle tre diverse sedi romane di via della Navicella, via Archimede e Via Barberini. L'articolo 28 del sopra citato decreto prevede che il datore di lavoro è tenuto ad effettuare la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, compresi quelli riguardanti lo stress lavoro-correlato. La valutazione è stata espletata tenendo conto delle indicazioni fornite dall'Accordo Europeo sullo stress dell'8 ottobre 2004 che mira precisamente a "migliorare la consapevolezza e la comprensione dello stress da lavoro da parte dei datori di lavoro, dei lavoratori e dei loro rappresentanti...", delle linee guida emanate dall'Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro e di quelle raccolte dall'INAIL nel manuale "Metodologia di valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato" del 2017. L'attività per la valutazione dello stress lavoro-correlato è stata intrapresa con e-mail del 10 giugno 2024 con la quale l'Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare ha trasmesso a tutto il personale dell'Amministrazione Centrale una nota informativa contenente i dati principali riguardanti la valutazione (aspetti normativi, elementi della valutazione e fasi del percorso della valutazione). Nel corso della fase preliminare è stata effettuata l'analisi degli "eventi sentinella" e la rilevazione e analisi degli "indicatori di Contenuto e di Contesto del lavoro". Dalle risultanze dell'indagine condotta è emerso un livello di rischio basso per i gruppi omogenei di via della Navicella, via Archimede e per il personale assegnato ad altre sedi dell'Ente e un livello di rischio medio per il gruppo di via Barberini.	Nota prot. n. 94500 del 29.10.2024 e relazione allegata "Valutazione dello stress lavoro correlato dei dipendenti dell'Amministrazione Centrale".	4	4	4
Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Aggiornamento dei Regolamenti sull' "Uso Abitativo" e sulle "Foresterie" attualmente vigenti all'interno del CREA	Predisposizione del nuovo Regolamento sull' "Uso abitativo" e sulle "Foresterie"	Regolamento	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Regolamento sull' "Uso abitativo" e sulle "Foresterie"	La regolamentazione delle foresterie presenti nei diversi Centri di ricerca dislocati sul territorio nazionale era disciplinata dal "Regolamento per l'utilizzo delle foresterie e delle strutture ricettive" approvato con Delibera del CDA dell'Ente n. 208/08, assunta nella seduta del 17 dicembre 2008. In considerazione del lasso di tempo trascorso si è ritenuto opportuno procedere alla redazione di un nuovo regolamento al fine di disciplinare in maniera organica e più dettagliata l'utilizzo delle foresterie. Con delibera n. 42/2024, assunta nella seduta del 26.06.2024, è stato approvata una prima versione del Regolamento per l'utilizzo delle foresterie, la cui entrata in vigore è stata differita con Decreto del Presidente prot. n. 65544 del 20.07.2024. Il Regolamento nella sua versione definitiva è stato adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 88-2024 assunta nella seduta del 16.10.2024 che ha disposto l'entrata in vigore dello stesso a far data dal 1° novembre 2024. La concessione degli immobili destinati ad unità abitative, afferenti ai diversi Centri di ricerca, era disciplinata dal "Regolamento per la concessione di immobili ad uso abitativo", approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 21 del 6 marzo del 2014, che risultava non più rispondente alle esigenze di razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente. In considerazione di quanto sopra, è stato predisposto un nuovo Regolamento, che disciplina la concessione degli alloggi di servizio e prevede che gli stessi vengano destinati a soddisfare le esigenze di presidio di alcuni immobili e di custodia e mungitura degli animali. Gli alloggi di servizio sono individuati dai Direttori dei Centri di ricerca, responsabili della gestione degli immobili afferenti al Centro, che devono verificarne preliminarmente la sussistenza dei requisiti tecnici, di sicurezza e igienico – sanitari. Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 41-2024, assunta nella seduta del 26.06.2024, è stato adottato il Regolamento per la concessione di alloggi di servizio nella sua prima versione. A seguito di alcune osservazioni formulate dai Direttori dei Centri di ricerca, è stato disposto il differimento dell'entrata in vigore del suddetto regolamento alla data del 1° novembre 2024 con Decreto del Presidente prot. n. 65544 del 20.07.2024, al fine di precisare, rettificare e migliorare i contenuti dello stesso, fatte salve le disposizioni relative alla verifica da parte dei Direttori dei Centri di Ricerca dei requisiti tecnici, di sicurezza e igienico-sanitari degli immobili in questione. Il Regolamento nella sua versione definitiva è stato adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 89-2024 assunta nella seduta del 16.10.2024 che ha disposto l'entrata in vigore dello stesso a far data dal 1° novembre 2024. I Regolamenti suddetti hanno sopperito alla carenza dispositiva preesistente, soprattutto con riferimento alla presenza dei requisiti di sicurezza che gli immobili in questione devono soddisfare.	https://www.crea.gov.it/atti-generalii	4	4	4
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	Raccolta dei dati e studio per la realizzazione di un Modulo per la classificazione e la gestione del Patrimonio immobiliare dell'ente nell'ambito della Piattaforma Monitor	Avvio della raccolta delle informazioni relative al patrimonio presso i Centri e trasmissione alla Piattaforma Monitor.	Report finale	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Relazione illustrativa dell'attività predisposta per la realizzazione di modulo da inserire nella Piattaforma Monitor finalizzato ad una gestione più efficiente ed efficace del Patrimonio immobiliare dell'Ente	Per la creazione del modulo "Gestione del patrimonio immobiliare" sulla piattaforma Monitor, in considerazione della mole dei dati da inserire e della complessità della documentazione da rinvenire e da caricare è stato costituito un apposito gruppo di lavoro che ha operato a stretto contatto con i tecnici delle Società Mediamind per la realizzazione dei moduli riguardanti il patrimonio immobiliare dell'Ente. Si riportano sinteticamente tutte le attività svolte che sono illustrate nella relazione allegata alla certificazione dell'attività effettuata dal citato gruppo di lavoro: a) realizzazione con i referenti della Società Mediamind dei moduli che consentono una gestione più efficace ed efficiente delle aree tematiche nell'ambito della piattaforma Monitor, che riguardano a titolo esemplificativo i dati catastali, i titoli di proprietà, i contratti di locazione (terreni o locali), i contratti affitto fondo rustico, le concessioni di immobili ad uso abitativo ai dipendenti dell'Ente, i contratti di locazione passiva, gli accordi o le convenzioni con altre PA, le perizie tecnico-estimative, le convenzioni con i diversi Provveditorati Interregionali alle Opere Pubbliche; b) verifica della funzionalità e della relativa operatività delle aree tematiche; c) caricamento di tutti i dati disponibili sui singoli moduli; d) revisione finale della funzionalità dei dati caricati rispetto ai singoli moduli e collaudo finale con la Società Mediamind. Il collaudo del Modulo "Gestione del patrimonio immobiliare" sulla piattaforma Monitor è stato effettuato con Verbale di collaudo del 25.11.2024 (CREA-CIG contratto quadro 8210615DD4 - Ordine 6947076 Scheda progetto 010-2024 Attività n. 18,21). In data 20 dicembre è stata predisposta la Relazione conclusiva allegata alla certificazione delle attività svolte dal gruppo di lavoro (nota prot. n 110116 del 20.12.2024). Il report di Monitor n.1 /2025 pubblicato il 13 gennaio 2025 contiene le prime elaborazioni delle informazioni inserite nel modulo Patrimonio e Aziende.	Relazione dell'obiettivo operativo "Raccolta dei dati e studio per la realizzazione di un Modulo per la classificazione e la gestione del Patrimonio immobiliare dell'Ente nell'ambito della Piattaforma Monitor" del 20/12/2024, allegata alla certificazione delle attività svolte dal gruppo di lavoro (nota prot. n 110116 del 20.12.2024). Verbale di collaudo del 25/11/2024.	4	4	4
USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare - Performance organizzativa (PS)																4

Struttura organizzativa	USC5 - Negoziale															
Dirigente	Emilia Troccoli															
Periodo di riferimento	1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024															
Valutatore	Direttore generale su proposta del Direttore della Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA)															
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			Risultato dell'indicatore		Link / Estremi del documento	Punteggio misurato	Punteggio valutato
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Fornire indicazioni pratico - operative per il corretto svolgimento e snellimento delle attività finalizzate all'affidamento dei contratti pubblici ai sensi del Dlgs. n. 36/2023.	Predisposizione e diffusione agli Uffici AC e ai Centri di ricerca (ad uso del RUP, del DEC e del personale addetto all'attività di affidamento di contratti pubblici ai sensi del dlgs. n. 36/2023), di <i>Vademecum operativi</i> riguardo a tematiche emergenti in cui si rilevano maggiore criticità applicative, in particolare legate ai casi di mancato coordinamento normativo o contrasti interpretativi	n. 5 Vademecum	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Vademecum realizzati	1) - Circolare informativa recante <i>Vademecum relativo alle “Nuove modalità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione”</i> - (Prot. n. 18533 del 4/3/2024); 2) - Circolare informativa recante <i>Vademecum relativo alla verifica dei requisiti per le procedure di affidamento di importo inferiore a euro 40.000,00 - Controllo a campione ex art. 52, comma 1, del Dlgs. n. 36/2023</i> - (Prot. n. 45405 del 22/5/2025); 3) - Circolare informativa recante <i>Vademecum in materia di Ricorso alla procedura negoziata senza la pubblicazione di un bando (art. 76 del Dlgs n. 36/2023)</i> - (Prot. n. 92581 del 23/10/2024); 4) - Circolare informativa recante <i>Vademecum operativo in materia di applicazione del Regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche ai sensi dell'art. 45 e dell'Allegato I.10 del Dlgs. n. 36/2023 recante il nuovo Codice dei contratti pubblici</i> - (Prot. n. 95486 del 31/10/2024); 5) - Circolare informativa recante <i>Vademecum operativo in materia di gestione dei rapporti con gli operatori economici esteri e definizione degli aspetti di equivalenza nella relativa documentazione da richiedere nelle procedure di affidamento ai sensi del Dlgs. n. 36/2023</i> - (Prot. n. 102712 del 25/11/2024). Tutti i Vademecum sono stati rilasciati anticipatamente rispetto al target fissato (Dicembre 2024)	1) - LINK Prot. n. 18533 del 4/3/2024 https://www.crea.gov.it/documents/20126/0/Circ_Vad_obbl_pubblicaz_zip/ba912867-4c3f-e8fc-290b-34bfb93978fc?i=1740126621393 2) - LINK Prot. n. 45405 del 22/5/2025 https://www.crea.gov.it/documents/20126/0/Trasm_Circ_Vademecum+verifica+requisiti+infra+40.000.zip/c5430a14-8dcf-bcbb-95a7-e6a080f62e93?i=1740126310258 3) - LINK Prot. n. 92581 del 23/10/2024 https://www.crea.gov.it/documents/20126/0/Circ_Vad_Art_76_Dlgs_36_23.zip/8d7c6a5f-16cb-4943-86fe-dc5ce1c0826a?i=1740126051587 4) - LINK Prot. n. 95486 del 31/10/2024 https://www.crea.gov.it/documents/20126/0/Circ_Vad_Incent_Funz_tecniche.zip/2172b2af-b34d-5533-ecfd-85142d41c78b32?i=1740125631224	4	4	4
	Definizione dei requisiti funzionali propedeutici alla realizzazione di un sistema di archiviazione e conservazione digitale dei contratti di appalto stipulati da parte dell'Ufficio USC5 in conformità all'art. 44 del CAD (<i>Codice dell'amministrazione digitale</i>)	Predisposizione di un documento di analisi e definizione dei requisiti funzionali per attuare un sistema di corretta e completa archiviazione, conservazione e reperibilità dei contratti di appalti pubblici in formato digitale e dei documenti attinenti alla gestione della fase esecutiva - secondo criteri di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità propedeutico al successivo sviluppo e attuazione, da parte dell'Ufficio SI, della relativa soluzione tecnologica conforme all'art. 44 del CAD	Documento di definizione dei requisiti funzionali ai fini della successiva implementazione da parte dell'Ufficio SI di un software dedicato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2024	Non fatto	Dicembre	Documento di definizione dei requisiti funzionali	Nota prot. n. 103147 del 26/11/2024 di trasmissione - a DSA e Ufficio Programmazione e controllo - del <i>DOCUMENTO DI DEFINIZIONE DEI REQUISITI FUNZIONALI DI UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI CONTRATTI DI APPALTO</i> . <i>Il documento è stato rilasciato anticipatamente rispetto al target fissato (Dicembre 2024)</i>	Nota di trasmissione Documento prot. n. 103147 del 26/11/2024 (Vedi All_1_1bis)	4	4	4
	Adeguamento della normativa recante il nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al Dlgs. n. 36/2023 alla realtà organizzativa dell'Ente, con particolare riferimento alla necessità di semplificazione delle procedure di affidamento di appalti pubblici, in particolare legate alle attività di ricerca	Predisposizione del Regolamento in materia di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, ai sensi del Dlgs. n. 36/2023, recante il "Nuovo Codice dei contratti pubblici"	Testo definitivo Regolamento	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Testo definitivo	<i>Regolamento in materia di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, ai sensi dell'art. 50 del Dlgs. n. 36 del 31 marzo 2023 recante il Codice dei contratti pubblici</i> – Approvato con Delibera del Cda n. 100/2024 del 25/11/2024 - Prot. n. 103644 del 27/11/2024. <i>Il testo definitivo è stato predisposto - nonché approvato e pubblicato - anticipatamente rispetto al target fissato (Dicembre 2024)</i>	- LINK https://www.crea.gov.it/documents/20126/0/Regolamento_Art_50_Dlgs.36+2023.zip/fd3d9b14-507c-efde-6412-8ae432756f46?i=1732795246723	4	4	4
USC5 - Negoziale - Performance organizzativa (PS)																
4																