

UFFICI - Monitoraggio Obiettivi operativi 2024														
Struttura organizzativa:		Ufficio Programmazione e controllo (UDG1)												
Dirigente:		Stefano VACCARI (ad interim) dal 1 gennaio al 31 maggio 2024 Laura PROIETTI (ad interim) dal 1 giugno al 31 ottobre 2024 Maria Chiara ZAGANELLI (ad interim) dal 1 novembre al 31 dicembre 2024												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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 dei Dirigenti e dei Direttori del CREA tramite l'implementazione del modulo di Monitor dedicato alla valutazione del personale	Implementazione del Modulo di Monitor dedicato alla valutazione del personale con funzionalità specifiche per la valutazione dei Dirigenti e dei Direttori così come individuate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del CREA (SMVP)	Valutazione 2023 dei Dirigenti e dei Direttori 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	Si chiede di eliminare l'obiettivo in quanto la revisione del SMVP, di prossima realizzazione, prevederà diverse metodologie di valutazione dei Dirigenti e dei Direttori. E' opportuno che il modulo venga sviluppato solo a seguito della loro definizione; la sua realizzazione, ora, gli darebbe un respiro operativo estremamente limitato. Risposta DG: si accetta l'eliminazione dell'Obiettivo
			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	Si chiede di introdurre questo obiettivo per il complesso delle attività che comporta, anche in termini di tempo che deve essere dedicato Risposta DG: si accetta l'introduzione dell'Obiettivo
	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	Nessuna Variazione
	Sensibilizzare la cultura delle pari opportunità e dell'equità di genere all'interno dell'ambiente lavorativo	Realizzare le azioni previste nel Piano delle Azioni positive (PAP) e le misure previste nel Gender Equality Plan (GEP)	Aggiornamento del Bilancio di genere del CREA	Aggiornamento del Bilancio di genere del CREA. Verrà aggiornata l'analisi sullo stato della distribuzione di genere nei diversi contesti operativi del CREA, già realizzata per gli anni 2021 e 2022.	Bilancio di genere	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG1	Si chiede di eliminare l'obiettivo in quanto, con lo sviluppo delle attività dell'Ufficio e potendo contare solo su una risorsa umana, non è più rientrato tra le priorità organizzative. Risposta DG: si accetta l'eliminazione dell'Obiettivo
Struttura organizzativa:		Ufficio Trasparenza e anticorruzione (UDG2)												
Dirigente:		Fiorella PITOCCHI												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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	Nessuna Variazione
			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	Nessuna Variazione
	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	Nessuna Variazione

Struttura organizzativa:		Ufficio Progetti (UDG3)												
Dirigente:		Laura PROIETTI												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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 di sviluppi necessari a migliorare l'integrazione tra la la Piattaforma Monitor e il Modulo di gestione finanziaria dei progetti su TEAMGOV al fine di automatizzare il monitoraggio dei progetti e agevolare l'analisi dei relativi residui attivi	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: - Analisi delle informazioni e dei relativi campi da mettere a fattor comune tra i due sistemi - Verifiche di fattibilità con gli sviluppatori - Test delle nuove funzionalità realizzate - Programmazione e realizzazione di azioni di informazione agli Uffici Progetti dei Centri	Realizzazione delle implementazioni e dei collegamenti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Piattaforma Monitor integrata nell'area test	Nel lasso di tempo intercorrente tra la proposta dell'obiettivo e l'effettiva assegnazione all'Ufficio, le giornate utili a valere sul contratto di manutenzione intercorrente con la ditta in argomento si sono esaurite per esigenze indifferibili estranee all'obiettivo dell'Ufficio. Considerato che ancora alla data odierna detto contratto non risulta rinnovato, e pertanto non è possibile poter contare su nuove giornate utili, l'Ufficio valuta non raggiungibile, per motivi indipendenti dalla propria volontà l'obiettivo e, pertanto, ne chiede la cancellazione. Risposta DG: si accetta l'eliminazione dell'Obiettivo
			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	Nessuna Variazione
			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	Nessuna Variazione
	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 ricerca alla luce dei più rilevanti e innovativi criteri di valutazione europei	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	Nessuna Variazione

Struttura organizzativa:		Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole (UDG6)												
Dirigente:		Stefano VACCARI (ad interim) dal 1 gennaio al 31 maggio 2024 Laura PROIETTI (ad interim) dal 1 giugno al 31 ottobre 2024 Maria Chiara ZAGANELLI (ad interim) dal 1 novembre al 31 dicembre 2024												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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	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	Già completato e trasmesso con nota prot. 18877 del 5/3/2024
			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	Nessuna Variazione
			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	Già completato e trasmesso con nota prot. 51645 del 10/6/2024
Struttura organizzativa:		Ufficio Affari generali e legali (UDG7)												
Dirigente:		Ginevra ALBANO												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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 un <i>Vademecum operativo</i> 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	Nell'ambito di un colloquio con la dirigente dell'Ufficio, è stato chiesto di modificare la natura dell'atto, da "Vademecum operativo" a "Nota esplicativa" che meglio definisce la natura stessa dell'atto. Risposta DG: si accetta la modifica
			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	Nessuna Variazione
Struttura organizzativa:		Ufficio Sistemi informativi (UDG8)												
Dirigente:		Luca ERBA												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
017 - Ricerca e innovazione	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 su 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 (Ottobre)- (Dicembre)	100%	Prima di Ottobre Dicembre	Ottobre Dicembre	Dopo Ottobre Dicembre	Non fatto	Ottobre Dicembre	Sito Istituzionale CREA e sedi di ricerca	La collaborazione con Microsoft era prevista a fronte di un contratto di supporto "Microsoft Unified Support", contratto che non si è portato a completamento. Abbiamo quindi deciso di procedere con il supporto Microsoft nell'ambito delle iniziative di divulgazioni delle tecnologie che Microsoft organizza. Questo rallenta le sessioni di lavoro, anche se siamo abbastanza in linea e, a settembre il GdL, ha fatto un primo test interno. Si chiede di spostare in avanti di due mesi il termine per il raggiungimento dell'obiettivo. Risposta DG: si accettano le richieste di modifica
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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 della postazione 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 (Novembre)- (Dicembre)	100%	Prima di Novembre Dicembre	Novembre Dicembre	Dopo Novembre Dicembre	Non fatto	Novembre Dicembre	Documentazione SharePoint	Considerando la situazione del personale di UDG8, tra le tante considerazioni, si è valutata la necessità di far intervenire un operatore esterno. La contrattualizzazione del fornitore è più lunga del previsto a causa della mancanza di una convenzione adeguata per soddisfare il fabbisogno. la ricognizione è durata molto più del previsto. Si chiede di spostare a dicembre la data del target. Risposta DG: si accettano le richieste di modifica
			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	Docpo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Infrastrutture CREA	Nessuna Variazione

Struttura organizzativa:		Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali (USC1)												
Dirigente:		Silvia INCORONATO												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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	Progettazione e realizzazione di una nuova funzionalità nel software Demetra al fine di consentire ai candidati che abbiano già partecipato ad una selezione/concorso indetta dall'Ente di preparare più velocemente la domanda di partecipazione	Verrà individuata la modalità tecnica per rendere disponibile al candidato una "cartella" individuale dove ritrovare tutti i titoli già caricati e utilizzati in precedenti selezioni/concorsi. L'interessato potrà gestire la cartella anche indipendentemente dalle selezioni (cioè implementarla man mano che matura nuovi titoli).	Realizzazione in Demetra della cartella dei titoli	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Demetra	La dirigente dell'Ufficio ha chiesto la sostituzione di questo obiettivo con un altro. Questo, che si chiede di eliminare sarà realizzato ma, purtroppo, non nei tempi previsti in quanto durante l'anno è stato necessario supportare l'esperto esterno per implementare i criteri di sicurezza della piattaforma Demetra (pseudonimizzazione e cifratura dei dati personali) e non vi è stato il tempo necessario per la realizzazione delle attività legate all'obiettivo. Risposta DG: si concorda nell'eliminazione dell'obiettivo
	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Progettazione e realizzazione di un data 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 (Aprile) (Dicembre)	100%	Prima di Aprile Dicembre	Aprile Dicembre	Dopo Aprile Dicembre	Non fatto	Aprile Dicembre	Access	La dirigente dell'Ufficio ha informato che la realizzazione del data base è iniziata già all'inizio dell'anno ma, poiché contiene una enormità di dati, che peraltro devono essere continuamente implementati, si chiede di spostare il tempo atteso di realizzazione a dicembre. Risposta DG: si accettano le richieste di modifica
	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	Nessuna Variazione
			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	Proposta nuovo obiettivo Risposta DG: si accetta l'introduzione dell'Obiettivo
Struttura organizzativa:		Ufficio Risorse finanziarie (USC2)												
Dirigente:		Carla BERTI												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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	Nessuna Variazione
			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	Nessuna Variazione
			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	Nessuna Variazione
Struttura organizzativa:		Ufficio Gestione del personale (USC3)												
Dirigente:		Mara PERONTI												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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	Nessuna Variazione
	Semplificare, anche mediante	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una	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	Nessuna Variazione

	digitalizzazione, i processi gestionali	presso il CNEL al fine di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	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	Nessuna Variazione
--	---	---	--	--	--	-----	------	-----------------	-----	---------------	-----------	----------	------------------------	------------------------------------

Struttura organizzativa: Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare (USC5)														
Dirigente:		Fidalma D'ANDREA												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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	NESSUNA VARIAZIONE L'Ufficio ha effettuato tutte le attività legate alla predisposizione e somministrazione di un questionario finalizzato alla valutazione dello stress lavoro-correlato per il personale dell'Amministrazione centrale secondo quanto prescritto dalle linee guida INAIL. E' stato Costituito il Gruppo di gestione della valutazione. Sono stati predisposti il questionario e il foglio di calcolo per l'elaborazione dei dati. Sono stati individuati i gruppi omogenei dei lavoratori. E' stato richiesto agli Uffici competenti l'elenco degli eventi sentinella. Infine, i questionari sono stati somministrati ai gruppi omogenei nelle giornate del 17 e 20 giugno. Tutti i dati sono stati elaborati ed è stata predisposto il report finale.
	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"	NESSUNA VARIAZIONE L'Ufficio ha predisposto i regolamenti per la concessione degli alloggi di servizio e per l'utilizzo delle foresterie che sono stati approvati dal C.d.A. con delibera n. 41 e 42 assunte nella seduta del 23.07.2024. La data di entrata in vigore dei suddetti regolamenti è stata differita al 1 novembre 2024, ad eccezione delle disposizioni relative alla verifica da parte dei Direttori dei Centri di Ricerca dei requisiti tecnici, di sicurezza e igienico-sanitari degli immobili adibiti ad uso abitativo che restano efficaci, con Decreto d'urgenza del Presidente prot. n. 65544 del 20.07.2024 ratificato dal C.d.A. con Delibera n. 58 del 26.07.2024, al fine di apportare alcune modifiche richieste espressamente dai Direttori dei Centri di ricerca. Allo stato attuale i Regolamenti hanno recepito le osservazioni formulate dai Direttori e verranno portate all'attenzione del prossimo CdA che si terrà il prossimo 16 ottobre.
	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	NESSUNA VARIAZIONE L'Ufficio, previa trasmissione dei dati disponibili sul patrimonio immobiliare, ha avviato le attività di confronto con i referenti della società (Mediamid) che si occupa del coordinamento della piattaforma monitor in data 18.06.2024. Nel corso della riunione sono state esposte le modalità con cui devono essere inseriti i dati sulla piattaforma al fine di consentire di usufruire degli stessi nel modo più efficace ed efficiente possibile. Si sono susseguiti gli incontri finalizzati all'approfondimento e al chiarimento di alcuni elementi e nel corso delle riunioni del 27.06.2024 e del 17.07.2024 sono state effettuate alcune prove sulla piattaforma test implementata. Nella riunione del 24.07.2024 si è proceduto a fornire gli ulteriori chiarimenti richiesti sull'area test della piattaforma. L'Ufficio oltre ad aver inviato tutti i dati disponibili ha provveduto a fornire al coordinatore della piattaforma tutte le indicazioni utili per renderli intellegibili prestando la propria assistenza alle eventuali richieste di chiarimento trasmesse a mezzo email. Il gruppo di lavoro sta provvedendo a correggere, dove possibile, i dati presenti nei file di recupero sulla base delle segnalazioni già evidenziate da Mediamind nei file trasmessi in data 19/08/24. Allo stato attuale l'Ufficio sta provvedendo alla catalogazione dei documenti da inserire. Entro la fine dell'anno si procederà all'aggiornamento, alla verifica dei dati recuperati e al caricamento dei principali documenti associabili a ciascun immobile/appezzamento utili a definire scadenze o estrazioni strutturate.

Struttura organizzativa:		Ufficio USC5												
Dirigente:		Emilia TROCCOLI												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati	Note/Criticità
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	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 dei RUP, dei 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	Nessuna Variazione
			Definizione dei requisiti funzionali propedeutici alla realizzazione di un sistema di conservazione e archiviazione - <i>archiviazione e conservazione</i> 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 funzionale, identificazione dei processi e modalità operative per attuare un sistema di corretta e completa conservazione e archiviazione <i>archiviazione, conservazione</i> e reperibilità dei contratti di appalti pubblici in formato digitale e dei documenti attinenti all' Attestazione <i>alla gestione</i> della fase esecutiva - secondo criteri di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità (cd. Manuale della conservazione sostitutiva) propedeutico al successivo sviluppo e attuazione, da parte dell'Ufficio SI, della relativa soluzione tecnologica <i>conforme all'art. 44 del CAD</i>	Documento operativo di definizione dei requisiti funzionali da mettere a disposizione (ai fini della successiva implementazione da parte dell'Ufficio SI per la individuazione di un software dedicato)	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2024	Non fatto	Dicembre	Manuale operativo - Documento di definizione dei requisiti funzionali realizzato	<i>Obiettivi operativi, Attività, Indicatore:</i> si è reso necessario precisarne le descrizioni; <i>Fonte dei dati:</i> l'attività di competenza dell'Ufficio attiene alla sola identificazione dei parametri funzionali in base alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici, per la realizzazione successiva, da parte dell'Ufficio SI di un apposito strumento tecnico-informatico. Tale strumento tecnico ad hoc dovrà essere coerente con questi parametri funzionali fissati in base alla normativa in materia di appalti pubblici; la realizzazione di un manuale operativo di utilizzo di tale strumento specifico, in conformità alle prescrizioni tecniche del CAD (Codice dell'amministrazione digitale - dlgs. n. 82/2005) è anch'essa attività strettamente tecnico-informatica conseguenziale all'implementazione dello stesso. Risposta DG: si accettano le modifiche proposte
			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	Nessuna Variazione