

Monitoraggio - Obiettivi operativi UFFICI 2025											
Struttura organizzativa:		Ufficio Programmazione e controllo (UDG1)									
Dirigente:		Maria Chiara ZAGANELLI (1 gennaio - 30 giugno 2025) Fidalma D'Andrea (1 luglio - 31 dicembre 2025)									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	Contribuire alla definizione del nuovo Regolamento di Organizzazione dell'Amministrazione centrale	Fornire un contributo alla Direzione generale per la revisione critica dell'attuale organizzazione dell'Amministrazione centrale del CREA e per la predisposizione delle bozze di un nuovo Regolamento di Organizzazione dell'Amministrazione centrale	Regolamento predisposto	Fatto rispettando la tempistica fissata (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	Dopo Giugno	Non fatto	Direttore generale: Obiettivo annullato per questo Ufficio e ricondotto all'articolazione organizzativa di livello generale per alta consulenza, studio e ricerca	Regolamento pubblicato sul sito del CREA
	Supportare l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nello svolgimento delle sue funzioni	Definire il Regolamento per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Regolamento predisposto	Fatto rispettando la tempistica fissata (Agosto)	100%	Prima di Agosto	Agosto	Dopo Agosto	Non fatto	Direttore generale: Obiettivo annullato	Regolamento pubblicato sul sito del CREA
	Dotare il CREA di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) aggiornato rispetto alla normativa di recente emanazione	Il SMVP approvato da CdA nel 2024 verrà attualizzato rispetto a tutti i suoi contenuti (aggiornamento della mappa delle competenze e dei comportamenti, introduzione della valutazione 360°, tipologie di obiettivi individuali, metriche di valutazione, ecc.)	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) aggiornato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre	Ottobre	Dopo Ottobre	Non fatto	Direttore generale: Obiettivo annullato	Regolamento approvato dal CdA
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	Valutare l'applicabilità di un sistema di controllo di gestione nel CREA	Dovrà essere effettuata un'analisi comparata delle modalità operative adottate da altre pubbliche amministrazioni che già applicano sistemi di controllo di gestione. Tale ricognizione dovrà individuare <i>best practice</i> e modelli organizzativi efficaci, utili per progettare un sistema adeguato alla struttura e alle esigenze specifiche del CREA	Documento di analisi trasmesso alla Direzione generale	Entro novembre	100%	Entro ottobre	Entro novembre	Entro dicembre	Non fatto	Il documento di analisi è stato trasmesso alla Direzione Generale in data 15/10/2025 prot. n. 75824	Documento di analisi trasmesso alla Direzione generale. Verifica dei contenuti
	Definizione e implementazione di sistemi di audit interni ed esterni al CREA riguardanti le prassi amministrative	Dovranno essere definiti e implementati: - un sistema di audit interno al CREA, finalizzato alla verifica della correttezza delle prassi amministrative; - un sistema di audit, da coordinare con i Centri di ricerca, per la gestione efficace delle verifiche ispettive condotte dal MEF	Relazione sull'attività svolta trasmessa alla Direzione generale	Entro dicembre	100%	Entro novembre	Entro dicembre		Non fatto	Il documento di analisi è stato trasmesso alla Direzione Generale in data 21/11/2025 prot. 86932	Relazione sull'attività svolta trasmesso alla Direzione generale. Verifica dei contenuti
Struttura organizzativa:		Ufficio Trasparenza e anticorruzione (UDG2)									
Dirigente:		Fiorella PITOCCHI (1 gennaio - 30 giugno 2025) Emilia TROCCOLI (1 luglio - 31 dicembre 2025)									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Incrementare la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione	1) Incrementare gli strumenti di semplificazione e trasparenza	In "Amministrazione trasparente" del sito web del CREA, adeguamento alle indicazioni ANAC in materia di risorse pubbliche, organizzazione e controlli, tramite l'adozione di schemi <i>ad hoc</i> anche a supporto dell'attività degli Uffici. Con l'occasione sarà effettuata la revisione dei contenuti di Amministrazione trasparente al fine di una loro omogeneizzazione e razionalizzazione ~~tramite l'inserimento in un archivio di quelli non attuali~~	Predisposizioni di tre schemi riguardanti gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4 bis, 13 e 31 del Dlgs. n. 33/20213 a supporto delle nuove modalità di pubblicazione indicate da ANAC nella delibera n. 495/2024 in funzione della tempistica indicata da ANAC stessa	Fatto rispettando le tempistiche indicate da ANAC (entro il mese di Dicembre)	100%	Aggiornament o di Amministrazio ne trasparente pari al 100% delle inidcazioni ANAC	Aggiornament o di Amministrazio ne trasparente pari al 90% delle inidcazioni ANAC	Aggiornament o di Amministrazio ne trasparente pari al 80% delle inidcazioni ANAC	Aggiorname nto di Amministrazi one trasparente minire dell'80% delle inidcazioni ANAC	ATTIVITÀ: La realizzazione dell'archivio non è collegabile con indicatore e target connessi all'attività di predisposizione degli schemi di pubblicazione indicati da ANAC; in ogni caso, la revisione dei contenuti effettuata ha sortito gli effetti di una loro omogeneizzazione e razionalizzazione. INDICATORE: sono stati specificati gli schemi indicati da ANAC nella delibera n. 495/2024 che devono essere realizzati ai fini dell'adeguamento della sez. Amministrazione trasparente. Direttore generale: Si accettano le modifiche proposte ma, in fase di valutazione, si vorrà sapere, tra l'altro: - qual è l'attuale forma di conservazione dei documenti non più pubblicati sul sito; - la tempistica per la realizzazione degli archivi dedicati, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi informativi.	Sezione Amministrazione Trasparente aggiornata
	1) <u>da Relazione Pitocchi:</u> Con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 pubblicata il 19 novembre 2024, l'ANAC approvava n. 3 schemi di pubblicazione ai sensi del D Lgs 33/2013 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Detti schemi, da calare nelle realtà delle singole amministrazioni e da pubblicare a decorrere dal 2026 nella sezione "Amministrazione Trasparente", hanno lo scopo di semplificare le attività di pubblicazione e consultazione delle informazioni mediante modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. Detti schemi concernevano le seguenti materie: • utilizzo delle risorse pubbliche (co. 2, art. 4-bis del D.lgs. n. 33/2013) • organizzazione (art. 13 del D.lgs. n. 33/2013) • controlli su attività e organizzazione (art.31 D.lgs. n. 33/2013). Ritenendo il primo schema relativo all'adempimento "Dati sui pagamenti" (co. 2, art. 4-bis del D.lgs. n. 33/2013) prioritario in quanto destinato ad altro ufficio dell'Amministrazione centrale, tenuto ad uniformarsi a nuovi contenuti, l'Ufficio UDG2 ha predisposto una bozza di schema riguardante l'attuazione dell'art. 4-bis che veniva trasmessa per la condivisione al competente Ufficio bilancio con comunicazione del 7.02.2025, unitamente alla copia della citata Delibera ANAC n. 495/2024 e alle Istruzioni operative del 26.11.2024. Detta proposta di condivisione della bozza di schema è stata reiterata più volte ma alla data del 30 giugno non è pervenuto alcun riscontro da parte del predetto Ufficio. Anche gli altri due schemi di pubblicazione sono stati elaborati dall'Ufficio UDG2 e le loro bozze sono state trasmesse all'Ufficio Sistemi Informativi con e-mail del 19 marzo 2025 per la necessaria condivisione ai fini tecnici poiché trattasi di interventi ricadenti sulla struttura della pagina, come noto curata dai Sistemi Informativi. A seguito di tale invio si sono svolti una serie di incontri con il Dott. Crescenzo Vitolo in date 24 marzo 2025, 6 maggio, 13 maggio, 20 maggio e 18 giugno finalizzati a risolvere le varie criticità applicative che l'aggiornamento della sezione AT presentava sul sito CREA. Nelle more della pubblicazione degli schemi predisposti dall'Ufficio UDG2 a cura dei Sistemi Informativi, si è provveduto comunque ad aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente per la parte descrittiva dell'Organizzazione (art. 13 del D.lgs. n. 33/2013) e a pubblicare un Organigramma aggiornato. Ai fini dell'ulteriore obiettivo operativo di sistematizzazione dei contenuti in Amministrazione trasparente si rappresenta che tutte le pagine della sezione sono state sottoposte ad un lavoro di razionalizzazione dei documenti al fine, anzitutto, di mantenere pubblicate solo le informazioni in linea con i termini di cui all'art. 8 del D Lgs 33/2013 (5 anni). Con l'occasione si è cercato, ove la strutturazione del sito consentiva l'intervento diretto dell'Ufficio, di uniformare lo stile delle pagine per una rappresentazione più omogenea dei contenuti. E' stata poi svolta una verifica anche sulle banche dati, come per esempio, l'elenco dei titolari di incarichi e consulenza, che prima presentavano delle difformità fra l'estrapolazione in formato pdf e quella in formato excel. Ora le estrapolazioni di dati e documenti risultano pubblicate correttamente. La revisione dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" avrebbe dovuto consentire di creare anche alcuni archivi, come per le circolari vigenti del RPCT, ma i colleghi dell'assistenza del sito, oberati da una mole di lavoro notevole, hanno chiesto di rimandare ad un momento successivo le modifiche in "Amministrazione trasparente" considerate non urgenti.										

Monitoraggio - Obiettivi operativi UFFICI 2025											
	2) Aumentare la conoscenza della disciplina in materia di pantouflage	Attuazione di iniziative per aggiornare i dipendenti CREA in materia di pantouflage secondo la normativa di recente emanazione	Circolare e ulteriore materiale divulgativo	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto		Link di pubblicazione della circolare
	<u>2) da Relazione Pitocchi:</u> In data 30 giugno 2025 è stata trasmessa ai Dirigenti degli Uffici e ai Direttori dei Centri la nota prot. n. 49686 recante “art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 (Divieto di pantouflage) - Aggiornamento indicazioni” con cui sono fornite le prime nuove indicazioni operative che aggiornano e sostituiscono integralmente quelle a suo tempo fornite con le circolari RPCT nn. 2/2016 e 2/2018. Con le nuove informazioni, oltre ad una sintesi dei principali contenuti delle Linee Guida ANAC n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024), sono stati forniti anche una serie di fac simili per facilitare l'attuazione delle prescrizioni nelle diverse materie gestionali. Detta nota, unitamente ai relativi allegati, è stata pubblicata anche nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: https://www.crea.gov.it/circolari-in-materia-di-anticorruzione-e-trasparenza .										
Ampliare gli ambiti della valutazione partecipativa	3) Customer satisfaction su URP	Predisposizione di un sistema di misurazione del gradimento degli utenti che si rivolgono all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).	Sistema predisposto	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	prima di Novembre	Novembre	dopo Novembre	non fatto		Aggiornamento della pagina dell'URP con la possibilità di esprimere il gradimento
	<u>3) da Relazione Pitocchi:</u> Come comunicato all'Ufficio Programmazione e controllo UDG1 con email del 20/06/2025 sul footer dell'home page del sito dell'Ente è stata inserito il link “CUSTOMER SATISFACTION” che consente di accedere direttamente al questionario on line per la rilevazione della customer satisfaction (https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=uQSc1eK990exuAvialaGGKklbDd1cRJp0qPV2sTkQlURVVlOTJZSUZVWDBQS01R TFFQOTJRTEZaSC4u&route=shorturl).										
Struttura organizzativa:	Ufficio Progetti (UDG3)										
Dirigente:	Laura PROIETTI (1 gennaio - 30 aprile 2025) Alberto CAVAZZINI (2 maggio - 31 dicembre 2025)										
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Incrementare la partecipazione ai progetti internazionali e favorire il networking	Sperimentare nuove strategie operative per massimizzare il supporto ai Centri di ricerca, finalizzato alla predisposizione delle proposte progettuali	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: 1. Censimento delle call di maggiore rilevanza nell'ambito delle quali, negli anni 2023 e 2024, il CREA ha presentato proposte progettuali. ~~2. In collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica, studio e analisi della documentazione disponibile (agende strategiche, documenti generali di indirizzo della ricerca) ed eventuale presa di contatto con gli Uffici di riferimento dei principali Enti Finanziatori per specifici approfondimenti.~~ 3. Creazione di un canale Teams dedicato alla condivisione delle informazioni con i Ricercatori CREA in occasione della emanazione delle call di maggiore interesse/partecipazione, quale strumento di supporto per la predisposizione delle proposte progettuali. ~~4. Predisposizione di una proposta di calendario per il primo quadrimestre 2026 (contenente Programmi/Call attese con indicazione scadenze, Ente Finanziatore ed altre info utili) da pubblicarsi sulla pagina web UDG3 del sito istituzionale al fine di agevolare la programmazione delle attività progettuali della comunità scientifica dell'Ente.~~	~~4. Calendario semestrale~~ 1. Realizzazione del canale teams di cui all'attività n.2 2. Relazione sulle risultanze degli strumenti di supporto individuati.	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Si segnala l'esigenza di rimodulare l'obiettivo eliminando le attività numero 2 e numero 4. Inoltre, si propone di sostituire l'indicatore n.1 (calendario semestrale) con il seguente: "realizzazione del canale temas di cui all'attività n.2" . Si motiva quanto sopra precisando che le attività n. 2 e n. 4, inizialmente previste per il conseguimento dell'obiettivo, erano finalizzate alla predisposizione anticipata di un calendario volto ad anticipare la programmazione dei bandi e delle call dei principali organismi finanziatori della ricerca, di interesse per il CREA, a livello nazionale ed europeo. Tale strategia, auspicata per favorire una più efficace partecipazione della comunità scientifica del CREA - in particolare attraverso l'estensione dei tempi utili alla costruzione di partenariati e alla definizione delle proposte progettuali - si è tuttavia rivelata difficilmente perseguibile. Tra le cause si riscontrano, da un lato, il mutato quadro programmatico delle istituzioni finanziatrici di riferimento e, dall'altro, la sopraggiunta abolizione della “Banca dati dei Bandi per lo Sviluppo Rurale”, inizialmente individuata come fonte informativa di riferimento per i bandi regionali. La mancata realizzazione delle suddette attività non ha compromesso il perseguimento dell'obiettivo generale per l'anno 2025, in quanto esse erano principalmente previste al fine di facilitare e potenziare l'efficacia delle ulteriori attività che, al contrario, sono state regolarmente attuate e portate a termine nel corso dell'anno. Direttore generale: Si accettano le modifiche proposte Completato (nota prot. 85156 del 17/11/2025)	Aggiornamenti sulla pagina web istituzionale dell'Ufficio Progetti
Potenziare le strutture digitali per la gestione dei processi anche al fine di garantire	Realizzazione di uno scadenziario informatico riferito a specifiche attività amministrative che, per i progetti di nuova attivazione: - monitori, preavvisando i relativi responsabili, le scadenze fissate dal soggetto finanziatore per la presentazione della rendicontazione degli stati di avanzamento e/o finali; - rilevi le tempistiche di liquidazione e pagamento della rendicontazione cui è tenuto il soggetto finanziatore, preavvisando i relativi responsabili della necessità di avviare, eventualmente, le fasi di sollecito e di messa in mora così come previste dalla circolare 2/2024; - registri, con inserimento a cura dei relativi responsabili, i dati relativi alle istanze di liquidazione e/o di sollecito e messa in mora (estremi note di trasmissione, dati contabili quali importo rendicontato, importo incassato/sollecitato)	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: 1. Analisi delle informazioni e dei relativi campi da considerare nel sistema informatico che verrà utilizzato 2. Verifiche di fattibilità esecutiva con lo sviluppatore 3. Test delle nuove funzionalità realizzate 4. Programmazione e realizzazione di azioni di informazione agli Uffici Progetti dei Centri sulle nuove funzionalità realizzate.	Realizzazione dello Scadenziario informatizzato e relative attività info-formative	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	<u>Non si segnalano criticità.</u> Con riferimento all'attività 4 inerente le azioni di informazione si segnala che l'Ufficio intende realizzarle mediante la diffusione di un Vademecum esplicativo che verrà condiviso con la platea degli utilizzatori entro le tempistiche fissate	Scadenziario informatico realizzato

Monitoraggio - Obiettivi operativi UFFICI 2025											
anche al fine di garantire maggiori livelli di conoscenza e di trasparenza	Realizzazione nel modulo Progetti della piattaforma Monitor di uno strumento informatico a supporto dell'applicazione della delibera CdA n.121 del 19 dicembre 2024	Realizzazione, nell'ambito della Piattaforma Monitor, di una integrazione della "Scheda Previsione" che consenta l'evidenziazione delle spese maggiori di 50 mila euro di ogni Centro CREA partecipante ad un progetto e conseguente realizzazione di un report riepilogativo automatico da utilizzare come documento da porre in approvazione al CdA. L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: 1. Analisi delle funzionalità da integrare per la generazione del nuovo allegato 3 contenente le informazioni aggiuntive e bozza del Report riepilogativo 2. Verifiche di fattibilità esecutiva con lo sviluppatore 3. Test della nuova funzionalità realizzata e della generazione automatica del Report riepilogativo per il CdA 4. Programmazione e realizzazione di azioni di informazione agli Uffici Progetti dei Centri sulle nuove funzionalità realizzate.	Integrazione della "Scheda Previsione" e predisposizione automatica del Report riepilogativo	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	Dopo Giugno	Non fatto	Obiettivo già realizzato come da comunicazione prot. 19966.14-03-2025	Report per il CdA
Struttura organizzativa:	Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali (UDG4)										
Dirigente:	Paola FIORE (1 gennaio - 31 dicembre 2025)										
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Migliorare i livelli di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Incrementare l'efficienza della negoziazione e semplificare le fasi dei procedimenti riguardanti la sottoscrizione degli Accordi quadro nazionali e internazionali, tramite la predisposizione di nuovi modelli	Ricognizione, analisi e revisione dei modelli di accordo quadro nazionali ed internazionali maggiormente utilizzati dall'Ente e predisposizione di nuovi modelli nell'ottica dell'aggiornamento e dell'armonizzazione dei contenuti. Tali modelli saranno messi a disposizione dei Centri di ricerca al fine di incrementare l'efficienza della negoziazione e semplificare le fasi procedurali propedeutiche alla adozione degli accordi	Nuovi Modelli di accordi quadro nazionali ed internazionali predisposti	Entro luglio 2025	100	Prima di luglio	Luglio	Dopo Luglio	Non fatto	Nessuna criticità da segnalare	Circolare per la diffusione, anche presso i Centri di ricerca dei nuovi modelli di accordo quadro, nazionali ed internazionali
Realizzare una formazione di qualità per adeguare le competenze del personale all'innovazione organizzativa, alla semplificazione e alla digitalizzazione	Incrementare la conoscenza presso i ricercatori e tecnologi dell'Ente delle risorse editoriali scientifiche tramite l'organizzazione di un ciclo di webinar	L'Ufficio organizzerà, anche con il coinvolgimento di editori internazionali, un ciclo di webinar distribuiti nel corso dell'anno, finalizzati alla presentazione delle risorse e degli strumenti editoriali a disposizione di ricercatori e tecnologi dell'Ente.	Numero di webinar realizzati	Realizzazione di 3 webinar entro dicembre 2025	100	Realizzazione di 4 webinar	Realizzazione di 3 webinar	Meno di 3 webinar	Nessun webinar completato	Nessuna criticità da segnalare	Brochure degli eventi con date, orari e argomenti trattati
Potenziare le strutture digitali per la gestione dei processi anche al fine di garantire maggiori livelli di conoscenza e di trasparenza	Implementazione della Biblioteca Virtuale del CREA	Implementazione della Biblioteca virtuale del CREA, mediante la prosecuzione delle attività di seguito specificate: 1. digitalizzazione di altri volumi antichi dell'Ente, dalle cinquecentine e seicentine ad alcune settecentine rare e di pregio; 2. verifica qualitativa delle scansioni effettuate e relativo collaudo finale; 3. inserimento dei volumi digitalizzati nel Book Viewer della Biblioteca Virtuale; 4. metadatazione secondo lo standard METS.	Report delle attività contenente anche l'elenco dei volumi digitalizzati e link di accesso alla Biblioteca Virtuale	n.70 volumi digitalizzati	100%	Più di 70	70	Meno di 70	Non fatto	Nessuna criticità da segnalare	Report delle attività contenente anche l'elenco dei volumi digitalizzati e link di accesso alla Biblioteca Virtuale

Monitoraggio - Obiettivi operativi UFFICI 2025											
Struttura organizzativa:	Ufficio Trasferimento Tecnologico (UDG5)										
Dirigente:	Corrado LAMOGLIE (1 gennaio - 31 dicembre 2025)										
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Incrementare il numero di prodotti della ricerca trasferibili e la loro valorizzazione presso le imprese e gli stakeholder	Aumentare e migliorare la conoscenza, presso gli stakeholder, della proprietà intellettuale del CREA	Realizzazione della 2° edizione integrale 2025 del Catalogo della Proprietà Intellettuale in versione digitale attraverso la revisione e l'aggiornamento dello stato in vita dei titoli, in collaborazione con il CREA-PB per la composizione grafica del Catalogo.	Catalogo-in-formato-digitale Insieme dei dati e informazioni per la composizione delle schede descrittive del Catalogo	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Luglio) Dicembre	100%	Prima di Luglio Settembre Dicembre	Luglio Settembre Dicembre	Dopo Luglio Settembre Dicembre	Non fatto	Per quanto comunicato al DG è stata effettuata un'inversione di scadenze tra il presente obiettivo e quello successivo relativo alla Carta dei Servizi, poichè il Catalogo della PI avrebbe richiesto più tempo e anche per tenere conto dei nuovi titoli che si sarebbero acquisiti nel 2025 (entro dicembre). Per la realizzazione dell'obiettivo è stato coinvolto il gruppo grafico del CREA-PB per ottenere una migliore versione allineata con la linea editoriale dell'Ente. L'Ufficio sta ultimando la raccolta delle informazioni e la predisposizione di oltre 700 schede relative ai prodotti di PI del CREA (con difficoltà a reperire foto con ottima risoluzione e informazioni accessorie presso i Centri) e creato un canale Teams per la condivisione dei contenuti e dei file con il gruppo PB. Allo stato attuale è in corso un progetto grafico con il supporto di PB e condiviso dall'Ufficio. A fronte degli impegni e scadenze collegate (realizzazione dell'Annuario, ITA CONTA e altre) segnalate durante l'ultima verifica con PB, l'organizzazione dell'intero documento secondo il format preventivato non potrà essere conclusa entro dicembre. Tuttavia l'Ufficio chiede di modificare il termine a dicembre per trasmettere la totalità delle informazioni e foto necessarie per l'edizione del catalogo in formato digitale. L'Ufficio garantirà il monitoraggio delle attività di competenza del CREA-PB al fine della pubblicazione del Catalogo in tempi congrui. Direttore generale: Si accettano le modifiche proposte	"Catalogo della proprietà intellettuale del CREA – 2° edizione" in formato digitale trasmesso al DG Comunicazione da parte di CREA-PB di aver ricevuto da UDG5 i dati e le informazioni che andranno a comporre il Catalogo
	Aumentare la conscenza, presso gli stakeholder, dei servizi attualmente offerti dal CREA	Raccolta delle informazioni dai Centri di ricerca su modifiche o su nuovi servizi anche attraverso l'utilizzo del nuovo archivio di Monitor "Servizi e Collezioni". Realizzazione della Carta dei Servizi 2025, aggiornata	Carta dei Servizi - edizione 2025	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Settembre)	100%	Prima di Settembre Luglio	Settembre Luglio	Dopo Settembre Luglio	Non fatto	La Carta dei Servizi è stata completata a giugno 2025 - Trasmessa al DG con nota prot. n. 43540 del 09.06.2025 - Approvata dal CdA con Del. n. 67-2025 del 26.06.2025 - Pubblicata sulla sezione Trasparenza del sito web CREA Direttore generale: Si accettano le modifiche proposte	"Carta dei servizi del CREA - Edizione 2025" trasmessa al DG
Realizzare una formazione di qualità per adeguare le competenze del personale all'innovazione organizzativa, alla semplificazione e alla digitalizzazione	Consolidamento delle competenze nei Centri di ricerca in materia di Trasferimento Tecnologico e per la corretta implementazione e gestione degli archivi di Monitor dedicati ad alcuni componenti caratterizzanti la Terza Missione	L'Ufficio relizzerà degli incontri formativi che potranno riguardare: 1. Miglioramento delle competenze sul trasferimento dell'innovazione, in coerenza con le modifiche normative intervenute e con le nuove disposizioni contenute nello Statuto del CREA e nel Redigendo ROF; 2. Miglioramento dell'operatività sugli archivi di Monitor: - Modulo: "Ricerca e c/terzi" (contrattualistica di ricerca e di servizio conto terzi); - Modulo: "Servizi e collezioni" (mappatura delle numerose collezioni dell'Ente e dei servizi erogati); - Modulo: "Attività formative" (attività formative erogate dal personale CREA rivolte a soggetti esterni)	Incontri Formativi	2 Incontri		> 2	2	1	Non fatto	Si sta procedendo secondo le attività e i target assegnati: tra novembre e dicembre si intendono svolgere almeno i due corsi previsti. A titolo informativo: abbiamo avviato contatti con esperti della Scuola Sant'Anna di Pisa per organizzare un terzo momento formativo sugli spin-off (da confermare)	Report e documentazione sugli incontri trasmessa al DG
Struttura organizzativa:	Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole (UDG6)										
Dirigente:	Maria Chiara ZAGANELLI (1 gennaio - 30 aprile 2025) Alberto CAVAZZINI (2 maggio - 31 dicembre 2025)										
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare	Verifica aggiornata al 2025 dei dati catastali e cartografici delle porzioni immobiliari afferenti alle Aziende del CREA	Allineamento della dotazione patrimoniale aziendale CREA anche come supporto conoscitivo per gli Uffici dell'Amministrazione centrale e per i Centri e ai competenti uffici governativi esterni	Documento con dati fondiari aggiornati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Completato (nota prot. 27945 del 10/4/2025)	Documento inviato alla Direzione Generale
	Migliorare la conoscenza dei compendi aziendali situati nella regione LAZIO (Aziende IT, ZA, OFA e VE) tramite implementazione grafica dei dati	Rilevazione dei compendi e loro rappresentazione grafica/tematica inclusiva delle attività svolte tramite software dedicato	Contenuti condivisi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Completato (nota prot. 84006 del 12/11/2025)	Documento inviato alla Direzione Generale
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	Miglioramento delle procedure riguardanti la vendita dei prodotti agricoli	Aggiornamento del Regolamento per la vendita di prodotti agricoli adottato con decreto del CS n. 85 del 22.10.2019	Regolamento	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Completato (nota prot. 68982 del 22/9/2025)	Regolamento inviato al Direttore generale

Monitoraggio - Obiettivi operativi UFFICI 2025											
Struttura organizzativa:	Ufficio Affari generali e legali (UDG7)										
Dirigente:	Ginevra ALBANO (1 gennaio - 31 dicembre 2025)										
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	Disporre di professionisti che, nel caso di conflitto di interesse dell'Avvocatura dello Stato, anche potenziale, possano difendere l'Ente	Studio e predisposizione degli atti per la creazione di un Albo di avvocati del libero foro	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	In corso di ultimazione	Completamento degli atti propedeutici all'emanazione del bando
	Riduzione del contenzioso in riferimento ai contratti di sfruttamento delle varietà vegetali del CREA	Revisione e analisi dei contratti più rappresentativi per tipologia e comparto, utile alla definizione degli elementi contrattuali obbligatori. Predisposizione di una circolare, da inviare ai Centri di ricerca, che faciliti il personale che si occupa della predisposizione dei contratti nella definizione e inserimento in essi degli elementi obbligatori	Circolare operativa comprensiva di un quadro sinottico riguardante gli elementi contrattuali obbligatori	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	In corso di ultimazione	Circolare operativa comprensiva di un quadro sinottico riguardante gli elementi contrattuali obbligatori
	Migliorare la tempestività dell'aggiornamento normativo in tutti i settori amministrativi	Costituzione di un Osservatorio normativo per il monitoraggio di leggi, regole tecniche, linee guida e circolari e, più in generale, di tutta la normativa che investe i settori di interesse del CREA. Le novità normative saranno condivise con gli stakeholder interni al CREA al fine di mantenere elevato il grado di conoscenza e applicazione delle leggi.	Osservatorio normativo costituito e operativo	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giungno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	Dopo Giugno	Non fatto	Fatto e comunicato con mail 30 maggio 2025 - Nota prot. 0029884 del 16-04-2025	Osservatorio normativo costituito e operativo
Struttura organizzativa:	Ufficio Sistemi informativi (UDG8)										
Dirigente:	Luca ERBA (1 gennaio - 31 dicembre 2025)										
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Potenziare le strutture digitali per la gestione dei processi anche al fine di garantire maggiori livelli di conoscenza e di trasparenza	Migrazione e conduzione del datacenter Amministrazione Centrale e CRA-PB al Polo Strategico Nazionale	La migrazione dei servizi informatici amministrativi verso il Polo Strategico Nazionale (PSN) prevede le seguenti fasi: 1) Fase progettuale, in cui verrà realizzato il piano di dettaglio di tutta l'attività a carico del PSN e dell'ente. 2) Fase operativa, che contempla come primo step un generale assessment di quanto ricade nel perimetro del progetto per verificare possibili efficienze da attuare a valle della migrazione. Preventivamente e parallelamente verrà fatta un'attività di valutazione della sicurezza applicativa ed infrastrutturale con l'obiettivo di censire e di rendere evidenti tutti i problemi legati alla sicurezza. 3) Fase di migrazione vera e propria delle 104 Virtual Machines (VM) che sono coinvolte nel progetto. 4) Collaudo e avviamento in produzione.	Portale web attraverso cui sarà possibile gestire/vedere/configurare il nuovo ambiente cloud (datacenter dell'amministrazione centrale) basato su infrastruttura del PSN	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre 2025	Ottobre	Dopo ottobre 2025	Non fatto	<u>Non ci sono criticità da segnalare</u> , l'obiettivo è stato raggiunto. L'ufficio sta lavorando sugli effetti dell'iniziativa, portando avanti una riorganizzazione continua per accorpare le risorse e migliorare l'orgnizzazione del lavoro. La conclusione della migrazione è attestata dal verbale del 21 agosto 2025, redatto dal Dirigente dell'Ufficio, con il quale è stata attestata la conformità a quanto previsto nel contratto stipulato con il PSN. La documentazione inerente alla migrazione è stata caricata sulla piattaforma del Dipartimento della transizione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.	Infrastruttura CREA (Portale web)
	Digitalizzare le procedure di assunzione del personale a Tempo Indeterminato (TI) e a Tempo Determinato (TD)	Sviluppo dell'attività: 1) Verranno analizzate con l'Ufficio Personale dell'Amministrazione centrale, e i relativi Servizi dei Centri di ricerca, le procedure amministrative inerenti l'assunzione di personale a TI e a TD. 2) Sulla base della casistica verrà fatta una implementazione software che terrà conto della necessità di digitalizzare quanto più possibile il processo tramite l'uso di firma elettronica qualificata o altra forma equivalente.	Sviluppo di un software (portale) che permetterà di gestire il processo di produzione e firma dei contratti a TI e TD in modalità digitale	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre 2025	Dicembre	Dopo dicembre 2025	Non fatto	Si evidenziano criticità in merito al punto 2, mentre il punto 1 risulta raggiunto. L'attività non può essere gestita con risorse o personale interno. Come alternativa, era stato valutato il coinvolgimento di società esterne, soluzione poi abbandonata principalmente per due motivi: - tempi necessari alla formalizzazione di un eventuale contratto, con conseguente aggravio sull'ufficio negoziale competente; - sovrapposizione con attività che potrebbero essere già gestite dal fornitore attuale, Indra, cui l'Amministrazione ha affidato parte del parco applicativo. L'affidamento a Indra semplificherebbe gli aspetti contrattuali, ma ridurrebbe in modo significativo il budget disponibile che, a circa dodici mesi dalla scadenza del contratto, risulta ormai esiguo e necessita di opportune valutazioni per insufficiente capienza. Direzione generale: è approvata una riprogrammazione al 2026	Infrastruttura CREA (Software dedicato)
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	Migliorare l'uso e la gestione della postazione di lavoro dei dipendenti	Fasi operative: 1) Attività interne all'Ufficio finalizzate alla semplificazione delle azioni e dei controlli che i dipendenti devono fare sulle attrezzature informatiche che hanno in dotazione. Questa semplificazione si otterrà in quanto l'Ufficio intende impostare una gestione interna più strutturata e meno delegata. 2) Aggiornamento del Disciplinare d'uso delle attrezzature informatiche in linea con le nuove modalità di controllo e gestione	Disciplinare d'uso delle attrezzature informatiche approvato dalla Direzione generale	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre 2025	Dicembre	Dopo dicembre 2025	Non fatto	La principale criticità che stiamo riscontrando riguarda la fase 1. Le azioni avviate hanno un impatto su tutto il personale che, come spesso accade, percepisce l'intervento dell'ufficio UDG8 come un'ingerenza o come un tentativo di limitare la propria autonomia introducendo vincoli o restrizioni. Al momento, in presenza di resistenze da parte del personale, il mandato è quello di evitare qualsiasi forzatura: non è quindi richiesto di imporre l'attuazione delle richieste provenienti dal mio ufficio quando non vi sia condivisione o accordo. Direzione generale: considerazioni sulla criticità rappresentata sono rimandate alla fase di valutazione	Disciplinare d'uso delle attrezzature informatiche approvato dalla Direzione generale

Monitoraggio - Obiettivi operativi UFFICI 2025

Struttura organizzativa:											
Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali (USC1)											
Dirigente:											
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Potenziare le strutture digitali per la gestione dei processi anche al fine di garantire maggiori livelli di conoscenza e di trasparenza	Rendere più partecipate le procedure per il reclutamento presso il CREA	Nell'area del sito dedicata alla pubblicazione delle procedure selettive, per ogni categoria di bando, verranno pubblicate informazioni sulle specifiche posizioni messe a bando (importo stipendi; impegno lavorativo; prospettive di carriera, etc.). Aggiornare la pagina web dedicata ai bandi di concorso fornendo informazione sulle diverse opportunità di lavoro presso l'ente.	Presenza di schede informative box informativi per ogni categoria di procedura	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Con i gestori del sito CREA abbiamo appurato che non è possibile inserire le informazioni indicate nell'obiettivo per ogni categoria di bando perché gli spazi a disposizione sono limitati. L'Ufficio ha però provveduto a modificare la sezione del sito dedicata ai bandi di concorso, creando una pagina autonoma rispetto a quella dei bandi di gara (prima era una sola in comune) e, nella nuova pagina e per ogni tipologia di procedura, è stato creato un apposito box che fornisce le informazioni base. La nuova pagina è visibile da agosto 2025 (https://www.crea.gov.it/bandi-di-concorso). Si chiede pertanto di poter riformulare l'attività oggetto dell'obiettivo come indicato in rosso. In ogni caso le informazioni previste originariamente dall'obiettivo sono state fornite tramite le FAQ che vengono pubblicate per ogni procedura. Direttore generale: Si accettano le modifiche proposte	Sito CREA Sezione Gare e Concorsi
		Realizzare un video per spiegare - in modo intuitivo e immediato - i diversi step da compiere sulla piattaforma informatica Demetra per presentare una domanda di partecipazione. Il video sarà pubblicato a corredo del Manuale utente, nelle diverse aree del sito dedicate alle singole procedure selettive.	Realizzazione del video	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Il video ad oggi è stato realizzato e con i gestori del sito CREA dobbiamo capire come pubblicarlo perché sembra che il sito non disponga di un lettore video integrato e che quindi si dovrebbe utilizzare you tube. Dovremmo risolvere entro breve.	Sito CREA Sezione Gare e Concorsi
Realizzare una formazione di qualità per adeguare le competenze del personale all'innovazione organizzativa, alla semplificazione e alla digitalizzazione	Predisposizione del Piano della Formazione secondo procedure maggiormente condivise	Verrà definita una nuova procedura per la predisposizione del Piano della Formazione con un maggior coinvolgimento partecipe e proattivo dei Centri di ricerca e degli Uffici dell'AC. La procedura verrà applicata a partire dal Piano della Formazione 2026	Procedura per la predisposizione del Piano della formazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre	Ottobre	Dopo Ottobre	Non fatto	Con nota n. 0070454 del 26.09.2025 è stata inviata alla DSA per il seguito di competenza la Bozza del nuovo Regolamento della Formazione, condiviso con la DTS, che disciplina, tra l'altro, la procedura per la predisposizione del Piano di Formazione con il coinvolgimento dei Centri e dell'AC. Lo stesso dovrà essere portato all'approvazione del CdA nella prossima riunione.	Procedura per la predisposizione del Piano della formazione approvata
	Avviare un percorso di adesione alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"	Aggiornamento delle pagine web dell'Ufficio con l'indicazione dei corsi di formazione disponibili ripartiti nelle aree previste dalla Direttiva. Queste informazioni potranno essere utilizzate dai dipendenti per la definizione del Piano della propria formazione annuale che il responsabile dovrà validare	Aggiornamento pagina web dell'Ufficio	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Maggio)	100%	Prima di Maggio	Maggio	Dopo Maggio	Non fatto	Fatto. Con mail del 17.04.2025 inviata ai referenti della formazione, ai vertici dell'ente e all'ufficio valutazione, è stata comunicata la creazione della pagina Formazione sulla sezione del sito web dell'ente dedicata all'Usc1, dove è possibile prendere visione delle Offerte formative gratuite e accessibili a tutti i dipendenti CREA, nonché delle principali Comunicazioni, in materia di Formazione, diramate dall'Ufficio USC1 negli anni 2023,2024 e 2025.	Aggiornamento pagina web dell'Ufficio
Struttura organizzativa:											
Ufficio Risorse finanziarie (USC2)											
Dirigente:											
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Migliorare i livelli di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Disciplinare l'utilizzo della Carta di credito	Redigere una bozza di Regolamento che espliciti le modalità d'uso delle Carte di credito del CREA sulla base di quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità. ~~Il Regolamento sarà adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione~~	Regolamento- Bozza di regolamento	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Si propongono le modifiche indicate, tenuto conto che l'iter di approvazione di un regolamento da parte del CdA è rimesso all'attività di più soggetti (direttore della DSA, DG e Organi di vertice) i cui tempi di svolgimento delle proprie attribuzioni condizionano la realizzazione dell'obiettivo richiesto. Pertanto, il redattore (Dirigente) non può garantire preventivamente il rispetto dei termini previsti dal Piano della Performance (es. richiesta di revisioni, ritardi nell'esame, rielaborazioni, integrazioni etc.). Alla luce di quanto esposto, si propone di prendere in considerazione solo la predisposizione di una bozza di regolamento da sottoporre al primo soggetto organicamente sovraordinato (Direttore dei Servizi Amministrativi). Direzione generale: considerazioni sulla criticità rappresentata sono rimandate alla fase di valutazione	Regolamento- approvato Bozza di Regolamento presentato al Direttore dei Servizi Amministrativi
	Individuazione delle criticità correlate ai tempi di pagamento delle fatture passive commerciali, in applicazione della circolare CREA n. 88403 del 20.11.2020 riguardante la procedura di pagamento fatture elettroniche	Impostare un processo volto alla individuazione delle criticità riguardanti i tempi di pagamento delle fatture passive commerciali, con scadenza entro il 30 giugno 2025, e alla definizione di un Report nel quale le stesse vengano rilevate	Definizione del processo e del Report	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Agosto)	100%	Prima di Agosto	Agosto	Dopo Agosto	Non fatto	La relazione è stata inviata a mezzo protocollo informatico il 30 luglio 2025, prot. n. 0059638.	Relazione inviata alla Direzione generale
	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), per gli anni 2020-2021, da collegare con eventuali poste ancora presenti	Effettuare l'analisi dei residui attivi e passivi presenti nei capitoli 7.02.99.99.999 e 9.02.99.99.999 (ex partite in c/sospesi), per gli anni 2020-2021, da collegare con eventuali poste ancora presenti	% Residui analizzati	85% (entro il mese di Dicembre)	100%	Maggiore di 85%	85%	Minore di 85%	Non fatto	la relazione sull'attività sarà inviata a breve	Relazione inviata alla Direzione generale

Monitoraggio - Obiettivi operativi UFFICI 2025											
Struttura organizzativa:	Ufficio Gestione del personale (USC3)										
Dirigente:	Mara PERONTI (1 gennaio - 31 dicembre 2025)										
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Migliorare i livelli di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Ampliare il numero complessivo delle posizioni contributive dei dipendenti di ruolo perfezionate	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 (entro il mese di Dicembre)	100%	Maggiore di 70	70	Minore di 70	Non fatto	MODIFICATA LA FONTE DATI Direttore generale: Si accettano le modifiche proposte	Relazione inviata alla Direzione generale Report attestante l'elenco delle posizioni contributive sistemate
	Incrementare il numero complessivo dei dipendenti per i quali è possibile la produzione automatica dello stato matricolare aggiornato in riferimento agli eventi di carriera	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 (entro il mese di Dicembre)	100%	Maggiore di 100	100	Minore di 100	Non fatto	MODIFICATA LA FONTE DATI Direttore generale: Si accettano le modifiche proposte	Relazione inviata alla Direzione generale Report attestante l'elenco dei dipendenti per i quali sono stati sistemati gli eventi di carriera
	Accrescere il numero complessivo dei dipendenti per i quali è possibile la riliquidazione del trattamento pensionistico a seguito del rinnovo del CCNL 2019/2021	Inserimento nell'applicativo dell'INPS denominato Passweb dei nuovi importi stipendiali all'atto della cessazione (Miglioramenti contrattuali), 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 (entro il mese di Dicembre)	100%	Maggiore di 100	100	Minore di 100	Non fatto	MODIFICATA LA FONTE DATI Direttore generale: Si accettano le modifiche proposte	Relazione inviata alla Direzione generale Report attestante l'elenco dei dipendenti per i quali sono stati inseriti i miglioramenti contrattuali in Passweb
Struttura organizzativa:	Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare (USC4)										
Dirigente:	Fidalma D'ANDREA (1 gennaio - 30 giugno 2025) Laura PROIETTI (1 luglio - 31 dicembre 2025)										
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
Migliorare la sostenibilità degli	1) Migliorare l'accessibilità dei disabili alle sedi CREA	Ricognizione presso le sedi CREA per verificare la presenza di strutture che favoriscono o impediscono l'accesso dei disabili	Report contenente i risultati della ricognizione e proposte operative per superare le criticità	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Luglio)	100%	Prima di Luglio	Luglio	Dopo Luglio	Non fatto	Nota di trasmissione prot. n. 42204 del 04.06.2025	Report inviato alla Direzione generale sull'attività svolta
	1) da Relazione D'Andrea: Le attività svolte per il raggiungimento di questo obiettivo hanno riguardato la: - predisposizione di un elenco completo di sedi/aziende/laboratori per Centro; - progettazione e somministrazione a partire dal 2 aprile 2025 di un questionario basato sul DM 236/1989 del Ministro dei Lavori Pubblici, contenente 72 quesiti suddivisi in più sezioni tematiche (struttura, edificio, presenza-assenza di disabili e di barriere architettoniche, ulteriori sezioni approfondiscono il livello di accesso); - richiesta ad ogni singolo Direttore, con nota a firma del dirigente dell'ufficio, di individuare, per la compilazione del questionario, uno o più referenti per tutte le sedi, laboratori e aziende afferenti al Centro e di trasmettere i dati raccolti. I referenti sono stati supportati nella compilazione del questionario dal personale dell'Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare. Per l'Amministrazione Centrale il questionario è stato compilato dal personale del predetto l'Ufficio. Complessivamente sono state considerate un totale di 106 strutture, delle quali 92 risultano dotate di almeno un edificio adibito a uffici o laboratori. Per queste ultime sono stati raccolti e analizzati i dati tecnici e strutturali, con l'obiettivo di valutare il livello di accessibilità per le persone con disabilità, in conformità alla normativa vigente in materia. L'analisi dei dati ha evidenziato: - la presenza di barriere architettoniche nel 54,3% agli ingressi principali delle sedi o aziende; - l'assenza di servizi igienici accessibili a persone con disabilità nel 60% dei casi; - la presenza di impianti di ascensori in 38 strutture su 92 (41%); - l'assenza di parcheggi riservati ai disabili in prossimità degli ingressi principali o delle sale conferenze nel 100% delle strutture analizzate; - l'assenza totale di percorsi tattili e di sistemi di orientamento dedicati alle persone con disabilità visiva. Per ciascuna struttura e per ciascuna criticità sono state avanzate proposte operative. La relazione dettagliata completa di allegati è stata trasmessa in data 4 giugno 2025 prot. n. 42204.										
	2) Applicazione della normativa in materia di Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti. Legge n. 12/19 (Decreto Ministero ambiente e sicurezza energetica n.59/2023)	Monitoraggio sugli adempimenti obbligatori svolti dai Centri di ricerca e dall'Amministrazione Centrale in merito all'applicazione della nuova normativa riguardante la tracciabilità dei rifiuti	Report contenente i risultati della ricognizione e attivazione di iniziative informative per il personale dei Centri di ricerca	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Settembre)	100%	Prima di Settembre	Settembre	Dopo Settembre	Non fatto	Nota di trasmissione prot. .n. 48824 del 26.06.2025	Report inviato alla Direzione generale sull'attività svolta

Monitoraggio - Obiettivi operativi UFFICI 2025												
ambienti di lavoro	<u>2) da Relazione D'Andrea:</u> Al fine di dare attuazione agli obblighi normativi previsti dalla normativa in materia di Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti - RENTRI. Legge n. 12/19 (Decreto Ministero ambiente e sicurezza energetica n. 59/2023) e realizzare le attività previste dal PIAO l'Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare ha proceduto in via preliminare all'avvio della mappatura dei referenti per l'iscrizione al RENTRI delle Unità locali dei vari Centri di Ricerca CREA. Con decreti direttoriali n. 0007411 del 03.02.2025 e n. 26035 del 04.04.2025 sono stati disposti il l'impegno, la liquidazione ed il pagamento, del contributo del primo anno e dei diritti di segreteria relativi all'iscrizione complessiva di n. 60 unità locali del CREA alla Piattaforma RENTRI. Sono state fornite indicazioni operative ai Centri con circolare n. 20775 del 18.03.2025. Il monitoraggio effettuato alla data del 15.06.2025 ha evidenziato che il 72% delle unità iscritte al RENTRI ha provveduto alla creazione e vidimazione digitale del Registro di Carico e Scarico, che il 25% ha effettuato sulle stesse registrazioni di movimentazioni di carico e scarico e che solo il 17% ha provveduto allo smaltimento del tipo di rifiuto registrato e alla emissione dei F.I.R.. In conclusione: n. 43 Unità hanno scaricato e vidimato digitalmente il Registro di C/S; n. 15 Unità hanno effettuato sul Registro operazioni di carico e scarico rifiuti pericolosi; n.10 Unità hanno provveduto all'emissione dei F.I.R. per il relativo smaltimento dei rifiuti registrati. Sono stati diffusi link per la partecipazione ai diversi corsi gratuiti in materia attivati sul portale Rentri. Il Report sui risultati della ricognizione e sull'attivazione di iniziative formative e informative per il personale dei Centri di ricerca del CREA è stato trasmesso con nota prot. n. 48824 del 26-06-2025											
	3) Applicazione in tutte le sedi CREA di sistemi per la raccolta differenziata	Ricognizione presso tutte le sedi CREA per verificare lo stato dell'arte in merito all'applicazione di sistemi per la raccolta differenziata. ~~Attuazione di iniziative volte ad attivarla dove non esiste e, se necessario, rafforzarla, ove presente.~~ Proposte di iniziative volte ad attivarla dove non esiste e, se necessario, rafforzarla, ove presente.	Sistemi di raccolta differenziata presenti in tutte le sedi CREA	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Nota di trasmissione prot. n. 47018 del 20.06.2025		Resoconto sull'applicazione della raccolta differenziata in tutte le sedi CREA inviato al Direttore generale
	<u>3) da Relazione D'Andrea:</u> La ricognizione è stata avviata in data 16/04/2025 con nota prot. n. 29873 indirizzata ai Direttori dei Centri con richiesta di compilare per ogni sede/azienda il file excel trasmesso (riportante il numero di unità di personale, le modalità di organizzazione della raccolta differenziata, le tipologie di frazioni di rifiuti trattate (vetro, carta, plastica, alluminio e umido), il rapporto con l'impresa di pulizie). Il consolidamento dei dataset ricevuti e l'avvio dell'analisi comparativa per ciascun Centro sono stati effettuati nei mesi di aprile e maggio 2025. L'attività è stata eseguita su 121 strutture (62 sedi + 59 aziende) e dai dati pervenuti è risultato che sono attive le raccolte differenziate di carta (80%), di plastica (82%), di vetro (74%), di alluminio (69%) e di umido (60%). Una maggiore sensibilizzazione sul tema volta a rafforzare la raccolta differenziata di rifiuti potrebbe essere raggiunta attraverso l'avvio di attività informative e formative coordinate con i singoli Direttori dei Centri dirette a tutto il personale dell'Ente, al duplice fine di creare una cultura del riciclo, dell'economia circolare e della sostenibilità e di favorire una gestione più responsabile e consapevole dei rifiuti. La relazione finale sull'attività svolta è stata trasmessa con nota prot.n. 47018 del 20-06-2025.											
Sostenere la cultura delle pari opportunità, dell'equità di genere, del benessere e dell'inclusione sociale	4) Verificare l'impatto del lavoro agile sull'attività lavorativa e sul benessere dei dipendenti del CREA	Realizzazione dell'indagine sul lavoro agile sulla base di un quationario rinnovato nei contenuti e condiviso con la Direzione generale Direzione dei Servizi Amministrativi	Indagine sul lavoro agile secodo un questionario rinnovato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre 2025	Ottobre	Dopo Ottobre 2025	Non fatto	Nota di trasmissione prot. n. 70357 del 26.09.2025		Comunicazione alla Direzione Generale sulla realizzazione dell'indagine
	<u>4) da Relazione D'Andrea:</u> Al fine di valutare l'impatto del lavoro agile sull'attività lavorativa e sul benessere dei dipendenti del CREA è stata avviata un'indagine fondata su un questionario aggiornato sulla base delle normative più recenti, rivolto a tutto il personale dell'Ente con contratto a tempo determinato e indeterminato. Il questionario, trasmesso alla Direzione amministrativa in data 10 maggio 2025 e approvato con comunicazione della medesima Direzione in data 20 maggio 2025, è stato progettato per garantire una raccolta dei dati efficiente e anonima ed è stato realizzato tramite Microsoft Forms. La sua struttura è articolata in sei sezioni tematiche: anagrafica, mobilità, lavoro agile ordinario, accordo individuale, salute e sicurezza, e considerazioni finali. Le domande seguono una logica adattiva in base alle risposte fornite. L'indagine mira a comprendere le motivazioni che spingono i dipendenti a scegliere il lavoro agile e a valutare come questa modalità influisca sulle relazioni personali e familiari e sull'equilibrio tra vita privata e professionale. Il questionario è stato inviato a tutti i dipendenti via e-mail il 3 giugno 2025 ed è rimasto disponibile fino al 16 giugno. All'indagine hanno partecipato 1.255 dipendenti su un totale di 2.293, quota pari al 55%. La maggioranza dei rispondenti è costituita da personale femminile, pari al 57% del totale. I risultati dell'indagine sono in corso di elaborazione e saranno oggetto di una specifica relazione.											
Struttura organizzativa:	Ufficio Negoziale											
Dirigente:	Emilia TROCCOLI (1 gennaio - 30 giugno 2025) Fiorella PITOCCHI (luglio - 31 dicembre 2025)											
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Note, Osservazioni, Criticità	Fonte Dati	
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
	1) Mappatura delle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi e forniture ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 svolte dall'Amministrazione centrale (AC) e dai Centi di ricerca (CdR) al fine di realizzare una maggiore centralizzazione delle procedure amministrative di affidamento (Statuto, art. 21, comma 2).	Ricognizione delle procedure di affidamento di servizi e forniture svolte da AC e CdR dal 1/1/2023 al 30/06/2025 (ivi comprese quelle avviate e non ancora concluse). Per l'AC i dati sono agli atti dell'Ufficio; per i CdR sono estratti dai file xml pubblicati in Amministrazione Trasparente, eventualmente integrati, ove non presenti, da quelli acquisiti dai Centri. Analisi e classificazione dei dati in base ai seguenti parametri: - a) acquisto inserito in programmazione obbligatoria (pari o superiore a 140.000 euro) / non soggetto a programmazione obbligatoria (infra 140.000 euro); - b) importo dell'affidamento / aggiudicazione; - c) durata dell'appalto; - d) natura dei beni / servizi sia a livello macro (funzionamento generale/altre finalità amministrative o di ricerca) che a livello analitico per tipologia di acquisizione; - e) fonte di finanziamento (fondi ordinari/progetti...); - f) AC o CdR a cui la procedura di affidamento è relativa.	Elaborazione documento di sintesi analitica	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre	Ottobre	Dopo Ottobre	Non fatto	La mappatura è in corso di definizione. Non si rilevano criticità.	Documento di sintesi analitica tramesso al DG	
<u>da Relazione Troccoli:</u> In data 12 marzo 2025 è stata avviata la ricognizione di tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture svolte nell'Ente nelle annualità 2023 e 2024; allo scopo è stata trasmessa a ciascun Centro di ricerca - tramite distinte comunicazioni via e-mail - la tabella contenente i dati estrapolati dal file xml (da pubblicare annualmente nella sez. Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012), con richiesta di integrarli - compilando ulteriori campi appositamente aggiunti dall'Ufficio - per acquisire le ulteriori informazioni necessarie alla mappatura completa. In particolare, è stato richiesto: a) di integrare la colonna riportante “Descrizione dettagliata dell'oggetto del servizio/fornitura”; b) di specificare - in caso di procedura suddivisa in più lotti - i diversi CIG riferibili ad una procedura di affidamento univoca; c) di specificare la esatta durata dell'appalto. Dopo il 14 aprile 2025 - data ultima stabilita per la restituzione, da parte dei Centri, delle tabelle recanti tutte le informazioni complete - sono state effettuate la verifica analitica integrale di completezza e congruità e la classificazione dei dati massivi contenuti in ciascuna di esse, in riferimento a tutte le procedure di affidamento di servizi/forniture svolte nelle suddette annualità; allo stesso modo, si è proceduto per i dati (integralmente agli atti dell'Ufficio), relativi alle procedure di affidamento di servizi/forniture gestite direttamente dall'Amministrazione Centrale, nel medesimo periodo. Con e - mail del 13 giugno 2025, è stato richiesto ai Centri di inserire nel software contabile TeamGov - entro il 30 giugno 2025 - tutti i CIG riferiti alle procedure del primo semestre 2025, per consentire la successiva estrapolazione dei dati e l'invio delle tabelle - entro il mese di luglio 2025 - per la integrazione (come già avvenuto per le annualità 2023/2024) da restituire non oltre il 31 luglio 2025; ciò per consentire all'Ufficio USC5 l'analisi e la classificazione dei dati complessivi delle procedure svolte nel 2023, 2024 e nel 1° semestre 2025 - sia dai Centri di ricerca che dall' Amministrazione Centrale - per la successiva predisposizione, entro il termine fissato, del documento finale di sintesi analitica ricognitivo di tutti e tre i suddetti periodi di riferimento.												

Monitoraggio - Obiettivi operativi UFFICI 2025																																			
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	2) Ricognizione coperture assicurative attualmente attive presso AC e CdR; proposta di polizze ulteriori e/o integrative per ampliare la copertura degli eventi maggiormente rischiosi per AC, CdR e propri dipendenti	Ricognizione polizze assicurative in corso e vigenti a decorrere dall'anno 2020, con riferimento sia all'AC che ai CdR. Classificazione dei dati in base ai seguenti parametri: a) tipologia di rischio; b) premio assicurativo; c) tipologia eventi liquidati; d) importo di liquidazione; e) tempi di liquidazione. Analisi e valutazione dei rischi attinenti al complesso delle attività facenti capo all'Ente, sulla base dei pregressi eventi dannosi. Analisi e valutazione delle polizze esistenti e individuazione di eventuali migliorie apportabili, a seguito di mappatura di ulteriori esigenze di copertura assicurativa, anche in base all'aggiornamento della normativa di settore e al verificarsi di circostanze non prevedibili in sede di stipula dei contratti di polizza.	Predisposizione di un elaborato, finalizzato all'ottimizzazione delle coperture assicurative e dei costi a carico dell'Ente, da redigersi sulla base dei risultati emersi dall'analisi dei rischi, delle esigenze dell'Ente, anche alla luce della normativa di settore, degli orientamenti giurisprudenziale e del mercato assicurativo.	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	La ricognizione è in corso di deinizione. I dati saranno completati entro fine ottobre.	Documento di sintesi analitica tramesso al DG																								
	<u>da Relazione Troccoli:</u> In data 24 febbraio 2025, è stata avviata, con il supporto del broker assicurativo, Soc. AON Spa, la ricognizione delle polizze assicurative a decorrere dall'anno 2020, con particolare attenzione: 1) alla classificazione dei sinistri in base: a) alla tipologia di rischio (polizza); b) al premio assicurativo; c) alla tipologia eventi di liquidati (garanzia principale + data del sinistro); d) all'importo di liquidazione; e) ai tempi di liquidazione; 2) all'analisi e alla valutazione delle polizze esistenti e alla individuazione di eventuali migliorie apportabili, a seguito di mappatura di eventuali ulteriori esigenze di copertura assicurativa anche in base all'aggiornamento della normativa di settore e al verificarsi di circostanze non prevedibili in sede di stipula dei contratti di polizza. Allo scopo sono stati trasmessi al broker i seguenti documenti: a) apposita tabella Excel, con riepilogo delle polizze con l'indicazione delle relative compagnie che si sono succedute nel corso degli anni dal 2020 e i rispettivi capitolati di polizza; b) Regolamento interno per le missioni in Italia e all'estero del personale dipendente e dei soggetti assimilati al personale dipendente; c) CCNL 2019/2021 Dirigenti; d) CCNL 2019/2021 Personale non dirigenziale con rapporto di lavoro subordinato. Nei giorni 26 febbraio, 1° aprile e 28 maggio 2025, si sono svolti 3 incontri, su Teams, tra i referenti AON, la sottoscritta in qualità di Dirigente dell'Ufficio USC5, nonché di RUP dei contratti assicurativi e la Sig.ra Certelli, direttore dell'esecuzione, per definire la documentazione da acquisire. In sede di incontro del 28 maggio 2025, è stato acquisito dal broker il Sommario Assicurativo, contenente tutte le polizze in vigore, con l'indicazione dei rischi per ciascun ramo, nonché le caratteristiche dettagliate delle condizioni di ciascuna polizza ed è stata concordata la trasmissione, entro il mese di luglio 2025, dell'elenco della Statistica sinistri. In esito a tali attività propedeutiche, era stata prevista la convocazione di ulteriori incontri, per i mesi di luglio e settembre, per completare le restanti attività necessarie alla redazione dell'elaborato di sintesi finale entro il termine fissato.																																		
	3) Rafforzare il supporto operativo ai Centri di ricerca nella gestione delle procedure di affidamento di contratti pubblici di beni e servizi, in particolare di quelli funzionali alle attività di ricerca.	Calendarizzazione di incontri informativi periodici, tramite Teams, con gli addetti dei CdR alle attività di affidamento di contratti pubblici, volti a fornire supporto pratico-operativo nella risoluzione di problematiche applicative nella gestione delle procedure in corso o da avviare e a favorire la diffusione di <i>best practices</i> finalizzate alla corretta applicazione dei Dlgs. n. 36/2023.	Incontri periodici su Teams	12	100%	Maggiore di 12	12	Minore di 12	Non fatto	Effettuati sinora 11 incontri. Il 12° si svolgerà il 28 ottobre.	Report attestante la realizzazione degli incontri realizzati																								
Alla data del 30 giugno 2025 sono stati effettuati, i seguenti 5 incontri su Teams, rivolti ai dipendenti dei Centri che svolgono attività di approvvigionamento di lavori, beni e servizi: <table><tr><td><i>Centri di ricerca</i></td><td><i>data e orario riunione</i></td><td><i>orario fine riunione</i></td><td><i>durata incontro</i></td></tr><tr><td>1. OFA</td><td>19.05.2025 ore 10:27</td><td>13:30</td><td>3h 03 min</td></tr><tr><td>2. FL</td><td>22.05.2025 ore 10:51</td><td>13:42</td><td>2h 50 min</td></tr><tr><td>3. IT</td><td>10.06.2025 ore 11:04</td><td>12:58</td><td>1h 54 min</td></tr><tr><td>4. ZA</td><td>11.06.2025 ore 10:46</td><td>13:03</td><td>2h 16 min</td></tr><tr><td>5. DC</td><td>30.06.2025 ore 11:05</td><td>13:43</td><td>2h 38 min</td></tr></table> Nello stesso mese di <u>giugno 2025</u> sono stati convocati, per il successivo mese di luglio, i seguenti 3 incontri (regolarmente svolti nelle date prestabilite): 1. <u>11 giugno</u> - e-mail di convocazione per incontro <u>1° luglio</u> con CREA CI (riscontro CI 18 giugno); 2. <u>26 giugno</u> - e-mail di convocazione per incontro <u>7 luglio</u> con CREA AN (riscontro AN 27 giugno); 3. <u>26 giugno</u> - e-mail di convocazione per incontro <u>8 luglio</u> con CREA GB. (riscontro GB 26 giugno). È stata effettuata una prima mappatura delle principali tematiche trattate durante ciascun incontro, al fine di valutare eventuali ulteriori interventi di supporto operativo su determinati ambiti, per singolo Centro o gruppi di Centri, al completamento dell'intero ciclo di incontri informativi previsti per il 2025.												<i>Centri di ricerca</i>	<i>data e orario riunione</i>	<i>orario fine riunione</i>	<i>durata incontro</i>	1. OFA	19.05.2025 ore 10:27	13:30	3h 03 min	2. FL	22.05.2025 ore 10:51	13:42	2h 50 min	3. IT	10.06.2025 ore 11:04	12:58	1h 54 min	4. ZA	11.06.2025 ore 10:46	13:03	2h 16 min	5. DC	30.06.2025 ore 11:05	13:43	2h 38 min
<i>Centri di ricerca</i>	<i>data e orario riunione</i>	<i>orario fine riunione</i>	<i>durata incontro</i>																																
1. OFA	19.05.2025 ore 10:27	13:30	3h 03 min																																
2. FL	22.05.2025 ore 10:51	13:42	2h 50 min																																
3. IT	10.06.2025 ore 11:04	12:58	1h 54 min																																
4. ZA	11.06.2025 ore 10:46	13:03	2h 16 min																																
5. DC	30.06.2025 ore 11:05	13:43	2h 38 min																																