

Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA) - Valutazione della Performance (PS) - Anno 2024														
Struttura organizzativa		UDG3 - Progetti												
Dirigente		Laura Proietti												
Periodo di riferimento		1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024												
Valutatore		Direttore generale												
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
				Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata	
Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Realizzazione, nell'ambito della Piattaforma Monitor, di una procedura automatica di presentazione dell'istanza da parte dei Centri per la richiesta di obiettivo funzione a seguito dell'approvazione del progetto da parte dei soggetti finanziatori	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	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Il target è stato raggiunto in data 9 ottobre 2024. Nello specifico, entro detta data: - sono state espletate le attività di analisi degli adeguamenti nonché quelle di confronto con lo sviluppatore; - la società titolare del contratto di manutenzione evolutiva della Piattaforma Monitor ha realizzato i necessari sviluppi che sono stati resi disponibili in area test il 08/08/2024; - sono stati portati a termine i test previsti; - è stata completata l'attività di informazione rivolta al personale assegnato agli Uffici Progetti e Contabilità dei Centri. In merito alla fonte del dato, costituita dalla “Piattaforma Monitor integrata”, si rimanda, alla nota UDG3 0087539 del 9/10/2024 riportante, tra l'altro, gli screenshot riferiti alle implementazioni realizzate.	Nota n. 0087539 del 9/10/2024	4	4	4	
	Semplificare l'accesso e l'utilizzo del Modulo Progetti della piattaforma Monitor e del Time Report mediante la realizzazione di un video tutorial esplicativo	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: - Pre-produzione (progettazione in astratto del video tutorial e individuazione dello strumento tecnologico idoneo alla sua realizzazione) - Produzione (realizzazione del video esplicativo) - Post-produzione (assemblaggio e divulgazione ai destinatari del video)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Il target è stato raggiunto in data 26 novembre 2024. Nello specifico entro detta data: - sono state completate tutte le attività previste ed è stata ultimata la realizzazione del video tutorial che, per esigenze di praticità e migliore fruibilità, è stato articolato in n. 6 video per area / sezione tematica; - i video realizzati sono stati collocati nell'area progetti dell'applicativo Monitor; - i video in argomento sono stati diffusi al personale interessato. In merito alla fonte del dato si rimanda, alla nota UDG3 n. 0103082 del 26/11/2024 ove erano specificati i link ai video realizzati.	Nota n. 0103082 del 26/11/2024	4	4	4	
Incrementare la formazione per la riqualificazione del personale CREA Realizzare una formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione	Ideazione, progettazione e realizzazione di n. 2 “Workshop interni CREA”, ciascuno della durata di 3/4 ore. Ciascun Workshop, incentrato su un singolo criterio/contenuto qualificante una proposta progettuale, è finalizzato a: - aumentare sia la consapevolezza dei ricercatori nel “rispondere” alle richieste scientifiche presenti in un Bando sia la conseguente competenza nella predisposizione delle proposte; - agevolare la condivisione di esperienze vincenti e la partecipazione attiva della Comunità CREA.	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.	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Il target è stato raggiunto in data 19 novembre 2024. Nello specifico: il 15 ottobre 2024 si è tenuto il Workshop CREA “Le Partnership in Horizon Europe: focus sulle partnership cofinanziate dal MASAF. Ruoli e prospettive per il CREA” . Il Workshop è stato organizzato in stretta collaborazione on l'Ufficio DISR IV del Masaf attraverso la partecipazione diretta dello Staff che segue la programmazione internazionale il 19 novembre 2024 si è tenuto il Workshop CREA “Impact in Horizon Europe: come massimizzare l'impatto dei progetti di ricerca e nella diffusione dei risultati”. Il Workshop è stato organizzato, sotto la diretta supervisione della DTS, con i contributi di esperti di Università nazionali, dell'APRE e di ricercatori del CREA. In merito alla fonte del dato, si rimanda alla nota UDG3 n. 0101493 del 21/11/2024 ove erano specificati i link ai video degli eventi realizzati e accluse le relative agende.	Nota n. 0101493 del 21/11/2024	4	4	4	
UDG3 - Progetti - Performance organizzativa (PS)													4	
Struttura organizzativa		USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali												
Dirigente		Silvia Incoronato												
Periodo di riferimento		1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024												
Valutatore		Direttore generale su proposta del Direttore della Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA)												
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
				Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata	
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Progettazione e realizzazione di un date base in Access per la gestione integrata di tutti gli incarichi conferiti dall'AC, in particolare degli incarichi conferiti ai componenti delle commissioni esaminatrici	Al fine di facilitare gli adempimenti e di tenere sotto controllo le scadenze correlate al conferimento degli incarichi (raccolta sistematica dei decreti conferimento e delle determe impegno, raccolta dichiarazioni e autorizzazioni richieste dalla normativa, pagamenti effettuati, adempimento obblighi di pubblicità), verrà progettato e realizzato un data base in Access	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Con nota n. 0104840 del 2.12.2024, indirizzata alla Direzione generale, alla Direzione dei Servizi amministrativi e all'Ufficio valutazione, l'USC1 ha comunicato la realizzazione del data-base in Access e il completamento, nel mese di novembre 2024, del caricamento di tutte le informazioni relative alle commissioni del 2024 e del 2023. Il data base viene continuamente alimentato ed è accessibile al seguente link: DB COMMISSIONI AGGIORNAMENTO, previa autorizzazione dell'Ufficio, necessaria in quanto contiene dati sensibili	Nota obiettivo Data base_prot. n_0104840 del 02-12-2024.	4	4	4	
Incrementare la formazione per la riqualificazione del personale CREA Realizzare una formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione	Incrementare il numero dei dipendenti CREA registrati sulla piattaforma Syllabus che fornisce una formazione personalizzata, in modalità elearning, sulle competenze digitali a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi	Svolgere una attività di sensibilizzazione e di promozione della piattaforma Syllabus in modo da indurre un maggior numero di persone a registrarsi e ad usufruire della formazione personalizzata ed accrescere così le proprie competenze digitali.	100%	Più di 100	100	Meno di 100	Non fatto	Dicembre	I dipendenti abilitati nel corso dell'anno 2024 su Syllabus sono stati in totale 106, per effetto di circa 50 caricamenti effettuati.	2 Report estratti da Sullabus, in allegato. Per verificare il raggiungimento dell'obiettivo 2024, si deve accedere al link https://www.syllabus.gov.it/gestione/storico-inserimenti-anagrafica/ e selezionare il periodo di riferimento. Attualmente solo la sottoscritta e 2 collaboratori dell'Ufficio sono abilitati all'accesso tramite SPID personale.	4	4	4	
	Individuare una modalità che consenta al maggior numero di dipendenti di poter partecipare ad un corso di lingua inglese che possa migliorare la conoscenza della lingua rispetto al livello di conoscenza di partenza di ciascuno, attraverso	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	100%	Prima di Dicembre 2024	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Con decreto del Direttore Generale f.f. n. 0085362 del 03/10/2024 è stato autorizzato l'affidamento alla società Go Fluent del corso di Inglese online “Accelerate Language Learning Gain confidence. Save time.Grow talent” aperto a tutti i dipendenti CREA per la durata di un anno a decorrere dal mese di novembre 2024. L'affidamento alla predetta società è stato preceduto da una istruttoria durata oltre sei mesi durante la quale si è proceduto a effettuare il confronto tra numerosi preventivi e i colloqui con la rosa di società individuate a seguito del confronto. Quella di Go Fluent è risultata l'offerta migliore sia sotto il profilo della qualità del servizio sia e soprattutto sotto i profilo dell'impegno economico.	DDG f.f. n. n. 0085362 del 03/10/2024 e Determina USC1 n. 0094585 del 29.10.2024 di impegno della spesa.	4	4	4	
USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali - Performance organizzativa (PS)													4	

Allegato 2 - Valutazione della performance organizzativa della Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA)														
Struttura organizzativa		USC2 - Risorse finanziarie												
Dirigente		Carla Berti												
Periodo di riferimento		1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024												
Valutatore		Direttore generale su proposta del Direttore della Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA)												
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
				Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata	
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Migliorare la gestione della spesa e dell'entrata	Definizione del processo di raccordo per l'evasione degli ordinativi di incasso e pagamento nell'ambito delle piattaforme informatiche TeamGov (contabile), Tesora (Istituto cassiere del CREA) e Unimatica (SIOPE+)	100%	Prima di Dicembre 2024	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Il progetto è stato elaborato e registrato al protocollo al n. 010186 del 21-11-2024. Il progetto è stato trasmesso in allegato alla relazione inviata all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103667 del 27-11-2024 di cui al link indicato nella colonna "Estremi del documento / Link" ed alla quale si rinvia. La realizzazione dell'obiettivo è avvenuta con un mese di anticipo.	Relazione trasmessa all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103667 del 27/11/2024: link protocollo https://documentale.crea.gov.it/documenti/viewProfile?DOCNUM=2647123	4	4	4	
	Migliorare la gestione fiscale delle Certificazioni Uniche (CU)	Verifica della corretta acquisizione digitale dei dati provenienti dalla fattura elettronica, nell'ambito della piattaforma informatica realizzata nell'anno 2023	100%	Prima di Dicembre 2024	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Il collaudo delle funzionalità di acquisizione è stato effettuato con successo così come risultante dalle simulazioni analiticamente descritte nel "Documento di verifica" allegato alla relazione trasmessa all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103674 del 27-11-2024 di cui al link indicato nella colonna "Estremi del documento / Link" ed alla quale si rinvia. La realizzazione dell'obiettivo è avvenuta con un mese di anticipo.	Relazione trasmessa all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103674 del 27/11/2024. link protocollo: https://documentale.crea.gov.it/documenti/viewProfile?DOCNUM=2647180	4	4	4	
	Migliorare la gestione di bilancio	Migliorare la gestione di bilancio in riferimento ai residui attivi e passivi presenti nei capitoli 7.02.99.99.999 e 9.02.99.99.999 (ex partite in c/sospesi) anni 2018-2019 da collegare con eventuali poste ancora presenti	100%	Maggiore di 85%	85%	Minore di 85%	Non fatto	Dicembre	E' stato analizzato il 100% dei residui entro il mese di ottobre 2024 così come risultante dalla relazione del 21.11.2024 trasmessa all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103666 del 27-11-2024 riportata nella colonna "Link / estremi documento". La realizzazione dell'obiettivo è avvenuta anche con due mesi di anticipo.	Relazione trasmessa all'Ufficio UDG1 con nota n. 0103666 del 27/11/2024. https://documentale.crea.gov.it/documenti/viewProfile?DOCNUM=2647116	4	4	4	
USC2 - Risorse finanziarie - Performance organizzativa (PS)													4	
Struttura organizzativa		USC3 - Gestione del personale												
Dirigente		Mara Peronti												
Periodo di riferimento		1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024												
Valutatore		Direttore generale su proposta del Direttore della Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA)												
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
				Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata	
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Sistemazione delle posizioni contributive dei dipendenti di ruolo	Analisi e rettifica, attraverso l'applicativo Passweb gestito da INPS, delle inesattezze e degli errori contenuti nell'Estratto conto dei dipendenti di ruolo iscritti nelle casse previdenziali pubbliche	100%	Maggiore di 70	70	Minore di 70	Non fatto	Dicembre	<u>N. 104 posizioni contributive sistemate</u> Nel corso dell'anno sono state verificate e sistemate 104 posizioni contributive (Gestione pubblica) attraverso l'utilizzo dell'applicativo dell'INPS denominato Passweb. L'attività ha richiesto la verifica dei fascicoli personali dei singoli dipendenti, la ricostruzione della loro carriera e la determinazione del trattamento economico corrisposto durante l'intero periodo di servizio. I dati sono stati confrontati con quelli presenti negli archivi INPS, permettendo la correzione di eventuali anomalie e la certificazione delle posizioni contributive.	Il report di riepilogo e le singole note trasmesse a INPS a conclusione di ciascuna procedura di sistemazione della posizione contributiva sono a disposizione presso l'Ufficio	4	4	4	
Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	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	100%	Maggiore di 100	100	Minore di 100	Non fatto	Dicembre	<u>N. 102 dipendenti per i quali sono stati digitalizzati tutti gli eventi di carriera</u> E' proseguita nell'anno 2023 l'attività di digitalizzazione dei singoli eventi di carriera dei dipendenti a la loro archiviazione nella banca dati Monitor. In particolare è stata completata l'elaborazione degli eventi di carriera per 102 dipendenti, consentendo di generare in automatico altrettanti stati matricolari. L'attività ha contribuito ad accrescere l'efficienza dell'Ufficio, migliorando la qualità e la velocità del lavoro dei colleghi ed eliminando i lavori superflui e ripetitivi.	Il report di riepilogo con i nominativi dei dipendenti per i quali sono stati inseriti in Monitor i singoli eventi di carriera e i relativi stati matricolari che è stato possibile generare automaticamente attraverso il sistema sono a disposizione presso l'Ufficio	4	4	4	
	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	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	100%	Maggiore di 100	100	Minore di 100	Non fatto	Dicembre	<u>N. 108 dipendenti per i quali sono stati inseriti i miglioramenti contrattuali in Passweb</u> Con il nuovo CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 6/12/2022 sono stati definiti i nuovi trattamenti economici spettanti al personale non dirigenziale. Si è reso pertanto necessario rideterminare l'importo dell' "Ultimo miglio" spettante al personale cessato dal servizio negli anni 2019/2022, già determinato all'atto della loro cessazione. Gli importi aggiornati sono stati inseriti nell'applicativo PASSWEB dell'INPS ed è stata trsmessa la relativa comunicazione all'Istituto previdenziale.	Il report di riepilogo con i nominativi degli ex dipendenti per i quali sono stati inseriti nell'applicativo INPS denominato Passweb gli importi riguardanti i miglioramenti contrattuali a seguito del rinnovo del CCNL dopo la loro cessazione e le relative lettere di comunicazione a INPS sono a disposizione presso l'Ufficio	4	4	4
USC3 - Gestione del personale - Performance organizzativa (PS)													4	
Struttura organizzativa		USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare												
Dirigente		Fidalma D'Andrea												
Periodo di riferimento		1 gennaio 2024 - 31 dicembre 2024												
Valutatore		Direttore generale su proposta del Direttore della Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA)												
Obiettivo strategico e sua descrizione	Obiettivo operativo	Attività	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti					
				Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore	Estremi del documento / Link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata	
Migliorare la performance amministrativa Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Valutazione stress da lavoro correlato dei dipendenti dell'Amministrazione Centrale	Definizione, secondo le linee guida INAIL del gruppo di lavoro, composto da RSPP, MC, RLS e personale dell'Ufficio per l'individuazione degli aggregati omogenei di lavoratori a cui sottoporre il questionario; scelta modalità di somministrazione; predisposizione del questionario; elaborazione ed analisi dei risultati	100%	Analisi 100% dei dati	Analisi 70%	Analisi 30%	Analisi < 30%	Dicembre	In ottemperanza a quanto prescritto dagli artt. 17 comma 1, 28 e 29 del decreto legislativo 81/2008 e ss.mm.ii è stata effettuata la Valutazione del Rischio Stress Lavoro-Correlato (DVR-SLC) per il personale dell'Amministrazione Centrale dislocato sulle tre diverse sedi romane di via della Navicella, via Archimede e Via Barberini. L'articolo 28 del sopra citato decreto prevede che il datore di lavoro è tenuto ad effettuare la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, compresi quelli riguardanti lo stress lavoro-correlato. La valutazione è stata espletata tenendo conto delle indicazioni fornite dall'Accordo Europeo sullo stress dell'8 ottobre 2004 che mira precisamente a "migliorare la consapevolezza e la comprensione dello stress da lavoro da parte dei datori di lavoro, dei lavoratori e dei loro rappresentanti...", delle linee guida emanate dall'Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro e di quelle raccolte dall'INAIL nel manuale "Metodologia di valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato" del 2017. L'attività per la valutazione dello stress lavoro-correlato è stata intrapresa con e-mail del 10 giugno 2024 con la quale l'Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare ha trasmesso a tutto il personale dell'Amministrazione Centrale una nota informativa contenente i dati principali riguardanti la valutazione (aspetti normativi, elementi della valutazione e fasi del percorso della valutazione). Nel corso delle fasi preliminari è stata effettuata l'analisi degli "eventi sentinella" e la rilevazione	Nota prot. n. 94500 del 29.10.2024 e relazione allegata "Valutazione dello stress lavoro correlato dei dipendenti dell'Amministrazione Centrale".	4	4	4	

