

Direzione dei Servizi Amministrativi (DSA) - Valutazione della Performance (PS) - Anno 2025															
Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Silvia INCORONATO (1 gennaio - 31 dicembre 2025)													
Periodo di riferimento:		1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2025													
Valutatore:		Direttore generale													
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore ed eventuale commento	Estremi del documento / link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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	Aggiornare la pagina web dedicata ai bandi di concorso fornendo informazione sulle diverse opportunità di lavoro presso l'ente.	Presenza di box informativi per ogni categoria di procedura	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Sito CREA Sezione Gare e Concorsi	L'Ufficio ha provveduto a modificare la sezione del sito dedicata ai bandi di concorso, innanzitutto creando una pagina autonoma rispetto a quella dei bandi di gara (prima era una sola in comune), e nella nuova pagina 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	4	4	4
		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	Sito CREA Sezione Gare e Concorsi	Il video per spiegare - in modo intuitivo e immediato - i diversi step da compiere sulla piattaforma informatica Demetra per presentare una domanda di partecipazione è stato realizzato a luglio 2025. Dal sito risulta che l'ultimo aggiornamento della pubblicazione del video risale al 27.10.2025	https://www.crea.gov.it/videoguida-demetra	4	4	4
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	Procedura per la predisposizione del Piano della formazione approvata	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 anche attraverso la costituzione della Rete dei Referenti della formazione. Il regolamento è stato approvato dal CdA nella seduta del 27.11.2025 al termine delle interlocuzioni avviate dalla Direzione generale con le OO.SS per la condivisione sul contenuto genrale del testo . Il Piano della Formazione 2026 è stato redatto in conformità alla nuova procedura prevista dal Regolamento.	https://www.crea.gov.it/atti-generali	4	4	4
	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 della 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	Aggiornamento pagina web dell'Ufficio	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.	https://www.crea.gov.it/usc1-reclutamento-formazione-relazioni-sindacali	4	4	4
Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali - Performance organizzativa 2025															4,00

Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Risorse finanziarie (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Carla BERTI (1 gennaio - 31 dicembre 2025)													
Periodo di riferimento:		1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2025													
Valutatore:		Direttore generale													
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore ed eventuale commento	Estremi del documento / link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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 pevisto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.	Bozza di regolamento	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Bozza di Regolamento presentato al Direttore dei Servizi Amministrativi	Con nota prot. n. 0081459 del 03 novembre 2025 è stata consegnata la Bozza di Regolamento al Direttore dei Servizi amministrativi coerentemente con la richiesta di modifica dell'obiettivo presentata in sede di monitoraggio che nella presente sede si ribadisce e con riferimento alla quale l' <u>attività si ritiene realizzata prima del mese di dicembre 2025.</u> Per completezza espositiva si rappresenta che il Direttore dei Servizi amministrativi ha sottoposto all'attenzione del Direttore Generale per l'inserimento dell'argomento all'ODG del CdA del 19.12.2025 che ha approvato il regolamento con delibera n. 148-2025.	Nota di trasmissione al Direttore dei Servizi amministrativi n. 0081459 del 03 novembre 2025	4	4	4
	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	Relazione inviata alla Direzione generale	Previa una breve premessa, che richiama il sistema di contabilità adottato dal CREA, le piattaforme informatiche di ausilio per l'evasione degli ordinativi di incasso e pagamento e la normativa vigente in materia di evasione degli ordinativi informatici, sono stati analizzati gli aspetti rilevanti inerenti ai tempi di pagamento delle fatture commerciali (piattaforme dedicate, ciclo passivo delle fatture commerciali, disciplina vigente in materia di tempi di pagamento dei debiti commerciali). Si è, quindi, proceduto ad impostare - anche considerando le interazioni con la Piattaforma dei Crediti Commerciali - un flusso/processo di pagamento delle fatture commerciali che attraverso l'indicazione ordinata (progressiva): <u>degli adempimenti</u> (registrazione fattura, sottoscrizione della regolarità della prestazione, sottoscrizione della regolarità del processo, visto di liquidazione della spesa invio flusso telematico in Banca, firma dei mandati), <u>dei soggetti tenuti ad adempiere</u> (dipendenti Ufficio Risorse finanziarie, DEC, RUP, DG, Dirigenti titolari di capitoli di bilancio, etc) e <u>dei correlati tempi di esecuzione</u> , consentisse di rilevare eventuali ritardi nei pagamenti e la riconducibilità degli stessi ai soggetti responsabili. Detto processo è stato quindi tradotto in un prospetto che riporta, in lettura orizzontale, per ciascuna fattura (precisamente individuata) il flusso lineare del ciclo di vita della fattura stessa analizzandone il dettaglio (tutte le attività) e per ciascuna attività, l'attore (nome e cognome), i tempi intermedi (tempi di svolgimento di ciascuna attività) ed il tempo finale. Il <u>REPORT</u> così realizzato consente di rilevare se il pagamento di una fattura è avvenuto entro i 30 gg (condizione “ <i>VERO</i> ”) o oltre i 30 gg (condizione “ <i>FALSO</i> ”) ed in quest'ultimo caso la fase o le fasi in cui si è potenzialmente verificato il ritardo così da avviare una attività di indagine al fine di rilevarne le motivazioni. Infine, si è proceduto a ad esaminare la possibilità di acquisire i dati necessari a popolare il predetto prospetto in modo automatico dal sistema contabile TeamGov (REPORT in ambiente TEST): è stata testata una DQL di estrazione dei dati dalla “ <i>Scheda fattura PA</i> ”, dalla “ <i>Scheda fattura passiva</i> ” e dalla “ <i>Scheda ordinativo di pagamento</i> ”. In tale sede si è manifestata l'esigenza, al fine di velocizzare significativamente le procedure di pagamento in parola, di introdurre, con valore autorizzativo, la “firma forte” in capo ai DEC ed ai RUP (che firmerebbero apponendo un flag su una griglia precostituita ed a valenza progressiva): detta attività costituisce una manutenzione evolutiva di Gesinf per la quale occorre chiedere la quantificazione di apposito effort.	Nota di trasmissione al Direttore Generale e all'Ufficio Programmazione e Controllo prot. 0059638.30 luglio 2025	4	4	4

	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 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	Relazione inviata alla Direzione generale	L'analisi dei residui attivi e passivi prevista dall'obiettivo è stata svolta compiutamente su tutti i residui (100%) attivi e passivi presenti in bilancio negli anni di riferimento (2020-2021). Da detta analisi è emersa la presenza di alcuni impegni ed accertamenti che, individuati nell'oggetto e nella natura, sono stati elaborati in apposite stampe ordinate per CRAM dei Centri di Ricerca e dell'AC. In merito ai sospesi riferiti all'AC, il funzionario, appositamente incaricato dal Dirigente dell'Ufficio Risorse finanziarie, con varie e-mail ha chiesto agli Uffici interessati chiarimenti circa i sospesi rilevati per acquisire le informazioni necessarie alla successiva sistemazione contabile degli stessi. Per quanto riguarda i residui a carico dei singoli Centri di ricerca, con lettera prot n. 0076805 del 17.10.2025 a firma del Dirigente dell'Ufficio Risorse finanziarie sono state portate a conoscenza le Strutture di ricerca dei risultati dell'analisi condotta, sono state trasmesse le stampe sopra citate e sono state altresì impartite le direttive per la sistemazione dei sospesi dando indicazioni sugli adempimenti da assolvere.	Nota di trasmissione al Direttore Generale prot. 0089400 del 29 novembre 2025	4	4	4

Ufficio Risorse finanziarie - Performance organizzativa 2025														4,00
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Gestione del personale (PS - Anno 2025)

Dirigente:	Mara PERONTI (1 gennaio - 31 dicembre 2025)													
Periodo di riferimento:	1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2025													
Valutatore:	Direttore generale													

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore ed eventuale commento	Estremi del documento / link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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	Report attestante l'elenco delle posizioni contributive sistemate	Nel corso del 2025 sono state sistemate n. 88 posizioni contributive, con analisi della posizione economica e contributiva del dipendente durante l'intero arco della carriera lavorativa e inserimento dei dati di anticipo DMA e Ultimo miglio nell'applicativo Passweb. Sono state inoltre inviate a INPS altrettante comunicazioni, con annesso provvedimento di cessazione del dipendente. Si allega Report. La documentazione è a disposizione per eventuali verifiche.	Report allegato	4	4	4
	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	Report attestante l'elenco dei dipendenti per i quali sono stati sistemati gli eventi di carriera	Nell'anno 2025 è proseguito il progetto di digitalizzazione dei documenti e dei provvedimenti che interessano i dipendenti dell'ente. I documenti hanno formato oggetto di specifici eventi di carriera all'interno del modulo Gestione del Personale della banca dati Monitor, permettendo la stampa automatica dello stato matricolare del dipendente. Complessivamente, i dipendenti per i quali sono stati inseriti tutti gli eventi di carriera nel 2025 sono stati 101. Si allega Report. La documentazione è a disposizione per eventuali verifiche.	Report allegato	4	4	4
	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	Report attestante l'elenco dei dipendenti per i quali sono stati inseriti i miglioramenti contrattuali in Passweb	I dati riguardanti i miglioramenti contrattuali, inseriti nell'applicativo informatico Passweb nel 2025, hanno riguardato 103 ex dipendenti, cessati prima della sottoscrizione del CCNL 2019/2021, intervenuta il 18/1/2024. Sono stati determinati gli importi stipendiali spettanti al personale cessato, poi inseriti nell'applicativo Passweb, e inviate le relative comunicazioni all'INPS e al dipendente, così da permettere il ricalcolo del trattamento pensionistico. Si allega il Report. La documentazione è a disposizione per le eventuali verifiche.	Report allegato	4	4	4

Ufficio Gestione del personale - Performance organizzativa 2025														4,00
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Fidalma D'ANDREA (1 gennaio - 30 giugno 2025) Laura PROIETTI (1 luglio - 31 dicembre 2025)													
Periodo di riferimento:		1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2025													
Valutatore:		Direttore generale													
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore ed eventuale commento	Estremi del documento / link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Migliorare la sostenibilità degli ambienti di lavoro	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	Report inviato alla Direzione generale sull'attività svolta	Attività espletata entro le tempistiche indicate dal target (luglio).	Nota di trasmissione del report alla Direzione Generale prot. n. 42204 del 04 giugno 2025	4	4	4
	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	Report inviato alla Direzione generale sull'attività svolta	Attività espletata entro le tempistiche indicate dal target (settembre).	Nota di trasmissione del report alla Direzione Generale prot. n. 48824 del 26.06.2025	4	4	4
	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. 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	Resoconto sull'applicazione e della raccolta differenziata in tutte le sedi CREA inviato al Direttore generale	Attività espletata entro le tempistiche indicate dal target (dicembre). Nella relazione trasmessa sono state indicate le iniziative da adottare per implementare la gestione dei rifiuti mediante sistemi di raccolta differenziata.	Nota di trasmissione del report alla Direzione Generale prot. 0047018 del 20-06-2025	4	4	4
Sostenere la cultura delle pari opportunità, dell'equità di genere, del benessere e dell'inclusione sociale	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 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	Comunicazione alla Direzione Generale sulla realizzazione dell'indagine	Attività espletata entro le tempistiche indicate dal target (ottobre). Il questionario è stato trasmesso ai dipendenti per la compilazione in data 3 giugno 2025 e le risultanze sono state illustrate nella relazione trasmessa alla Direzione Generale con nota prot. n. 70357 del 26.09.2025	Nota di trasmissione dell'indagine alla Direzione Generale prot. 70357 del 26.09.2025	4	4	4
Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare - Performance organizzativa 2025															4,00

Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Negoziale (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Emilia TROCCOLI (1 gennaio - 30 giugno 2025) Fiorella PITOCCHI (luglio - 31 dicembre 2025)													
Periodo di riferimento:		1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2025													
Valutatore:		Direttore generale													
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore ed eventuale commento	Estremi del documento / link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	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	Documento di sintesi analitica trasmesso al DG	Il documento di sintesi analitica è stato trasmesso alla DG con comunicazione del 27.10.2025 contenente anche il link di accesso alle tabelle relative a ciascun Centro, da cui sono stati estrapolati i dati relativi alle procedure di affidamento	https://creagov.sharepoint.com/:x/r/sites/USC52025/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4F5D4DC0-3822-425B-88CD-8674BC864441%7D&file=MONITORAGGIO%20PROCEDURE%20CREA%2021.10.25.xlsx&action=default&mobileredirect=true	3	4	4
	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	Documento di sintesi analitica trasmesso al DG	L'elaborato esplicativo concernente la ricognizione e valutazione delle coperture assicurative è stato trasmesso alla DG con comunicazione del 3.12.2025 contenente anche i seguenti documenti: Elenco Polizze e Statistica sinistri	email del 3.12.2025 recante Oggetto: PIAO 2025/2027- Obiettivo operativo 2025	3	4	4
	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 del Dlgs. n. 36/2023.	Incontri periodici su Teams	12	100%	Maggiore di 12	12	Minore di 12	Non fatto	Report attestante la realizzazione degli incontri realizzati	Con comunicazione dell'11.12.2025 è stata trasmessa alla DG la relazione attestante lo svolgimento degli incontri informativi con tutti i 12 Centri nonché gli argomenti trattati nel corso delle singole giornate. Unitamente a detta relazione è stato allegato un report contenente le schermate della piattaforma teams recanti i partecipanti agli incontri.	email dell'11.12.2025 recante Oggetto: PIAO 2025/2027- Obiettivo operativo 2025	4	4	4
Ufficio Negoziale (USA5) - Performance organizzativa 2025														4,00	
Il punteggio (PS) da riferire alla DSA - Direzione dei Servizi Amministrativi è dato dalla media dei punteggi ottenuti dagli Uffici ricompresi nella Direzione														4,00	

Direzione Tecnico Scientifica (DTS) - Valutazione della Performance (PS) - Anno 2025															
Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Progetti (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Laura PROIETTI (1 gennaio - 30 aprile 2025) Alberto CAVAZZINI (2 maggio - 31 dicembre 2025)													
Periodo di riferimento:		1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2025													
Valutatore:		Direttore generale													
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore ed eventuale commento	Estremi del documento / link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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. 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.	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	Aggornamenti sulla pagina web istituzionale dell'Ufficio Progetti	...	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0085158 del 17-11-2025	4	4	4
Potenziare le strutture digitali per la gestione dei processi anche al fine di garantire maggiori livelli di conoscenza e di trasparenza	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	Scadenziario informatico realizzato	...	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0085156 del 17/11/2025	4	4	4
	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	Report per il CdA	...	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0019966 14 marzo 2025	4	4	4
Ufficio Progetti - Performance organizzativa 2025															4,00

Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali (PS - Anno 2025)

Dirigente:		Paola FIORE (1 gennaio - 31 dicembre 2025)													
Periodo di riferimento:		1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2025													
Valutatore:		Direttore generale													
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore ed eventuale commento	Estremi del documento / link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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	Circolare per la diffusione, anche presso i Centri di ricerca dei nuovi modelli di accordo quadro, nazionali ed internazionali	Predisposti n. 3 Modelli di atto (Accordo Quadro, Protocollo di Intesa e Memorandum of Understanding). La circolare con gli allegati è stata trasmessa ai Centri di Ricerca e pubblicata sul sito del CREA al seguente https://www.crea.gov.it/udg4-affari-istituzionali-e-relazioni-internazionali	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0049688 del 30-06-2025 e Nota di trasmissione ai Centri prot. 0049448 del 30-06-2025	4	4	4
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%	Realizzazion e di 4 webinar	Realizzazion e di 3 webinar	Meno di 3 webinar	Nessun webinar completato	Brochure degli eventi con date, orari e argomenti trattati	Realizzati n. 4 webinar nel corso del 2025, superando il target stabilito di n. 3 webinar entro dicembre 2025, come da resoconto di cui alla Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot.0000631 del 08-01-2026	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot.0000631 del 08-01-2026 riportante una descrizione delle iniziative realizzate nel 2025	4	4	4
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	Report delle attività contenente anche l'elenco dei volumi digitalizzati e link di accesso alla Biblioteca Virtuale	<u>Il target numerico prestabilito è stato raggiunto e superato. Sono stati</u> infatti digitalizzati, tramite scanner planetario, <u>ben 74 libri antichi</u> , corrispondenti a più di 26.500 immagini. Alle attività di scansione hanno fatto seguito, in post-produzione, controlli di qualità accurati e interventi di ottimizzazione mirati. I file digitali dei testi sono stati organizzati e inseriti, infine, nel Book Viewer della Biblioteca Virtuale del CREA, attraverso una teca apposita collegata con la banca dati e metadati dedicata.	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot.0094297 del 17-12-2025 L'interrogazione della Biblioteca Virtuale è possibile attraverso l'interfaccia utente, all'URL: https://catalogounico.crea.gov.it/biblioteca_virtuale.php	4	4	4
Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali - Performance organizzativa 2025															4,00

Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Trasferimento tecnologico (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Corrado LAMOGLIE (1 gennaio - 31 dicembre 2025)													
Periodo di riferimento:		1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2025													
Valutatore:		Direttore generale													
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore ed eventuale commento	Estremi del documento / link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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.	Insieme dei dati e informazioni per la composizione delle schede descrittive del Catalogo	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Comunicazione da parte di CREA-PB di aver ricevuto da UDG5 i dati e le informazioni che andranno a comporre il Catalogo	Target temporale raggiunto nel mese di novembre 2025: nel canale Teams condiviso con CREA-PB sono stati caricati tutti i contenuti e i file relativi a ciascun prodotto della Proprietà intellettuale da inserire nel Catalogo da parte del gruppo grafico di PB utili a comporre quindi graficamente un totale di 678 schede descrittive.	Mail dell'Ufficio UTS3 del 28/11/2025 di avvenuta consegna dei dati e delle informazioni complessive per la realizzazione del Catalogo e riscontro di avvenuta ricezione da parte del CREA-PB con mail del 29/11/2025 (si veda allegato)	4	4	4
	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 Luglio	Luglio	Dopo Luglio	Non fatto	"Carta dei servizi del CREA - Edizione 2025" trasmessa al DG	Target temporale raggiunto nel mese di giugno 2025 attraverso: verifica con i Centri dei Servizi a cui fare rifeimento; inserimento delle relative informazioni nell'archivio dedicato di Monitor; predisposizione della nuova Carta dei Servizi; predispozione documentazione per il CdA sottomessa al DG; pubblicazione della Carta sul sito CREA.	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0043540 del 09.06.2025 - Approvata dal CdA con Del. n. 67-2025 del 26.06.2025 - Pubblicata sulla sezione Trasparenza del sito web CREA	4	4	4
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	100%	> 2	2	1	Non fatto	Report e documentazion e sugli incontri trasmessa al DG	Target numerico superato con l'organizzazione e lo svolgimento di 3 incontri formativi:oltre a due incontri sui temi richiamati nell'indicatore, è stato realizzato un terzo incontro formativo sul tema degli Spin-off con la partecipazione del Prof. Piccaluga della Scuola Sant'Anna di Pisa e della Dott.ssa Farnararo dell'Univeristà di Firenze.	I report di partecipazione agli incontri sono stati inoltrati all'Ufficio Formazione con comunicazioni mail rispettivamente del giorno 10/12, 17/12 e 19/12. Le slide delle presentazioni sono allegate alla presente.	4	4	4
Ufficio Trasferimento tecnologico - Performance organizzativa 2025															4,00
Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Maria Chiara ZAGANELLI (1 gennaio - 30 aprile 2025) Alberto CAVAZZINI (2 maggio - 31 dicembre 2025)													
Periodo di riferimento:		1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2025													
Valutatore:		Direttore generale													
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati	Misurazione e Valutazione dei risultati				
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		Risultato dell'indicatore ed eventuale commento	Estremi del documento / link	Punteggio misurato	Punteggio valutato	Valutazione ponderata
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	Documento inviato alla Direzione Generale	Nel primo trimestre è stata completata <u>l'estrazione dei dati che ha evidenziato quasi un centinaio di variazioni catastali</u> ed è stata aggiornata la cartografia aziendale dove richiesto (soppressioni, espropri et et) i dati aggiornati sono stati condivisi con i centri e con l'Ufficio fiscale.	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0027945 del 10.04.2025	4	4	4
	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	Documento inviato alla Direzione Generale	<u>Tramite il software sketchup è stata realizzata una rappresentazione georeferenziata in 3D dei compendi aziendali del Lazio</u> che predispone la visualizzazione di informazioni aziendali secondo esigenze specifiche (planimetrie edifici, piani di coltivazione, organizzazione logistica)	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0084006 del 12.11.2025	4	4	4
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	Regolamento inviato al Direttore generale	E' stata <u>predisposta una bozza del nuovo regolamento nell'ottica della semplificazione procedurale</u> , della riduzione dei passaggi burocratici, nel rispetto della Trasparenza e con l'uso della Digitalizzazione, con lo stimolo della semplificazione delle offerte e delle esclusioni	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0068982 del 22.09.2025	4	4	4
Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole - Performance organizzativa 2025															4,00
Il punteggio (PS) da riferire alla DTS - Direzione Tecnico Scientifica è dato dalla media dei punteggi ottenuti dagli Uffici ricompresi nella Direzione															4,00