

Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Programmazione e controllo (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Maria Chiara ZAGANELLI (1 gennaio - 30 giugno 2025) Fidalma D'Andrea (1 luglio - 31 dicembre 2025)													
Periodo di riferimento:		1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2025													
Valutatore:		Direttore generale													
Obiettivo strategico	Obiettivi operativi assegnati dal 1 luglio 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	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	Fatto entro novembre	100%	Entro ottobre	Entro novembre	Entro dicembre	Non fatto	Documento di analisi trasmesso alla Direzione generale. Verifica dei contenuti	La relazione illustra le attività svolte e gli esiti dell'analisi comparativa condotta su diverse Amministrazioni pubbliche ed enti di ricerca nazionali, finalizzata all'individuazione di modelli, strumenti e best practice utili alla progettazione di un sistema di controllo di gestione adeguato alla struttura e alle esigenze del CREA.	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0075824 del 15/10/2025	4	4	4
	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	Fatto entro dicembre	100%	Entro novembre	Entro dicembre	Non fatto	Non fatto	Relazione sull'attività svolta trasmesso alla Direzione generale. Verifica dei contenuti	La relazione illustra le attività svolte nella seconda metà del 2025 per la definizione del modello di audit interno e del modello coordinato con i Centri di ricerca, nonché per la mappatura dei principali ambiti di rischio e delle relative priorità di intervento. Sono inoltre descritte le procedure e i flussi informativi predisposti a supporto della futura implementazione del sistema. La relazione comprende, infine, una proposta di piano triennale finalizzato alla progressiva attuazione e al consolidamento del sistema di audit	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0086932 del 21/11/2025	4	4	4
Ufficio Programmazione e controllo - Performance organizzativa 2025															
4,00															
Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Trasparenza e anticorruzione (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Fiorella PITOCCHI (1 gennaio - 30 giugno 2025) Emilia TROCCOLI (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
Incrementare la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione	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 omogeinizzazione e razionalizzazione	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%	Aggiorname nto di Amministraz ione trasparente pari al 100% delle indicazioni ANAC	Aggiorname nto di Amministraz ione trasparente pari al 90% delle indicazioni ANAC	Aggiorname nto di Amministraz ione trasparente pari al 80% delle indicazioni ANAC	Aggiorname nto di Amministraz ione trasparente minire dell'80% delle indicazioni ANAC	Sezione Amministrazioni e Trasparenza aggiornata	1) art. 13 Organizzazione-organ di indirizzo politico e organigramma" schema pubblicato in data 16 ottobre 2025; 2) art. 31 dlgs 33/2013 "OIV o organismo analogo" schema pubb. in data 13 novembre 2025; 3) "organ di revisione" schema pubb. in data 8 novembre 4) "rilievi Corte dei conti" schema pubb. in data ; 5) art. 4-bis "Dati sui pagamenti" pubblicato in data 30 ottobre 2025	E' possibile verificare le date di pubblicazione direttamente ai seguenti link: 1) https://www.crea.gov.it/articolazioni-degli-uffici ; 2) https://www.crea.gov.it/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe , 3) https://www.crea.gov.it/organi-di-revisione-amministrativa-e-contabile , 4) https://www.crea.gov.it/corte-dei-conti ; 5)			

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	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 infatti digitalizzati, tramite scanner planetario, 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 riferimento; inserimento delle relative informazioni nell'archivio dedicato di Monitor; predisposizione della nuova Carta dei Servizi; predisposizione 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
Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Affari generali e legali (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Ginevra ALBANO (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
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	Completament o degli atti propedeutici all'emanazione del bando	Per poter realizzare l'obiettivo è stata fatta una accurata ricerca per capire con quali modalità viene gestito un albo soprattutto dalla PA che non hanno patrocinio obbligatorio dell'Avvocatura.Si è cercato di trovare e regolamentare gli aspetti di maggior interesse per l'Ente.	bozza del "Regolamento per la costituzione e la gestione dell'elenco di avvocati del libero foro del CREA" unitamente alla bozza ai fac simili della domanda di iscrizione e dell'Avviso da pubblicare sul sito inviata con e-mail del 27/11/2025	3	4	4
	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	Circolare operativa comprensiva di un quadro sinottico riguardante gli elementi contrattuali obbligatori	Per la realizzazione di questo obiettivo è stato formato un gruppo di lavoro interdisciplinare che ha esaminato le principali fattispecie contrattuali e , anche alla luce di procedimenti di natura giudiziale e stragiudiziale ha rilevato le maggiori criticità.Sulla base delle risultanze dei lavori del gruppo è stata redatta una cirolare che rappresenta anche un vademecum operativo.	Bozza di circolare inviata con e-mail del 31/10/2025	4	4	4
	Migliorare la tempestività dell'aggiornamento normativo in tutti i settori amministrativi	Costituzione di un <u>Osservatorio normativo</u> 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	Osservatorio normativo costituito e operativo	Per la realizzazione di questo obiettivo è stata predisposta una procedura informatizzata con cartelle di repository degli atti. Le norme di interesse vengono segnalate agli Uffici competenti che attraverso un link possono accedere al documento intero.	Nota di trasmissione alla Direzione Generale prot. 0029884.16-04-2025	4	3	3
Ufficio Affari generali e legali - Performance organizzativa 2025															3,67

Scheda per la valutazione della Performance organizzativa dell'Ufficio Sistemi informativi (PS - Anno 2025)															
Dirigente:		Luca ERBA (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	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	Infrastruttura CREA (Portale web)	La migrazione al PSN si è conclusa il 31 luglio 2025 come attestato nella domanda di erogazione del finanziamento sottoscritta dal Presidente in data 09 dicembre 2025 (si veda l'Allegato alla domanda: Completamento delle attività.) Il portale web di gestione dell'ambiente PSN è disponibile all'indirizzo: https://portal.azure.com/. Per poter accedere è necessaria una credenziale (login/password) aziendale abilitata su richiesta se necessario.	Documento "Allegato 5 - Codice CUP C81C24000100006.pdf.p7m" posizionato nella cartella OB1 dello zip allegato	4	4	4
	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 (approvata la riprogrammazione di questa fase nel 2026)	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	Infrastruttura CREA (Software dedicato)	Il punto 1 del target viene raggiunto in data 11 luglio 2025 a fronte della fornitura del documento di analisi complessiva e la mappatura dei metadati da utilizzare come evidenziato dalla mail, in cui l'operatore economico ingaggiato per redigere i documenti assieme al personale CREA comunica la terminazione dell'attività. Successivamente, nell'ipotesi di gestire l'implementazione richiesta al punto 2 utilizzando il contratto Indra, vista la difficoltà a gestire lo sviluppo con risorse interne CREA, si è richiesta ed ottenuta la scheda di progetto "Scheda progetto 043.2025 - Digitalizzazione dei Contratti e Supporto Front End1.0" accantonata poi per l'impossibilità di reperire le risorse economiche necessarie nel corso dell'anno 2025.	I documenti di riferimento vengono allegati nella cartella OB2 e specificatamente nelle sotto-cartelle: * mail-11-luglio-2025-fine-analisi ** Censimento metadati.xlsx, SACL3 - CREA - 6947076 – Ottimizzazione processo registrazione ed archiviazione contratti v1.0.docx : l'output dell'analisi ** R_ CREA - Processo di digitalizzazione contratti di assunzione personale TD_TI - Il incontro di analisi.eml, R_ CREA - Processo di digitalizzazione contratti di assunzione personale TD_TI - Il incontro di analisi - Erba, Luca (CREA-UG4) - Outlook.pdf : la mail con cui si comunica la fine della fase di analisi dei requisiti * mail-27-ottobre-2026-sviluppo-con-operatore-economico ** Scheda progetto 043.2025 - Digitalizzazione dei Contratti e Supporto Front End1.0.pdf : scheda di valutazione tecnico/economico per la realizzazione dello sviluppo ** CREA - Scheda 2025.043 Digitalizzazione dei contratti e risorsa Front End.eml, CREA - Scheda 2025.043 Digitalizzazione dei contratti e risorsa Front End - Erba, Luca (CREA-UG4) - Outlook.pdf : mail con cui l'Operatore Economico comunica la scheda progetto	4	4	4
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	Disciplinare d'uso delle attrezzature informatiche approvato dalla Direzione generale	Il punto 1 si è ottenuto utilizzando un voucher Microsoft assegnato a Porini a fine 2024 con cui si è lavorato per tutto il 2025 alla configurazione e predisposizione degli ambienti Microsoft Intune e Microsoft Defender. Parallelamente con DELOITTE si è definito il processo di digitalizzazione del Service Desk e dell'Asset Management, attività svolta nell'ambito del contratto di "Digital Trasformation DT2". Per gestire la parte operativa del service desk è stato avviato una prima RdA del 03 giugno 2025 poi rivista con una seconda RdA del 16 ottobre 2025 che si conclude con un contratto di servizio avviato il 15 dicembre 2025. Da quella data è attivo il complesso dei servizi delineati al punto 1. Il punto 2 del disciplinare assieme ad un complesso articolato di documenti che vanno sotto il nome di Sistema di gestione della sicurezza dei sistemi informativi viene portato alla firma del CDA nella sessione di Aprile 2026, rimandato di 1 mese da parte del CDA e firmato con delibera 70/2026 assunta nella riunione CDA del 28 maggio 2026.	I documenti sono presenti nella cartella OB3 e specificatamente nella sotto cartella * voucher microsoft e incarico porini ** Confirming approval of your Microsoft Deployment Voucher - MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI - TrackID_05071 - Erba, Luca (CREA-UG4) - Outlook.pdf : voucher assegnato al CREA da parte di Microsoft per tramite del Ministero ** SI-DEVOPS - Erba, Luca (CREA-UG4) - Outlook.pdf : comunicazione di assegnazione attività a Porini * processo service desk e asset management deloitte ** ID2536_CREA_Piano Operativo_2_Livello1-ufficiale.pdf - piano operativo, nel paragrafo 3 AMBITI E SERVIZI è possibile ritrovare gli obiettivi legati all'asset management e al service desk ** Regolare-Esecuzione_CREA_rev2_signed_stamp.pdf : relazione di attestazione del termine delle attività previste nel contratto * implementazione service desk incarico progesoftware ** Richiesta Procedura_signed_stamp.pdf : primo avvio RdA ** RdA-2_signed_stamp.pdf : seconda RdA rivista in accordo con negoziale ** Avviso esito procedura_signed.pdf : esito dell'aggiudicazione dell'attività che prevede l'avvio del servizio di service desk * delibera cda firma disciplinare **CREA 01.2 - Del CdA 70-2026 Sistema Gestione Sicurezza Informatica-signed_signed.pdf : la delibera con che firma e autorizza il disciplinare nel	3	4	4
Ufficio Sistemi informativi - Performance organizzativa 2025														4,00	

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-general	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 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'applicazion 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 Centri 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'opera;	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 - Performance organizzativa 2025														4,00	