

### Allegato 3 - Uffici - Obiettivi operativi 2024

Struttura organizzativa: Ufficio Programmazione e controllo (UDG1)													
Dirigente: Stefano VACCARI (ad interim)													
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Effettuare la valutazione dei Dirigenti e dei Direttori del CREA tramite l'implementazione del modulo di Monitor dedicato alla valutazione del personale	Implementazione del Modulo di Monitor dedicato alla valutazione del personale con funzionalità specifiche per la valutazione dei Dirigenti e dei Direttori così come individuate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del CREA (SMVP)	Valutazione 2023 dei Dirigenti e dei Direttori tramite il modulo di Monitor implementato	Fatto rispettando la tempistica fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Report redatto da UDG1
	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Aggiornare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) del CREA anche secondo le recenti disposizioni normative	I contenuti del SMVP, approvato nel 2021, verranno aggiornati in riferimento ad alcune criticità emerse nella sua applicazione, tenuto conto dell'attuale articolazione del CREA e sulla base: <ul style="list-style-type: none"> <li>- del Decreto del Ministro per la PA adottato il 28 giugno u.s. relativo alle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale;</li> <li>- della Direttiva del Ministro pr la PA riguardante nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale;</li> <li>- di eventuale ulteriore normativa.</li> </ul>	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) aggiornato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG1
	Sensibilizzare la cultura delle pari opportunità e dell'equità di genere all'interno dell'ambiente lavorativo	Realizzare le azioni previste nel Piano delle Azioni positive (PAP) e le misure previste nel Gender Equality Plan (GEP)	Aggiornamento del Bilancio di genere del CREA	Aggiornamento del Bilancio di genere del CREA. Verrà attualizzata l'analisi sullo stato della distribuzione di genere nei diversi contesti operativi del CREA, già realizzata per gli anni 2021 e 2022.	Bilancio di genere	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Report redatto da UDG1
Struttura organizzativa: Ufficio Trasparenza e anticorruzione (UDG2)													
Dirigente: Fiorella PITOCCHI													
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Aumento del livello di semplificazione operativa nelle materie dell'anticorruzione e della trasparenza	Creazione di un canale interno informatizzato mediante attivazione piattaforma per le segnalazioni di whistleblowing	Operatività piattaforma	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Dicembre	Link di accesso alla piattaforma
			Fornire agli utenti interni strumenti efficaci di comunicazione delle informazioni dovute ai sensi del codice di comportamento	Predisposizione di modulistica per le dichiarazioni richieste dal nuovo Codice di comportamento	Realizzazione moduli	2	100%	Maggiore di 2	2	1	Nessuno	Dicembre	link di pubblicazione dei moduli
	Incrementare la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione	Stimolare il personale al rispetto della normativa in tema di trasparenza e anticorruzione anche con una semplificazione delle procedure	Incremento del patrimonio informativo sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza	Organizzazione di incontri con il personale che operativamente gestisce e/o pubblica dati su materie attinenti l'anticorruzione e la trasparenza	N. incontri	2	100%	Maggiore di 2	2	1	Nessuno	Dicembre	Report sulle attività svolte

Struttura organizzativa:		Ufficio Progetti (UDG3)											
Dirigente:		Laura PROIETTI (ad interim)											
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazioni	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Realizzazione di sviluppi necessari a migliorare l'integrazione tra la la Piattaforma Monitor e il Modulo di gestione finanziaria dei progetti su TEAMGOV al fine di automatizzare il monitoraggio dei progetti e agevolare l'analisi dei relativi residui attivi	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: - Analisi delle informazioni e dei relativi campi da mettere a fattor comune tra i due sistemi - Verifiche di fattibilità con gli sviluppatori - Test delle nuove funzionalità realizzate - Programmazione e realizzazione di azioni di informazione agli Uffici Progetti dei Centri	Realizzazione delle implementazioni e dei collegamenti	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Piattaforma Monitor integrata nell'area test
			Realizzazione, nell'ambito della Piattaforma Monitor, di una procedura automatica di presentazione dell'istanza da parte dei Centri per la richiesta di obiettivo funzione a seguito dell'approvazione del progetto da parte dei soggetti finanziatori	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: - Analisi delle funzionalità da integrare nel flusso di presentazione delle diverse istanze - Verifiche di fattibilità con lo sviluppatore - Test della nuova funzionalità realizzata - Programmazione e realizzazione di azioni di informazione agli Uffici Progetti dei Centri	Procedura automatica di autorizzazione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Piattaforma Monitor integrata nell'area test
			Semplificare l'accesso e l'utilizzo del Modulo Progetti della piattaforma Monitor e del Time Report mediante la realizzazione di un video tutorial esplicativo	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: - Pre-produzione (progettazione in astratto del video tutorial e individuazione dello strumento tecnologico idoneo alla sua realizzazione) - Produzione (realizzazione del video esplicativo) - Post-produzione (assemblaggio e divulgazione ai destinatari del video)	Video realizzato e divulgato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Link al video
	Incrementare la formazione per la riqualificazione del personale CREA	Realizzare una formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione	Ideazione, progettazione e realizzazione di n. 2 "Workshop interni CREA", ciascuno della durata di 3/4 ore.  Ciascun Workshop, incentrato su un singolo criterio/contenuto qualificante una proposta progettuale, è finalizzato a: - aumentare sia la consapevolezza dei ricercatori nel "rispondere" alle richieste scientifiche presenti in un Bando sia la conseguente competenza nella predisposizione delle proposte; - agevolare la condivisione di esperienze vincenti e la partecipazione attiva della Comunità CREA.  Soggetti coinvolti: tutta la comunità scientifica del CREA che abbia interesse ad approfondire tematiche professionalizzanti in materia di impostazione e scrittura di progetti di ricerca alla luce dei più rilevanti e innovativi criteri di valutazione europei	L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: - Con la guida di ristretti team di ricercatori senior dell'Ente e degli organi di direzione scientifica, si analizzeranno i nove "Key impact Pathways" che categorizzano e caratterizzano l'impostazione "impact driven" di Horizon UE; - Individuazione di 3 elementi, anche attraverso consultazioni collettive, caratterizzanti una proposta e ricerca di materiali, studi, esperti atti a guidare l'approfondimento didattico (es. key exploitable results, communication dissemination and target group, results, outcome e impact, policy feedback etc.); - Organizzazione operativa e realizzazione di ciascun evento, caratterizzato da: trasferimento esperienze tra pari; strumenti di partecipazione collettiva e dal coinvolgimento di un esperto esterno; - "De-briefing" e verifica interna con somministrazione di questionario di gradimento e suggerimenti pratici.	Wokshop realizzati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Registrazione e archiviazione digitale "shared" degli eventi e dell'eventuale documentazione tecnica e scientifica a supporto

Struttura organizzativa:		Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali (UDG4)											
Dirigente:		Paola FIORE											
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
017 - Ricerca e innovazione	Valorizzare i risultati della ricerca presso le istituzioni pubbliche e la società	Supportare le Amministrazioni pubbliche e private per la programmazione delle politiche e diffondere i risultati della ricerca verso gli stakeholder	Consolidamento della conoscenza sull'attività di networking del CREA	Ricognizione e sistematizzazione delle adesioni del CREA a Organizzazioni internazionali, Network scientifici, infrastrutture di ricerca nazionali e internazionali, ecc. (ad esclusione delle partecipazioni societarie e delle partnership di progetto). Attività previste: - individuazione dei referenti "adesioni" dei Centri di ricerca, - ricognizione delle adesioni presso i Centri di ricerca - verifica, analisi e messa a sistema dei dati - realizzazione del "Registro delle adesioni" - pubblicazione delle informazioni sulla pagina istituzionale del CREA	Registro delle adesioni	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Registro delle adesioni e pagina web
			Catalogo digitale dei volumi divulgativi CREA ai fini di un aumento della visibilità delle attività dell'Ente	Creare una piattaforma informatica per la raccolta e la catalogazione dei volumi divulgativi realizzati dai ricercatori dell'Ente. La realizzazione dell'obiettivo prevede le seguenti quattro fasi: <u>Fase 1:</u> ricognizione dei volumi divulgativi pubblicati a stampa e online <u>Fase 2:</u> analisi e valutazione del materiale acquisito finalizzata alla classificazione del materiale <u>Fase 3:</u> analisi e valutazione degli strumenti informatici disponibili e progettazione della piattaforma informatica <u>Fase 4:</u> realizzazione della piattaforma informatica <u>Fase 5:</u> popolazione e implementazione della piattaforma <u>Fase 6:</u> condivisione dei contenuti del catalogo virtuale dei volumi del CREA con gli utenti dell'ente	Fasi realizzate	n. 3	100%	Più di tre	3	2	1	Dicembre	Documento di analisi degli strumenti informatici
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Biblioteca virtuale del CREA	Implementazione della Biblioteca virtuale del CREA. - digitalizzazione di cinquecentine e seicentine dell'Ente, - controllo delle scansioni effettuate e collaudo finale - inserimento nel Book Viewer della Biblioteca virtuale	Report di attività e link di accesso	n. 35 volumi digitalizzati	100%	Più di 35	35	Meno di 35	Non fatto	Dicembre	Report di attività e link di accesso alla Biblioteca virtuale

Struttura organizzativa:		Ufficio Trasferimento Tecnologico (UDG5)											
Dirigente:		Corrado Lamoglie											
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
017 - Ricerca e innovazione	Valorizzare i risultati della ricerca presso le istituzioni pubbliche e la società	Supportare le Amministrazioni pubbliche e private per la programmazione delle politiche e diffondere i risultati della ricerca verso gli stakeholder	Pagina web nel dominio CREA per la visualizzazione dei risultati della ricerca e dei titoli di proprietà intellettuale	Analisi della trasferibilità dei dati e definizione delle specifiche Validazione dei dati per la pubblicazione Sviluppo della pagina web dedicata a titoli e risultati con il supporto tecnico di risorse interne al CREA	Pagina web	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Relazione trasmessa al DG
			Catalogo della proprietà intellettuale del CREA - aggiornamento 2019-2024	Predisposizione schede innovazione successive all'ultima edizione del 2019 Realizzazione del Catalogo in versione digitale	Catalogo in formato digitale	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Catalogo in formato digitale trasmesso al DG
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Regolamento Brevetti e Privative, ai sensi del nuovo Codice della Proprietà Industriale (Legge 24 luglio 2023 n. 102)	Adeguamento del testo regolamentare rispetto al nuovo Codice della Proprietà Industriale e sua semplificazione sulla base del nuovo assetto organizzativo dell'Ente	Regolamento Brevetti e Privative aggiornato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Novembre	Regolamento trasmesso al DG
Struttura organizzativa:		Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole (UDG6)											
Dirigente:		Luca BUTTAZZONI											
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Allineamento della dotazione patrimoniale aziendale CREA e supporto all'Ufficio USC2	Aggiornamento ai fini fiscali dei dati catastali e cartografici delle porzioni immobiliari afferenti alle Aziende CREA	Documento con dati fondiari aggiornati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione Generale
			Supporto tecnico ai Centri di Ricerca ed agli Uffici dell'AC nella gestione operativa e logistica delle Aziende CREA	Scambio e condivisione dati	Report delle attività sostenute	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione Generale
			Condivisione dei dati patrimoniali e tecnici relativi alle Aziende	Creazione di sharepoint dedicati per la condivisione dei dati aziendali con i referenti indicati dai Centri	Contenuti condivisi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione Generale

Struttura organizzativa:		Ufficio Affari generali e legali (UDG7)											
Dirigente:		Ginevra ALBANO											
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazioni	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Fornire un supporto informativo al personale sul tema connesso al recupero di somme in caso di soccombenza	Redazione di un <i>Vademecum operativo</i> sulle modalità di esecuzione delle sentenze con riferimento anche al recupero delle somme in caso di soccombenza	<i>Vademecum operativo</i> sulle modalità di esecuzione delle sentenze	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dicembre	Non fatto	Novembre	Documento inviato alla Direzione Generale
			Fornire un supporto informativo al personale in riferimento al conferimento di incarichi che non rientrano nella tipologia di servizi né di consulenze e che, quindi, seguono procedure diverse	Redazione di <i>Vademecum operativo</i> per il conferimento di incarichi che non rientrano nella tipologia di servizi né di consulenze e che, quindi, seguono procedure diverse (ad esempio, incarichi di difesa, incarichi per Consulente Tecnico di Parte, CTP, incarichi assegnati dai Tribunali)	<i>Vademecum operativo</i> per il conferimento di incarichi specifici	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre	Ottobre	Dopo Ottobre	Non fatto	Ottobre	Documento inviato alla Direzione Generale
Struttura organizzativa:		Ufficio Sistemi informativi (UDG8)											
Dirigente:		Luca ERBA											
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazioni	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
017 - Ricerca e innovazione	Valorizzare i risultati della ricerca presso le istituzioni pubbliche e la società	Supportare le Amministrazioni pubbliche e private per la programmazione delle politiche e diffondere i risultati della ricerca verso gli stakeholder	Realizzazione di un sito basato su Intelligenza Artificiale in grado di sintetizzare i contenuti della ricerca. Le fonti sono da identificare all'interno del sito ufficiale CREA e i tra i portali dei centri di ricerca.	Verrà attivato un gruppo di lavoro che in accordo con Microsoft predisporrà un caso d'esempio da portare all'attenzione dell'ente come possibile soluzione per sintetizzare i contenuti della ricerca in modo da renderli fruibili attraverso diversi canali digitali in modalità "pillole"	Mini sito di contenuti in pillole	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre	Ottobre	Dopo Ottobre 2024	Non fatto	Ottobre	Sito Istituzionale CREA e siti di ricerca
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione dei servizi erogati dall'ufficio Sistemi Informativi	Migliorare il servizio di Help Desk fornito da Sistemi Informativi per la gestione della postazione lavoro dei dipendenti	Definizione del processo di gestione delle richieste di supporto alla postazione dipendente, quindi PC e piattaforma O365. Migliorare i processi e il supporto ICT predisponendo un adeguato servizio di Help Desk di livello 1	documentazione processo	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Novembre 2024	Novembre	Dopo novembre 2024	Non fatto	Novembre	documentazione sharepoint
			Aumentare il livello di sicurezza dei sistemi informatici del CREA	Predisporre un sistema di gestione delle informazioni di sicurezza informatica adottando un sistema di gestione degli asset aziendali.	sistema documentale di gestione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre 2024	Dicembre	Dopo dicembre 2024	Non fatto	Dicembre	infrastruttura CREA

Struttura organizzativa:		Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali (USC1)											
Dirigente:		Silvia INCORONATO											
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Progettazione e realizzazione di una nuova funzionalità nel software Demetra al fine di consentire ai candidati che abbiano già partecipato ad una selezione/concorso indetta dall'Ente di preparare più velocemente la domanda di partecipazione	Verrà individuata la modalità tecnica per rendere disponibile al candidato una "cartella" individuale dove ritrovare tutti i titoli già caricati e utilizzati in precedenti selezioni/concorsi. L'interessato potrà gestire la cartella anche indipendentemente dalle selezioni (cioè implementarla man mano che matura nuovi titoli)	Realizzazione in Demetra della cartella dei titoli	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2023	Non fatto	Dicembre	Demetra
	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Progettazione e realizzazione di un data base in Access per la gestione integrata di tutti gli incarichi conferiti dall'AC, in particolare degli incarichi conferiti ai componenti delle commissioni esaminatrici	Al fine di facilitare gli adempimenti e di tenere sotto controllo le scadenze correlate al conferimento degli incarichi (raccolta sistematica dei decreti conferimento e delle determinazioni, raccolta dichiarazioni e autorizzazioni richieste dalla normativa, pagamenti effettuati, adempimento obblighi di pubblicità), verrà progettato e realizzato un data base in Access	Realizzazione di un Data base in Access	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile)	100%	Prima di Aprile	Aprile	Dopo Aprile	Non fatto	Aprile	Access
	Incrementare la formazione per la riqualificazione del personale CREA	Realizzare una formazione di qualità per il personale del CREA, anche per adeguarne le competenze all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione	Incrementare il numero dei dipendenti CREA registrati sulla piattaforma Syllabus che fornisce una formazione personalizzata, in modalità elearning, sulle competenze digitali a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.	Svolgere una attività di sensibilizzazione e di promozione della piattaforma Syllabus in modo da indurre un maggior numero di persone a registrarsi e ad usufruire della formazione personalizzata ed accrescere così le proprie competenze digitali.	N. di dipendenti registrati in più rispetto al 2023	100	100%	Più di 100	100	Meno di 100	Non fatto	Dicembre	Piattaforma Syllabus
Struttura organizzativa:		Ufficio Risorse finanziarie (USC2)											
Dirigente:		Carla BERTI											
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Migliorare la gestione della spesa e dell'entrata	Definizione del processo di raccordo per l'evasione degli ordinativi di incasso e pagamento nell'ambito delle piattaforme informatiche TeamGov (contabile), Tesora (Istituto cassiere del CREA) e Unimatica (SIOPE+)	elaborazione progetto	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre 2024	Dicembre	Dopo dicembre 2024	Non fatto	Dicembre	report redatto dall'Ufficio USC2
			Migliorare la gestione fiscale delle Certificazioni Uniche (CU)	Verifica della corretta acquisizione digitale dei dati provenienti dalla fattura elettronica, nell'ambito della piattaforma informatica realizzata nell'anno 2023	collaudo delle funzionalità di acquisizione	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre 2024	Dicembre	Dopo dicembre 2024	Non fatto	Dicembre	report redatto dall'Ufficio USC2
			Migliorare la gestione di bilancio	Migliorare la gestione di bilancio in riferimento ai residui attivi e passivi presenti nei capitoli 7.02.99.99.999 e 9.02.99.99.999 (ex partite in c/sospesi) anni 2018-2019 da collegare con eventuali poste ancora presenti	% Residui analizzati	85%	100%	Maggiore di 85%	85%	Minore di 85%	Non fatto	Dicembre	report redatto dall'Ufficio USC2

Struttura organizzativa:		Ufficio Gestione del personale (USC3)												
Dirigente:		Mara PERONTI												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazion	Fonte Dati	
								Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Sistemazione delle posizioni contributive dei dipendenti di ruolo	Analisi e rettifica, attraverso l'applicativo Passweb gestito da INPS, delle inesattezze e degli errori contenuti nell'Estratto conto dei dipendenti di ruolo iscritti nelle casse previdenziali pubbliche	N. posizioni contributive sistemate	70	100%	Maggiore di 70	70	Minore di 70	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	
	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Digitalizzazione degli eventi di carriera dei dipendenti al fine della produzione automatica dello stato matricolare	Analisi della documentazione cartacea contenuta nel fascicolo personale e digitalizzazione degli eventi di carriera dei dipendenti attraverso l'applicativo Monitor al fine della stampa automatica dello stato matricolare	N. dipendenti per i quali sono stati digitalizzati tutti gli eventi di carriera	100	100%	Maggiore di 100	100	Minore di 100	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	
			Inserimento dei Miglioramenti Contrattuali in Passweb tramite la compilazione di nuovi Ultimo Miglio ai fini pensionistici	Inserimento nell'applicativo dell'INPS denominato Passweb dei nuovi importi stipendiali all'atto della cessazione, ai fini della riliquidazione del trattamento pensionistico a seguito del rinnovo del CCNL 2019/2021	N. dipendenti per i quali vengono inseriti i miglioramenti contrattuali in Passweb	100	100%	Maggiore di 100	100	Minore di 100	Non fatto	Dicembre	Report redatto da USC3	
Struttura organizzativa:		Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare (USC5)												
Dirigente:		Fidalma D'ANDREA												
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazion	Fonte Dati	
								Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1			
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Valutazione stress da lavoro correlato dei dipendenti dell'Amministrazione Centrale	Definizione, secondo le linee guida INAIL del gruppo di lavoro, composto da RSPP, MC, RLS e personale dell'Ufficio per l'individuazione degli aggregati omogenei di lavoratori a cui sottoporre il questionario; scelta modalità di somministrazione; predisposizione del questionario; elaborazione ed analisi dei risultati	Report con i risultati dell'indagine	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Analisi 100% dei dati	Analisi 70%	Analisi 30%	Analisi < 30%	Dicembre	Report con i risultati dell'indagine	
	Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Aggiornamento dei Regolamenti sull' "Uso Abitativo" e sulle "Foresterie" attualmente vigenti all'interno del CREA	Predisposizione del nuovo Regolamento sull' "Uso abitativo" e sulle "Foresterie"	Regolamento	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2024	Non fatto	Dicembre	Regolamento sull' "Uso abitativo" e sulle "Foresterie"	
	Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali	Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza	Raccolta dei dati e studio per la realizzazione di un Modulo per la classificazione e la gestione del Patrimonio immobiliare dell'ente nell'ambito della Piattaforma Monitor	Avvio della raccolta delle informazioni relative al patrimonio presso i Centri e trasmissione alla Piattaforma Monitor.	Report finale	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2024	Non fatto	Dicembre	Relazione illustrativa dell'attività predisposta per la realizzazione di modulo da inserire nella Piattaforma Monitor finalizzato ad una gestione più efficiente ed efficace del Patrimonio immobiliare dell'Ente	

Struttura organizzativa:		Ufficio USC5											
Dirigente:		Emilia TROCCOLI											
Missione	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2024	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Tempo atteso di realizzazione	Fonte Dati
								Punteggio = 4	Punteggio =3	Punteggio = 2	Punteggio = 1		
032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Migliorare la performance amministrativa	Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Fornire indicazioni pratiche - operative per il corretto svolgimento e snellimento delle attività finalizzate all'affidamento dei contratti pubblici ai sensi del Dlgs. n. 36/2023.	Predisposizione e diffusione agli Uffici AC e ai Centri di ricerca (ad uso dei RUP, dei DEC e del personale addetto all'attività di affidamento di contratti pubblici ai sensi del dlgs.n. 36/2023), di <i>Vademecum operativi</i> riguardo a tematiche emergenti in cui si rilevano maggiore criticità applicative, in particolare legate ai casi di mancato coordinamento normativo o contrasti interpretativi	n. 5 Vademecum	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2024	Non fatto	Dicembre	Vademecum realizzati
			Definizione dei requisiti funzionali propedeutici alla realizzazione di un sistema di conservazione e archiviazione digitale dei contratti di appalto stipulati da parte dell'Ufficio USC5 in conformità all'art. 44 del CAD ( <i>Codice dell'amministrazione digitale</i> )	Predisposizione di un documento di analisi funzionale, identificazione dei processi e modalità operative, per attuare la corretta e completa conservazione, archiviazione e reperibilità dei contratti in formato digitale e dei documenti attinenti all'attestazione della fase esecutiva - secondo criteri di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità (cd. Manuale della conservazione sostitutiva) - propedeutico al successivo sviluppo e attuazione, da parte dell'Ufficio SI, della relativa soluzione tecnologica	Documento operativo (da mettere a disposizione dell'Ufficio SI per l'acquisizione del software dedicato)	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2024	Non fatto	Dicembre	Manuale operativo realizzato
			Adeguamento della normativa recante il nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al Dlgs. n. 36/2023 alla realtà organizzativa dell'Ente, con particolare riferimento alla necessità di semplificazione delle procedure di affidamento di appalti pubblici, in particolare legate alle attività di ricerca	Predisposizione del Regolamento in materia di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, ai sensi del Dlgs. n. 36/2023, recante il "Nuovo Codice dei contratti pubblici"	Testo definitivo Regolamento	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre 2024	Non fatto	Dicembre	Testo definitivo