

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025										
Struttura organizzativa:	Ufficio Programmazione e controllo (UDG1)									
Dirigente:	Maria Chiara ZAGANELLI (ad interim)									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	Contribuire alla definizione del nuovo Regolamento di Organizzazione dell'Amministrazione centrale	Fornire un contributo alla Direzione generale per la revisione critica dell'attuale organizzazione dell'Amministrazione centrale del CREA e per la predisposizione delle bozze di un nuovo Regolamento di Organizzazione dell'Amministrazione centrale	Regolamento predisposto	Fatto rispettando la tempistica fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	Dopo Giugno	Non fatto	Regolamento pubblicato sul sito del CREA
	Supportare l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nello svolgimento delle sue funzioni	Definire il Regolamento per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Regolamento predisposto	Fatto rispettando la tempistica fissate (Agosto)	100%	Prima di Agosto	Agosto	Dopo Agosto	Non fatto	Regolamento pubblicato sul sito del CREA
	Dotare il CREA di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) aggiornato rispetto alla normativa di recente emanazione	Il SMVP approvato da CdA nel 2021 verrà aggiornato rispetto a tutti i suoi contenuti (aggiornamento della mappa delle competenze e dei comportamenti, introduzione della valutazione 360°, tipologie di obiettivi individuali, metriche di valutazione, ecc.)	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) aggiornato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre	Ottobre	Dopo Ottobre	Non fatto	Regolamento approvato dal CdA
Struttura organizzativa:	Ufficio Trasparenza e anticorruzione (UDG2)									
Dirigente:	Fiorella PITOCCHI									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
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 omogeneizzazione e razionalizzazione tramite l'inserimento in un archivio di quelli non attuali	Predisposizioni di schemi a supporto delle nuove modalità di pubblicazione indicate da ANAC in funzione della tempistica indicata da ANAC stessa	Fatto rispettando le tempistiche indicate da ANAC (entro il mese di Dicembre)	100%	Aggiornamento di Amministrazione trasparente pari al 100% delle indicazioni ANAC	Aggiornamento di Amministrazione trasparente pari al 90% delle indicazioni ANAC	Aggiornamento di Amministrazione trasparente pari al 80% delle indicazioni ANAC	Aggiornamento di Amministrazione trasparente minire dell'80% delle indicazioni ANAC	Sezione Amministrazione Trasparente aggiornata
	Aumentare la conoscenza della disciplina in materia di pantouflage	Attuazione di iniziative per aggiornare i dipendenti CREA in materia di pantouflage secondo la normativa di recente emanazione	Circolare e ulteriore materiale divulgativo	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Link di pubblicazione della circolare
Ampliare gli ambiti della valutazione partecipativa	Customer satisfaction su URP	Predisposizione di un sistema di misurazione del gradimento degli utenti che si rivolgono all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).	Sistema predisposto	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	prima di Novembre	Novembre	dopo Novembre	non fatto	Aggiornamento della pagina dell'URP con la possibilità di esprimere il gradimento

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025										
Struttura organizzativa:	Ufficio Progetti (UDG3)									
Dirigente:	Laura PROIETTI									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Incrementare la partecipazione ai progetti internazionali e favorire il networking	Sperimentare nuove strategie operative per massimizzare il supporto ai Centri di ricerca, finalizzato alla predisposizione delle proposte progettuali	<p>L'attività sarà sviluppata nei seguenti step:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Censimento delle call di maggiore rilevanza nell'ambito delle quali, negli anni 2023 e 2024, il CREA ha presentato proposte progettuali. 2. In collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica, studio e analisi della documentazione disponibile (agende strategiche, documenti generali di indirizzo della ricerca) ed eventuale presa di contatto con gli Uffici di riferimento dei principali Enti Finanziatori per specifici approfondimenti. 3. Creazione di un canale Teams dedicato alla condivisione delle informazioni con i Ricercatori CREA in occasione della emanazione delle call di maggiore interesse/partecipazione, quale strumento di supporto per la predisposizione delle proposte progettuali. 4. Predisposizione di una proposta di calendario per il primo quadrimestre 2026 (contenente Programmi/Call attese con indicazione scadenze, Ente Finanziatore ed altre info utili) da pubblicarsi sulla pagina web UDG3 del sito istituzionale al fine di agevolare la programmazione delle attività progettuali della comunità scientifica dell'Ente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendario semestrale 2. Relazione sulle risultanze degli strumenti di supporto individuati. 	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Aggiornamenti sulla pagina web istituzionale dell'Ufficio Progetti
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)	<p>L'attività sarà sviluppata nei seguenti step:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
	Realizzazione nel modulo Progetti della piattaforma Monitor di uno strumento informatico a supporto dell'applicazione della delibera CdA n.121 del 19 dicembre 2024	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025										
Struttura organizzativa:	Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali (UDG4)									
Dirigente:	Paola FIORE									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Migliorare i livelli di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Incrementare l'efficienza della negoziazione e semplificare le fasi dei procedimenti riguardanti la sottoscrizione degli Accordi quadro nazionali e internazionali, tramite la predisposizione di nuovi modelli	Ricognizione, analisi e revisione dei modelli di accordo quadro nazionali ed internazionali maggiormente utilizzati dall'Ente e predisposizione di nuovi modelli nell'ottica dell'aggiornamento e dell'armonizzazione dei contenuti. Tali modelli saranno messi a disposizione dei Centri di ricerca al fine di incrementare l'efficienza della negoziazione e semplificare le fasi procedurali propedeutiche alla adozione degli accordi	Nuovi Modelli di accordi quadro nazionali ed internazionali predisposti	Entro luglio 2025	100	Prima di luglio	Luglio	Dopo Luglio	Non fatto	Circolare per la diffusione, anche presso i Centri di ricerca dei nuovi modelli di accordo quadro, nazionali ed internazionali
Realizzare una formazione di qualità per adeguare le competenze del personale all'innovazione organizzativa, alla semplificazione e alla digitalizzazione	Incrementare la conoscenza presso i ricercatori e tecnologi dell'Ente delle risorse editoriali scientifiche tramite l'organizzazione di un ciclo di webinar	L'Ufficio organizzerà, anche con il coinvolgimento di editori internazionali, un ciclo di webinar distribuiti nel corso dell'anno, finalizzati alla presentazione delle risorse e degli strumenti editoriali a disposizione di ricercatori e tecnologi dell'Ente.	Numero di webinar realizzati	Realizzazione di 3 webinar entro dicembre 2025	100	Realizzazione di 4 webinar	Realizzazione di 3 webinar	Meno di 3 webinar	Nessun webinar completato	Brochure degli eventi con date, orari e argomenti trattati
Potenziare le strutture digitali per la gestione dei processi anche al fine di garantire maggiori livelli di conoscenza e di trasparenza	Implementazione della Biblioteca Virtuale del CREA	Implementazione della Biblioteca virtuale del CREA, mediante la prosecuzione delle attività di seguito specificate: 1. digitalizzazione di altri volumi antichi dell'Ente, dalle cinquecentine e seicentine ad alcune settecentine rare e di pregio; 2. verifica qualitativa delle scansioni effettuate e relativo collaudo finale; 3. inserimento dei volumi digitalizzati nel Book Viewer della Biblioteca Virtuale; 4. metadatezione 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
Struttura organizzativa:										
Ufficio Trasferimento Tecnologico (UDG5)										
Dirigente:	Corrado Lamoglie									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Incrementare il numero di prodotti della ricerca trasferibili e la loro valorizzazione presso le imprese e gli stakeholder	Aumentare e migliorare la conoscenza, presso gli stakeholder, della proprietà intellettuale del CREA	Realizzazione della 2° edizione integrale 2025 del Catalogo della Proprietà Intellettuale in versione digitale attraverso la revisione e l'aggiornamento dello stato in vita dei titoli.	Catalogo in formato digitale	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Luglio)	100%	Prima di Luglio	Luglio	Dopo Luglio	Non fatto	"Catalogo della proprietà intellettuale del CREA - 2° edizione" in formato digitale trasmesso al DG
	Aumentare la conoscenza, presso gli stakeholder, dei servizi attualmente offerti dal CREA	Raccolta delle informazioni dai Centri di ricerca su modifiche o su nuovi servizi anche attraverso l'utilizzo del nuovo archivio di Monitor "Servizi e Collezioni". Realizzazione della Carta dei Servizi 2025, aggiornata	Carta dei Servizi - edizione 2025	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Settembre)	100%	Prima di Settembre	Settembre	Dopo Settembre	Non fatto	"Carta dei servizi del CREA - Edizione 2025" trasmessa al DG
Realizzare una formazione di qualità per adeguare le competenze del personale all'innovazione organizzativa, alla semplificazione e alla digitalizzazione	Consolidamento delle competenze nei Centri di ricerca in materia di Trasferimento Tecnologico e per la corretta implementazione e gestione degli archivi di Monitor dedicati ad alcuni componenti caratterizzanti la Terza Missione	L'Ufficio relizzerà degli incontri formativi che potranno riguardare: 1. Miglioramento delle competenze sul trasferimento dell'innovazione, in coerenza con le modifiche normative intervenute e con le nuove disposizioni contenute nello Statuto del CREA e nel Redigendo ROF; 2. Miglioramento dell'operatività sugli archivi di Monitor: - Modulo: "Ricerca e c/terzi" (contrattualistica di ricerca e di servizio conto terzi); - Modulo: "Servizi e collezioni" (mappatura delle numerose collezioni dell'Ente e dei servizi erogati); - Modulo: "Attività formative" (attività formative erogate dal personale CREA rivolte a soggetti esterni)	Incontri Formativi	2 Incontri		> 2	2	1	Non fatto	Report e documentazione sugli incontri trasmessa al DG

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025										
Struttura organizzativa:	Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole (UDG6)									
Dirigente:	Maria Chiara ZAGANELLI (ad interim)									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare	Verifica aggiornata al 2025 dei dati catastali e cartografici delle porzioni immobiliari afferenti alle Aziende del CREA	Allineamento della dotazione patrimoniale aziendale CREA anche come supporto conoscitivo per gli Uffici dell'Amministrazione centrale e per i Centri e ai competenti uffici governativi esterni	Documento con dati fondiari aggiornati	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Documento inviato alla Direzione Generale
	Migliorare la conoscenza dei compendi aziendali situati nella regione LAZIO (Aziende IT, ZA, OFA e VE) tramite implementazione grafica dei dati	Rilevazione dei compendi e loro rappresentazione grafica/tematica inclusiva delle attività svolte tramite software dedicato	Contenuti condivisi	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Documento inviato alla Direzione Generale
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	Miglioramento delle procedure riguardanti la vendita dei prodotti agricoli	Aggiornamento del Regolamento per la vendita di prodotti agricoli adottato con decreto del CS n. 85 del 22.10.2019	Regolamento	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Regolamento inviato al Direttore generale
Struttura organizzativa:	Ufficio Affari generali e legali (UDG7)									
Dirigente:	Ginevra ALBANO									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	Disporre di professionisti che, nel caso di conflitto di interesse dell'Avvocatura dello Stato, anche potenziale, possano difendere l'Ente	Studio e predisposizione degli atti per la creazione di un Albo di avvocati del libero foro	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre)	100%	Prima di Novembre	Novembre	Dopo Novembre	Non fatto	Completamento degli atti propedeutici all'emanazione del bando
	Riduzione del contenzioso in riferimento ai contratti di sfruttamento delle varietà vegetali del CREA	Revisione e analisi dei contratti più rappresentativi per tipologia e comparto, utile alla definizione degli elementi contrattuali obbligatori. Predisposizione di una circolare, da inviare ai Centri di ricerca, che faciliti il personale che si occupa della predisposizione dei contratti nella definizione e inserimento in essi degli elementi obbligatori	Circolare operativa comprensiva di un quadro sinottico riguardante gli elementi contrattuali obbligatori	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Circolare operativa comprensiva di un quadro sinottico riguardante gli elementi contrattuali obbligatori
	Migliorare la tempestività dell'aggiornamento normativo in tutti i settori amministrativi	Costituzione di un Osservatorio normativo per il monitoraggio di leggi, regole tecniche, linee guida e circolari e, più in generale, di tutta la normativa che investe i settori di interesse del CREA. Le novità normative saranno condivise con gli stakeholder interni al CREA al fine di mantenere elevato il grado di conoscenza e applicazione delle leggi.	Osservatorio normativo costituito e operativo	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno)	100%	Prima di Giugno	Giugno	Dopo Giugno	Non fatto	Osservatorio normativo costituito e operativo

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025										
Struttura organizzativa:	Ufficio Sistemi informativi (UDG8)									
Dirigente:	Luca ERBA									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Potenziare le strutture digitali per la gestione dei processi anche al fine di garantire maggiori livelli di conoscenza e di trasparenza	Migrazione e conduzione del datacenter Amministrazione Centrale e CRA-PB al Polo Strategico Nazionale	<p>La migrazione dei servizi informatici amministrativi verso il Polo Strategico Nazionale (PSN) prevede le seguenti fasi:</p> <p>1) Fase progettuale, in cui verrà realizzato il piano di dettaglio di tutta l'attività a carico del PSN e dell'ente.</p> <p>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.</p> <p>3) Fase di migrazione vera e propria delle 104 Virtual Machines (VM) che sono coinvolte nel progetto.</p> <p>4) Collaudo e avviamento in produzione.</p>	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)
	Digitalizzare le procedure di assunzione del personale a Tempo Indeterminato (TI) e a Tempo Determinato (TD)	<p>Sviluppo dell'attività:</p> <p>1) Verranno analizzati 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.</p> <p>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.</p>	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)
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	<p>Fasi operative:</p> <p>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.</p> <p>2) Aggiornamento del Disciplinare d'uso delle attrezzature informatiche in linea con le nuove modalità di controllo e gestione</p>	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

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025										
Struttura organizzativa:	Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali (USC1)									
Dirigente:	Silvia INCORONATO									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Potenziare le strutture digitali per la gestione dei processi anche al fine di garantire maggiori livelli di conoscenza e di trasparenza	Rendere più partecipate le procedure per il reclutamento presso il CREA	Nell'area del sito dedicata alla pubblicazione delle procedure selettive, per ogni categoria di bando, verranno pubblicate informazioni sulle specifiche posizioni messe a bando (importo stipendi; impegno lavorativo; prospettive di carriera, etc.)	Presenza di schede informative 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
		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
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
	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
Struttura organizzativa:										
Ufficio Risorse finanziarie (USC2)										
Dirigente:	Carla BERTI									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Migliorare i livelli di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Disciplinare l'utilizzo della Carta di credito	Redigere un Regolamento che espliciti le modalità d'uso delle Carte di credito del CREA sulla base di quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità. Il Regolamento sarà adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione	Regolamento	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre)	100%	Prima di Dicembre	Dicembre	Dopo Dicembre	Non fatto	Regolamento approvato
	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
	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

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025										
Struttura organizzativa:	Ufficio Gestione del personale (USC3)									
Dirigente:	Mara PERONTI									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Migliorare i livelli di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa	Ampliare il numero complessivo delle posizioni contributive dei dipendenti di ruolo perfezionate	Analisi e rettifica, attraverso l'applicativo Passweb gestito da INPS, delle inesattezze e degli errori contenuti nell'Estratto conto dei dipendenti di ruolo iscritti nelle casse previdenziali pubbliche	N. posizioni contributive sistemate	70 (entro il mese di Dicembre)	100%	Maggiore di 70	70	Minore di 70	Non fatto	Relazione inviata alla Direzione generale
	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	Relazione inviata alla Direzione generale
	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	Relazione inviata alla Direzione generale
Struttura organizzativa:	Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare (USC4)									
Dirigente:	Fidalma D'ANDREA									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
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
	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
	Applicazione in tutte le sedi CREA di sistemi per la raccolta differenziata	Ricognizione presso tutte le sedi CREA per verificare lo stato dell'arte in merito all'applicazione di sistemi per la raccolta differenziata. Attuazione di iniziative volte ad attivarla dove non esiste e, se necessario, rafforzarla, ove presente.	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 della raccolta differenziata in tutte le sedi CREA inviato al Direttore generale
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 questionario rinnovato nei contenuti e condiviso con la Direzione generale	Indagine sul lavoro agile secondo un questionario rinnovato	Fatto rispettando le tempistiche fissate (Ottobre)	100%	Prima di Ottobre 2025	Ottobre	Dopo Ottobre 2025	Non fatto	Pubblicazione dell'indagine sul sito del CREA

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025

Allegato 3 - Obiettivi operativi UFFICI 2025										
Struttura organizzativa:	Ufficio USC5									
Dirigente:	Emilia TROCCOLI									
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo 2025	Attività	Indicatore	Target numerico o temporale	Peso	Scala di valutazione				Fonte Dati
						Punteggio = 4	Punteggio = 3	Punteggio = 2	Punteggio = 1	
Rendere più efficace l'azione amministrativa tramite il miglioramento delle conoscenze e della regolamentazione interna	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'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
	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
	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