

Uffici - Valutazione della Performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) - Anno 2022

| Struttura organizzativa (Ufficio) | | UDG1 - Programmazione e controllo | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|------|----------------------|---------------|---------------------------|---|-------------------------------|------------------------|---|--|---|--------------------|--------------------|-----------------------|
| Dirigente e Periodo di riferimento | | Speranza De Chiara (dal 1 gennaio 2022 al 31 marzo 2022) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirigente e Periodo di riferimento | | Stefano Vaccari <i>ad interim</i> (dal 1 aprile 2022 al 31 dicembre 2022) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata |
| Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali - Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza | Digitalizzare il processo di valutazione del personale all'interno della piattaforma Monitor | D | Messa a punto delle azioni da effettuare in Monitor per la realizzazione del modulo per la valutazione della performance complessiva individuale dei dipendenti dei livelli IV-VIII, anche tenendo conto del SMVP approvato a dicembre 2021. Attività di test e collaudo al fine del suo utilizzo per la valutazione del personale riferita all'anno 2021 | Modulo per la valutazione | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Luglio) | 100% | Prima di Luglio | Luglio | da Agosto a Dicembre 2022 | Non fatto | Luglio | Report redatto da UDG1 | Fatto prima di Luglio | Il rilascio dell'ambiente di test è avvenuto nel mese di giugno. Nel mese di luglio sono state risolte con il fornitore le criticità del modulo. A partire dal mese di settembre, lo stesso è stato utilizzato per la valutazione del personale dei livelli IV-VIII per l'anno 2021, che si è conclusa nei tempi programmati. Il modulo è stato realizzato in Monitor, nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) del CREA ed è integrato con gli archivi del personale. Il modulo permette: - di gestire la valutazione del personale che anche che abbia operato in più strutture organizzative (Uffici, Centri di ricerca, Segreteria) o con Direttori/Dirigenti diversi; - di inviare automaticamente ai valutati le schede di valutazione; - di archiviare le schede di valutazione nell'area personale di ciascun dipendente, rendendole sempre disponibili. Per il suo utilizzo è stato predisposto un manuale d'uso e attivato un helpdesk per fornire supporto e risolvere criticità. L'attività è stata realizzata in collaborazione con la società Mediamind s.r.l. | E-mail a tutto il personale sull'avvio della valutazione. Nota prot. 81683 del 9 settembre 2022 | 4 | 4 | 4 |
| | Rendere fruibili on-line i questionari di gradimento riferiti alle attività di servizio e agli eventi divulgativi | D, S | Verrà messo a punto un sistema on-line (Forms o altro applicativo) per la compilazione dei questionari di gradimento relativi alle attività di servizio erogate dai Centri di ricerca a terzi e/o agli eventi divulgativi. La compilazione on-line sostituirà il modulo cartaceo attualmente utilizzato. | Applicativo messo a punto e condiviso con i Centri di ricerca | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Report redatto da UDG1 | Fatto prima di Dicembre | L'attività si è concentrata sulla messa a punto di un applicativo dedicato al rilevamento del grado di soddisfazione degli eventi divulgativi. A seguito di una collaborazione con i Centri avviata all'inizio di luglio, è stata definita la struttura della scheda di gradimento. Tramite l'attivazione una proficua collaborazione con CREA OF è stato realizzato un sistema on-line che, combinando funzionalità di Forms e di Excel, permette la compilazione e la raccolta on-line dei questionari e l'elaborazione delle statistiche utili riguardanti la valutazione partecipativa. Il sistema è stato illustrato in occasione di un evento Teams dedicato, realizzato l'8 novembre 2022, al quale tutti i Centri sono stati invitati a partecipare. In quell'occasione è stata distribuita una guida operativa il cui ultimo aggiornamento è del 28 novembre 2022. L'ambiente al quale fare riferimento per l'utilizzo del sistema è Teams che è gestito, anche per le autorizzazioni di accesso, dal Dott. Crescenzo Vitolo di CREA OF. | E-mail di convocazione indirizzata ai Centri di ricerca del 18 ottobre 2022 | 4 | 4 | 4 |
| 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) approvato con delibera CdA 90-2021 e le misure previste nel Gender Equality Plan (GEP) approvato con delibera CdA 145-2021 | Avvio della predisposizione del Bilancio di genere | P | Avvio della predisposizione del Bilancio di genere del CREA. Verrà presentata un'analisi descrittiva sullo stato della distribuzione di genere nei diversi contesti operativi del CREA, riguardante il personale di ricerca, il personale tecnico-amministrativo e la dirigenza | Bilancio di genere | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Report redatto da UDG1 | Fatto entro il mese di Dicembre | Nel 2022 è stato realizzato il primo Bilancio di genere del CREA. La predisposizione del Bilancio di genere del CREA ha seguito l'impianto metodologico suggerito dalle Linee Guida INAPP, anche se in questa prima versione, ci si è concentrati maggiormente sull'analisi del contesto interno. Il documento è articolato in quattro capitoli: 1° - Identità di genere dell'Ente, 2° - Analisi del contesto interno, 3° - La produzione scientifica del CREA in un'ottica di genere, 4° - Analisi dei documenti di programmazione e di pianificazione. Le analisi effettuate in questa prima versione del Bilancio di genere del CREA saranno ulteriormente approfondite nei prossimi anni. | Il documento è stato inviato al Direttore generale con e-mail del 20 dicembre 2022 | 3 | 3 | 3 |
| | | | | | | | | | | Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | 3,67 | | | |

| Struttura organizzativa (Ufficio) | | UDG2 - Trasparenza e anticorruzione | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|------|----------------------|---------------|---------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--------------------|--------------------|-----------------------|
| Dirigente | | Fiorella Pitocchi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di riferimento | | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata |
| Incrementare la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione - Stimolare i responsabili delle strutture amministrative al rispetto della normativa in tema di trasparenza e anticorruzione | Aggiornare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del CREA | E | Razionalizzazione degli atti e delle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente" al fine dell'eliminazione della documentazione superata | "Amministrazione trasparente" aggiornata | Fatto rispettando la tempistica fissata (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Report sulle attività svolte | Fatto prima di Dicembre | L'aggiornamento dei dati riguardo le informazioni superate alla luce delle norme e/o dei regolamenti sopravvenuti è stato effettuato previa consultazione dei dirigenti degli uffici interessati. Sono stati eliminati n. 8 Regolamenti non più in vigore e n. 73 circolari su n.149 presenti prima della revisione | Relazione sull'attività svolta trasmessa con nota n. 40253 del 27.04.2022 indirizzata a Direttore Generale e Ufficio Programmazione e controllo | 4 | 4 | 4 |
| | Incrementare il patrimonio informativo sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione | E | Organizzazione di Focus informativi sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza (tre incontri, ad esempio in occasione dell'approvazione del Piano, per attività di verifica, per illustrazione di novità normative) e predisposizione del materiale da pubblicare sul sito | n. Focus informativi | 3 | 100% | Maggiore di 3 | 3 | 2 | 1 | Dicembre | Report sulle attività svolte | N. 3 incontri | Gli incontri sono stati realizzati: 1) 10 maggio - Rischi corruttivi e trasparenza nel PIAO 2022-2024 per gli uffici; 2) 12 maggio - Rischi corruttivi e trasparenza nel PIAO 2022-2024 per i Centri; 3) 10 ottobre - normativa e adempimenti per la gestione delle consulenze e collaborazioni (Uffici e Centri) In occasione dei Focus è stato realizzato materiale informativo oggetto di pubblicazione e/o trasmissione ad uffici e centri | e-mail di trasmissione a Dirigenti del 10 maggio 2022 (allegata); email di trasmissione ai Direttori e Responsabili amministrativi del 13.05.2022 (allegata); pubblicazione materiale dell'incontro del 10 ottobre sul sito (https://www.crea.gov.it/dati-ulteriori) voce "videotrasparenza" | 3 | 3 | 3 |
| 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 | Revisione e popolamento della pagina URP sul sito istituzionale. | A | Revisione della pagina URP per semplificare i rapporti degli stakeholder interni ed esterni con l'Ente. Creazione di format automatici, caricati sul sito per richieste di informazioni | Format pubblicati | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Pagina URP revisionata e popolata | Fatto prima di Dicembre | Creati i moduli informatizzati per le richieste statisticamente più ricorrenti da parte degli stakeholder interni ed esterni (accesso agli atti e concessione di logo e patrocinio). Oltre i moduli informatizzati per agevolare l'utenza è stata aggiornata e semplificata la pagina URP nonché ivi inserito un format per consultare l'URP on line | Relazione sull'attività svolta trasmessa con nota n. 110389 del 28.11.2022 indirizzata a Direttore Generale e Ufficio Programmazione e controllo | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | | | | Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | 3,67 | | | |

| Struttura organizzativa (Ufficio) | | UDG3 - Progetti | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|------|----------------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------------|---|--|---|--|--------------------|--------------------|-----------------------|
| Dirigente | | Laura Proietti | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di riferimento | | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'Indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata |
| Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali - Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza | Standardizzazione e mappatura delle fasi operative per la presentazione dei progetti strutturata per tipologia di finanziamento e di soggetto finanziatore | S | Realizzazione di vademecum sintetici, articolati per tipologia di finanziamento e/o soggetto finanziatore, riportanti le fasi operative, la documentazione necessaria e le tabelle sinottiche di sintesi utili al personale dei centri impegnati nella presentazione di proposte progettuali | Vademecum realizzati corrispondenti alle tipologie di finanziamento e/o soggetto finanziatore standardizzati | N. 4 vademecum realizzati rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Vademecum realizzati | Sono stati realizzati n. 7 vademecum prima di Dicembre | Questo Ufficio ha integralmente realizzato le attività previste dall'obiettivo operativo il 28/10/2022. Nello specifico sono stati realizzati n. 7 vademecum rispetto ai 4 previsti dall'indicatore. Gli stessi sono stati messi a disposizione del personale dell'Ente interessato il 28/10/2022, tramite pubblicazione sul sito web dell'Ente. | <u>Il completamento delle attività previste dall'obiettivo è stato comunicato con nota assegnata all'Ufficio Programmazione e controllo n. 99433 del 28/10/2022. Con la medesima sono state fornite le informazioni di dettaglio rispetto:</u> - all'indicatore; - al target; - alla fonte del dato. <u>La documentazione realizzata è stata pubblicata sul sito dell'Ente: Vademecum Link</u> | 4 | 4 | 4 |
| | Realizzazione, nell'ambito della piattaforma Monitor, delle implementazioni necessarie a migliorare l'integrazione tra i dati tecnico-scientifici ivi archiviati e quelli finanziari presenti nel Modulo di gestione finanziaria dei progetti del sistema TEAMGOV al fine di ottimizzare e semplificare le attività di monitoraggio e reportistica | D, S | 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. | Realizzazione delle implementazioni e dei collegamenti | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Gennaio 2023) | 100% | Dicembre | Gennaio 2023 | Febbraio 2023 | Non fatto | Gennaio 2023 | Piattaforma Monitor integrata | Fatto a Dicembre | Si segnala che, per le ragioni rappresentate in sede di monitoraggio, le attività sono state completate potendo contare su un lasso di tempo nettamente inferiore a quello originariamente preventivato. | Nota UDG3 prot. n. 113318 del 5/12/22 e accluso screenshot indirizzati e all'Ufficio UDG1 | 4 | 4 | 4 |
| | Realizzazione, nell'ambito dell'applicativo Time Report, delle implementazioni necessarie alla realizzazione - in sostituzione dell'attuale modalità manuale - del time sheet automatizzato allo scopo di migliorare le procedure di rendicontazione del personale a tempo indeterminato sui progetti finanziati | D | L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Analisi degli adeguamenti necessari; ^ Confronto con gli sviluppatori per le verifiche di fattibilità e le tempistiche di realizzazione; ^ Test delle nuove funzionalità realizzate; ^ Programmazione e realizzazione di azioni di informazione e formazione rivolte alla comunità scientifica dell'Ente cui sono rivolte le implementazioni previste. | Messa in funzione nell'applicativo Time Report del time sheet automatico | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Gennaio 2023) | 100% | Dicembre | Gennaio 2023 | Febbraio 2023 | Non fatto | Gennaio 2023 | Produzione del time sheet automatico | Fatto a Dicembre | Alla data del 9/12/2022 sono state realizzate le attività previste dall'obiettivo ed è stato fissato il calendario per le azioni di formazione e informazione comunicato con nota 113335/2022 già inoltrata all'Ufficio UDG1. Si segnala che, per le ragioni rappresentate in sede di monitoraggio, le attività sono state completate potendo contare su un lasso di tempo nettamente inferiore a quello originariamente preventivato. | Nota UDG3 n. 114752 del 9/12/22 e accluso screenshot indirizzati e all'Ufficio UDG1 | 4 | 4 | 4 |
| | Realizzazione dei collegamenti tra l'applicativo Time Report ed il Modulo di gestione finanziaria dei progetti di TeamGov, ai fini della rendicontazione del personale a tempo indeterminato e della generazione dei driver da applicare ai costi delle spese generali | D | L'attività sarà sviluppata nei seguenti step: ^ Analisi degli adeguamenti necessari; ^ Confronto con gli sviluppatori per le verifiche di fattibilità e le tempistiche di realizzazione; ^ Test delle nuove funzionalità realizzate; ^ Programmazione e realizzazione di azioni di informazione e formazione rivolte alla comunità scientifica interna dell'Ente cui sono rivolte le implementazioni previste. | Realizzazione delle implementazioni e dei collegamenti tra Time Report ed il Modulo di gestione finanziaria di Team Gov | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Gennaio 2023) | 100% | Dicembre | Gennaio 2023 | Febbraio 2023 | Non fatto | Gennaio 2023 | TeamGov - Modulo di gestione finanziaria dei progetti integrato | Fatto a Dicembre | Alla data del 9/12/2022 sono state realizzate le attività previste dall'obiettivo ed è stato fissato il calendario per le azioni di formazione e informazione comunicato con nota 113335/2022 già inoltrata all'Ufficio UDG1. Si segnala che, per le ragioni rappresentate in sede di monitoraggio, le attività sono state completate potendo contare su un lasso di tempo nettamente inferiore a quello originariamente preventivato. | Nota UDG3 n. 114751 del 9/12/22 e accluso screenshot indirizzati e all'Ufficio UDG1 | 4 | 4 | 4 |
| Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | | | | | | | | | | | | | 4,00 | |

| | |
|--|--|
| Struttura organizzativa (Ufficio) | UDG4 - Affari istituzionali e relazioni internazionali |
| Dirigente | Paola Fiore |
| Periodo di riferimento | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 |
| Valutatore | Direttore generale |

| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|------|----------------------|---------------|---------------------------|---------------|-------------------------------|---|---|---|---|--------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata |
| 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 | Armonizzazione delle informazioni contenute nei diversi moduli gestiti dall'Ufficio (accordi, eventi, incarichi, incontri) della banca dati Monitor in funzione del Rapporto annuale CREA | D, S | Allineamento delle tematiche contenute nei moduli con quelle individuate per il Rapporto CREA | Report in Excel contenente i dati estratti automaticamente dai moduli gestiti dall'Ufficio, organizzati in funzione del Rapporto annuale CREA | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Aprile) | 100% | Prima di Aprile | Aprile | da Maggio a Dicembre 2022 | Non fatto | Aprile | Report dati secondo lo schema del Rapporto CREA | Fatto prima di Aprile | Allineamento delle tematiche dei Moduli (accordi, eventi, incarichi, incontri) | prot. n. 29728 del 31/03/2022 | 4 | 4 | 4 |
| | Ottimizzazione, integrazione e valorizzazione delle informazioni presenti nei diversi moduli della banca dati di Monitor, al fine di facilitare i ricercatori nelle attività di cooperazione internazionale | La realizzazione dell'obiettivo prevede le seguenti quattro fasi: Fase 1: Revisione e integrazione della Scheda Paese alla luce delle esigenze emerse; Fase 2: Realizzazione della versione "Scheda Paese 2.0"; Fase 3: Collaudo della Scheda Paese 2.0; Fase 4: Realizzazione di un'area di lavoro a disposizione dei ricercatori, con accesso alle Schede Paese, aggiornate in tempo reale | S | Fasi realizzate | n. 2 | 100% | Più di due | 2 | 1 | Non fatto | Dicembre | Link all'area di lavoro predisposta in Monitor | N. 3 fasi | E' stata realizzata una versione ottimizzata e più fruibile della Scheda Paese (fase 1, e fase 2 dell'obiettivo). E' stato inoltre effettuato anche il collaudo della scheda Paese 2.0 (fase 3) | prot. n. 118530 del 20/12/2022 | 4 | 4 | 4 |
| 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 | Gestione delle biblioteche del CREA secondo un catalogo unico | E | Realizzazione del catalogo delle biblioteche con priorità per i fondi antichi, rari e di pregio e di speciale interesse storico e dei cataloghi ACNP secondo le seguenti fasi: 1. definizione degli standard comuni da adottare per omogeneizzare i formati dei cataloghi dei fondi antichi, rari e di pregio e di speciale interesse storico delle biblioteche dell'Ente, da pubblicare come database bibliografico unico; 2. individuazione dei cataloghi ACNP da pubblicare; 3. definizione delle modalità di pubblicazione sul sito dell'Ente secondo le caratteristiche tecniche concordate con l'Ufficio Sistemi Informativi; 4. pubblicazione sul sito web del CREA | Pubblicazione sul sito CREA di almeno n. 5 cataloghi dei fondi antichi e di pregio, rari e di valore storico delle biblioteche del CREA e n. 10 cataloghi ACNP delle biblioteche che hanno inserito almeno 100 titoli dei periodici posseduti | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Catalogo unico delle biblioteche | Fatto prima di Dicembre | Nota di trasmissione prot. 110435 del 28/11/2022. Il Catalogo Unico si presenta così articolato: un catalogo generale per autori e titoli, che raccoglie i DB bibliografici di 16 biblioteche dei Centri di ricerca; un catalogo speciale per gli incunabili e le cinquecentine e seicentine, elaborato a partire dai DB dei fondi antichi di 10 Centri di Ricerca e un catalogo delle pubblicazioni periodiche che rimanda direttamente ad ACNP e in cui confluiscono ben 38 cataloghi di biblioteche dell'Ente. | https://catalogounico.crea.gov.it/index.php | 4 | 4 | 4 |

Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) 4,00

| | |
|--|-----------------------------------|
| Struttura organizzativa (Ufficio) | UDG5 - Trasferimento tecnologico |
| Dirigente | Corrado Lamoglie |
| Periodo di riferimento | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 |
| Valutatore | Direttore generale |

| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------------------|---|------|----------------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------------|--|---|--|---|--------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata |
| Sostenere il trasferimento tecnologico - Incrementare il numero di titoli di proprietà intellettuale e la loro valorizzazione | Facilitare l'incontro tra ricerca e imprese | E | Presentazione dei prodotti della ricerca e condivisione di conoscenze ed esperienze con le associazioni di categoria e/o le imprese di settore, per comparto produttivo | Numero di incontri | 2 | 100% | Maggiore di 2 | 2 | 1 | Non fatto | Dicembre | Report e documentazione sugli incontri | N. 3 incontri | Gli incontri tematici sono stati svolti nell'ambito di un Protocollo d'intesa tra il CREA e un'associazione di categoria di rilevanza nazionale, proposto al Consiglio di Amministrazione e approvato a ottobre 2022 | per il Report e la documentazione vedasi cartella ObOp_2022-1_UDG5 | 4 | 4 | 4 |
| 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 | Semplificazione della gestione dei titoli di proprietà intellettuale | S | Semplificazione del processo "Gestione titoli di proprietà intellettuale" | Iter procedurale semplificato | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Report prodotto dall'Ufficio UDG5 | Fatto prima di Dicembre | Il Report prodotto dall'Ufficio è stato inviato al DG unitamente ad un quadro di sintesi delle semplificazioni procedurali attuate e ad una proposta di Regolamento sulla proprietà intellettuale del CREA | nota prot. n. 110225 del 28/11/2022, vedasi cartella ObOp_2022-2_UDG5 | 4 | 4 | 4 |
| | Rimodulazione della Carta dei Servizi del CREA | S | Creazione di specifiche sezioni tematiche in relazione al Rapporto CREA annuale | Carta dei servizi - edizione 2022 | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) | 100% | Prima di Novembre | Novembre | Dicembre 2022 | Non fatto | Novembre | Carta dei servizi- edizione 2022 trasmessa al DG | Fatto prima di Novembre | La Carta dei Servizi è stata trasmessa al DG con nota esplicitativa e successivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione | nota prot. n. 98622 del 27/10/2022, vedasi cartella ObOp_2022-3_UDG5 | 4 | 4 | 4 |

Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) 4,00

| Struttura organizzativa (Ufficio) | | UDG6 - Ufficio Supporto alle attività aziendali agricole | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------------|---|---|--|--|--------------------|--------------------|-----------------------|
| Dirigente | | Luca Buttazoni | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di riferimento | | 1 febbraio 2022 - 31 dicembre 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata |
| Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare - Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare | Ricognizione della situazione patrimoniale e gestionale delle aziende agricole in base al loro uso | E | Sarà effettuata una classificazione delle aziende del CREA in base al loro uso: a. Utilizzi sperimentali diretti; b. Utilizzi sperimentali indiretti; c. Servizi istituzionali diversi dalla ricerca (collezioni, prove del registro varietale, ecc.); d. Affittate; e. Non utilizzate; f. Altro. | Documento gestibile dinamicamente e cartograficamente esplicativo dell'attività realizzata (in cooperazione con l'Ufficio del Patrimonio) | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) | 100% | Prima di Novembre | Novembre | Dicembre | Non fatto | Novembre | Documento inviato alla Direzione generale | Fatto prima di Novembre | | Documento trasmesso con note Prot. 87699 87702 del 28 settembre 2022 | 4 | 4 | 4 |
| | Proposte di valorizzazione delle aziende non utilizzate ed ipotesi di ottimizzazione dei servizi istituzionali. | E | Sulla base della ricognizione che sarà effettuata con l'obiettivo precedente, verranno elaborate delle proposte per la valorizzazione delle aziende non utilizzate ed ipotesi di ottimizzazione dei servizi istituzionali. | Documento esplicativo dell'attività realizzata | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Documento inviato alla Direzione generale | Fatto entro il mese di Dicembre | | Documento trasmesso con nota prot. 115590 del 13/12/2022 | 3 | 3 | 3 |
| | Analisi per una più adeguata dotazione di risorse umane e strumentali nelle aziende anche nella prospettiva di medio termine | E | In collaborazione con i Centri di ricerca, verranno individuate le esigenze di natura organizzativa, per la quantificazione delle risorse umane e materiali necessarie alla corretta gestione aziendale e per meglio definire i rapporti tra attività sperimentali e normale gestione aziendale. | Documento esplicativo dell'attività realizzata | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Documento inviato alla Direzione generale | Fatto entro il mese di Dicembre | Si evidenzia che il ritardo della consegna (13 gg) dei documenti esplicativi è stato causato dalle difficoltà nell'ottenere i dati da alcuni Centri. Per rendere i documenti il più possibile esaustivi si è deciso di attendere | Documento trasmesso con nota prot. 115590 del 13/12/2022 | 3 | 3 | 3 |
| Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3,33 |
| Struttura organizzativa (Ufficio) | | UDG7 - Affari generali e legali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirigente | | Ginevra Albano | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di riferimento | | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata |
| Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali - Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza | Monitoraggio del contenzioso in maniera fruibile e dinamica | E | Si intende effettuare il monitoraggio del contenzioso in maniera fruibile e dinamica, anche con l'utilizzo di appositi strumenti informatici | Report monitoraggi | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Banca dati del contenzioso | Fatto prima di Dicembre | dati ruilbili e flussi verificabili | mail 22.07.2022 | 4 | 4 | 4 |
| | Procedimentalizzazione della liquidazione delle spese legali vantate da terzi nei confronti del CREA | S | Definizione delle istruzioni operative da fornire ai terzi per la tempestiva liquidazione delle spese legali relative alle sentenze esecutive che vedono il CREA soccombente. Le indicazioni saranno inserite sul sito. | Definizione delle istruzioni per la liquidazione delle spese legali e loro pubblicazione sul sito | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno) | 100% | Prima di Giugno | Giugno | da Luglio a Dicembre | Non fatto | Giugno | Report sull'attività realizzata | Fatto a luglio | | mail 22.07.2022 | 2 | 2 | 2 |
| 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) approvato con delibera CdA 90-2021 e le misure previste nel Gender Equality Plan (GEP) approvato con delibera CdA 145-2021 | Incoraggiare il trasferimento delle competenze dei dipendenti prossimi alla quiescenza, senza distinzione di genere | P | Definizione di un vademecum rivolto a tutto il personale CREA prossimo alla quiescenza, o ad altra forma di cessazione dal servizio, per incoraggiare il trasferimento delle proprie competenze ad altri dipendenti, al fine di garantire la continuità delle funzioni e la non dispersione della conoscenza. Il vademecum conterrà anche la definizione delle modalità per la realizzazione degli affiancamenti e del monitoraggio degli affiancamenti stessi. | Vademecum | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Report sull'attività realizzata | Fatto a Dicembre | | mail 2.01.2023 | 3 | 3 | 3 |
| Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3,00 |

| Struttura organizzativa (Ufficio) | | UDG8 - Sistemi informativi | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|------|----------------------|---------------|----------------------|------------------|-------------------------------|---|---|---|---|--------------------|--------------------|-----------------------|
| Dirigente | | Alessandro Piscicelli | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di riferimento | | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata |
| Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali - Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza | Predisposizione delle infrastrutture informatiche CLOUD per le attività amministrative e di ricerca del CREA | D, S | Progettazione e dimensionamento dell'infrastruttura informatica della ricerca e realizzazione del capitolato tecnico della gara a procedura ristretta per l'acquisto del servizio Cloud Microsoft Azure | Redazione del Capitolato tecnico della gara | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno) | 100% | Prima di Giugno | Giugno | da Luglio a Dicembre | Non fatto | Giugno | Capitolato tecnico di gara | Fatto prima di Giugno | Si allegano alla seguente scheda il capitolato tecnico di gara, il capitolato d'oneri, il capitolato tecnico integrativo, scheda sintetica del progetto di migrazione al cloud Azure, progetto di migrazione, decreto di indizione e approvazione atti. | Prot. 36232 del 14/04/2022 | 4 | 4 | 4 |
| | Miglioramento e sviluppo informatico del sito web del CREA | A | L'attività sarà sviluppata nelle seguenti fasi: Fase I - Acquisizione delle modalità di gestione operativa del sito Web attuale mediante affiancamento con tecnici della società Almasiva. Fase II - Valutazione della eventualità di sviluppare il sito Web attuale con l'obiettivo di orientarlo ai prodotti CREA. Fase III - Secondo evoluzione Fase II, decidere di procedere allo sviluppo delle nuove funzionalità dell'attuale sito web con risorse interne, oppure di rivolgersi ad un operatore economico esterno predisponendo un apposito capitolato di gara. | Analisi informatica finalizzata alla realizzazione di una nuova struttura ed interfaccia del sito web del CREA | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) | 100% | Prima di Novembre | Novembre | Dicembre | Non fatto | Novembre | Documentazione prodotta dall'ufficio attestante la realizzazione delle Fasi | Fatto prima di Novembre | Si allega la relazione attestante la realizzazione delle fasi sottoscritta dal dirigente | Prot. 12631 del 09/02/2023 | 4 | 4 | 4 |
| | Estensione della rete GARR ad ulteriori sedi del CREA | D | Progetto tecnico economico per l'inserimento all'interno della rete GARR di 12 sedi CREA | Realizzazione del progetto tecnico economico | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) | 100% | Prima di novembre | Novembre | Dicembre | Non fatto | Novembre | Documento di progetto di fattibilità | Fatto prima di Novembre | Si allega il documento di progetto tecnico/economico | Prot. 49445 del 20/05/2022, Delibera CdA 66/2022 Prot. 59416 del 17/06/2022 | 4 | 4 | 4 |
| | Realizzazione "Linee Guida per la protezione dei dati" e messa punto di strumenti per evitare il "data breach" | S | Redazione di Linee Guida per la protezione dei dati tecnico-scientifici derivanti dall'attività del personale CREA e organizzazione di un evento di formazione in streaming video e la gestione degli incidenti informatici sul trattamento dei dati per il CREA | Linee guida | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) | 100% | Prima di Novembre | Novembre | Dicembre | Non fatto | Novembre | Linee Guida pubblicate sul sito sharepoint dedicato al Data Protection Office | Fatto prima di Novembre | Si allega il documento Data breach incidenti informatici | https://creagov.sharepoint.com/sites/ToolBoxPrivacy/Documenti%20condivisi/Form s/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=IEmb6&cid=ab638942%2Df4be%2D4703%2Daa39%2D61433bdc61ad&FolderCTID=0x012000E29AD71F5DECD439CE9AA35B130F1EE&id=%2Fsites%2FToolBoxPrivacy%2FDocumenti%20condivisi%2FDOCUMENTI%20CREA%2FSicurezza%20informatica&viewid=c5da5da%2Dae76%2D4537%2Dbb35%2D6f8bc68ca118 | 4 | 4 | 4 |
| Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | | | | | | | | | | | 4,00 | | | |
| Struttura organizzativa (Ufficio) | | USC1 - Reclutamento, formazione e relazioni sindacali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirigente | | Silvia Inconato | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di riferimento | | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata |
| Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali - Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza | Razionalizzare e semplificare l'attività di valutazione delle candidature da parte delle commissioni nella procedura per le progressioni di livello dei ricercatori e tecnologi. | S | Predisposizione di una nuova griglia di valutazione per le progressioni di livello dei ricercatori/tecnologi del 2022 | Nuova griglia di valutazione | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Giugno) | 100% | Prima di Giugno | Giugno | da Luglio a Dicembre | Non fatto | Giugno | Bando per le progressioni RIC/TEC 2022 | Fatto prima di Giugno | La griglia di valutazione per le progressioni R&T 2022 è stata messa a punto a marzo 2022 e costituisce l'allegato 3 ai 4 bandi approvati rispettivamente con DDG nn. 0023586 (DR), 0023588 (PT), 0023590 (PR), 0023591 (DR) del 16.03.2022 | https://www.crea.gov.it/procedure-interne?idBando=3395349 | 4 | 4 | 4 |
| | Abilitare anche i Centri di ricerca a ricevere le domande di partecipazioni alle selezioni, non più via PEC, ma tramite caricamento delle domande da parte dei candidati sulla piattaforma digitale Demetra con accesso tramite SPID. | D | Effettuare una ricognizione al fine di predisporre i format dei bandi di interesse dei Centri di ricerca e "caricarli" su Demetra. Formare i referenti informatici dei Centri per fornire la necessaria assistenza a caricamento dei singoli bandi sulla piattaforma Demetra. | Implementazione della piattaforma Demetra per consentire l'utilizzo da parte degli Uffici Reclutamento dei Centri di Ricerca. | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Software Demetra implementato | Fatto prima di Dicembre | L'implementazione della Piattaforma Demetra per il caricamento dei bandi da parte dei Centri è stata già completata nel mese di marzo 2022 con l'indizione dei concorsi per il reclutamento di 13 OT e di 1 CTER da destinare ai Centri di ricerca. Nel mese di luglio con decreto Dg n. 71626 del 26.07.2022 e con determina dirigenziale n. 71862 del 27.07.2022 è stato autorizzata la docenza sul tema "Demetra piattaforma concorsi" a cui hanno partecipato i colleghi dei Centri di Ricerca nominati segretari e componenti dei concorsi per OT e CTER. Nel mese di dicembre è stato avviato anche il ciclo di formazione dei Referenti DEMETRA dei Centri di ricerca e da gennaio 2023 tutte le candidature alle procedure settive bandite dai Centri di ricerca arrivano sulla piattaforma Demetra con accesso tramite SPID: | 1) Relazione prot. n. 0088273 del 30.09.2022 a cura dei docenti del corso "Corso utilizzo Piattaforma Demetra per concorsi di OT e CTER. 2) Relazione prot. n. 0007125 del 26.01.2023 a cura dei docenti del Corso "Piattaforma Demetra" Formazione Referenti Uffici dei Centri di Ricerca, tenuto nei giorni 13,14 e 19 2022 dicembre e ripetuto nei gg 10-12 gennaio 2023 per recupero di chi non aveva potuto completare il corso di dicembre. | 4 | 4 | 4 |
| Incrementare la formazione per la riqualificazione del personale CREA - Realizzare una formazione di qualità estesa a tutto il personale per adeguarne le competenze alle esigenze del CREA | Realizzare gli interventi formativi e informativi previsti nel "Piano della formazione" | P | Realizzazione dei corsi di formazione previsti nel Piano della formazione del CREA, per l'anno 2022. Tra i corsi ne saranno erogati anche relativi alla cultura sulle pari opportunità all'interno dell'ambiente lavorativo (eventualmente in più edizioni), secondo quanto previsto dal Piano delle Azioni Positive (PAP) e destinati a tutto il personale compreso quello con qualifica dirigenziale e apicale | Corsi di formazione | N. 38 corsi (3 in più rispetto al 2021) | 50% | Più di 38 corsi | 38 corsi | Tra 25 e 37 corsi | Meno di 25 corsi | Dicembre | Report sulle attività di formazione realizzate | N. 57 Corsi | Il Report dei corsi svolti nel 2022 è contenuto nella Sezione 3-5 del PIAO 2023-2025, denominata Piano triennale della Formazione. | | 4 | 4 | |
| | | | | Unità formate | N. 2.009 (valore 2021) <i>(Nota: può essere conteggiata più volte una stessa persona che partecipa a più corsi)</i> | 50% | Più di 2.009 | 2009 | Tra 1.500 e 2.008 | Meno di 1.500 | Dicembre | Report sulle attività di formazione realizzate | N. 4238 unità formate | Le unità formate risultano essere 4238. L'Ufficio ha organizzato, tra gli altri, il corso su "La discriminazione di genere e pari opportunità" a cui è stato invitato a partecipare tutto il personale CREA. Il corso, articolato in 7 lezioni, è stato somministrato sulla piattaforma Moodle per la durata di 6 mesi. Ai discenti è stato fornito il materiale didattico e ciascuno ha dovuto sostenere una prova finale per la verifica dell'apprendimento e per conseguire l'attestato di partecipazione. Hanno partecipato 1350 dipendenti, pari al 65,85% del totale dei dipendenti. | Il Report dei corsi svolti nel 2022 è contenuto nella Sezione 3-5 del PIAO 2023-2025, denominata Piano triennale della Formazione. | 4 | 4 | 4 |
| Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | | | | | | | | | | | 4,00 | | | |

| Struttura organizzativa (Ufficio) | | USC2 - Risorse finanziarie | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----------------------|--|------|----------------------|---------------|-----------------------|---------------|-------------------------------|------------------------|---|---|---|--------------------|--------------------|-----------------------|--|
| Dirigente | | Carla Berti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di riferimento | | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata | |
| Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali - Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza | Migliorare la gestione fiscale delle Certificazioni Uniche (CU) | D, S | Definizione di una piattaforma informatica per la gestione delle informazioni di dettaglio utili ai fini della generazione automatica delle CU dei professionisti | Elaborazione progetto | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Settembre) | 100% | Prima di Settembre | Settembre | da Ottobre a Dicembre | Non fatto | Settembre | Report redatto da USC2 | Fatto prima di Settembre | La realizzazione dell'obiettivo si è conclusa con la presentazione del progetto che è stata effettuata con il documento riportato nella colonna "Link / estremi documento", il 10.08.2022, prima di settembre 2022. | Relazione nota n. 75988 del 10.08.2022 inviata anche con e-mail in pari data al Direttore Generale e all'Ufficio Valutazione | 4 | 4 | 4 | |
| Migliorare la performance amministrativa - Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa | Migliorare la gestione di bilancio | E | 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 2015-2016 da collegare con eventuali poste ancora presenti tra i residui attivi e passivi di altri capitoli | % Residui analizzati | 80% | 100% | Maggiore di 80% | 80% | Minore di 80% | Non fatto | Dicembre | Report redatto da USC2 | Residui analizzati: 100% | E' stato analizzato il 100% dei residui entro il mese di novembre. Quindi la realizzazione dell'obiettivo è avvenuta anche con un mese di anticipo. Si rinvia alla relazione del 15.09.2022 riportata nella colonna "Link / estremi documento". | Relazione trasmessa al Direttore Generale con nota n. 110857 del 29/11/2021 inviata anche con e-mail in pari data al Direttore Generale e all'Ufficio Valutazione | 4 | 4 | 4 | |
| | Migliorare la gestione della spesa | E | Migliorare l'efficienza della gestione della spesa (dalla ricezione della fattura al suo pagamento) perfezionando ulteriormente il processo del ciclo passivo delle fatture commerciali. Verrà semplificato il rapporto con il RUP e il DE velocizzando il loro coinvolgimento. Con la revisione del processo verrà anche migliorato l'indice di tempestività dei pagamenti | Elaborazione progetto | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Novembre) | 100% | Prima di Novembre | Novembre | Dicembre | Non fatto | Novembre | Report redatto da USC2 | Fatto prima di Novembre | la realizzazione dell'obiettivo si è conclusa con la presentazione del progetto che è stata effettuata con il documento riportato nella colonna "Link / estremi documento", il 15.09.2022 prima di novembre 2022. | Relazione nota n. 83671 del 15.09.2022 inviata anche con e-mail in pari data al Direttore Generale e all'Ufficio Valutazione | 4 | 4 | 4 | |
| Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4,00 | |

| Struttura organizzativa (Ufficio) | | USC3 - Gestione del personale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--------|------|----------------------|---------------|---------------|---------------------|-------------------------------|------------------------|---|---|--|--------------------|--------------------|-----------------------|--|
| Dirigente | | Mara Peronti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di riferimento | | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata | |
| Migliorare la performance amministrativa - Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione finanziaria e amministrativa | Sistemazione delle posizioni contributive dei dipendenti di ruolo | E | Analisi e rettifica, attraverso l'applicativo PASSWEB gestito da INPS, delle inesattezze e degli errori contenuti nell'Estretto 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 | N. 99 posizioni contributive | Nel corso dell'anno sono state verificate e sistemate 99 posizioni contributive attraverso l'utilizzo dell'applicativo dell'INPS denominato Passweb. L'attività ha richiesto la verifica dei fascicoli personali dei singoli dipendenti, la ricostruzione della loro carriera e la determinazione del trattamento economico corrisposto durante l'intero periodo di servizio. I dati sono stati confrontati con quelli presenti negli archivi INPS, permettendo la correzione di eventuali anomalie e la certificazione delle posizioni contributive. L'Ufficio ha provveduto a dare comunicazione all'Istituto previdenziale delle singole posizioni certificate. | Le Note trasmesse a INPS a conclusione delle sistemazioni delle posizioni contributive sono agli atti dell'Ufficio | 4 | 4 | 4 | |
| 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 | D | 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 | N. 121 dipendenti | E' proseguita nell'anno 2022 l'attività di digitalizzazione dei singoli eventi di carriera dei dipendenti a la loro archiviazione nella banca dati Monitor. In particolare è stata completata l'elaborazione degli eventi di carriera per 121 dipendenti, consentendo di generare in automatico altrettanti stati matricolari. L'attività ha contribuito ad accrescere l'efficienza dell'Ufficio, migliorando la qualità e la velocità del lavoro dei colleghi ed eliminando i lavori superflui e ripetitivi. | Gli Stati matricolari generati dalla procedura sono agli atti dell'Ufficio | 4 | 4 | 4 | |
| Verificare benefici e criticità legati all'applicazione del lavoro agile - Monitoraggio dell'applicazione del lavoro agile, straordinario e ordinario, e verifica degli impatti | Monitoraggio dell'attuazione della flessibilità degli orari di lavoro al fine di verificare l'utilizzo dei principali istituti contrattuali | E | Monitoraggio periodico dei principali istituti contrattuali fruiti dai dipendenti (Permessi, congedi, ferie, malattia, L. 104, smart working) | N. monitoraggi effettuati | 8 | 100% | Maggiore di 8 | 8 | Minore di 8 | Nessun monitoraggio | Dicembre | Report redatto da USC3 | N. 12 monitoraggi | Sono stati svolti 12 monitoraggi mensili, per i quali si allegano le email trasmesse al DG. I dati utilizzati per il monitoraggio sono stati estratti dalla dal sistema informativo di rilevazione delle presenze (Jupiter) e le informazioni sono state rielaborate e aggregate per Centro e per Ufficio. Il costante monitoraggio ha consentito di verificare e in alcuni casi intervenire per la correzione di alcuni errori nella gestione delle presenze/assenze del personale dell'Ente, consolidando l'utilizzo dell'applicativo per gli adempimenti dell'Ente riguardanti le presenze/assenze del personale (time sheet per i progetti di ricerca, determinazione buoni pasto, trasmissione dati al Dipartimento Funzione Pubblica - PortPA, determinazione assenze che incidono sul trattamento economico dei dipendenti, ecc) | Le e-mail di trasmissione al DG dei monitoraggi mensili sono agli atti dell'Ufficio | 4 | 4 | 4 | |
| Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4,00 | |

| Struttura organizzativa (Ufficio) | | | | | | | | | | | | | | | | USC4 - Patrimonio e valorizzazione immobiliare | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|------------------------|---|---|--|--|--------------------|-----------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Dirigente | | | | | | | | | | | | | | | | Fidalma D'Andrea | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | | | | | | | | | | | | | | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata | | | | | | | | | | | | | |
| Semplificare, anche mediante digitalizzazione, i processi gestionali - Ridefinire i processi anche realizzando flussi documentali tra i diversi sistemi informativi in uso presso il CREA ai fini di una riduzione dei tempi di attuazione e per garantire maggiori livelli di trasparenza | Implementazione dei fascicoli di fabbricato e standardizzazione dei dati in essi contenuti | D | L'implementazione dei fascicoli ha il duplice scopo di alimentare il software per la gestione dei beni immobili in uso all'ente e di costituire un supporto per le attività ordinarie dell'Ufficio. I dati provenienti dalle diverse fonti vengono standardizzati per renderli confrontabili tra di loro e idonei per la successiva migrazione nel software, attualmente in via di perfezionamento da parte di altro Ufficio del CREA | Analisi e modifica dei dati richiesti per il fascicolo dei fabbricati al fine di renderli utilizzabili sia dai Centri di ricerca che dall'Ufficio a seguito della migrazione dei dati nel software dedicato | Analisi e modifica dei dati relativi ai fascicoli di N. 7 Centri | 100% | Fascicoli di più di N. 7 Centri | Fascicoli di N. 7 Centri | Fascicoli N. Centri tra 4 e 6 | Fascicoli N. Centri minore di 4 Centri | Dicembre | Report redatto da USC4 | N. 12 fascicoli di Centro + 1 fascicolo dell'Amministrazione centrale | L'attività che ha portato alla definizione dei 13 fascicoli dei fabbricati è avvenuta in diverse fasi. Nella prima fase è stato necessario procedere alla standardizzazione dei dati al fine di al fine di renderli confrontabili tra di loro, idonei alla successiva migrazione nel software per la gestione dei beni immobili e garantire, nel contempo, il corretto funzionamento delle interrogazioni del database, le elaborazioni e la realizzazione di specifici report. Sono state pertanto stabilite la quantità (il numero), le tipologie dei campi e le caratteristiche dei dati per la strutturazione del database e per la predisposizione del file di migrazione contenente tutti i dati (sia catastali che dei fascicoli dei fabbricati). Per la standardizzazione dei dati catastali è stato necessario uno studio per l'applicazione di specifiche funzioni di excel che hanno consentito la modifica delle informazioni e del dato in maniera automatica per ciascuna delle unità immobiliari catastali presenti. Nella fase successiva si è proceduto alla ricognizione numerica degli immobili posseduti dal CREA finalizzata alla raccolta delle informazioni riguardanti i beni medesimi. Le informazioni sono state raggruppate in tre gruppi: a) tecnico; b) amministrativo- gestionale; c) storico-artistico. Sono state individuate n. 640 unità immobiliari catastali distribuite su un totale di 160 sedi. Successivamente è stato effettuato uno scrupoloso e minuzioso lavoro di acquisizione dei dati e dei documenti, presenti presso i diversi Centri di Ricerca oppure presso gli uffici delle diverse Amministrazioni competenti, laddove detti documenti non erano presenti neppure presso gli stessi Centri. Si è così giunti alla redazione di una vera e propria carta d'identità per ciascun immobile i cui dati possono essere migrati nel costituendo software. In questo modo, il fascicolo dei fabbricati, anche attraverso l'inserimento nel software di specifici sistemi di allerta, impostati su alcune attività che, come previsto dalla normativa vigente, devono essere svolte a scadenze prefissate, potrà effettivamente costituire un supporto per tutte le attività di gestione ordinaria e straordinaria degli immobili. | Il report dell'attività svolta è stato trasmesso con nota prot. n. 109984 del 25.11.2022 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| Migliorare la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare - Aumentare il livello di efficienza ed efficacia nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare | Ricognizione dei beni mobili a seguito del trasferimento dell'Amministrazione centrale del CREA presso le nuove sedi | E | Ricognizione inventariale dei beni mobili assegnati alle singole nuove sedi dell'Amministrazione Centrale a seguito dei trasferimenti realizzati secondo quanto disposto nella circolare n. 20/2021. | Ricognizione inventariale dei beni mobili effettuata | Fatto rispettando le tempistiche fissate (Dicembre) | 100% | Prima di Dicembre | Dicembre | Gennaio 2023 | Non fatto | Dicembre | Report redatto da USC4 | Fatto prima di Dicembre | E' stata effettuata la ricognizione inventariale dei beni mobili assegnati alle singole nuove sedi dell'Amministrazione Centrale a seguito dei trasferimenti realizzati, secondo quanto disposto nella circolare n. 20/2021. L'obiettivo operativo è stato pienamente raggiunto anche in tempi inferiori a quelli originariamente preventivati, nonostante le difficoltà dovute ai tempi necessari per l'assettamento del personale nelle nuove sedi, che hanno comportato lo spostamento dei beni assegnati e la conseguente necessità di revisione della ricognizione effettuata. A seguito del Decreto del Direttore Generale prot. n. 92760 dell'8.10.2022, l'Amministrazione Centrale del CREA è stata trasferita nelle strutture di proprietà dell'Ente e specificatamente, a far data dal 1° gennaio 2022, presso le sedi romane di Via della Navicella 2/4, via Barberini n. 36, Via Archimede n. 59, Via Ardeatina n. 546. Il suddetto trasferimento ha comportato una complessa attività riorganizzativa anche a causa del minor numero dei metri quadri a disposizione dei diversi Uffici. L'Ufficio Patrimonio ha proceduto, in via preliminare, ad una prima ricognizione di tutti i beni mobili al fine di verificare se i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondessero esattamente con quelli annotati nelle scritture contabili. Nel caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata la legittimità del titolo giuridico che ne giustificava il possesso, si è proceduto ad assumere i suddetti beni in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Tutti i beni mobili, attualmente collocati nei vari uffici dell'Amministrazione Centrale, sono stati inventariati per assicurare il controllo e l'aggiornamento della consistenza patrimoniale, nonché la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni stessi. Per i beni mancanti perché deteriorati o distrutti, il discarico inventariale, sotto il profilo contabile, è stato fatto mediante l'adozione di un apposito provvedimento da parte del Dirigente dell'Ufficio USC4. Per ogni locale delle singole strutture destinate ad Uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Ente è stata redatta una scheda contenente il numero distintivo del locale, l'elenco dei beni mobili in esso contenuti, l'indicazione | Il report dell'attività svolta è stato trasmesso con nota prot. n. 108354 del 22.11.2022 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | Conclusioni delle procedure di vendita di immobili dell'Ente, come previsto dal Piano triennale degli investimenti per l'anno 2022 | E | Avvio e conclusione delle procedure per la vendita di almeno 5 immobili inseriti nel Piano triennale degli investimenti | Conclusioni delle procedure per la vendita di immobili | Conclusioni procedure per la vendita di N. 5 immobili | Conclusioni procedure per la vendita di N. 5 immobili | 100% | Più di N. 5 immobili | N. 5 immobili | N. immobili tra 3 e 4 | Meno di N. 3 immobili | Dicembre | Report redatto da USC4 | N. 8 immobili per i quali è stata conclusa la procedura di vendita | Il Piano triennale di investimento 2022-2024 del CREA, a seguito della delibera del CdA n. 107/2021 è stato trasmesso al MEF per la successiva approvazione che è stata comunicata con nota prot. n. 29553 del 24.02.2022. Gli immobili da vendere nell'anno 2022 inseriti nel precitato Piano triennale sono di seguito elencati: 1. immobile sito in Cosenza - Via delle Medaglie d'oro 74; 2. compendio sito in Modena - Viale Caduti in Guerra 134; 3. immobile di Via Nepi 20, sito in Roma; 4. immobile di Via Pianezza 115, in Torino; 5. compendio immobiliare sito in Gaiole in Chianti (SI), Via Vertine 1; 6. immobile sito in Roma - Via Leonida Rech 36-42; 7. immobile sito in Città S. Angelo (PE), Via Petrucci 75 - porzione del complesso immobiliare sito in via Petrucci, via Piomba, in particolare della palazzina alloggi, dell'autorimessa e del terreno edificabile; 8. immobile sito in Città S. Angelo (PE), porzione del complesso immobiliare sito in via Petrucci 75, via Piomba, in particolare del centro direzionale. Per tutti i suddetti 8 immobili sono state avviate e concluse le procedure per la loro alienazione. In particolare in ottemperanza alla delibera n. 27/2022 del C.d.A. è stato effettuata e conclusa la procedura di evidenza pubblica prot. 27013 del 24.03.2022 per la vendita di n. 7 immobili. In esito all'espletamento della suddetta procedura è stata disposta l'aggiudicazione definitiva dell'immobile sito in via Nepi, 20 Roma. Successivamente sempre ai sensi della citata delibera è stata espletata e conclusa una procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla vendita a trattativa privata del compendio sito in Modena - Viale Caduti in Guerra 134 a causa delle numerose procedure ad evidenza pubblica espletate per il predetto immobile ed andate deserte. Inoltre, con delibera 97/2022 il Consiglio di Amministrazione ha autorizzato la riproposizione del bando di vendita per n. 4 immobili. Il bando di vendita prot. n. 90095 del 5.10.22 si è concluso con l'aggiudicazione provvisoria del compendio immobiliare sito in Gaiole in | Il report dell'attività svolta è stato trasmesso con nota prot. n. 107859 del 21.11.2022 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | |
| Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | | | | | | | | | | | 4,00 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Struttura organizzativa (Ufficio) | | USC5 - Negoziale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|------|----------------------|---------------|---------------------|-----------------|-------------------------------|------------------------|---|---------------------|------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|---|
| Dirigente | | Emilia Troccoli | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo di riferimento | | 1 gennaio 2022 - 31 dicembre 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valutatore | | Direttore generale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico e sua descrizione | Obiettivo operativo | Dimensioni di riferimento per la programmazione: A - Accessibilità; D - Digitalizzazione; | Attività | Indicatore | Target | Peso | Scala di valutazione | | | | Tempo atteso di realizzazione | Fonte dati | Misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti | | | | | | |
| | | | | | | | Punteggio = 4 | Punteggio = 3 | Punteggio = 2 | Punteggio = 1 | | | Risultato dell'indicatore | Note | Link / Estremi del documento | Punteggio misurato | Punteggio valutato | Valutazione ponderata | |
| | Conclusioni delle procedure di acquisto richieste dalla Direzione generale e dagli Uffici dell'Amministrazione centrale, da gennaio a ottobre 2022 | E | Si opererà per la conclusione del maggior numero di procedure richieste dalla Direzione generale e dagli Uffici, con le risorse disponibili | Procedure concluse | 60% | 100% | Maggiore del 60% | 60% | tra il 50% e il 59% | Minore del 50% | Dicembre | Report redatto da USC5 | 100 % procedure concluse | | | 4 | 4 | 4 | |
| 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 | Riduzione dei tempi delle Procedure di acquisto | E | Riduzione dei tempi di conclusione delle procedure di acquisto rispetto alle tempistiche di cui all' art. 1, commi 1 e 2, del D.L. n. 76/2020 e ss.mm.ii. (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale conv. in L. n. 120/2020) delle procedure sopra e sotto soglia comunitaria, da svolgersi nell'annualità in corso. Per le procedure sotto soglia il tempo massimo di legge, calcolato è fissato a 2/4 mesi (in relazione alla tipologia di procedura), mentre per quelle sopra soglia a 6 mesi; i tempi decorrono dalla determina a contrarre. | Anticipo dell'atto di aggiudicazione delle richieste in carico (per sottosoglia) | Anticipo di 4/7 gg. (in relazione alla tipologia di procedura) | 50% | Maggiore di 4/7 gg. | 4/7 gg. | Minore di 4/7 gg. | Nessun anticipo | Dicembre | Report redatto da USC5 | Anticipo maggiore di 4/7 gg | | | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | Anticipo dell'atto di aggiudicazione delle richieste in carico (per sopra soglia) | Anticipo di 10 gg. | 50% | Maggiore di 10 gg. | 10 gg. | Minore di 10 gg. | Nessun anticipo | Dicembre | Report redatto da USC5 | Anticipo maggiore di 10 gg | | | 4 | 4 | 4 | |
| | Migliorare il supporto ai Centri sulle procedure di acquisto di beni e servizi tra cui quelli specifici per la ricerca | E | Definire tramite Teams un sistema di contatto più immediato tra i RUP, i funzionari amministrativi dei Centri e il personale dell'Ufficio, per ridurre i tempi di risposta tra Centri e Amministrazione centrale. | N. comunicazioni su Teams / N. totale di comunicazioni avviate con i Centri | 90% | 50% | Maggiore di 90% | 90% | tra il 50% e il 89% | Minore del 50% | Dicembre | Report redatto da USC5 | Maggiore di 90% | v.Report_Allegato_C | | | 4 | 4 | 4 |
| | | | | N. comunicazioni Teams avviate entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta dei Centri / N. totale di comunicazioni Teams avviate su richiesta dei Centri | 90% | 50% | Maggiore di 90% | 90% | tra il 50% e il 89% | Minore del 50% | Dicembre | Report redatto da USC5 | Maggiore di 90% | v.Report_Allegato_D | | | 4 | 4 | 4 |
| Media aritmetica performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4,00 | |