

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Decreto n. 24 del 18.07.2019

Riorganizzazione dell'Amministrazione centrale mediante modifica competenze Ufficio DA3 Reclutamento e relazioni sindacali, DA4 Gare e contratti, DA5 Affari Generali, D3 Formazione Biblioteche ed Editoria, ed integrazione delle competenze di altri Uffici.

VISTO il Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 454, recante *“Riorganizzazione del settore della ricerca in agricoltura, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”* e ss.mm.ii., pubblicato nella G.U.R.I. n. 284 del 3 dicembre 1999;

VISTA la Legge 6 luglio 2002, n. 137, recante *“Delega per la riforma dell'organizzazione del Governo e della Presidenza del Consiglio dei ministri, nonché di enti pubblici”*, pubblicata nella G.U.R.I. n. 158 dell'8 luglio 2002;

VISTI il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento ed il Regolamento di Amministrazione e Contabilità del Consiglio per la Ricerca e per la sperimentazione in Agricoltura (CRA), approvati con Decreti Interministeriali dell'1/10/2004 dal Ministro delle Politiche Agricole e Forestali di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica e il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

VISTA la legge 23 dicembre 2014, n. 190, recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)”* ed in particolare l'art. 1, comma 381, che ha previsto l'incorporazione dell'Istituto nazionale di economia agraria (INEA) nel Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA), che assume la denominazione di Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria;

VISTO il Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali 30 dicembre 2016, n. 19083, con il quale è stato approvato il *“Piano degli interventi di incremento dell'efficienza organizzativa ed economica, finalizzati all'accorpamento, alla riduzione e alla razionalizzazione delle strutture del CREA”*;

VISTO il Decreto del Commissario straordinario 27 aprile 2017 n. 88 di approvazione del *“Disciplinare di Prima Organizzazione – Anno 2017”*, nel quale vengono stabilite le modalità di prima organizzazione dei nuovi Centri di Ricerca come individuati dal Piano sopracitato e che integra le norme statutarie nelle more di emanazione dei nuovi regolamenti;

VISTO lo Statuto del CREA adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 nella seduta del 22 settembre 2017;

VISTI la delibera n. 18 del Consiglio di Amministrazione, assunta nella seduta dell'8 marzo 2019, con la quale è stato nominato il Direttore Generale f.f. dell'Ente e il Decreto del Vicepresidente 13 marzo 2019, n. 27, con il quale l'incarico di Direttore Generale f.f. dell'Ente è stato disposto con decorrenza 13 marzo 2019, per un periodo di tre mesi, salvo proroghe;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 aprile 2019, registrato alla Corte dei conti il 6 maggio 2019 al n. 881, con il quale lo scrivente è stato nominato Commissario straordinario del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria;

VISTO il Decreto del commissario straordinario n. 8 dell'11 giugno 2019 con il quale è stato prorogato, per ulteriori tre mesi salvo ulteriori proroghe, l'incarico di Direttore Generale f.f. dell'Ente;

VISTO il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione centrale del CREA approvato con decreto commissariale n. 7 del 22/01/2016 modificato da ultimo con decreto dello scrivente n. 5 dell'11/6/2019;

VALUTATE le competenze degli Uffici DA3 Reclutamento e relazioni sindacali, DA4 Gare e contratti, DA5 Affari Generali, D3 Formazione Biblioteche ed Editoria, nonché degli altri uffici dirigenziali e dell'Ufficio Stampa;

RITENUTO di dover adeguare la struttura e le competenze degli Uffici dirigenziali dell'Amministrazione Centrale e dell'Ufficio Stampa:

- ridefinendo alcune competenze dell'Ufficio D3 Formazione Biblioteche ed Editoria in materia di prodotti editoriali, eventi scientifici, collezioni museali e patrimonio archivistico e bibliografico;
- trasferendo all'Ufficio DA4 Gare e contratti le competenze, finora in capo all'Ufficio DA5 Affari Generali, in materia di gestione dei servizi generali di funzionamento dell'Amministrazione centrale, organizzazione logistica nonché gestione dei magazzini merce e cancelleria, archivi e depositi dell'Amministrazione centrale;
- trasferendo all'Ufficio DA5 Affari Generali le competenze, finora in capo all'Ufficio D8 Rapporti istituzionali e relazioni internazionali, in materia di istruttoria per la redazione e sottoscrizione di convenzioni, ATS e ATI finalizzati alla realizzazione di progetti, programmi e attività di ricerca con soggetti esterni, nonché il supporto al personale amministrativo delle Strutture di ricerca nella predisposizione di Consortium Agreement e accordi di riservatezza;
- trasferendo all'Ufficio DA5 Affari Generali le competenze, finora in capo alla Direzione Generale, in materia informatica, compresi gli aspetti giuridici derivanti dall'uso delle tecnologie digitali;
- trasferendo all'Ufficio DA3 Reclutamento e relazioni sindacali le competenze, finora in capo alla Direzione Generale, in materia di supporto legale;
- esplicitando maggiormente le competenze svolte dall'Ufficio D8 Rapporti istituzionali e relazioni internazionali;
- chiarendo alcune competenze dell'Ufficio Stampa in materia di iniziative di comunicazione;

DECRETA

Articolo 1

Le competenze degli Uffici DA3 Reclutamento e relazioni sindacali, DA4 Gare e contratti, DA5 Affari Generali e D3 Formazione Biblioteche ed Editoria, sono ridefinite come di seguito indicato:

Ufficio DA3 – Reclutamento e relazioni sindacali

- Cura il reclutamento del personale a tempo indeterminato e quello ai sensi della Legge n. 68/99;
- cura le procedure di mobilità interna ed esterna del personale, comprese quelle pre-concorsuali di cui agli artt. 30 e ss. del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- cura l'istruttoria relativa a comandi, trasferimenti e distacchi ivi compresi gli Esperti Nazionali Distaccati adottando i relativi provvedimenti finali;
- cura il reclutamento di personale a tempo determinato dell'Amministrazione centrale e delle Strutture in cui si articola l'Ente;
- cura il reclutamento di personale dell'Amministrazione centrale mediante somministrazione;
- cura l'attivazione e stipula dei contratti di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa;
- cura il monitoraggio degli incarichi professionali, di collaborazione coordinata e continuativa, dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli, dell'Amministrazione centrale e delle Strutture in cui si articola l'Ente;
- cura le procedure connesse all'espletamento delle selezioni dei Direttori delle Strutture in cui si articola l'Ente;
- cura tutte le procedure connesse all'espletamento delle selezioni per l'avanzamento in carriera e le procedure di mobilità di profilo previsti dai CCNL di comparto;
- gestisce l'Albo degli Esperti per le commissioni di concorso;
- fornisce supporto alla Direzione amministrativa in materia di relazioni sindacali con particolare riguardo alla:
 - predisposizione degli atti necessari in materia di partecipazione sindacale;
 - applicazione dei CCNL e dei CCI
 - coordinamento dell'azione degli Uffici coinvolti nei vari istituti contrattuali, anche assistendo gli Uffici stessi nello svolgimento delle operazioni a tal fine necessarie;
- fornisce supporto alle Strutture di ricerca nell'attività di contrattazione integrativa, di concertazione e nelle varie forme di partecipazione sindacale;
- cura le attività in materia di RSU, di deleghe e permessi sindacali;
- svolge attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- gestisce il contenzioso legale dinanzi alle Autorità giudiziarie dislocate sul territorio nazionale e predispone le relazioni necessarie all'Avvocatura dello Stato per la difesa tecnica dell'Ente;
- cura la risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;
- gestisce la partecipazione dell'Ente alle procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo ecc.);
- cura la gestione diretta dei procedimenti di mediazione obbligatoria e non (Decreto Legislativo 4 marzo 2010, n. 28);
- gestisce i procedimenti di recupero coattivo dei crediti e l'esecuzione dei provvedimenti giudiziari.

Ufficio DA4 - Gare e contratti

- Sovrintende alla programmazione e razionalizzazione della spesa per forniture e servizi tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati o attraverso altre forme di coordinamento;

- cura tutti gli adempimenti in materia di contratti e procedure relativi agli approvvigionamenti di lavoro, servizi e forniture centralizzati a livello di Ente;
- gestisce tutti gli acquisti per l'amministrazione centrale e coordina le analoghe attività delle strutture di ricerca;
- gestisce tutte le procedure di evidenza pubblica legate alla manutenzione del patrimonio immobiliare dell'ente di concerto con l'Ufficio D5 Patrimonio, prevenzione e sicurezza;
- coordina la programmazione degli acquisti di grandi attrezzature scientifiche su indicazione dei competenti uffici dell'Amministrazione centrale;
- svolge tutte le procedure di acquisto di materiali bibliografici, e gli abbonamenti a riviste e banche dati on line;
- cura e gestisce tutti i contratti dell'Ente che non rientrano nelle competenze di altri Uffici dell'Amministrazione centrale;
- organizza e gestisce i servizi generali di funzionamento dell'Amministrazione centrale (accessi, portineria, centralino, vigilanza, pulizia, ascensori, etc.) verificando la corretta esecuzione dei rispettivi contratti;
- coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale secondo le direttive emanate dai vertici dell'Ente;
- gestisce i magazzini merce e cancelleria, archivi e depositi dell'Amministrazione centrale.

Ufficio DA5 – Affari generali

- Fornisce pareri legali agli Uffici dell'Amministrazione centrale e ai Centri di ricerca;
- verifica l'attivazione di iniziative per il recupero dei crediti e per la formalizzazione delle diffide;
- conduce l'istruttoria per la redazione e la sottoscrizione di convenzioni, ATS e ATI finalizzati alla realizzazione di progetti, programmi e attività di ricerca con soggetti esterni;
- nell'ambito dell'attività progettuale delle Strutture di ricerca, supporta il personale amministrativo delle Strutture medesime nella predisposizione di Consortium Agreement e accordi di riservatezza;
- assicura la gestione del protocollo dell'Amministrazione centrale e il coordinamento del sistema di protocollo informatico;
- orienta l'azione secondo i principi della Strategia Italiana per l'Agenzia Digitale 2014-2020 e favorisce l'adozione delle tecnologie informatiche per la ricerca e l'innovazione;
- supporta le attività informatiche volte a garantire l'implementazione del sito dell'Ente;
- garantisce il funzionamento delle infrastrutture informatiche e dei sistemi a supporto dei processi operativi di tipo amministrativo, nonché correlati alle attività di ricerca e alla comunicazione;
- opera affinché gli utenti delle infrastrutture e dei sistemi informatici del CREA possano ottenere livello di servizi adeguati, anche mediante l'adozione di strumenti a supporto del processo di segnalazione dei guasti e delle richieste di assistenza tecnica;
- cura i rapporti tecnici con i fornitori del CREA di beni e servizi informatici, al fine di far rispettare i livelli di servizio pattuiti contrattualmente (SLA);
- recepisce i requisiti funzionali di miglioramento provenienti dagli utenti, ed opera le azioni necessarie per renderli operativi;
- cura l'introduzione di nuove tecnologie e soluzioni ICT, effettuando progettazione tecnica ed analisi economica, nonché effettua la redazione di capitolati tecnici a supporto delle fasi di acquisizione dei beni e dei servizi informatici e segue le fasi di dispiegamento delle soluzioni ICT, curandone il project management;

- garantisce l'integrazione dei sistemi e l'interoperabilità dei dati secondo i paradigmi SOA e del Web 2.0, e la consistenza dei dati e dei metadati anche attraverso una politica di centralizzazione delle informazioni anagrafiche;
- fornisce l'introduzione di politiche e norme per la sicurezza dei sistemi informatici, dell'informazione sensibile e dei dati personali, anche attraverso l'impiego di metodi e strumenti per l'identità digitale e il single-sign-on;
- favorisce l'introduzione di tecnologie per la valorizzazione del patrimonio informativo, la diffusione dei dati pubblici (open data) e l'impiego dei big data, sia per le finalità di diffusione delle conoscenze scientifiche, sia in attuazione dell'amministrazione digitale, la trasparenza amministrativa e l'open government;
- favorisce la comunicazione interpersonale attraverso l'adozione di soluzioni per l'interazione digitale come il VoIP, la teleconferenza e la formazione a distanza;
- favorisce la riduzione del digital divide, attraverso la diffusione della cultura digitale e la crescita delle competenze digitali, mediante la programmazione di formazione specifica, fornita prevalentemente attraverso strumenti evolutivi per la comunicazione digitale quali webinar e video conferenze;
- coordina i referenti IT per l'Amministrazione centrale presso le Strutture di ricerca;
- cura gli aspetti giuridici derivanti dall'uso delle tecnologie digitali, assicurando agli Uffici dell'Amministrazione Centrale e alle Strutture di ricerca il supporto legale nell'attuazione dei processi informativi automatizzati e nell'uso di servizi digitali il cui impiego comporta la conformità alle norme nazionali ed europee, nonché agli standard internazionali sulla protezione dei dati personali e sulla sicurezza informatica.
- supporta la Direzione Generale nell'ambito delle attività non ricomprese nelle competenze degli altri Uffici dell'Amministrazione centrale.

Ufficio D3 – Formazione, biblioteche ed editoria

- Sovrintende alle attività formative dell'Ente; a tal fine predispose ed aggiorna annualmente il piano formativo del personale sulla base dell'analisi dei fabbisogni e ne cura l'attuazione e tutti gli adempimenti connessi;
- supporta le strutture su richiesta nell'istruttoria finalizzata all'assegnazione di strumenti formativi per giovani ricercatori (assegna di ricerca, borse di dottorato) e cura la stipula di accordi e convenzioni per tirocini formativi curriculari ed extracurriculari;
- cura l'istruttoria e la presentazione delle richieste di accreditamento regionale delle Strutture di ricerca ai fini dell'ottenimento dell'idoneità ad erogare attività di formazione verso l'esterno dell'Ente;
- coordina le attività di mantenimento dell'accREDITamento regionale delle Strutture di ricerca a fini formativi;
- predispose il catalogo dell'offerta formativa per terzi nei campi di competenza dell'Ente;
- svolge attività di scouting sulle opportunità di finanziamento delle attività formative;
- promuove la partecipazione di personale dell'Ente ad iniziative di mobilità nazionale e internazionale mediante stage all'estero o borse nazionali e favorisce iniziative di mobilità dall'esterno verso il CREA con particolare riguardo a ricercatori stranieri;
- attiva un alert service riguardante bandi sulle opportunità formative;

- gestisce le attività di erogazione di formazione e-learning attraverso: analisi dei fabbisogni, individuazione della tipologia dei corsi da realizzare a distanza, progettazione, svolgimento e corsi e gestione della relativa piattaforma;
- cura l'alternanza scuola-lavoro: valutazione delle proposte e redazione dei progetti formativi, coordinamento dei soggetti coinvolti e delle attività necessarie, predisposizione delle relative Convenzioni;
- gestisce e coordina i servizi bibliotecari dell'Ente;
- cura la gestione e organizzazione della biblioteca centrale, favorendo il coordinamento ed il collegamento in rete di tutte le biblioteche decentrate e l'armonizzazione dei processi di catalogazione;
- coordina e supporta le attività editoriali dell'ente;
- cura lo sviluppo e l'acquisizione di collezioni bibliografiche;
- cura la promozione, diffusione e pubblicazione di materiali scientifici ad accesso aperto nonché lo sviluppo della politica dell'open access e open data;
- cura la promozione dei contenuti e dei servizi bibliografici nei confronti dell'utenza scientifica;
- cura l'inserimento dell'informazione negli archivi istituzionali (eventi scientifici, news dalla ricerca, personale addetto alla ricerca, banche dati e dataset, risorse bibliografiche a stampa e digitali, ecc.) e redige il Piano annuale degli eventi scientifici dell'Ente, nonché la catalogazione ed elaborazione dei relativi dati;
- cura la tutela e la valorizzazione del patrimonio librario, archivistico, storico e museale dell'Ente.

Articolo 2

Le competenze dell'Ufficio D8 Rapporti istituzionali e relazioni internazionali, nonché dell'Ufficio Stampa sono maggiormente specificate e chiarite come di seguito indicato:

Ufficio D8 - Rapporti istituzionali e relazioni internazionali

- Gestisce i rapporti dell'Ente con Unione Europea e Organizzazioni internazionali (FAO, IUFRO, OECD, SCAR, EIARD, AGRINATURA, EURAGRI, CGIAR, IFAD, PAM, EFI, ECC.) al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca e garantire la presenza dell'Italia, per conto del MiPAAFT, nei contesti internazionali;
- gestisce cura tutti gli aspetti amministrativi, gestionali e tecnici connessi ai rapporti con enti di ricerca nazionali e internazionali, al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca e la partecipazione congiunta a progetti di ricerca internazionali e a programmi di mobilità;
- promuove le relazioni con le Istituzioni ed Enti nazionali ed internazionali e provvede all'istruttoria per la redazione e la sottoscrizione di Protocolli d'intesa, Accordi quadro, Memorandum of Understanding, Memorandum of Agreement al fine di disciplinarne i rapporti istituzionali;
- cura il *Registro degli accordi*, provvede al costante aggiornamento e alla pubblicazione dello stesso sul portale dell'Ente;
- mantiene e aggiorna il *Registro dei rappresentanti designati dal CREA*, sia in ambito nazionale che internazionale;

- coordina e assicura tutti gli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ente a Società scientifiche nazionali e internazionali;
- fornisce supporto al MiPAAFT, al MISE e al MAECI per i rapporti internazionali nelle materie di competenza dell'Ente, partecipa alle riunioni ordinarie e straordinarie convocate, diffonde ai Centri le informazioni acquisite e organizza incontri bilaterali e multilaterali con rappresentanti di strutture di ricerca internazionali;
- fornisce supporto al MiPAAFT per la formulazione di programmi di ricerca e per il coordinamento di iniziative di ricerche complesse;
- coordina le visite delle delegazioni straniere al fine di favorire collaborazioni scientifiche e tecnologiche del CREA.

Ufficio Stampa

- Cura la comunicazione verso i media, quali agenzie stampa, quotidiani nazionali e locali, radio e tv nazionali e locali, periodici d'informazione e attualità, media specializzati, social media e altri media digitali, effettuata mediante:
 - La redazione e diffusione di comunicati stampa riguardanti la comunità scientifica, il vertice istituzionale e l'amministrazione del CREA;
 - Il coordinamento e la realizzazione di contenuti editoriali speciali riguardanti il CREA per il passaggio su testate giornalistiche e altri mezzi informativi;
 - la programmazione e l'organizzazione d'interviste nonché di contenuti mirati riguardanti l'attività del CREA;
 - l'organizzazione di iniziative di comunicazione quali conferenze stampa, talk show, ed eventi mediatici;
 - il supporto mediatico alle attività scientifiche e divulgative del CREA;
- Cura la comunicazione verso il "grande pubblico" attraverso i mezzi d'informazione dell'Ente, quali il sito istituzionale, gli spazi sui social media, ecc., effettuata mediante:
 - la redazione e la pubblicazione di notizie riguardanti la comunità scientifica, il vertice istituzionale e l'amministrazione del CREA;
 - il coordinamento e la realizzazione di contenuti editoriali riguardanti il CREA, quali newsletter, rassegne stampa, audiovideo, ecc.;
 - l'analisi del ritorno delle attività di comunicazione del CREA, effettuata attraverso il monitoraggio: della presenza sui media, degli accessi all'area per la comunicazione al grande pubblico del portale istituzionale, e del traffico sui social media.
- L'Ufficio assicura, inoltre, il supporto e il raccordo con le strutture di ricerca per:
 - l'organizzazione di eventi e la partecipazione a convegni, per quanto riguarda i contenuti comunicativi;
 - la pianificazione strategica relativa ai processi disseminativi dei progetti di ricerca;
 - il trattamento dell'informazione proveniente dalle Strutture di ricerca al fine della loro diffusione sui mezzi d'informazione del CREA.

Articolo 3

Le competenze della Direzione Generale sono ridefinite come di seguito indicato:

La Direzione generale è responsabile della gestione dell'Ente, nei limiti disposti dall'art. 15, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001. Sovrintende e controlla l'attività di tutti gli uffici e ne cura

l'organizzazione e la gestione, assicurando sia il coordinamento operativo di tutte le articolazioni dell'ente, anche diffuse a livello territoriale, sia l'unità di indirizzo operativo e amministrativo, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e di efficienza. Provvede all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali alle Strutture di ricerca e agli uffici centrali; svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'ente e la trasparenza dell'attività svolta. Fino alla data di definizione dell'incarico inerente la Direzione Amministrativa, tutti gli uffici rispondono direttamente al Direttore Generale.

Articolo 4

Per l'effetto, a decorrere dal 5 agosto 2019 l'organizzazione dell'Amministrazione centrale è quella risultante nel documento allegato, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Il Commissario Straordinario
Cons. Gian Luca Calvi

Allegato al Decreto Commissariale n. 24 del 18.07.2019

ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

L'Amministrazione centrale dell'Ente è articolata nelle seguenti aree organizzative:

- a) Presidenza alla quale è demandata la funzione di indirizzo e programmazione generale delle attività, la valutazione e il controllo strategico;
- b) Direzione generale alla quale è demandata la funzione di coordinamento di tutta l'attività dell'ente, la programmazione generale, la valorizzazione e la gestione generale delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali
- c) Direzione amministrativa alla quale è demandata l'attività gestionale amministrativa, contabile e giuridica.

Le aree organizzative si articolano in uffici di livello dirigenziale e in uffici di livello non dirigenziale cui è preposto un responsabile, come di seguito indicato:

PRESIDENZA	Ufficio di Segreteria	
	Ufficio stampa	
DIREZIONE GENERALE	D1	Trasferimento tecnologico, brevetti e rapporti con le imprese
	D2	Gestione dei progetti di ricerca
	D3	Formazione, biblioteche ed editoria
	D4	Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca
	D5	Patrimonio, prevenzione e sicurezza
	D6	Infrastrutture per la ricerca e aziende
	D7	Vigilanza, trasparenza e anticorruzione
	D8	Rapporti istituzionali e relazioni internazionali
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	DA1	Bilancio
	DA2	Gestione del personale
	DA3	Reclutamento e relazioni sindacali
	DA4	Gare e contratti
	DA5	Affari generali

PRESIDENZA

Il Presidente si avvale di due Uffici di livello non dirigenziale: l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Stampa.

Ufficio di Segreteria

Svolge compiti di supporto all'attività della Presidenza, coordinandone gli impegni e curando i rapporti con altri soggetti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale.

Ufficio Stampa

- Cura la comunicazione verso i media, quali agenzie stampa, quotidiani nazionali e locali, radio e tv nazionali e locali, periodici d'informazione e attualità, media specializzati, social media e altri media digitali, effettuata mediante:
 - La redazione e diffusione di comunicati stampa riguardanti la comunità scientifica, il vertice istituzionale e l'amministrazione del CREA;
 - Il coordinamento e la realizzazione di contenuti editoriali speciali riguardanti il CREA per il passaggio su testate giornalistiche e altri mezzi informativi;
 - la programmazione e l'organizzazione d'interviste nonché di contenuti mirati riguardanti l'attività del CREA;
 - l'organizzazione di iniziative di comunicazione quali conferenze stampa, talk show, ed eventi mediatici;
 - il supporto mediatico alle attività scientifiche e divulgative del CREA;
- Cura la comunicazione verso il "grande pubblico" attraverso i mezzi d'informazione dell'Ente, quali il sito istituzionale, gli spazi sui social media, ecc., effettuata mediante:
 - la redazione e la pubblicazione di notizie riguardanti la comunità scientifica, il vertice istituzionale e l'amministrazione del CREA;
 - il coordinamento e la realizzazione di contenuti editoriali riguardanti il CREA, quali newsletter, rassegne stampa, audiovideo, ecc.;
 - l'analisi del ritorno delle attività di comunicazione del CREA, effettuata attraverso il monitoraggio: della presenza sui media, degli accessi all'area per la comunicazione al grande pubblico del portale istituzionale, e del traffico sui social media.
- L'Ufficio assicura, inoltre, il supporto e il raccordo con le strutture di ricerca per:
 - l'organizzazione di eventi e la partecipazione a convegni, per quanto riguarda i contenuti comunicativi;
 - la pianificazione strategica relativa ai processi disseminativi dei progetti di ricerca;
 - il trattamento dell'informazione proveniente dalle Strutture di ricerca al fine della loro diffusione sui mezzi d'informazione del CREA.

DIREZIONE GENERALE

La Direzione generale è responsabile della gestione dell'Ente, nei limiti disposti dall'art. 15, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001. Sovrintende e controlla l'attività di tutti gli uffici e ne cura l'organizzazione e la gestione, assicurando sia il coordinamento operativo di tutte le articolazioni dell'ente, anche diffuse a livello territoriale, sia l'unità di indirizzo operativo e amministrativo, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e di efficienza. Provvede all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali alle Strutture di ricerca e agli uffici centrali; svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'ente e la trasparenza dell'attività svolta.

La Direzione generale si articola nei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale:

Ufficio D1 - Trasferimento tecnologico brevetti e rapporti con le imprese

- Effettua lo scouting delle proposte progettuali e dei progetti di ricerca al fine di promuoverne la diffusione;
- supporta i ricercatori nella protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca;
- supervisiona i processi per il deposito di domande di brevetti, privative, marchi, anche tramite mandatari;
- gestisce i rapporti con co-titolari esterni all'ente; mantiene un registro dei titoli di proprietà intellettuale dell'ente;
- predispone i modelli contrattuali che riguardino direttamente o indirettamente lo sviluppo e/o il trasferimento di materiali appartenenti all'ente sia a fini di ricerca che di sviluppo che di utilizzazione commerciale;
- partecipa, con le Strutture di ricerca, alla redazione dei contratti e alla loro verifica sostanziale e formale, propedeutica alla sottoscrizione da parte del Direttore Generale;
- cura la creazione e il mantenimento di un registro dei contratti di cessione e concessione;
- verifica il rispetto delle clausole contrattuali ed avvia azioni di rimedio in caso di violazioni;
- fornisce supporto alla definizione di progetti per la "maturazione" di brevetti al fine di accrescerne il valore commerciale;
- cura l'elaborazione e divulgazione di un quadro aggregato e condiviso dei risultati delle ricerche e delle innovazioni prodotte dai centri di ricerca su tematiche e filiere di particolare interesse;
- gestisce la piattaforma informatica per la pubblicazione dei risultati e delle innovazioni, classificati e archiviati secondo criteri che favoriscano le interazioni fra gli attori coinvolti e l'archiviazione documentale;
- cura l'organizzazione dell'offerta di risultati maturi da poter trasferire sulla scorta dei fabbisogni espressi da specifici contesti produttivi territoriali;
- fornisce supporto alla realizzazione di attività dimostrative e di collaudo territoriali dei risultati ottenuti presso i centri di ricerca al fine di favorire lo sviluppo e la diffusione delle innovazioni tra le imprese;
- gestisce la raccolta di royalties derivanti da contratti di concessione della proprietà industriale (brevetti e privative vegetali), anche tramite mediatori specializzati, e la contabilizzazione dei costi di gestione e delle entrate generati dai singoli titoli di proprietà industriale (in collaborazione con l'Ufficio Bilancio); verifica il rispetto delle clausole contrattuali per gli aspetti economici, ed avvia azioni di rimedio in caso di violazioni;
- cura il calcolo dell'equo premio spettante agli inventori e delle quote da versare agli inventori per brevetti industriali ceduti all'ente o da esigere dagli inventori in caso di loro titolarità e fornisce alla Commissione Brevetti i dati relativi;
- effettua la valutazione periodica del "portafoglio titoli" e attua il monitoraggio dei relativi dati contabili al fine di valutare l'opportunità di mantenere o interrompere la protezione;
- cura la redazione di una relazione annuale sui proventi derivanti dalla gestione della proprietà industriale indirizzata al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Direttore generale;
- supervisiona i processi per la costituzione di società spin-off dell'Ente.

Ufficio D2 – Gestione dei progetti di ricerca

- Fornisce alle Strutture di ricerca il supporto amministrativo alla presentazione dei progetti nazionali e internazionali;
- esercita un monitoraggio e un'attività di scouting delle opportunità di finanziamento in programmi nazionali e regionali e delle Fondazioni bancarie diffondendo le informazioni alle Strutture di ricerca e ai ricercatori con comunicazioni generali o mirate;
- effettua un'analisi dei bandi, delle modalità di finanziamento, di rendicontazione amministrativa e dei costi ammissibili. Predisporre e aggiorna appositi schemi di finanziamento che assicurino la corrispondenza tra le macro-voci dei finanziamenti e i capitoli del bilancio dell'Ente mediante il mantenimento e l'aggiornamento costante del modulo di gestione finanziaria dei progetti;
- conduce l'istruttoria per l'iscrizione in bilancio dei finanziamenti derivanti dai progetti di ricerca, convenzioni di ricerca e attività conto terzi;
- effettua il monitoraggio e la rendicontazione contabile-amministrativa dei progetti coordinati dall'Amministrazione centrale dell'Ente;
- effettua il monitoraggio finanziario dei progetti di ricerca afferenti le Strutture di ricerca, fornendo il supporto metodologico per la loro rendicontazione;
- gestisce la banca dati dei progetti e delle piattaforme informatiche ad essa collegate, con analisi e monitoraggio dello stato di aggiornamento delle informazioni sui progetti in corso, fornendo supporto ai ricercatori delle strutture;
- supporta i ricercatori nella predisposizione e nella gestione di progetti di ricerca internazionali a coordinamento CREA, con particolare riferimento ai programmi europei;
- opera in supporto del coordinatore di progetto CREA e dei suoi partner di progetto sulla formulazione degli obiettivi generali, sulla rispondenza ai requisiti formali e sostanziali dei bandi, sulla struttura del progetto, sulla suddivisione dei ruoli e sulla formazione del preventivo economico-finanziario; supporta il personale amministrativo della struttura interessata nella redazione delle componenti non scientifiche del progetto, nella gestione e nel monitoraggio interno, sia tecnico (avanzamento dei lavori) che economico-finanziario (andamento dei costi/delle spese). A tal fine, si avvale di strumenti formali di Project Management;
- supporta, per i progetti internazionali a coordinamento CREA, il personale amministrativo della struttura interessata, nella raccolta e nell'organizzazione dei rendiconti tecnici e finanziari oltre a eventuali proposte di variante e/o di proroga.

Ufficio D3 – Formazione, biblioteche ed editoria

- Sovrintende alle attività formative dell'Ente; a tal fine predisporre ed aggiorna annualmente il piano formativo del personale sulla base dell'analisi dei fabbisogni e ne cura l'attuazione e tutti gli adempimenti connessi;
- supporta le strutture su richiesta nell'istruttoria finalizzata all'assegnazione di strumenti formativi per giovani ricercatori (assegni di ricerca, borse di dottorato) e cura la stipula di accordi e convenzioni per tirocini formativi curriculari ed extracurriculari;
- cura l'istruttoria e la presentazione delle richieste di accreditamento regionale delle Strutture di ricerca ai fini dell'ottenimento dell'idoneità ad erogare attività di formazione verso l'esterno dell'Ente;

- coordina le attività di mantenimento dell'accreditamento regionale delle Strutture di ricerca a fini formativi;
- predispose il catalogo dell'offerta formativa per terzi nei campi di competenza dell'Ente;
- svolge attività di scouting sulle opportunità di finanziamento delle attività formative;
- promuove la partecipazione di personale dell'Ente ad iniziative di mobilità nazionale e internazionale mediante stage all'estero o borse nazionali e favorisce iniziative di mobilità dall'esterno verso il CREA con particolare riguardo a ricercatori stranieri;
- attiva un alert service riguardante bandi sulle opportunità formative;
- gestisce le attività di erogazione di formazione e-learning attraverso: analisi dei fabbisogni, individuazione della tipologia dei corsi da realizzare a distanza, progettazione, svolgimento e corsi e gestione della relativa piattaforma;
- cura l'alternanza scuola-lavoro: valutazione delle proposte e redazione dei progetti formativi, coordinamento dei soggetti coinvolti e delle attività necessarie, predisposizione delle relative Convenzioni;
- gestisce e coordina i servizi bibliotecari dell'Ente;
- cura la gestione e organizzazione della biblioteca centrale, favorendo il coordinamento ed il collegamento in rete di tutte le biblioteche decentrate e l'armonizzazione dei processi di catalogazione;
- coordina e supporta le attività editoriali dell'ente;
- cura lo sviluppo e l'acquisizione di collezioni bibliografiche;
- cura la promozione, diffusione e pubblicazione di materiali scientifici ad accesso aperto nonché lo sviluppo della politica dell'open access e open data;
- cura la promozione dei contenuti e dei servizi bibliografici nei confronti dell'utenza scientifica;
- cura l'inserimento dell'informazione negli archivi istituzionali (eventi scientifici, news dalla ricerca, personale addetto alla ricerca, banche dati e dataset, risorse bibliografiche a stampa e digitali, ecc.) e redige il Piano annuale degli eventi scientifici dell'Ente, nonché la catalogazione ed elaborazione dei relativi dati;
- cura la tutela e la valorizzazione del patrimonio librario, archivistico, storico e museale dell'Ente.

Ufficio D4 - Controllo di gestione, supporto OIV e alla valutazione della ricerca

- assicura supporto alla Direzione generale nella definizione degli obiettivi generali dell'Amministrazione, degli indicatori e target, nonché nel collegamento tra obiettivi e risorse in sede di definizione del Bilancio di previsione;
- attua il controllo di gestione ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, mediante l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite, l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali svolte ed effettua valutazioni ex post in ordine ai risultati conseguiti;
- cura la raccolta e l'organizzazione delle informazioni necessarie al monitoraggio interno e alla valutazione delle attività di ricerca, delle Strutture di ricerca e, ove prevista, dei ricercatori e tecnologi, a supporto delle scelte organizzative e gestionali dei vertici dell'Ente;
- cura la qualità dei dati dell'archivio istituzionale della ricerca;

- assicura supporto tecnico in materia di valutazione della performance all'Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e cura tutti gli adempimenti in materia di gestione del ciclo della performance.

Ufficio D5 – Patrimonio, prevenzione e sicurezza

- Supporta il Direttore generale nella valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- cura la gestione dei beni mobili e dei beni immobili iscritti in pubblici registri;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la contabilità patrimoniale e vigila sulle procedure inventariali dei beni mobili delle strutture, curando le procedure di ricognizione e dismissione dei beni mobili, attraverso i relativi carichi e discarichi di inventario;
- predispone il programma triennale dei lavori pubblici del CREA come previsto dalla normativa vigente;
- predispone e sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione il Piano Triennale delle acquisizioni e dismissioni e cura i conseguenti adempimenti;
- predispone tutti gli atti relativi a locazioni ad uso abitativo e ad uso diverso, a concessioni amministrative, comodati, affitti di fondi rustici, nonché costituzioni di diritti reali di godimento sui beni immobili;
- cura la gestione di tutti gli atti relativi alle locazioni degli immobili destinati ad ospitare alcune sedi dell'Ente;
- cura la gestione, il coordinamento e il monitoraggio degli adempimenti connessi alla sicurezza e salute dei lavoratori ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 81/2008 anche mediante l'adozione di un modello organizzativo in materia di prevenzione e sicurezza e predisposizione di idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello;
- assicura il coordinamento dell'attività in materia di sicurezza ed in particolare relativamente ai responsabili di sicurezza dei servizi di prevenzione e protezione in materia di rischi convenzionali, ai medici autorizzati in materia di sorveglianza sanitaria, agli esperti qualificati per particolari settori (radioprotezione, agenti chimici, ecc); supporto tecnico e gestionale alle attività dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; gestione della sorveglianza sanitaria e dell'addestramento del personale addetto all'emergenza;
- fornisce supporto alle Strutture di ricerca in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza;
- cura le attività connesse alla tenuta delle partecipazioni dell'Ente in soggetti giuridici diversi, quali consorzi, fondazioni, società, associazioni, ad esclusione delle società spin-off;
- cura l'istruttoria per la sottoscrizione degli atti costitutivi di persone giuridiche ed associazioni e fondazioni.

Ufficio D6 – Infrastrutture per la ricerca e aziende

- Assicura il coordinamento delle aziende ai fini della sperimentazione e della ricerca;
- effettua l'analisi dei fabbisogni relativi all'acquisizione e alla manutenzione di grandi attrezzature scientifiche e di dotazioni per i laboratori al fine di favorirne l'utilizzo congiunto a più strutture di ricerca.

Il Dirigente preposto all'Ufficio D7 è responsabile dell'ufficio amministrativo certificazione delle sementi di cui al Disciplinare prima organizzazione. Per tale attività egli si coordina con il direttore del Centro Difesa e certificazione e agisce in sinergia con il responsabile amministrativo del Centro.

Ufficio D7 – Vigilanza, trasparenza e anticorruzione

- Svolge attività ispettiva presso le Strutture di ricerca e di monitoraggio nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione centrale;
- formula proposte e suggerimenti per il miglioramento della gestione sulla base di eventuali criticità riscontrate;
- esamina i verbali delle verifiche ispettive effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e predispose le relative controdeduzioni;
- svolge adempimenti inerenti agli obblighi in materia di Trasparenza e Integrità ex D. Lgs. n. 33 del 14/3/2013: attività stabile di controllo – anche con verifiche a campione –, di coordinamento e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza chiarezza e aggiornamento delle informazioni e la piena attuazione dell'accesso civico;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- cura la segnalazione al vertice politico, all'OIV all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, dei casi di mancato o ritardato adempimento da parte dei responsabili;
- Redige il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e Trasparenza e svolge attività stabile di controllo – anche con verifiche a campione –, di coordinamento e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi previsti dal Piano stesso secondo le modalità ivi indicate.

Presso l'Ufficio è istituito l'URP del CREA che assicura la pubblicità e l'accesso ai servizi ed alle attività dell'Ente tramite la promozione delle relazioni con l'utenza esterna ed interna e le relazioni e rapporti con il pubblico ai sensi della L. 150/2000.

Ufficio D8 - Rapporti istituzionali e relazioni internazionali

- Gestisce i rapporti dell'Ente con Unione Europea e Organizzazioni internazionali (FAO, IUFRO, OECD, SCAR, EIARD, AGRINATURA, EURAGRI, CGIAR, IFAD, PAM, EFI, ECC.) al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca e garantire la presenza dell'Italia, per conto del MiPAAFT, nei contesti internazionali;
- gestisce cura tutti gli aspetti amministrativi, gestionali e tecnici connessi ai rapporti con enti di ricerca nazionali e internazionali, al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca e la partecipazione congiunta a progetti di ricerca internazionali e a programmi di mobilità;
- promuove le relazioni con le Istituzioni ed Enti nazionali ed internazionali e provvede all'istruttoria per la redazione e la sottoscrizione di Protocolli d'intesa, Accordi quadro, Memorandum of Understanding, Memorandum of Agreement al fine di disciplinarne i rapporti istituzionali;
- cura il *Registro degli accordi*, provvede al costante aggiornamento e alla pubblicazione dello stesso sul portale dell'Ente;
- mantiene e aggiorna il *Registro dei rappresentanti designati dal CREA*, sia in ambito nazionale che internazionale;
- coordina e assicura tutti gli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ente a Società scientifiche nazionali e internazionali;
- fornisce supporto al MiPAAFT, al MISE e al MAECI per i rapporti internazionali nelle materie di competenza dell'Ente, partecipa alle riunioni ordinarie e straordinarie convocate, diffonde ai Centri le informazioni acquisite e organizza incontri bilaterali e multilaterali con rappresentanti di strutture di ricerca internazionali;

- fornisce supporto al MiPAAFT per la formulazione di programmi di ricerca e per il coordinamento di iniziative di ricerche complesse;
- coordina le visite delle delegazioni straniere al fine di favorire collaborazioni scientifiche e tecnologiche del CREA.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

La titolarità della Direzione amministrativa è di livello dirigenziale generale. Svolge attività di coordinamento e di supporto in materia giuridico-amministrativo-contabile tra gli uffici dell'Amministrazione centrale e le Strutture di ricerca promuovendo a tal fine l'integrazione delle attività amministrative dell'Ente. Garantisce il coordinamento degli Uffici della direzione attraverso l'aggiornamento costante delle attività in corso di svolgimento. Provvede alla gestione del personale, alle attività negoziali ed alla cura degli adempimenti per la predisposizione dei documenti di bilancio e fiscali. Formula proposte alla Direzione generale per la revisione e l'aggiornamento, ove necessario, della normativa dell'ente. Provvede all'emanazione di circolari e direttive nelle materie di competenza e alla predisposizione di ogni altro atto giuridico idoneo ad intervenire sull'assetto organizzativo dell'Ente. Cura l'attività istruttoria, per gli aspetti di competenza, degli atti da sottoporre, per mezzo del Direttore generale, al Consiglio di Amministrazione. Supporta il Direttore generale nella gestione delle relazioni sindacali.

Presso la Direzione Amministrativa è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) previsto dell'articolo 55-bis del D. Lgs n. 165/2001.

Ufficio DA1 – Bilancio

- Fornisce supporto amministrativo alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti;
- cura i rapporti con l'Istituto cassiere e predisponde le verifiche di cassa dell'Ente;
- predisponde il Bilancio preventivo e consuntivo e i provvedimenti di variazione;
- predisponde gli atti necessari alla programmazione economico-finanziaria;
- garantisce l'esercizio delle funzioni di ragioneria dell'Amministrazione centrale;
- garantisce la regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa posti in essere dall'Amministrazione centrale e cura la riscossione delle entrate di tutto l'Ente;
- svolge attività di controllo contabile sui procedimenti contabili delle Strutture di ricerca;
- cura il trattamento di missione del personale dell'Amministrazione centrale e fornisce direttive alle strutture in materia;
- fornisce supporto per l'attività di rendicontazione dei progetti di ricerca;
- cura gli adempimenti connessi alla presentazione delle dichiarazioni fiscali previste dalla normativa vigente (es: modello 770, modello unico e dichiarazione IVA) e alle operazioni di versamenti annuali delle relative imposte di competenza dell'Amministrazione centrale;
- provvede alla liquidazione dei compensi ai professionisti cui siano conferiti incarichi dall'Ente;
- svolge attività di verifica sotto l'aspetto fiscale di contratti, accordi e convenzioni di cui è parte l'Ente;

- fornisce indirizzi e, ove necessario, supporto per gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività poste in essere dalle Strutture di ricerca e dall'Amministrazione centrale;
- cura l'impugnazione delle cartelle di pagamento e più in generale gli atti di esecuzione esattoriale nei casi in cui il CREA può stare direttamente in giudizio, e predispone gli atti istruttori e di conferimento dell'incarico laddove sia necessario il patrocinio di un difensore abilitato;
- predispone il pagamento dei contributi degli operai agricoli;
- predispone il pagamento accentrato, mediante modello F24EP delle ritenute fiscali, contributive e previdenziali di tutto l'Ente;
- gestisce i procedimenti di recupero coattivo dei crediti e l'esecuzione dei provvedimenti giudiziari.

Ufficio DA2 – Gestione del personale

- Supporta la Direzione nell'analisi dei fabbisogni del personale, predispone il Piano triennale di fabbisogno di personale e cura l'aggiornamento periodico della dotazione organica dell'Ente;
- cura e predispone gli atti relativi al trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato dell'Ente e di quello a tempo determinato di competenza dell'Amministrazione centrale;
- cura le autorizzazioni alle attività extraistituzionali ai fini dell'anagrafe delle prestazioni;
- cura la gestione e l'aggiornamento del ruolo di anzianità;
- predispone i contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato dell'Ente e di quelli a tempo determinato dell'amministrazione centrale;
- svolge attività di monitoraggio e controllo delle diverse tipologie di assenza del personale, fornendo alle Strutture di ricerca indirizzi e supporto relativamente alla corretta attuazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro e assenze del personale;
- cura i procedimenti per la verifica dell'inabilità al lavoro di tutto il personale dell'Ente adottando i provvedimenti conseguenti, gestisce gli adempimenti connessi al verificarsi di infortuni in itinere;
- cura e predispone gli atti relativi al trattamento economico, fondamentale ed accessorio, del personale a tempo indeterminato dell'Ente e di quello a tempo determinato dell'amministrazione centrale compresa la gestione degli oneri previdenziali e fiscali, con esclusione degli adempimenti in capo all'Ufficio DA1 Bilancio, assicurando supporto alle Strutture di ricerca per gli adempimenti di competenza;
- predispone il conto annuale delle spese di personale;
- cura la costituzione di tutti i fondi relativi al trattamento accessorio del personale predisponendo la documentazione necessaria alla trasmissione agli organi di controllo;
- assicura la disponibilità dei dati relativi ai costi di personale ai fini della rendicontazione dei costi dei progetti di ricerca;
- provvede al trattamento economico dei co.co.co. dell'Amministrazione centrale, degli Organi e alla liquidazione dei compensi relativi ad incarichi ai componenti di commissioni di concorso;
- predispone i cedolini degli Organi e del personale non di ruolo dell'Amministrazione centrale;

- cura i rapporti con la Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione (DCII) del MEF che gestisce tramite apposito sistema informativo (SPT) il trattamento economico del personale di ruolo dell'Ente;
- predispose la denuncia mensile unica per i contributi ex-INPDAP (DMA) e INPS (UNIEMENS) e autoliquidazione INAIL;
- verifica l'effettuazione delle denunce trimestrali agricole da parte delle strutture;
- gestisce gli adempimenti relativi a riscatti, ricongiunzioni e computi di servizi resi anteriormente alla nomina in ruolo;
- cura i rapporti con gli enti previdenziali;
- cura l'istruttoria per la concessione dei trattamenti pensionistici;
- predispose il prospetto di liquidazione dell'indennità di anzianità (TFR e TFS);
- predispose il CU per il personale in quiescenza, cessato dal Servizio e a tempo determinato;
- svolge gli adempimenti fiscali incidenti sul TFR in collaborazione con l'Ufficio DA1 Bilancio;
- cura la mobilità interna del personale;
- gestisce le missioni del personale a carico dell'Amministrazione Centrale.

Ufficio DA3 – Reclutamento e relazioni sindacali

- Cura il reclutamento del personale a tempo indeterminato e quello ai sensi della Legge n. 68/99;
- cura le procedure di mobilità interna ed esterna del personale, comprese quelle pre-concorsuali di cui agli artt. 30 e ss. del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- cura l'istruttoria relativa a comandi, trasferimenti e distacchi ivi compresi gli Esperti Nazionali Distaccati adottando i relativi provvedimenti finali;
- cura il reclutamento di personale a tempo determinato dell'Amministrazione centrale e delle Strutture in cui si articola l'Ente;
- cura il reclutamento di personale dell'Amministrazione centrale mediante somministrazione;
- cura l'attivazione e stipula dei contratti di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa;
- cura il monitoraggio degli incarichi professionali, di collaborazione coordinata e continuativa, dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli, dell'Amministrazione centrale e delle Strutture in cui si articola l'Ente;
- cura le procedure connesse all'espletamento delle selezioni dei Direttori delle Strutture in cui si articola l'Ente;
- cura tutte le procedure connesse all'espletamento delle selezioni per l'avanzamento in carriera e le procedure di mobilità di profilo previsti dai CCNL di comparto;
- gestisce l'Albo degli Esperti per le commissioni di concorso;
- fornisce supporto alla Direzione amministrativa in materia di relazioni sindacali con particolare riguardo alla:
 - predisposizione degli atti necessari in materia di partecipazione sindacale;
 - applicazione dei CCNL e dei CCI
 - coordinamento dell'azione degli Uffici coinvolti nei vari istituti contrattuali, anche assistendo gli Uffici stessi nello svolgimento delle operazioni a tal fine necessarie;
 - fornisce supporto alle Strutture di ricerca nell'attività di contrattazione integrativa, di concertazione e nelle varie forme di partecipazione sindacale;

- cura le attività in materia di RSU, di deleghe e permessi sindacali;
- svolge attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- gestisce il contenzioso legale dinanzi alle Autorità giudiziarie dislocate sul territorio nazionale e predispone le relazioni necessarie all'Avvocatura dello Stato per la difesa tecnica dell'Ente;
- cura la risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;
- gestisce la partecipazione dell'Ente alle procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo ecc.);
- cura la gestione diretta dei procedimenti di mediazione obbligatoria e non (Decreto Legislativo 4 marzo 2010, n. 28);
- gestisce i procedimenti di recupero coattivo dei crediti e l'esecuzione dei provvedimenti giudiziari.

Ufficio DA4 - Gare e contratti

- sovrintende alla programmazione e razionalizzazione della spesa per forniture e servizi tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati o attraverso altre forme di coordinamento;
- cura tutti gli adempimenti in materia di contratti e procedure relativi agli approvvigionamenti di lavoro, servizi e forniture centralizzati a livello di Ente;
- gestisce tutti gli acquisti per l'amministrazione centrale e coordina le analoghe attività delle strutture di ricerca;
- gestisce tutte le procedure di evidenza pubblica legate alla manutenzione del patrimonio immobiliare dell'ente di concerto con l'Ufficio D5 Patrimonio, prevenzione e sicurezza;
- coordina la programmazione degli acquisti di grandi attrezzature scientifiche su indicazione dei competenti uffici dell'Amministrazione centrale;
- svolge tutte le procedure di acquisto di materiali bibliografici, e gli abbonamenti a riviste e banche dati on line;
- cura e gestisce tutti i contratti dell'Ente che non rientrano nelle competenze di altri Uffici dell'Amministrazione centrale;
- organizza e gestisce i servizi generali di funzionamento dell'Amministrazione centrale (accessi, portineria, centralino, vigilanza, pulizia, ascensori, etc.) verificando la corretta esecuzione dei rispettivi contratti;
- coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale secondo le direttive emanate dai vertici dell'Ente;
- gestisce i magazzini merce e cancelleria, archivi e depositi dell'Amministrazione centrale.

Ufficio DA5 – Affari generali

- Fornisce pareri legali agli Uffici dell'Amministrazione centrale e ai Centri di ricerca;
- verifica l'attivazione di iniziative per il recupero dei crediti e per la formalizzazione delle diffide;
- conduce l'istruttoria per la redazione e la sottoscrizione di convenzioni, ATS e ATI finalizzati alla realizzazione di progetti, programmi e attività di ricerca con soggetti esterni;
- nell'ambito dell'attività progettuale delle Strutture di ricerca, supporta il personale amministrativo delle Strutture medesime nella predisposizione di Consortium Agreement e accordi di riservatezza;

- assicura la gestione del protocollo dell'Amministrazione centrale e il coordinamento del sistema di protocollo informatico;
- orienta l'azione secondo i principi della Strategia Italiana per l'Agenzia Digitale 2014-2020 e favorisce l'adozione delle tecnologie informatiche per la ricerca e l'innovazione;
- supporta le attività informatiche volte a garantire l'implementazione del sito dell'Ente;
- garantisce il funzionamento delle infrastrutture informatiche e dei sistemi a supporto dei processi operativi di tipo amministrativo, nonché correlati alle attività di ricerca e alla comunicazione;
- opera affinché gli utenti delle infrastrutture e dei sistemi informatici del CREA possano ottenere livello di servizi adeguati, anche mediante l'adozione di strumenti a supporto del processo di segnalazione dei guasti e delle richieste di assistenza tecnica;
- cura i rapporti tecnici con i fornitori del CREA di beni e servizi informatici, al fine di far rispettare i livelli di servizio pattuiti contrattualmente (SLA);
- recepisce i requisiti funzionali di miglioramento provenienti dagli utenti, ed opera le azioni necessarie per renderli operativi;
- cura l'introduzione di nuove tecnologie e soluzioni ICT, effettuando progettazione tecnica ed analisi economica, nonché effettua la redazione di capitolati tecnici a supporto delle fasi di acquisizione dei beni e dei servizi informatici e segue le fasi di dispiegamento delle soluzioni ICT, curandone il project management;
- garantisce l'integrazione dei sistemi e l'interoperabilità dei dati secondo i paradigmi SOA e del Web 2.0, e la consistenza dei dati e dei metadati anche attraverso una politica di centralizzazione delle informazioni anagrafiche;
- fornisce l'introduzione di politiche e norme per la sicurezza dei sistemi informatici, dell'informazione sensibile e dei dati personali, anche attraverso l'impiego di metodi e strumenti per l'identità digitale e il single-sign-on;
- favorisce l'introduzione di tecnologie per la valorizzazione del patrimonio informativo, la diffusione dei dati pubblici (open data) e l'impiego dei big data, sia per le finalità di diffusione delle conoscenze scientifiche, sia in attuazione dell'amministrazione digitale, la trasparenza amministrativa e l'open government;
- favorisce la comunicazione interpersonale attraverso l'adozione di soluzioni per l'interazione digitale come il VoIP, la teleconferenza e la formazione a distanza;
- favorisce la riduzione del digital divide, attraverso la diffusione della cultura digitale e la crescita delle competenze digitali, mediante la programmazione di formazione specifica, fornita prevalentemente attraverso strumenti evolutivi per la comunicazione digitale quali webinar e video conferenze;
- coordina i referenti IT per l'Amministrazione centrale presso le Strutture di ricerca;
- cura gli aspetti giuridici derivanti dall'uso delle tecnologie digitali, assicurando agli Uffici dell'Amministrazione Centrale e alle Strutture di ricerca il supporto legale nell'attuazione dei processi informativi automatizzati e nell'uso di servizi digitali il cui impiego comporta la conformità alle norme nazionali ed europee, nonché agli standard internazionali sulla protezione dei dati personali e sulla sicurezza informatica.
- supporta la Direzione Generale nell'ambito delle attività non ricomprese nelle competenze degli altri Uffici dell'Amministrazione centrale.