

**Prot. n. 0011755 del 19/02/2020**

## **INTERPELLO**

### **CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI DI LIVELLO NON GENERALE**

Con il “Regolamento di organizzazione dell’amministrazione del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l’analisi dell’economia agraria”, approvato con Decreto n. 20 del 18/02/2020, il Commissario Straordinario ha provveduto alla riorganizzazione degli Uffici dell’Amministrazione Centrale.

In considerazione delle competenze di ciascun Ufficio dirigenziale non generale, così come individuate nel sopra menzionato Regolamento, con Decreto direttoriale n. 61 del 18/02/2020 sono stati individuati i criteri e relativi punteggi per la determinazione delle fasce da attribuire agli Uffici dirigenziali di livello non generale, nonché la retribuzione di posizione connessa alle fasce.

Tutto ciò premesso, l’organizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale dell’Amministrazione e le relative fasce di graduazione, correlate alle funzioni e alle connesse responsabilità, sono di seguito indicati:

<b>DIREZIONE</b>	<b>UFFICI</b>		<b>FASCIA</b>
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>UDG1</b>	Programmazione e Controllo	<b>II</b>
	<b>UDG2</b>	Trasparenza e Anticorruzione	<b>II</b>
	<b>UDG3</b>	Progetti	<b>I</b>
	<b>UDG4</b>	Affari istituzionali e relazioni internazionali	<b>II</b>
	<b>UDG5</b>	Trasferimento tecnologico	<b>II</b>
	<b>UDG6</b>	Supporto alla certificazione	<b>II</b>
	<b>UDG7</b>	Affari generali e legali	<b>II</b>
	<b>UDG8</b>	Sistemi informativi	<b>II</b>
<b>DIREZIONE DI SUPPORTO E COORDINAMENTO</b>	<b>USC1</b>	Reclutamento, formazione e relazioni sindacali	<b>I</b>
	<b>USC2</b>	Risorse finanziarie	<b>I</b>
	<b>USC3</b>	Gestione del personale	<b>I</b>
	<b>USC4</b>	Patrimonio e valorizzazione immobiliare	<b>I</b>
	<b>USC5</b>	Negoziante	<b>I</b>

***I fascia: retribuzione di posizione parte fissa e variabile € 46.134,81***

***II fascia: retribuzione di posizione parte fissa e variabile € 40.217,40***

Le competenze degli Uffici vengono riportate in allegato.

Ai sensi dell'art. 19, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni si comunica che a decorrere dal 2 marzo 2020 si renderanno disponibili gli incarichi dirigenziali di livello non generale degli Uffici sopra richiamati.

Si intende quindi procedere all'affidamento degli incarichi dirigenziali degli Uffici ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

**I dirigenti in servizio possono manifestare il proprio interesse ad assumere l'incarico segnalando tre uffici tra quelli indicati.**

Le proposte di affidamento degli incarichi dovranno essere inviate **entro martedì 25 febbraio 2020** esclusivamente via mail al seguente indirizzo:

[segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it](mailto:segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it)

La valutazione delle proposte sarà fatta dal Direttore Generale f.f. che procederà al conferimento degli incarichi tenendo conto delle competenze e della complessità degli uffici, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza e delle relative valutazioni di performance, delle competenze organizzative possedute, nonché delle opzioni manifestate.

L'esito della valutazione sarà comunicato a tutti gli interessati.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Roma, 19 febbraio 2020

Antonio Di Monte  
Direttore Generale f.f.

## **DIREZIONE GENERALE**

### **Ufficio Programmazione e controllo – UDG1**

- Assicura il coordinamento tra i documenti di programmazione dell'Ente e armonizza l'attività degli Uffici dell'amministrazione centrale ai fini dell'attuazione degli indirizzi degli Organi di amministrazione;
- assicura supporto al Direttore 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 nonché analisi dei costi diretti e indiretti, la misurazione in merito al grado di realizzazione degli obiettivi gestionali e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite, l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali svolte, nonché le misurazioni ex post in ordine ai risultati conseguiti;
- verifica la qualità dei processi e formula proposte e suggerimenti per il miglioramento della gestione sulla base di eventuali criticità riscontrate;
- adempie all'attività ispettiva volta alla verifica del rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia contabile e amministrativa, anche mediante visite presso le strutture dell'Ente, finalizzate a valutarne la funzionalità sul piano amministrativo nonché ad evidenziarne problematiche e difficoltà relative alla gestione delle attività amministrative e del personale;
- esamina i verbali delle verifiche ispettive effettuate dal Ministero dell'economia e delle finanze, predisporre le relative controdeduzioni e formula proposte e suggerimenti per il miglioramento della gestione sulla base di eventuali criticità riscontrate;
- cura la raccolta e l'organizzazione delle informazioni necessarie al monitoraggio interno e alla valutazione delle attività di ricerca, dei Centri 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 al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio scientifico e al Collegio dei revisori di conti, svolge le funzioni di segreteria e predisporre i verbali delle riunioni;
- assicura supporto tecnico in materia di valutazione della performance all'Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009;
- cura tutti gli adempimenti in materia di gestione del ciclo della performance.

### **Ufficio Trasparenza e anticorruzione – UDG2**

- Applica la normativa vigente in tema di anticorruzione (Legge n. 190/2012 e disposizioni conseguenti) e di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e collabora con il Direttore Generale alla individuazione e attuazione delle strategie in materia di anticorruzione e trasparenza;
- svolge adempimenti inerenti agli obblighi in materia di Trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, garantendo l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

- esprime pareri sulle materie e le competenze concernenti l'accesso civico e gestisce le richieste di riesame;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento del registro degli accessi;
- promuove le relazioni con l'utenza esterna e interna, assicurando la pubblicità e l'accesso ai servizi e alle attività dell'Ente tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- svolge le attività preordinate alla redazione e all'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed effettua il relativo monitoraggio presso gli uffici centrali e i centri ai fini della verifica della sua attuazione;
- svolge attività di osservatorio normativo in materia di anticorruzione e trasparenza anche ai fini di supportare la Direzione Generale e gli uffici nella conoscenza di norme, circolari, delibere e linee guida ANAC su argomenti di competenza;
- cura la segnalazione al Direttore generale, al vertice politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, dei casi di mancato o ritardato adempimento da parte dei responsabili;
- propone al Direttore Generale l'adozione di strumenti formativi in materia di anticorruzione e trasparenza all'esito delle risultanze dei monitoraggi annuali.

### **Ufficio Progetti – UDG3**

- Svolge attività di scouting delle opportunità di finanziamento in programmi internazionali, nazionali, regionali e di quelle offerte da Organizzazioni private, diffondendo le informazioni ai Centri di ricerca e ai ricercatori con comunicazioni generali o mirate;
- presta assistenza ai ricercatori e/o coordinatori di progetto CREA attraverso una verifica della rispondenza delle proposte progettuali ai requisiti formali e sostanziali dei bandi, sulla formulazione del preventivo economico-finanziario, attraverso il collegamento diretto con ciascun Centro, supportando il personale ad essa assegnato nella redazione delle componenti non scientifiche del progetto, anche nel ruolo di interfaccia dell'Amministrazione centrale (cd. "Sportello unico") nella gestione e nel monitoraggio interno, sia tecnico (avanzamento dei lavori) che economico-finanziario (andamento dei costi/delle spese);
- fornisce supporto, in caso di audit finanziario sui progetti, per la predisposizione della documentazione, interloquisce con l'Auditor del CREA fungendo da punto di contatto, filtrando le richieste di ciascun Centro e uniformando e diffondendo le procedure del CREA attraverso la definizione di faq, linee guida e l'organizzazione di eventi informativi e di approfondimento specifici, compresi quelli in cooperazione con l'APRE;
- effettua un'analisi dei bandi, delle modalità di finanziamento, di rendicontazione amministrativa e dei costi ammissibili ai fini della predisposizione e aggiornamento di appositi schemi di finanziamento che assicurino la corrispondenza tra le macrovoci 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, provvedendo anche, per quelli finanziati dal Mipaaf all'iscrizione sul sistema CUP/MIP per l'acquisizione del codice unico di progetto (CUP);
- supporta il coordinatore o responsabile di Unità operativa nella gestione finanziaria, nel monitoraggio e nella rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti in capo all'Amministrazione centrale dell'Ente;

- effettua il monitoraggio finanziario dei progetti afferenti ai Centri di ricerca, necessario anche ad una più puntuale determinazione dei residui attivi di bilancio, fornendo il supporto metodologico per la loro rendicontazione;
- supporta, per i progetti internazionali a coordinamento CREA, il personale amministrativo di ciascun Centro nella presentazione di proposte progettuali all'Ente finanziatore e nella gestione in itinere dei progetti finanziati. A tal fine, si avvale, ove necessario, di strumenti formali di Project Management.
- gestisce la banca dati dei progetti e delle piattaforme informatiche ad essa collegate, curando anche l'analisi e il monitoraggio delle informazioni sui progetti dell'Ente, fornendo supporto ai ricercatori dei Centri nel reperimento delle informazioni necessarie per la partecipazione a bandi, anche attraverso l'estrazione ed elaborazione di specifici report.
- supporta il Legal Entity Appointed Representative (LEAR) dell'Ente, individuato nel dirigente dell'Ufficio, nelle incombenze previste nel portale partecipante della Commissione Europea;
- avvia, su richiesta dei Centri di ricerca coinvolti, le istruttorie per la sottoscrizione, da parte del Rappresentante Legale, delle domande di aiuto e di pagamento dei progetti nell'ambito dei programmi di sviluppo regionali interfacciandosi con il Centro di Assistenza Agricola (CAA) dell'Ente e con l'Ufficio Patrimonio che coordina l'attività di gestione del Fascicolo Aziendale dell'Ente;
- conduce l'istruttoria per la redazione e la sottoscrizione di convenzioni, ATS, ATI finalizzati alla realizzazione di progetti, programmi e attività di ricerca con soggetti esterni;
- monitora il raggiungimento del limite di cumulo degli Aiuti in De Minimis dell'Ente;
- cura l'accreditamento unico dell'Ente a piattaforme informatiche degli Enti Finanziatori per la presentazione di proposte progettuali;
- gestisce la partecipazione degli esperti CREA ai progetti Twinning e Taiex e cura le attività amministrative, finanziarie e logistiche connesse al ruolo di mandated body dell'Ente.

#### **Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali – UDG4**

- Gestisce i rapporti dell'Ente con l'Unione Europea e le Organizzazioni internazionali al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca e garantire la presenza dell'Italia, per conto del MiPAAF, nei contesti internazionali;
- fornisce supporto al Mipaaf, 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 di ricerca le informazioni acquisite e organizza incontri bilaterali e multilaterali con rappresentanti di strutture di ricerca internazionali;
- fornisce supporto al Mipaaf per la formulazione di programmi di ricerca e per il coordinamento di iniziative di ricerche complesse in ambito internazionale;
- coordina e assicura tutti gli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ente a Società scientifiche nazionali e internazionali;
- 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 e gli enti nazionali e 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;
- promuove, in collaborazione con gli altri Uffici competenti, la partecipazione di personale dell'Ente ad iniziative di mobilità internazionale (END, Twinning, TAIEX, Stage all'estero);
- 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 dall'Ente, sia in ambito nazionale che internazionale;
- coordina le visite delle delegazioni straniere al fine di favorire collaborazioni scientifiche e tecnologiche dell'Ente;
- coordina, anche attraverso l'ufficio stampa, la comunicazione verso il "grande pubblico" attraverso il sito istituzionale e attraverso le 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;
- assicura il supporto e il raccordo con i Centri di ricerca per:
  - la partecipazione ad eventi espositivi e fieristici di concerto e in collaborazione con il Mipaaf;
  - 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 dai Centri di ricerca al fine della loro diffusione sui mezzi d'informazione dell'Ente.
- coordina la gestione delle risorse editoriali e delle biblioteche dell'Ente, anche attraverso piattaforme informatiche per la diffusione e pubblicazione di materiale scientifico;
- gestisce l'attività di editoria elettronica delle riviste edite dall'Ente.

#### **Ufficio Trasferimento tecnologico – UDG5**

- Supporta i ricercatori nella protezione dei risultati della ricerca e cura i processi per il deposito di domande di brevetti, privative, marchi, anche nei rapporti con co-titolari esterni all'Ente, avvalendosi di mandatarî ove necessario;
- gestisce il registro dei titoli di proprietà intellettuale dell'Ente e dei risultati della ricerca;
- gestisce la piattaforma informatica per la pubblicazione dei risultati della ricerca e dei titoli di proprietà intellettuale, classificati e archiviati secondo criteri che favoriscano la più ampia fruizione da parte degli stakeholder;
- svolge le attività necessarie per garantire gli adempimenti previsti dal Regolamento Brevetti e Privative e dal Regolamento spin-off;
- cura i processi per la costituzione di società spin-off dell'Ente;
- supporta i Centri nella valorizzazione dei risultati della ricerca, attraverso procedure codificate, fino alla redazione dei relativi contratti;
- gestisce il registro dei contratti di valorizzazione della proprietà intellettuale dell'Ente;
- fornisce supporto ai Centri di ricerca nella realizzazione di attività dimostrative e di collaudo territoriali dei risultati della ricerca ottenuti, al fine di favorire lo sviluppo e la diffusione delle innovazioni tra le imprese;



- verifica le entrate derivanti da contratti di valorizzazione della proprietà intellettuale dell'Ente nonché i costi di gestione dei singoli titoli di proprietà industriale ad esse associati (in collaborazione con l'Ufficio Risorse finanziarie USC2);
- supporta i Centri di ricerca nella gestione economica dei contratti e nell'avvio di eventuali azioni di rimedio in caso di violazioni (in collegamento con l'Ufficio Affari generali e legali – UDG7);
- monitora le attività di terza missione e supporta i Centri di ricerca nei rapporti con le imprese e nelle attività di marketing.

#### **Ufficio Supporto alle attività di certificazione – UDG6**

- Gestisce il bilancio delle attività di certificazione delle sementi in conformità con le specifiche disposizioni del Regolamento di amministrazione e contabilità, nonché le relative variazioni;
- procede all'assunzione di personale a termine e gestisce i rapporti di lavoro a tempo determinato occorrente per la certificazione delle sementi;
- adotta gli impegni di spesa e i provvedimenti di natura negoziale inerenti le acquisizioni di beni, servizi e lavori nei limiti di spesa stabiliti dai Regolamenti dell'Ente;
- provvede al recupero e alla gestione dei crediti delle ditte sementiere e stipulazione di contratti con specifiche attività di interesse dei committenti;
- gestisce i rapporti con gli ispettori che svolgono attività professionali di controllo.

#### **Ufficio Affari generali e legali – UDG7**

- Studia la normativa di interesse dell'Ente, nonché le proposte di modifica di disposizioni normative anche in raccordo con altri enti di settore, riferendo agli Uffici interessati;
- supporta la predisposizione e l'aggiornamento di disciplinari e regolamenti;
- 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;
- supporta il personale amministrativo nella predisposizione di Consortium Agreement e accordi di riservatezza nell'ambito dell'attività progettuale dei Centri di ricerca;
- fornisce pareri per la redazione e la sottoscrizione di convenzioni, ATS, ATI, e a Società finalizzati alla realizzazione di progetti, programmi e attività di ricerca con soggetti esterni;
- 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);
- svolge l'attività di Data Protection Officer (DPO) di cui al Regolamento UE 216/679 emanando direttive e circolari sul trattamento dei dati in raccordo con i sistemi informativi;

- supporta il Direttore generale nell'ambito delle attività non ricomprese nelle competenze degli altri Uffici dell'amministrazione centrale.

### **Ufficio Sistemi informativi – UDG8**

- 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 il corretto funzionamento e lo sviluppo 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;
- gestisce gli strumenti di segnalazione dei guasti informatici e di richiesta di assistenza tecnica;
- cura i rapporti con i fornitori di beni e servizi informatici;
- recepisce i requisiti funzionali di miglioramento provenienti dall'utenza, attuando le azioni necessarie per renderli operativi;
- garantisce l'integrazione dei sistemi e l'interoperabilità dei dati, nonché la consistenza dei dati e dei metadati anche attraverso una politica di centralizzazione delle informazioni anagrafiche;
- favorisce 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;
- favorisce la riduzione del digital divide, attraverso la diffusione della cultura digitale e la crescita delle competenze digitali, mediante la programmazione di formazione specifica;
- coordina i referenti IT per l'amministrazione presso i Centri di ricerca;
- assicura la gestione del protocollo dell'amministrazione centrale e il coordinamento del sistema di protocollo informatico, nonché la gestione dei flussi documentali;
- cura le attività di transizione al digitale provvedendo alla reingegnerizzazione dei processi in coordinamento col competente Ufficio.

### **DIREZIONE DI SUPPORTO E COORDINAMENTO**

#### **Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali – USC1**

- Cura il reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato della sede centrale, ivi incluse le procedure concernenti il personale di cui alla Legge n. 68/99;
- cura le procedure connesse all'espletamento delle selezioni finalizzate alla stipulazione di contratti di lavoro di natura privatistica;
- cura le procedure di mobilità esterna pre-concorsuale di cui agli artt. 30 e ss. del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;



- cura le procedure connesse all'espletamento delle selezioni per l'avanzamento in carriera e le procedure di mobilità di profilo previsti dai CCNL di comparto;
- cura l'attivazione e stipula di eventuali contratti di collaborazione occasionale e professionale inerenti all'amministrazione centrale;
- cura il monitoraggio degli incarichi professionali e di collaborazione;
- cura l'istruttoria connessa alla richiesta di associatura verso il CREA e del personale di ricerca dell'Ente presso altri Enti e Istituzioni;
- gestisce l'Albo degli esperti per le commissioni di concorso;
- 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 i Centri di ricerca 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;
- svolge attività di scouting sulle opportunità di finanziamento delle attività formative;
- attiva un alert service riguardante bandi sulle opportunità 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 l'Ente con particolare riguardo a ricercatori stranieri;
- gestisce le attività di erogazione di formazione e-learning attraverso: analisi dei fabbisogni, individuazione della tipologia dei corsi da realizzare a distanza, progettazione, svolgimento dei 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;
- fornisce supporto alla Direttore generale in materia di relazioni sindacali e adotta le iniziative finalizzate alla predisposizione degli atti necessari in materia di partecipazione sindacale, applicazione dei CCNL e dei CCI;
- fornisce supporto ai Centri di ricerca nell'attività di contrattazione integrativa e nelle altre forme di partecipazione sindacale, verificando la compatibilità degli accordi decentrati con le norme e gli accordi nazionali;
- cura le attività in materia di RSU, di deleghe e permessi sindacali;
- svolge attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia.

### **Ufficio Risorse finanziarie – USC2**

- Predisporre il bilancio preventivo, i provvedimenti di variazione e di assestamento e il rendiconto consuntivo finanziario ed economico patrimoniale curando anche la predisposizione degli atti necessari alla programmazione economico-finanziaria;
- verifica la completezza della documentazione amministrativa allegata e la regolarità contabile degli atti di spesa posti in essere dall'amministrazione centrale, comprese quelle relative al fondo economale, e cura la riscossione delle entrate di tutto l'Ente;
- svolge attività di monitoraggio dei residui attivi e passivi dell'Ente;
- svolge le funzioni di ragioneria dell'amministrazione centrale e verifica il regolare accertamento delle entrate di competenza dei Centri;
- svolge attività di controllo sui procedimenti contabili dei Centri di ricerca;

- fornisce supporto ai fini della definizione dei contributi di funzionamento dei Centri e delle relative eventuali integrazioni;
- fornisce supporto amministrativo alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti;
- cura i rapporti con l'istituto cassiere e predispone le verifiche di cassa dell'Ente;
- fornisce supporto per l'attività di rendicontazione dei progetti di ricerca;
- cura gli adempimenti connessi alla presentazione delle dichiarazioni fiscali previste dalla normativa vigente e alle operazioni di versamento delle relative imposte di competenza dell'amministrazione centrale;
- fornisce pareri e supporto per gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività poste in essere dai Centri 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 l'Ente può stare direttamente in giudizio, e predispone gli atti istruttori e di conferimento dell'incarico laddove sia necessario il patrocinio di un difensore abilitato;
- provvede per il pagamento accentrato, mediante modello F24EP delle ritenute fiscali, contributive e previdenziali di tutto l'Ente, compresi i contributi degli operai agricoli;
- svolge attività di verifica sotto l'aspetto fiscale di contratti, accordi e convenzioni di cui è parte l'Ente;
- provvede alla liquidazione dei compensi ai professionisti cui siano conferiti incarichi dall'Ente.

### **Ufficio Gestione del personale – USC3**

- Provvede all'analisi dei fabbisogni del personale e predispone il Piano triennale di fabbisogno di personale;
- effettua le previsioni di spesa di personale ai fini della predisposizione del bilancio di previsione;
- 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;
- svolge attività di monitoraggio e controllo delle diverse tipologie di assenza del personale assicurando anche i connessi adempimenti normativi;
- cura il monitoraggio dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli;
- predispone i provvedimenti di assunzione e i relativi contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato dell'Ente e di quelli a tempo determinato dell'amministrazione centrale;
- predispone i provvedimenti relativi allo stato giuridico e al riconoscimento dei benefici di legge ai dipendenti;
- cura l'aggiornamento dei dati relativi allo stato giuridico del personale a tempo indeterminato, predispone il ruolo di anzianità e lo stato matricolare dei dipendenti e gestisce i fascicoli del personale di ruolo;
- fornisce indirizzi e supporto relativamente alla corretta attuazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro e assenze del personale;
- cura le autorizzazioni alle attività extra-istituzionali del personale dell'amministrazione centrale e dei direttori dei Centri, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni;

- cura le procedure di mobilità interna ed esterna del personale, ivi compresi gli Esperti Nazionali Distaccati (END), ad eccezione della mobilità preconcorsuale;
- cura l'istruttoria per la concessione di periodi sabbatici al personale;
- cura le procedure connesse al lavoro a distanza e allo smart working;
- gestisce, tramite la piattaforma NOIPA, le partite stipendiali e il trattamento economico fondamentale e accessorio del personale di ruolo dell'Ente, curando i rapporti con la Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione del MEF;
- predispone gli atti relativi al trattamento economico del personale a tempo determinato dell'amministrazione centrale e degli Organi;
- provvede alla liquidazione dei compensi relativi ad incarichi ai componenti di commissioni di concorso;
- predispone la denuncia mensile unica per i contributi ex-INPDAP (DMA) e INPS (UNIEMENS) del personale non gestito tramite NOIPA;
- cura gli adempimenti connessi al rilascio del DURC;
- effettua le denunce trimestrali di manodopera agricola (DMAG);
- cura l'autoliquidazione INAIL;
- gestisce gli adempimenti connessi al verificarsi di infortuni in itinere;
- cura i rapporti con gli enti previdenziali;
- cura i procedimenti per la verifica dell'inabilità al lavoro;
- assicura la disponibilità dei dati relativi ai costi di personale ai fini della rendicontazione dei costi dei progetti di ricerca;
- effettua le liquidazioni delle missioni del personale dipendente a carico dell'amministrazione centrale;
- programma il fabbisogno annuale di buoni pasto ed effettua l'ordinativo mensile per i dipendenti;
- verifica il possesso dei requisiti e predispone i provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti;
- cura la sistemazione e la certificazione delle posizioni assicurative dei dipendenti;
- predispone il prospetto di liquidazione dell'indennità di anzianità (TFR e TFS);
- predispone le 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 Risorse finanziarie;
- gestisce le attività connesse all'iscrizione dei dipendenti al fondo di previdenza complementare Perseo/Sirio.

#### **Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare – USC4**

- Supporta il Direttore generale nell'attuazione degli indirizzi strategici relativi alla valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, fornendo elementi di natura tecnica e giuridica per l'adozione delle correlate procedure;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la tenuta dei registri dei beni in questione in adempimento della normativa vigente in materia;
- predispone il programma triennale dei lavori pubblici come previsto dalla normativa vigente;

- supporta i Centri di ricerca per la programmazione e realizzazione degli interventi strutturali;
- predispone il Piano Triennale delle acquisizioni e dismissioni e cura i conseguenti adempimenti;
- svolge attività di ricognizione e verifica dei dati catastali e patrimoniali dei Centri di ricerca, mediante l'utilizzo del portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate per l'accesso ai servizi catastali;
- predispone tutti gli atti relativi a locazioni attive 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 degli atti relativi alle locazioni passive degli immobili destinati ad ospitare alcune sedi dell'Ente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e dopo aver acquisiti tutti i pareri di competenza;
- cura la gestione dei beni mobili dell'amministrazione centrale e dei beni mobili iscritti in pubblici registri;
- vigila sulle procedure inventariali dei beni mobili dei Centri, curando le procedure di ricognizione e dismissione dei beni mobili, attraverso i relativi carichi e scarichi di inventario;
- gestisce le istruttorie tecniche per gli interventi sul patrimonio immobiliare dell'Ente;
- fornisce supporto tecnico per i lavori manutentivi di interesse delle strutture;
- coordina le attività connesse alla progettazione effettuata da professionisti esterni, limitatamente agli atti di stretta competenza tecnico-amministrativa;
- supporta l'attività di verifica dei certificati di destinazione urbanistica, delle attestazioni di conformità e di compatibilità urbanistica richiesti dai Centri di ricerca per gli interventi di trasformazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- supporta l'attività di verifica dei certificati di agibilità degli edifici dell'Ente;
- cura l'istruttoria per la sottoscrizione degli atti costitutivi di persone giuridiche ed associazioni e fondazioni;
- 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;
- collabora con la società esterna incaricata della gestione integrata relativa alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro per la predisposizione degli atti di designazione o nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del Medico competente e dell'Esperto qualificato;
- collabora con la società esterna incaricata della gestione integrata relativa alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro e con l'Ufficio Gestione del personale, per garantire la sorveglianza sanitaria per il personale esposto a rischi specifici;
- collabora con il servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente fornendo le informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, alle malattie professionali in collaborazione con l'Ufficio Gestione del personale e sui provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- collabora con il servizio di prevenzione e protezione nell'individuare il personale addetto alla gestione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e

lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione delle emergenze e nella predisposizione degli atti amministrativi di designazione;

- collabora con il servizio di prevenzione e protezione in merito alla preparazione degli atti necessari per l'organizzazione dei corsi di formazione del personale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, antincendio/emergenze e di primo soccorso;
- fornisce supporto tecnico per gli aspetti legati alla sicurezza e gestione delle emergenze;
- assicura il coordinamento ed il supporto alle aziende ai fini della sperimentazione e della ricerca gestendo quelle dove non si svolgono attività sperimentali;
- coordina l'attività di gestione del fascicolo aziendale, della Domanda Unica e dei PSR a Misura;
- cura i rapporti con il Centro Assistenza Agricola (CAA) e con il Certificatore delle attività Biologiche;
- 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 Centri di ricerca;
- organizza e gestisce i servizi relativi alla manutenzione edile ed impiantistica dell'immobile sede dell'amministrazione centrale verificando la corretta esecuzione dei rispettivi contratti;
- coordina e gestisce l'organizzazione degli arredi e delle attrezzature degli Uffici dell'amministrazione centrale secondo le direttive emanate dai vertici dell'Ente;
- organizza e gestisce i servizi generali di funzionamento dell'amministrazione centrale (accessi, portineria, centralino, vigilanza, pulizia ecc.) verificando la corretta esecuzione dei rispettivi contratti;
- gestisce i magazzini merce e cancelleria, archivi e depositi dell'amministrazione centrale.

### **Ufficio Negoziabile – USC5**

- Coordina il processo di programmazione biennale degli acquisiti di beni e servizi per importi pari o superiori a 40.000 euro, predisponendo il documento di programmazione biennale e i relativi aggiornamenti annuali, previa acquisizione dei dati necessari da parte dei Dirigenti degli uffici dell'amministrazione centrale e dei Direttori dei centri;
- recepisce e coordina la pianificazione dei fabbisogni per importi inferiori a euro 40.000,00 sia di carattere generale che di specifica pertinenza degli uffici dell'amministrazione centrale, al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali e conseguire risparmi di spesa, anche attraverso il ricorso, ove possibile, a contratti centralizzati;
- presidia e coordina a livello centralizzato i flussi informativi, in formato standard aperto, riferiti agli adempimenti di cui all'art.1, co.32, Legge n. 190/2012, nelle procedure rientranti nel campo di applicazione del Codice dei contratti;
- programma e gestisce direttamente le procedure di approvvigionamento delle acquisizioni di interesse generale dell'amministrazione centrale dell'Ente (es. cancelleria e beni di consumo, pulizie, assicurazioni, etc.), sia sotto soglia che sopra soglia comunitaria, tramite strumenti di comunicazione elettronici e piattaforme telematiche di acquisto e negoziazione;
- fornisce supporto giuridico e operativo, nella predisposizione degli atti di gara, ai RUP responsabili di acquisizioni specifiche relative a lavori, servizi e forniture, pertinenti

all'attività dei singoli uffici dell'amministrazione centrale, in coerenza con la relativa programmazione e i correlati budget previsionali di spesa;

- gestisce a livello centralizzato l'esecuzione dei servizi assicurativi relativi alle polizze stipulate per tutto l'Ente;
- cura l'attivazione delle coperture assicurative del personale che svolge attività di missione all'estero per conto dell'Ente;
- cura l'attivazione, la gestione e lo svincolo di polizze fideiussorie necessarie alla partecipazione dell'Ente a progetti di ricerca, bandi di gara e a finanziamenti di lavori da parte di enti finanziatori;
- gestisce a livello accentrato, per l'amministrazione centrale e per i Centri di ricerca, l'approvvigionamento e l'esecuzione dei servizi di telefonia fissa e mobile e le utenze di energia elettrica di tutto l'Ente, nell'ambito delle Convenzioni Consip;
- fornisce supporto amministrativo e tecnico-documentale agli uffici deputati alla gestione degli affari legali, con specifico riferimento alle cessioni di credito e ai decreti ingiuntivi notificati dai fornitori dell'Ente;
- cura la fase precontenziosa relativa alle eventuali criticità insorgenti nelle procedure disciplinate dal codice dei contratti, verifica i presupposti dell'esercizio del diritto di accesso in materia di appalti pubblici da parte degli operatori economici, tenuto conto della normativa a tutela del know how aziendale e delle norme poste a presidio dei principi di trasparenza, pubblicità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- attua e gestisce le procedure relative alle concessioni di servizi di pertinenza e competenza dell'amministrazione centrale;
- effettua la consultazione della Banca Dati Antimafia in conformità al combinato disposto dei commi 2 e 3 dell'art. 92 del Dlgs. n. 159/11 cd. Codice Antimafia, per i contratti stipulati dall'Amministrazione centrale e dai Direttori responsabili dei Centri di ricerca il cui valore complessivo supera i 150.000,00 euro;
- cura gli adempimenti di pubblicità in materia di appalti pubblici in conformità al codice degli appalti e alla normativa vigente;
- cura la predisposizione degli atti autorizzativi relativi all'assunzione degli impegni di spesa di importo superiore a euro 150.000,00 corrispondente al limite previsto dallo Statuto del CREA;
- predispone linee di indirizzo operativo e procedurale per i Centri di ricerca dell'Ente, attraverso la redazione di disciplinari, regolamenti, modulistica, e circolari recanti istruzioni operative ad uso interno, nonché eventuali focus di aggiornamento normativo o approfondimento giuridico-amministrativo, con particolare riguardo anche alle norme relative alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione in materia di appalti pubblici;
- redige i contratti pubblici di servizi, forniture e lavori, sia sopra che sotto soglia comunitaria, conformemente a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici;
- cura e gestisce il procedimento di verifica dei requisiti generali e speciali ex artt. 80 e 83 del Dlgs. n. 50/2016 dichiarati dagli operatori economici con autocertificazione in sede di partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici di lavori servizi e forniture di pertinenza dell'ufficio negoziale, interfacciandosi a tal fine con gli Uffici competenti (Procura della Repubblica, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Osservatorio ANAC, INPS, INAIL, ..);



- cura la comunicazione annuale, all'anagrafe tributaria, dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto, di importo non inferiore ad € 10.329,19 (al lordo dell'IVA) per conto dell'Amministrazione Centrale e dei Centri ed in collaborazione con il competente ufficio dell'Amministrazione centrale.