**Prot. n. 0023731 del 26/7/2019**

**INTERPELLO**

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

Con il “Regolamento di organizzazione dell’amministrazione centrale del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l’analisi dell’economia agraria – CREA”, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 7 del 22/01/2016, si è provveduto alla riorganizzazione degli Uffici dell’Amministrazione Centrale.

L’organizzazione dell’Amministrazione centrale è stata modificata, da ultimo, con decreto del Commissario straordinario n. 24 del 18 luglio 2019 e ha comportato una significativa riorganizzazione dei seguenti Uffici:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIREZIONE** | **UFFICI** | **FASCIA** |
| **Direzione generale** | **D3** | Formazione, biblioteche ed editoria | **II** |
| **Direzione amministrativa** | **DA3** | Reclutamento e relazioni sindacali | **I** |
| **DA4** | Gare e contratti | **I** |
| **DA5** | Affari generali | **II** |

Le attuali competenze dei quattro Uffici sono riportate in allegato.

Ai sensi dell’art 19 comma 1 bis del DLgs. 165/2001 si comunica che a decorrere dal 5/8/2019 si renderanno disponibili gli incarichi dirigenziali di livello non generale dei suddetti uffici.

Si intende quindi procedere all’affidamento degli incarichi dirigenziali dei suddetti Uffici ai sensi dell’art 19, comma 5 del DLgs. 165/2001.

**I dirigenti di II fascia appartenenti al ruolo del CREA possono manifestare il proprio interesse per un massimo di tre uffici tra quelli indicati.**

Le proposte di affidamento degli incarichi dovranno essere inviate **entro martedì 30 luglio 2019** esclusivamente via mail ai seguenti indirizzi:

segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it

La valutazione delle proposte sarà fatta dal Direttore Generale 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, nonché delle competenze organizzative possedute.

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

Roma, 26 luglio 2019

Il Direttore Generale f.f.

Dott. Antonio DI MONTE

**Allegato**

**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 giudiziali.

**Ufficio DA4 - Gare e contratti**

* Sovraintende 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**

* Sovraintende alle attività formative dell’Ente; a tal fine predispone 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;
* predispone 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 ei 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.