



COPIA CONFORME



---

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CENTRALE DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E  
L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA – CREA**

**Approvato con Decreto Commissariale n. 117 del 15/12/2015**



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA – CREA

### Art. 1 Aree organizzative

1. 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, la valorizzazione e la gestione generale delle risorse umane finanziarie e patrimoniali;
  - c) Direzione amministrativa alla quale è demandata l'attività di supporto gestionale amministrativo contabile e giuridico.

### Art. 2 Articolazione

1. Le aree organizzative di cui all'art. 1 del presente regolamento si articolano in uffici di livello dirigenziale non generale e in uffici di livello non dirigenziale cui è preposto un responsabile, come di seguito indicato:

#### Presidenza

**Ufficio di Segreteria**

**Ufficio stampa**

#### Direzione generale

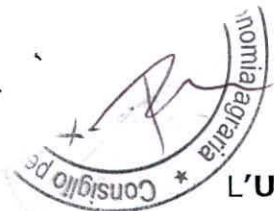
- |           |   |
|-----------|---|
| <b>D1</b> | Rapporti istituzionali e relazioni internazionali                             |
| <b>D2</b> | Trasferimento tecnologico e rapporti con le imprese                           |
| <b>D3</b> | Presentazione e gestione dei progetti di ricerca                              |
| <b>D4</b> | Formazione  |
| <b>D5</b> | Controllo di gestione, supporto OIV e supporto alla valutazione della ricerca |
| <b>D6</b> | Patrimonio  |
| <b>D7</b> | Comunicazione pubblicazioni ed editoria                                       |
| <b>D8</b> | Infrastrutture per la ricerca e aziende                                       |
| <b>D9</b> | Vigilanza trasparenza e anticorruzione  |

#### Direzione amministrativa

- |            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| <b>DA1</b> | Bilancio                           |
| <b>DA2</b> | Gestione del personale             |
| <b>DA3</b> | Reclutamento e relazioni sindacali |
| <b>DA4</b> | Affari legali                      |
| <b>DA5</b> | Gare e contratti                   |
| <b>DA6</b> | Affari generali                    |
| <b>DA7</b> | Sistemi informativi                |

### Art. 3 Presidenza

1. Il Presidente si avvale di due uffici di livello non dirigenziale: l'Ufficio di segreteria e l'Ufficio stampa.



L'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.

L'Ufficio stampa di livello non dirigenziale, 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, iniziative di comunicazione ed eventi mediatici, a cui partecipano il Presidente, il Direttore Generale, dirigenti e personale del CREA;
    - il supporto mediatico alle attività scientifiche e divulgative del CREA;
  - 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, audio-video, ecc.;
- d) 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.

#### **Art. 4 Direzione generale**

1. 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.
2. La Direzione generale si articola nei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale:

#### **Ufficio D1 - Rapporti istituzionali e relazioni internazionali**

- gestisce tutti gli aspetti amministrativi connessi ai 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 internazionali;

- gestisce tutti gli aspetti amministrativi 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;
- coordina tutti gli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ente a Società scientifiche nazionali e internazionali;
- fornisce supporto al MiPAAF, al MISE e al MAE per i rapporti internazionali nelle materie di competenza dell'Ente;
- fornisce supporto al MiPAAF per la formulazione di programmi di ricerca e per il coordinamento di iniziative di ricerche complesse.

### **Ufficio D2 - Trasferimento tecnologico e rapporti con le imprese**

- 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 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 avvio di azioni di rimedio in caso di violazioni, d'intesa con l'Ufficio Affari legali; 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.

### **Ufficio D3 - Presentazione e 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 fornendo il supporto metodologico alle strutture di ricerca 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 costituzione del partenariato (competenze, ripartizione geografica, tipologia, ruoli), sulla struttura del progetto, sulla suddivisione dei ruoli e sulla formazione del preventivo economico-finanziario; si occupa della redazione delle componenti non scientifiche del progetto, della predisposizione di Consortium Agreement, accordi di riservatezza, piani di gestione e 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;
  - cura, per i progetti internazionali a coordinamento CREA, i rapporti amministrativi con i partner, la raccolta e l'organizzazione dei rendiconti tecnici e finanziari, l'organizzazione di eventi quali riunioni dei partner, di steering committee, di advisory board;
  - supporta, qualora previsto, il coordinatore CREA nella negoziazione degli accordi di sovvenzione e nella proposta di varianti.

#### **Ufficio D4 – Formazione**

- 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;
- cura l'istruttoria finalizzata all'assegnazione di strumenti formativi per giovani ricercatori (assegna di ricerca, borse di dottorato) e alla stipula di accordi e convenzioni per tirocini formativi curricolari ed extracurricolari;
- 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;
- predisporre 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.

#### **Ufficio D5 - 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;
- 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 D6 – Patrimonio**

- 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 scarichi di inventario;
- gestisce, in collaborazione con le Strutture (in relazione alla partecipazione con loro alla stesura dei contratti), della raccolta di royalties da parte di concessionari, anche mediante mediatori specializzati, contabilizzazione dei costi di gestione e delle entrate generati dai singoli titoli (in collaborazione con l'Ufficio Bilancio);
- cura la definizione 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;
- attua il monitoraggio e la valutazione periodica del "portafoglio titoli" per valutare l'opportunità di mantenere o interrompere la protezione;
- cura la redazione di una relazione annuale sulla gestione della proprietà intellettuale indirizzata al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Direttore generale;
- predispone il programma triennale dei lavori pubblici del CREA come previsto dalla normativa vigente;
- predispone e sottopone all'attenzione del CdA il Piano Triennale delle acquisizioni e dismissioni e cura i conseguenti adempimenti;



predisporre 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, 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.

#### **Ufficio D7 – Comunicazione, pubblicazioni ed editoria**

- assicura il raccordo con le strutture di ricerca per:
  - il supporto all'organizzazione di eventi, partecipazione a convegni, per quanto riguarda i contenuti comunicativi;
  - la programmazione dei progetti editoriali;
  - lo sviluppo e l'acquisizione di collezioni bibliografiche;
  - la promozione, diffusione e pubblicazione di materiali scientifici ad accesso aperto nonché lo sviluppo della politica dell'open access e open data;
  - la promozione dei contenuti e dei servizi bibliografici nei confronti dell'utenza scientifica
  - l'inserimento dell'informazione negli archivi istituzionali (pubblicazioni scientifiche, eventi scientifici, news dalla ricerca, personale addetto alla ricerca, banche dati e dataset, risorse bibliografiche, ecc.)
- 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;
- cura la qualità dei dati dell'archivio istituzionale della ricerca;
- cura il trattamento dell'informazione proveniente dalle strutture di ricerca al fine della loro diffusione sui mezzi d'informazione del CREA, quali l'area del sito istituzionale per la comunicazione scientifica, le e-mail newsletter indirizzata agli operatori della scienza, ecc.;
- acquisisce e aggiorna i dati di contatto del target della comunicazione scientifica, dei ricercatori, delle organizzazioni accademiche e di ricerca, e delle imprese di settore.

#### **Ufficio D8 – Infrastrutture per la ricerca e aziende**

- assicura il coordinamento delle strutture di ricerca per l'utilizzo della aziende ai fini della sperimentazione e della ricerca;
- cura l'analisi e la programmazione pluriennale dei fabbisogni delle aziende sperimentali, in termini di costi e spazi.
- gestisce le componenti non sperimentali delle aziende nel rispetto degli equilibri di bilancio e della condivisione dei risultati della ricerca con il settore privato,



favorendo interventi di spin-off tecnologico in raccordo con l'Ufficio per il trasferimento tecnologico e le strutture di ricerca;

- gestisce le attività e gli adempimenti ordinari per il rispetto della normativa vigente e per lo sfruttamento di incentivi regionali, nazionali o europei;
- assicura la promozione e la commercializzazione dei prodotti agricoli;
- 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.

### **Ufficio D9 – 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.Lvo 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 PTTI;
- 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;
- svolge attività di supporto per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, 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.

### **Art. 5 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 Dlgs n. 165/2001.

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

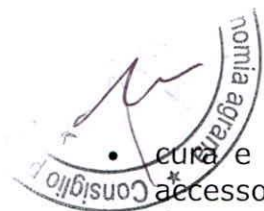


### **Ufficio DA1 – Bilancio**

- 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;
  - predispone il bilancio preventivo e consuntivo e i provvedimenti di variazione;
  - predispone 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 accentrato, mediante modello F24EP delle ritenute fiscali, contributive e previdenziali di tutto l'Ente.

### **Ufficio DA2 – Gestione del personale**

- supporta la Direzione nell'analisi dei fabbisogni del personale e 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 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;
- 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;
- predispone la denuncia mensile unica per i contributi ex-INPDAP (DMA) e INPS (UNIEMENS) e autoliquidazione INAIL;
- 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;
- predispone il prospetto di liquidazione dell'indennità di anzianità (TFR e TFS);
- predispone 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 Bilancio;

### **Ufficio DA3 – Reclutamento e relazioni sindacali**

- cura il reclutamento del personale a tempo indeterminato e quello ai sensi della legge 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.

#### **Ufficio DA4 – Affari legali**

- 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;
- formula pareri agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle Strutture di ricerca su questioni di interesse dell'Ente;
- assicura supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD gestendo anche il coordinamento con gli Uffici interessati all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- cura le attività connesse alla tenuta delle partecipazioni dell'Ente in soggetti giuridici diversi, quali consorzi, fondazioni, società, associazioni;
- verifica la compatibilità degli statuti, di patti parasociali e di regolamenti con il quadro normativo di riferimento e con le disposizioni interne dell'Ente;
- cura l'istruttoria per la sottoscrizione degli atti costitutivi di persone giuridiche ed associazioni e fondazioni;
- conduce, in stretta collaborazione con l'Ufficio D3, l'istruttoria per la redazione e la sottoscrizione di protocolli d'intesa, accordi quadro, convenzioni, ATS, ATI e a Società finalizzati alla realizzazione di progetti, programmi e attività di ricerca con soggetti esterni.

#### **Ufficio DA5 - Gare e contratti**

- sovrintende la razionalizzazione della spesa per forniture e servizi tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati;
- 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 in economia per l'amministrazione centrale e coordina le analoghe attività delle strutture di ricerca;
- gestisce tutte le procedure di evidenza pubblica legate alla manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente di concerto con l'Ufficio D6;
- 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.

### **Ufficio DA6 – Affari generali**

- gestisce i magazzini merce e cancelleria, archivi e depositi dell'Amministrazione centrale;
- coordina e gestisce l'organizzazione logistica 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, etc.);
- gestisce l'ufficio economale dell'Amministrazione Centrale;
- assicura la gestione del protocollo dell'Amministrazione centrale ed il coordinamento del sistema di protocollo informatico.

### **Ufficio DA7 - Sistemi informativi**

- recepisce le linee guida del CDA orientando l'azione secondo i principi della Strategia Italiana per l'Agenda Digitale 2014-2020 e favorendo l'adozione delle tecnologie informatiche per la ricerca e l'innovazione;
- garantisce il funzionamento delle infrastrutture informatiche, dei sistemi a supporto dei processi operativi di tipo amministrativo e produttivo, dei sistemi a supporto delle attività di ricerca, e dei sistemi a supporto delle attività di comunicazione, in uso presso il CREA;
- opera affinché gli utenti delle infrastrutture e dei sistemi informatici del CREA possano ottenere livelli di servizio 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 riceverli e 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;
- 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) ed 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 evoluti per la comunicazione digitale quali webinar e video conferenze;

- coordina i referenti IT per l'Amministrazione centrale presso le strutture di ricerca.

### **Art. 7 Responsabilità degli Uffici**

1. Nel rispetto dei criteri e modalità stabiliti dal d.lgs 165/2001:
  - a) all'ufficio dirigenziale di livello generale è preposto un dirigente di prima fascia;
  - b) agli Uffici di livello dirigenziale non generale sono preposti dirigenti di II fascia. In caso di vacanza la responsabilità dell'Ufficio può essere conferito ad interim a dirigenti già responsabili di altri uffici o a personale che abbia i requisiti di accesso alla dirigenza o professionalità specifica;
  - c) la titolarità degli uffici di livello non dirigenziale, se non conferita a dirigenti già responsabili di altro ufficio, è, di norma, conferita a dipendenti che abbiano professionalità specifica.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si procederà alla riassegnazione degli incarichi dirigenziali non generali, in considerazione del nuovo assetto organizzativo.

3. Gli Uffici svolgono le funzioni loro assegnate ed ogni altra ad esse inerente anche se non specificamente individuata nel presente regolamento.

### **Art. 8 Responsabilità dei dirigenti**

2. Il direttore generale è responsabile dei risultati complessivamente raggiunti dalle aree organizzative da esso dipendenti, in attuazione delle direttive ricevute dall'organo di indirizzo politico.
3. I dirigenti sono responsabili dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del rispetto delle direttive loro impartite.

### **Art. 9 Istituzione e soppressione degli uffici**

1. Al fine di conseguire una maggiore efficienza nell'organizzazione dell'amministrazione centrale, il direttore generale può, mediante propri atti di organizzazione, istituire o sopprimere uffici di livello non dirigenziale, per specifiche esigenze gestionali.

### **Art. 10 Disposizioni transitorie ed abrogazioni**

1. Il presente Regolamento reca l'organizzazione dell'amministrazione centrale del Crea e le competenze degli uffici di livello dirigenziale. Lo stesso tiene conto che il processo di riorganizzazione dell'Ente, da attuarsi ai sensi dell'art. 1, comma 381 della legge n. 190/2014, necessita di un periodo transitorio di implementazione del nuovo modello organizzativo, conseguentemente si potrà procedere, ove ritenuto opportuno, ad una revisione dello stesso.
2. Il Direttore Generale fornirà indicazioni in ordine alle modalità di gestione della transizione dal vecchio al nuovo modello organizzativo, anche in ordine al graduale passaggio di competenze amministrativo-contabili tra le strutture e tra gli uffici dell'amministrazione centrale.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme di organizzazione dell'amministrazione centrale finora vigenti.