



# LINEE GUIDA PER I RAPPRESENTANTI CREA PRESSO ORGANIZZAZIONI DIVERSE

Anno 2018

## **Sommario**

PREMESSA .....	2
TIPOLOGIE DI INCARICHI .....	2
DESIGNAZIONE .....	3
DOVERI DEL DIPENDENTE .....	4
RESOCONTO .....	5
COSTI DI MISSIONE.....	5
REGISTRO DEI RAPPRESENTANTI .....	5

## PREMESSA

I Ricercatori, i Tecnologi, i Direttori, i Dirigenti e altro personale del CREA partecipano a vario titolo a comitati, tavoli, associazioni, consorzi, società in rappresentanza dell'Ente, del Ministero vigilante (Mipaaf) o, più raramente, di altre Amministrazioni Pubbliche (AP) sia a livello nazionale che internazionale. Tale attività consente il consolidamento della rete di rapporti strutturati con Enti nazionali ed internazionali e favorisce la partecipazione del CREA a consessi strategici e ad azioni di cooperazione scientifica e tecnologica a livello internazionale.

Questo documento intende definire i principi generali secondo i quali si svolge la funzione di rappresentanza dell'Ente e le modalità di esercizio di tale funzione nonché stabilire una procedura al fine di consolidare e valorizzare tali attività a totale garanzia del personale dell'Ente che le svolge.

Molto spesso, infatti, la richiesta di attività di supporto fornita ai vari uffici del Mipaaf attraverso l'*expertise* tecnico-scientifica prestata dai Ricercatori, Tecnologi, Direttori e Dirigenti del CREA nell'ambito di contesti istituzionali europei ed internazionali, si concretizza secondo procedure non organiche. La prassi finora applicata di coinvolgere i dipendenti in modo estemporaneo, informale e tardivo, perlopiù senza affidamento di funzioni stabili o di direttive, ha determinato una sostanziale debolezza dell'Italia nelle sedi in cui si definiscono le strategie di ricerca in agricoltura.

Si ritiene che la definizione di procedure e di modalità di espletamento delle attività affidate dal Ministero, consentirà di instaurare con le AP che affidano la rappresentanza al CREA rapporti più strutturati e coordinati e condurrà ad un sicuro miglioramento della qualità della partecipazione dell'Italia, e di riflesso del CREA, ai consessi decisionali internazionali.

## TIPOLOGIE DI INCARICHI

Dalla ricognizione degli incarichi ricoperti dal personale dell'Ente a livello nazionale ed internazionale, sono emerse varie tipologie riconducibili essenzialmente alle diverse modalità di designazione degli esperti ed alle conseguenti implicazioni in termini di rappresentatività.

Sono state individuate le seguenti tipologie di incarico:

- A. Designazione istituzionale: le Autorità nazionali (Mipaaf, MATTM, etc.) indicano il CREA quale rappresentante nazionale per conto della stessa Autorità in seno a:
- Organizzazioni e/o consessi internazionali (FAO, OECD, Commissione Europea, G20, GRA, ECPGR, Wheat Initiative, SCAR, NATO, ONU, OIV, etc.);
  - Tavoli di filiera, Comitati, Comitati tecnici, Comitati tecnico-scientifici del Mipaaf o di altre AP.

In questo caso, l'Autorità nazionale invita il CREA a designare uno o più ricercatori con una *expertise* idonea.

B. Designazione diretta: designazione diretta da parte delle Organizzazioni internazionali, Commissione Europea, etc. dei ricercatori del CREA attraverso l'invio di una lettera di incarico al ricercatore o al dipendente o di una lettera di invito al CREA a designare lo specifico ricercatore o dipendente.

C. Designazione organizzativa: conferimento di incarico da parte del CREA sulla base dell'*expertise* e/o selezione e/o altro nelle seguenti fattispecie:

- Rappresentanza in seno a Organizzazioni internazionali, Network, Iniziative di Ricerca etc.;
- Rappresentanza in soggetti giuridici esterni (ConSORZI, Associazioni, Società) con o senza assunzione di cariche elettive o responsabilità di gestione;
- Rappresentanza per l'attuazione di accordi di collaborazione, Memorandum of Understanding, intese con soggetti pubblici o privati.

D. Candidatura diretta: Le Organizzazioni internazionali, Iniziative di ricerca, etc. incaricano i ricercatori del CREA che partecipano ad una specifica *call*, invito, etc., sulla base della loro *expertise*.

E. Adesione individuale: incarichi dei ricercatori in gruppi di lavoro, comitati, etc. nell'ambito di *network*, associazioni, società scientifiche con adesione individuale.

## DESIGNAZIONE

Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti linee guida tutte le tipologie di incarichi (A-C) in cui il dipendente sia designato come rappresentante del CREA o, previa autorizzazione del CREA, quale rappresentante del Mipaaf o di altre AP.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del documento le tipologie di incarico D-E, fatto salvo l'obbligo di dare tempestiva comunicazione e dichiarare se l'adesione sia in potenziale conflitto d'interessi con l'Ente e nei casi previsti dalla legge. In tal caso il dipendente non rappresenterà in alcun modo l'Ente e le sue opinioni, anche scientifiche, non potranno essere intese come posizioni dell'Ente.

La designazione di un dipendente quale rappresentante del CREA deve avvenire con provvedimento scritto del Direttore generale preceduto dal parere del Presidente e del Direttore del Centro interessato e, ove ritenuto necessario, del Consiglio Scientifico. Nel provvedimento è, di norma, indicato il nominativo di un sostituto o supplente in caso di impedimento del designato principale. La designazione può essere riferita alla partecipazione ad una singola riunione o ad un singolo evento, ad una serie di eventi in un arco temporale specificato o fino a revoca o decadenza dell'incarico.

Per la designazione di un dipendente quale rappresentante del Mipaaf o di altra AP (tipologia A) si procede su richiesta del Ministero (o AP) cui segue l'individuazione dell'esperto da parte del CREA, sulla base dell'*expertise* richiesta e la conseguente designazione da parte del Direttore Generale e la comunicazione al Ministero (o AP) e al dipendente.

L'atto di designazione viene comunicato al dipendente mediante protocollo informatico e anche con posta elettronica alla casella personale istituzionale. Il dipendente che accetta l'incarico è tenuto a rispettare gli impegni ad esso connessi. L'accettazione dell'incarico può avvenire anche per posta elettronica con risposta inviata all'indirizzo dal quale era stata inviata la designazione.

Si precisa che, nel caso in cui la designazione di tipo B avvenisse mediante l'invio di una lettera di incarico diretta al ricercatore, quest'ultimo è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio dell'Amministrazione Centrale competente in materia di relazioni nazionali ed internazionali.

Si rappresenta altresì che in particolari circostanze caratterizzate da urgenza, oltre alle suddette modalità di conferimento di incarico, sono state adottate procedure informali quali convocazioni per e-mail e telefoniche. Anche in questo caso il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio competente in materia di relazioni nazionali ed internazionali.

Qualora il dipendente dovesse ravvisare rischi di conflitto d'interesse personale o dell'Ente rispetto alla sua funzione di rappresentante Mipaaf (o di altra AP) è tenuto a rappresentare immediatamente la questione al Direttore generale per le decisioni del caso.

Si precisa che gli incarichi conferiti al personale in rappresentanza dell'Ente (tipologie A - C) presso Organizzazioni diverse costituiranno elemento di valutazione nelle progressioni di carriera e passaggi di fascia, purché svolti nel pieno rispetto dei principi e delle modalità definiti nella presente circolare.

## **DOVERI DEL DIPENDENTE**

Il dipendente designato a rappresentare il CREA (tipologia A-C) deve essere sempre consapevole di portare la voce, le istanze, gli interessi di tutto l'Ente e non i propri o del proprio gruppo di ricerca, del Centro di appartenenza, del settore disciplinare cui appartiene.

Nei modi e con i mezzi opportuni, quindi, il rappresentante del CREA deve acquisire le informazioni necessarie al fine di rendere disponibile, ove possibile, ai potenziali interessati (Organi, Amministrazione, Centri, colleghi) quanto appreso e di competenza.

Non appena convocato per una riunione, il rappresentante CREA è tenuto a comunicarlo all'Ufficio dell'Amministrazione, competente in materia di relazioni nazionali ed internazionali, e ad essere disponibile per un incontro (*briefing*) preliminare con i competenti uffici, anche utilizzando la videoconferenza. Il *briefing* ha lo scopo di concordare le posizioni da assumere nella riunione. Nel caso in cui si debbano approvare bilanci, modifiche statutarie o eleggere organi, il rappresentante può ricevere dai vertici dell'Ente precise indicazioni di voto cui dovrà attenersi.

Qualora il dipendente non sia in grado di assicurare la propria presenza agli incontri ai quali viene convocato, deve darne tempestiva comunicazione al suddetto Ufficio

dell'Amministrazione Centrale in modo da consentire l'eventuale partecipazione del supplente o la nomina di un sostituto.

In ogni caso, tutti i dipendenti designati hanno l'obbligo della verifica e dell'aggiornamento delle informazioni relative al CREA, rese disponibili sui siti e sulle piattaforme *online* delle Organizzazioni internazionali (sia per quanto riguarda la denominazione dei Centri di ricerca che la specifica assegnazione del ricercatore).

## **RESOCONTO**

In esito alla riunione, il dipendente deve redigere ed inviare all'Ufficio competente in materia di relazioni nazionali ed internazionali del CREA un resoconto di non più di una pagina con gli argomenti discussi, le decisioni assunte, le questioni che possono avere interesse per l'Ente e i suoi Centri, le azioni da intraprendere, ecc. Tale resoconto, se riguardante un incarico in rappresentanza del Mipaaft o altra AP, deve essere inviato anche a questi ultimi.

Il resoconto o parte di esso (qualora non vi siano motivi ostativi evidenziati dal dipendente) può essere diffuso dall'Amministrazione centrale ai Direttori dei Centri, ai R&T, al resto del personale e/o pubblicato sul sito *web*. Il dipendente deve, inoltre, essere disponibile, se richiesto, a riferire ai colleghi dell'Ente, anche in videoconferenza e/o ad approfondire i temi trattati in eventuali successive riunioni.

## **COSTI DI MISSIONE**

I costi per le missioni del personale connesse ad incarichi di rappresentanza del CREA, portati a termine secondo quanto stabilito dalle presenti linee guida, sono sostenuti dall'Amministrazione centrale che valuta caso per caso, a meno che le missioni non siano connesse ad attività finanziate con risorse straordinarie.

In nessun caso è prevista una remunerazione aggiuntiva per i dipendenti.

## **REGISTRO DEI RAPPRESENTANTI**

Presso l'Ufficio competente in materia di relazioni nazionali e internazionali dell'Amministrazione centrale viene mantenuto e aggiornato un registro dei rappresentanti designati dal CREA nel quale figurano, per ciascuna rappresentanza:

- Nome e Cognome
- Estremi dell'atto di designazione
- Organismo presso il quale si espleta la rappresentanza
- Tipologia di incarico
- Scadenza dell'incarico

Prima della scadenza dell'incarico l'Ufficio incaricato della tenuta del registro segnala l'approssimarsi di tale scadenza al Direttore generale per la conferma del rappresentante o la designazione di un altro dipendente.