

## **ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DI CUI ALL'ART. 43 DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **Art. 1 Organizzazione dell'amministrazione centrale**

1. L'Amministrazione centrale dell'ente è articolata nelle seguenti aree organizzative, corrispondenti ai fini amministrativi e contabili ai centri di responsabilità di I livello:
  - 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 centrale affari giuridici alla quale è demandata l'attività di supporto gestionale amministrativo contabile e giuridico;
  - d) Direzione centrale attività scientifiche alla quale sono demandate le attività scientifiche e tecnologiche e le relazioni esterne.

### **Art. 2 Articolazione delle aree organizzative**

1. Le aree organizzative di cui all'art. 1 del presente regolamento si articolano secondo le modalità di seguito riportate. La Direzione generale e per le due Direzioni centrali, ai sensi dell'art. 35, comma 2 del ROF, sono articolate in servizi di livello dirigenziale non generale ed in uffici di staff di livello non dirigenziale come di seguito indicato.

#### **a) Presidenza**

Segreteria particolare

#### **b) Direzione generale**

#### **c) Direzione centrale affari giuridici**

**Servizio G-1** - Affari generali

**Servizio G-2** – Bilancio e ragioneria

**Servizio G-3** – Trattamento giuridico, economico e previdenziale

**Servizio G-4** – Patrimonio

**Servizio G-5** – Vigilanza amministrativa

**Servizio G-6** – Reclutamento e relazioni sindacali

**Servizio G-7** – Affari legali e contenzioso

**Servizio G-8** – Supporto alle attività di certificazione

**Servizio G-9** – Sistemi informativi

**d) Direzione centrale attività scientifiche**

**Servizio S-1** – Programmazione scientifica e relazioni internazionali

**Servizio S-2** – Supporto alla ricerca

**Servizio S-3** – Partecipazioni societarie

**Servizio S-4** – Trasferimento della conoscenza

**Servizio S-5** – Innovazione e trasferimento tecnologico

**Servizio S-6** – Formazione

**Art. 3 Presidenza**

1. Il Presidente, ai sensi dell'art.1, comma 3 del ROF, si avvale di una Segreteria particolare.
2. La Segreteria svolge compiti di supporto all'attività della Presidenza, curando i rapporti con altri soggetti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale. Assicura il raccordo tra la Presidenza e la Direzione generale e gli altri organi istituzionali. Cura i rapporti, per quanto di competenza, tra la Presidenza e gli altri organismi istituiti presso l'Ente quali il Comitato di Valutazione della ricerca e l'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. La Segreteria di Presidenza, inoltre, assicura le attività concernenti la segreteria del Consiglio di amministrazione e la segreteria del Consiglio dei Dipartimenti, ivi compresa l'organizzazione e la verbalizzazione delle sedute nonché la tenuta del registro delle delibere;
4. Della Segreteria del Presidente fa parte il Portavoce che cura: la comunicazione e l'informazione in collegamento con le agenzie di stampa, quotidiani locali e nazionali, periodici d'informazione e attualità, quotidiani e periodici specializzati, radio e tv nazionali e locali, media on line del CRA; l'organizzazione di conferenze ed eventi stampa cui partecipa il Presidente, dirigenti e personale dell'Ente; la redazione e diffusione di comunicati riguardanti l'Amministrazione e il suo vertice istituzionale; la programmazione di interviste sui media; il coordinamento e la realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali.
5. La Segreteria di Presidenza cura l'organizzazione degli automezzi dell'Amministrazione centrale.

**Art. 4 Direzione generale**

La Direzione generale è responsabile della gestione dell'ente, 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.

### **Art. 5 Direzione centrale affari giuridici**

1. La Direzione centrale affari giuridici 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 dei servizi della direzione centrale attraverso l'aggiornamento costante delle attività in corso di svolgimento. Provvede alla gestione del personale, alla gestione del patrimonio, alle attività negoziali ed alla cura degli adempimenti per la predisposizione dei documenti di bilancio e fiscali. Presso la Direzione è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Formula proposte alla direzione generale per la revisione e l'aggiornamento, ove necessario, della normativa dell'ente. Provvede all'emanazione di circolari e direttive in materia giuridico-amministrativa e contabile 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. Assicura la tenuta dell'elenco degli Avvocati di fiducia del CRA. Assicura, operando in stretto raccordo con il medesimo, lo svolgimento dell'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Assicura la sicurezza e la salute dei dipendenti dell'Amministrazione centrale e coordina gli adempimenti amministrativi in materia delle Strutture di ricerca.
2. La Direzione centrale affari giuridici si articola nei seguenti servizi di livello dirigenziale non generale:
  - Servizio G-1** – Affari generali
  - Servizio G-2** – Bilancio e ragioneria
  - Servizio G-3** – Trattamento giuridico, economico e previdenziale
  - Servizio G-4** – Patrimonio
  - Servizio G-5** – Vigilanza amministrativa
  - Servizio G-6** – Reclutamento e relazioni sindacali
  - Servizio G-7** – Affari legali e contenzioso
  - Servizio G-8** – Supporto alle attività di certificazione
  - Servizio G-9** – Sistemi informativi

#### **Servizio G-1 – Affari generali**

- supporta il Dirigente generale affari giuridici in tutte le attività di carattere generale;
- gestisce i magazzini merci e cancelleria, gli archivi e depositi dell'Amministrazione centrale;
- gestisce l'ufficio dell'economista cassiere;
- cura la gestione degli automezzi dell'Amministrazione centrale;

- organizza e gestisce i servizi generali di funzionamento dell'Amministrazione centrale relativi agli accessi, alla portineria, alla vigilanza, alla pulizia;
- predispone la raccolta e coordina l'analisi dei fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e delle Strutture di ricerca;
- predispone il Piano di programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e, per alcune tipologie, anche delle Strutture di ricerca;
- promuove soluzioni per la razionalizzazione delle spese per gli approvvigionamenti avvalendosi anche delle nuove tecnologie informatiche e strumenti innovativi di acquisto;
- cura le procedure negoziali di approvvigionamento di beni, servizi e lavori a carattere generale (in particolare le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria), con esclusione delle procedure direttamente gestite dalle Strutture di ricerca ai sensi della normativa interna dell'Ente e di quelle relative alla gestione del Patrimonio;
- provvede alla raccolta e alla divulgazione alle Strutture di ricerca della normativa in materia di contratti pubblici;
- gestisce l'albo dei fornitori, professionisti e imprese per procedure negoziali secondo le vigenti normative di settore;
- cura, ove possibile, d'intesa con il Servizio S-2, la stipula di contratti di manutenzione al fine di assicurare la funzionalità delle attrezzature con un uso efficiente delle risorse finanziarie necessarie.
- cura gli approvvigionamenti in economia, ad eccezione di quelli relativi alla gestione del patrimonio, e predispone e aggiorna apposito manuale operativo per l'Amministrazione centrale e le Strutture di ricerca;
- verifica la regolare esecuzione dei servizi e forniture acquisiti che non siano di competenza di altri servizi;
- cura il repertorio dei contratti;
- gestisce la fase di predisposizione ed esecuzione dei contratti d'interesse dell'Ente ad eccezione di quelli di competenza di altri Servizi;
- cura la gestione delle polizze assicurative per l'Amministrazione centrale e le Strutture di ricerca;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la contabilità patrimoniale;
- gestisce l'ufficio del consegnatario;
- cura le procedure di ricognizione e dismissione dei beni mobili e attrezzature e i relativi carichi e scarichi inventariali;
- assicura la gestione del protocollo dell'Amministrazione centrale e il coordinamento del sistema di protocollo informatico.

Presso il Servizio G-1 è istituito l'**Ufficio per le relazioni con il pubblico**.

L'Ufficio provvede, mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c) a fornire notizie di carattere generale relative alle attività e ai referenti delle strutture dislocate sul territorio.

### **Servizio G-2 – Bilancio e ragioneria**

- 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 per la Direzione centrale affari giuridici;
- 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;
- fornisce supporto per l'attività di rendicontazione dei progetti di ricerca;
- predispone i cedolini degli Organi e del personale non di ruolo su indicazioni e previa verifica del Servizio G-3;
- 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;
- 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 CRA 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;

- cura la gestione in materia contributiva e controlla le denunce trimestrali agricole delle Strutture e la procedura relativa al pagamento dei contributi degli operai agricoli;
- predispone la denuncia mensile unica per i contributi INPDAP (DMA) e INPS (UNIEMENS).

### **Servizio G-3 – Trattamento giuridico, economico e previdenziale**

- cura e predispone gli atti relativi al trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato dell'Ente e di quello a tempo determinato dell'Amministrazione centrale;
- cura le autorizzazioni alle attività extraistituzionali ai fini dell'anagrafe delle prestazioni;
- cura l'aggiornamento periodico della dotazione organica e supporta la Direzione centrale affari giuridici nell'analisi dei fabbisogni del personale;
- cura la gestione e l'aggiornamento del ruolo di anzianità;
- predispone i contratti di lavoro del personale;
- predispone gli atti per il conferimento di incarichi a terzi;
- assicura supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - UPD, gestendo le attività amministrative conseguenti;
- cura e predispone gli atti relativi al trattamento economico 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 al Servizio G-2;
- predispone il conto annuale delle spese di personale;
- assicura la disponibilità dei dati relativi ai costi di personale ai fini della rendicontazione dei costi dei progetti di ricerca nelle forme richieste dai soggetti finanziatori;
- provvede al trattamento economico degli organi e alla liquidazione dei compensi relativi ad incarichi a terzi;
- cura i rapporti con la Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione (DCSII) del MEF che gestisce tramite apposito sistema informativo (SPT) il trattamento economico del personale di ruolo dell'Ente;
- 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 progetto di liquidazione dell'indennità di anzianità (TFR e TFS);
- predispone i CUD per il personale in quiescenza e cessato dal Servizio;

- svolge gli adempimenti fiscali incidenti sul TFR in collaborazione con il Servizio G-2.

Presso il Servizio G-3 è istituito l'**Ufficio di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione** che svolge le seguenti attività:

- fornisce supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 9, d.lgs. n. 150/2009;
- supporta il 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;
- supporta la Direzione generale nella gestione del ciclo della performance;
- cura il monitoraggio della legislazione d'impatto generale, segnalando ai Dirigenti e ai Direttori delle strutture di ricerca le novità legislative pertinenti;
- supporta il Direttore generale nello svolgimento dell'attività preordinata alla predisposizione degli atti di normazione secondaria;
- 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; i risultati delle attività dei Servizi sono riferiti al Direttore generale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dell'attivazione di eventuali azioni correttive.

#### **Servizio G-4 – Patrimonio**

- cura la gestione e lo sviluppo del patrimonio immobiliare dell'Ente, anche attraverso la predisposizione della programmazione triennale degli interventi da effettuarsi;
- coordina le attività delle strutture di ricerca per l'osservanza delle disposizioni normative in tema di impianti;
- coordina le attività delle strutture di ricerca, anche al fine di assicurare il rispetto della normativa di settore, in relazione alla concessione e/o locazione ad uso abitativo e a uso diverso, foresterie e, comodati, affitto di fondi rustici, nonché costituzioni di diritti reali di godimento sui beni immobili;
- coordina le attività di carattere amministrativo delle strutture di ricerca per l'ottimizzazione degli spazi operativi;
- cura tutte le fasi necessarie alla attuazione delle procedure concernenti atti di disposizione di terreni e fabbricati;
- supporta l'attività delle Strutture di ricerca in materia di gestione delle aziende agrarie;
- si interfaccia con Organismi esterni per le attività legate allo sviluppo ed alla tutela del patrimonio immobiliare;

- cura i contatti con le competenti Amministrazioni per l'ottenimento di autorizzazioni e il rilascio dei pareri per interventi sul patrimonio dell'Ente, nonché per la trasmissione di Piani e documenti richiesti dalla vigente normativa;
- predispone e adotta le misure necessarie per assicurare la sicurezza e la salute dei dipendenti dell'Amministrazione centrale ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- predispone direttive e circolari per le Strutture di ricerca al fine di coordinarne gli adempimenti amministrativi nelle materie di competenza e in particolare quelli relativi al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- supporta le Strutture nelle procedure necessarie alla realizzazione dei lavori secondo la programmazione annuale e triennale, in collaborazione, per quanto di competenza, con il Servizio G-1;
- cura le procedure di affidamento della progettazione ed esecuzione di lavori.

Presso il Servizio G-4 è istituito l'**Ufficio tecnico** che svolge le seguenti attività:

- definisce gli aspetti tecnici dei programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente ai fini della predisposizione della programmazione triennale;
- effettua l'analisi tecnico-operativa degli interventi strutturali, verifica da un punto di vista tecnico lo stato degli immobili e valuta le richieste d'interventi strutturali provenienti dai responsabili delle strutture;
- espleta attività di progettazione ed esecuzione degli interventi strutturali gestiti "in house";
- analizza e definisce le esigenze attuali e prospettive in materia di utilizzo di spazi, individuando opportunità ed alternative;
- effettua analisi costi/benefici delle operazioni immobiliari dell'Ente;
- esprime pareri sulla progettazione e sulla realizzazione degli interventi su beni di proprietà dell'Ente;
- predispone atti tecnici relativi a beni immobili, in particolare rilievi, verifica tecnica, stato di consistenza, sopralluoghi, rappresentazione grafica nel rispetto delle legislazioni e norme vigenti;
- implementa l'archivio dati del patrimonio al fine di redigere apposite schede edificio necessarie per impostare e attuare i programmi di manutenzione, curando la completezza e l'aggiornamento della documentazione tecnico-amministrativa.

#### **Servizio G-5 – Vigilanza amministrativa**

- esercita, ai sensi dell'art. 2 D. Lgs. n. 286/99, azioni di controllo di regolarità amministrativa finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente;
- può effettuare visite ispettive presso le strutture di ricerca e svolge attività di monitoraggio nel rispetto delle direttive dell'amministrazione centrale;



- provvede, sulla base di eventuali criticità riscontrate, a fornire proposte e suggerimenti per il miglioramento della gestione;
- esamina i verbali delle verifiche ispettive effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e predisponde le relative controdeduzioni;
- effettua verifiche a campione circa la corretta applicazione di quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione secondo le modalità ivi indicate.

### **Servizio G-6 – Reclutamento e relazioni sindacali**

- cura le procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, anche quelle di cui alla legge 68/99, compresa la predisposizione delle determinazioni ad assumere;
- cura le procedure di mobilità interna ed esterna del personale, comprese quelle pre-concorsuali di cui agli artt. 30 ss. del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- cura lo svolgimento delle procedure di rilevazione obbligatoria prevista dall'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- gestisce le procedure delle selezioni bandite dall'Amministrazione centrale per il reclutamento di personale a tempo determinato compresa la predisposizione delle determinazioni ad assumere;
- gestisce le selezioni per l'attivazione di contratti di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa;
- fornisce supporto per le medesime procedure alle Strutture di ricerca;
- cura le procedure selettive per la nomina dei Direttori dei Dipartimenti e delle Strutture di ricerca;
- cura le selezioni per l'avanzamento in carriera e le procedure di mobilità di profilo previsti dai CCNL di comparto;
- cura il monitoraggio degli incarichi professionali, di collaborazione coordinata e continuativa, dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli;
- svolge tutti gli adempimenti e predisponde gli atti necessari alla cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- supporta la Direzione centrale affari giuridici nel sovrintendere all'applicazione dei CCNL e dei CCI e nel coordinamento dell'azione dei Servizi coinvolti nei vari istituti contrattuali, anche assistendo i Servizi stessi nello svolgimento delle operazioni a tal fine necessarie;
- assiste e supporta le Strutture di ricerca nell'attività di contrattazione integrativa, di concertazione e nelle varie forme di partecipazione sindacale;
- cura le attività in materia di RSU e in materia di deleghe sindacali;
- cura la gestione dei permessi sindacali.

### **Servizio G-7 – Affari legali e contenzioso**

- cura, ove necessario avvalendosi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato e di professionisti del libero foro, il contenzioso legale presso tutte le giurisdizioni, salvo quello concernente l'impugnazione delle cartelle di pagamento e più in generale gli atti di esecuzione esattoriale;
- cura la partecipazione dell'Ente alle procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;
- assicura la difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove non di spettanza dell'Avvocatura dello Stato, salvo che in relazione all'impugnazione delle cartelle di pagamento e più in generale gli atti di esecuzione esattoriale;
- predispone gli atti per la difesa dell'Ente da parte dell'Avvocatura dello Stato;
- cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli organi giurisdizionali;
- fornisce, a richiesta, pareri agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle Strutture di ricerca su questioni di interesse dell'Ente.

### **Servizio G-8 – Supporto alle attività di certificazione**

- predispone le tariffe per le attività di controllo ai fini della certificazione, per le prestazioni di analisi e di natura sperimentale eccedenti la certificazione ufficiale dei prodotti sementieri, nonché determinazione degli specifici corrispettivi per le altre attività svolte per la caratterizzazione varietale, le prove su fitofarmaci e la patologia delle giovani piantine;
- assicura supporto al responsabile della struttura per la predisposizione degli atti inerenti il funzionamento e l'organizzazione del Centro di sperimentazione e certificazione delle sementi;
- cura gli aspetti amministrativi connessi ai rapporti con le associazioni e le ditte sementiere;
- stipula i contratti con le ditte sementiere e le loro associazioni per specifiche prestazioni, anche aggiuntive (o in parziale deroga) al tariffario stabilito alla generalità degli utenti;
- supporta il servizio G-6 per la predisposizione degli atti inerenti il personale con rapporto di lavoro autonomo, con particolare riferimento alle nomine ministeriali dei controllori non dipendenti e ai contratti per le prestazioni di controllo inclusi i provvedimenti inerenti la individuazione dei tecnici controllori non dipendenti e la proposta di iscrizione all'elenco ministeriale;
- cura tutti gli adempimenti connessi alle autorizzazioni ministeriali per i controlli sotto sorveglianza da parte dei tecnici dipendenti dalle ditte sementiere, dei responsabili dei laboratori accreditati e degli addetti alle medesime strutture;
- fornisce supporto istruttorio sulle vertenze, sui ricorsi e sul contenzioso inerente il settore sementiero.

### **Servizio G-9 – Sistemi informativi**

- assicura lo sviluppo integrato degli strumenti informatici di supporto all'attività di ricerca e amministrativa;
- cura la gestione sistemistica dell'infrastruttura hardware e delle piattaforme software del CED e della sede centrale, della rete di connettività dell'Ente e dell'infrastruttura di videoconferenza, oltre che l'infrastruttura completa per la telefonia fissa e mobile, anche periferica;
- cura la gestione degli aspetti legati alla sicurezza informatica, alla continuità operativa e al disaster recovery, alla sicurezza fisica (accessi e rilevazione presenze), alla protezione dei dati personali;
- assicura la progettazione, implementazione e manutenzione di database funzionali alle attività dell'Ente e la loro gestione per gli aspetti riguardanti disponibilità, performance e sicurezza;
- provvede all'analisi delle esigenze informatiche dell'Ente e alla progettazione di soluzioni tecnologiche e organizzative, incluse la modellazione e la pianificazione dei processi di workflow;
- provvede alla redazione dei capitolati tecnici per forniture di hardware e software di particolare rilevanza per l'Ente;
- cura la gestione delle utenze di dominio, di posta elettronica e dei principali applicativi gestionali (TeamGov, Monitor, RealGar, Moodle, WebRainbow, OJS/OCS, Juppiter, INAZ, AUTOREND, ecc.);
- fornisce supporto alla gestione del sito web per ciò che attiene all'infrastruttura hardware e software;
- coordina l'attuazione delle disposizioni del d. lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale.

### **Art. 6 Direzione centrale attività scientifiche**

1. La Direzione centrale attività scientifiche svolge attività di carattere amministrativo e tecnico finalizzate ad assicurare coerenza e unitarietà nella gestione della ricerca e supporta operativamente l'azione di coordinamento scientifico svolta dai Dipartimenti. In particolare, la Direzione centrale attività scientifiche, tramite i Servizi ad essa afferenti: svolge attività istruttoria a supporto del Consiglio dei Dipartimenti per la redazione del Piano triennale e dei suoi aggiornamenti annuali; assicura l'adozione di criteri corretti, uniformi ed efficaci nella presentazione di proposte di ricerca, nella gestione amministrativa dei progetti e nella rendicontazione dei relativi costi; fornisce supporto tecnico e informativo ai processi di valutazione; facilita le attività di diffusione dei risultati della ricerca e di tutela, diffusione e valorizzazione della proprietà intellettuale; coordina le attività di comunicazione e di diffusione dell'informazione tecnica e scientifica utilizzando, in modo particolare, gli strumenti informatici; sostiene le attività di informazione e formazione del personale sia attraverso l'acquisizione di banche dati bibliografiche ed editoria elettronica, sia attraverso la formazione

permanente; supporta l'erogazione di percorsi formativi post-laurea e post-dottorato per giovani ricercatori italiani e stranieri presso le Strutture del CRA nonché gli scambi di ricercatori con altri Enti di ricerca e con le imprese; sostiene l'internazionalizzazione delle attività del CRA garantendo il supporto amministrativo necessario alla partecipazione dei ricercatori a progetti internazionali e curando gli iter procedurali inerenti le relazioni dell'Ente con la Commissione Europea, con le Organizzazioni internazionali e con Enti di ricerca di altri Paesi; cura la tenuta dell'albo degli esperti di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.

2. Direzione centrale attività scientifiche si articola nei seguenti servizi di livello dirigenziale non generale:

**Servizio S-1** – Programmazione scientifica e relazioni internazionali

**Servizio S-2** – Supporto alla ricerca

**Servizio S-3** – Partecipazioni societarie

**Servizio S-4** – Trasferimento della conoscenza

**Servizio S-5** – Innovazione e trasferimento tecnologico

**Servizio S-6** – Formazione

#### **Servizio S-1 – Programmazione scientifica e relazioni internazionali**

- svolge o coordina la realizzazione di analisi di scenari, l'elaborazione di studi e la redazione documenti a supporto delle attività di programmazione scientifica dell'Ente e delle funzioni del Consiglio dei Dipartimenti;
- organizza le attività necessarie alla raccolta ed elaborazione di dati finalizzati al monitoraggio interno e alla valutazione delle strutture di ricerca e, ove prevista, dei Ricercatori e Tecnologi, a supporto delle scelte organizzative e gestionali dei vertici dell'Ente e a supporto del Comitato di Valutazione;
- cura i rapporti 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;
- cura i 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 la 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 ricerca complesse.

### **Servizio S-2 – Supporto alla ricerca**

- fornisce alle strutture di ricerca e ai Ricercatori supporto amministrativo alla predisposizione di progetti di ricerca con particolare riguardo alla redazione di documenti e atti che richiedano l'impegno formale o la sottoscrizione di documenti da parte dei vertici dell'Ente, curandone l'istruttoria, ove richiesto, d'intesa con il Servizio S-3;
- gestisce, ad esclusione della componente infrastrutturale, la Banca dati dei progetti di ricerca (MONITOR) fornendo assistenza ai Ricercatori per il corretto inserimento dei dati e verificando la completezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- cura, in raccordo con il Servizio G-2, l'attribuzione del codice "funzione obiettivo" alle attività straordinarie, ai fini dell'iscrizione dei finanziamenti in bilancio;
- effettua, con il supporto dei Ricercatori e del personale amministrativo delle strutture, il monitoraggio dei progetti con riguardo al rispetto delle scadenze, alle rendicontazioni tecniche e finanziarie;
- cura la rendicontazione dei progetti dell'Amministrazione centrale, in collaborazione con i competenti uffici del Servizio G-2 e fornisce supporto metodologico alle Strutture di ricerca per la rendicontazione dei rispettivi progetti;
- mantiene ed aggiorna sul sito web, anche sulla base di segnalazioni provenienti dai Ricercatori e dalle Strutture, un elenco dei bandi per progetti di ricerca, di attività dimostrative e simili con i link ai siti utili;
- effettua l'analisi dei fabbisogni relativi all'acquisizione di grandi attrezzature e di dotazioni per i laboratori al fine di assicurare all'Ente un'adeguata dotazione e di assicurarne la disponibilità per le attività di ricerca di più strutture;
- verifica, d'intesa con i Dipartimenti, le richieste di attrezzature da acquisire con fondi dell'Ente, con finanziamenti governativi o con fondi straordinari di diversa fonte e formula proposte ai vertici dell'Ente in merito ai programmi di acquisizione al fine di assicurare un'efficace utilizzo e condivisione delle attrezzature;
- cura, in collaborazione con le strutture di ricerca, la partecipazione del CRA alla realizzazione e alla gestione di laboratori e piattaforme di ricerca interistituzionali, nazionali e internazionali.

### **Servizio S-3 – Partecipazioni societarie**

- 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;
- supporta il Consiglio di Amministrazione nell'indirizzare l'azione dei rappresentanti dell'Ente negli organi di tali soggetti giuridici fornendo eventuali indicazioni espressive della volontà degli Organi dell'Ente;

- raccoglie i bilanci consuntivi annuali e le relazioni collegate e li trasmette al Servizio G-2 per le attività di competenza;
- segnala ai competenti Servizi e ai vertici dell'Ente eventuali situazioni degne di attenzione;
- redige una relazione annuale sulle partecipazioni, da allegare al bilancio;
- fornisce supporto e cura l'istruttoria per la sottoscrizione di Associazioni temporanee di scopo o d'impresa, *Joint Research Units* e *Consortia (sensu CE)* ed altre forme di mandato collettivo di rappresentanza per l'esecuzione di progetti o attività specifiche;
- fornisce supporto e cura l'istruttoria per la sottoscrizione di Accordi quadro, Protocolli d'intesa, Convenzioni che richiedano l'approvazione degli Organi dell'Ente e la sottoscrizione del Legale Rappresentante;
- assicura l'adempimento di tutti gli obblighi di trasparenza sulle società a partecipazione pubblica, ivi compresa la trasmissione con cadenza annuale al Dipartimento della funzione pubblica dell'elenco delle partecipazioni in consorzi e società.

#### **Servizio S-4 – Trasferimento della conoscenza**

- cura l'acquisizione delle risorse editoriali, documentali, bibliografiche e bibliometriche necessarie per le attività di ricerca dell'Ente assicurandone la più ampia fruibilità al personale di ricerca; a tal fine cura i rapporti con gli editori, anche partecipando ad aggregazioni della domanda in gruppi d'acquisto interistituzionali;
- fornisce supporto all'editoria tecnico-scientifica dell'Ente attraverso l'utilizzazione di piattaforme informatiche dedicate;
- adotta le iniziative necessarie alla diffusione dell'Open Access nell'editoria scientifica;
- cura, in collaborazione con il Servizio G-9, l'istituzione e il mantenimento di archivi documentali ad accesso aperto per le pubblicazioni di personale dell'ente, compatibilmente con le norme sul diritto d'autore;
- coordina la gestione delle biblioteche delle strutture di ricerca dell'ente, con particolare riferimento ad iniziative comuni ad altri soggetti del sistema bibliotecario nazionale e dei Servizi bibliotecari degli altri Enti di ricerca e delle Università;
- fornisce supporto all'organizzazione di eventi finalizzati alla diffusione delle conoscenze scientifiche e dei risultati della ricerca con particolare riferimento alle conoscenze e ai risultati generati dal CRA;
- coordina la partecipazione del CRA a mostre, fiere ed altre manifestazioni, anche in collaborazione con il MIPAAF e con altri enti pubblici e con le rappresentanze delle imprese e degli agricoltori.

### **Servizio S-5 – Innovazione e trasferimento tecnologico**

- effettua un'attività ricognitiva di idee e ritrovati suscettibili di protezione mediante brevetto industriale, modello di utilità o invenzione biotecnologica attraverso l'analisi dei progetti di ricerca presenti in banca dati, dei risultati trasferibili, delle proposte progettuali e contatti diretti con strutture e Ricercatori;
- fornisce supporto operativo alla Commissione brevetti e alla Commissione Spin-off curando l'istruttoria degli atti, la predisposizione della documentazione, la redazione e conservazione dei verbali;
- fornisce supporto agli inventori nelle attività finalizzate alla tutela della proprietà intellettuale, quali le indagini dello stato dell'arte, la redazione delle proposte, la gestione dei rapporti con i mandatari;
- coordina la gestione dei rapporti con terzi cotitolari di diritti di Proprietà Intellettuale e la redazione di accordi per lo sfruttamento commerciale dei titoli in cotitolarità;
- controlla le modalità di soddisfacimento dei diritti patrimoniali degli inventori;
- fornisce supporto alle strutture di ricerca per le attività di commercializzazione della Proprietà Intellettuale del CRA;
- verifica, su richiesta delle strutture di ricerca, le bozze di contratti di cessione e concessione a terzi e di avvisi finalizzati all'individuazione di cessionari e concessionari;
- fornisce alle strutture modelli, supporto e assistenza per la redazione di accordi di riservatezza con terzi finalizzati alla tutela della proprietà intellettuale dell'Ente nell'ambito di iniziative di ricerca congiunte;
- fornisce assistenza alle strutture per la redazione di contratti di supporto allo sviluppo e all'industrializzazione di brevetti dell'Ente con imprese cessionarie o concessionarie;
- coordina le iniziative finalizzate alla difesa da contraffazioni e abusi commerciali connessi alla proprietà intellettuale dell'Ente;
- supporta il Servizio G-7 nel promovimento di azioni legali verso terzi o nella resistenza ad azioni legali di terzi;
- fornisce assistenza e supporto al personale dell'Ente nello sviluppo di idee finalizzate alla creazione di imprese spin-off, con particolare riguardo alla definizione del modello di impresa, alla redazione del business plan, alla definizione dei piani finanziari, all'individuazione di soggetti finanziatori;
- gestisce, ad esclusione della componente infrastrutturale, la Banca dati dei risultati dei progetti di ricerca da esporre sul web, fornendo assistenza ai Ricercatori, alle strutture e ai Dipartimenti per l'inserimento dei dati;
- favorisce, sostiene e coordina iniziative di divulgazione e attività dimostrative finalizzate alla diffusione al pubblico e alle imprese delle conoscenze e dei risultati generati dalla ricerca dell'Ente.

### **Servizio S-6 – Formazione**

- cura la predisposizione, l'aggiornamento annuale e l'esecuzione del Piano formativo del personale, la gestione dell'albo docenti esterni ed interni, l'organizzazione e l'ordinato svolgimento dei corsi;
- mantiene ed alimenta un data-base delle competenze acquisite dal personale attraverso le attività formative;
- cura gli atti per la concessione di strumenti formativi e di avviamento alla ricerca (borse di studio, borse di dottorato, assegni di ricerca) mantenendo, ove necessario, i collegamenti interistituzionali;
- cura la rendicontazione finanziaria relativa agli strumenti formativi e agli assegni di ricerca;
- favorisce la partecipazione di personale dell'Ente ad iniziative di mobilità nazionale e internazionale mediante stage all'estero o borse nazionali e internazionali e informa i Ricercatori e Tecnologi delle opportunità di mobilità offerte da bandi pubblici;
- agevola la frequenza di ricercatori stranieri presso strutture di ricerca dell'Ente nell'ambito di programmi europei e internazionali;
- realizza, mantiene e aggiorna un catalogo di offerta formativa per terzi nei campi di competenza dell'Ente;
- cura l'organizzazione dei corsi a catalogo;
- sovrintende alla gestione delle piattaforme per e-learning e formazione a distanza, con esclusione degli aspetti infrastrutturali;
- favorisce, in sinergia con il Servizio S4 e con la collaborazione dei Ricercatori, la predisposizione di moduli didattici per la formazione a distanza.

### **Art. 7 I Dipartimenti**

1. Presso l'Amministrazione centrale operano i Dipartimenti che, nel rispetto delle disposizioni statutarie, svolgono funzioni di indirizzo, coordinamento e promozione scientifica dell'attività dell'Ente, operando in stretto collegamento fra loro e con la Direzione centrale attività scientifiche
2. Per l'esercizio delle sopra indicate funzioni, i Dipartimenti si avvalgono di un ufficio di supporto non dirigenziale, che assicura anche l'opportuno raccordo con gli uffici dell'Amministrazione centrale preposti alla definizione dei relativi provvedimenti e con le Strutture di ricerca.

### **Art. 8 Responsabilità delle unità organizzative**

1. Nel rispetto dei criteri e modalità stabiliti dal d.lgs 165/2001:
  - a) il ruolo di responsabilità delle Direzioni centrali è conferito a dirigenti di livello generale, anche assunti a tempo determinato;



- b) il ruolo di responsabilità dei servizi è conferito a dirigenti di II fascia, anche assunti con contratto a tempo determinato. In caso di vacanza di posizioni dirigenziali, il ruolo di responsabilità dei servizi può essere conferito ad interim a dirigenti già responsabili di altri servizi;
- c) la titolarità degli uffici, se non conferita a dirigenti già responsabili di un servizio, è conferita a dipendenti che abbiano professionalità specifica;
- d) dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si procederà alla riassegnazione degli incarichi dirigenziali non generali, in considerazione del nuovo assetto organizzativo.

2. Le unità organizzative svolgono le funzioni loro assegnate ed ogni altra ad esse inerente anche se non specificamente individuata nel presente regolamento.

3. Per specifiche necessità, individuate con atto motivato del Direttore Generale, i Dirigenti possono temporaneamente essere destinati ad operare in sedi diverse da quella dell'Amministrazione centrale.

#### **Art. 9 Responsabilità dei dirigenti**

1. 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. I Dirigenti generali preposti alle Direzioni centrali sono responsabili dei risultati raggiunti dai Servizi afferenti alle rispettive Direzioni in relazione agli obiettivi ai medesimi assegnati e a quelli fissati *ex lege*. I Dirigenti di II fascia sono responsabili dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi assegnati, di quelli fissati *ex lege* e del rispetto delle direttive loro impartite.

#### **Art. 10 Istituzione e soppressione degli uffici**

1. Al fine di conseguire una maggiore efficienza nell'organizzazione dell'Amministrazione centrale, il Direttore generale su proposta dei Dirigenti generali preposti alle Direzioni centrali può, mediante propri atti di organizzazione, istituire o sopprimere uffici di livello non dirigenziale, per specifiche esigenze gestionali.

#### **Art. 11 Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme di organizzazione dell'Ente finora vigenti.