

**Allegato 1 alla Delibera n. 58 del 26 ottobre 2017**

**Modifica del  
Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione centrale del CREA  
Approvato con Decreto commissariale n. 7 del 20/01/2016 e modificato con i  
Decreti commissariali n. 84 del 27/04/2017 e n. 92 del 03/05/2017**

**DIREZIONE GENERALE**

**UFFICIO D3 - FORMAZIONE**

- Sovrintende alle attività formative dell'Ente; a tal fine predispone ed aggiorna annualmente il piano formativo del personale sulla base dell'analisi dei fabbisogni e ne cura l'attuazione e tutti gli adempimenti connessi
- 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
- Predispone il catalogo dell'offerta formativa per terzi nei campi di competenza dell'Ente
- Svolge attività di scouting sulle opportunità di finanziamento delle attività formative
- Promuove la partecipazione di personale dell'Ente ad iniziative di mobilità nazionale e internazionale mediante stage all'estero o borse nazionali e favorisce iniziative di mobilità dall'esterno verso il CREA con particolare riguardo a ricercatori stranieri
- Attiva un alert service riguardante bandi sulle opportunità formative
- Erogazione formazione e-learning: analisi dei fabbisogni, individuazione della tipologia dei corsi da realizzare a distanza, progettazione, svolgimento dei corsi e gestione della relativa piattaforma
- Alternanza scuola-lavoro: valutazione delle proposte e redazione dei progetti formativi, coordinamento dei soggetti coinvolti e delle attività necessarie, predisposizione delle relative Convenzioni

**UFFICIO D7 - SISTEMI INFORMATIVI**

Soppresso

## **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

### **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 DA1 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;
- Predispone i cedolini degli Organi e del personale non di ruolo dell'Amministrazione centrale;
- 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;
- Verifica l'effettuazione delle denunce trimestrali agricole da parte delle strutture



- 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 DA1 Bilancio
- Cura la mobilità interna del personale
- Gestisce le missioni del personale a carico 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, ascensori etc.) verificando la corretta esecuzione dei rispettivi contratti
- Gestisce l'ufficio economale dell'Amministrazione centrale
- Assicura la gestione del protocollo dell'Amministrazione centrale e il coordinamento del sistema di protocollo informatico.
- Supporta la Direzione Generale nell'ambito delle attività non ricomprese nelle competenze degli altri Uffici dell'Amministrazione centrale