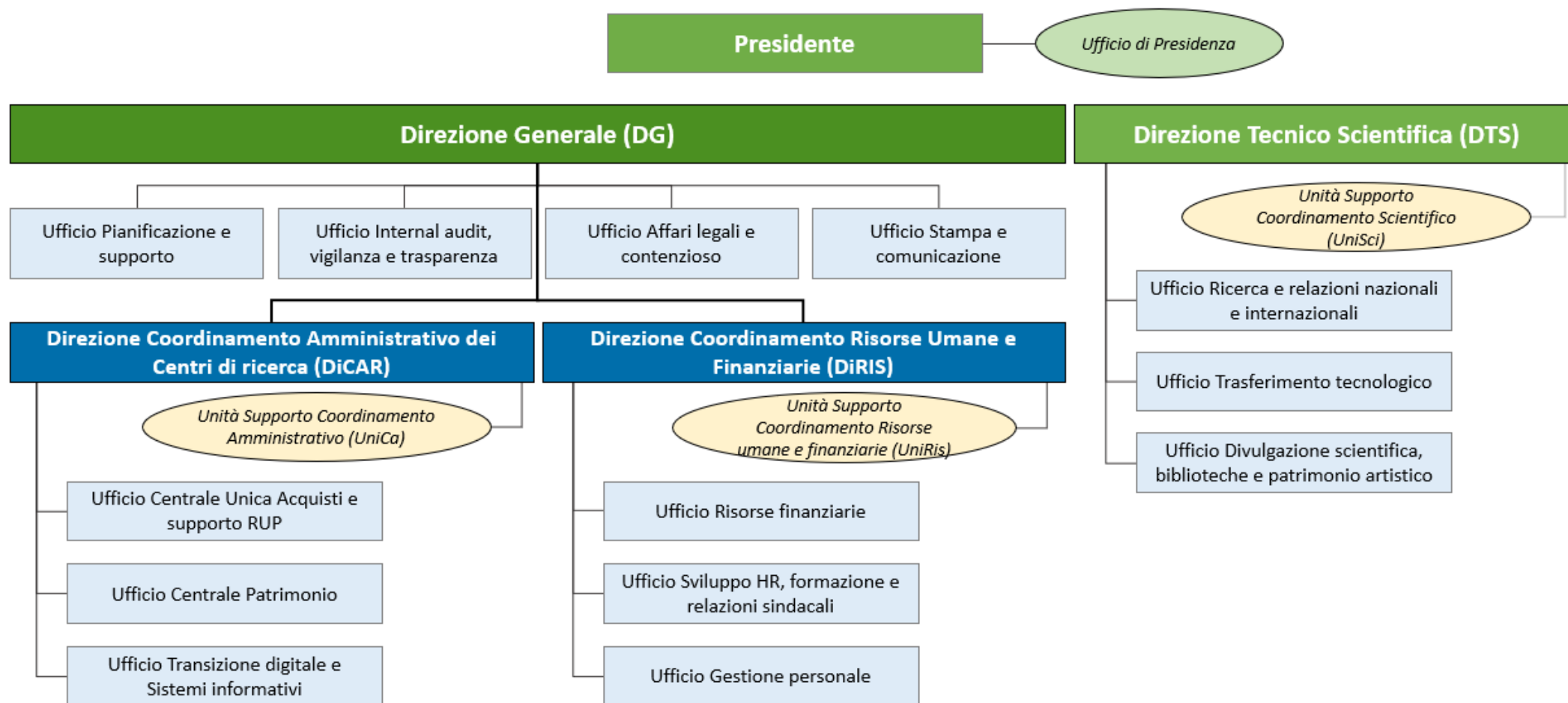


Atto di Organizzazione Amministrativa

Approvato con Decreto del Direttore Generale prot.0038014 del 01.06.2026

ORGANIGRAMMA



Indice

Ufficio di Presidenza	1
DIREZIONE GENERALE (DG)	1
Ufficio Pianificazione e supporto.....	2
Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza	3
Ufficio Affari legali e contenzioso	4
Ufficio Stampa e comunicazione	5
DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (DTS).....	6
Unità Supporto Coordinamento Scientifico (UniSci)	7
Ufficio Ricerca e relazioni nazionali e internazionali	8
Ufficio Trasferimento tecnologico	9
Ufficio Divulgazione scientifica, biblioteche e patrimonio artistico.....	10
DIREZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEI CENTRI DI RICERCA (DiCAR)	11
Unità Supporto Coordinamento Amministrativo (UniCA)	11
Ufficio Centrale Unica Acquisti e supporto RUP	13
Ufficio Centrale Patrimonio	14
Ufficio Transizione digitale e Sistemi informativi.....	16
DIREZIONE COORDINAMENTO RISORSE UMANE E FINANZIARIE (DiRIS)	17
Unità Supporto Coordinamento Risorse umane e finanziarie (UniRis)	18
Ufficio Risorse finanziarie	19
Ufficio Sviluppo HR, formazione e relazioni sindacali	21
Ufficio Gestione personale	22
ORGANISMI e COMITATI	25
Comitato etico	25
Comitato Unico di Garanzia.....	25
Consigliere di fiducia	25
Magistrato della Corte dei Conti Delegato al Controllo	25
Organismo Indipendente di Valutazione	25
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante	25
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	25
Responsabile della Protezione dei Dati	25
Responsabile Inserimento lavorativo disabili	26
Responsabile per la Transizione Digitale.....	26
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	26
Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	26
MODELLO AMMINISTRATIVO HUB & SPOKE	27
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DEI CENTRI DI RICERCA	28
Direttore di Centro di ricerca	28
Responsabile amministrativo.....	28

Ufficio di Presidenza

L'Ufficio, di livello non dirigenziale, svolge compiti di supporto e segreteria al Presidente e di segreteria del Consiglio di Amministrazione (CdA). Le attività sono coordinate da un responsabile nominato dal Direttore Generale, sentito il Presidente, tra il personale che abbia maturato una specifica esperienza e professionalità.

Le attività dell'Ufficio di Presidenza riguardano:

- il coordinamento della segreteria del Presidente in riferimento:
 - alla gestione del Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita;
 - alla gestione della corrispondenza PEC del Presidente;
 - alla cura dei rapporti con l'Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza per gli adempimenti degli obblighi generali di pubblicazione degli atti a firma del Presidente;
 - alla gestione della casella di posta elettronica;
 - alle richieste di rimborso spese per le missioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
- i rapporti con la Direzione Generale e la Direzione Tecnico Scientifica, tramite le rispettive strutture di supporto, per la gestione dei flussi documentali e delle firme;
- l'organizzazione della presenza del Presidente in eventi, cerimonie, manifestazioni e fiere in collaborazione con l'Ufficio Stampa e comunicazione.
- la gestione dei contatti con i media in riferimento alla comunicazione politico-istituzionale per il tramite dell'Ufficio Stampa;

Nell'ambito dell'Ufficio di Presidenza è nominato il Segretario del Consiglio di Amministrazione, le cui attività riguardano:

- l'organizzazione, in collaborazione con la Direzione Generale, della documentazione da condividere con i Consiglieri, necessaria alla corretta discussione dei punti previsti per ciascuna seduta;
- la verbalizzazione e conservazione dei verbali delle sedute;
- la gestione della casella di posta elettronica;
- la cura dei rapporti con l'Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza per gli adempimenti degli obblighi generali di pubblicazione delle delibere del CdA;
- la predisposizione dei comunicati al fine della loro pubblicizzazione.

L'Ufficio di Presidenza svolge ogni altro adempimento di competenza richiesto dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione.

DIREZIONE GENERALE (DG)

La Direzione Generale per lo svolgimento delle funzioni e attività di cui agli articoli 10 dello Statuto e 10, 11 e 13 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, è organizzata nei seguenti Uffici dirigenziali di seconda fascia:

- **Ufficio Pianificazione e supporto**
- **Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza**
- **Ufficio Affari legali e contenzioso**
- **Ufficio Stampa e comunicazione**

Gli Uffici dirigenziali di secondo livello possono essere organizzati in Settori.

Dalla Direzione Generale dipendono le due Direzioni di livello generale:

- **Direzione Coordinamento Amministrativo dei Centri di ricerca - DiCAR**
- **Direzione Coordinamento Risorse Umane e Finanziarie - DiRIS**

Ufficio Pianificazione e supporto

L'Ufficio, diretto da un Dirigente di II fascia è responsabile della gestione del medesimo. Svolge compiti di supporto tecnico-amministrativo alle funzioni della Direzione Generale e di verifica degli atti a firma del Direttore Generale, operando in stretto raccordo con le Direzioni di livello generale, la Direzione Tecnico Scientifica e i Direttori dei Centri di ricerca. Nell'ambito dell'Ufficio è istituita la segreteria del Direttore Generale.

Le attività dell'Ufficio riguardano:

- il coordinamento della gestione del Sistema documentale per l'applicazione delle norme su gestione documentale, conservazione e trasparenza amministrativa, con il supporto dell'Ufficio Transizione digitale e Sistemi informativi;
- il coordinamento della segreteria del Direttore Generale in riferimento:
 - alla gestione del Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita: registrazione e assegnazione alle competenti Strutture organizzative;
 - alla gestione della corrispondenza PEC del Direttore Generale;
 - ai rapporti con l'Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza, per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti a firma del Direttore Generale;
 - alla gestione della casella di posta elettronica;
 - alle richieste di rimborso spese per le missioni del Direttore Generale;
 - ai rapporti con il Presidente, la DTS, la DiCAR, e la DiRIS, tramite le rispettive strutture di supporto, per la gestione dei flussi documentali e delle firme;
 - la gestione delle richieste di prenotazioni delle sale per riunioni ed eventi;
- il controllo formale e sostanziale dei provvedimenti a firma del Direttore Generale, finalizzato ad assicurarne la legittimità e la correttezza;
- la predisposizione di documenti di analisi, relazioni e report a supporto dell'attività del Direttore Generale;
- la gestione dei rapporti con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) e con il Consigliere di fiducia;
- il coordinamento per la predisposizione del Bilancio di genere annuale e del Rapporto periodico (biennale) sulla situazione del personale maschile e femminile;
- la predisposizione, nel portale CUG, della Relazione annuale del CREA;
- la predisposizione delle indagini sullo stress lavoro correlato e le indagini sul benessere organizzativo;
- il supporto nella definizione degli obiettivi di Valore pubblico, degli obiettivi strategici, degli obiettivi operativi e degli obiettivi individuali da considerare nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

- gli adempimenti relativi al Ciclo della Performance per la formulazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il supporto per la predisposizione del Piano delle Azioni Positive (PAP) e del Gender Equality Plan (GEP) e con il controllo sulla loro realizzazione;
- la valutazione delle Strutture organizzative e del personale anche attraverso appositi strumenti informatici;
- lo sviluppo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP);
- le azioni della Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance per:
 - il supporto tecnico e operativo per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'OIV;
 - la verbalizzazione delle sedute dell'OIV.

L'Ufficio svolge ogni altro adempimento di competenza richiesto dal Direttore Generale.

Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia, responsabile della gestione del medesimo.

Nell'ambito dell'Ufficio è nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Le attività dell'Ufficio riguardano:

- coordinamento dell'Integration Team, struttura incaricata di predisporre la mappatura integrata dei processi, ai sensi delle linee guida PIAO della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- analisi dei processi amministrativi ai fini della individuazione dei rischi anche su segnalazione della Direzione Generale o di organi di controllo;
- svolgimento di audit su processi amministrativi, gestionali e organizzativi dell'Ente;
- verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema dei controlli interni;
- elaborazione di raccomandazioni, proposte correttive e migliorative a seguito delle attività di audit;
- monitoraggio dell'attuazione delle misure correttive adottate dalle strutture interessate;
- l'analisi della documentazione relativa alle verifiche ispettive effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, la predisposizione delle relative controdeduzioni sulla base delle informazioni fornite dall'Amministrazione, dai Centri di ricerca e dagli Uffici ai quali è ricondotto l'ambito del rilievo;
- la tenuta e l'aggiornamento del massimario delle violazioni, comprendente raccomandazioni e proposte di interventi migliorativi e correttivi, e la sua condivisione con le Strutture organizzative, assicurando il monitoraggio e la tracciabilità degli esiti;
- il coordinamento, la promozione, la valorizzazione e diffusione della cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche all'esito delle risultanze dei monitoraggi annuali;
- la diffusione dei contenuti di norme, circolari, deliberazioni e linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su argomenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- l'elaborazione di pareri nelle materie concernenti l'anticorruzione, la trasparenza e l'accesso civico;

- la gestione delle richieste di accesso civico semplice e il riesame relativo alle istanze di accesso civico generalizzato, in collaborazione con gli Uffici competenti per materia;
- la tenuta e l'aggiornamento del registro degli accessi e la pubblicazione dello stesso sul portale dell'Ente;
- la proposta delle strategie di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi e l'elaborazione e relativo aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- il monitoraggio sistematico dell'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi previsti nel PIAO, da parte delle Strutture organizzative interessate;
- l'analisi dei rischi e il relativo trattamento, nonché il monitoraggio presso le Strutture organizzative interessate dell'attuazione delle misure per la loro mitigazione;
- la definizione dei criteri per la rotazione degli incarichi e il relativo monitoraggio;
- il presidio e l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- la predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la gestione del canale interno per la segnalazione di irregolarità o illeciti (c.d. whistleblowing);
- la predisposizione, in collaborazione con l'UPD, l'aggiornamento e la diffusione del Codice di comportamento, anche finalizzata al monitoraggio annuale della sua corretta applicazione;
- il presidio degli obblighi di pubblicazione assegnati alle Strutture organizzative, anche ai fini del successivo monitoraggio;
- il supporto all'OIV per il controllo annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- monitoraggio dei processi al fine di individuare profili di rischio, inefficienze e criticità e relative possibilità di miglioramento;
- la pianificazione di attività di audit interno finalizzate alla valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia dei sistemi di gestione, intesi come insieme dei processi, delle procedure e dei controlli adottati dall'Ente per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, utilizzando strumenti e metodologie coerenti con standard professionali e modelli di riferimento riconosciuti;
- la promozione delle attività di formazione a supporto delle Strutture organizzative in materia di anticorruzione e trasparenza in collaborazione con l'Ufficio Sviluppo HR, Formazione e Relazioni sindacali.

Ufficio Affari legali e contenzioso

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia, responsabile della gestione del medesimo.

Le attività riguardano:

- la risoluzione stragiudiziale delle controversie con l'ausilio dei pareri emessi dall'Avvocatura dello Stato;
- il contenzioso legale dinanzi alle Autorità giudiziarie in caso di costituzione diretta, e la predisposizione delle relazioni necessarie all'Avvocatura dello Stato per la difesa tecnica

dell'Ente. Nel caso di contenzioso davanti ai giudici del lavoro, gli atti sono predisposti in collaborazione con gli Uffici competenti in riferimento alla materia oggetto del ricorso;

- l'analisi dell'evoluzione legislativa di interesse per l'Ente e le comunicazioni verso gli Uffici interessati (Osservatorio normativo);
- la predisposizione di pareri sugli atti normativi interni e sugli atti di natura contrattuale, quali convenzioni, Associazioni Temporanee di Scopo - ATS, Associazioni Temporanee d'Impresa - ATI, ecc., con riferimento agli aspetti tecnico-giuridici;
- la predisposizione di modelli di contratti, con particolare riferimento alle clausole accessorie, a supporto degli Uffici;
- il coordinamento per la predisposizione della documentazione necessaria per i servizi notarili;
- la cura dell'istruttoria relativa alla partecipazione del CREA in società con soggetti pubblici e privati, monitoraggio degli assetti delle società in cui l'Ente detiene partecipazioni dirette o indirette e la gestione dei dati nel portale del Ministero dell'Economia delle Finanze (MEF) dedicato alle partecipazioni societarie;
- l'attivazione delle iniziative finalizzate al recupero dei crediti dell'Ente, attraverso la predisposizione e formalizzazione delle diffide e degli atti amministrativi e giuridici necessari all'acquisizione del titolo di esigibilità del credito.

Ufficio Stampa e comunicazione

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia, responsabile della gestione del medesimo.

Il Dirigente raccorda l'attività di comunicazione istituzionale tra il Direttore Generale e il Presidente.

Le attività riguardano:

- la comunicazione e i rapporti da e verso i media, mediante:
 - comunicati stampa, contenuti editoriali e mediatici speciali;
 - gestione dei rapporti con i giornalisti: richiesta/proposta interviste, informazioni e approfondimenti, assistenza nelle varie fasi di stesura degli articoli e nelle riprese; aggiornamento e costante implementazione mailing list;
 - pianificazione e organizzazione di conferenze stampa, talk show, eventi mediatici e campagne social e di comunicazione;
- l'ideazione e organizzazione di corsi di aggiornamento professionale con crediti riconosciuti dall'Ordine Nazionale dei Giornalisti;
- la pianificazione, gestione e supervisione delle attività informative dell'Ente attraverso i canali istituzionali:
 - Sito: sezione media, news, eventi, comunicati, rassegne e sezioni tematiche;
 - Account social: FB, X, Instagram, LinkedIn, Youtube e WhatsApp;
 - Testata giornalistica on line dell'Ente (CREAfuturo);
 - Ideazione e sviluppo format originali;

- il supporto ai Centri di ricerca, in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica, per:
 - l'organizzazione di eventi e la partecipazione a convegni, in riferimento ai contenuti mediatici;
 - il trattamento dell'informazione al fine della sua diffusione sui canali istituzionali;
 - la formazione e l'aggiornamento del personale scientifico dell'Ente sulle tematiche relative alla comunicazione e al rapporto con i media;
- il coordinamento, l'organizzazione e la gestione di eventi, cerimonie, manifestazioni, nonché la partecipazione alle fiere indicate dal Ministero vigilante;
- la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza in riferimento alla partecipazione del Presidente a cerimonie, manifestazioni ufficiali e fiere;
- l'elaborazione dei piani annuali dell'Ente in materia di comunicazione ed editoria, in collaborazione con l'Ufficio Divulgazione scientifica, biblioteche e patrimonio artistico e i Centri di ricerca;
- la gestione dei contenuti di database, archivi, piattaforme informatiche in materia di comunicazione;
- il supporto all'Ufficio Ricerca e Relazioni Nazionali e Internazionali in riferimento agli incontri ufficiali con delegazioni nazionali ed internazionali;
- le relazioni con l'utenza esterna e interna, assicurando la pubblicità e l'accesso ai servizi e alle attività dell'Ente tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- la progettazione e il coordinamento dell'immagine unica dell'Ente attraverso la realizzazione di vari strumenti comunicativi (immagini e grafiche, template e layout e stile di comunicazione), per la produzione di testi, monografie, riviste (cartacee e online) e materiale divulgativo (brochure, locandine, opuscoli, poster, schede tecniche, ecc.).

DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA (DTS)

La DTS per lo svolgimento delle sue funzioni e attività, di cui ai correlati articoli 11 dello Statuto, 4 e 5 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, è organizzata nei seguenti Uffici dirigenziali di secondo livello e in una Unità di livello non dirigenziale:

- **Unità Supporto coordinamento scientifico (UniSci)**
- **Ufficio Ricerca e Relazioni Nazionali e Internazionali**
- **Ufficio Trasferimento tecnologico**
- **Ufficio Divulgazione scientifica, biblioteche e patrimonio artistico**

Gli Uffici di livello dirigenziale di II livello possono essere organizzati in Settori.

Nell'ambito della Direzione è individuato il Segretario del Consiglio Scientifico, ai sensi della let. C), art. 3 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, le cui attività riguardano:

- funzioni di segreteria;
- l'organizzazione, in collaborazione con gli Uffici proponenti, della documentazione da condividere con i Consiglieri, necessaria alla corretta discussione dei punti previsti per ciascuna seduta; la verbalizzazione e conservazione dei verbali delle sedute;
- la gestione della casella di posta elettronica;

- la cura dei rapporti con l'Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza per gli adempimenti riguardanti gli obblighi di pubblicazione;
- la predisposizione dei comunicati delle sedute al fine della loro pubblicazione.

Il Direttore Tecnico Scientifico esercita le funzioni di *Legal Entity Appointed Representative* (LEAR) nei confronti della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea, garantendo la correttezza e l'aggiornamento dei dati istituzionali dell'Ente nell'ambito dei programmi europei di finanziamento della ricerca.

Unità Supporto Coordinamento Scientifico (UniSci)

L'Unità, di livello non dirigenziale, svolge funzioni di supporto tecnico in relazione ai compiti della Direzione Tecnico Scientifica (DTS). Nell'ambito dell'Unità è istituita la segreteria del Direttore Tecnico Scientifico.

All'Unità è preposto un responsabile nominato dal Direttore Generale, con le modalità definite al co. 3, art. 5, del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.

L'Unità opera in stretto raccordo con le Strutture organizzative dell'Amministrazione.

Le attività di supporto riguardano:

- il coordinamento della segreteria del Direttore Tecnico Scientifico in riferimento:
 - alla gestione del Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita: registrazione e assegnazione alle competenti Strutture organizzative;
 - alla gestione della corrispondenza PEC del Direttore Tecnico Scientifico;
 - ai rapporti con l'Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza, per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti a firma del Direttore Tecnico Scientifico;
 - alla gestione della casella di posta elettronica;
 - alle richieste di rimborso spese per le missioni del Direttore Tecnico Scientifico e dei componenti del Consiglio scientifico;
 - ai rapporti con il Presidente, il Direttore Generale e i Dirigenti Generali, tramite le rispettive strutture di supporto, per la gestione dei flussi documentali e delle firme;
- la collaborazione alla predisposizione di dossier e documenti tecnico-scientifici destinati ai Ministeri;
- la formulazione di programmi di ricerca e il coordinamento di iniziative di ricerca richiesti dal Ministero;
- il monitoraggio delle attività di ricerca e sperimentazione realizzate nei Centri di ricerca e nelle Aziende agrarie, a supporto delle scelte dei vertici dell'Ente;
- il monitoraggio delle pubblicazioni scientifiche anche tramite la gestione del modulo dedicato della Banca dati tecnico-scientifica del CREA;
- la collaborazione per la definizione di documenti propedeutici di analisi e di sintesi per la successiva predisposizione degli atti di programmazione: Documento di Visione Strategica (DVS) e Piano Triennale di Attività (PTA) e suoi aggiornamenti annuali;
- il monitoraggio dei Gruppi di ricerca costituiti nell'ambito dei Centri di ricerca;
- la gestione dell'archivio informatico degli eventi scientifici divulgativi organizzati dal CREA;

- l'adempimento delle attività previste dal percorso di valutazione dei risultati della ricerca in base alle linee guida ANVUR per gli Enti non vigilati dal Ministero dell'Università e della Ricerca;
- la definizione delle linee di indirizzo per la gestione delle Aziende agrarie, per l'ottimizzazione delle coltivazioni e degli allevamenti, per la conservazione delle collezioni e per la migliore redditività aziendale in raccordo con la DICAR;
- la cura delle procedure connesse alla concessione del patrocinio, a titolo sia gratuito sia oneroso, e all'autorizzazione all'utilizzo del nome e del logo del CREA, nonché la gestione della casella di posta elettronica;
- la gestione delle richieste di patrocinio e dell'utilizzo del logo del Ministero e del logo del Sistema Fitosanitario Nazionale (SFN) da parte dei Centri di ricerca;
- l'istruttoria connessa alla richiesta di associatura verso il CREA e del personale di ricerca dell'Ente presso altri Enti e Istituzioni;
- la formulazione, in collaborazione con i Direttori dei Centri di ricerca, della mappatura delle proposte di attivazione di borse di dottorato da sottoporre alla Direzione Generale per le verifiche di bilancio e, successivamente, all'Ufficio Sviluppo HR, Formazione e Relazioni sindacali per il seguito di competenza;
- la collaborazione per l'individuazione del fabbisogno formativo del personale tecnico-scientifico, da proporre all'Ufficio Sviluppo HR, Formazione e Relazioni sindacali ai fini della predisposizione del Piano della Formazione.

L'Unità svolge ogni altro adempimento di competenza richiesto dal Direttore Tecnico Scientifico.

Ufficio Ricerca e relazioni nazionali e internazionali

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia responsabile della gestione del medesimo.

Le attività riguardano:

- la diffusione ai Centri di ricerca di informazioni su bandi e altre opportunità di finanziamento riguardanti programmi nazionali, europei e internazionali;
- la promozione di corsi di formazione per favorire la partecipazione dei Centri di ricerca ai programmi di ricerca nazionali e internazionali;
- le relazioni con l'Unione Europea, le Organizzazioni internazionali nonché con Enti o Istituzioni di ricerca nazionali e internazionali;
- il supporto al Ministero vigilante, al Ministero Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, MAECI, al Ministero dell'Università e della Ricerca, MUR, agli altri Ministeri, e ad altre istituzioni di riferimento nelle materie di competenza dell'Ente;
- le procedure per la sottoscrizione di Protocolli d'intesa, Accordi Quadro, Memorandum of Understanding, Memorandum of Agreement e altre possibili forme di Accordo, inclusi gli Accordi ex art. 15 L. 241/190;
- la promozione della partecipazione del personale dell'Ente a iniziative di mobilità nazionale ed internazionale (Twinning, TAIEX, END, progetti AICS, etc.) in collaborazione con l'Ufficio Sviluppo HR, Formazione e Relazioni sindacali e ad iniziative di cooperazione internazionale;
- l'istruttoria per la designazione degli esperti dell'Ente in ambito nazionale e internazionale;

- il coordinamento delle visite delle delegazioni straniere e l'organizzazione di incontri bilaterali e multilaterali con rappresentanti di Strutture di ricerca internazionali;
- la gestione degli archivi informatici relativi ai progetti istituzionali nazionali e internazionali;
- il supporto ai Centri di ricerca, relativamente alle componenti non scientifiche delle proposte (requisiti formali dei bandi, predisposizione del preventivo economico-finanziario, etc.), per la partecipazione a bandi regionali, nazionali e internazionali e per la predisposizione di progetti di natura non competitiva;
- l'accreditamento unico dell'Ente alle piattaforme dei soggetti finanziatori da utilizzare per la presentazione di proposte progettuali;
- l'istruttoria per l'iscrizione in bilancio dei finanziamenti derivanti dai progetti;
- il monitoraggio finanziario in itinere e finale, in collaborazione con i Centri di ricerca, dei progetti iscritti in bilancio;
- la predisposizione e l'aggiornamento degli schemi di finanziamento (modulo gestione finanziaria dei progetti), al fine di garantire la corrispondenza tra le macro-voci di spesa del preventivo e i capitoli di bilancio, in funzione delle regole di rendicontazione degli Enti finanziatori;
- il supporto ai Centri di ricerca e l'interazione con i revisori esterni nei casi di audit finanziario (primo/secondo livello) nell'organizzazione e nella verifica della documentazione oggetto di rilievo e nella predisposizione di eventuali risposte e commenti esplicativi.

Ufficio Trasferimento tecnologico

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia, responsabile della gestione del medesimo.

Le attività riguardano:

- il supporto ai ricercatori nella tutela dei risultati della ricerca e nella gestione delle procedure per la loro protezione con diritti di proprietà intellettuale/industriale e il mantenimento in vita dei relativi titoli di brevetti, privative, marchi;
- il supporto ai Centri di ricerca nelle attività di condivisione dei risultati e delle innovazioni con le imprese ed altri stakeholder;
- il supporto ai Centri di ricerca per la valorizzazione dei risultati e delle innovazioni fino alla predisposizione degli schemi di contratti di concessione, in collaborazione con l'Ufficio Affari legali e contenzioso;
- il supporto, ove richiesto dai Centri di ricerca, alle attività riguardanti l'esecuzione dei contratti di concessione;
- lo svolgimento degli adempimenti previsti dal Regolamento in materia di proprietà intellettuale/industriale e il supporto agli adempimenti previsti dal Regolamento in materia di Spin-off;
- la gestione degli archivi informatici dei risultati della ricerca, dei titoli e dei contratti di valorizzazione della proprietà intellettuale/industriale dell'Ente, e di alcune attività e servizi verso terzi;
- la promozione del catalogo delle innovazioni presso gli stakeholder con iniziative dedicate realizzate in collaborazione con l'Ufficio Divulgazione scientifica, biblioteche e patrimonio artistico;

- la formazione riguardante i temi del trasferimento tecnologico in collaborazione con l'Ufficio Sviluppo HR, Formazione e Relazioni sindacali.

Ufficio Divulgazione scientifica, biblioteche e patrimonio artistico

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia, responsabile della gestione del medesimo.

Le attività dell'Ufficio riguardano:

- lo sviluppo di programmi e progetti di divulgazione scientifica, l'organizzazione di eventi, convegni, mostre ed esposizioni, nazionali e internazionali, anche con il supporto dell'Ufficio Stampa e comunicazione per gli ambiti di sua competenza;
- la partecipazione attiva a progetti e iniziative rivolte alla valorizzazione, conservazione e promozione del patrimonio scientifico-culturale dell'Ente, anche attraverso l'integrazione di tecnologie innovative, sistemi digitali e collaborazioni multidisciplinari;
- le relazioni con altre Istituzioni scientifiche al fine di promuovere collaborazioni, diffondere le conoscenze e valorizzare i risultati della ricerca;
- la promozione e il supporto alle iniziative sull'accesso aperto alla letteratura scientifica;
- la gestione e l'attribuzione del codice ISBN alle pubblicazioni editate dall'Ente;
- la catalogazione, l'organizzazione e la diffusione della manualistica divulgativa prodotta dall'Ente, assicurandone l'accessibilità attraverso canali informatici;
- la promozione del dialogo tra il personale scientifico attraverso lo sviluppo di pagine web dedicate;
- la gestione e l'aggiornamento dei contenuti del CREA presenti negli archivi e piattaforme informatiche dedicate alla comunicazione scientifica e istituzionale;
- la gestione uniforme e coerente delle risorse editoriali, d'intesa con i Centri di ricerca e la cura dell'istruttoria propedeutica alle richieste di avvio delle procedure di acquisizione degli abbonamenti alle risorse editoriali scientifiche per l'Ente;
- la elaborazione e il monitoraggio delle statistiche sull'utilizzo delle risorse editoriali e bibliotecarie, a supporto della pianificazione delle politiche documentali dell'Ente;
- le attività connesse all'adesione dell'Ente all'Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici (ACNP), in riferimento all'aggiornamento e la corretta catalogazione dei periodici;
- l'attività di editoria elettronica delle riviste editate dall'Ente in collaborazione con i Centri di ricerca;
- il supporto ai Centri di ricerca per la gestione delle biblioteche, degli archivi storici e delle collezioni museali dell'Ente, compresi interventi di riordino e catalogazione e per garantire uniformità operativa nelle procedure catalografiche, nelle acquisizioni e nelle modalità di erogazione dei servizi;
- il supporto tecnico e la gestione di interventi mirati di catalogazione informatizzata del patrimonio bibliotecario e delle "Collezioni Storiche";
- l'impulso alla realizzazione dei progetti di digitalizzazione e conservazione a lungo termine delle pubblicazioni scientifiche e delle memorie antiche e storiche del CREA;
- la costituzione e conservazione della "Biblioteca Centrale del CREA", attraverso il riordino delle collezioni della Biblioteca Storica della Meteorologia Italiana e della Biblioteca Storica "Corrado Nigro";

- in collaborazione con l'Ufficio Centrale Patrimonio, si occupa:
 - della gestione del patrimonio museale, bibliotecario e librario, e degli archivi storici;
 - delle procedure tecniche connesse ad eventuali trasferimenti di biblioteche o parti di esse, fondi archivistici storici e museali.

DIREZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEI CENTRI DI RICERCA (DiCAR)

La Direzione Coordinamento Amministrativo dei Centri di ricerca – DiCAR è affidata ad un Dirigente Generale (I fascia). Opera come punto di raccordo tra la Direzione Generale e la rete amministrativa dei Centri di ricerca, assicurando l'unitarietà e l'efficienza dei processi amministrativi a livello territoriale, nonché il monitoraggio della corretta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari interne.

La Direzione coordina le procedure di approvvigionamento e contrattualistica dell'Ente. Formula proposte per la valorizzazione del patrimonio immobiliare e delle Aziende agrarie, per la gestione del patrimonio mobiliare e per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Coordina i processi di transizione digitale e dei Sistemi informativi, garantendo uniformità organizzativa e gestionale.

La DiCAR, per lo svolgimento delle sue funzioni e attività, opera secondo un Modello Centralizzato e si articola in una Unità di livello non dirigenziale e nei seguenti Uffici dirigenziali di secondo livello e relativi Hub operativi presso i Centri:

- **Unità Supporto coordinamento amministrativo (UniCa)**
- **Ufficio Centrale Unica acquisti e supporto RUP (componente centrale + hub operativo presso ciascun Centro)**
- **Ufficio Centrale Patrimonio (componente centrale + hub operativo presso ciascun Centro)**
- **Ufficio Transizione digitale e Sistemi informativi (componente centrale + hub operativo presso ciascun Centro)**

Gli Uffici dirigenziali di secondo livello possono essere organizzati in Settori.

Unità Supporto Coordinamento Amministrativo (UniCA)

L'Unità, di livello non dirigenziale, svolge funzioni di supporto tecnico-amministrativo in relazione ai compiti della Direzione Coordinamento Amministrativo dei Centri di ricerca (DiCAR). Nell'ambito dell'Unità è istituita la segreteria del Dirigente Generale.

All'Unità è preposto un responsabile nominato dal Direttore Generale con le modalità definite nel co. 2, art. 10 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.

Il Responsabile risponde al Dirigente Generale preposto alla Direzione medesima.

Le attività di supporto riguardano:

- il controllo formale e sostanziale degli atti in materia di patrimonio, attività negoziali, transizione digitale e sistemi informativi a firma del Dirigente Generale;

- l'elaborazione e la gestione dell'archivio unico, ovvero la raccolta e il consolidamento di tutte le informazioni contenute nei regolamenti interni e nelle circolari destinate agli hub operativi presso i Centri di ricerca per la standardizzazione dei processi e la riduzione delle difformità gestionali;
- l'elaborazione di circolari relative a procedure e processi sulle materie di competenza della Direzione;
- la raccolta di dati e informazioni provenienti dagli Uffici della Direzione, finalizzata al monitoraggio delle attività programmate e alla predisposizione di report a supporto delle decisioni della Direzione;
- in materia di patrimonio, attività negoziali, transizione digitale e sistemi informativi:
 - la mappatura dei processi amministrativi dei Centri di ricerca in raccordo con i processi centralizzati dell'Amministrazione, monitoraggio, analisi degli scostamenti e proposta di interventi di razionalizzazione e miglioramento;
 - il coordinamento delle attività tecnico amministrative previste per i progetti attivati nell'ambito della Direzione;
 - la gestione e il monitoraggio delle presenze del personale e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, anche in regime di smart working;
 - la raccolta dei fabbisogni formativi per lo sviluppo professionale del personale assegnato alla Direzione, in collaborazione con l'Ufficio Sviluppo HR, Formazione e Relazioni sindacali, e il coordinamento di iniziative trasversali inter-centro, garantendo sinergie organizzative;
 - il supporto per la definizione degli obiettivi da inserire nel PIAO;
 - la collaborazione alla predisposizione di documenti programmatici da trasmettere al Ministero vigilante;
 - il coordinamento per il monitoraggio delle attività dei gruppi di lavoro istituiti all'interno della Direzione.

Nell'ambito della Unità sono comprese le attività che riguardano:

- il coordinamento della segreteria del Dirigente Generale in riferimento:
 - alla gestione del Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita: registrazione e assegnazione alle competenti Strutture organizzative;
 - alla gestione della corrispondenza PEC del Dirigente Generale;
 - ai rapporti con l'Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza, per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti a firma del Dirigente Generale;
 - alla gestione della casella di posta elettronica;
 - alle richieste di rimborso spese per le missioni del Dirigente Generale;
 - ai rapporti con la Direzione Generale, la DiRIS e la DTS, tramite le rispettive strutture di supporto, per la gestione dei flussi documentali e delle firme;

L'Unità svolge ogni altro adempimento di competenza richiesto dal Dirigente Generale preposto alla DiCAR.

Ufficio Centrale Unica Acquisti e supporto RUP

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia, responsabile della gestione del medesimo.

Le attività riguardano:

- l'accreditamento dell'Ente quale soggetto utilizzatore di servizi sui portali e sulle piattaforme digitali certificate;
- la gestione digitalizzata e la supervisione dell'intero ciclo amministrativo delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, sia per gli affidamenti di importo superiore che inferiore alle soglie di rilevanza europea ex art. 14 del d.lgs. n. 36/2023, mediante l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e nel rispetto delle disposizioni in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici ex artt. 19 e ss. del d.lgs. n. 36/2023;
- la gestione unitaria e centralizzata delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture, previamente individuati dagli appositi organi competenti, aventi funzionalità trasversali per l'Ente, al fine di garantire la razionalizzazione della spesa, l'uniformità delle procedure e raggiungere economie di scala, in coerenza con i principi di risultato, fiducia e accesso al mercato di cui agli artt. 1 e ss. del d.lgs. n. 36/2023. A tale fine, l'ufficio, anche tramite la stipula di accordi quadro ex art. 59 del d.lgs. n. 36/2023, provvede all'acquisto di servizi e forniture rientranti, a titolo esemplificativo, nei seguenti ambiti: servizi di fornitura dell'energia elettrica e gas; servizi assicurativi e attività di brokeraggio; gestione delle polizze fideiussorie; servizi IT (cloud, gestione server, sicurezza informatica); servizi di software enterprise (licenze, sistemi gestionali); forniture quali pc e hardware, cancelleria, arredi standard, telefonia e connettività dati; servizi di vigilanza e sicurezza; servizi di pulizia; servizi di manutenzione; servizi di viaggio; acquisti di buoni pasto per personale a tempo indeterminato, abbonamenti a riviste scientifiche; beni quali infrastrutture di ricerca condivise, grandi attrezzature scientifiche comuni, piattaforme digitali, servizi di comunicazione istituzionale;
- la redazione, l'aggiornamento e la pubblicazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi ex art. 37 del d.lgs. n. 36/2023, ivi inclusi gli eventuali relativi aggiornamenti, in merito agli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 36/2023, sulla base dei fabbisogni rilevati ed espressi dalle strutture dell'Ente, sentiti i Dirigenti degli uffici e i Direttori dei Centri di ricerca, nonché la trasmissione dei relativi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), tramite le piattaforme digitali certificate;
- il supporto al Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) nello svolgimento delle funzioni e dei relativi adempimenti, tra cui la compilazione e l'aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti – AUSA; il supporto nelle attività di attivazione e disattivazione dei profili RUP sulle piattaforme digitali; il supporto al Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per la gestione della domanda di qualificazione della stazione appaltante; nonché la verifica della qualità e della coerenza dei dati trasmessi all'ANAC, anche ai fini delle verifiche previste dal sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi degli artt. 62 e 63 del d.lgs. n. 36/2023;
- la individuazione dinamica del personale da inserire nell'elenco dei RUP, ai fini della formazione e nomina nell'ambito delle procedure, in coerenza con quanto previsto dall'art. 15 comma 7 del d.lgs. n. 36/2023 e dal relativo allegato I.2. in tema di funzioni e requisiti del RUP;
- la rilevazione dei fabbisogni formativi dei RUP e del personale eventualmente coinvolto nelle procedure di affidamento, anche ai fini della predisposizione di proposte per

l'aggiornamento annuale del Piano della Formazione dell'Ente, con particolare riferimento alla riorganizzazione dell'Ente, evoluzioni normative e ai processi di digitalizzazione delle procedure di approvvigionamento;

- il supporto ai RUP nelle fasi procedurali di competenza;
- l'elaborazione e la diffusione di indicazioni operative, modelli standard e linee guida interne, nonché la predisposizione di comunicazioni su specifiche novità normative e regolamentari in materia di contratti pubblici e l'aggiornamento della modulistica e degli schemi di atti in uso nelle procedure di gara centralizzate e affidate a ciascun Centro di ricerca.

Ufficio Centrale Patrimonio

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia, responsabile della gestione del medesimo.

Le attività riguardano:

- la programmazione degli interventi strutturali e degli interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili e sugli impianti, garantendo il rispetto della normativa in materia di sicurezza, antincendio e tutela ambientale e conseguente gestione dei relativi fondi;
- la programmazione degli interventi edilizi, impiantistici e di efficientamento energetico;
- l'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e la gestione delle relative pubblicazioni sui portali dedicati;
- la redazione di relazioni tecniche per le attività legate alla gestione delle aziende;
- la ricognizione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la realizzazione, l'aggiornamento e l'utilizzo di banche dati e strumenti di monitoraggio (dashboard, reportistica) a supporto delle decisioni della governance dell'Ente;
- la predisposizione del Piano Triennale di Investimento e cura delle procedure per l'alienazione dei beni immobili e delle aziende dichiarati disponibili;
- la gestione dei beni immobili dichiarati indisponibili e destinati alle attività di ricerca;
- la gestione dei beni immobili disponibili non destinati all'attività di ricerca ma ad attività di valorizzazione;
- la gestione dell'elenco dei beni immobili di proprietà dell'Ente sulla piattaforma PA Immobili del Ministero dell'Economia delle Finanze (MEF) e la gestione dell'elenco dei beni immobili di proprietà del Demanio sul Portale dell'Agenzia del Demanio;
- l'attività di ricognizione e verifica dei dati catastali e patrimoniali, mediante l'utilizzo del portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate;
- la gestione delle concessioni ad uso abitativo, dei comodati, dei contratti di locazione ad uso diverso, degli affitti di fondi rustici, nonché delle costituzioni di diritti reali di godimento sui beni immobili;
- la cura dell'istruttoria propedeutica all'avvio delle procedure di acquisizione di servizi e forniture di funzionamento generale degli immobili;
- il supporto all'Ufficio Risorse finanziarie per la predisposizione delle relazioni tecniche a sostegno delle istanze di autotutela per accertamenti trasmessi dall'Agenzia delle Entrate riguardanti gli oneri fiscali degli immobili;

- la formulazione di proposte per l'ottimizzazione degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti, la promozione della mobilità sostenibile, forme di risparmio energetico (Mobility and Energy Management);
- l'attività di ricognizione, dismissione e inserimento dei beni mobili inventariabili nel Registro dei beni mobili e la gestione dei beni mobili iscritti in pubblici registri;
- l'analisi dei fabbisogni relativi all'acquisizione e alla manutenzione delle grandi attrezzature scientifiche e delle dotazioni di laboratorio, favorendone l'utilizzo condiviso tra più Centri di ricerca;
- la cura dell'istruttoria per la richiesta di finanziamenti al Ministero vigilante per interventi strutturali e successiva rendicontazione;
- la collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica per l'elaborazione delle linee di indirizzo per la gestione delle Aziende agrarie assegnate ai Centri di ricerca;
- la gestione delle Aziende agrarie indisponibili e non destinate all'attività di ricerca;
- l'assistenza tecnica per le attività agrarie e per la valorizzazione delle produzioni;
- il coordinamento e la predisposizione delle domande di aiuto e di pagamento riferite agli interventi finanziati dalla PAC, in raccordo con i Centri di ricerca, con Ufficio Ricerca e Relazioni Nazionali e Internazionali, i Centri di Assistenza Agricola e gli enti di certificazione per le produzioni a qualità certificata;
- la gestione e validazione del Fascicolo aziendale;
- il supporto all'Ufficio Affari legali e contenzioso per le controversie legate alla tutela dei beni patrimoniali aziendali;
- la collaborazione con la società esterna, incaricata della gestione integrata relativa alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro, per la predisposizione degli atti di designazione dei Responsabili del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), del Medico competente e dell'Esperto qualificato;
- la collaborazione con i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), i medici competenti e i datori di lavoro per la valutazione dei rischi professionali, l'individuazione delle misure preventive e protettive e l'elaborazione delle procedure di sicurezza;
- la predisposizione di Linee guida per l'elaborazione, uniforme nei contenuti, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) a supporto dell'attività degli RSPP;
- la collaborazione con i RSPP per la definizione di programmi di informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, antincendio/emergenze e di primo soccorso;
- la collaborazione con i RSPP nell'individuare il personale addetto al coordinamento dei dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di primo soccorso e di gestione delle emergenze e nella predisposizione degli atti amministrativi di designazione;
- la collaborazione con la società esterna incaricata della gestione integrata relativa alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro, per garantire la sorveglianza sanitaria per il personale esposto a rischi specifici;
- la cura dei rapporti con le Organizzazioni sindacali e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sulle materie relative alla sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro;

- la gestione e implementazione del software a supporto delle procedure in collaborazione con l'Ufficio Transizione digitale e Sistemi informativi.

Ufficio Transizione digitale e Sistemi informativi

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia responsabile della gestione del medesimo.

Le attività riguardano:

- la pianificazione strategica, l'innovazione organizzativa e la governance digitale, in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il Piano Triennale per l'Informatica nella PA, i principi della Strategia Italiana per la Digitalizzazione e della Strategia per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione;
- lo sviluppo delle attività per la transizione al digitale, promuovendo la digitalizzazione e la reingegnerizzazione dei processi amministrativi in linea con gli indirizzi della Direzione Generale;
- l'introduzione di tecnologie per la valorizzazione del patrimonio informativo, la diffusione dei dati pubblici (open data), l'uso dei big data e la promozione della trasparenza amministrativa e dell'open government;
- la definizione di azioni di semplificazione e innovazione dei servizi attraverso l'analisi e il recepimento dei requisiti di miglioramento provenienti dall'utenza;
- la riduzione del digital divide e la promozione della cultura digitale, attraverso la programmazione di percorsi formativi e iniziative di alfabetizzazione digitale;
- la pianificazione strategica delle tecnologie informatiche a supporto della ricerca, dell'innovazione e della modernizzazione organizzativa;
- la guida della trasformazione digitale mediante l'adozione di piattaforme abilitanti (SPID, CIE, IO, PagoPA, PDND, ecc.);
- la promozione dell'adozione di pratiche per la progettazione dei sistemi in linea con i principi di accessibilità (L. 4/2004), anche attraverso metodologie di service design e UX;
- la promozione dell'innovazione digitale, inclusi Intelligenza Artificiale, automazione e sperimentazioni tecnologiche;
- la promozione dei principi di Privacy e Security by Design nella progettazione e gestione dei sistemi informativi;
- la promozione del cambiamento organizzativo attraverso la gestione di strategie basate su cloud-first e interoperabilità dei sistemi;
- il supporto ai Centri di ricerca per la realizzazione di piattaforme tecnologiche ritenute strategiche per le attività multi e trans-disciplinari dell'Ente, in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica;
- il coordinamento delle attività dei responsabili dei dati e dei referenti per la gestione dei dati nei Centri di ricerca;
- l'introduzione e l'aggiornamento di politiche, norme e procedure per la sicurezza dei sistemi informatici, dell'informazione sensibile e dei dati personali, anche mediante strumenti e metodologie per la gestione dell'identità digitale;
- il funzionamento, la manutenzione e la evoluzione delle infrastrutture informatiche e dei sistemi a supporto dei processi operativi, amministrativi, di ricerca e di comunicazione;

- l'integrazione dei sistemi e interoperabilità dei dati, assicurando la consistenza e qualità delle informazioni e dei metadati, anche mediante la centralizzazione delle informazioni anagrafiche;
- il supporto alle attività informatiche per garantire il corretto funzionamento delle applicazioni in uso;
- la gestione degli strumenti di help desk e delle richieste di assistenza tecnica o segnalazione di guasti informatici;
- la cura dei rapporti con i fornitori di beni e servizi informatici, incluse attività di monitoraggio e controllo tecnico;
- il coordinamento dei referenti IT presso i Centri di ricerca per assicurare uniformità e coerenza nelle politiche tecnologiche dell'Ente;
- la responsabilità sulla Continuità Operativa (Business Continuity) e sul Ripristino d'Emergenza (Disaster Recovery);
- la governance delle piattaforme Cloud PA, attraverso l'adozione di cloud qualificato, politiche di migrazione al cloud secondo il principio "cloud first" e il coordinamento e gestione dei Data Center (DC);
- la cybersecurity avanzata, includendo gestione delle vulnerabilità, SOC/log management, piani di risposta agli incidenti (CSIRT) e adeguamento alla normativa NIS2;
- la gestione del ciclo di vita del software, organizzando linee guida per sviluppo, versionamento e change management;
- l'inventario degli asset aggiornato e classificato, in conformità con i requisiti di sicurezza (Asset Management ICT);
- il monitoraggio delle prestazioni digitali attraverso l'identificazione e l'utilizzo di KPI di servizio, SLA e strumenti di Observability;
- la definizione di ruoli e responsabilità nella gestione e accesso ai dati, stabilendo proprietari, custodi e procedure di accesso e utilizzo (Data Governance);
- la elaborazione, a supporto di ricercatori e tecnologi, per il tramite di un contact person, di istruzioni, modelli e codici identificativi per la riorganizzazione dei dati della ricerca finalizzata all'armonizzazione e condivisione sulle piattaforme europee;
- supporto ai ricercatori e tecnologi, attraverso lo svolgimento di prove ed attività pratiche, per il collegamento di archivi interni di dati, adattamento di modelli pratici e integrazione con ambienti di calcolo condivisi.

DIREZIONE COORDINAMENTO RISORSE UMANE E FINANZIARIE (DiRIS)

La Direzione Coordinamento Risorse Umane e Finanziarie - DiRIS è affidata ad un Dirigente Generale (I fascia). Assicura il coordinamento delle attività amministrative e gestionali riferite alle materie di propria competenza a supporto del funzionamento dell'Ente, operando in raccordo con la Direzione Generale, la DTS, la DiCAR e con i Centri di ricerca.

La Direzione sovrintende ai processi riguardanti:

- la gestione finanziaria, fiscale e contabile;
- lo sviluppo delle risorse umane;
- la gestione del personale.

La DiRIS, per gli ambiti di competenza, adotta indirizzi, direttive e linee guida operative al fine di garantire uniformità, correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa.

La DiRIS, nello svolgimento delle proprie funzioni e attività, opera secondo un Modello Decentralizzato ed è articolata in una Unità di livello non dirigenziale e in Uffici dirigenziali di secondo livello. Tale assetto organizzativo è fondato sulla efficiente ripartizione delle competenze, nonché su un sistema di monitoraggio delle Aree amministrative presenti presso ciascun Centro di ricerca (Area Risorse finanziarie, Area Personale):

- **Unità Supporto coordinamento Risorse umane e finanziarie (UniRis)**
- **Ufficio Risorse finanziarie**
- **Ufficio Sviluppo HR, Formazione e Relazioni sindacali**
- **Ufficio Gestione personale**

Gli Uffici dirigenziali di secondo livello possono essere organizzati in Settori.

Unità Supporto Coordinamento Risorse umane e finanziarie (UniRis)

L'Unità, di livello non dirigenziale, svolge funzioni di supporto amministrativo in relazione ai compiti della Direzione Coordinamento Risorse Umane e Finanziarie (DiRIS) e coadiuva il Dirigente Generale per l'emanazione di circolari e direttive per le materie di competenza. Nell'ambito dell'Unità è istituita la segreteria del Dirigente Generale.

All'Unità è preposto un responsabile nominato dal Direttore Generale con le modalità definite nel co. 2, art. 10 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.

Il Responsabile risponde al Dirigente Generale preposto alla Direzione medesima.

Le attività di supporto riguardano:

- la gestione della segreteria del Dirigente Generale, in riferimento:
 - alla gestione del Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita: registrazione e assegnazione alle competenti Strutture organizzative;
 - alla gestione della corrispondenza PEC del Dirigente Generale;
 - ai rapporti con l'Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza, per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti a firma del Dirigente Generale;
 - alla gestione della casella di posta elettronica;
 - alle richieste di rimborso spese per le missioni del Dirigente Generale;
 - ai rapporti con la Direzione Generale, la DiCAR e la DTS, tramite le rispettive strutture di supporto, per la gestione dei flussi documentali e delle firme;
 - il controllo della completezza e correttezza formale dei documenti destinati alla firma del Dirigente Generale;
 - l'organizzazione e gestione dell'archiviazione digitale dei documenti;
- l'elaborazione di circolari relative a procedure e processi sulle materie di competenza della Direzione;
- la raccolta di dati e informazioni provenienti dagli Uffici della Direzione, finalizzata al monitoraggio delle attività programmate e alla predisposizione di report a supporto delle decisioni della Direzione;

- la collaborazione con la Direzione Generale per la predisposizione dei documenti programmatici da trasmettere al Ministero vigilante.

L'Unità svolge ogni altro adempimento di competenza richiesto dal Dirigente preposto alla DiRIS.

Ufficio Risorse finanziarie

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia responsabile della gestione del medesimo.

Le attività riguardano:

- la predisposizione del bilancio preventivo e la successiva trasmissione agli Organi dell'Ente e ai Ministeri vigilanti;
- la predisposizione del riaccertamento dei residui attivi e passivi e la successiva trasmissione agli Organi dell'Ente e ai Ministeri vigilanti;
- la predisposizione del rendiconto generale finanziario ed economico patrimoniale e la successiva trasmissione agli Organi dell'Ente e ai Ministeri vigilanti;
- la predisposizione dell'assestamento di bilancio e la successiva trasmissione agli Organi dell'Ente e ai Ministeri vigilanti;
- la elaborazione e comunicazione dei dati di bilancio preventivo e consuntivo sul portale MEF-RGS;
- la gestione delle variazioni di bilancio;
- la proposta dei criteri per l'assegnazione del contributo di funzionamento ai Centri di ricerca;
- l'attività di monitoraggio dei residui attivi e passivi dell'Ente;
- il supporto ai fini della definizione dei contributi di funzionamento dei Centri di ricerca e delle relative eventuali integrazioni;
- la elaborazione della documentazione di natura economica per la presentazione dei progetti;
- il supporto ai Centri di ricerca per l'attività di rendicontazione dei progetti di ricerca;
- la cura delle attività finalizzate alla adozione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual e il raccordo con la contabilità finanziaria;
- l'adozione del piano annuale dei flussi finanziari e aggiornamento trimestrale;
- le funzioni di ragioneria per l'Amministrazione e di supporto e monitoraggio per i Centri di ricerca;
- la riscossione delle entrate di tutto l'Ente e la verifica del regolare accertamento delle entrate di competenza dei Centri di ricerca;
- la cura dei rapporti con l'Istituto cassiere per l'Amministrazione e per i Centri di ricerca;
- l'inoltro all'Istituto cassiere delle richieste relative alle autorizzazioni e revoche dei poteri di firma degli economisti cassieri dell'Ente;
- le verifiche di cassa dell'Ente;
- il monitoraggio e l'incasso del contributo di funzionamento;
- il monitoraggio della disponibilità di cassa dell'Ente;

- la determinazione e trasmissione dei plafonds trimestrali ai Centri di ricerca;
- la verifica della regolarità contabile e amministrativa degli atti di spesa dell'Amministrazione, impegno, liquidazione e pagamento delle spese, comprese quelle relative al fondo economale;
- la gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali - PCC per l'Amministrazione e il monitoraggio con riferimento ai Centri di ricerca;
- il pagamento delle competenze stipendiali/competenze varie, TFR/indennità di anzianità del personale di ruolo del CREA, personale TD, personale OTI, compensi dei Collaboratori autonomi e degli Organi dell'Ente;
- il pagamento accentrato, mediante modello F24EP delle ritenute fiscali, contributive e previdenziali di tutto l'Ente, compresi i contributi degli operai agricoli;
- il pagamento delle ritenute sindacali, prestiti e previdenza integrativa;
- il controllo sui procedimenti contabili dei Centri di ricerca e la gestione del fondo economale dell'Amministrazione;
- la gestione e il monitoraggio delle carte di credito;
- le funzioni di Helpdesk di primo livello sul programma di contabilità;
- le funzioni di amministratore di sistema e di responsabile del servizio di assistenza del gestionale di contabilità;
- gli adempimenti connessi alla presentazione delle dichiarazioni fiscali previste dalla normativa vigente e alle operazioni di versamento delle relative imposte;
- i pareri e il supporto per gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti e alle attività realizzate dai Centri di ricerca e dall'Amministrazione;
- l'impugnazione delle cartelle di pagamento e più in generale degli atti di esecuzione esattoriale nei casi in cui l'Ente può stare direttamente in giudizio, e la predisposizione degli atti istruttori e di conferimento dell'incarico laddove sia necessario il patrocinio di un difensore abilitato;
- l'attività di verifica sotto l'aspetto fiscale di contratti, accordi e convenzioni di cui è parte l'Ente;
- la predisposizione, il controllo e l'invio del file telematico delle CU di lavoro autonomo;
- la predisposizione ed elaborazione delle fatture elettroniche attive di tutto l'Ente.

Sono inoltre in capo a gruppi di lavoro permanenti all'interno dell'Ufficio le seguenti attività:

- la redazione annuale del modello 770;
- la predisposizione, il controllo e l'invio del file telematico delle CU dei contratti di lavoro a tempo determinato e assimilati al sito dell'Agenzia delle Entrate;
- la predisposizione dell'autoliquidazione INAIL;
- le attività di supporto e coordinamento ai Centri di ricerca e agli Uffici dell'Amministrazione con riferimento al programma paghe.

L'Ufficio Risorse finanziarie fornisce supporto amministrativo alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti.

Ufficio Sviluppo HR, formazione e relazioni sindacali

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia responsabile della gestione del medesimo.

Le attività riguardano:

- gli adempimenti riguardanti le procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato, e determinato solo per gli Uffici amministrativi dell'Ente: predisposizione degli atti attuativi delle procedure selettive richiesti dalla normativa vigente, quali: decreti di indizione, di ammissione e di esclusione, di nomina delle commissioni, di approvazione graduatorie, note di comunicazione e pubblicazioni obbligatorie;
- il supporto all'Ufficio Transizione digitale e Sistemi informativi per l'attività di analisi per l'implementazione di tutti i software necessari all'attività dell'Ufficio;
- gli adempimenti relativi alla nomina delle commissioni esaminatrici dei concorsi indetti dall'Amministrazione, compreso il conferimento degli incarichi ai componenti esterni ed interni, la liquidazione dei compensi loro spettanti, nonché la verifica delle dichiarazioni rilasciate e le pubblicazioni previste dalla normativa vigente;
- la gestione dell'Albo e l'aggiornamento degli esperti esterni per la nomina delle commissioni di concorso;
- la definizione di linee guida e circolari legati al reclutamento del personale a tempo determinato e al conferimento di contratti/incarichi di ricerca;
- gli adempimenti relativi alle procedure di mobilità esterna pre-concorsuale e agli Avvisi di disponibilità per l'assegnazione del personale interno a Uffici/Centri di ricerca;
- l'istruttoria e i relativi adempimenti inerenti alle richieste di accesso agli atti concorsuali e l'istruttoria relativa alle istanze di revisione delle graduatorie concorsuali;
- il supporto all'Ufficio Affari legali e contenzioso nei ricorsi giurisdizionali promossi dai candidati nell'ambito delle procedure concorsuali e selettive tramite la predisposizione di relazioni contenenti ogni utile informazione per consentire la difesa dell'Ente;
- il supporto all'Ufficio Gestione personale nell'analisi finalizzata alla predisposizione del Piano triennale di fabbisogno di personale;
- gli adempimenti relativi alle procedure connesse alle selezioni per l'avanzamento in carriera e le procedure di mobilità di profilo previste dai CCNL di comparto;
- gli adempimenti relativi alle procedure per l'attivazione e la stipula dei contratti di lavoro autonomo e di collaborazione inerenti all'Amministrazione, e il supporto ai Centri di ricerca per le medesime procedure, attraverso la predisposizione di Linee guida e circolari;
- gli adempimenti relativi alle procedure connesse alle selezioni del Direttore Generale, del Direttore Tecnico Scientifico, dei Direttori dei Centri di ricerca, dei Dirigenti di livello generale, degli incarichi dirigenziali ex art. 19 D.Lgs. n. 165/2001 (commi 5, 6 e 6-quater), degli incarichi dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e del Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- la predisposizione e la trasmissione telematica del Prospetto Informativo Disabili (PID) di cui alla L. n. 68/99. Gli adempimenti correlati alle procedure di reclutamento per le assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/99 e l'attuazione del programma assunzionale annuale risultante dal PID rapportandosi con i Centri per l'Impiego e i Centri di ricerca interessati al reclutamento;

- l'analisi dei fabbisogni formativi, in collaborazione con le unità organizzative dell'ente preposte, per la predisposizione del Piano triennale della Formazione e dei suoi aggiornamenti;
- l'organizzazione dei corsi di formazione previsti nel Piano della Formazione, compresi quelli occasionali, su specifici argomenti e il monitoraggio dei livelli di adesione anche in relazione alla formazione obbligatoria;
- la gestione delle domande per l'iscrizione all'Albo dei formatori e all'Albo dei docenti interni e relativi aggiornamenti;
- la gestione dell'erogazione dei corsi da parte dei docenti interni;
- le istruttorie per il conferimento degli incarichi di docenza e la liquidazione dei compensi spettanti;
- la cura dei rapporti con Organismi pubblici (INPS per progetto ValorePA, Dipartimento della funzione pubblica per progetto Syllabus, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, etc.) per favorire la partecipazione del personale alle iniziative formative;
- il supporto ai Centri di ricerca per il conferimento di borse di studio/ricerca e successivo monitoraggio delle procedure seguite;
- la stipula di convenzioni con le Università italiane per l'attivazione di dottorati di ricerca o per la collaborazione in attività formative, nonché la stipula di accordi e convenzioni per tirocini formativi curriculari ed extracurriculari, sentito il Direttore Tecnico Scientifico;
- la gestione della partecipazione del personale dell'Ente ad iniziative di mobilità nazionale e internazionale mediante soggiorni esteri o borse nazionali in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifico;
- il supporto ai Centri di ricerca per l'accoglienza di ricercatori provenienti da Paesi extraeuropei;
- la trasmissione degli atti alle Organizzazioni sindacali per consentirne la partecipazione consapevole e il supporto alla delegazione di parte pubblica;
- la predisposizione dei contratti collettivi integrativi (CCI) e di protocolli su materie specifiche previste dalla disciplina contrattuale;
- il supporto ai Centri di ricerca nell'attività di contrattazione e nelle altre forme di partecipazione sindacale, verificando la compatibilità degli accordi decentrati con le norme e gli accordi nazionali;
- le attività in materia di elezioni del RSU, di determinazione del monte orario dei permessi sindacali e delle deleghe.

Ufficio Gestione personale

L'Ufficio è diretto da un Dirigente di II fascia responsabile della gestione del medesimo.

Le attività riguardano:

- l'analisi del fabbisogno del personale e la predisposizione del Piano triennale di fabbisogno di personale, con il supporto dell'Ufficio Sviluppo HR, Formazione e Relazioni sindacali;
- il coordinamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze del personale: gestione dei rapporti con la società fornitrice del software, formazione degli operatori presso i Centri di ricerca, verifica della congruità dei dati nei timesheet, risoluzione delle

problematiche segnalate dal personale e controllo della regolarità dei cartellini presenze della sede centrale;

- la formulazione di indirizzi e supporto sull'applicazione delle norme e dei contratti in materia di orario di lavoro, lavoro a distanza e assenze;
- l'esportazione dei certificati medici del personale tramite l'applicativo INPS;
- la predisposizione dei provvedimenti di assunzione e dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato per l'Amministrazione;
- la predisposizione dei badge per la rilevazione delle presenze del personale di ruolo;
- la predisposizione dei provvedimenti relativi all'inquadramento giuridico, carriera, sanzioni disciplinari, cessazioni, inabilità, licenziamenti e dimissioni volontarie di tutto il personale a tempo indeterminato;
- la gestione delle procedure di part-time;
- la gestione degli adempimenti normativi in riferimento agli scioperi e alla fruizione degli istituti sindacali (banche dati GEPAS e GEDAP);
- gli adempimenti normativi e i risvolti economici connessi alle assenze del personale (L. 104/1992, aspettative, diritto allo studio, congedi, comporta, riduzioni trattamento economico);
- le procedure di comando, distacco, fuori ruolo, mobilità interna ed esterna, ivi compresi gli adempimenti in materia programmi di mobilità internazionale, di nomina di Esperti Nazionali Distaccati (END), in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica ad eccezione della mobilità pre-concorsuale;
- la gestione della banca dati del personale di ruolo, l'aggiornamento degli eventi di carriera, la predisposizione del ruolo d'anzianità e dello stato matricolare, la cura dei fascicoli personali, il monitoraggio dei dati del personale a tempo determinato;
- la cura dei procedimenti di verifica dell'inabilità al lavoro;
- l'acquisizione e la verifica, tramite la struttura di supporto, delle dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013), acquisizione delle dichiarazioni di Dirigenti e Direttori dei Centri di ricerca (D.Lgs. 33/2013) e controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive art. 46 DPR n. 445/2000;
- le autorizzazioni alle attività extra-istituzionali del personale dell'Amministrazione e dei Direttori dei Centri di ricerca, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni;
- il supporto all'Ufficio Affari legali e contenzioso per la difesa dell'Ente nei ricorsi riguardanti il personale e la gestione degli adempimenti connessi all'esecuzione delle sentenze;
- la predisposizione e trasmissione al MEF del conto annuale delle spese di personale e del monitoraggio trimestrale SICO;
- le previsioni di spesa di personale per il bilancio di previsione e le relazioni sulle spese a preventivo e consuntivo;
- la costituzione dei fondi relativi al trattamento accessorio del personale e la predisposizione della documentazione per gli Organi di controllo;
- la predisposizione degli atti relativi al trattamento economico del personale a tempo determinato dell'Amministrazione e degli Organi tramite la piattaforma INAZ;
- la predisposizione della denuncia mensile unica per i contributi ex-INPDAP (DMA) e INPS (UNIEMENS) del personale non gestito tramite NOIPA, e delle denunce contributive DMAG per la manodopera agricola;

- la fornitura dei dati sulle iscrizioni sindacali, desunti dalle trattenute effettuate tramite cedolino stipendiale;
- la fornitura dei dati sui costi del personale per la rendicontazione dei progetti di ricerca e per l'autoliquidazione INAIL;
- le liquidazioni delle missioni del personale dipendente a carico dell'Amministrazione;
- la programmazione del fabbisogno annuale di buoni pasto e l'ordinativo mensile per il personale di ruolo;
- la predisposizione delle CU per il personale in quiescenza, cessato dal servizio e a tempo determinato;
- la gestione tramite piattaforma NOIPA delle partite stipendiali e del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale di ruolo, in raccordo con la Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione del MEF;
- il pagamento tramite cedolino unico dei compensi per incarichi interni, docenze e trattamenti alternativi di missione;
- la cura delle procedure di pignoramenti, finanziamenti e cessioni del quinto del personale di ruolo;
- gli adempimenti per il rilascio del DURC, compresa la verifica e il riscontro con INPS (gestioni pubbliche, operai agricoli, gestione separata);
- gli adempimenti contributivi verso INPS (ECA, note di debito, regolarizzazioni contributive);
- gli adempimenti INAIL connessi agli infortuni sul lavoro del personale della sede centrale;
- la verifica dei requisiti e la predisposizione dei provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti;
- la sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative del personale, in raccordo con INPS e altri Enti, per l'erogazione o riliquidazione di prestazioni di competenza dell'Ente previdenziale (trattamenti pensionistici, riscatti e ricongiunzioni);
- la gestione delle procedure di liquidazione del TFR e TFS, comprese riliquidazioni e anticipo di liquidazione da parte degli istituti di credito e INPS;
- la gestione delle iscrizioni al fondo di previdenza complementare Perseo/Sirio e la liquidazione del TFR al Fondo;
- gli adempimenti collegati allo smart-working;
- gli adempimenti per benefici socioassistenziali al personale (circolari, verifiche, liquidazioni, accesso agli atti, supporto alla commissione di verifica, corretta impostazione del software dedicato);
- la formulazione di proposte di stipula di convenzioni con soggetti terzi per l'individuazione di misure a favore del personale in ambito di assistenza sanitaria integrativa, educazione e istruzione, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria, cura dei familiari non autosufficienti, nonché agevolazioni per la mobilità e i trasporti, curando la successiva definizione delle procedure di attuazione;
- il monitoraggio periodico sulla presenza del personale a tempo indeterminato, determinato e altre tipologie di contratto presenti sia nell'Amministrazione, che nei Centri di ricerca.

ORGANISMI e COMITATI

Comitato etico

In linea con le normative di settore e i regolamenti interni, il Comitato Etico rappresenta un organismo consultivo fondamentale per la promozione e la tutela dei principi di integrità, trasparenza e correttezza nelle attività istituzionali e di ricerca, con particolare attenzione alla gestione di situazioni eticamente rilevanti.

Comitato Unico di Garanzia

Ai sensi dell'art. 57-bis del D.Lgs. 165/2001, il Comitato Unico di Garanzia è l'organismo deputato a promuovere e garantire le pari opportunità, la non discriminazione e il benessere organizzativo all'interno dell'amministrazione, contribuendo a creare un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso.

Consigliere di fiducia

Il Consigliere di fiducia, figura istituzionale esterna all'Ente, svolge un ruolo di supporto e tutela nei confronti del personale dipendente, offrendo un punto di riferimento per la segnalazione e la gestione di situazioni di discriminazione o altre forme di disagio lavorativo.

Magistrato della Corte dei Conti Delegato al Controllo

Secondo quanto previsto dalla L. 20/1994, il Magistrato della Corte dei Conti Delegato al Controllo esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla regolarità, trasparenza e correttezza della gestione finanziaria e contabile degli enti pubblici, assicurando il rispetto delle normative vigenti.

Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione monitora il sistema di valutazione della performance, trasparenza e integrità dei controlli interni del CREA, elaborando una relazione annuale sullo stato di tali processi. E' incaricato di valutare la performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e propone la valutazione dei dirigenti di vertice. È regolato dal D.Lgs. 150/2009 e successive norme correlate.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura la gestione, l'aggiornamento e la corretta tenuta dell'anagrafe dei RUP, garantendo la trasparenza e la regolarità delle procedure di gara.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Ai sensi della L. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha il compito di elaborare, attuare e monitorare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, promuovendo la cultura dell'integrità e della legalità all'interno dell'amministrazione.

Responsabile della Protezione dei Dati

In ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il Responsabile della Protezione dei Dati garantisce la conformità alle disposizioni in materia di privacy e protezione dei dati

personali, assicurando la corretta gestione e tutela delle informazioni trattate dall'amministrazione.

Responsabile Inserimento lavorativo disabili

In base alla L. 68/1999, il Responsabile per l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità promuove e coordina le attività finalizzate all'inclusione lavorativa, assicurando il rispetto delle quote obbligatorie e delle normative vigenti in materia di pari opportunità.

Responsabile per la Transizione Digitale

Ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e delle linee guida AGID, il Responsabile per la Transizione Digitale coordina e promuove l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione dei processi amministrativi, favorendo l'efficienza e la modernizzazione dei servizi pubblici.

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

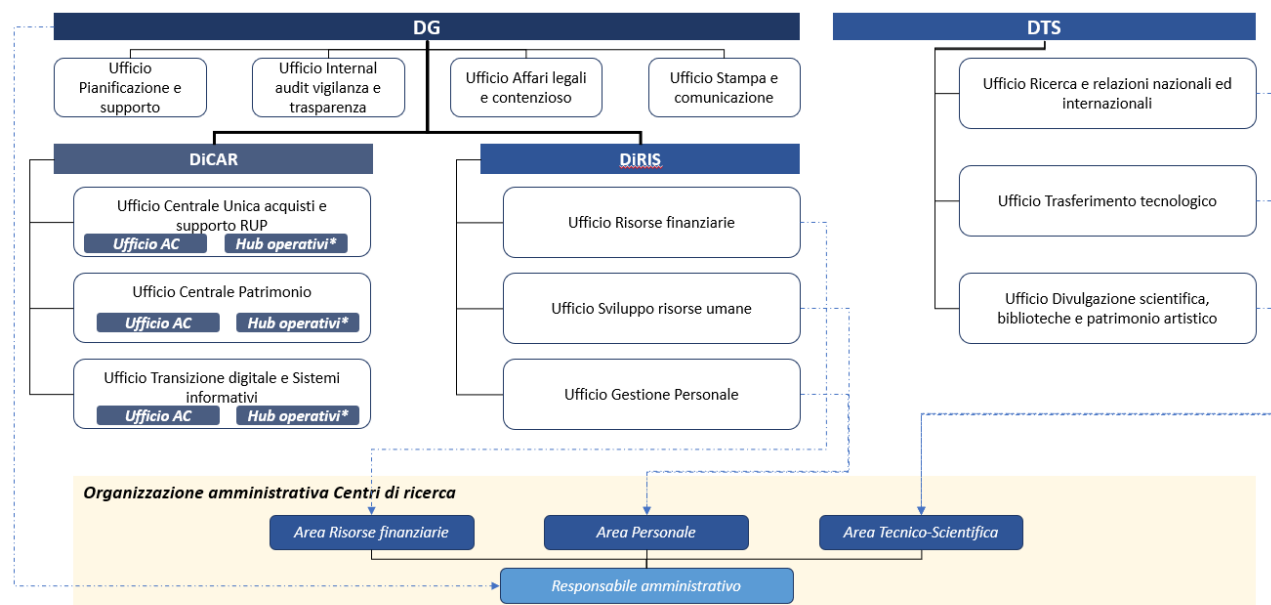
In conformità al D.Lgs. 81/2008, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è incaricato di gestire e coordinare le attività di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, valutando i rischi e adottando le misure necessarie per tutelare la salute dei lavoratori.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Organismo collegiale competente per la gestione e conclusione dei procedimenti disciplinari riguardanti le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale.

MODELLO AMMINISTRATIVO HUB & SPOKE

Il modello amministrativo Hub & Spoke descrive le modalità di relazione tra le strutture amministrative dell'Ente come riportato di seguito.



*Hub operativi: Personale a riporto dell'Amministrazione Centrale dislocato presso i Centri di ricerca

Il modello prevede:

- L'istituzione di Hub operativi dell'Amministrazione dislocati presso ciascun Centro di ricerca per gli uffici che richiedono una maggiore centralizzazione e coordinamento della rete dei Centri:
 - Ufficio Centrale unica acquisti e supporto RUP
 - Ufficio Centrale Patrimonio
 - Ufficio Transizione digitale e Sistemi informativi
- L'istituzione di Aree amministrative all'interno di ciascun Centro di ricerca (Area Risorse finanziarie, Area Personale e Area Tecnico-Scientifica) per gli uffici che richiedono una efficiente ripartizione delle competenze e un maggiore monitoraggio, garantendo e preservando l'autonomia dei Centri di ricerca:
 - Ufficio Risorse finanziarie
 - Ufficio Sviluppo HR, Formazione e Relazioni sindacali
 - Ufficio Gestione Personale
 - Ufficio Ricerca e Relazioni Nazionali e Internazionali
 - Ufficio Trasferimento tecnologico
 - Ufficio Divulgazione scientifica, biblioteche e patrimonio artistico
- La nomina di un Responsabile amministrativo quale coordinatore delle Aree amministrative del Centro di ricerca e referente per gli Uffici di natura trasversale a supporto della Direzione Generale:
 - Ufficio Pianificazione e supporto

- Ufficio Internal audit, vigilanza e trasparenza
- Ufficio Affari legali e contenzioso
- Ufficio Stampa e Comunicazione

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DEI CENTRI DI RICERCA

Direttore di Centro di ricerca

Responsabile della gestione tecnico-scientifica e organizzativa. Per la gestione amministrativa di competenza agisce secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e con il supporto del Responsabile amministrativo (art.6, comma 3 del ROF).

Responsabile amministrativo

Referente degli Uffici di natura trasversale a supporto della Direzione Generale e responsabile del coordinamento amministrativo delle aree di seguito indicate:

- **Area Tecnico-Scientifica**

L'area costituisce il punto di contatto della Direzione Tecnico-Scientifica (DTS) per le attività inerenti alla gestione dei progetti di ricerca, al trasferimento tecnologico e alla divulgazione scientifica. In particolare, cura, nell'ambito delle proprie competenze, l'intero ciclo di vita dei progetti, dalla partecipazione ai bandi alla rendicontazione economica, garantendo la corretta predisposizione e gestione della documentazione tecnica e amministrativa. Assicura inoltre supporto all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica e alla valorizzazione dei risultati della ricerca nelle aree tematiche del Centro.

- **Area Risorse Finanziarie**

L'area funge da punto di raccordo con la Direzione di coordinamento delle Risorse Umane e Finanziarie per le attività connesse alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, ai processi di monitoraggio dei residui attivi e passivi, all'accertamento delle entrate di competenza e alla verifica della regolarità delle fatture commerciali.

- **Area Personale**

L'area costituisce il punto di riferimento per la Direzione di coordinamento delle Risorse Umane e Finanziarie per le attività connesse alla gestione del personale e allo sviluppo delle risorse umane. Svolge le attività relative alla gestione del personale in conformità agli indirizzi definiti dall'Amministrazione. Per il personale di ruolo, cura le autorizzazioni per gli incarichi extraistituzionali, le missioni, il monitoraggio delle presenze e dei buoni pasto tramite il sistema di rilevazione adottato dall'Ente, nonché la gestione dei contratti di lavoro agile. Provvede inoltre alla rilevazione dei fabbisogni di personale funzionali allo svolgimento delle attività del Centro.

Per il personale non di ruolo, l'area gestisce le procedure di reclutamento e il trattamento giuridico ed economico, fornendo alla Direzione i dati necessari al relativo monitoraggio.

Per l'Area amministrativa, i Direttori dei Centri non possono prevedere ulteriori incarichi.