



## DIREZIONE GENERALE

### **Conferimento incarico di direzione dell'Ufficio Gestione Personale alla Dott.ssa Mara Peronti.**

**VISTO** il D.lgs. 29 ottobre 1999, n. 454 e ss.mm.ii., istitutivo del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA), ente pubblico nazionale di ricerca e sperimentazione posto sotto la vigilanza del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, così denominato ai sensi dell'art. 1, comma 381, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, con sede in Roma;

**VISTA** la L. 6 luglio 2002, n. 137, recante "Delega per la riforma dell'organizzazione del Governo e della Presidenza del Consiglio dei ministri, nonché di enti pubblici", pubblicata nella G.U.R.I. n. 158 dell'8 luglio 2002;

**VISTA** la L. 23 dicembre 2014, n. 190, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)" e, in particolare, l'art. 1, comma 381, che ha previsto l'incorporazione dell'Istituto nazionale di economia agraria (INEA) nel Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA), che assume la denominazione di Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA);

**VISTO** il D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218, recante "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'art. 13 della L. 7 agosto 2015, n. 124";

**VISTO** il Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 30 dicembre 2016, n. 19083, con cui è stato approvato il "Piano degli interventi di incremento dell'efficienza organizzativa ed economica, finalizzati all'accorpamento, alla riduzione e alla razionalizzazione delle strutture del CREA";

**VISTO** il Decreto del Commissario straordinario n. 57 del 6 aprile 2017, di istituzione, a decorrere dal 1° maggio 2017, dei 12 Centri di ricerca del CREA;

**VISTO** il Decreto n. 7439 del 9 gennaio 2024 del Ministro dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con cui è stato approvato lo Statuto del CREA;

**VISTO** il D.P.R. 28 febbraio 2024 con cui il Prof. Andrea Rocchi è stato nominato Presidente del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA) per la durata di un quadriennio a decorrere dalla data di insediamento del Consiglio di Amministrazione e la successiva riunione di insediamento del Consiglio di Amministrazione in data 11 aprile 2024, giusto verbale n. 1/2024;

**VISTO** il Decreto presidenziale prot. n. 0094867 del 30 ottobre 2024 con cui la Dott.ssa Maria Chiara Zaganelli è stata nominata Direttore Generale del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria;

**VISTO** il *Regolamento di Amministrazione e Contabilità* adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 112-2022 assunta nella seduta del 12 ottobre 2022;

**VISTO** il *Regolamento di Organizzazione e Funzionamento* adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 49-2026 assunta nella seduta del 28 aprile 2026;

**VISTO** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vigente, con particolare riferimento alla programmazione delle attività, alla performance, alla programmazione del fabbisogno di personale e alla semplificazione dei processi;

**VISTA** la nota prot. n. 46337 del 30/01/2026 con la quale il MASAF ha comunicato l'approvazione del bilancio di previsione 2026;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e successive modificazioni e integrazioni e, in particolare, le disposizioni di cui al "Capo II – Dirigenza";

**VISTI** il CCNL relativo ai Dirigenti dell'Area Istruzione e Ricerca - triennio 2019-2021 del 7/08/2024 ed i contratti precedenti per le parti vigenti;

**VISTO** l'Atto di Organizzazione Amministrativa del CREA approvato con Decreto direttoriale n. 38014 dell'1/06/2026 e in vigore dal 15 luglio 2026;

**CONSIDERATO** che il predetto Atto disciplina l'articolazione delle strutture amministrative dell'Ente, le relative competenze e i rapporti funzionali tra le diverse unità organizzative, in coerenza con quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CREA;

**TENUTO CONTO** che l'articolazione organizzativa è adottata nel rispetto della dotazione organica dirigenziale dell'Ente e in conformità ai principi ordinamentali stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento;

**CONSIDERATO** che il predetto Atto stabilisce, tra l'altro, che dalla Direzione Generale dipendono le due Direzioni di livello generale:

▪ Direzione Coordinamento Amministrativo dei Centri di ricerca - DiCAR

articolata nei seguenti Uffici dirigenziali di seconda fascia:

- Centrale Unica acquisti e supporto RUP (DiCAR\_I)
- Centrale Patrimonio (DiCAR\_II)
- Transizione digitale e Sistemi informativi (DiCAR\_III)

▪ Direzione Coordinamento Risorse Umane e Finanziarie – DiRIS

articolata nei seguenti Uffici dirigenziali di seconda fascia:

- Risorse finanziarie (DiRIS\_I)
- Sviluppo HR, formazione e relazioni sindacali (DiRIS\_II)
- Gestione personale (DiRIS\_III)

**VISTO** il Decreto direttoriale n. 41407 del 15/06/2026 con cui sono state definite le fasce economiche degli Uffici dirigenziali di livello non generale del CREA;

**VISTO** l'atto di interpello prot. n. 42699 del 18/06/2026 per la manifestazione di interesse per gli incarichi dirigenziali di livello non generale (CODICE "Interpello\_Dirigenti\_non\_generali\_2026") relativi alla nuova articolazione amministrativa, tra cui quello relativo all'Ufficio Gestione personale dell'Amministrazione centrale;

**RITENUTO** opportuno, all'esito delle preferenze espresse e tenuto conto delle competenze e della complessità dell'Ufficio, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenza e delle relative valutazioni di performance, delle competenze organizzative possedute,

nonché delle esigenze organizzative dell'Ente, conferire l'incarico in oggetto alla Dott.ssa Mara Peronti;

**VISTA** la nota prot. n. 49322 del 10/07/2026, con cui è stato comunicato alla Dott.ssa Mara Peronti l'esito del menzionato atto di interpello con invito a trasmettere le dichiarazioni di rito al fine di completare la procedura relativa al conferimento dell'incarico di Dirigente dell'Ufficio Gestione personale dell'Ente;

**VISTA** la dichiarazione sostitutiva di certificazione riguardante l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, trasmessa dalla Dott.ssa Mara Peronti in data 10/07/2026 e assunta al prot. CREA n. 49424 del 10/07/2026;

**VALUTATO**, sulla base del curriculum della Dott.ssa Mara Peronti e della dichiarazione sostitutiva di certificazione riguardante l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, fatti salvi gli esiti degli ulteriori accertamenti istruttori e dei controlli di veridicità previsti dalla normativa vigente, richiesti alla Struttura di supporto appositamente costituita, che non sussistano elementi che evidenziano cause di inconferibilità o di incompatibilità dell'incarico da conferire alla Dott.ssa Mara Peronti

## **DECRETA**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto**

Ai sensi dell'art. 19, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, alla Dott.ssa Mara Peronti, Dirigente di ruolo dell'Ente di seconda fascia, è conferito l'incarico di direzione dell'Ufficio Gestione Personale, afferente alla Direzione Coordinamento Risorse Umane e Finanziarie – DiRIS.

Nell'ambito delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, la Dott.ssa Mara Peronti esercita le funzioni stabilite dall'articolo 17 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii. nonché dalle norme regolamentari dell'Ente.

### **Articolo 2**

#### **Obiettivi**

La Dott.ssa Mara Peronti nello svolgimento dell'incarico di cui all'art. 1, assicura la buona ed efficace gestione e il coordinamento delle competenze dell'Ufficio assegnato, nonché del personale assegnato, nell'ambito delle seguenti attività:

- 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, comportamento, 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 inconfiribilità 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.

### **Articolo 3**

#### **Incarichi aggiuntivi**

Il dirigente dovrà attendere agli incarichi aggiuntivi che saranno conferiti dall'Amministrazione o su designazione della stessa, in ragione dell'ufficio, o che comunque, debbono essere espletati, ai sensi della normativa vigente, dai dirigenti del CREA.

### **Articolo 4**

#### **Durata**

Ai sensi dell'art. 19 comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'incarico di cui all'art. 1, è conferito a decorrere dal 15 luglio 2026, per la durata di anni tre.

Il presente incarico cessa nell'ipotesi di riorganizzazione dell'Amministrazione che comporti la modifica o la soppressione dell'Ufficio dirigenziale ricoperto.

### **Articolo 5**

#### **Verifica e valutazione**

Ai sensi del CCNL e dell'art. 21 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009, il dirigente sarà sottoposto a verifica e valutazione dei risultati dell'attività svolta, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire.

Ai sensi del menzionato articolo il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta del contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.

In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può, inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'art. 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

### **Articolo 6**

#### **Trattamento economico**

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 165/2001, art. 19, comma 2, si provvederà alla stipula del contratto individuale di lavoro con il quale verrà definito il trattamento economico da corrispondere alla Dott.ssa Mara Peronti in relazione all'incarico conferito di dirigente dell'Ufficio Gestione personale, corrispondente alla I fascia economica, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 del Decreto Legislativo n° 165/2001.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Maria Chiara Zaganelli