

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

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

1. L'Amministrazione centrale dell'ente è articolata nelle seguenti aree organizzative, corrispondenti ai fini amministrativi e contabili ai centri di responsabilità di I livello:
  - a) **PRESIDENZA** alla quale è demandata la funzione di indirizzo e programmazione generale delle attività, la valutazione e il controllo strategico;
  - b) **DIREZIONE GENERALE** alla quale è demandata la funzione di coordinamento dell'attività dell'ente, la programmazione, la valorizzazione e la gestione generale delle risorse umane, finanziarie, e patrimoniali;
  - c) **DIREZIONE CENTRALE AFFARI GIURIDICI** alla quale è demandata l'attività di supporto gestionale di carattere amministrativo contabile e giuridico;
  - d) **DIREZIONE CENTRALE PER LE ATTIVITÀ SCIENTIFICHE** alla quale sono demandate le attività di supporto alla ricerca e sperimentazione.
  
2. Presso l'Amministrazione centrale operano i Dipartimenti che, nel rispetto delle disposizioni statutarie, svolgono funzioni di indirizzo, coordinamento e promozione scientifica dell'attività dell'Ente, operando in stretto collegamento fra loro. Per l'esercizio di tali funzioni, i Dipartimenti si avvalgono di un Ufficio di Segreteria, di livello non dirigenziale, che assicura anche l'opportuno raccordo con gli Uffici dell'Amministrazione centrale preposti alla definizione dei relativi provvedimenti e con le Strutture di ricerca.

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

1. Le aree organizzative di cui all'art. 1 del presente regolamento si articolano secondo le modalità di seguito riportate.
2. Ai sensi dell'art. 35, comma 2 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, la Direzione generale e le due Direzioni centrali sono articolate in Servizi, che costituiscono uffici di livello dirigenziale non generale.

### **Presidenza**

- Segreteria particolare
- Ufficio del Portavoce
- Ufficio Protocollo

### **Direzione generale**

- Servizio D-1 – Pianificazione e controllo
- Servizio D-2 – Sistemi informativi e innovazione dei processi

### **Direzione centrale affari giuridici**

- Servizio G-1 – Affari generali e attività negoziale
- Servizio G-2 – Bilancio e ragioneria
- Servizio G-3 – Gestione e sviluppo del patrimonio
- Servizio G-4 – Gestione del personale
- Servizio G-5 – Trattamento previdenziale e di fine rapporto
- Servizio G-6 – Sviluppo risorse umane
- Servizio G-7 – Contenzioso
- Servizio G-8 – Relazioni sindacali

### **Direzione centrale per le attività scientifiche**

- Servizio S-1 – Supporto alla ricerca
- Servizio S-2 – Trasferimento e innovazione
- Servizio S-3 – Attività editoriali, biblioteche e comunicazione
- Servizio S-4 – Formazione del personale

### **Art. 3 Presidenza**

1. Il Presidente, ai sensi dell'art.1, comma 3 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, si avvale di una segreteria particolare. La Segreteria particolare svolge compiti di supporto all'attività della Presidenza, coordinandone gli impegni e curando i rapporti con altri soggetti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale. Assicura il raccordo tra la Presidenza e la Direzione generale e gli altri Organi istituzionali coadiuvando il Presidente nella definizione dell'indirizzo strategico e della programmazione generale dell'attività. Gestisce il centro di spesa relativo all'area organizzativa di cui all'art. 30, comma 1, lett. a. del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento. Cura i rapporti con gli Organi istituzionali, la Direzione generale e le Direzioni centrali, assicurando, in particolare, la trasmissione degli atti da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio dei Dipartimenti. Tiene i contatti con l'Organismo Indipendente di Valutazione e la Struttura tecnica di supporto in relazione alle attività di gestione del ciclo della performance, della valutazione e della trasparenza.
2. Il Presidente, ai sensi dell'art. 7 L. 150/2000, può avvalersi del Portavoce, per la cura dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione, coordinando le proprie attività, ove necessario, con il Servizio S-3.
3. Nell'ambito della Presidenza opera l'Ufficio Protocollo, di livello non dirigenziale, che assicura la gestione del protocollo dell'Amministrazione centrale, e il coordinamento del sistema di protocollo informatico.

## **Art. 4 Direzione generale**

1. La Direzione generale è responsabile della gestione dell'ente, sovrintende e controlla l'attività di tutti gli uffici e ne cura l'organizzazione e la gestione, assicurando sia il coordinamento operativo di tutte le articolazioni dell'Ente, anche diffuse a livello territoriale, sia l'unità di indirizzo operativo e amministrativo, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
2. Nell'ambito della Direzione generale sono istituiti n. 2 Servizi, entrambi di livello dirigenziale non generale:
  - D-1 – Pianificazione e controllo
  - D-2 – Sistemi informativi e innovazione dei processi

### **Il Servizio D-1: Pianificazione e controllo**

- supporta il Direttore generale nella definizione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e nella individuazione, in collaborazione con i Dirigenti generali preposti alle Direzioni centrali, degli obiettivi specifici ai medesimi assegnati, degli indicatori e target, nonché nel collegamento tra obiettivi e risorse in sede di definizione del bilancio di previsione;
- supporta la Direzione generale nella gestione del ciclo della performance;
- cura il monitoraggio della legislazione d'impatto generale per l'ente segnalando ai Dirigenti generali preposti alle Direzioni centrali e alle Strutture di ricerca le novità legislative pertinenti;
- attua il controllo di gestione ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n.286, mediante l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite, l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali svolte nonché effettua valutazioni in ordine ai risultati conseguiti. I risultati delle attività dei Servizi sono riferiti al Direttore generale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dell'attivazione di eventuali azioni correttive;
- fornisce supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 9, d.lgs. n. 150/2009.

### **Il Servizio D-2: Sistemi informativi e innovazione dei processi**

- assicura lo sviluppo integrato degli strumenti informatici di supporto all'attività di ricerca e amministrativa;
- cura la gestione sistemistica dell'infrastruttura hardware e delle piattaforme software del CED e della sede centrale, della rete di connettività dell'Ente e dell'infrastruttura di videoconferenza;
- cura la gestione degli aspetti legati alla sicurezza informatica, alla continuità operativa e al *disaster recovery*;
- assicura la progettazione, implementazione e manutenzione di database funzionali alle attività dell'Ente e la loro gestione per gli aspetti riguardanti disponibilità, performance e sicurezza;
- provvede all'analisi delle esigenze informatiche dell'Ente e alla progettazione di soluzioni tecnologiche e organizzative, incluse la modellazione e la pianificazione dei processi di *workflow*;

- provvede alla redazione dei capitolati tecnici per forniture di hardware e software di particolare rilevanza per l'Ente;
- cura la gestione delle utenze di dominio, di posta elettronica e dei principali applicativi gestionali (TeamGov, Monitor, RealGar, Moodle, WebRainbow, OJS/OCS, Juppiter, INAZ);
- fornisce supporto alla gestione del sito web per ciò che attiene all'infrastruttura hardware e software;
- coordina l'attuazione delle disposizioni del d. lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale.

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

1. La Direzione centrale affari giuridici svolge attività di coordinamento e di supporto in materia giuridico-amministrativo-contabile tra gli uffici dell'amministrazione centrale e le strutture di ricerca promuovendo, a tal fine, l'integrazione delle attività amministrative dell'ente. Garantisce il coordinamento dei Servizi della Direzione centrale attraverso l'aggiornamento costante delle attività in corso di svolgimento. Provvede alla gestione del personale e sovrintende la gestione dell'**Ufficio Procedimenti Disciplinari**. Provvede alla gestione del patrimonio, alle attività negoziali e alla cura degli adempimenti per la predisposizione dei documenti di bilancio e fiscali. Formula proposte alla Direzione generale per la revisione e l'aggiornamento, ove necessario, della normativa dell'ente. Provvede all'emanazione di circolari e direttive in materia giuridico-amministrativa e contabile e alla predisposizione di ogni altro atto giuridico idoneo ad intervenire sull'assetto organizzativo dell'ente. Cura l'attività istruttoria, per gli aspetti di competenza, degli atti da sottoporre, per mezzo del Direttore generale, al Consiglio di Amministrazione. Supporta il Direttore generale nella gestione delle relazioni sindacali. Ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 286/99, svolge attività di vigilanza sulle strutture attraverso azioni di controllo di regolarità amministrativa finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'ente. A tal fine dispone, ove necessario, misure di monitoraggio e di carattere ispettivo. Gestisce le relazioni legislative nonché il coordinamento dei gruppi di lavoro per la stesura degli atti di normazione secondaria. Assicura la tenuta dell'elenco degli Avvocati di fiducia del CRA.
2. La Direzione centrale affari giuridici si articola nei seguenti Servizi di livello dirigenziale non generale:
  - G-1 – Affari generali e attività negoziale
  - G-2 – Bilancio e ragioneria
  - G-3 – Gestione e sviluppo del patrimonio
  - G-4 – Gestione del personale
  - G-5 – Trattamento previdenziale e di fine rapporto
  - G-6 – Sviluppo risorse umane
  - G-7 – Contenzioso

- G-8 – Relazioni sindacali

### **Il Servizio G-1: Affari generali e attività negoziale**

- gestisce i magazzini merci e cancelleria, gli archivi e i depositi dell'Amministrazione centrale;
- gestisce l'ufficio del consegnatario e del cassiere;
- cura gli approvvigionamenti in economia e predispone e aggiorna apposito manuale operativo per l'Amministrazione centrale e le Strutture di ricerca;
- cura l'organizzazione e la gestione degli automezzi dell'Amministrazione centrale;
- effettua i collaudi sui beni acquisiti;
- verifica la regolare esecuzione dei servizi e forniture acquisiti che non siano di competenza di altri servizi;
- organizza e gestisce i servizi generali di funzionamento dell'Amministrazione centrale (accessi, portineria, centralino, corrispondenza, vigilanza, pulizia, etc.);
- cura la gestione del patrimonio mobiliare dell'Ente attraverso la gestione degli inventari dei beni mobili, e dei beni mobili iscritti in pubblici registri della sede centrale, e vigilando sulle procedure inventariali delle strutture;
- cura le procedure di ricognizione e dismissione dei beni mobili e attrezzature e i relativi carichi e scarichi inventariali.

#### **Nell'ambito del Servizio G-1 è istituito un Ufficio preposto alla cura dell'attività negoziale, al quale vengono attribuite le seguenti competenze:**

- raccolta, coordinamento e analisi dei fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e delle Strutture di ricerca;
- predisposizione della programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e delle Strutture di ricerca;
- promozione di soluzioni per la razionalizzazione delle spese per gli approvvigionamenti avvalendosi anche delle nuove tecnologie informatiche e strumenti innovativi di acquisto;
- supporto alle Strutture nelle procedure necessarie alla realizzazione dei lavori secondo la programmazione annuale e triennale dei lavori d'intesa con il Servizio G-3;
- cura delle procedure negoziali di approvvigionamento di beni, servizi e lavori a carattere generale (in particolare le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria), con esclusione delle procedure direttamente gestite dalle Strutture di ricerca ai sensi della normativa interna dell'Ente;
- cura delle procedure di affidamento della progettazione ed esecuzione di lavori con il supporto del Servizio G-3;
- cura degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di attività negoziale;

- raccolta e divulgazione alle Strutture periferiche della normativa in materia di contratti pubblici;
- gestione dell'albo dei fornitori, professionisti e imprese per procedure negoziali secondo le vigenti normative di settore;
- cura del repertorio dei contratti;
- gestione della fase di predisposizione ed esecuzione di tutti gli altri contratti d'interesse dell'Ente.

## **Il Servizio G-2: Bilancio e ragioneria**

- fornisce supporto amministrativo alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti;
- cura i rapporti con l'Istituto cassiere e predispone le verifiche di cassa dell'Ente;
- predispone il bilancio preventivo e consuntivo e i provvedimenti di variazione;
- predispone gli atti necessari alla programmazione economico-finanziaria per la Direzione Centrale Affari Giuridici;
- garantisce l'esercizio delle funzioni di ragioneria dell'amministrazione centrale;
- garantisce la regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa posti in essere dall'amministrazione centrale e cura la riscossione delle entrate di tutto l'Ente;
- svolge attività di controllo contabile sui procedimenti contabili delle strutture periferiche;
- cura il trattamento di missione del personale dell'amministrazione centrale;
- fornisce supporto per l'attività di rendicontazione dei progetti di ricerca;
- cura gli adempimenti connessi alla presentazione delle dichiarazioni fiscali previste dalla normativa vigente (es: modello 770, modello unico e dichiarazione IVA) e alle operazioni di versamenti annuali delle relative imposte di competenza dell'amministrazione centrale;
- svolge attività di verifica sotto l'aspetto fiscale di contratti, accordi e convenzioni di cui è parte l'ente;
- fornisce indirizzi e, ove necessario, supporto per gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività poste in essere dalle strutture di ricerca e dall'amministrazione centrale;
- cura tutti gli aspetti istruttori fino alla predisposizione del provvedimento di opposizione alle cartelle esattoriali.

## **All'interno del Servizio opera un Ufficio per l'accentramento di tutti gli adempimenti conseguenti all'elaborazione dei cedolini-paga del personale non di ruolo che:**

- predispone il pagamento accentrato, mediante modello F24EP delle ritenute fiscali, contributive e previdenziali di tutto l'Ente;

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

### **Il Servizio G-3: Gestione e sviluppo del patrimonio**

- cura la gestione e lo sviluppo del patrimonio immobiliare dell'Ente, anche attraverso la verifica dello stato manutentivo e delle disposizioni normative in tema di impianti, di vincoli e di quanto richiesto dalle leggi vigenti per le concessioni e/o locazioni ad uso abitativo e a uso diverso, foresterie e, comodati, affitti di fondi rustici, nonché costituzioni di diritti reali di godimento sui beni immobili;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la contabilità patrimoniale;
- predispone l'istruttoria tecnica preordinata all'alienazione di terreni e fabbricati, curando tutte le fasi necessarie alla attuazione delle procedure ad evidenza pubblica;
- coadiuva le Strutture di ricerca nella gestione degli alloggi di proprietà dell'ente e delle foresterie;
- coadiuva le Strutture di ricerca per la verifica dello stato degli immobili nonché per la programmazione dei fabbisogni in materia di interventi strutturali, predisponendo apposito Piano annuale e triennale dei lavori, e la gestione delle istruttorie per la concessione di fondi ad essi finalizzati;
- cura le procedure ad evidenza pubblica per l'alienazione di terreni e fabbricati e cura la predisposizione dei relativi contratti;
- supporta l'attività delle Strutture in materia di gestione amministrativa delle aziende agrarie;
- predispone e adotta le misure necessarie per assicurare la sicurezza e la salute dei dipendenti dell'amministrazione centrale ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
- predispone direttive e circolari per le Strutture di ricerca al fine di coordinarne gli adempimenti amministrativi nelle materie di competenza e in particolare quelli relativi al D. lgs. n. 81/2008;
- predispone direttive in materia di sicurezza per le Strutture di ricerca.

All'interno del Servizio è istituito l'**Ufficio Tecnico** a carattere non dirigenziale che ha il compito di verificare ed evidenziare le problematiche di carattere tecnico strutturale degli immobili finalizzando il suo operato agli interventi di competenza.

### **Il Servizio G-4: Gestione del personale**

- cura e predispone gli atti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale a tempo indeterminato dell'ente e di quello

a tempo determinato dell'Amministrazione centrale compresa la gestione degli oneri previdenziali e fiscali, con esclusione degli adempimenti in capo al Servizio G-2;

- cura le autorizzazioni alle attività extraistituzionali ai fini dell'anagrafe delle prestazioni;
- cura l'aggiornamento periodico della dotazione organica e supporta la Direzione nell'analisi dei fabbisogni del personale;
- cura la gestione e l'aggiornamento del ruolo di anzianità;
- predispone il conto annuale delle spese di personale;
- assicura la disponibilità dei dati relativi ai costi di personale ai fini della rendicontazione dei costi dei progetti di ricerca nelle forme richieste dai soggetti finanziatori;
- cura le procedure di mobilità ad esclusione di quelle pre-concorsuali di competenza del Servizio G-6;
- cura gli atti di assunzione di personale all'esito delle procedure di reclutamento e di mobilità;
- provvede al trattamento economico degli organi e predispone gli atti per il conferimento di incarichi a terzi e la liquidazione dei relativi compensi;
- assicura supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD, gestendo le attività amministrative conseguenti;
- cura i rapporti con la Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione (DCSII) del MEF che gestisce tramite apposito sistema informativo (SPT) il trattamento economico del personale di ruolo dell'Ente.

#### **Il Servizio G-5: Trattamento previdenziale e di fine rapporto**

- gestisce gli adempimenti relativi a riscatti, ricongiunzioni e computi di servizi resi anteriormente alla nomina in ruolo;
- cura i rapporti con gli enti previdenziali;
- cura l'istruttoria per la concessione della pensione ordinaria, privilegiata, di inabilità e indiretta;
- predispone il progetto di liquidazione dell'indennità di anzianità (TFR e TFS);
- predispone i CUD per il personale in quiescenza e cessato dal Servizio avvalendosi di apposito software;
- svolge gli adempimenti fiscali incidenti sul TFR in collaborazione con il Servizio G-4.

#### **Il Servizio G-6: Sviluppo risorse umane**

- cura le procedure di mobilità pre-concorsuali di cui agli artt. 30 ss. del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- collabora con il Servizio G-4 per lo svolgimento delle procedure di rilevazione obbligatoria prevista dall'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- cura le procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, ivi comprese quelle di cui alla legge 68/99;

- gestisce le selezioni bandite dall'amministrazione centrale per il reclutamento di personale a tempo determinato e per l'attivazione di contratti di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa;
- fornisce supporto per le medesime procedure alle Strutture di ricerca;
- cura le procedure selettive per la nomina dei Direttori dei dipartimenti, dei Centri e delle Unità;
- cura i processi di avanzamento in carriera e la mobilità di profilo previsti dai C.C.N.L di comparto;
- cura il monitoraggio, in collaborazione con il Servizio G-4, degli incarichi professionali, di collaborazione coordinata e continuativa, dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli;
- predispone direttive e circolari esplicative in materia di reclutamento.

#### **Il Servizio G-7: Contenzioso**

- cura, ove necessario avvalendosi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato e di professionisti del libero foro, il contenzioso legale presso tutte le giurisdizioni;
- cura la partecipazione dell'Ente alle procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;
- assicura la difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove non di spettanza dell'Avvocatura dello Stato;
- predispone gli atti per la difesa dell'Ente da parte dell'Avvocatura dello Stato;
- cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli organi giurisdizionali;
- fornisce, a richiesta, pareri agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle Strutture di ricerca su questioni di interesse dell'Ente, anche in relazione alla stipula di convenzioni, protocolli di intesa, accordi, nonché alla partecipazione a consorzi, ATS, fondazioni e società con altre istituzioni riguardanti le attività scientifiche.

#### **Il Servizio G-8: Relazioni sindacali**

- svolge tutti gli adempimenti e predispone gli atti necessari alla cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- supporta la Direzione centrale affari giuridici nel sovrintendere all'applicazione dei CCNL e dei CCI e nel coordinamento dell'azione dei Servizi coinvolti nei vari istituti contrattuali, anche assistendo i Servizi stessi nello svolgimento delle operazioni a tal fine necessarie;
- coordina l'applicazione dei CCNQ e di tutte le disposizioni contrattuali e normative riguardanti la partecipazione sindacale e le relazioni sindacali;
- supporta la Direzione centrale affari giuridici nell'attività di coordinamento dell'applicazione delle direttive impartite in materia sindacale dall'ARAN, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e nell'attività di vigilanza

sulla corretta applicazione della disciplina contrattuale in materia di dotazione organica, programmazione del fabbisogno di personale reclutamento ed assunzione di personale;

- cura i rapporti con le organizzazioni di rappresentanza dei lavoratori e la RSU;
- assicura supporto tecnico-organizzativo alle attività di contrattazione integrativa e concertazione a livello di ente;
- assiste e supporta le Strutture nell'attività di contrattazione integrativa, di concertazione e nelle varie forme di partecipazione sindacale;
- tiene la raccolta dei resoconti delle sedute di contrattazione e degli incontri con le organizzazioni sindacali;
- predispone gli schemi di contratto e di intese previste dal vigente sistema di relazioni sindacali;
- cura gestione dei permessi sindacali in collaborazione con il Servizio G-6;
- cura i rapporti con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e con i Ministeri vigilanti in materia di contrattazione integrativa;
- cura la costituzione e la gestione dei Comitati paritetici previsti dal CCNL;
- cura le attività in materia di RSU e in materia di deleghe sindacali.

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

1. La Direzione centrale per le attività scientifiche opera in raccordo costante con i Direttori di Dipartimento per assicurare lo svolgimento coerente di attività gestionali di interesse e rilevanza comune per le Strutture di ricerca e di sostegno all'azione di coordinamento e indirizzo scientifico propria dei Dipartimenti. In particolare, assicura supporto tecnico-organizzativo alla redazione e all'aggiornamento del Programma triennale delle attività di ricerca; agevola la partecipazione delle Strutture dell'Ente ai programmi di ricerca nazionali e internazionali anche in collaborazione con altre istituzioni scientifiche fornendo supporto ai ricercatori e al personale amministrativo delle strutture per gli aspetti gestionali dei progetti di ricerca, compresa la definizione di accordi, convenzioni e altre forme associative necessarie per la loro realizzazione. La Direzione centrale per le attività scientifiche sovrintende alla gestione e all'aggiornamento delle banche dati dei progetti di ricerca, dei risultati ottenuti, dei prodotti suscettibili di applicazione e di protezione brevettuale al fine di consentire le attività di valutazione di attività e strutture, di comunicazione al pubblico, di trasferimento tecnologico e di diffusione dell'innovazione. La Direzione centrale per le attività scientifiche fornisce supporto operativo all'aggiornamento del personale sia attraverso la formazione, sia tramite l'accesso a risorse editoriali. La Direzione centrale attività scientifiche, infine, favorisce la diffusione dell'informazione attraverso il supporto alle attività editoriali e la gestione del sito istituzionale.

2. La Direzione centrale per le attività scientifiche si articola nei seguenti servizi di livello dirigenziale non generale:
- Servizio S-1 – Supporto alla ricerca
  - Servizio S-2 – Trasferimento e innovazione
  - Servizio S-3 – Comunicazione
  - Servizio S-4 – Formazione

#### **Il Servizio S-1: Supporto alla ricerca**

- fornisce supporto operativo al Consiglio dei Dipartimenti per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale delle attività di ricerca;
- assicura la diffusione alle Strutture di ricerca delle informazioni relative a bandi e altre opportunità di finanziamento;
- definisce procedure, omogenee e coerenti, funzionali alla programmazione e alla gestione delle attività di ricerca;
- fornisce supporto, assistenza e formazione alle Strutture di ricerca per la partecipazione ai progetti di ricerca dell'Unione Europea con particolare riguardo alla presentazione delle proposte, alla gestione degli accordi consortili e alla negoziazione;
- fornisce supporto e assistenza alle Strutture di ricerca nella gestione dei progetti con particolare riguardo alla reportistica tecnica e finanziaria e all'espletamento degli altri obblighi contrattuali;
- fornisce supporto per l'attività di rendicontazione dei progetti di ricerca delle Strutture e cura la rendicontazione dei progetti dell'Amministrazione centrale;
- cura, in raccordo con il Servizio G-2, l'inserimento in bilancio delle entrate derivanti dai progetti e dalle Convenzioni di ricerca, attraverso l'attribuzione dell'obiettivo funzione;
- cura l'aggiornamento della banca dati dei progetti e dei prodotti della ricerca;
- fornisce supporto tecnico al Comitato di Valutazione;
- cura gli aspetti istruttori, fino alla predisposizione del provvedimento finale, relativi alla stipula di convenzioni, protocolli di intesa, accordi, nonché alla partecipazione a consorzi, ATS, fondazioni e società con altre istituzioni riguardanti le attività scientifiche, acquisendo i necessari pareri di carattere giuridico-amministrativo dalla Direzione centrale affari giuridici;
- tiene l'albo degli esperti di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) del ROF.

#### **Il Servizio S-2: Trasferimento e innovazione**

- effettua, con il coinvolgimento dei diversi soggetti istituzionali operanti nel sistema dei servizi, l'analisi dei fabbisogni e la verifica dell'offerta di innovazione, la progettazione di modelli di trasferimento sul territorio, nonché il monitoraggio e la valutazione delle attività;

- cura l'attività di diffusione delle innovazioni e di trasferimento dei risultati della ricerca alle imprese, in collegamento e con il diretto coinvolgimento delle strutture già operative a livello regionale;
- fornisce assistenza e supporto alle Strutture di ricerca per la protezione della proprietà intellettuale, in particolare per i rapporti con gli uffici brevetti;
- cura la gestione di brevetti e privative e in particolare la gestione contrattuale di cessioni e concessioni con il supporto del Servizio G-1;
- effettua il monitoraggio periodico del portafoglio di brevetti e privative al fine di individuare le modalità più opportune per la sua valorizzazione economica;
- assiste i ricercatori nella valutazione delle opportunità e nella costituzione di nuove imprese (*spin off*) anche in collaborazione con altri Enti e soggetti privati;

### **Il Servizio S-3: Comunicazione**

- cura, secondo gli obiettivi fissati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, le attività divulgative dell'ente, le iniziative di comunicazione e di partecipazione ad eventi esterni;
- cura, secondo gli obiettivi fissati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, le attività di comunicazione interna da svolgere anche attraverso un'area intranet accessibile dal sito istituzionale;
- favorisce le attività editoriali a carattere scientifico e tecnico, assicurando la massima diffusione e fruibilità della produzione scientifica dell'ente, anche attraverso la costituzione di archivi elettronici aperti;
- cura la gestione e organizzazione delle attività di biblioteca, coordinando il collegamento in rete di tutte le biblioteche decentrate, la condivisione delle risorse possedute dalle strutture e l'armonizzazione dei processi di catalogazione;
- garantisce supporto operativo per la gestione di riviste internazionali e nazionali, anche online, e cura i rapporti con gli editori per la gestione dei diritti di copia;
- cura tutti gli abbonamenti a riviste e banche dati on line dell'amministrazione centrale e delle Strutture di ricerca, promuovendo interventi volti ad assicurare una gestione razionale ed economica.
- cura le relazioni esterne attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- cura, con una struttura editoriale stabile, la gestione e l'aggiornamento costante del sito web istituzionale coordinandone, d'intesa con la Presidenza, i Dipartimenti, la Direzione generale e le Direzioni centrali, le iniziative necessarie per la sua evoluzione.

#### **Il Servizio S-4: Formazione del personale**

- effettua, secondo gli obiettivi fissati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione sentiti il Direttore Generale i Direttori Centrali e i Direttori di Dipartimento, periodiche analisi dei fabbisogni formativi del personale scientifico, tecnico e amministrativo;
- predispone il Piano di formazione sulla base del Piano triennale di attività e ne cura gli aggiornamenti annuali;
- effettua la valutazione della formazione attraverso periodiche indagini di *customer satisfaction*;
- cura l'organizzazione di percorsi formativi continui;
- svolge le attività connesse all'assegnazione di borse di studio e assegni di ricerca, borse di dottorato, borse per soggiorni di studio di ricercatori e tecnologi presso strutture di ricerca italiane e straniere;
- assiste i Dipartimenti e le Strutture nella gestione della mobilità temporanea verso l'Ente da parte di ricercatori di altre istituzioni nazionali e internazionali.

#### **Art. 7 Ufficio di Segreteria dei Dipartimenti**

1. L'Ufficio di Segreteria dei Dipartimenti, di livello non dirigenziale, assicura il supporto amministrativo ai Dipartimenti per quanto di competenza dei medesimi e il raccordo con gli Organi e gli Uffici del CRA.
2. Nell'ambito delle sopra citate competenze, svolge in particolare attività di supporto in materia di:
  - relazioni internazionali del CRA con enti di ricerca di altri Paesi;
  - relazioni con le organizzazioni internazionali, nazionali e comunitarie;
  - relazioni con il MAE per la partecipazione del CRA a iniziative di ricerca e sviluppo a favore dei Paesi in via di sviluppo e con economie in transizione;
  - relazioni con il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio del Mare e con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

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

1. Nel rispetto dei criteri e modalità stabiliti dal D. lgs 165/2001:
  - a) il ruolo di responsabilità delle direzioni centrali è conferito a dirigenti di livello generale, anche assunti a tempo determinato;
  - b) il ruolo di responsabilità dei servizi è conferito a dirigenti di II fascia, anche assunti con contratto a tempo determinato. In caso di vacanza di posizioni dirigenziali, il ruolo di responsabilità dei servizi può essere conferito ad interim a dirigenti già responsabili di altri servizi;

c) dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si procederà alla riassegnazione degli incarichi dirigenziali non generali, in considerazione del nuovo assetto organizzativo;

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

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

1. Il Direttore generale è responsabile dei risultati complessivamente raggiunti dalle aree organizzative da esso dipendenti, in attuazione delle direttive ricevute dall'organo di indirizzo politico.

I Dirigenti generali preposti alle Direzioni Centrali sono responsabili dei risultati raggiunti dai Servizi afferenti alle rispettive Direzioni in relazione agli obiettivi ai medesimi assegnati e a quelli fissati *ex lege*.

I Dirigenti di II fascia sono responsabili dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi assegnati, di quelli fissati *ex lege*, e del rispetto delle direttive loro impartite.

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

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

### **Art. 11 Abrogazioni**

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