



Ministero dell'Università e della Ricerca

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale della ricerca per la programmazione dei finanziamenti e per l'innovazione tecnologica

Allegato A

UFFICIO I – Coordinamento di direzione, bilancio e contabilità della Direzione generale della ricerca per la programmazione dei finanziamenti e per l'innovazione tecnologica

LIVELLO RETRIBUTIVO: A

COMPETENZE: D.M. 196 del 6 marzo 2026

- Coordinamento delle attività e delle iniziative progettuali rientranti trasversalmente nella competenza di due o più uffici della direzione generale, anche per effetto di atti di impulso degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e/o del Segretario generale.
- Cura, gestione e coordinamento delle convenzioni stipulate con enti e istituzioni di riconosciuto prestigio nell'ambito della ricerca, a valere sull'art. 64 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108.
- Coordinamento delle attività rientranti trasversalmente nella competenza di tutti gli uffici di cui si compone la Direzione generale, relative alla programmazione e alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, ivi incluse le attività formative a beneficio del personale, in raccordo con la Direzione generale del personale, del bilancio, dei servizi strumentali e della comunicazione.
- Coordinamento, verifica e monitoraggio degli adempimenti relativi al ciclo della performance, prevenzione della corruzione e trasparenza e protezione dei dati personali, nelle materie di competenza della Direzione.
- Coordinamento dell'attività di cura del contenzioso e dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato nelle materie di competenza della Direzione. Supporto al Segretario generale nel compito di coordinamento del contenzioso afferente a più direzioni generali.
- Coordinamento con gli uffici di diretta collaborazione nelle attività di verifica e coordinamento della normativa, di esame e riscontro istruttorio degli atti di sindacato ispettivo parlamentare e di redazione in bozza dei provvedimenti amministrativi generali e delle iniziative normative e proposte emendative richieste dal vertice politico nelle materie di competenza della Direzione.
- Predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese legali da parte della Direzione generale del personale, del bilancio, dei servizi strumentali e della comunicazione.
- Istruttoria e pareri in merito alle richieste di patrocinio per le materie di competenza della Direzione generale.
- Rapporti con le OO.SS. del settore Ricerca.
- Cura dei rapporti con le Regioni e il mondo imprenditoriale nei settori di competenza dell'Ufficio.
- Fabbisogno finanziario, monitoraggio dei flussi di cassa e gestione dei relativi rapporti col Ministero dell'economia e delle finanze nelle materie di competenza.
- Coordinamento delle attività di referto al Parlamento e agli Organi di controllo sull'impiego degli stanziamenti dello stato di previsione del Ministero per le materie di competenza.
- Gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione generale. Gestione del conto di contabilità speciale afferente al Fondo per le agevolazioni alla ricerca (FAR), con conseguente gestione diretta di



Ministero dell'Università e della Ricerca

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale della ricerca per la programmazione dei finanziamenti e per l'innovazione tecnologica

tutte le erogazioni in favore dei progetti con agevolazioni in forma mista di contributo nella spesa/credito agevolato.

- Attività di recupero e certificazione dei crediti.
- Autorità di certificazione, inclusa attività di pagamento dei programmi operativi nazionali per la ricerca e la formazione superiore cofinanziati dai fondi europei; e dei Piani e Programmi finanziati con le risorse nazionali della politica di coesione (Fondo per lo sviluppo e la coesione).

ULTERIORI REQUISITI SPECIFICI CONNESSI ALL'INCARICO:

1. Comprovata esperienza dirigenziale nelle amministrazioni pubbliche in materia di gestione giuridica ed economica del personale, programmazione dei fabbisogni, procedure concorsuali, mobilità, relazioni sindacali e contrattazione integrativa.

2. Esperienza nella gestione ciclo della performance e monitoraggio degli obiettivi.

3. Competenze in pianificazione strategica delle risorse umane e sviluppo organizzativo, inclusa predisposizione di piani formativi.