

UFFICI DI GABINETTO	ATTIVITA'	LAVORABILE DA		SPECIFICI OBIETTIVI	modalità ed i criteri di misurazione
		REMOTO	SI/NO/PARZIALMENTE		
SEGRETERIA DEL MINISTRO	Gestione dell'agenda del Ministro e gestione corrispondenza trasmessa con posta elettronica (proveniente dall'esterno e diretta verso l'esterno)	SI		esame delle richieste/ gestione delle mail in arrivo e partenza/ gestione degli appuntamenti/ comunicazioni con il dirigente/responsabile/monitoraggio delle richieste telefoniche	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
SEGRETERIA DEL MINISTRO	Gestione del registro di protocollo (folium, e-prot, hyperdoc). Archiviazione degli atti e dei documenti	SI		Monitoraggio documentazione/ gestione delle mail in arrivo e partenza/ comunicazioni con il dirigente/responsabile	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
SEGRETERIA DEL MINISTRO	Attività proprie dell'anticamera del Ministro	NO		accoglienza ospiti/apertura e chiusura locali di ufficio/mansioni di supporto alle varie attività e compiti richiedenti capacità manuali	
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Valutazione e monitoraggio dei provvedimenti adottati dal Ministro	SI		Esame documentazione e formulazione di chiarimenti, integrazioni e pareri relativamente ai provvedimenti sottoposti alla firma del Ministro	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e responsabile - Comunicazioni via mail con il responsabile
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Elaborazione di documenti e position paper	SI		Elaborazione di proposte e documenti riguardanti interventi nei vari settori del comparto agroalimentare.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e responsabile - Comunicazioni via mail con il responsabile
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Redazione appunti e interventi del Ministro	SI		Elaborazione di schede tecniche, appunti e quant'altro necessario alla partecipazione del Ministro ad eventi riguardanti tematiche specifiche del settore agroalimentare	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e responsabile - Comunicazioni via mail con il responsabile
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Esame quesiti e problematiche sottoposti al Ministro	SI		Predisposizione di risposte a quesiti e problematiche relativamente al settore agroalimentare sottoposte al Ministro	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e responsabile - Comunicazioni via mail con il responsabile
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Attività di segreteria e supporto (gestione corrispondenza e-mail, appuntamenti, redazione report)	SI		Attività di segreteria e supporto (gestione corrispondenza e-mail, appuntamenti, redazione report)	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e responsabile - Comunicazioni via mail con il responsabile
UFFICIO CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Gestione della cartella archivio condivisa di Consigliere Diplomatico	SI		possibilità di lavorare sugli stessi documenti di lavoro in modo condiviso per poter raggiungere un livello di conoscenza delle varie materie affrontate da tutto lo staff nello stesso momento e poter condividere il lavoro svolto da ogni impiegato dell'ufficio. Rapida consultazione degli archivi per poter applicare anche a pratiche nuove il lavoro pregresso	consultazione continua in tempo reale della cartella per ogni documento nuovo o vecchio da lavorare in base alle necessità del momento - apertura dei documenti , aggiornamento e correzione testi - inoltro documenti archiviati agli uffici per email qualora necessari - (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Gestione di questioni a livello di cooperazione internazionale di competenza e relativa redazione di documentazione	SI		raggiungimento di massimo risultato previsto per l'applicazione dei protocolli firmati, per la definizione delle materie dibattute secondo la posizione migliore per il nostro Paese, miglioramento della cooperazione internazionale anche a livello di scambi e import-export di prodotti nazionali all'estero e viceversa	coordinamento con organismi internazionali e Maeci - Ambasciate italiane all'estero per le varie commissioni miste e comitati internazionali periodici. Sviluppo delle attività di cooperazione anche attraverso gli accordi o protocolli internazionali- Richiesta e raccolta degli elementi utili dagli uffici competenti per fornire risposte adeguate e predisporre documentazione necessaria, nonché portare alla firma i protocolli con i vari Paesi dopo il periodo di lavorazione
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Organizzazioni di missioni carattere internazionale per il Ministro	SI		in base a ciascuna missione e al tema posto per l'evento internazionale l'obiettivo è il raggiungimento degli approfondimenti necessari all'ottenimento dei risultati prefissi per ogni settore d'intervento	iter da inizio a conclusione missione. Contatti con Autorità del paese in cui si svolge - incarico di missione - prenotazioni per il viaggio - richiesta e raccolta elementi di discussione dagli uffici per il fascicolo del Ministro - sviluppo e definizione spunti d'intervento - logistica - gestione corrispondenza per lettera - protocolli e email per contatti necessari - videoconferenze o video chiamate - Comunicazioni via mail al dirigente/responsabile
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Organizzazione di riunioni ed incontri bilaterali per Ministro e Consigliere diplomatico	SI		sviluppo delle questioni dibattute negli incontri con l'impegno di migliorare la cooperazione fra i vari Paesi e perorare le cause nel modo migliore inteso secondo la posizione del nostro Paese	contatti con le varie organizzazioni internazionali a livello governativo e Ambasciate per la gestione delle richieste di incontri bilaterali con raccolta e sviluppo degli elementi di discussione utili richiesti agli uffici per i vari temi rappresentati nelle diverse occasioni di incontro. Gestione della corrispondenza - email e accordi per le vie brevi. (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Gestione dei rapporti e della corrispondenza del MIPAAF con il MAECI, anche tramite la gestione della messaggistica PIT-DIR	SI		diffusione delle materie a livello internazionale di interesse del Ministero per la definizione di riunioni e incontri internazionali - eventi tecnici di competenza degli uffici - gestione per email e per messaggistica pitdir Esteri	controllo giornaliero della messaggistica esteri - pit dir per la diramazione dei messaggi provenienti da tutto il mondo sulle varie materie di competenza - email - protocolli
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda)	SI		attività di coordinamento per la gestione dell'Agenda del Consigliere diplomatico e degli impegni internazionali del Ministro attraverso monitoraggio continuo di email e protocollo e verbale via telefono per il raccordo con le realtà interessate in ambito lavorativo nazionale e internazionale	rotazione del personale dell'ufficio per turni di servizio con orari elastici a seconda delle esigenze lavorative e delle necessità legate alla organizzazione delle attività del Ministro e del Consigliere diplomatico per i relativi impegni internazionali - (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Rapporti con la FAO	SI		partecipazione del nostro ministero alle attività della FAO in ambito internazionale in campo agricolo, per lo sviluppo ed il miglioramento delle tematiche rappresentate ed affrontate nelle varie occasioni dalla organizzazione internazionale	rapporti con la Rappresentanza permanente presso la FAO - unità del Maeci per ogni singolo evento, Comitato o Commissione organizzata dalla FAO periodicamente in Italia e all'estero- email - messaggi e scambio documentazione necessaria - video conferenze e/o video chiamate
CAPO GABINETTO SEGRETERIA	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda, redazione appunti etc.)	SI		gestione delle e-mail ricevute e in uscita, gestione dell'agenda del Capo di Gabinetto, smistamento della posta ricevuta	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, video riunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile

CAPO GABINETTO SEGRETERIA	Attività proprie dell'anticamera dell'Ufficio del Capo di Gabinetto	NO	accoglienza ospiti/apertura e chiusura locali di ufficio/mansioni di supporto alle varie attività e compiti richiedenti capacità manuali	
UFFICIO LEGISLATIVO	Attività parlamentare e riunione preparatoria del Consiglio dei Ministri (predisposizione degli atti e relativo monitoraggio)	PARZIALMENTE SI	esame documentazione e produzione documento finale	Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
UFFICIO LEGISLATIVO	Settore europeo	SI	esame documentazione e produzione documento finale	Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
UFFICIO LEGISLATIVO	Sindacato ispettivo	SI	esame documentazione e produzione documento finale	Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
UFFICIO LEGISLATIVO	Contenzioso Internazionale - Leggi regionali - Accordi e gemellaggi	SI	esame documentazione e produzione documento finale	Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
UFFICIO LEGISLATIVO	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda, redazione appunti etc.)	PARZIALMENTE SI	attività di coordinamento e richiesta di chiarimenti o integrazioni	Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Predisposizione decreti di conferimento incarichi di vertice degli Uffici di diretta collaborazione e dei provvedimenti economici conseguenti. Instaurazione del rapporto di lavoro del personale estraneo all'Amministrazione assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con contratto a tempo determinato o di prestazione d'opera intellettuale	SI	esame documentazione/ricieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/predisposizione documento finale (decreti e contratti)/redazione appunti/notifiche al personale interessato/comunicazioni a UCB, Corte dei conti, DG AGRET ed eventuali altri Uffici interessati	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Adempimenti legati alla gestione delle risorse umane degli Uffici di diretta collaborazione ed esame delle problematiche inerenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale in servizio presso i predetti Uffici	SI	attivazione iter di comando, distacco, assegnazione in base a norme specifiche per l'acquisizione di personale appartenente ad altre Amm.ni o Enti nell'ambito del contingente degli UDCM e adempimenti connessi/ricieste alla DG AGRET di personale dei ruoli Mipaaf da assegnare agli UDCM/predisposizione ordini di servizio relativi all'assegnazione di personale agli UDCM/trasmisione comunicazioni di vario genere al personale/adempimenti in materia di lavoro agile/casi e problematiche da approfondire e relazionare/redazione appunti	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Predisposizione provvedimenti di attribuzione dell'indennità accessoria di diretta collaborazione	SI	coordinamento Responsabili UDCM finalizzato all'attribuzione delle fasce di indennità accessoria/predisposizione decreto/comunicazioni a UCB e DG Agret	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Procedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali generali del Ministero	SI	esame documentazione/ricieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/predisposizione documento finale (schema di decreti e contratti)/redazione appunti/coordinamento con DG Agret/comunicazioni varie	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Adempimenti inerenti obblighi di pubblicazione e di trasparenza amministrativa per gli Uffici di diretta collaborazione	SI	Coordinamento UDCM /comunicazioni alla redazione internet ai fini della pubblicazione sul sito	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Istruttoria ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	SI	Esame delle relazioni istruttorie inerenti i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica predisposte dai Dipartimenti ai fini della richiesta di parere al Consiglio di Stato; verifica degli schemi di d.P.R. decisorio da sottoporre alla controfirma del Ministro e successivo inoltro al Segretariato della Presidenza della Repubblica e ulteriori adempimenti finali	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Istruttoria delle richieste di costituzione di parte civile dell'amministrazione nei procedimenti penali	SI	predisposizione e inoltro richiesta di autorizzazione alla costituzione di parte civile alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa acquisizione di elementi da parte dei dipartimenti competenti e parere dell'Avvocatura dello Stato ovvero comunicazione riscontro negativo	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Attività istruttoria degli atti relativi alle variazioni e riassegnazioni di bilancio dei capitoli di competenza dei diversi Centri di responsabilità amministrativa del Ministero e degli atti relativi alla gestione dei capitoli di bilancio del Cdr1; adempimenti di contabilità economica e finanziaria sui sistemi INIT e SICOGI; predisposizione atti ciclo di programmazione economico-finanziaria e di performance; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	SI	verifica e monitoraggio iter degli atti relativi a variazioni e riassegnazioni di bilancio a firma del Ministro/inserimento sui sistemi INIT e SICOGI dei dati contabili e predisposizioni delle schede in firma al Dirigente responsabile/ istruttoria e collazione dei contributi dei Dipartimenti per predisposizione documenti del ciclo di programmazione economica finanziaria del Ministero da sottoporre all'approvazione/firma del Signor Ministro. Tempistica scadenzata da termini di legge	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Esame e istruttoria di atti/provvedimenti a firma del Ministro/Sottosegretari relativi a DIQPAI e ICQRF per l'invio alla Segreteria della Conferenza permanente Stato Regioni e Province autonomie di Trento e Bolzano	SI	Esame della documentazione a corredo dell'atto/provvedimento. Verifica della conformità dell'atto/provvedimento rispetto alle regole di drafting normativo. Valutazione formale e sostanziale del contenuto dell'atto/provvedimento, degli eventuali allegati e lettere di trasmissione. Richieste di chiarimenti o integrazioni. Predisposizione di una nota di accompagnamento in cui viene sintetizzato il contenuto dell'atto/provvedimento, l'istruttoria effettuata e il seguito di competenza proposto	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente

I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Predisposizione di appunti e di approfondimenti per il Ministro/Sottosegretario/Capo di Gabinetto	SI	Esame della documentazione a corredo della questione sottoposta a valutazione. Ricerca di elementi normativi, economici e tecnici di supporto. Richieste di chiarimenti o integrazioni. Predisposizione di una nota di accompagnamento in cui viene sintetizzato il contenuto della questione, l'istruttoria effettuata e il seguito di competenza proposto	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Elaborazione di documenti, indagini e rapporti nelle materie di competenza del Mipaaf	SI	Studio di documenti, rassegne, report e predisposizione di correlata documentazione. Casi studio da approfondire e relazionare. Supporto tecnico/normativo alle attività di competenza dell'Ufficio di Gabinetto.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Relazione sul rendiconto generale (competenza Mipaaf): supporto e collazione dei contributi dei vari dipartimenti e verifica finale	SI	Esame della documentazione presentata e verifica della conformità della stessa rispetto a quesiti posti dalla Corte dei Conti. Richieste di chiarimenti o integrazioni ai vari uffici dipartimentali. Predisposizione del documento finale.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Istruttoria patrocini	SI	esame documentazione/ richieste chiarimenti o integrazioni per mail o telefono/predisposizione richieste pareri dipartimenti e prefetture/ predisposizione atti di concessione / trasmissione a interessati ed ad altri uffici interessati: Pcm -agret - webmaster - dipartimento/contatti con l'esterno e interni all'amministrazione per informazioni/creazione e inserimento fascicoli protocollo	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, redazione appunti etc.)	SI	controllo mail posta gabinetto/invio a dirigente/controllo e invio a protocollo pec gabinetto/condivisione risoluzione eventuali problematiche archivio e protocollo informatico/redazione appunti/lettere- rapporti con altre amministrazioni	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente
II UFFICIO GABINETTO RAP.IST.	Attività istruttoria e partecipazione alle riunioni del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile, del Gruppo di coordinamento Golden Power e del Comitato Interministeriale per le politiche relative allo spazio e all'aerospazio	SI	Predisposizione dell'istruttoria relativa agli argomenti all'esame dei Comitati e supporto all'Autorità politica partecipante alle sedute. Predisposizione dell'istruttoria relativa agli argomenti all'esame del Gruppo di coordinamento Golden Power e partecipazione alle relative riunioni	Reportistica dell'attività svolta attraverso format non standardizzati con la tempestiva predisposizione dei documenti istruttori nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti attuativi
II UFFICIO GABINETTO RAP.IST.	Attività di monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo in raccordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri	SI	Supporto all'attività di coordinamento per la definizione dei provvedimenti attuativi	Registrazione dei provvedimenti attuativi ed aggiornamento del relativo iter sulla Piattaforma Monitor per l'attuazione del programma di Governo con il perseguimento degli obiettivi settimanali prefissati
II UFFICIO GABINETTO RAP.IST.	Esame degli atti trasmessi dal DIFEISR ai fini dell'inoltro alla firma del Ministro o alla Segreteria della Conferenza permanente Stato Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano	SI	Esame della documentazione a corredo dell'atto/provvedimento. Verifica della conformità dell'atto/provvedimento rispetto alle regole di drafting normativo. Valutazione formale e sostanziale del contenuto dell'atto/provvedimento, degli eventuali allegati e lettere di trasmissione. Richieste di chiarimenti o integrazioni. Predisposizione di una nota di accompagnamento in cui viene sintetizzato il contenuto dell'atto/provvedimento, l'istruttoria effettuata e il seguito di competenza proposto	Reportistica dell'attività svolta attraverso format non standardizzati eseguendo la totalità delle istruttorie richieste
SEGRETERIA PORTAVOCE DEL MINISTRO e CAPO UFFICIO STAMPA MINISTRO	Attività di segreteria e supporto (email, corrispondenza, gestione protocollo in entrata, agenda, supporto all'ufficio stampa Ministro, organizzazione viaggi istituzionali del Portavoce, raccordo con gli altri uffici della diretta collaborazione Ministro, predisposizione materiale per eventi e riunioni, coordinamento con la Segreteria del Ministro etc.)	SI	Esame documenti, predisposizione materiale definitivo, attività di coordinamento, predisposizione titoli di viaggio e materiale documentale, inserimento dati e documenti in agenda etc.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail e con uso messaggistica istantanea whatsapp e telegram, al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
SEGRETERIA PORTAVOCE DEL MINISTRO e CAPO UFFICIO STAMPA MINISTRO	Supporto per organizzazione conferenze stampa del Ministro in presenza, supporto a incontri e riunioni, in presenza, del Portavoce	NO		Assenza della possibilità di interagire
UFFICIO STAMPA DEL MINISTRO	Monitoraggio Agenzie di stampa, monitoraggio video/radio, rassegna stampa, contatti con la stampa, comunicati stampa, gestione social, gestione sito area news e area Ministro	SI	Predisposizione documenti finale, acquisizione pareri, analisi agenzie, richieste materiale definitivo etc.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail e con uso messaggistica istantanea whatsapp e telegram, al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videorunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
UFFICIO STAMPA DEL MINISTRO	Conferenze stampa del Ministro in presenza, supporto al Ministro per eventi in presenza	NO		Assenza della possibilità di interagire
SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA NATO-UE/S	Attività previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 novembre 2015, n. 5 "Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate e a diffusione esclusiva".	NO	Mantenimento in efficienza della struttura, attraverso la conservazione, catalogazione e archiviazione dei documenti classificati ed al contempo, mantenimento in efficienza della strumentazione assegnata per lo svolgimento delle attività proprie della Segreteria	Invio del report annuale di autovalutazione alla PCM-DIS e saltuarie ispezioni condotte da personale della PCM con successivi giudizi di idoneità
SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA NATO-UE/S	Istruttoria pratiche per il rilascio/rinnovo passaporto Diplomatico/Servizio per il personale MIPAAF che ne fa richiesta.	PARZIALMENTE	A seguito di richieste da parte dei diversi Uffici del Ministero, tramite email si procede all'invio agli interessati della modulistica. Successivamente, si provvede alla raccolta e organizzazione delle pratiche di rilascio per il successivo invio al Ministero Affari Esteri, concordando gli appuntamenti dei richiedenti presso gli uffici preposti al rilascio. A seguito del rilascio si provvede alla custodia dei documenti tramite archiviazione e rilascio al momento.	L'attività viene misurata, tenendo conto del rapporto tra il numero di richieste inviate e il numero di documenti rilasciati dal MAE

SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA NATO-UE/S	Gestione delle prenotazioni sale riunioni ed invio del calendario giornaliero degli eventi.	SI	A seguito di richieste da parte dei diversi Uffici del Ministero, tramite email si provvede alla compilazione di un planner che serve a tener traccia di tutte le riunioni ed argomenti trattati. Al contempo, informare i partecipanti e le Segreterie delle attività in corso	L'attività viene misurata, tenendo conto del numero di richieste pervenute con il tempestivo inserimento degli eventi nell'apposito programma di gestione sale
SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA NATO-UE/S	Istruttoria delle pratiche per proposte Onorificenze OMRI - Circolare PCM 8 agosto 2002.	SI	A seguito delle varie proposte ricevute, si predispongono fascicoli cartacei ed informatici sui candidati. Al contempo si richiedono informazioni a prefetture ed altri enti interessati sui propositi. Al ricevimento delle informazioni, rispettando la tempistica inviata annualmente dalla PCM si provvede alla compilazione ed invio del prospetto alla PCM sia in formato elettronico che cartaceo	L'attività viene misurata, tenendo conto del rapporto tra il numero di candidature complete inviate alla PCM e il numero di onorificenze rilasciate dalla Presidenza della Repubblica
OIV STRUTTURA TECNICA	Proposta di valutazione dirigenti apicali Capi Dipartimento	SI	Redazione delle schede di valutazione della dirigenza apicale – trasmissione al Sig. Ministro	Report per il resoconto delle attività nel rispetto dei tempi definiti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance
OIV STRUTTURA TECNICA	Rendiconto economico (tutte le fasi del ciclo) sul sistema InIt	SI	Rilevazione anni persona, procedura di controllo, nota illustrativa e fine attività anno persona	Esito di "fine attività" nel sistema InIt nel rispetto dei tempi definiti dalle Circolari e Note tecniche MEF
OIV STRUTTURA TECNICA	Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema - (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)	SI	Predisposizione carte di lavoro e allegati che costituiscono la Relazione	Rispetto dei tempi definiti dalla normativa vigente (entro il 30 aprile)
OIV STRUTTURA TECNICA	Note integrative (tutte le fasi)	SI	Coordinamento del processo di compilazione della Nota Integrativa. Gestione di tutte le fasi operative	Esito di "Validazione di Nota Integrativa" nel rispetto dei tempi definiti dalle Circolari e Note tecniche MEF
OIV STRUTTURA TECNICA	Relazione al Parlamento sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse (LEGGE 244)	SI	Istruttoria e realizzazione documenti di lavoro per la predisposizione della "Relazione sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse nelle amministrazioni"	Entro il 15 giugno di ciascun anno
OIV STRUTTURA TECNICA	Validazione della Relazione sulla performance -anno precedente- e pubblicazione	SI	Analisi della Relazione annuale sulla performance approvata dall'organo di indirizzo politico amministrativo – Predisposizione carte di lavoro	Entro il 30 giugno di ogni anno, coerentemente e compatibilmente con la data d'approvazione della Relazione annuale sulla performance da parte dall'organo di indirizzo politico amministrativo.
OIV STRUTTURA TECNICA	Monitoraggio degli obiettivi strategici e strutturali riferiti nella Direttiva recante gli indirizzi generali sull'attività amministrativa e sulla gestione	SI	Controllo e monitoraggio dello stato d'avanzamento attività per gli obiettivi dei CRA riportati nella Direttiva del Ministro – Predisposizione e trasmissione al Sig. Ministro della Relazione riassuntiva	Entro 24 giorni dalle date specificate in direttiva per l'apposito rapporto fornito dai Centri di Responsabilità Amministrativa
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO	Gestione dell'agenda del Sottosegretario e gestione corrispondenza trasmessa con posta elettronica	SI	esame delle richieste/ gestione delle mail in arrivo e partenza/ gestione degli appuntamenti/ comunicazioni con il dirigente/responsabile	Confronto verbale (telefono, videochiamate) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO	Gestione del registro di protocollo (hyperdoc). Archiviazione degli atti e dei documenti	SI	esame documentazione/ricieste di chiarimenti o integrazioni/predisposizione documento finale/attività di coordinamento/	Confronto verbale (telefono, videochiamate) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO	Organizzazioni di missioni carattere nazionale ed internazionale per il Sottosegretario	SI	comunicazione con agenzia/ gestione delle prenotazioni relative le missioni/ redazione documentazione d'incarico/ integrazioni relative la missione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda)	SI	esame delle richieste/ gestione delle mail in arrivo e partenza/ gestione degli appuntamenti/ comunicazioni con il dirigente/responsabile	
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO	Attività proprie dell'anticamera dell'Ufficio del Sottosegretario	NO		Accoglienza dedicata dell'utenza - "Confronto verbale con l'utenza – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Attività di segreteria e supporto all'incarico istituzionale del Sottosegretario: Gestione dell'agenda del Sottosegretario, della corrispondenza via e-mail	SI	esame delle richieste ed evasione delle stesse; gestione delle mail in arrivo e partenza; gestione delle richieste di appuntamento ; comunicazioni con i servizi ministeriali	" Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile".
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Gestione del registro di protocollo informatico (hyperdoc). Archiviazione degli atti e dei documenti	SI	esame e protocollazione delle e-mail in entrata ed in uscita; fascicolazione delle pratiche in modalità digitale per l'archivio informatico	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Organizzazioni di missioni carattere nazionale ed internazionale per il Sottosegretario	SI	predisposizione documenti di incarico di missione e relazioni con il competente servizio ministeriale; comunicazioni con agenzia viaggi per la gestione delle prenotazioni di soggiorno e trasferimento relative alle missioni	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Attività di supporto alle attività parlamentari e di sindacato ispettivo della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica	SI	comunicazioni e coordinamento con gli Uffici Legislativi del MIPAAF e del Governo e con i competenti servizi della Camera e del Senato	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Attività proprie dell'anticamera dell'Ufficio del Sottosegretario	NO	accoglienza ospiti e gestione riunioni in presenza	
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Gestione del registro di protocollo informatico (hyperdoc). Archiviazione degli atti e dei documenti	SI	esame e protocollazione delle e-mail in entrata ed in uscita; fascicolazione delle pratiche in modalità digitale per l'archivio informatico	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Organizzazioni di missioni carattere nazionale ed internazionale per il Sottosegretario	SI	predisposizione documenti di incarico di missione e relazioni con il competente servizio ministeriale; comunicazioni con agenzia viaggi per la gestione delle prenotazioni di soggiorno e trasferimento relative alle missioni	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile

SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Attività di supporto alle attività parlamentari e di sindacato ispettivo della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica	SI	comunicazioni e coordinamento con gli Uffici Legislativi del MIPAAF e del Governo e con i competenti servizi della Camera e del Senato	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile - Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Attività proprie dell'anticamera dell'Ufficio del Sottosegretario	NO	accoglienza ospiti e gestione riunioni in presenza	
OIV STRUTTURA TECNICA	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	SI	Verifica degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed in riferimento all'annuale Delibera ANAC in materia	Rispetto delle scadenze prefissate della Delibera ANAC per la rilevazione e la relativa attestazione eseguita in modalità telematica attraverso il sistema informativo appositamente predisposto da ANAC.

DIREZIONE GENERALE	UFFICIO DIRIGENZIALE NON GENERALE	ATTIVITA'	LAVORABILE DA REMOTO SI/NO/PARZIALMENTE
			PARZIALMENTE
DIPEISR	SEGRETERIA	Attività ex DPCM 179/2019	
DG DISR	SEGRETERIA	Attività ex DPCM 179/2019	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 1	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita	SI
DG DISR	DISR 1	Utilizzo e gestione del sistema SICOGE - contabilità economico e finanziaria	SI
DG DISR	DISR 1	procedure selettive progetti infrastrutturali per POA/RRN	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 1	Supporto attività contenzioso nelle materie dell'ufficio	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 1	Gestione finanziamenti nazionali	SI
DG DISR	DISR 1	pubblicazione atti trasparenza	SI
DG DISR	DISR 1	Realizzazione di attività relative alla gestione degli interventi cofinanziati dall'Unione europea nelle materie di competenza.	SI
DG DISR	DISR 2	Programmazione e coordinamento politiche sviluppo rurale e aiuti di stato	SI
DG DISR	DISR 2	politiche imprenditoria in agricoltura	SI
DG DISR	DISR 2	Rete Rica	SI
DG DISR	DISR 2	Utilizzo e gestione del sistema SICOGE - contabilità economico e finanziaria	SI
DG DISR	DISR 2	segreteria	parzialmente
DG DISR	DISR 2	istruzione dei ricorsi al Capo dello stato	parzialmente
DG DISR	DISR 2	Supporto ADG RRN gestione programma Rete Rurale nazionale	SI
DG DISR	DISR 3	Predisposizione di provvedimenti amministrativi	SI
DG DISR	DISR 3	Predisposizione di relazioni tecniche e note di riscontro a soggetti interni ed esterni all'Amministrazione e contenzioso	SI
DG DISR	DISR 3	Analisi e risposte agli emendamenti , ai disegni di legge, agli atti di sindacato ispettivo e pareri sulla legittimità costituzionale delle leggi regionali	SI
DG DISR	DISR 3	Utilizzo e gestione di sistemi informatici SICOGE - IGRUE - PERLA	SI
DG DISR	DISR 3	Protocollo informatico e gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita	SI
DG DISR	DISR 3	Coordinamento delle attività dell'Osservatorio nazionale sull'Agricoltura sociale , dell'Osservatorio nazionale sul paesaggio rurale, del Comitato nazionale della biodiversità di interesse agricolo e alimentare , del Comitato nazionale sull'agriturismo	Parzialmente
DG DISR	DISR 3	Coordinamento degli strumenti di attuazione in materia di tutela qualitativa delle acque, di produzione integrata e meccanizzazione in agricoltura	SI
DG DISR	DISR 3	Adempimenti inerenti la Trasparenza e Anticorruzione	SI
DG DISR	DISR 4	Programmazione delle attività	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 4	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita	SI
DG DISR	DISR 4	Utilizzo e gestione del sistema SICOGE - contabilità economico e finanziaria	SI
DG DISR	DISR 4	Gestione dell' informatica del personale	SI

DG DISR	DISR 4	Organizzazione e gestione dei bandi nazionali e internazionali	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 4	Valutazioni proroghe e varianti dei progetti	SI
DG DISR	DISR 4	Istruttorie sulle rendicontazioni	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 4	Gestione delle Polizze Assicurative a garanzia dei progetti di ricerca.	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 4	Adempimenti Anticorruzione e Trasparenza Amministrativa nonché Gestione adempimenti normativi per il Trattamento dei dati personali	SI
DG DISR	DISR 4	Controllo del budget economico e monitoraggio delle spese .	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 4	Adempimenti contabili vari	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 4	Attività di corrispondenza istituzionale (corte dei conti, parlamento, altri ministeri, etc....)	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 4	Rapporti istituzionali con il CREA, Università e altri Enti di ricerca.	SI
DG DISR	DISR 5	Adempimenti connessi alla regolamentazione del Settore delle sementi e dei materiali di moltiplicazione e gestione e manutenzione dei relativi Registri nazionali	SI
DG DISR	DISR 5	Adempimenti connessi al settore dei Fertilizzanti e dei Fabbricanti dei fertilizzanti e gestione dei relativi Registri	SI
DG DISR	DISR 5	Adempimenti connessi al settore dei fitofarmaci	SI
DG DISR	DISR 5	Gestione del Servizio fitosanitario centrale, coordinamento dei Servizi fitosanitari regionali ed interlocuzione con le organizzazioni europee ed internazionali	SI
DG DISR	DISR 5	Adempimenti connessi alla predisposizione degli atti fitosanitari, alla gestione delle emergenze fitosanitarie e del Programma nazionale di indagine inclusa la gestione dei programmi cofinanziati UE	SI
DG DISR	DISR 5	Adempimenti in materia di impiego delle biotecnologie innovative nel settore agroalimentare	SI
DG DISR	DISR 5	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita e gestione degli adempimenti amministrativi vari	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 5	Utilizzo e gestione del sistema SICOGE - contabilità economico e finanziaria	SI
DG DISR	DISR 6	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita e sistema rilevazione presenze	SI
DG DISR	DISR 6	Fondo di solidarietà nazionale - interventi compensativi -	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 6	Fondo di solidarietà nazionale - interventi assicurativi -	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 6	Programma di sviluppo rurale nazionale - Gestione Misura 17	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 6	Programma di sviluppo rurale nazionale - Procedure riconoscimento organismi di gestione dei Fondi di mutualizzazione e Ist	SI
DG DISR	DISR 6	Programma di sviluppo rurale nazionale - supporto all'Autorità di gestione per la gestione delle funzioni proprie	SI
DG DISR	DISR 6	Programma di sviluppo rurale nazionale - Assistenza tecnica - Gestione Convenzione di delega Agea e accordo di cooperazione con Ismea	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 6	Gestione Accordo di programma con Ismea denominato Agriquote	PARZIALMENTE

DG DISR	DISR 6	Supporto all'attività di contenzioso nelle materie dell'Ufficio, Fornitura elementi per risposta atti di sindacati ispettivo	SI
DG DISR	DISR 7	Etichettatura delle carni bovine e di pollame: Acquisizione, verifica della conformità disciplinari carni bovine ed eventuale approvazione dei disciplinari di etichettatura volontaria delle carni di pollame; elaborazione dei dati per la stesura del "Rapporto di monitoraggio del sistema di etichettatura delle carni bovine"	SI
DG DISR	DISR 7	Gestione delle risorse finanziarie assegnate (comprehensive di eventuali proroghe e varianti) in materia di miglioramento genetico e tenuta dei libri genealogici delle ANA - esame dei rendiconti e formulazione dei decreti di liquidazione parziali e finali	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 7	Istruttoria dei programmi di attività degli Enti Selezionatori (ANA) per la concessione di contributi per l'attività di miglioramento genetico del bestiame ad interesse zootecnico sulla base dei requisiti di cui all'art. 6 del d.Lgs.2018	
DG DISR	DISR 7	Istruttoria delle richieste dei nuovi Enti selezionatori ed esame dei programmi genetici delle ANA; istruttoria dei disciplinari dei programmi di tenuta libri genealogici delle specie di cui al d. lgs. 529/92 (Cani, Gatti, Conigli). Partecipazioni a Commissioni tecniche centrali di libro genealogico e degli albi Nazionali Apistici.	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 7	Elaborazione e approvazione del programma annuale di raccolta dei dati in allevamento di cui all'art.4 del d.lgs. 52/2018 finalizzati alla realizzazione dei programmi genetici svolti dagli Enti selezionatori. Aggiornamento criteri per l'individuazione dei costi del programma di raccolta dati negli allevamenti zootecnici ed del relativo riparto tra le Regioni	PARZIALMENTE
DG DISR	DISR 7	Attività concernenti rapporti con Ministero della Salute inerenti il settore zootecnico e della fauna selvatica anche relative all'antimicrobico-resistenza, alla lotta alle malattie animali, alle misure di biosicurezza.	SI
DG DISR	DISR 7	Attività relativa alla predisposizione del D.M. attuativo della certificazione SQN benessere animale in allevamento e dello schema di certificazione per le varie specie a partire dal suino da ingrasso, svolta in collaborazione con il Ministero della Salute.	SI
DG DISR	DISR 7	Attività di competenza della legge 157/92 riparto alle Associazioni Venatorie ai sensi dell'art.24 della legge 157/92, autorizzazione all'importazione di selvaggina viva dall'estero (Art. 20 legge 157/92); rapporti con il Ministero della Salute e dell'Ambiente.	SI

DG DISR	DISR 7	Gestione delle sottomisure 10.2 e 16.2 e attività di assistenza tecnica e amministrativa ai beneficiari – risposte ai quesiti posti dai beneficiari - supporto alle attività connesse alla rendicontazione delle spese, Coordinamento con l'OP AGEA; supporto al valutatore e alla Società di comunicazione	SI
DG DISR	DISR 7	Formulazione risposte ad interrogazioni e risoluzioni parlamentari ed emendamenti concernenti disposizioni legislative su materie di competenza dell'ufficio	SI
DG DISR	DISR 7	Definizione dell'elaborazione dei decreti attuativi di cui all'art. 11 comma 1 e all'art. 4 comma 6 del d.lgs 52/2018	
DG PIUE	SEGRETERIA	Attività ex DPCM 179/2019	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 1	RICONOSCIMENTO E SUPERVISIONE OP	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 1	RAPPORTI CON OLAF	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 1	LAVORI COMITATO FONDI AGRICOLI	SI
DG PIUE	PIUE 1	ASSISTENZA CSA	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 1	DECISIONI LIQUIDAZIONE CONTI FEAGA E FEASR	SI
DG PIUE	PIUE 1	LAVORI C.M. AGRICOLTURA	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 1	PARLAMENTO EUROPEO P.A.C.	SI
DG PIUE	PIUE 1	MONITORAGGIO CAPITOLI BILANCIO PIUE	SI
DG PIUE	PIUE 1	COORDINAMENTO QUESTIONI GIURIDICHE E CONTENZIOSO PIUE	SI
DG PIUE	PIUE 1	ADEMPIMENTO ATTUAZIONE NORMATIVA FEAGA	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 2	Rappresentanza degli interessi e delle posizioni nazionali negli organismi internazionali multilaterali	PARZIALMENTE (Sarà garantita la partecipazione all'estero nel caso di ripristino della modalità di svolgimento in presenza)
DG PIUE	PIUE 2	Partecipazione all'elaborazione di programmi di cooperazione internazionale e relativa attuazione per la parte di competenza.	PARZIALMENTE (Sarà garantita la partecipazione all'estero nel caso di ripristino della modalità di svolgimento in presenza)
DG PIUE	PIUE 2	Attività concernenti contingenti ed ostacoli tecnici e tariffari in materia di importazione ed esportazione dei prodotti agricoli ed agroalimentari.	PARZIALMENTE (Sarà garantita la partecipazione in sede UE nel caso di ripristino della modalità di svolgimento in presenza)
DG PIUE	PIUE 2	Esercizio delle attribuzioni statali in materia alimentare come definita all'articolo 1, lettera e) della legge 6 marzo 1958, n. 199 e attività concernenti il Codex alimentarius di cui alla risoluzione della Commissione mista FAO-OMS del 3 luglio 1963.	PARZIALMENTE (Sarà garantita la partecipazione all'estero nel caso di ripristino della modalità di svolgimento in presenza)
DG PIUE	PIUE 2	Attività amministrative	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 3	Analisi questioni, discusse in sede UE, attinenti l'attuazione del regime dei pagamenti diretti.	SI
DG PIUE	PIUE 3	Partecipazione, in sede UE, alle riunioni attinenti l'attuazione del regime dei pagamenti diretti.	PARZIALMENTE (Sarà garantita la partecipazione in sede UE nel caso di ripristino della modalità di svolgimento in presenza)
DG PIUE	PIUE 3	Incontri di consultazione con soggetti interessati, sull'attuazione della normativa europea in materia di pagamenti diretti	SI
DG PIUE	PIUE 3	Analisi questioni, inerenti l'attuazione nazionale della normativa europea, attinenti il regime dei pagamenti diretti.	SI
DG PIUE	PIUE 3	Divulgazione dell'evoluzione del processo di formazione e degli indirizzi generali della politica agricola e attuazione nazionale normativa del regime dei pagamenti diretti	SI

DG PIUE	PIUE 3	Analisi e valutazione dei ricorsi straordinari presentati nell'ambito dell'attuazione del regime dei pagamenti diretti	SI
DG PIUE	PIUE 3	Definizione e/o attuazione di azioni di sostegno per settori in difficoltà	SI
DG PIUE	PIUE 3	Adempimenti relativi alle misure di cui al piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021	SI
DG PIUE	PIUE 3	Elaborazione documenti relativi ad attività di analisi e studio in materia di pagamenti diretti	SI
DG PIUE	PIUE 4	D.M. 9361300 DEL 04/12/2020	
DG PIUE	PIUE 4	Trattazione, cura e rappresentanza degli interessi agricoli ed agroalimentari in sede di Unione europea per i settori dell'olio d'oliva e le questioni orizzontali relative all'Organizzazione comune del mercato unica (OCM Unica). Predisposizione delle disposizioni nazionali e degli altri atti necessari ad assicurare l'applicazione della regolamentazione dell'Unione europea relativi ai settori di competenza. Trattazione, cura e rappresentanza, in sede di Unione europea e nazionale, degli interessi agricoli ed agroalimentari per le tematiche relative alle produzioni vegetali e dei bachi da seta, con l'esclusione di ortofrutta, florovivaismo e produzioni vitivinicole. Predisposizione, in raccordo con la Direzione generale per la promozione della qualità agroalimentare e dell'ippica, delle disposizioni nazionali e degli altri atti necessari ad assicurare l'applicazione della regolamentazione UE in materia di organizzazioni di mercato agricolo e agroalimentare, per i settori di competenza.	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 4	Gestione dei programmi operativi delle organizzazioni dei produttori previsti dalla OCM olio d'oliva, con l'obiettivo di migliorare la sostenibilità economica, sociale ed ambientale delle imprese e della filiera, nonché favorire l'introduzione di schemi di certificazione che prevedano il coinvolgimento di organismi accreditati in conformità al regolamento (UE) 765/08.	NO
DG PIUE	PIUE 4	Esercizio delle attribuzioni statali in materia alimentare come definita all'articolo 1, della legge 6 marzo 1958, n. 199, con esclusione di quelle di competenza dell'Ufficio PIUE II.	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 4	Coordinamento, per i settori di competenza, dell'attività svolta in materia di mercati dalle Regioni, dall'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), dagli Organismi pagatori e dalle altre amministrazioni deputate all'applicazione della regolamentazione UE ed esecuzione degli obblighi europei riferibili al livello statale.	SI
DG PIUE	PIUE 4	Monitoraggio dell'andamento dei mercati in collaborazione con le competenti Direzioni generali del Ministero dello sviluppo economico e degli enti competenti in materia e coordinamento dell'attuazione nazionale della regolamentazione dell'Unione europea concernente la raccolta dati.	SI

DG PIUE	PIUE 4	Gestione delle attività relative alle politiche sulla distribuzione di derrate alimentari alle persone indigenti, ai sensi dell'articolo 58 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, nonché delle specifiche competenze intestate dalla legge 19 agosto 2016, n. 166 in materia di riutilizzo delle eccedenze alimentari ed alla limitazione degli sprechi.	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 5	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita	SI
DG PIUE	PIUE 5	Utilizzo e gestione del sistema SICOGE - contabilità economico e finanziaria	SI
DG PIUE	PIUE 5	partecipazione a riunioni con la filiera (ortofrutticola), con le regioni e le altre amministrazioni pubbliche	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 5	Partecipazione a comitati e gruppi di lavoro in sede comunitaria e internazionale	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 5	predisposizione di atti (decreto e circolari) per l'attuazione della normativa unionale	SI
DG PIUE	PIUE 5	interlocuzione con le regioni e le filiere sui quesiti relativi alla corretta applicazione delle normative disettore	SI
DG PIUE	PIUE 5	comunicazioni settimanali alla Commissione UE dei prezzi dell'olio di oliva	si
DG PIUE	PIUE 5	coordinamento con gli esperti nazionali sulle posizioni da tenere in ambito internazionale	si
DG PIUE	PIUE 5	adempimenti connessi con normativa anticorruzione, trasparenza ecc..	si
DG PIUE	PIUE 5	Gestione dei capitoli di spesa	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 5	Implementazione/mantenimento dello spazio web dell'Ufficio all'interno del sito Mipaaf istituzionale	SI
DG PIUE	PIUE 5	Adempimenti di competenza dell'Ufficio relativi al controllo di gestione e al sistema di misurazione e valutazione delle Performance	SI
DG PIUE	PIUE 5	Adempimenti di competenza dell'Ufficio concernenti le Direttive ministeriali, dipartimentali e direttoriali	SI
DG PIUE	PIUE 6	Settore carni (bovine - suine - cunicole - avicole - ovine - caprine)	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 6	Settore uova ed apistico	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 6	Settore latte	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 6	Settore gestione archivio e protocollo	PARZIALMENTE
DG PIUE	PIUE 6	Settore contenzioso nazionale ed eurounitario	NO
DG PIUE	PIUE 7	Trattazione, cura e rappresentanza in sede di Unione europea e nazionale delle attività attinenti al settore vitivinicolo, delle bevande spiritose e dei vini aromatizzati, nonché attività di competenza per la definizione condivisa e per la successiva attuazione delle scelte nazionali, compresi gli atti relativi al Programma nazionale di sostegno previsto dalla relativa Organizzazione di mercato.	SI
DG PIUE	PIUE 7	Elaborazione delle linee di indirizzo volte al miglioramento della sostenibilità economica, sociale ed ambientale delle imprese e della filiera, adempimenti connessi all'obiettivo di favorire l'introduzione e l'armonizzazione degli schemi di certificazione.	SI

DG PIUE	PIUE 7	Coordinamento e monitoraggio per il settore dicompetenza, dell'attività svolta in materia di mercati dalle Regioni, dall'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), dagli Organismi pagatori e dalle altre amministrazioni deputate.	SI
DG PIUE	PIUE 7	Utilizzo e gestione del sistema SICOGE - contabilità economico e finanziaria. Nonchè attività amministrativa e contenzioso.	SI
DG PIUE	PIUE 7	Funzioni connesse e partecipazione all'attività dell'Organizzazione internazionale della vite e del vino (OIV) e relativo coordinamento nazionale.	SI
DG DIFOR	Segreteria	Attività ex DPCM 179/2019	PARZIALMENTE
DG DIFOR	DIFOR 1	Programmazione e coordinamento degli interventi nel settore delle infrastrutture di bonifica montana e di manutenzione del territorio montano volte alla prevenzione del dissesto idrogeologico. Conclusione di accordi di programma quadro nel settore forestale	SI (N.B. nuova competenza in fase di implementazione)
DG DIFOR	DIFOR 1	Coordinamento normativo di politiche della montagna e partecipazione alla definizione di obiettivi e linee di programmazione in materia di economia montana e gestione dei relativi capitoli di spesa. Partecipazione a processi europei ed internazionali in tema di montagn (EUSALP, Convenzione delle Alpi, Appennino Parco d'Europa)	SI (N.B. nuova competenza in fase di implementazione)
DG DIFOR	DIFOR 1	Cura degli adempimenti connessi all'attuazione delle politiche sugli usi civici.	SI (N.B. nuova competenza in fase di implementazione)
DG DIFOR	DIFOR 1	Amministrazione dei capitoli di bilancio affidati dalla Direzione generale o relativi al funzionamento della Direzione generale	SI
DG DIFOR	DIFOR 1	Gestione interventi forestali di cui alla delibera CIPE 6 agosto 1999, n 132	SI
DG DIFOR	DIFOR 2	Politiche forestali nazionali e connessi rapporti con le Regioni in coerenza con la PAC	SI
DG DIFOR	DIFOR 2	Politiche forestali internazionali	SI
DG DIFOR	DIFOR 2	Statistiche e dati forestali	SI
DG DIFOR	DIFOR 2	Attività di supporto gestione corrispondenza (PEC, PEO, Hyperdoc, cartacea), gestione del personale, rapporti con la segreteria DIFOR	SI
DG DIFOR	DIFOR 3	Sviluppo Filiere forestali: Tavoli Filiera Legno, Osservatorio nazionale Pioppo, Gruppo lavoro permanente Sughera, tavoli settore prodotti non legnosi del bosco	SI
DG DIFOR	DIFOR 3	Autorità nazionale competente Regolamenti UE FLEGT e EUTR	SI
DG DIFOR	DIFOR 3	Autorità di Certificazione CITES	SI
DG DIFOR	DIFOR 3	Attività di supporto gestione corrispondenza (PEC, PEO, Hyperdoc, cartacea), gestione del personale, rapporti con la segreteria DIFOR	PARZIALMENTE
DG DIFOR	DIFOR 4	Tenuta e aggiornamento dell'Elenco nazionale degli Alberi Monumentali d'Italia	SI
DG DIFOR	DIFOR 4	Attività previste dal decreto legislativo 10 novembre 2003, n. 386 in attuazione della Direttiva CE/1999/105	SI
DG DIFOR	DIFOR 4	Attività finalizzate alla divulgazione e formazione della conoscenza del patrimonio arboreo e boschivo	SI
DG DIFOR	DIFOR 4	Gestione contabilità per i capitoli di competenza	SI

DG DIFOR	DIFOR 4	Attività di supporto gestione corrispondenza (PEC, PEO, Hyperdoc, cartacea), gestione del personale, rapporti con la segreteria DIFOR	PARZIALMENTE
----------	---------	---	--------------

DIREZIONE GENERALE	UFFICIO DIRIGENZIALE NON GENERALE	ATTIVITA'	LAVORABILE DA REMOTO SI/NO/PARZIALMENTE
DIQPAI	SEGRETERIA	Attività ex DPCM 179/2019	PARZIALMENTE
DG AGRET	SEGRETERIA	Attività ex DPCM 179/2019	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET I	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita	SI
DG AGRET	AGRET I	Predisposizione atti di gara	SI
DG AGRET	AGRET I	Lettere/provvedimenti/contratti	SI
DG AGRET	AGRET I	Adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei capitoli di spesa in gestione unificata ex art. 4 D.lgs 279/1997 e dei capitoli di spesa dell'Ufficio AGRET I	SI
DG AGRET	AGRET I	Utilizzo e gestione del sistema SICOGE	SI
DG AGRET	AGRET I	Adempimenti contabilità economica	SI
DG AGRET	AGRET I	Gestione beni patrimoniali ed inventario e gestione del	SI
DG AGRET	AGRET I	Tenuta ed aggiornamento degli applicativi informatici dell'Agenzia del Demanio	SI
DG AGRET	AGRET I	Obblighi connessi alla trasparenza amministrativa	SI
DG AGRET	AGRET I	Lavori a stampa	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET I	Sicurezza sui luoghi di lavoro	NO
DG AGRET	AGRET I	Sorveglianza sanitaria	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET I	Logistica (approvvigionamenti e verifiche funzionamenti impianti, gestione postazioni di lavoro, autorimessa ministeriale)	NO
DG AGRET	AGRET I	Verifiche esecuzione contratti	NO
DG AGRET	AGRET I	Rilascio di badges	NO
DG AGRET	AGRET I	Rilascio di badges	NO
DG AGRET	AGRET I	Verifica del livello degli approvvigionamenti e delle esigenze di acquisizione di beni e servizi	no
DG AGRET	AGRET II	Coordinamento e gestione delle postazioni di lavoro, asset hardware, software e delle periferiche multifunzione per le sedi dell'Amministrazione (centrale e periferica); supporto ai dispositivi mobili	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET II	Coordinamento e gestione di: caselle di posta sul dominio @politicheagricole.it; caselle di posta elettronica certificata, protocollo informatico; cartelle condivise dominio politicheagricole.local	SI
DG AGRET	AGRET II	Gestione della connettività di rete LAN, MAN e WAN; dei sistemi di virtualizzazione; dei sistemi di videoconferenza; dei server e dei client software delle Agenzie di stampa e gestione delle relative utenze; dei sistemi di protezione navigazione web; rilascio firme digitali; Microsoft Azure e SharePoint	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET II	Manutenzione del sito internet istituzionale e della intranet	SI
DG AGRET	AGRET II	Raccolta dati e informazioni dagli uffici dell'Amministrazione per adempiere alle prescrizioni derivanti dalla Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013); accesso	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET II	Gestione del Cloud Microsoft (Sharepoint, OneDrive, gestione utenze)	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET II	Gestione e amministrazione della centrale telefonica VoIP Avaya e creazione utenze telefoniche;	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET II	Esecuzione del Contratto MIPAAF-SIN; Coordinamento e gestione del ciclo di vita delle applicazioni SIAN per il MIPAAF;	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET II	Creazione utenze Sian ed assistenza utenti	SI
DG AGRET	AGRET II	Rilascio tessere ATE	NO
DG AGRET	AGRET II	Supporto alla gestione e sviluppo del sistema di rilevazione presenze SGP.	SI

DG AGRET	AGRET II	Adempimenti contabilità economica; MEPA; SICOGE, gestione dei contratti	SI
DG AGRET	AGRET III	URP; funzioni di front office riguardo le relazioni con il pubblico	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET III	Ufficio passi	NO
DG AGRET	AGRET III	Recapito postale	NO
DG AGRET	AGRET III	contabilità ufficio postale	SI
DG AGRET	AGRET III	Formazione del personale ed inserimento corsi nel libretto formativo (su SGP)	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET III	Utilizzo e gestione della contabilità economicofinanziaria - portale SICOGE	SI
DG AGRET	AGRET III	Accordi/Convenzioni con altri Ministeri ed Istituzioni, Scuole ed Università per stages e tirocini formativi; master di Portici	SI
DG AGRET	AGRET III	Rapporti con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione	SI
DG AGRET	AGRET III	Benessere organizzativo ed attività assistenziali e sociali (Sussidi-Colonie- Asilo nido-CRAL)	SI
DG AGRET	AGRET III	Politiche per le pari opportunità e supporto alle attività del CUG. Attuazione del piano triennale delle azioni positive	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET III	Gestione della Biblioteca Storica Ministeriale - Polo interbibliotecario dell'agricoltura italiana	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET III	Relazioni con le organizzazioni sindacali, supporto tecnico-organizzativo all'attività di di contrattazione collettiva integrativa	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET III	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita	SI
DG AGRET	AGRET III	Commissione valutazione rendicontazione Portici	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET III	attività di supporto al mobility manager	SI
DG AGRET	AGRET IV	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita	SI
DG AGRET	AGRET IV	Recuperi crediti erariali a seguito di sentenze della Corte dei Conti	SI
DG AGRET	AGRET IV	Pagamento spese di lite e rimborso spese legali	SI
DG AGRET	AGRET IV	Istruzione e gestione del contenzioso afferente alla Direzione Agret	SI
DG AGRET	AGRET IV	utilizzo e gestione del sistema SICOGE per il capitolo di competenza	SI
DG AGRET	AGRET IV	Supporto alle attività dell'UPD	NO
DG AGRET	AGRET IV	Reclutamento del personale	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET V	Adempimenti per la gestione del conto annuale RGS e del Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche Sezione Agricoltura e ICQRF	SI
DG AGRET	AGRET V	Gestione fascicolo del dipendente e stato matricolare	PARZIALMENTE
DG AGRET	AGRET V	Trasparenza Amministrativa e Gestione adempimenti normativi per il Trattamento dei dati personali	SI
DG AGRET	AGRET V	Predisposizione Budget economico e attività di monitoraggio delle spese di personale.	SI
DG AGRET	AGRET V	Programmazione Triennale e Fabbisogno del Personale (PTFP)	SI
DG AGRET	AGRET V	Trattamento economico, fisso e accessorio del personale.	SI
DG AGRET	AGRET V	Gestione Convenzione Polizze Assicurative. Istruttoria concessione prestiti per cessione quinto e delegazione pagamento con istituti bancari	SI
DG AGRET	AGRET V	Procedure di pignoramento presso terzi relative al personale dipendente	SI
DG AGRET	AGRET V	Modelli IRAP e CU	SI
DG AGRET	AGRET V	Gestione delle posizioni contributive del personale - Riliquidazione pensioni anzianità ricongiunzione di contributi	SI
DG AGRET	AGRET V	Buoni Pasto	SI

DG AGRET	AGRET V	Gestione delle posizioni contributive del personale - Riliquidazione pensioni anzianità ricongiunzione di contributi	SI
DG AGRET	AGRET V	Buoni Pasto	SI
DG AGRET	AGRET VII	Gestione della funzione statistica	SI
DG AGRET	AGRET VII	Gestione utenze SIAN	SI
DG AGRET	AGRET VII	Accreditamento utenze dei Servizi di Cooperazione Applicativa erogati dal Mipaaf	SI
DG AGRET	AGRET VII	Gestione segnalazioni anomalie non risolte dall'helpdesk	SI
DG AGRET	AGRET VII	Invio schede intervento al fornitore a seguito di esigenze di sviluppo software nel SIAN rappresentate dagli uffici del MIPAAF	SI
DG AGRET	AGRET VII	Gestione delle richieste di fornitura dati da parte di enti	SI
DG AGRET	AGRET VI	Supporto al Commissario Federconsorzi	SI
DG AGRET	AGRET VI	Obblighi connessi alla trasparenza amministrativa	SI
DG PQAI	SEGRETERIA		PARZIALMENTE
DG PEMAC	SEGRETERIA	Attività ex DPCM 179/2019	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC I	Rilascio autorizzazioni pesca scientifica/riconoscimento Istituti scientifici	SI
DG PEMAC	PEMAC I	Concessione ed erogazione dei contributi per la ricerca	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC I	Misure FEAMP	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC I	Raccolta dati	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC I	attività connesse al bilancio dello stato	SI
DG PEMAC	PEMAC I	liquidazione contenziosi della Direzione	SI
DG PEMAC	PEMAC I	pesca - ambiente e spazio marittimo	SI
DG PEMAC	PEMAC I	affari generali e rapporti con il dipartimento	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC I	liquidazione missioni	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC II	Adempimenti nazionali FEAMP - Misura 66 - Organizzazioni di Produttori della pesca e dell'acquacoltura	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC II	Gestione delle attività in sede europea concernenti le tematiche relative al settore della pesca e dell'acquacoltura	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC II	Cura delle attività in ambito internazionale concernenti istruzioni, organizzazioni ed enti del settore (ICCAT, FAO, CGPM, OCSE, ecc.)	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC II	Gestione degli Accordi con Paesi terzi	NO
DG PEMAC	PEMAC II	Gestione delle misure connesse alla politica dei mercati	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC III	Attuazione delle misure previste dalla legislazione europea e nazionale in materia di controlli attinenti alla pesca.	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC III	Esercizio delle attività di coordinamento e gestione, in ambito nazionale, in materia di conservazione delle risorse e delle misure tecniche relative all'attività di pesca marittima	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC III	Piani di gestione.	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC III	Funzioni amministrative concernenti le licenze di pesca.	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC III	Archivio della flotta.	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC III	Pesca ricreativa e sportiva.	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC III	Tutela, valorizzazione, tracciabilità e qualità dei prodotti ittici.	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC III	Attività connesse alla realizzazione degli adempimenti nazionali attinenti il regolamento (CE) n. 1224/2009	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC IV	programmazione nazionale in materia di pesca e acquacoltura e misure attuative	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC IV	aiuti di stato in materia di pesca e acquacoltura	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC IV	misure socio economiche	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC IV	gestione del fondo per il credito peschereccio	PARZIALMENTE
DG PEMAC	PEMAC IV	adempimenti nazionali relativi ai fondi strutturali dell'Unione europea destinati alla pesca e all'acquacoltura	PARZIALMENTE
DG PQAI	SEGRETERIA DG PQAI	Supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle sue funzioni	PARZIALMENTE
DG PQAI	SEGRETERIA DG PQAI	Supporto agli Uffici della Direzione generale nella predisposizione di atti amministrativi complessi	PARZIALMENTE
DG PQAI	SEGRETERIA DG PQAI	Coordinamento dell'attività della Direzione con gli altri Uffici del Ministero e con gli Organismi esterni	PARZIALMENTE

DG PQAI	SEGRETERIA DG PQAI	Gestione e coordinamento del protocollo informatico della Direzione	SI
DG PQAI	SEGRETERIA DG PQAI	Gestione Atti di Sindacato Ispettivo, Question Time, Emendamenti	SI
DG PQAI	SEGRETERIA DG PQAI	Gestione richieste Gabinetto, Consigliere Diplomatico, Segreteria tecnica Ministro	SI
PQAI	SEGRETERIA DG PQAI	Segreteria Tecnica deputata al supporto alla Direzione nell'attuazione dei Contratti di filiera e di distretto	SI
DG PQAI	PQAI I	Affari generali e segreteria	parzialmente
DG PQAI	PQAI I	Disciplina generale e coordinamento in materia di attività agricole ecocompatibili;	SI
DG PQAI	PQAI I	Trattazione, cura e rappresentanza in sede di Unione Europea e nazionale degli interessi agricoli ed agroindustriali in materia di agricoltura biologica:	SI
DG PQAI	PQAI I	Chiarimenti e pareri agli Organismi di controllo e alle Associazioni di categoria sulla corretta applicazione ed interpretazione della normativa di settore, sottoponendo, laddove necessario, specifici quesiti alla Commissione;	SI
DG PQAI	PQAI I	Predisposizione delle disposizioni nazionali e degli altri atti necessari ad assicurare l'applicazione della normativa dell'Unione europea in materia di agricoltura biologica;	SI
DG PQAI	PQAI I	Riunioni del COP (Committee on Organic Productions);	SI
DG PQAI	PQAI I	Riunioni del Tavolo tecnico permanente sull'Agricoltura Biologica; MIPAAF	SI
DG PQAI	PQAI I	Attività connesse al bilancio dello stato	Parzialmente
DG PQAI	DG PQAI	Gestione del fondo per la ricerca in agricoltura biologica cap 7742 pg. 2;	SI
DG PQAI	PQAI I	Gestione Fondo per le mense Biologiche cap 2535	SI
DG PQAI	PQAI I	Gestione del Fondo per le piante officinali ed aromatiche cap 7047	SI
DG PQAI	PQAI I	Fondo per l'agricoltura biologica cap. 7749	SI
DG PQAI	PQAI I	Disciplina generale, coordinamento e gestione dei sistemi di qualità alimentare nazionale: - Decreti di riconoscimento disciplinare; - Decreti attuativi di riconoscimento disciplinare e Piani di controllo di riconoscimento disciplinare	SI
DG PQAI	PQAI I	Gestione delle irregolarità riscontrate sui prodotti biologici tramite sistema OFIS (Organic Farming Information System), ai sensi dell'art. 92 bis del Reg. (CE) 889/2008;	SI
DG PQAI	PQAI I	Assistenza alla Commissione UE con il ruolo di co-reporter, relativamente alle attività di cui all'art 12, lettera b) del Reg. (CE) n. 1235/2008 - Gestione e revisione dell'elenco degli Organismi e delle Autorità di controllo riconosciuti ai fini dell'equivalenza.	SI
DG PQAI	PQAI I	Amministrazione dei capitoli di bilancio relativi al funzionamento ordinario della Direzione Generale-Sicoge	SI
DG PQAI	PQAI I	Gestione iter autorizzativo dei corroboranti per l'agricoltura biologica	SI
DG PQAI	PQAI I	Decreto Ministeriale n. 2592 del 12 marzo 2014 Gestione elenco laboratori analisi dei campioni in agricoltura biologica	SI
DG PQAI	PQAI I	Decreto Ministeriale n. 15130 del 27 febbraio 2017 Gestione della banca dati sementi biologiche	SI
DG PQAI	PQAI I	Decreto Ministeriale n. 2049 del 1 febbraio 2012 Gestione elenco nazionale operatori biologici e notifiche di attività con metodo biologico	SI
DG PQAI	PQAI I	Gestione delle missioni per la Direzione generale PQAI Cap. 1931 P.G. 2-3	SI
DG PQAI	PQAI II	Definizione della normativa nazionale per il riconoscimento delle Organizzazioni Produttori(OP) e delle Associazioni delle Organizzazioni Produttori (AOP) ad eccezione del settore ortofrutticolo	SI
DG PQAI	PQAI II	Riconoscimento e sostegno delle Associazioni delle Organizzazioni Produttori (AOP) e delle Organizzazioni Interprofessionali (OI)	SI

DG PQAI	PQAI II	Redazione e pubblicazione elenco delle organizzazioni produttori (non ortofrutticole) riconosciute	SI
DG PQAI	PQAI II	Attuazione delle politiche per lo sviluppo delle filiere agro-energetiche e no-food e per lo sviluppo delle fonti energetiche rinnovabili nel settore agricolo, alimentare e filiere minori	SI
DG PQAI	PQAI II	Predisposizione degli adempimenti relativi alla definizione dei Decreti Interministeriali per l'incentivazione delle Fonti di Energia Rinnovabili (FER) diverse dal fotovoltaico, in concerto con il MISE e il Min. Ambiente (ora MITE)	SI
DG PQAI	PQAI II	Espletamento delle procedure per l'erogazione dei contributi finanziari nell'ambito delle "Linee di indirizzo del Fondo per la promozione e lo sviluppo delle filiere agro-energetiche"	SI
DG PQAI	PQAI II	Gestione delle norme nazionali in materia di tracciabilità delle biomasse a fini energetici, ed attuazione delle norme dell'Unione europea in materia di sostenibilità delle filiere agro-energetiche	SI
DG PQAI	PQAI II	Verifiche ispettive presso le aziende finalizzate alla verifica della tracciabilità delle biomasse di filiera per la produzione di energia elettrica al fine del riconoscimento del coefficiente moltiplicativo dei certificati verdi	PARZIALMENTE
DG PQAI	PQAI II	Controllo certificati di tracciabilità degli oli vegetali puri (OVP) utilizzati come carburanti per la produzione di energia elettrica rinnovabile.	SI
DG PQAI	PQAI II	Piano di settore olivicolo oleario gestione tecnico-amministrativa dei progetti eseguiti da ISMEA, CREA, BMTI, CDP. Reti di imprese e Organismi associativi	SI
DG PQAI	PQAI II	Piano di settore cerealicolo - gestione tecnico-amministrativa dei progetti presentati dal CREA	SI
DG PQAI	PQAI II	Filiera bieticolo saccarifera - gestione amministrativa delle somme da affidare ad AGEA per la razionalizzazione della produzione bieticola-saccarifera in Italia	SI
DG PQAI	PQAI II	Piano di settore florovivaismo - rendicontazioni relative a progetti finanziati	SI
DG PQAI	PQAI II	Piano di settore frutta in guscio - rendicontazioni relative a progetti finanziati	SI
DG PQAI	PQAI II	Piano di settore Produzioni vegetali - rendicontazioni relative a progetti finanziati al CREA ed ISMEA	SI
DG PQAI	PQAI II	Gestione dei piani di settore, anche in coordinamento con gli altri Dipartimenti	SI
DG PQAI	PQAI II	Settore Tabacco, predisposizione Decreti erga omnes, definizione Accordi tra Ministero e Manifatture Internazionali e partecipazione alle riunioni della Convenzione Quadro OMS per il Controllo del Tabacco - FCTC.	SI
DG PQAI	PQAI II	Riunioni Tavoli di Filiera (cerealicolo, olivicolo, zootecnico, frutta in guscio, florovivaismo, agroenergetico, mais, canapa, luppolo, piante officinali, ecc.)	SI
DG PQAI	PQAI II	Legge 237/93 art. 1, comma 1 bis - disciplina dell'accoglienza delle garanzie rilasciate dai soci di cooperative agricole in accertato stato di insolvenza in favore di Istituti di Credito	SI
DG PQAI	PQAI II	Legge 23 dicembre 1999 n. 499 disciplina la razionalizzazione degli interventi nei settori agricolo, alimentare, agroindustriale e forestale, con una contribuzione di una somma annuale stanziata dalla legge di bilancio, per la realizzazione di studi, ricerche ed attività di supporto nel campo della cooperazione agricola. I progetti sono affidati a ISMEA.	SI

DG PQAI	PQAI II	Leggi: n. 423 art.12 del 1° agosto 1981; n. 194 art.6 del 4 giugno 1984; n. 910 artt. 9 e 16 del 27 ottobre 1966; n.67 art. 15 comma 16 dell'11 marzo 1988 normano l'attività connessa al pagamento del concorso statale negli interessi sui prestiti e sui mutui concessi dagli istituti esercenti il credito agrario per opere di miglioramento fondiario	SI
DG PQAI	PQAI II	Leggi 752/86 e 201/91 riguardano finanziamenti in agricoltura per gli investimenti. Attualmente sono in atto cancellazioni di vincoli gravanti su cespiti oggetto di intervento contributivo	SI
DG PQAI	PQAI II	Spese per liti. In conseguenza del cospicuo numero di contenziosi, derivanti dall'applicazione delle norme giuridiche sulla rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato	SI
DG PQAI	PQAI II	Gestione di contenziosi che si sono formati a partire dagli anni novanta fino ai giorni nostri riguardanti le leggi 237.93 - tutte le leggi sui mutui agrari ed infine ricorsi al Capo dello Stato e contenziosi riguardanti l'antimafia.	SI
DG PQAI	PQAI III	Misure di mercato (gestione delle Commissioni Uniche Nazionali)	SI
DG PQAI	PQAI III	Attuazione e gestione delle misure di ristoro per la filiera agricola anche conseguenti alle misure varate per la pandemia (fondo competitività delle filiere, fondo filiere in crisi, fondo suinicolo, fondo sostegno alle filiere, fondo grano duro)	SI
DG PQAI	PQAI III	Attuazione e gestione del Fondo per la ristorazione - coordinamento con Poste italiane spa per le attività relative	SI
DG PQAI	PQAI III	Incontri con i portatori di interesse per quanto di competenza della divisione	SI
DG PQAI	PQAI III	Coordinamento con AGEA per le misure attuate dalla stessa	SI
DG PQAI	PQAI III	Coordinamento con il Ministero della salute e con il MISE sulla materia dell'etichettatura	SI
DG PQAI	PQAI III	Lotta al caporalato, riunioni e adempimenti di competenza del Mipaaf	SI
DG PQAI	PQAI III	Aggiornamento e coordinamento settimanale con il personale dell'ufficio ai fini del monitoraggio delle attività	SI
DG PQAI	PQAI III	Amministrazione dei capitoli di bilancio relativi al funzionamento ordinario della Direzione Generale-Sicoge	SI
DG PQAI	PQAI III	Coordinamento con Ismea sul progetto di promozione per la pasta	SI
DG PQAI	PQAI III	Gestione su Atti di Sindacato Ispettivo, Question Time, Emendamenti	SI
DG PQAI	PQAI III	Attività di segreteria (gestione posta ordinaria, gestione posta certificata, protocollo)	SI
DG PQAI	PQAI III	Partecipazione attività di revisione del Regolamento (UE) 1169/11 al riguardo della etichettatura di origine	SI
DG PQAI	PQAI IV	Disciplina generale e coordinamento, in materia di registrazione di indicazioni geografiche agricole alimentari del vino e dei vini aromatizzati nonché di modifica dei disciplinari di produzione	SI
DG PQAI	PQAI IV	Disciplina e gestione dei Consorzi di tutela e promozione delle indicazioni geografiche e dei sistemi di qualità certificata.	SI
DG PQAI	PQAI IV	Aggiornamento dell'elenco nazionale dei prodotti agroalimentari tradizionali ai sensi dell'articolo 12, comma 1 della legge 238/2016	SI
DG PQAI	PQAI IV	Elaborazione e attuazione delle politiche nazionali del settore vitivinicolo di qualità.	SI
DG PQAI	PQAI IV	Supporto organizzativo - logistico al Comitato nazionale vini di cui alla Legge 12/12/2016 n. 238.	SI

DG PQAI	PQAI IV	Rilascio delle autorizzazioni ed effettuare le operazioni di vinificazione, elaborazione e imbottigliamento fuori della zona di produzione delle DOP e IGP dei vini, nonché autorizzazioni all'utilizzo di formati speciali per il confezionamento dei vini DOP e IGP	SI
DG PQAI	PQAI IV	Rilascio di riconoscimento ad Enti ed associazioni di Organismo Ufficialmente Autorizzato ad organizzare Concorsi enologici e rilasciare le distinzioni alla partite di vini DOP e IGP vincitrici delle selezioni.	SI
DG PQAI	PQAI IV	Completamento del progetto speciale di valorizzazione dei prodotti tipici agricoli, di cui alla Delibera CIPE n. 132/1999 e alla Legge n. 122/2001,	SI
DG PQAI	PQAI IV	Completamento delle attività previste in attuazione dei contributi a favore delle produzioni mediterranee di qualità ai sensi dell'art.1/ter, comma 2, lettera c) della Legge n. 231/2005.	SI
DG PQAI	PQAI IV	Attuazione della misura Promozione sui mercati dei paesi terzi prevista dall'OCM vino, in raccordo con il Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale.	SI
DG PQAI	PQAI IV	Promozione, valutazione e rendicontazione dei progetti	SI
DG PQAI	PQAI IV	Tutela, valorizzazione dei prodotti di qualità	SI
DG PQAI	PQAI IV	Rilascio delle autorizzazioni all'uso del riferimento di una DOP o IGP nell'etichetta dei prodotti compostielabprati o trasformati	SI
DG PQAI	PQAI IV	Vigilanza dei prodotti di qualità	SI
DG PQAI	PQAI IV	Gestione del contenzioso. Rapporti con avvocatura di stato	SI
DG PQAI	PQAI IV	Rilascio pareri su quesiti, appunti, relazioni, interrogazioni parlamentari, question time	SI
DG PQAI	PQAI IV	Gestione dei laboratori di analisi	SI
DG PQAI	PQAI IV	Attività di segreteria (gestione posta ordinaria, gestione posta certificata, protocollo)	SI
DG PQAI	PQAI IV	Tutela e promozione delle indicazioni geografiche a livello internazionale e sovranazionale compreso la rete internet	SI
DG PQAI	PQAI V	Attività connesse all'attuazione della misura Promozione sui mercati dei paesi terzi prevista dall'OCM vino, in raccordo con il Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale	SI
DG PQAI	PQAI V	Attività connesse all'attuazione della misura Promozione sui mercati dei paesi terzi prevista dal Reg. (UE) n. 1144/2014	SI
DG PQAI	PQAI V	Attività connesse all'attuazione del programma "Frutta nelle scuole" e "Latte nelle scuole": iniziative di educazione alimentare di carattere non sanitario e campagne di comunicazione istituzionale nelle scuole	Parzialmente
DG PQAI	PQAI V	Attività residuali previste dal D.M. 17 febbraio 2003 in materia di concessione di contributi sulla promozione dell'agroalimentare	NO
DG PQAI	PQAI V	Formulazione di parere istruttorio per la concessione di patrocinii non onerosi da parte del Ministero	SI
DG PQAI	PQAI V	Azioni di comunicazione e promozione istituzionale: attività connesse alla realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale	SI
DG PQAI	PQAI V	Azioni di comunicazione e promozione istituzionale: attività relative alla partecipazione del Ministero alle fiere e supporto agli enti e società vigilati dal Ministero per la partecipazione alle fiere	Parzialmente
DG PQAI	PQAI V	Azioni di comunicazione e promozione istituzionale: atto di proposta del Piano di comunicazione del Mipaaf	SI

DG PQAI	PQAI VI	gestione Libri genealogici razza trottatore italiano, purosangue inglese , purosangue orientale, anglo arabo e sella italiano ed emissione dei relativi passaporti	PARZIALMENTE
DG PQAI	PQAI VI	gestione registro sportivo per cavalli non di Libro per partecipazioni a manifestazioni e corse rette dal MiPAAF	PARZIALMENTE
DG PQAI	PQAI VI	rapporti con Autorità ippiche estere in materia di doping, allevamento e laboratori di analisi	PARZIALMENTE
DG PQAI	PQAI VI	rapporti con forze dell'ordine per invio di dati e chiarimenti su cavalli e proprietari e per la registrazione di sequestri/confische	si
DG PQAI	PQAI VI	predisposizione regolamenti per il controllo sostanze proibite cavalli e guidatori/fantini	si
DG PQAI	PQAI VI	gestione eventi relativi ai cavalli, quali decessi, passaggi di proprietà, furti/smarrimenti, affitti, attribuzioni di proprietà, esportazioni temporanee o definitive e importazioni definitive per le corse o per l'attività riproduttiva, emissioni duplicati passaporti	PARZIALMENTE
DG PQAI	PQAI VI	gestione eventi relativi ad allevatori/proprietari, quali decessi, successioni ereditarie, modifica natura giuridica, trasferimento d'azienda	si
DG PQAI	PQAI VI	gestione e attuazione dei controlli antidoping cavalli	no
DGPQAI	PQAI VI	gestione e attuazione dei controlli antidoping fantini/guidatori	no
DGPQAI	PQAI VI	predisposizione di decreti per l'adozione delle disposizioni regolamentari, delle modalità operative in attuazione della normativa comunitaria in materia di equidi e predisposizione delle relative circolari attuative	si
DGPQAI	PQAI VI	gestione e tenuta del registro dei veterinari, nomine e liquidazione compensi	PARZIALMENTE
DGPQAI	PQAI VI	gestione segreteria tecnica MiPAAF ai sensi dell'Ordinanza contingibile e urgente del Ministero della Salute nelle quali vengono impiegati equidi	si
DGPQAI	PQAI VI	predisposizione di convenzioni con università, associazioni allevatori e laboratorio Unirelab	si
DG PQAI	PQAI VII	Gestione lista pagamenti insoddisfatti	SI
DG PQAI	PQAI VII	Nomine giudici e tecnici giudicanti per manifestazioni sella	SI
DG PQAI	PQAI VII	Assegnazione delle tappe per circuito salto ostacoli, concorso completo, dressage, endurance e circuito allevatoriale	SI
DG PQAI	PQAI VII	Pagamento dei contributi ai comitati organizzatori delle tappe circuito salto ostacoli, concorso completo, dressage, endurance e circuito allevatoriale	SI
DG PQAI	PQAI VII	Gestione economica-giuridica e liquidazione degli addetti al controllo e disciplina corse e manifestazioni sella	SI
DG PQAI	PQAI VII	Rilascio/rinnovo patente allievo fantino/guidatore	SI
DG PQAI	PQAI VII	Rilascio/rinnovo patente fantino/guidatore	SI
DG PQAI	PQAI VII	Rilascio/rinnovo autorizzazione Pat. FISE e FITETREC/ANTE, patente aspirante e cavaliere dilettante e gentleman trotto	SI
DG PQAI	PQAI VII	Rilascio/rinnovo patente caporale di scuderia con permesso di allenare/ allenatore /guidatore allenatore	SI
DG PQAI	PQAI VII	Rilascio/rinnovo autorizzazione società di allenamento	SI
DG PQAI	PQAI VII	Rilascio/rinnovo patente caporale scuderia	SI
DG PQAI	PQAI VII	Concessione/rinnovo/variazioni colori	SI
DG PQAI	PQAI VII	Autorizzazione uso sponsor	SI
DG PQAI	PQAI VII	Attuazione delle verifiche previste dal DPR 445/2000	SI
DG PQAI	PQAI VII	Organizzazione percorsi formativi operatori ippici	SI
DG PQAI	PQAI VII	Restituzione di importi versati dagli operatori e non dovuti	SI
DG PQAI	PQAI VII	Nomina funzionari di gara addetti al controllo	SI

DG PQAI	PQAI VII	Adesione ad organismi internazionali preposti al coordinamento della normativa e dell'attività di corse ippiche nei paesi aderenti	SI
DG PQAI	PQAI VII	Gestione attività Organi di Giustizia Sportiva	PARZIALMENTE
DG PQAI	PQAI VII	Controlli sulle relazioni ufficiali delle corse in ippodromo e predisposizione risultati per elaborazioni ufficio premi	SI
DG PQAI	PQAI VII	Calendario e programmazione corse	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Definizione delle linee di sviluppo dell'ippica. Promozione dell'ippica.	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Gestione del contenzioso. Rapporti con avvocatura di stato	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Gestione capitoli di spesa e monitoraggio entrate e uscite. Verifica stanziamenti per settore ippico. Cura degli adempimenti di competenza PQAI VIII in materia di trasparenza e corruzione. Relazione quadrimestrale.	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Attività di competenza del Ministero connesse alla organizzazione dei giochi e delle scommesse sulle corse dei cavalli. Gestione dei rapporti con ADM	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Riconoscimento Società di corse. Gestione dei rapporti giuridici ed economici con le società di corse e i loro organismi associativi. Contrattualizzazione società di corse. Liquidazione sovvenzioni.	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Definizione requisiti idoneità impianti ippici; verifiche rispetto obblighi e adempimenti	PARZIALMENTE
DG PQAI	PQAI VIII	Pagamento dei premi al traguardo e delle provvidenze all'allevamento: definizione procedure e modifiche regolamento. Liquidazione premi senza fattura e con fattura. Gestione pignoramenti legati ai premi. Gestione procedure ex -Equitalia. Liquidazione provvidenze all'avtoriali e premi aggiunti. Gestione certificazione unica dei premi	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Gestione anagrafica operatori ippici per pagamenti	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Liquidazione spettanze Epiqa srl.	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Gestione del palinsesto televisivo, dei canali TV .Acquisizione e gestione diritti televisivi delle corse con le società estere.	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Gestione delle risorse e dei dati relativi alle corse. Rilevazione dati relativi alle scommesse ippiche	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Reportistica dati settore ippica (statistiche interne). Gestione della sezione ippica del portale istituzionale web del Mipaaf	SI
DG PQAI	PQAI VIII	Riconoscimento e gestione associazioni operanti nel settore ippico	SI

	UFFICIO DIRIGENZIALE NON GENERALE	ATTIVITA'	LAVORABILE DA REMOTO SI/NO/PARZIALMENTE
DG VICO	SEGRETERIA	Attività ex DPCM 179/2019	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO I	Autorizzazione degli organismi di controllo delle produzioni di qualità regolamentate (DOP/IGP/STG, Vino, Agricoltura biologica, Bevande spiritose a IG)	SI
DG VICO	VICO I	Approvazione dei piani di controllo delle produzioni a DOP/IGP/STG, del vino e delle bevande spiritose a IG	SI
DG VICO	VICO I	Iscrizione degli organismi di controllo negli elenchi degli organismi che intendono svolgere l'attività di certificazione e controllo sui prodotti a DOP/IGP/STG, sul vino e sulle bevande spiritose a IG	SI
DG VICO	VICO I	Approvazione della documentazione di sistema utilizzata dagli organismi di controllo nel settore dell'agricoltura biologica	SI
DG VICO	VICO I	Coordinamento dell'attività svolta dalle strutture di controllo che operano nell'ambito delle produzioni regolamentate	SI
DG VICO	VICO I	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Mipaaf	SI
DG VICO	VICO I	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, redazione appunti etc.);	SI
DG VICO	VICO II	Irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie e non nel comparto agroalimentare e dei mezzi tecnici di produzione agricola	SI
DG VICO	VICO II	Definizione dei procedimenti cautelari scaturiti dall'adozione di atti di sequestro nelle materie di competenza	SI
DG VICO	VICO II	Avvio della procedura di esecuzione forzata mediante l'emissione dei ruoli esattoriali	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO II	Notificazione dei provvedimenti ingiuntivi mediante posta ordinaria laddove non sia possibile la notifica tramite pec	NO
DG VICO	VICO II	Coordinamento generale dell'attività sanzionatoria	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO II	Difesa in giudizio dell'Amministrazione nei procedimenti connessi all'esercizio dell'attività sanzionatoria	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO II	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Mipaaf	SI
DG VICO	VICO II	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, redazione appunti etc.);	SI
DG VICO	VICO III	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO III	Analisi dei fabbisogni di risorse strumentali e finanziarie dell'ICQRF	SI
DG VICO	VICO III	Gestione amministrativo-contabile del bilancio dell'ICQRF ed assegnazione risorse finanziarie agli uffici centrali e territoriali dell'ICQRF	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO III	Procedure di fornitura di beni e servizi dell'Amministrazione centrale dell'ICQRF	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO III	Distribuzione beni facile consumo e durevoli agli uffici dell'Amministrazione centrale dell'ICQRF	NO
DG VICO	VICO III	Acquisto buoni pasto per il personale dell'Amministrazione centrale dell'ICQRF	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO III	Pagamento delle fatture pervenute nel rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti	SI
DG VICO	VICO III	Pagamento spese di lite e rimborso spese legali	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO III	Istruttoria e predisposizione decreti di scarico inventariale dei beni dell'ICQRF	SI
DG VICO	VICO III	Trattamento economico-accessorio del personale dell'ICQRF	SI
DG VICO	VICO III	Gestione amministrativo-contabile degli immobili sedi di Uffici territoriali e Laboratori dell'ICQRF, nonché tenuta ed aggiornamento degli applicativi informatici dell'Agenzia del	SI

DG VICO	VICO III	Vigilanza amministrativa sugli Uffici territoriali ed i laboratori dell'ICQRF	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO III	Stipula di convenzioni, protocolli d'intesa con pubbliche amministrazioni, università, enti pubblici etc..	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO III	Gestione parco automezzi dell'ICQRF e distribuzione buoni carburante per l'Amministrazione centrale	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO III	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Mipaaf	SI
DG VICO	VICO III	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, redazione appunti etc.);	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO IV	Mobilità del personale e attività relativa alla gestione del personale ICQRF (ivi incluso il conferimento degli incarichi di Vicario e Responsabile Ufficio/Laboratorio d'Area)	SI
DG VICO	VICO IV	Formazione e aggiornamento professionale del personale ICQRF	SI
DG VICO	VICO IV	procedura di selezione per l'attribuzione di borse di studio per chimici	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO IV	Supporto per la realizzazione di tirocini curriculari presso gli Uffici/Laboratori ICQRF previo esame e redazione convenzioni con Università e Istituti scolastici	SI
DG VICO	VICO IV	supporto tecnico-organizzativo all'attività di contrattazione collettiva integrativa nazionale e di sede	PARZIALMENTE
DG VICO	VICO IV	rapporti con la DG AGRET in materia di fabbisogni di personale, reclutamento, lavoro agile, progressioni del personale, ecc.	SI
DG VICO	VICO IV	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Mipaaf	SI
DG VICO	VICO IV	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, redazione appunti etc.);	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Gestione del protocollo informatico. Archiviazione informatica degli atti e dei documenti. Gestione posta elettronica istituzionale e-mail e nec predisposizione per successiva	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita	PARZIALMENTE
ICQRF	Ufficio territoriale	Utilizzo e gestione del sistema SICOGE per la contabilità economico e finanziaria	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Formulazione delle previsioni di spesa	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Ricezione, verifica, registrazione e contabilizzazione delle fatture	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Adempimenti contabilità economica e rapporti con RTS	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Adempimenti connessi alla liquidazione delle competenze spettanti al personale (competenze accessorie, rimborsi missione ed indennità, buoni pasto)	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Procedure di acquisto di beni e servizi	PARZIALMENTE
ICQRF	Ufficio territoriale	Adempimenti connessi alla programmazione, al monitoraggio ed alla rendicontazione delle attività di controllo ispettive.	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Prevenzione e repressione delle frodi nel comparto agroalimentare e dei mezzi tecnici di produzione attraverso attività di Polizia giudiziaria e amministrativa che necessita di	NO
ICQRF	Ufficio territoriale	Prevenzione e repressione delle frodi nel comparto agroalimentare e dei mezzi tecnici di produzione attraverso	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Gestione dei campioni acquisiti nella fase di controllo ispettiva: ricevimento nella sala campione, conservazione e spedizione ai	NO
ICQRF	Ufficio territoriale	gestione del materiale di campionamento e dei DPI e consegna alle squadre ispettive	NO
ICQRF	Ufficio territoriale	Gestione del registro dei beni sequestrati	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Gestione dei prodotti sequestrati detenuti in ufficio	NO
ICQRF	Ufficio territoriale	Adempimenti connessi alla realizzazione della vigilanza sulle strutture di controllo pubbliche e private	PARZIALMENTE

ICQRF	Ufficio territoriale	Gestione dei flussi di documentazione relativa alla gestione del personale e del sistema rilevazione presenze SGP	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi sanzionatori di competenza	SI (escluse adizioni in presenza)
ICQRF	Ufficio territoriale	Inserimento nella procedura informatica degli atti del fascicolo sanzionatorio conseguenti alla redazione di verbali di diffida, contestazione amministrativa o di notizie di reato	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Attività legate alla gestione dei ruoli e delle rateizzazioni eventualmente concesse, con successiva verifica dei corretti adempimenti degli obblighi a carico dei concessionari della riscossione	SI
ICQRF	Ufficio territoriale	Difesa in giudizio dell'Amministrazione nei procedimenti connessi all'esercizio dell'attività sanzionatoria	PARZIALMENTE
ICQRF	Ufficio territoriale	Sicurezza sui luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria. Gestione dei DPI	NO
ICQRF	Ufficio territoriale	Relazioni con le organizzazioni sindacali e RSU per la contrattazione collettiva decentrata per l'erogazione degli emolumenti accessori	PARZIALMENTE
ICQRF	Ufficio territoriale	Gestione inventariale dei beni mobili e dei beni di facile consumo	PARZIALMENTE
ICQRF	Ufficio territoriale	Gestione parco automezzi con verifica periodica dei libretti delle auto di servizio	NO
ICQRF	Ufficio territoriale	gestione sportello di prima informazione all'utenza, relativa agli atti e allo stato dei procedimenti, nonché vidimazione registri e bollettari con relativo aggiornamento delle banche dati (SIAN)	NO
ICQRF	Ufficio territoriale	Gestione rete informatica dell'ufficio con manutenzione hardware e software delle apparecchiature informatiche	PARZIALMENTE
ICQRF	Ufficio territoriale	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Mipaaf	SI
ICQRF	Laboratori	Gestione del protocollo informatico. Archiviazione informatica degli atti e dei documenti. Gestione posta elettronica	SI
ICQRF	Laboratori	Gestione dei flussi di documentazione cartacea in ingresso e in uscita.	PARZIALMENTE
ICQRF	Laboratori	Utilizzo e gestione del sistema SICOGE/INIT per la contabilità economico e finanziaria	SI
ICQRF	Laboratori	Formulazione delle previsioni di spesa	SI
ICQRF	Laboratori	Ricezione, verifica, registrazione e contabilizzazione delle fatture	SI
ICQRF	Laboratori	Adempimenti contabilità economica e rapporti con RTS	SI
ICQRF	Laboratori	Adempimenti connessi alla liquidazione delle competenze spettanti al personale (competenze accessorie, rimborsi missione ed indennità, buoni pasto)	SI
ICQRF	Laboratori	Procedure di acquisto di beni e servizi	PARZIALMENTE
ICQRF	Laboratori	Gestione dei flussi di documentazione relativa alla gestione del personale e del sistema rilevazione presenze SGP	SI
ICQRF	Laboratori	Attività prodromiche alla redazione di notizie di reato e/o di ordinanze-ingiunzione	SI
ICQRF	Laboratori	Inserimento nella procedura informatica degli atti del fascicolo sanzionatorio.	SI
ICQRF	Laboratori	Gestione dei campioni: acquisizione da parte della sala campioni, conservazione e successiva consegna alle unità analitiche. Spedizione campioni per analisi specialistiche e di revisione.	NO
ICQRF	Laboratori	Inserimento dei campioni nel SIAN e nel registro campioni interno	SI
ICQRF	Laboratori	Movimentazione nel SIAN e nel registro campioni interno delle aliquote consegnate per le analisi e movimentazione x	SI
ICQRF	Laboratori	Pianificazione attività analitica (valutazione campioni da analizzare e scelta dei protocolli analitici da applicare, assegnazione delle analisi agli operatori, redazione fogli di lavoro elettronici).	SI
ICQRF	Laboratori	Effettuazione delle analisi sia di prima istanza che di revisione.	NO
ICQRF	Laboratori	Messa a punto di nuove metodiche analitiche	NO
ICQRF	Laboratori	Valutazione dei risultati analitici, verifica della conformità dei campioni	SI
ICQRF	Laboratori	Inserimento dati per campioni regolari, predisposizione LCD-LCU.	SI
ICQRF	Laboratori	Inserimento dati per campioni irregolari, redazione rapporti di prova, individuazione di violazioni e sanzioni e trasmissione	SI
ICQRF	Laboratori	Storicizzazione rapporti di prova su SIAN, archiviazione fogli di lavoro e relativi allegati per la gestione della qualità.	SI
ICQRF	Laboratori	Elaborazione dati estratti dal SIAN per rendicontazione periodica e monitoraggio attività analitica.	SI
ICQRF	Laboratori	Revisione procedure tecniche e gestionali ed aggiornamento documenti sistema qualità.	SI
ICQRF	Laboratori	Tarature periodiche delle attrezzature di laboratorio	NO
ICQRF	Laboratori	Partecipazione a Ring Test	NO
ICQRF	Laboratori	Aggiornamento normativa di settore.	SI

ICQRF	Laboratori	Sicurezza sui luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria. Gestione dei DPI	NO
ICQRF	Laboratori	Revisione documento di valutazione dei rischi e stesura istruzioni operative di sicurezza	SI
ICQRF	Laboratori	Relazioni con le organizzazioni sindacali e RSU per la contrattazione collettiva decentrata per l'erogazione degli emolumenti accessori	PARZIALMENTE
ICQRF	Laboratori	Gestione inventariale dei beni mobili e dei beni di facile consumo	PARZIALMENTE
ICQRF	Laboratori	Gestione rete informatica dell'ufficio con manutenzione hardware e software delle apparecchiature informatiche	PARZIALMENTE
ICQRF	Laboratori	Gestione del magazzino del materiale utile alle analisi(reagenti/dispositivi di sicurezza)	NO
ICQRF	Laboratori	Aggiornamento schede carico e scarico su access. Verifica prodotti sotto scorta. Ricerca ed inserimento schede di sicurezza dei prodotti	SI
ICQRF	Laboratori	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Mipaaf	SI
DG PREF	SEGRETERIA	Supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle sue funzioni	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF I	Predisposizione di procedure per l'espletamento dell'attività ispettiva	SI
DG PREF	PREF I	Promozione e pianificazione di programmi straordinari di controllo e di azioni di particolare rilevanza dal punto di vista del contrasto ai fenomeni fraudolenti	SI
DG PREF	PREF I	Attività straordinaria di controllo di particolare rilevanza dal punto di vista del contrasto ai fenomeni fraudolenti, da svolgere anche in concorso con altri organismi di controllo	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF I	Programmazione annuale delle attività istituzionali degli Uffici territoriali e dei Laboratori	SI
DG PREF	PREF I	Monitoraggio delle attività di controllo svolte dagli Uffici territoriali e dai Laboratori	SI
DG PREF	PREF I	Supporto al Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare e della pesca per l'organizzazione e il funzionamento del sistema informativo dell'ICQRF	SI
DG PREF	PREF II	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita, e gestione dell'archivio cartaceo	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF II	Indirizzo e coordinamento dell'esecuzione e della gestione degli esiti della vigilanza	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF II	Organizzazione e realizzazione diretta di audit presso gli Organismi di controllo.	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF II	Programmazione, monitoraggio e valutazione del programma annuale di vigilanza ICQRF	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF II	Predisposizione di un piano di vigilanza nazionale e condivisione dei risultati	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF II	Convocazione e organizzazione e gestione delle riunioni del CNV e adempimenti connessi.	SI
DG PREF	PREF II	Gestione BDV -Implementazione modifiche e manutenzione evolutiva della Banca dati Vigilanza	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF II	Esame e valutazione degli schemi di provvedimenti normativi di interesse ICQRF	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF III	Indirizzo e coordinamento dell'attività ispettiva svolta dagli uffici territoriali e di quella analitica svolta dai Laboratori	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF III	Audit interno	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF III	Cura delle relazioni con altri organismi di controllo nazionali ed internazionali	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF III	Gestione dei rapporti con gli Uffici dei Dipartimenti del Ministero e di altre amministrazioni in materia di controlli ispettivi	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF III	Monitoraggio della legislazione nazionale e comunitaria nei settori istituzionali di competenza dell'Ispettorato	SI
DG PREF	PREF III	Consulenza tecnico normativa in relazione all'attività ispettiva svolta dagli uffici territoriali dell'Ispettorato	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF III	Espletamento di attività di consulenza giuridica agli uffici nella materia di competenza dell'Ispettorato	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF III	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita e gestione archivio cartaceo	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF IV	Promozione e espletamento delle attività di studio, sperimentazione e ricerca nel settore analitico da parte dei cinque Laboratori territoriali - Conegliano, Modena, Perugia, Salerno e Catania	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF IV	Vigilanza tecnica sull'attività dei cinque Laboratori territoriali - Conegliano, Modena, Perugia, Salerno e Catania attraverso monitoraggi e verifiche	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF IV	Elaborazione di proposte (pareri e relazioni) per linee guida ai Laboratori territoriali dell'ICQRF (n. 5) per lo svolgimento uniforme delle attività istituzionali	SI
DG PREF	PREF IV	Attività di redazione circolari tecnico-scientifiche-organizzative finalizzate alla costituzione delle Banche Dati isotopiche, realizzazione del data base dei dati analitici, valutazione e interpretazione dei Dati	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF IV	Verifica della qualità dei laboratori	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF IV	Aggiornamento delle metodiche ufficiali di analisi dei prodotti agroalimentari e delle sostanze di uso garraio e forestale	PARZIALMENTE
DG PREF	PREF IV	Formulazione di valutazioni e pareri inerenti le attività analitiche dell'ICQRF-Supporto analitico	PARZIALMENTE

SI

DG PREF	PREF IV	Promozione di prove interlaboratorio per i Laboratori territoriali dell'ICQRF (n. 5) e verso laboratori esterni all'Amministrazione	PARZIALMENTE
DG PREF	Laboratorio centrale di ROMA	Attuazione, messa in atto , mantenimento del Sistema Qualità - Accredimento del Laboratorio (UNI EN CEI ISO 17025 :2018)	PARZIALMENTE
DG PREF	Laboratorio centrale di ROMA	Epletamento delle attività analitiche di revisione e in modalità irripetibile ai sensi della normativa in ambito penale	NO
DG PREF	Laboratorio centrale di ROMA	Attività analitiche di sperimentazione e ricerca per la messa a punto di nuovi metodi per l'individuazione delle frodi	NO
DG PREF	Laboratorio centrale di ROMA	Attività amministrative funzionali alla gestione delle attività analitiche sia di revisione che sperimentazione e ricerca	PARZIALMENTE
DG PREF	Laboratorio centrale di ROMA	Attività di acquisizione beni e servizi necessari per il funzionamento del laboratorio nonché per l'aggiornamento di nuove strumentazioni	PARZIALMENTE
DG PREF	Laboratorio centrale di ROMA	Attività inerenti la sicurezza degli ambienti di lavoro e tutela del personale ai sensi del D.Lslsl 81/08 e smi (rischio specifico chimico)	PARZIALMENTE
DG PREF	Laboratorio centrale di ROMA	Attività specifiche inerenti la corretta gestione del Laboratorio (magazzino reagenti , ricezione campioni , conferimento campioni, gestione dei rifiuti speciali pericolosi, stoccaggio gat tecnici etc...)	NO
DG PREF	Laboratorio centrale di ROMA	Attuazione di misure di trasparenza e anticorruzione	PARZIALMENTE

PNRR	ATTIVITA'	LAVORABILE DA REMOTO SI/NO/PARZIALMENTE
UDM PNRR Segreteria e supporto al direttore generale	Gestione dei flussi di documentazione in ingresso e in uscita	SI
UDM PNRR Segreteria e supporto al direttore generale	Predisposizione note ed altri atti di diretta competenza del Direttore generale incluse attività di supporto al monitoraggio e valutazione della performance e agli obblighi connessi alla trasparenza	SI
UDM DG e tre uffici non generali	Predisposizione di note di indirizzo e circolari per disciplinare la governance delle misure del Piano	SI
UDM PNRR UFFICIO I Coordinamento della gestione	Coordinamento delle interazioni tra uffici Ministero e MEF per la redazione degli atti attuativi PNRR e vigilanza sull'osservanza delle norme e condizionalità PNRR	SI
UDM PNRR UFFICIO I Coordinamento della gestione	Attivazione dei circuiti finanziari della CS PNRR	SI
UDM PNRR Ufficio II Monitoraggio	Analisi dei cronoprogrammi attuativi e di spesa predisposti dalle DDGG del Ministero, interagendo con il SC PNRR MEF e la Cabina di regia PNRR presso la PCDM	SI
UDM PNRR Ufficio II Monitoraggio	Supervisione dell'inserimento dei dati di attuazione e finanziari nel sistema di monitoraggio PNRR denominato ReGIS e validazione dati ex circolare RGS MEF 27/2022	SI
UDM PNRR Ufficio III Rendicontazione e controllo	Svolgimento dei controlli sull'attuazione del PNRR nel Ministero ex circolare RGS MEF 30/2022	SI
UDM PNRR Ufficio III Rendicontazione e controllo	Elaborazione ed attuazione della strategia MASAF in tema di antifrode PNRR	SI