

UFFICI DI GABINETTO	ATTIVITA'	LAVORABILE DA 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
SEGRETERIA DEL MINISTRO	Gestione del registro di protocollo (folium, e-prot, hyperdoc). Archiviazione degli atti e dei documenti	SI
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Valutazione e monitoraggio dei provvedimenti adottati dal Ministro	SI
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Elaborazione di documenti e position paper	SI
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Redazione appunti e interventi del Ministro	SI
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Esame quesiti e problematiche sottoposti al Ministro	SI
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO		
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Attività di segreteria e supporto (gestione corrispondenza e-mail, appuntamenti, redazione report)	SI
UFFICIO CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Gestione della cartella archivio condivisa di Consigliere Diplomatico	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Gestione di questioni a livello di cooperazione internazionale di competenza e relativa redazione di documentazione	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Organizzazioni di missioni carattere internazionale per il Ministro	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Organizzazione di riunioni ed incontri bilaterali per Ministro e Consigliere diplomatico	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Gestione dei rapporti e della corrispondenza del MIPAAF con il MAECI, anche tramite la gestione della messaggistica PIT-DIR	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda)	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Rapporti con la FAO	SI
CAPO GABINETTO SEGRETERIA	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda, redazione appunti etc.)	SI
CAPO GABINETTO SEGRETERIA	Attività proprie dell'anticamera dell'Ufficio del Capo di Gabinetto	NO
UFFICIO LEGISLATIVO	Attività parlamentare e riunione preparatoria del Consiglio dei Ministri (predisposizione degli atti e relativo monitoraggio)	SI
UFFICIO LEGISLATIVO	Settore europeo	SI
UFFICIO LEGISLATIVO	Sindacato ispettivo	SI
UFFICIO LEGISLATIVO	Contenzioso Internazionale - Leggi regionali - Accordi e gemellaggi	SI
UFFICIO LEGISLATIVO	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda, redazione appunti etc.)	SI

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
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
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Predisposizione provvedimenti di attribuzione dell'indennità accessoria di diretta collaborazione	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Procedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali generali del Ministero	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda, redazione appunti etc.)	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Adempimenti inerenti obblighi di pubblicazione e di trasparenza amministrativa per gli Uffici di diretta collaborazione	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Istruttoria patrocini - Controllo formale e adempimenti finali ricorsi al Presidente della Repubblica	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Gestione capitoli di spesa specifici del Gabinetto - SICOGE e CONTECO	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Esame degli atti ai fini dell'inoltro alla firma del Ministro o alla Segreteria della Conferenza permanente Stato Regioni e Province autonomie di Trento e Bolzano	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Istruttoria delle richieste di costituzione di parte civile dell'amministrazione nei procedimenti penali	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Elaborazione di documenti, indagini e rapporti nelle materie di competenza	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Relazione sul rendiconto generale (competenza Mipaaf): supporto e collazione dei contributi dei vari dipartimenti e verifica finale	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Coordinamento ICT	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, redazione appunti etc.)	SI
II UFFICIO GABINETTO	Attività istruttoria e partecipazione alle riunioni del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, del Comitato per la Banda Ultralarga e del Comitato Interministeriale per le politiche relative allo spazio e all'aerospazio	SI
II UFFICIO GABINETTO	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, redazione appunti etc.)	SI

UFFICIO URI	Funzioni di supporto al Ministro per l'organizzazione di incontri, convegni e missioni internazionali, in collaborazione con l'Ufficio per la stampa e la comunicazione.	SI
UFFICIO URI	Cura dei rapporti tra il Ministro e i comitati alimentazione e agricoltura presso le organizzazioni internazionali cui l'Italia aderisce.	SI
UFFICIO URI	Svolgimento dei compiti previsti dal decreto legislativo 7 maggio 1948, n. 1182, e successive modificazioni, compresi quelli di studio e predisposizione di programmi agroalimentari a supporto dell'attività della FAO.	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Proposta di valutazione dirigenti apicali Capi Dipartimento	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	CONTECO (tutte le fasi del ciclo)	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Note integrative (tutte le fasi)	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Relazione al Parlamento sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse (LEGGE 244)	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Validazione della Relazione sulla performance -anno precedente- e pubblicazione	SI