

Logiche Organizzative delle Articolazioni organizzative Amministrative e a Supporto della Ricerca e Studio

Anno 2025

REV E DATA	REDAZIONE CREATION	VERIFICA REVIEW	APPROVAZIONE APPROVATION	MODIFICHE RISPETTO ALL'ED. PRECEDENTE Changes from the previous edition
Rev. 01 del 10/12/2024	Segretario generale	Tutte le articolazioni interessate, Segretario generale.	Consiglio di Amministrazione con delibera n. 21/24 del 10/12/2024	Aggiornamento annuale

Premessa

L'insieme delle articolazioni organizzative di amministrazione e a supporto della ricerca e studio ha proseguito nel 2024 il percorso di implementazione del nuovo modello organizzativo "a matrice", confermando la validità delle scelte strategiche operate negli anni precedenti. Le sperimentazioni avviate nel 2022 e consolidate nel 2023 hanno dimostrato l'efficacia di questo approccio nel rispondere alle esigenze di flessibilità e innovazione richieste dal contesto sempre più dinamico della ricerca.

Il Piano di mandato FBK 2024-2027, redatto su iniziativa della governance della Fondazione, continua a guidare le azioni della Fondazione, definendo gli obiettivi strategici e orientando le attività verso le nuove sfide della ricerca. La suddivisione in Aree di afferenza, introdotta dal 1° gennaio 2024, ha ulteriormente rafforzato la coesione organizzativa e favorito una gestione più efficiente delle risorse.

Le Logiche organizzative 2025 riflettono l'evoluzione del modello organizzativo e operativo, mantenendo un elevato grado di flessibilità e valorizzando le competenze individuali. Le tre macro-aree di competenza definite nel 2024 ("Finanza e Contratti"; "Infrastrutture e Piattaforme"; "People Innovation for Research") hanno consolidato la loro funzione di coordinamento e supporto alle attività di ricerca, garantendo una gestione efficace delle risorse e dei processi.

Il modello organizzativo implementato nel 2024, e che nel 2025 sarà soltanto minimamente perfezionato, ha reso le articolazioni organizzative di amministrazione e a supporto della ricerca e studio più efficienti e reattive, contribuendo in modo significativo al raggiungimento degli obiettivi dei Centri di ricerca. La Fondazione ha così potuto affrontare le sfide del presente e del futuro, mantenendo un ruolo di leadership nel panorama della ricerca.

Alla fine del 2024 la Fondazione ha ottenuto le certificazioni UNI EN ISO 9001:2015 per la "Qualità" e ISO/IEC 27001:2022 per la "Sicurezza delle informazioni" sviluppando un sistema di gestione integrato che allinea queste due norme agli obiettivi strategici e alle operazioni quotidiane dell'organizzazione medesima.

Principi di base

La Fondazione opera secondo principi definiti nel Regolamento di Organizzazione e sono riassumibili come segue:

- a. principio di imparzialità nell'agire e nelle scelte;
- b. principio di buon andamento;
- c. principio di economicità inteso come buona gestione delle risorse impiegate, umane e materiali;
- d. principio di trasparenza e di pubblicità, anche facendo riferimento al Piano Trasparenza e ai Referenti in esso individuati;
- e. principio di efficacia ed efficienza, inteso come valorizzazione e incentivazione del merito, individuale e di squadra e perseguimento degli obiettivi assegnati;
- f. principio di parità di trattamento e non discriminazione;
- g. principio generale di protezione del patrimonio informativo;
- h. principio di c.d. accountability, ossia dell'onere di ogni soggetto chiamato a prendere decisioni di propria competenza, di qualsivoglia tipo o livello, di agire con autonomia, motivando le proprie scelte, decisioni comportamenti ed atti spiegandone ex ante i presupposti, nonché rendere conto delle decisioni una volta assunte ed esserne responsabile personalmente o congiuntamente ad altri decisori.

Inoltre, lo stesso Regolamento chiarisce che le attività delle articolazioni organizzative di amministrazione e a supporto della ricerca e studio sono finalizzate alla massima ottimizzazione, efficacia ed efficienza delle attività operative della Fondazione nel suo complesso.

Valgono come ulteriori criteri di riferimento i seguenti:

- *Orientamento alla ricerca*: le azioni sono poste in essere nel rispetto dei ruoli e si attuano in una logica di collaborazione e sinergia tra le varie articolazioni organizzative, sotto articolazioni, uffici e unità di staff;
- *Concertazione*: le azioni, i processi e le procedure vengono ragionati, attuati e testati coinvolgendo il personale di ricerca. Partendo da una mappatura dei bisogni dei Centri di ricerca, processi e procedure vengono strutturati in modo tale da contenere quanto più possibile l'impatto burocratico degli stessi sulle attività di ricerca e nel rispetto della normativa vigente.
- *Collaborazione e sinergie tra i servizi*: ogni iniziativa e soluzione a problematiche nuove viene individuata in modo trasversale all'organizzazione, sfruttando tutte le sinergie e le competenze che possono derivare dal contributo dei diversi Servizi, delle diverse Unità, Aree e Uffici.
- *Autonomia*: i processi e le procedure interni sono determinati autonomamente da chi ha la responsabilità di una articolazione, nel rispetto delle regole FBK e della normativa vigente.
- *Responsabilità*: i responsabili delle articolazioni hanno la piena responsabilità degli obiettivi da raggiungere e dei mezzi necessari per raggiungerli, nonché della loro realizzazione nei tempi previsti. Condizione essenziale è una chiara definizione delle deleghe ad ogni livello. In questo modo è possibile bilanciare la libertà della ricerca con la sostenibilità amministrativa della Fondazione.
- *Semplificazione e trasparenza*: procedure e regolamenti devono risultare facilmente consultabili, comprensibili e applicabili.

La nuova organizzazione delle Articolazioni organizzative Amministrative e a Supporto della Ricerca e Studio

Di seguito viene descritta l'organizzazione delle Articolazioni organizzative Amministrative e a Supporto della Ricerca e Studio, accompagnata da una sintetica illustrazione delle funzioni e attività delle sotto-articolazioni interne che le compongono.

Tale descrizione non vuole né non può essere esaustiva, limitandosi a prendere in considerazione le attività generali delle articolazioni (Servizi e relative sotto-articolazioni [Unità, Uffici o altro]).

Partendo dal presente documento, i Responsabili dei Servizi, delle Unità di Staff e degli Uffici afferenti al Presidente e al Segretario generale potranno poi declinare e dettagliare le attività e le competenze del personale eventualmente afferente e, sentito il Segretario generale, potranno altresì integrare o modificare quanto previsto nel presente documento al fine di ottimizzare le attività a loro riferite.

SEGRETARIO GENERALE

Funzioni

- Sovrintende alla gestione della Fondazione e assume la visione unitaria degli indirizzi e obiettivi del Consiglio di Amministrazione, ed è chiamato a risponderne anche sulla base dei principi previsti dalla regolamentazione organizzativa e gestionale della Fondazione, garantendo la maggiore efficienza, economicità ed efficacia delle risorse impiegate nelle attività della Fondazione;
- esercita il controllo e il coordinamento di tutti/e i/le responsabili delle articolazioni della Fondazione, anche in relazione ad attività strategiche riguardanti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che vede la Fondazione coinvolta in una serie di consorzi/progetti della “Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 2: dalla ricerca all’impresa”, collegati ad ambiti di ricerca di base definiti dal Piano Strategico FBK 2018-2027;
- coordina e presiede il Comitato di Direzione e coordinamento, che ha il compito di coordinare le diverse attività di ricerca, valorizzare le attività di carattere multidisciplinare e raccogliere le istanze e proposte dei ricercatori e delle ricercatrici;
- fanno capo a lui le articolazioni organizzative di amministrazione e supporto alla ricerca e studio e le articolazioni di scopo, come definite nel Regolamento di Organizzazione;
- ove ne venga a conoscenza, ha il potere di sospendere le scelte e attività dei responsabili delle articolazioni organizzative (di ricerca e studio; di amministrazione e supporto alla ricerca e studio; di scopo) che si fondino su motivazioni manifestamente illogiche o contrarie all’interesse generale della Fondazione;
- indica ai/alle responsabili delle articolazioni organizzative linee di comportamento su attività future;
- coordina la redazione dei documenti istituzionali relativi alle attività della Fondazione anche nel rispetto dei documenti previsionali e consuntivi e degli accordi di programma con la Provincia autonoma di Trento (PAT);
- assume gli eventuali provvedimenti necessari per disporre le modifiche delle risorse assegnate ai centri di costo di concerto con i/le responsabili, provvedendo a proporre al Consiglio la deliberazione in aumento del budget, ove necessario, ovvero segnalando fatti e situazioni che possano pregiudicare l’equilibrio di bilancio e l’equilibrio del budget della Fondazione;
- vigila sul personale delle articolazioni organizzative di amministrazione e supporto alla ricerca e studio e di scopo con poteri di indirizzo e direttiva generale sulle stesse;
- elabora e sottopone all’approvazione del Consiglio di amministrazione regolamenti, linee guida e *policies*, ivi compresi i regolamenti delle articolazioni organizzative di ricerca, sentito in questo caso il direttore o responsabile delle medesime;
- dispone e sottoscrive il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni di propria competenza o, ove non riconducibili ad altri procuratori, e sottoscrivere i medesimi ove disposti e motivati dagli altri procuratori per importi superiori a 20.000 euro, oneri fiscali esclusi;
- dispone l’acquisizione di beni e servizi secondo procura;
- coordina e favorisce l’interazione tra tutte le articolazioni organizzative della Fondazione;
- stimola la collaborazione e coesione tra le articolazioni organizzative di amministrazione e supporto alla ricerca e studio;

- in caso di assenza o impedimento dei/le responsabili delle articolazioni organizzative si sostituisce ad essi nello svolgimento delle rispettive attività al fine di portarle a compimento;
- dirige e coordina insieme al Presidente le Unità e Uffici afferenti alla Presidenza e alla Segreteria Generale;
- ove siano coinvolti Progetti Speciali e/o più articolazioni organizzative della Fondazione o nei casi non riconducibili ad altri procuratori: negoziare e sottoscrivere Accordi quadro di collaborazione scientifica ed industriale, convenzioni e contratti tra la Fondazione ed Enti, nonché imprese, nazionali e/o internazionali, nonché Accordi quadro per la creazione di Laboratori congiunti di ricerca:
 - promuove e cura la conclusione con enti e imprese di accordi quadro, contratti e convenzioni, accordi per la creazione di Laboratori congiunti di ricerca, di collaborazione scientifica ed industriale;
 - negozia e sottoscrive accordi di finanziamento di borse di dottorato, altre borse e/o assegni similari, nonché le convenzioni per l'organizzazione e lo svolgimento di master o di corsi di alta formazione;
 - sottoscrive la documentazione per la partecipazione a bandi e/o avvisi di gara, per il finanziamento e cofinanziamento di progetti di ricerca e/o cooperazione internazionale, sottoscrivendone i relativi contratti e sottoscrivendo anche innanzi a Notaio atti costitutivi di ATI o ATS o gruppi plurisoggettivi di concorrenti a gare prodromici alla sottoscrizione di detti contratti, sottoscrivendo altresì le collaborazioni da attivare con i terzi a valle dei progetti finanziati;
 - sottoscrive le offerte/proposte/preventivi per attività di ricerca e sviluppo e attività di collaborazione scientifico-tecnologica commissionate da soggetti terzi e stipulare i relativi contratti;
 - assegna e acquista anche tramite licenze, diritti di proprietà industriale, know-how, marchi, disegni, e modelli, brevetti, depositando le domande di brevetto, richiedendo l'estensione, il rinnovo annuale e la cessazione dei brevetti;
 - rilascia dichiarazioni di conformità prodotti;
 - sottoscrive accordi di riservatezza;
- assume e sottoscrive provvedimenti e atti interni ed esterni conseguenti alla segnalazione o al sopravvenire di fatti e circostanze che possano pregiudicare la gestione in riferimento al budget disponibile e assegnato e al suo andamento con il rischio della compromissione dell'equilibrio del bilancio;
- in caso di impedimento del Presidente:
 - sottoscrive anche nella forma dell'atto pubblico atti innanzi al Notaio tra i quali in via esemplificativa: atti costitutivi di associazioni, fondazioni, consorzi e società; partecipazione a persone giuridiche già costituite; accettazione di donazioni;
 - sottoscrive la carta del socio e protocolli attuativi;
 - sottoscrive gli atti per portare a compimento le attività rientranti nella gestione quotidiana delle articolazioni della Fondazione entro i 100.000 euro, se il potere di firma non è conferito ad altro procuratore;
 - sottoscrive accordi e contratti per la concessione di uso del marchio FBK;

- sottoscrive gli atti conseguenti alle decisioni del Consiglio di Amministrazione se il potere non è conferito ad altro procuratore.
- sottoscrive tutti i documenti, atti e contratti per portare a termine le attività nei termini in caso di assenza o impedimento dei/delle responsabili delle articolazioni organizzative di amministrazione e supporto alla ricerca e studio;
- esercita le funzioni di Segretario verbalizzante nelle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Fondatori e Sostenitori;
- espleta tutte le ulteriori attività previste nei Regolamenti di FBK.

UNITÀ E UFFICI AFFERENTI AL PRESIDENTE E AL SEGRETARIO GENERALE

Le Unità e Uffici afferenti al Presidente e al Segretario generale svolgono:

- attività amministrative che possono essere definite come “adempimenti” e che sono necessarie ad assicurare il rispetto, da parte della Fondazione, delle normative vigenti e delle direttive della PAT o di altri soggetti titolati;
- attività di supporto alla ricerca, che ricoprono un ruolo strategico per sostenere quest'ultima nell'affrontare le nuove sfide, ovvero per valorizzarne i risultati.

I responsabili delle Unità e degli Uffici afferenti al Presidente e al Segretario generale hanno responsabilità di budget e di personale e, in qualità di Referenti del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza delle Informazioni (R-SGQ&SI), supportano l'implementazione e l'aggiornamento degli obiettivi e delle opportunità di miglioramento in collaborazione con il Team Certificazioni e il Responsabile del Servizio Soluzioni Digitali e Infrastrutture IT.

Per i loro ambiti trasversali, dette attività sono organizzate in cinque Unità e Uffici con un rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale:

- Ufficio Legale;
- Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy che - lavorando in stretta collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e con la Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) e mettendo a loro disposizione le risorse economiche e umane necessarie – mantiene per questo tramite anche un rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione;
- Supporto alla Governance;
- Comunicazione e Relazioni Esterne;
- Ambiente, Salute e Sicurezza che – lavorando in stretta collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione e il relativo responsabile (RSPP) e mettendo a disposizione dello stesso le risorse economiche e umane necessarie - mantiene per questo tramite anche un rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione, Datore di Lavoro di FBK.

Di seguito si riportano le descrizioni delle funzioni e delle attività di ciascuna Unità.

Unità e Uffici con rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale

Ufficio Legale

Assicurare il supporto tecnico-legale alla Governance e alle articolazioni organizzative presidiando la dimensione ordinamentale dell'ente

Funzioni

L'Ufficio Legale ha un rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale.

Secondo le priorità definite dagli stessi ed avvalendosi ove necessario di specialisti esterni ha il compito di:

- assicurare il supporto legale durante le sedute del Consiglio di Amministrazione, nonché il supporto consulenziale al Presidente, al Segretario generale e agli altri responsabili interni;
- assicurare la tutela degli interessi della Fondazione;
- curare la tenuta complessiva dei documenti ordinamentali e regolamentari della Fondazione.

Attività

- assicurare il supporto consulenziale al Presidente, al Segretario Generale e agli altri responsabili interni;
- assicurare l'attività di analisi e valutazione degli aspetti giuridici connessi alle attività sottoposte;
- assicurare il supporto per lo sviluppo degli ambiti di innovazione normativa;
- promuovere e coordinare l'attività di elaborazione dell'apparato regolamentare e normativo, del sistema delle procure e deleghe di funzioni del Datore di Lavoro;
- congiuntamente a legali esterni, curare il contenzioso della Fondazione.

Pianificare, implementare e monitorare le politiche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali

Funzioni

L'Unità Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy ha un rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale e ha il compito di:

- assicurare l'attuazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali garantendone il presidio ed il supporto organizzativo-funzionale oltre che la diffusione della conoscenza e la formazione del personale;
- assicurare l'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- controllare ed assicurare l'attuazione del principio di trasparenza e la regolare gestione di tutte le forme di accesso alle informazioni.

Attività

- Curare l'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verificando l'efficace attuazione e la sua idoneità attraverso la pianificazione, il monitoraggio e la gestione del sistema dei controlli delle misure di prevenzione della corruzione;
- gestire e monitorare le segnalazioni relative a situazioni che possono configurare o concretizzare illeciti o circostanze pericolose o rischi tale che possa arrecare danni a FBK e/o a terzi;
- monitorare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate attivandosi in caso di mancato o ritardato adempimento;
- gestire le richieste di accesso civico semplice, generalizzato, le richieste di accesso agli atti in generale e le richieste da parte degli interessati, nel coordinamento con le articolazioni organizzative interessate;
- verificare puntualmente la sussistenza delle condizioni previste dalla disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dando riscontro agli organismi interessati;
- predisporre e aggiornare gli atti normativi e amministrativi interni riguardanti il trattamento di dati personali e fornire supporto alle articolazioni organizzative;
- condividere competenze e conoscenze su aspetti giuridici legati al trattamento di dati personali per aumentare la consapevolezza di tutto il personale;
- coordinare le articolazioni organizzative coinvolte nel sistema di gestione privacy (registro dei trattamenti, valutazione dei rischi, attività di formazione, ecc.).

Supporto alla Governance

Assicurare completo supporto organizzativo e gestionale agli Organi della Fondazione, al Segretario generale e al Comitato di Direzione e coordinamento

Funzioni

L'Unità Supporto alla Governance ha un rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale e ha il compito di:

- assicurare il supporto amministrativo agli Organi della Fondazione, in particolare curando gli adempimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute per gli organi medesimi;
- supportare le attività del Presidente e del Segretario generale, coordinando iniziative, attività e documenti facenti capo agli stessi;
- supportare le attività dei direttori delle articolazioni di scopo Pianificazione Strategica e Valorizzazione della Ricerca;
- supportare il Segretario generale nella gestione del Comitato di Direzione e coordinamento, curando gli adempimenti necessari per il regolare svolgimento delle riunioni;
- curare le attività di collegamento tra le articolazioni organizzative della Fondazione e il Presidente e/o il Segretario generale, nonché supportare gli stessi nel coordinamento delle Unità di staff loro afferenti;
- supportare il Presidente e il Segretario generale nel coordinamento della redazione dei documenti istituzionali della Fondazione e relativi allegati (documenti previsionali e consuntivi; accordi di programma con la Provincia autonoma di Trento);
- supportare il Presidente e/o il Segretario generale nell'elaborazione di regolamenti, linee guida e policy che il medesimo sottopone al Consiglio di Amministrazione;
- supportare il Presidente e il Segretario generale nell'espletamento di tutte le ulteriori attività previste dai Regolamenti di FBK.

Attività

L'Unità, coordinata dal Responsabile, è tenuta in particolare a:

- sovrintendere alla formazione degli atti e dei documenti del Consiglio di Amministrazione, del Comitato scientifico e del Collegio dei Fondatori e Sostenitori e degli eventuali documenti e verbali interni degli organismi ausiliari al Consiglio, curandone la loro gestione e conservazione;
- supportare il Presidente e il Segretario generale nella preparazione dei documenti delle sedute del Consiglio di Amministrazione, avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Ufficio legale;
- supportare la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Fondatori e Sostenitori, del Comitato scientifico e del Comitato di Direzione e coordinamento;
- curare, col supporto dell'Unità Comunicazione e Relazioni Esterne, l'organizzazione degli eventi

istituzionali;

- supportare il Segretario generale nella predisposizione delle pratiche e nella gestione dell'iter finalizzato all'ottenimento e al mantenimento del Certificato di Qualità in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 e del Certificato dei Sistemi di Gestione per la Sicurezza Informatica in conformità alla norma UNI ISO 27001:2022 per l'intera Fondazione;
- supportare il Segretario generale nell'attività di sostegno alle Direzioni delle articolazioni di ricerca e studio del Polo delle Scienze Umane e Sociali, in particolare: nella predisposizione dei documenti istituzionali e dei piani di spesa; nella gestione e verifiche periodiche dei loro budget; nella partecipazione a bandi di gara e nell'identificare e proporre alle stesse possibili sinergie e azioni da effettuare in modo coordinato o congiunto con gli altri Centri di ricerca FBK.

Comunicazione e Relazioni Esterne

Comunicare innovazione, costruire relazioni: l'Unità Comunicazione e Relazioni Esterne di FBK dà voce alla ricerca, promuove il brand e crea connessioni strategiche con il territorio, le istituzioni e il mondo dell'impresa. Gestiamo la comunicazione in modo integrato, mettendo le persone al centro progettando e diffondendo contenuti, eventi e iniziative che raccontano la Fondazione e la sua missione globale

Funzioni

1. Implementazione delle strategie di comunicazione esterna L'Unità è responsabile della definizione e implementazione delle strategie di comunicazione della Fondazione, in linea con le indicazioni del Presidente e del Segretario Generale. Tra i compiti principali:

- Pianificazione strategica: Elaborazione e aggiornamento del piano di comunicazione 2024-2027, allineato al piano di mandato della Fondazione.
- Gestione dei canali istituzionali: Supervisione del piano editoriale e dei contenuti pubblicati sui canali online (portale FBK, social media, e FBK Magazine) per valorizzare persone, ricerca e brand FBK.
- Eventi e iniziative istituzionali: Pianificazione e realizzazione di eventi, conferenze e iniziative di comunicazione interne ed esterne, incluse partecipazioni a Festival e eventi a livello nazionale e internazionale.
- Contenuti multimediali: Produzione e diffusione di contenuti digitali e multimediali (video, articoli, post social) per supportare le strategie di comunicazione.
- Gestione del brand FBK: Cura della brand identity e della corretta applicazione del marchio attraverso il Brand Book e le concessioni di patrocinio.

- Revisione linguistica e traduzioni: Garantire la qualità e l'affidabilità dei contenuti istituzionali tramite traduzioni e revisioni linguistiche.

2. Supporto strategico al Presidente e al Segretario Generale L'Unità offre supporto strategico e operativo al Presidente e al Segretario Generale nella gestione di progetti chiave, tra cui:

- Progetti strategici: Gestione e supporto nella realizzazione di progetti legati al piano di mandato, come iniziative con aziende, istituzioni, e il Sistema Trentino (es. Kpi Persone Programma PoC by FBK e Ambassador, KPI imprese iniziative con corporate e territorio - FBK club Corporate, KPI territorio iniziative congiunte con altre Fondazioni di ricerca, ...);
- Iniziative per la comunità FBK: Progettazione e realizzazione di iniziative dedicate agli organi della Fondazione e a momenti strategici per la comunità FBK, come meeting dell'Advisory Board, incontri periodici con il personale e la celebrazione di ricorrenze e anniversari;
- Relazioni con stakeholder: Gestione delle relazioni istituzionali con enti locali, nazionali e internazionali, facilitando collaborazioni e iniziative congiunte;
- Promozione di progetti di ricerca: Sostegno nella promozione di piattaforme di ricerca strategiche come TEF, EDIC e IPCEI;
- Visite e cerimoniale: Organizzazione di visite istituzionali e gestione di cerimonie e eventi istituzionali, curando anche gli interventi pubblici e la preparazione di materiali per discorsi, interviste e pubblicazioni.

3. Progetti innovativi di formazione e empowerment L'Unità promuove l'innovazione nella narrazione e comunicazione attraverso:

- Programmi formativi: Collaborazione con il Servizio People Innovation for Research per creare programmi di formazione (media training per la governance, programmi di employer branding come il "Programma Ambassador") finalizzati a sviluppare le competenze comunicative interne ed esterne.
- Creazione di community: Sostegno alla costruzione di una forte community FBK e alla valorizzazione del brand attraverso attività che coinvolgano dipendenti, ricercatori, e partner esterni.

Nello svolgimento dei compiti dell'Unità o, **la Responsabile** è tenuta in particolare a:

- **Implementare gli indirizzi strategici:** Tradurre e attuare le direttive strategiche in materia di comunicazione fornite dal Presidente e dal Segretario Generale.
- **Gestire il budget:** Curare l'elaborazione e la gestione del budget annuale e dei progetti, assicurando un uso ottimale delle risorse disponibili.
- **Coordinare le funzioni interne:** Supervisione e coordinamento delle attività interne dell'Unità, garantendo il buon andamento delle operazioni quotidiane e la realizzazione degli obiettivi strategici.
- **Gestire le relazioni esterne:** Sviluppare e mantenere rapporti con il Sistema Trentino della Ricerca e Alta Formazione, rappresentando la Fondazione in contesti rilevanti. Questo include la partecipazione ai tavoli di lavoro congiunti come il **Tavolo per la Divulgazione scientifica STAR**, il **Tavolo della Comunicazione PAT (Ufficio Stampa)**, il **Tavolo Investintrentino**, e i **gruppi di lavoro per grandi Festival** (es. Festival dell'Economia, WIRED Next Trentino), nonché il coordinamento delle relazioni con i Soci e gli stakeholder istituzionali per le funzioni di comunicazione.
- **Gestire i rapporti con enti e partner:** Gestire le relazioni con enti, istituzioni, aziende e partner strategici nell'ambito delle attività di comunicazione e nel supporto delle iniziative collaborative.
- **Pianificare la comunicazione esterna:** Programmare, gestire e monitorare il piano di

comunicazione esterna della Fondazione, includendo la progettazione e l'organizzazione degli eventi istituzionali.

- **Gestire FBK Magazine:** Lavorare a stretto contatto con il Direttore Responsabile di **FBK Magazine** per garantire che gli indirizzi strategici vengano implementati correttamente e che il piano editoriale sia coerente con gli obiettivi istituzionali.
- **Web Design:** Cura l'aggiornamento e l'ottimizzazione dei contenuti sui siti corporate, newsletter e mailing, monitorando le performance tramite SEO e analytics. Fornisce consulenza per i siti di ricerca (Centri, unità e progetti) e per l'applicazione delle politiche web.

- **Contenuti Web:** Gestisce il piano editoriale complessivo per i canali FBK e si occupa della creazione di contenuti per i canali digitali, in particolare per **FBK Magazine** e **www.fbk.eu**, e dello sviluppo di sezioni web dedicate a progetti e iniziative strategiche, come il PNRR.
- **Social Media:** Gestisce i profili social istituzionali e il piano editoriale per i social, creando contenuti, gestendo eventi online e sviluppando il pubblico (audience development). Offre consulenza per la gestione degli account FBK e l'applicazione delle linee guida social media interne.
- **Audio & Video:** Progetta e produce contenuti audio e video istituzionali, inclusi reportage fotografici, mini-video e podcast. Gestisce l'archivio video e realizza produzioni originali per progetti strategici e finanziati.
- **Brand & Grafica:** Si occupa della produzione grafica per la comunicazione istituzionale e del supporto al Presidente e al Segretario generale curando il kit di comunicazione e l'archivio fotografico. Realizza l'immagine coordinata e i kit per i progetti strategici, sia istituzionali che dei Centri, come nel caso del PNRR. Fornisce consulenza per l'applicazione della politica del brand e l'uso corretto di immagini e contenuti.
- **Progetti di Sviluppo del Brand e della Comunicazione:** Sviluppa il brand FBK e le attività di comunicazione, online e offline, anche in collaborazione con partner esterni.
- **Concessione di patrocinio:** Gestire la concessione del patrocinio FBK per eventi e iniziative esterne che rispondano agli standard istituzionali.

La funzione **Eventi istituzionali e Comunicazione della Scienza** è incaricata di:

- **Gestire le relazioni con gli stakeholder:** Costruire e consolidare relazioni con istituzioni, enti di ricerca, aziende e altri stakeholder, in linea con le direttive strategiche della Governance.
- **Collaborare con il territorio:** Lavorare con le istituzioni locali e gli enti del territorio per promuovere il Sistema Trentino, con un focus particolare sulla ricerca e l'innovazione.
- **Comunicazione della scienza alla società:** Realizzare, in collaborazione con la Governance e i Centri di ricerca, iniziative di comunicazione scientifica destinate al grande pubblico.
- **Media Relations:** Gestire le relazioni con i media, creando e diffondendo contenuti e mantenendo costanti contatti con gli organi di informazione.
- **Rassegna stampa:** Garantire il servizio di rassegna stampa quotidiana per monitorare le uscite legate alla Fondazione e ai suoi ambiti di attività.
- **Organizzazione eventi istituzionali:** Pianificare e gestire eventi istituzionali, conferenze stampa e visite con i media, garantendo che siano allineati con gli obiettivi di comunicazione e visibilità della Fondazione.
- **Collaborazione con il Team eventi FBK:** Lavorare a stretto contatto con l'Unità Supporto Direzioni per organizzare convegni scientifici, conferenze e altri eventi rilevanti.
- **Gestione di indirizzari e mailing list:** Curare gli indirizzari e le mailing list per gli eventi istituzionali, assicurando una comunicazione mirata e efficace.
- **Servizi linguistici:** Offrire servizi di traduzione e revisione linguistica (italiano-inglese) per testi istituzionali e divulgativi.
- **Comunicazione interna:** Contribuire, insieme al Servizio Risorse Umane, alla realizzazione di progetti di comunicazione interna rivolti alla comunità FBK, per promuovere l'identità e la coesione interna.

Garantire il rispetto degli standard ambientali e adottare e assicurare il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro curando la qualità della vita sul posto di lavoro

L'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza ha un rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale e ha il compito di:

- adempiere agli obblighi stabiliti nella specifica delega di funzioni (D.lgs.81/08);
- svolgere le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione (D. Lgs. 81/08);
- adempiere gli obblighi in materia di ambiente (D. Lgs. 152/206 – D.P.G.P. 26 gennaio 1987, n. 1);
- supportare i Delegati del datore di lavoro, i Dirigenti della sicurezza, i Preposti, i lavoratori, gli RLS nello svolgimento dei propri compiti derivanti dalle normative di settore;
- predisporre la documentazione di propria competenza, e supportare ove necessario i delegati del datore di lavoro, i dirigenti della sicurezza, i preposti, nella predisposizione della propria documentazione;
- Supportare il datore di lavoro nella valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di eliminare o quantomeno ridurre i rischi presenti nelle diverse attività lavorative, promuovendo progetti ed iniziative volte al miglioramento degli standard di sicurezza, salute e ambiente, mantenendo allo stesso tempo viva l'attenzione anche alle tematiche più strettamente connesse al benessere lavorativo generalmente inteso
- Promuovere l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro favorendo la limitazione delle sostanze e degli agenti pericolosi a quelli strettamente necessari ai fini delle varie attività di ricerca;
- Garantire la programmazione e lo svolgimento dei Controlli sanitari periodici dei lavoratori (Sorveglianza Sanitaria);
- Provvedere alla formazione in materia di sicurezza per i lavoratori, di concerto con i Preposti per quanto riguarda nello specifico le attività informative;
- Provvedere alla formazione per tutti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Garantire la partecipazione, consultazione e il coinvolgimento dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Programmare e attuare le misure di sicurezza necessarie e vigilare sulla loro corretta applicazione;
- Ove applicabile, in sinergia e collaborazione con il Servizio Patrimonio, applicare i principi di sostenibilità ambientale, ridurre le emissioni inquinanti, utilizzare le energie rinnovabili in direzione di un più generale Diminuzione dell'impatto ambientale da parte della Fondazione;
- Smaltire attentamente i rifiuti speciali;
- Adottare soluzioni di economia circolare.

Attività

- Supportare i Responsabili dei progetti del PNRR per l'applicazione dei principi previsti dal DNSH;
- Applicazione di principi previsti dal DNSH;
- Corretta applicazione codici CER;
- Applicazione del manuale operativo FBK in merito allo smaltimento dei rifiuti;
- Verifica della conformità delle emissioni (suolo, aria, acqua);
- Valutare i rischi per tutti gli ambienti FBK e co – locate che intendano usufruire del Servizio di Prevenzione e Protezione della Fondazione;
- Progettare le misure di sicurezza e prevenzione promuovendone l'adozione;
- Supportare i Datori di Lavoro Delegati con particolare riferimento, alla redazione dei D.U.V.R.I, agli ambiti di conformità degli impianti e degli immobili, all' acquisto di macchinari ed attrezzature con riferimento alla Direttiva Macchine e alla redazione delle Procedure Operative;
- Mantenere i rapporti con gli organi di controllo;
- Mantenere i rapporti con Università ed Enti della Provincia Autonoma di Trento;
- Attuare la sorveglianza sanitaria dei dipendenti comprendendo anche i lavoratori esposti a Radiazioni Ionizzanti;
- Garantire l'attività del Medico competente e degli esperti qualificati; mantenere il rapporto con gli enti esterni preposti alla sicurezza, mantenere il rapporto con i RLS;
- effettuare la corretta gestione dei rifiuti speciali prodotti dalla Fondazione e nei laboratori nonché effettuare le comunicazioni e registrazioni secondo legge;
- Attuare i programmi di formazione obbligatoria e secondo Accordo Stato – Regioni;
- Verificare i presupposti preliminari per l'assegnazione ai preliminari ai varchi dei laboratori, in raccordo con i preposti;
- Supportare le attività dei progetti di ricerca, compresi quelli in ambito in ambito DNSH;
- Valutare, gestire e consegnare i D.P.I.. Per quanto riguarda Datori di Lavoro Delegati, che da delega provvedono alla consegna diretta ed in autonomia dei D.P.I., l'Unità svolge attività di consulenza su tipologia e gestione delle relative dichiarazioni di conformità;
- Gestire i presidi sanitari in tutte le sedi FBK;
- Gestire gli infortuni, dalla denuncia agli enti competenti, ai rapporti con l'infortunato, alla registrazione.
- Promuovere le azioni utili a soddisfare gli standard di sicurezza, sia quelli stabiliti nei documenti emanati dal Datore di lavoro: "dichiarazione di politica della sicurezza" e nel "regolamento del sistema di gestione per la sicurezza"; sia nell'eventuale adozione dei sistemi organizzativi esimenti dalla responsabilità amministrativa (art. 30 D. Lgs. n. 81/08);
- Garantire la sicurezza del lavoratore, specie se opera nei laboratori di ricerca o in attività con rischi, in raccordo e collaborazione con Datori di lavoro delegati, Dirigenti per la sicurezza e

Preposti utilizzando gli strumenti obbligatori (D.lgs. n. 81/08) dell'informazione, della formazione, della gestione dell'emergenza, del controllo sanitario e degli accessi, delle procedure lavorative e della ricerca ovvero di quanto altro serve per garantire al lavoratore uno "stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità";

- Supportare i centri FBK nella stesura delle Procedure Operative di lavoro con particolare riferimento all'utilizzo di macchinari ed attrezzature;
- Implementare il sistema gestionale per la sicurezza nei luoghi di lavoro considerando le attrezzature, gli agenti pericolosi e i processi di lavoro e di ricerca coinvolgendo i responsabili delegati, i dirigenti, i preposti e i lavoratori;
- Implementare in ottica sistematica gli audit della sicurezza, sia verso i Datori di lavoro delegati, dirigenti e i preposti, sia verso i lavoratori.

SERVIZI AFFERENTI AL SEGRETARIO GENERALE

Al Segretario generale afferiscono sei Servizi che, attraverso le rispettive sotto-articolazioni interne e secondo le funzioni di competenza, svolgono:

- attività amministrative che possono essere definite come “adempimenti” e che sono necessarie ad assicurare il rispetto, da parte della Fondazione, delle normative vigenti e delle direttive della PAT o di altri soggetti titolati. L'insieme di queste azioni comporta un onere non indifferente in termini di tempo e risorse, a causa di situazioni complesse quali la gestione di contratti collettivi di lavoro diversificati, la gestione dell'Accordo di Programma con la PAT che prevede regole di rendicontazione differenti rispetto ai progetti finanziati, il rispetto delle normative derivanti dall'inclusione negli elenchi delle Amministrazioni Pubbliche ed altre situazioni ancora;
- attività di supporto alla ricerca, che ricoprono un ruolo strategico per sostenere quest'ultima nell'affrontare le nuove sfide, ovvero per valorizzarne i risultati; queste devono essere ridefinite tenendo come base le regole sopra esposte.

I Responsabili dei Servizi hanno responsabilità di budget e di personale e, in qualità di Referenti del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza delle Informazioni (R-SGQ&SI), supportano l'implementazione e l'aggiornamento degli obiettivi e delle opportunità di miglioramento in collaborazione con il Team Certificazioni e il Responsabile del Servizio Soluzioni Digitali e Infrastrutture IT. Ai Responsabili dei Servizi può essere conferita una procura di rappresentanza.

AREA FINANZA E CONTRATTI

All'Area Finanza e Contratti afferiscono il Servizio Amministrazione e il Servizio Appalti e Contratti che, attraverso le sotto-articolazioni interne, svolgono attività strettamente correlate volte ad assicurare l'intero ciclo dei contratti attivi e passivi, dalla acquisizione alla spendita delle risorse finanziarie.

In particolare: (i) attraverso la coordinata attività svolta dalle Unità Gestione Finanziaria Progetti su Bandi Internazionali, Controllo di Gestione, Finanziamenti su Bandi di Ricerca e Contratti e Gare, sono assicurati tutti gli adempimenti necessari per garantire, nel pieno rispetto delle normative di riferimento vigenti e delle direttive emanate dalla PAT, il finanziamento delle attività di ricerca attraverso la partecipazione a bandi pubblici o a commesse private; (ii) attraverso la coordinata attività svolta dalle Unità Acquisti, Contratti e Gare e Contabilità e Finanza, sono assicurati tutti gli adempimenti necessari per garantire, nel pieno rispetto delle normative di riferimento vigenti e delle direttive emanate dalla PAT, dapprima l'acquisizione delle risorse materiali per garantire l'esecuzione della ricerca, quindi il pagamento dei fornitori.

Tutte le attività e gli adempimenti sono svolti assicurando un sistema di budget e di controllo di gestione coerente con gli obiettivi e gli indirizzi individuati dalla Governance e adeguati alla formazione del bilancio nei termini di legge.

Servizio Amministrazione

Assicurare la corretta gestione dei fatti amministrativi-contabili della Fondazione partecipando al sistema decisionale della stessa e supportando il ruolo superiore attraverso la fornitura di report periodici ed analisi ad hoc, nonché la loro interpretazione

Funzioni

Il Servizio Amministrazione ha il compito di:

- assicurare un sistema di budget e di controllo di gestione coerente con gli obiettivi e gli indirizzi individuati dalla Governance rispondente alle specifiche esigenze delle singole unità e funzioni organizzative, attraverso l'impostazione dei criteri e delle metodologie di base;
- partecipare al processo di pianificazione di FBK relativamente agli aspetti contabili della gestione del personale, in particolar modo con riguardo alle previsioni di spesa, coerentemente con gli obiettivi di sviluppo della Fondazione;
- gestire i rapporti con la PAT per quanto riguarda tutti i fatti amministrativi;
- rilevare i fatti gestionali, cura l'impostazione e la definizione delle politiche e la preparazione dei bilanci della Fondazione, garantendo la valutazione dei fatti amministrativi di natura patrimoniale ed economica in coerenza con i principi contabili vigenti e mantenendo gli opportuni rapporti con gli enti interni ed esterni coinvolti;
- assicurare l'attuazione di tutti gli adempimenti connessi ai redditi, ai sostituti d'imposta, alle liquidazioni IVA etc., nell'ambito di una adeguata pianificazione fiscale;
- assicurare il supporto alla redazione dell'Accordo di Programma e del bilancio, la raccolta e la prima analisi delle problematiche segnalate dagli utenti, la prima interfaccia tecnica, la contabilizzazione dei flussi da paghe, la redazione del costo del personale consuntivo e del calcolo dell'overhead per i rendiconti.

Attività

Nello svolgimento dei compiti del Servizio, **il Responsabile** – che è altresì procuratore della Fondazione Bruno Kessler – è tenuto ad assicurare la corretta gestione dei fatti contabili e gestionali della Fondazione ed in particolare a:

- curare l'elaborazione e gestione del proprio budget;
- coordinare le attività delle unità interne al servizio;
- mantenere i contatti con enti, territoriali e non, nell'espletamento degli adempimenti di competenza del servizio;
- fare dichiarazioni, presentare denunce e reclami, liquidare anche in via transattiva tasse, imposte, tributi ed esigerne i rimborsi;
- svolgere tutte le pratiche relative a qualsiasi tipo di tasse, imposte dirette e indirette, contributi ed oneri sottoscrivendo le relative dichiarazioni;
- concedere dilazioni per pagamenti da parte dei debitori per crediti inferiori a 50.000 euro;

- curare la rendicontazione di progetti e programmi di ricerca interfacciandosi con i competenti uffici locali, nazionali ed europei;
- coadiuvare il Segretario generale nella trattativa per definire la richiesta di finanziamento annuale e pluriennale in Accordo di Programma con la Provincia autonoma di Trento;
- verificare in fase di bilancio di previsione, di bilancio consuntivo e in corso di attuazione, il rispetto generale delle Direttive della PAT da parte della Fondazione, coordinandosi con i Responsabili dei Servizi interessati dalle stesse, ciascuno per le parti di propria competenza;
- gestire i rapporti con il Collegio Sindacale;
- gestire i rapporti con le Partecipate per gli aspetti contabili e finanziari.

Il Servizio Amministrazione si articola in tre Unità organizzative.

Attività Unità Contabilità e Finanza

L' Unità Contabilità e Finanza è deputata a:

- emettere fatture, note di credito e di debito ed estratti conto nonché concedere abbuoni, dilazioni e sconti nei limiti di competenza; - esigere qualsiasi somma a qualunque titolo, tanto da privati che da società o enti pubblici e rilasciare la relativa quietanza;
- predisporre l'apertura, la modifica e l'estinzione di conti correnti presso qualsiasi banca o altro istituto di credito, in Italia o all'estero;
- effettuare versamenti sui conti correnti bancari della Fondazione; emettere assegni e ordini di pagamento sui conti correnti bancari della Fondazione nei limiti dei fidi concessi ed autorizzati;
- pagare i debiti regolarmente contabilizzati;
- curare i crediti della Fondazione e la loro tempestiva riscossione, attivando procedure di recupero crediti e dichiarando i crediti a rischio di esigibilità;

- effettuare la riconciliazione attraverso la Definizione/Assicurazione dei crediti su AdP nei confronti della PAT e predisporre report per la redazione del bilancio consolidato provinciale;
- provvedere ai fabbisogni di cassa delle partecipate in AdP e gestirne la liquidazione; predisporre il Bilancio consuntivo e la stesura dei documenti obbligatori;
- gestire la fatturazione di FBK Press, in raccordo con il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne;
- fornire attività di consulenza preventiva nelle materie contabili/fiscali ai richiedenti nell'ottica di evitare eventuali contestazioni tributarie;
- sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- curare l'aspetto finanziario legato alla gestione del Piano Esecutivo di Gestione e delle problematiche legate al bilancio;
- assistere e fornire collaborazione al Collegio Sindacale nell'ambito delle riunioni e verifiche periodiche da questo effettuate;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del registro dei beni ammortizzabili della fondazione, determinando gli ammortamenti dei cespiti e le quote soggette a contributo provinciale.

Attività Unità Controllo di Gestione

L'Unità Controllo di Gestione è deputata a:

- gestire la procedura per il monitoraggio dei costi, dei ricavi e dell'Accordo di Programma attraverso lo strumento denominato Stato Avanzamento Lavori (SAL);
- gestire la procedura di predisposizione del Bilancio Preventivo Annuale (Budget Planning) e del suo utilizzo durante l'esercizio;
- calcolare il costo consuntivo mensile del personale per la valorizzazione dei progetti di ricerca;
- gestire la procedura di apertura commesse e monitoraggio della stessa;
- gestire la rendicontazione dei progetti, diversi da quelli su bandi internazionali;
- gestire la procedura dei Time Sheet (MAP).

Attività Unità Gestione Finanziaria Progetti su Bandi Internazionali

L'Unità Gestione Finanziaria Progetti su Bandi Internazionali è deputata a:

- gestire la procedura per il monitoraggio dei costi, dei ricavi e dell'Accordo di Programma attraverso lo strumento denominato Stato Avanzamento Lavori (SAL);
- gestire la procedura di apertura commesse e monitoraggio delle stesse;
- gestire la rendicontazione dei progetti su bandi internazionali.

Servizio Appalti e Contratti

Assicurare l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori, garantire l'affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca, gestire i viaggi di missione e la partecipazione a convegni Supportare la ricerca nelle attività di autofinanziamento della Fondazione, promuovendo e seguendo la partecipazione e la formalizzazione di progetti e accordi di ricerca e innovazione con istituzioni pubbliche e private

Funzioni

Il Servizio Appalti e Contratti ha il compito di:

- assicurare l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori per il funzionamento della Fondazione nel rispetto degli obiettivi di qualità, efficienza e di tempistica richiesti;
- curare le relative procedure di affidamento nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa europea, provinciale e nazionale in materia di contratti pubblici e secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione e Linee Guida per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori e per il conferimento di incarichi esterni adottati dalla Fondazione;
- assicurare il conferimento degli incarichi professionali esterni per consulenza, studio e ricerca, curando la procedura di affidamento nel rispetto di quanto previsto dalla normativa provinciale in materia, dal Regolamento di Organizzazione e dalle Linee Guida per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori e per il conferimento di incarichi esterni adottate dalla Fondazione;
- assicurare la gestione dei viaggi di missione e la partecipazione dei dipendenti e collaboratori a convegni e altri eventi e iniziative nell'ambito della ricerca di interesse;
- diffondere presso la comunità dei ricercatori le opportunità di finanziamento;
- garantire il supporto necessario per partecipare a bandi di finanziamento per progetti di ricerca e ai bandi di gara per servizi di ricerca e sviluppo;
- negoziare e formalizzare contratti commerciali e accordi istituzionali;
- stipulare contratti per la gestione della proprietà intellettuale.

Attività

Nello svolgimento dei compiti del Servizio, **il/la Responsabile** – che è altresì procuratore della Fondazione Bruno Kessler – è tenuto in particolare a:

- curare l'elaborazione e gestione del proprio budget;
- coordinare le attività delle unità interne al servizio;
- mantenere i contatti con enti, territoriali e non, nell'espletamento degli adempimenti di competenza del servizio;
- sottoscrivere con altre stazioni appaltanti accordi di collaborazione ex art. 62 del D.Lgs. 36/2023 per lo svolgimento di attività di committenza ausiliaria;
- in qualità di Responsabile Unico di Progetto per servizi e forniture (i) coordinare le attività di programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti di servizi e fornitura; (ii) curare la predisposizione e la sottoscrizione di tutti gli atti relativi alle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e, in quanto responsabile del procedimento per la fase di affidamento di lavori, anche delle

procedure di affidamento di lavori, (iii) sottoscrivere gli ordini/contratti di appalto fino a 40.000 euro oneri esclusi;

- curare la predisposizione dei contratti di alta o specifica professionalità per la Fondazione sottoscrivendo quelli di propria competenza fino a 20.000 euro oneri esclusi;
- predisporre le convenzioni di servizi relative alla compartecipazione di personale a valere sulla L.P. 32/1990;
- verificare per la parte di propria competenza, in fase di bilancio di previsione, di bilancio consuntivo e in corso di attuazione, il rispetto delle Direttive della PAT, coordinandosi con gli altri destinatari delle stesse e con il Responsabile Servizio Amministrazione;
- garantire la comunicazione delle proprie attività tramite un sito web contenente Regolamenti, Linee Guida, Procedure e Policy per la descrizione delle modalità di utilizzo dei servizi erogati.

Il Servizio Appalti e Contratti si articola in quattro Unità organizzative.

Attività Unità Contratti e Gare

L'Unità Contratti e Gare è deputata a:

- gestire le procedure di affidamento superiori a 40.000 euro secondo la normativa applicabile e nel rispetto delle direttive emanate dalla PAT, dalla predisposizione degli atti di gara alla stipulazione dei contratti di appalto e degli accordi quadro, mediante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento certificata rispondente ai requisiti tecnici stabiliti da AGID di intesa con ANAC;
- procedere alla verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alle gare mediante FVOE o presso i competenti uffici;
- assicurare la gestione dei portali GUUE, ANAC, Osservatorio Provinciale, Amministrazione Trasparente per l'attivazione ed esecuzione dei contratti di appalto;
- garantire la pubblicazione di avvisi per manifestazione di interesse per la partecipazione alle procedure negoziate, per lo svolgimento di indagini di mercato o per la formazione di elenchi fornitori;
- gestire le comunicazioni, le informazioni e le pubblicazioni relative alle procedure di affidamento, anche dando atto delle decisioni assunte, con l'ausilio dell'*Unità Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy*, in tema di accesso;
- in caso di partecipazione di FBK a procedure di gara indette da altri enti: predisporre la documentazione amministrativa e curare l'inoltro delle offerte; richiedere eventuali garanzie fideiussorie provvisorie e definitive; elaborare gli accordi per Raggruppamenti temporanei di imprese o Associazioni Temporanee di scopo; redigere contratti d'appalto, contratti di subappalto e avvalimento;
- gestire la procedura di affidamento di incarichi professionali esterni per consulenza, studio e ricerca;
- garantire il supporto giuridico per la stipulazione, sia con soggetti privati che pubblici, degli accordi istituzionali e dei contratti commerciali;
- predisporre e negoziare a livello nazionale ed internazionale, con soggetti pubblici e privati, accordi e contratti secondo la corretta applicazione della tipologia individuata e definita nelle linee guida della Fondazione;
- supportare la ricerca nella tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale, sia tramite licenze che nella costituzione di spin-off;
- supportare le Unità di ricerca e i Servizi della Fondazione per la contrattualistica.

Attività Unità Acquisti

L'Unità Acquisti è deputata a:

- gestire le richieste di acquisto di beni, servizi e lavori fino a euro 40.000, secondo quanto stabilito nelle Linee Guida per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori e per il conferimento di incarichi esterni adottati dalla Fondazione;
- procedere all'emissione dei singoli ordinativi discendenti da contratto aperto o accordo quadro;
- verificare la regolarità del DURC ai fini della stipula del contratto e dei pagamenti e, a campione secondo le regole stabilite nelle linee guida FBK, il possesso dei requisiti generali e di capacità tecnica dei fornitori;
- garantire l'acquisizione della documentazione necessaria alla tracciabilità dei pagamenti e alla rendicontazione dei progetti;
- ricevere le fatture, assicurare la predisposizione della verifica di conformità e procedere alla registrazione;
- gestire il portale delle fatture elettroniche e le notifiche di esito verso i fornitori;
- mantenere aggiornata l'anagrafica dei fornitori (autocertificazione requisiti di ordine generale, conto dedicato, regime iva);
- analizzare lo storico degli acquisti per identificare opportunità di attuazione di accordi quadro o convenzioni al fine di ottimizzare gli acquisti ricorrenti
- tracciare le quote associative di FBK e dei singoli dipendenti;
- gestire i rimborsi e le iscrizioni a convegno;
- gestire il magazzino per ricevimento, spedizione e inventariazione beni, gestione delle giacenze di magazzino alla chiusura dell'esercizio e schede di movimentazione in corso di esercizio;
- gestire i Regolamenti, le Linee Guida e le Procedure di pertinenza dell'Unità.

Attività Unità Finanziamenti su Bandi di Ricerca

L'Unità Finanziamenti su Bandi di Ricerca alla ricerca è deputata a:

- supportare i Centri di Ricerca nell'individuare nuove opportunità di finanziamento delle attività di ricerca, verificare l'eleggibilità di FBK, interpretare le linee guida, criteri di partecipazione, dare visibilità interna alle opportunità di finanziamento, pubblicando a beneficio dei ricercatori una sintesi del bando e notificando le unità di ricerca interessate;
- gestire le attività finalizzate alla sottomissione delle proposte di progetti istituzionali "a rendicontazione" a livello provinciale, nazionale e europeo;
- valutare la conformità degli aspetti amministrativi di eleggibilità della Fondazione rispetto ai requisiti di natura amministrativa e contrattuale dello specifico programma e bando di riferimento;
- predisporre la parte amministrativa e le parti generali della proposta di progetto, raccordandosi con la ricerca, i partner e le agenzie finanziatrici;
- supportare il responsabile del progetto nella stesura del budget sulla base delle regole e vincoli interni ed esterni in materia amministrativa e contabile;

- redigere/revisionare gli accordi di progetto sia in fase di stesura dei progetti (NDA, MOU, LOI, ~~LOS~~) sia in fase di avvio e gestione del progetto (Accordi di Sovvenzione, Emendamenti, Accordi con terze parti, accordi di IPR);
- redigere e gestire la contrattazione dei *consortium agreement*, predisponendo e aggiornando i modelli contrattuali di pertinenza;
- fornire assistenza e consulenza ai responsabili di progetto nella gestione di problematiche attinenti alla gestione del progetto;
- gestire i Regolamenti, le Linee Guida e le Procedure di pertinenza dell'Unità.

Attività Unità Viaggi & Servizi

L'Unità Unità Viaggi & Servizi è deputata a:

- assicurare la necessaria assistenza per i viaggi di missione e le trasferte del personale: dall'acquisto della biglietteria di viaggio al pagamento di hotel e delle quote di iscrizione ai convegni fino alla gestione delle procedure di rimborso;
- gestire la contabilità dei viaggi;
- provvedere alla prenotazione di coffee break e ristorazione, sia interna che esterna;
- gestire i Regolamenti, le Linee Guida e le Procedure di pertinenza dell'Unità

AREA INFRASTRUTTURE E PIATTAFORME

Con lo scopo di concentrare alti livelli di competenza, sostenibilità, consapevolezza ed efficienza in un unico polo, verranno progressivamente integrate attorno all'Area "Infrastrutture e Piattaforme" le funzioni attualmente svolte dai Servizi Patrimonio (Responsabile Amos Collini) e Soluzioni Digitali e Infrastrutture IT (Responsabile Marco De Rosa). Il processo di integrazione iniziato nel 2024 è attualmente in atto. Il fine di tale scelta strategica si ravvisa nella necessità di armonizzare le operazioni di sviluppo, logistica, controllo e mantenimento tanto di beni mobili ed immobili, infrastrutture impiantistiche e di connettività tanto quanto di piattaforme di sviluppo hardware e software che garantiscono gli elevati standard delle attività in carico alla Fondazione. L'aspettativa è dunque quella di affinare il percorso già avviato tramite la definizione di processi, pratiche e metodologie di condivisione e collaborazione a supporto delle diverse funzioni che le componenti coinvolte svolgono al momento in maniera autonoma, incrementando in definitiva i margini performativi dell'intera Organizzazione.

Servizio Soluzioni Digitali e Infrastrutture IT

Favorire l'efficienza dei processi direzionali e di supporto alla ricerca fornendo strumenti innovativi per la gestione ed analisi dei dati. Garantire la sicurezza, la riservatezza, la disponibilità del patrimonio digitale, nonché un costante sviluppo nella progettazione, nell'implementazione e nella manutenzione delle infrastrutture e dei servizi IT, delle applicazioni e del sistema informativo della Fondazione.

Funzioni

Il Servizio Soluzioni Digitali e Infrastrutture IT ha il compito di:

- favorire, tramite l'adozione e la gestione di valide soluzioni informatiche, l'efficienza dei processi direzionali e di supporto alla ricerca;
- assicurare il corretto funzionamento ed il costante sviluppo del sistema informativo aziendale;
- garantire la costante innovazione delle infrastrutture e dei servizi IT della Fondazione, nonché la loro progettazione, implementazione e manutenzione;
- assicurare la definizione dell'architettura, la progettazione, la realizzazione e la gestione delle reti di comunicazione necessarie a garantire il corretto funzionamento dei sistemi informativi e tecnologici;
- garantire la disponibilità dei sistemi in esercizio, locali o in cloud, nonché il loro corretto dimensionamento in base alle esigenze attuali e future; supportare l'evoluzione della Fondazione verso un'organizzazione *data driven*;
- assicurare il soddisfacimento delle esigenze dell'organizzazione in materia di elaborazione e salvataggio dati garantendone la disponibilità e l'accesso controllato;
- fornire agli utenti un adeguato supporto tecnologico e formativo aiutandoli anche nell'individuazione e nella valutazione di prodotti hardware e software;
- fornire supporto ai Centri di Ricerca ed ai Servizi interni in merito alle problematiche relative al "Codice dell'amministrazione digitale" (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82);
- garantire la sicurezza, la riservatezza e la disponibilità del patrimonio digitale della Fondazione, anche all'interno del Joint Lab per la Cybersecurity, costituito in collaborazione con il Centro per la Cybersecurity.

Attività

Nello svolgimento dei compiti del Servizio, **il Responsabile** – che è altresì procuratore della Fondazione Bruno Kessler – è tenuto in particolare a:

- curare l'elaborazione e gestione del proprio budget;

- coordinare le attività delle unità interne al servizio;
- mantenere i contatti con enti, territoriali e non, nell'espletamento degli adempimenti di competenza del servizio;
- assicurare la trasparenza e la condivisione dei servizi mediante il mantenimento di un sito web contenente la descrizione dei servizi erogati, la documentazione delle procedure di accesso ai servizi, un servizio di news che avverta gli utenti di eventuali novità, modifiche o interruzioni ai servizi.

Il Servizio Soluzioni Digitali e Infrastrutture IT si articola in tre Unità organizzative.

Attività Unità FBK Digital

L'unità FBK Digital è deputata a:

- gestire la definizione dell'architettura, la progettazione e la realizzazione del sistema informativo aziendale;
- gestire l'evoluzione delle soluzioni verticali che costituiscono il sistema informativo aziendale, sia tramite acquisto di soluzioni di mercato (*buy*), sia attraverso sviluppo interno di software (*make*);
- gestire i rapporti con i fornitori delle soluzioni informatiche;
- garantire la disponibilità in esercizio del sistema informativo aziendale, la sua manutenzione correttiva ed evolutiva, nonché il suo corretto dimensionamento in base alle esigenze attuali e future;
- fornire agli utenti un adeguato supporto tecnologico e formativo nell'utilizzo del sistema informativo aziendale;
- promuovere l'orientamento al dato, individuando e realizzando interventi tecnologici, procedurali e formativi per garantire la produzione di dati più accurati e un loro utilizzo più efficace nei processi decisionali;
- coordinare, con la supervisione del Segretario generale, attività di revisione e aggiornamento dei processi di supporto alla ricerca con l'obiettivo di promuovere l'approccio *data-driven*;
- supportare le attività di analisi di business e di controllo dei processi da parte del Segretario generale e dei Servizi interni.

Attività Unità Infrastrutture IT

L'unità Infrastrutture IT è deputata a:

- progettare e realizzare le infrastrutture e i servizi IT di FBK ed effettuare la manutenzione in modo da assicurarne il funzionamento e l'aggiornamento nel tempo;
- supportare l'Unità Acquisti e i gruppi di ricerca nel confronto, nella certificazione e nella scelta dei prodotti IT;
- realizzare seminari formativi ed informativi;
- garantire la sicurezza, la riservatezza e la disponibilità del patrimonio digitale della Fondazione, anche all'interno del Joint Lab per la Cybersecurity, costituito in collaborazione con il Centro per la Cybersecurity.

Attività Unità Supporto IT

L'Unità Supporto IT è deputata a:

- fornire supporto agli utenti nell'uso quotidiano dei sistemi IT;
- supportare l'Unità Acquisti e i gruppi di ricerca nel confronto, nella certificazione e nella scelta dei prodotti IT;
- realizzare seminari formativi e informativi.

Servizio Patrimonio

Garantire la costante innovazione degli impianti tecnologici e degli edifici, nonché la loro progettazione, implementazione e manutenzione e assicurare la gestione dei beni patrimoniali della Fondazione

Funzioni

Il Servizio Patrimonio ha il compito di:

- garantire la costante innovazione degli edifici e degli impianti tecnologici, nonché la loro progettazione, implementazione e manutenzione;
- garantire la disponibilità degli impianti in esercizio, nonché il loro corretto dimensionamento in base alle esigenze attuali e future;
- assicurare la gestione dei beni patrimoniali della Fondazione sulla base delle esigenze delle diverse funzioni;
- gestire i contratti di locazione e comodato;
- gestire la fase esecutiva e la contabilizzazione dei servizi generali (pulizia, portierato, facchinaggio, , ecc.);
- provvedere alla programmazione e progettazione con redazione dei capitolati tecnici relativi ai servizi afferenti il patrimonio;
- provvedere alla gestione dei contratti assicurativi, delle stime peritali e degli eventuali sinistri;
- definire e proporre gli standard di servizio tecnico alla Fondazione, in coerenza con le politiche e i piani operativi e di sviluppo elaborati ed i budget di investimento e di spesa relativi;
- garantire la disponibilità di sedi e di spazi adeguati agli standard, alle necessità organizzative ed alle norme di igiene e sicurezza, nonché ai principi di sostenibilità energetica e di cura dell'ambiente;
- provvedere alla programmazione ed al coordinamento della realizzazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi e degli impianti connessi.

Attività

Nello svolgimento dei compiti del Servizio, **il Responsabile** – che è altresì procuratore della Fondazione Bruno Kessler – è tenuto in particolare a:

- curare l'elaborazione e gestione del proprio budget;
- coordinare le attività delle unità interne al servizio;
- mantenere i contatti con enti, territoriali e non, nell'espletamento degli adempimenti di competenza del servizio;
- in qualità di Responsabile Unico di Progetto per i lavori: (i) coordina le attività di programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori; (ii) nomina il/la responsabile del procedimento per la fase di affidamento delle procedure di affidamento lavori; (iii) cura la predisposizione dei capitolati tecnici ed elabora e sottoscrive tutti gli atti relativi alla esecuzione dei lavori;
- garantire la gestione logistica della Fondazione;
- determinare l'aggiudicazione definitiva e concludere i contratti per l'approvvigionamento di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria, nel rispetto degli atti di programmazione approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- concludere i contratti per l'approvvigionamento di lavori, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, secondo quanto previsto dalla L.P. 26/1993 fino a 1.000.000 euro o alla diversa soglia definita dalla medesima legge provinciale;
- svolgere ogni operazione finalizzata ad assicurare le condizioni di sicurezza e di conformità alle normative vigenti degli edifici e degli impianti delle sedi di FBK;
- curare, nell'ambito delle direttive del Consiglio di Amministrazione, la programmazione edilizia e i piani di fattibilità e curare la relativa progettazione, affidando incarichi professionali a terzi;
- garantire la gestione della fase di progettazione e della fase esecutiva delle opere in realizzazione, la gestione della direzione lavori e il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase esecutiva dei cantieri interni;
- garantire l'effettuazione degli adempimenti necessari per le procedure di collaudo e abitabilità delle opere realizzate;
- curare la predisposizione dei contratti di alta o specifica professionalità fino a 20.000,00 euro;
- provvedere alla tenuta dei registri contabili ossia registro della gestione inventariale patrimoniale;
- provvedere alla definizione, sottoscrizione e gestione dei contratti assicurativi al fine di garantire il patrimonio immobiliare e mobiliare della Fondazione;
- verificare per la parte di propria competenza, in fase di bilancio di previsione, di bilancio consuntivo e in corso di attuazione, il rispetto delle Direttive della PAT, coordinandosi con gli altri destinatari delle stesse e con il Responsabile Servizio Amministrazione.

Il Servizio Patrimonio si articola in tre Unità organizzative.

Attività Unità Manutenzione

L'unità Manutenzione è deputata a:

- mantenere aggiornati i registri della manutenzione obbligatori per legge come impianto di rilevazione incendio, sbarre e cancelli, ascensori ed elevatori, ecc.;
- mantenere aggiornate le procedure di manutenzione nel rispetto della normativa vigente;
- effettuare riparazioni, installazioni e gestione degli impianti elettrici generali, impianto rilevazioni gas-incendi, impianto anti-intrusione, impianto controllo accessi, impianto automazioni (sbarre cancelli, impianto videosorveglianza, UPS, impianti audio-video, rete dati passiva, rete building automation, fotovoltaico, ticketing). Verifiche periodiche con il supporto di ditte esterne e pianificazione interventi e certificazioni;
- effettuare riparazioni, installazioni e gestione degli impianti di condizionamento, impianti frigoriferi, impianti di riscaldamento e umidificazione, impianti termosanitari idrici, impianti aeraulici, impianti trattamento acqua, impianti di scarico, ascensori. Gestione ticketing. Verifiche periodiche con il supporto di ditte esterne e pianificazione interventi;
- effettuare riparazioni, installazioni e riconfigurazione spazi come: opere edili, cartongesso, pareti mobili, pitture, falegnameria, carpenteria metallica, serramenti, impermeabilizzazioni, giardinaggio e sgombero neve;
- effettuare gestione degli impianti a servizio dei laboratori di ricerca. Gestione impiantistica e attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata. Attività di primo intervento in caso di guasto dell'impiantistica. Gestione ticketing. Verifiche periodiche anche con il supporto di ditte esterne, soprattutto nell'ambito della sicurezza;
- compilare le schede informatiche degli impianti e gestire la reportistica;
- gestire, pianificare e controllare i lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e a guasto effettuate sia da personale interno che con l'aiuto di aziende esterne;
- garantire il servizio di reperibilità a tutela del personale, del patrimonio e della attività.

Attività Unità Progettazione

L'unità Progettazione è deputata a:

- effettuare un puntuale controllo dei consumi e proporre iniziative di efficientamento;
- aggiornare gli schematici edili, idraulici, meccanici ed elettrici su CAD;
- effettuare progetti preliminari, definitivi ed esecutivi nell'ambito elettrico, meccanico, idraulico ed edile;
- effettuare direzione lavori e controllo cantiere (D.L.);
- coordinare la sicurezza in fase di progetto ed in fase esecutiva (C.S.P. e C.S.E.);
- eseguire lo stato di avanzamento dei lavori (SAL). Verifica del corretto svolgimento delle fasi di lavoro e della rispondenza fra progetto ed eseguito;
- redigere la rendicontazione economica dei cantieri e dei lavori e i certificati di regolare esecuzione;
- gestire la fase operativa dei cantieri (subappalti, penali, varianti, contenziosi, proroghe ecc.).

Attività Unità Gestione Patrimoniale

L'unità Gestione Patrimoniale è deputata a:

- gestire la fase operativa, la direzione all'esecuzione del contratto e la rendicontazione dei servizi ordinari quali pulizie, facchinaggio, , portierato, giardinaggio e derattizzazione;
- effettuare la gestione dei contratti di locazione e di comodato delle aziende locate e dei partner di ricerca, il conteggio degli affitti e le spese di funzionamento e pratiche correlate;
- organizzare la logistica attraverso la gestione dei rifiuti, degli arredi, la gestione del parco veicoli aziendale, i rapporti con partner e fornitori di servizi;
- effettuare la redazione dei capitolati tecnici di gara;
- effettuare la gestione dei beni immobili e mobili con rilevazione inventariale, curare la gestione dell'inventario con aggiornamento del registro inventariale; effettuare la registrazione acquisizioni e dismissioni dei beni inventariati, gestire i cespiti, l'elenco dei beni di terzi in comodato;
- effettuare la gestione dei contratti di assicurazione, stime peritali e gestione dei sinistri;
- garantire la disponibilità di sedi e di spazi adeguati agli standard, alle necessità organizzative ed alle norme di igiene e sicurezza, nonché ai principi di sostenibilità energetica e di cura dell'ambiente;
- gestire la mobilità' del personale partecipando alla rete territoriale di mobilità' sostenibile.

AREA PEOPLE INNOVATION FOR RESEARCH

L'Area "People Innovation for Research" definisce lo spazio dentro il quale - con un orientamento continuo all'innovazione - le funzioni relative alla gestione del personale, alla valutazione, all'apprendimento intergenerazionale e all'orientamento, all'alta formazione, nonché al supporto al management scientifico e ai ricercatori, integrandosi l'una con l'altra, concorrono ad assicurare qualità e valore al lavoro di chi fa ricerca e di chi, mosso da talento e passione, intende intraprendere un percorso di studio e apprendimento orientato all'innovazione e alla conoscenza.

Dentro lo spazio dell'Area "People Innovation for Research" si esprime altresì la spinta al cambiamento organizzativo necessaria per interpretare al meglio la sfida della transizione digitale ed ecologica mettendo sempre al centro le persone.

Le funzioni dell'Area "People Innovation for Research" si articolano in presidi di competenza tra loro integrati che agiscono per obiettivi e progetti. Tali presidi corrispondono a:

- People and Culture: presidio relativo all'attrazione e allo sviluppo del capitale umano e alla comunità FBK;
- HR Administration: presidio relativo all'amministrazione dei rapporti di lavoro - in tutte le sue fasi - e della contrattualistica;
- People Strategy Assistance: presidio relativo all'applicazione di competenze specifiche trasversalmente al Servizio;
- Scholars and PhD Program: presidio relativo alle attività con studentesse e studenti di ogni ordine e grado, universitari e studentesse e studenti di dottorato;
- Scientific management Support: presidio relativo al supporto e ai servizi al management scientifico.

Servizio People Innovation for Research

Assicurare la gestione delle Risorse Umane e lo sviluppo delle competenze, guardando alla missione della Fondazione.

Sostenere il cambiamento organizzativo, assicurare il benessere, investire nella formazione e nella crescita del capitale umano ed intellettuale.

Contribuire all'innovazione del sistema dell'istruzione superiore e dell'alta formazione orientando i giovani verso scelte di studio e professioni del futuro.

Supportare il PhD Program di FBK valorizzandone l'unicità.

Garantire al management scientifico un supporto distintivo e ad alto valore aggiunto.

Supportare la valutazione dell'attività di ricerca nell'ottica della sua integrità e del sostegno ai processi decisionali che la riguardano.

Funzioni

Il Servizio People Innovation for Research ha il compito di:

- assicurare i processi di selezione, reclutamento, gestione, sviluppo e valutazione delle risorse umane;
- sostenere lo sviluppo di percorsi di apprendimento ad alto valore aggiunto e di sistema in un'ottica intergenerazionale con particolare attenzione alla creatività, al talento e all'innovazione;
- pianificare e implementare i processi di dimensionamento degli organici garantendo l'attrattività e la sostenibilità del modello FBK;
- favorire un sistema di politiche ispirato all'equità e alla valorizzazione delle diversità assicurando benessere organizzativo e integrità;
- assicurare il costante aggiornamento della disciplina giuslavoristica investendo sulla sua capacità di fare innovazione e di promuovere lo sviluppo sociale;
- assicurare una comunicazione trasparente, plurale e obiettiva;
- contribuire all'orientamento dei giovani anche attraverso programmi consolidati o sperimentali volti alla gestione di stage, programmi dedicati e sinergie tra imprese e scuole;
- sostenere la filiera dell'istruzione superiore e dell'alta formazione assicurandone gli aspetti di unicità e innovazione e investendo su progetti di sistema e collaborativi;
- favorire sinergie fra imprese e scuole, trasmettendo quelle che sono le esigenze del territorio con le sue vocazioni produttive e promuovere contatti trasversali tra ambiti di ricerca della fondazione, scuole e partner del territorio;
- Assicurare al management scientifico un supporto distintivo e ad alto valore aggiunto nel raccordo con tutte le funzioni amministrative e in un'ottica di servizio;
- fornire i dati per indirizzare la Fondazione verso i propri obiettivi strategici di eccellenza scientifica e di impatto applicativo;
- assistere gli organi di governo e il management scientifico nelle decisioni nella quale sia rilevante la valutazione di valori scientifici, contribuendo anche all'innovazione, allo sviluppo ed alla

realizzazione di processi finalizzati alla valorizzazione della ricerca e del capitale umano.

Attività

Nello svolgimento dei propri compiti del Servizio, il Responsabile – che è altresì procuratore della Fondazione Bruno Kessler – è tenuto ad assicurare la corretta gestione delle attività di amministrazione e di sviluppo delle risorse umane e in particolare a:

- definire e tenere aggiornato il modello di gestione del personale in linea con linee strategiche della Fondazione;
- programmare e gestire i costi del personale assicurando il rispetto dei vincoli interni ed esterni ed assicurando la sostenibilità economica di FBK;
- indirizzare e coordinare le attività delle unità interne al Servizio;
- relativamente al Personale sovrintende progetti e programmi del Piano di Mandato 2024-27;
- gestire i contatti, anche spendendo il nome della Fondazione, e definire collaborazioni con i terzi – ivi compresi gli enti, territoriali e non - nell'espletamento delle attività e degli adempimenti di competenza del servizio;
- predisporre le policy e le procedure necessarie al funzionamento del Servizio;
- individuare e proporre le politiche di relazioni sindacali;
- assicurare la gestione dei rischi riferiti alla gestione del Servizio e gestire il contenzioso in materia di lavoro;
- sovrintendere e supporta la strategia FBK nell'ambito dell'istruzione superiore, dell'alta formazione e partecipa proattivamente all'implementazione del PhD Program FBK;
- sovrintende e supporta le azioni e i servizi finalizzati ad assicurare efficienza ed economicità al modello di organizzazione delle attività di supporto al management e a tutto il personale di ricerca;
- Al fine di promuovere l'innovazione evolutiva dell'ecosistema FBK attiva iniziative, ed è referente, nei seguenti ambiti:
 - Progetto Spazi FBK
 - Progetto Mensa
 - Progetto Evoluzione Badge e Sicurezza
 - Network di Collina
- assicura il supporto all'aggiornamento continuo dei modelli di valutazione.

Il Servizio People Innovation for Research si articola in cinque Unità:

- People and Culture: presidio relativo all'attrazione e allo sviluppo del capitale umano e alla comunità FBK
- HR Administration: presidio relativo all'amministrazione dei rapporti di lavoro - in tutte le sue fasi - e della contrattualistica;
- People Strategy Assistance: presidio relativo all'applicazione di competenze o programmi specifici

trasversalmente al Servizio;

- Scholars and PhD Program: presidio relativo alle attività con studenti ad ogni livello e PhD;
- Scientific management Support: presidio relativo al supporto e ai servizi al management scientifico.

Le Unità operano secondo una logica a matrice imperniata su processi, Programmi e Aree di competenza. Unità, Aree e Programmi sono affidate a personale esperto che collabora proattivamente con il Responsabile del Servizio e che agisce in autonomia.

Le Unità del Servizio sono state coinvolte in una transizione organizzativa nel corso del 2024 facendo ricorso a Progetti pilota e attività partecipate e collaborative di “design thinking”. Per una descrizione puntuale delle attività si rimanda al documento “Attività del Servizio People Innovation for Research” aggiornato al dicembre 2024.

Servizio People Innovation for Research – Funzioni Specifiche e attività

1. Premessa

Il presente documento, aggiornato al dicembre 2024, fa riferimento ed integra le “Logiche Organizzative 2025” (dicembre 2024). Contiene un approfondimento e dettagli operativi delle unità componenti il nuovo Servizio “People Innovation for Research”.

Le Unità operano secondo una logica a matrice imperniata su Processi, Programmi e Aree di competenza. Unità, Aree e Programmi sono affidate a personale esperto che collabora proattivamente con il Responsabile del Servizio e che agisce in autonomia.

L'intero Servizio è stato coinvolto in una transizione organizzativa che nel corso del 2024 è stata interpretata facendo ricorso a Progetti pilota e attività partecipate e collaborative di “design thinking”. L'avvio di tale transizione è elaborato nella nota interno della Segreteria Generale e del Servizio Risorse Umane (settembre 2023) “Fondazione Bruno Kessler: evoluzione del modello organizzativo e operativo e funzioni amministrative e di supporto. Contesto, missione e modello organizzativo, orientamento generale”.

Il Servizio People Innovation for Researchers si articola in cinque unità che verranno dettagliate sotto:

- People and Culture: presidio relativo all'attrazione e allo sviluppo del capitale umano e alla comunità FBK
- HR Administration: presidio relativo all'amministrazione dei rapporti di lavoro e contrattualistica;
- People Strategy Assistance: presidio relativo all'applicazione di competenze o programmi specifici trasversalmente al Servizio;
- Scholars and PhD Program: presidio relativo alle attività con studentesse e studenti di ogni ordine e grado, universitari e studentesse e studenti di dottorato;
- Scientific management Support: presidio relativo al supporto e ai servizi al management scientifico.

2. Attività Unità People and Culture

L'Unità People and Culture è deputata a:

- gestire i processi di ricerca e selezione del personale;
- gestire e organizzare i processi di consolidamento tramite procedure di tenure track;
- gestire e organizzare i piani di sviluppo del personale ad ogni livello;
- gestire e organizzare i processi di valutazione delle progressioni di carriera orizzontale e verticale;
- gestire il programma FBK Academy: curare l'analisi dei fabbisogni formativi del personale e pianificare, programmare e organizzare corsi di formazione interna quali corsi in aula, workshop, seminari, e-learning e piani di sviluppo individuali al fine di migliorare e potenziare le competenze necessarie per svolgere una determinata attività lavorativa;
- assicurare l'autofinanziamento di una quota di formazione tramite la gestione di fondi interprofessionali;
- assicurare la definizione e la gestione dei percorsi professionali anche tramite la mappatura dei ruoli e la valorizzazione delle competenze;
- supportare i processi interni con l'erogazione di assessment strutturati;
- assicurare il supporto al management nella gestione del personale e delle traiettorie professionali, definendo percorsi ad hoc e in linea con i piani strategici;
- promuovere una cultura organizzativa orientata al "continuous learning" con particolare attenzione allo sviluppo della leadership, del talento e delle nuove generazioni;
- promuovere e facilitare lo sviluppo delle community interne;
- gestire le traiettorie professionali tramite processi di supporto alla carriera;
- sostenere il benessere individuale e mentale anche tramite la messa a disposizione dello sportello psicologico in stretta connessione con l'analisi Stress lavoro correlato e la Consigliera di fiducia.

3. Attività Unità HR Administration

L'Unità HR Administration è deputata a:

- svolgere tutte le funzioni connesse alla gestione dei diversi tipi di rapporti di lavoro (subordinato e parasubordinato) predisponendo i contratti, applicando la normativa contrattuale, fiscale, previdenziale ed assicurativa vigente, curandone gli adempimenti saltuari e periodici;
- gestire l'inserimento delle risorse neoassunte e il reinserimento del personale che non ha prestato attività lavorativa per lunghi periodi (onboarding);
- gestire le progressioni orizzontali e verticali sia per quanto riguarda la documentazione che i relativi adempimenti;

- gestire le attività connesse alla costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, formalizzando gli accordi tra le parti e curando tutti gli adempimenti conseguenti;
- gestire le variazioni contrattuali (proroghe, rinnovi, trasformazioni da tempo determinato a tempo indeterminato, trasformazioni orario, aspettative, distacchi, variazioni stipendiali), le dichiarazioni di servizio e gli ordini di servizio;
- provvedere alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed economico per i dipendenti PAT;
- implementare, coordinandosi con il Servizio Amministrazione, il budget per la parte relativa al costo del personale;
- gestire gli aspetti fiscali, previdenziali, assicurativi e assistenziali connessi ai rapporti di lavoro (convenzioni, agevolazioni fiscali quali, in via esemplificativa e non esaustiva "rientro dei cervelli" e "lavoratori rimpatriati", previdenza complementare, Sanifonds ecc.);
- gestire i dati relativi alle presenze e alle assenze dei dipendenti della Fondazione, dei dipendenti messi a disposizione dalla Provincia autonoma di Trento e dei lavoratori somministrati;
- gestire le richieste di consulenza in materia di fruizione dei congedi di maternità, paternità e congedi parentali da parte dei dipendenti e collaboratori e, successivamente, gestire la documentazione pervenuta per la corretta elaborazione del flusso presenze e del flusso paghe;
- predisporre, mensilmente, i dati di alimentazione del flusso paghe (in via esemplificativa e non esaustiva: assunzioni, cessazioni, variazioni contrattuali, gestione delle presenze dei dipendenti, pagamento dei tirocini extracurricolari, gestione rimborsi spese, gestione dati relativi al rimborso delle missioni etc.);
- gestire il rapporto con la società aggiudicataria del servizio paghe in outsourcing e il relativo controllo qualitativo;
- gestire - unitamente alla società aggiudicataria del servizio paghe in outsourcing - tutti gli aspetti connessi al servizio di elaborazione dei cedolini paga, degli adempimenti previdenziali, assicurativi e previdenziali mensili e annuali dell'applicazione di agevolazioni contributive e fiscali anche con riferimento ai dipendenti optanti CPDEL;
- gestire le richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-lavorative e di incarichi esterni dei dipendenti;
- gestire le autorizzazioni allo svolgimento di contratti o incarichi in Fondazione da parte di dipendenti di altri enti;
- gestire e coordinare il processo relativo alla gestione ed implementazione del "Modello di organizzazione del lavoro" vigente in Fondazione;
- presidiare, implementare e supportare il sistema dei patti di reciprocità (leva della flessibilità, del sistema incentivante e del welfare);
- gestire la parte economica connessa della distribuzione delle premialità individuali;
- gestire e coordinare il processo relativo al sistema incentivante del personale;
- gestire e coordinare la convenzione con il patronato per la compilazione dei modelli 730 e ICEF;
- gestire i contratti per la somministrazione di lavoro e il relativo personale interessato.
- curare le relazioni con le organizzazioni sindacali di categoria a livello provinciale e aziendale formulando le proposte contrattuali e predisponendo gli accordi relativi ai Contratti Collettivi per i quali

è prevista una contrattazione di II livello;

- curare la gestione delle controversie con le organizzazioni sindacali;
- studiare i termini di attuazione dei Contratti collettivi vigenti e redigere circolari relative all'applicazione degli accordi e contratti decentrati;
- organizzare i lavori attinenti alla contrattazione decentrata e curarne la verbalizzazione;
- istruire le pratiche di Incoming People per relatori, visiting e consulenti occasionali.

4. Attività Unità People Strategy Assistance

L'Unità People Strategy Assistance è deputata a:

- coordinare e monitorare le attività trasversali e di miglioramento del servizio;
- approfondire, sviluppare e promuovere metodi di lavoro per le esigenze specifiche del Servizio;
- contribuire al miglioramento delle soluzioni informatiche relative al Servizio in collaborazione con FBK Digital;
- contribuire al processo di budget preventivo annuale per il Servizio;
- individuare e proporre politiche di diversity management con particolare attenzione alle azioni legate all'ageing, gender e diversamente abili, gestendo il programma "Diversity & Inclusion" e l'implementazione del "Gender Equality Plan" (GEP) e la certificazione parità di genere;
- curare le reportistiche standard relative alle dimensioni del sistema di gestione del personale e delle attività in capo al Servizio;
- gestire i processi di inserimento del personale tramite il Welcome Office interno;
- gestione della produzione dei badge della Fondazione e Co-Locate e relativa collaborazione alle attività di welcome;
- raccogliere, organizzare e mantenere metadati bibliografici e bibliometrici riguardanti i prodotti della ricerca della Fondazione;
- elaborare e produrre reportistica riguardante la produzione scientifica, utilizzata in diversi processi interni ed esterni alla Fondazione;
- supportare la comunità di ricerca della Fondazione per tutto ciò che attiene al sistema IRIS, all'accesso alle sue funzionalità ed alle connessioni con altri database interni o esterni e per ciò che attiene all'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN);
- descrivere, documentare e valorizzare le attività ed i servizi offerti al personale - in termini di supporto amministrativo, sviluppo professionale, opportunità, welfare e work-life balance - tramite la realizzazione di una newsletter periodica e l'implementazione di un piano della comunicazione interna;

- raccogliere, elaborare, analizzare e rappresentare i dati al fine di fornire reportistiche relative ai processi ordinari e strategici del Servizio Risorse Umane ed alle principali dimensioni del personale;
- supportare le più importanti iniziative del Servizio creando materiale di comunicazione da divulgare internamente.
- Individuare e formalizzare i processi chiave e le procedure operative del Servizio attraverso una modalità grafica adeguata e accessibile in ottica di ottimizzazione e - in collaborazione con FBK Digital in funzione di supportare l'implementazione e l'aggiornamento dei sistemi informatici coinvolti.

5. Attività Unità Scholars and PhD Program

L'Unità Scholars and PhD Program opera con studentesse e studenti di ogni ordine e grado, universitari e studentesse e studenti di dottorato ed è deputata a:

- [SCUOLE] favorire per studentesse e studenti delle scuole superiori l'opportunità di svolgere tirocini individuali e di gruppo in FBK e gestirne il processo;
- [SCUOLE] co-progettare e promuovere nelle scuole progetti annuali di ricerca e innovazione che coinvolgono più istituti scolastici, adottando il modello integrato di Scuola-Lavoro DomoSens, gestendo le attività e le relazioni con i partner esterni e le scuole;
- [SCUOLE] organizzare e coordinare il camp WebValley, investendo nel modello organizzativo perfezionato con l'Istituto Artigianelli e mettendo in connessione le diverse progettualità e i ricercatori della Fondazione;
- [SCUOLE] co-progettare e coordinare progetti di comune interesse con realtà formative del territorio attraverso l'attivazione di laboratori innovativi, in particolare i progetti Officina con l'Istituto Artigianelli, nati con l'obiettivo di favorire l'interconnessione tra team multidisciplinari di docenti, studenti delle superiori, dell'alta formazione e ricercatori junior e senior della fondazione per lavorare a progetti di ricerca applicata;
- [SCUOLE] investire nell'azione di collaborazione e formazione continua dei docenti per la creazione di contenuti specialistici da integrare nella didattica curricolare, in continuo dialogo con le scuole e con il Dipartimento Istruzione della Provincia autonoma di Trento;
- [SCUOLE] sostenere e promuovere azioni e progetti di innovazione didattica, che comprendono sia moduli co-progettati ad hoc per alcune scuole (attivazione di curvature, e.g. sicurezza informatica con l'ITT Buonarroti di Trento, ambientale con l'Istituto Curie di Pergine), che il sostegno per l'avvio di nuovi indirizzi (e.g. percorso quadriennale STREAM dedicato alla formazione di figure tecniche ad alta integrazione orientate alle tecnologie spaziali);
- [SCUOLE] sostenere iniziative e laboratori di coding e robotica educativa destinati alla scuola materna (Progetto Robobimbi con la Federazione Provinciale Scuole Materne di Trento) e alle scuole di primo e secondo grado in collaborazione con la Rete S.T.A.A.R.R.;
- [ALTA FORMAZIONE] coordinare le docenze di Alta Formazione Professionale con le Unità di Ricerca che prestano servizio esterno e sostenere un incremento delle ore di tirocinio presso FBK, rafforzando le sinergie e il dialogo con i ricercatori e le aziende, nella prospettiva di formare nuovi profili per la fondazione;

- [SCHOLAR] Attivazione e chiusura Scholar - "150 ore" - Servizio Civile;
- [SCHOLAR] Relazioni interne/esterne: informazioni preliminari sulle tipologie, le tempistiche, i vincoli e le procedure a Scholar, tutor, responsabili di Unità, colleghi del CASSR, Università di riferimento; supporto al tutor e allo studente in alcune fasi della gestione (coordinamento con Jobs e Welcome, problemi Sicurezza o Account, corsi obbligatori) e nella valutazione finale;
- [SCHOLAR] Gestione amministrativa: accreditamenti, redazione e rinnovo delle convenzioni e degli accordi quadro, supporto alla redazione dei progetti formativi, comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e al Servizio Lavoro di Trento, calcolo delle indennità per lo studio paghe, gestione dei rapporti nel gestionale presenze, monitoraggio soglia budget e percentuali di attivazioni da normativa sui vari centri per gli stage extracurricolari, rettifica comunicazioni per eventuali variazioni;
- [SCHOLAR] Avviare una sperimentazione del programma FBK Academy Pioneers in Research, percorso di una settimana dedicato agli universitari;
- [PHD] Gestione delle relazioni e della comunicazione con stakeholder interni ed esterni alla Fondazione, con il coordinamento e indirizzo dello Steering Committee e del PhD Program e rapporti scientifici con Università (Scuole di Dottorato) e aziende;
- [PHD] Redigere, negoziare e finalizzare accordi di collaborazione con enti pubblici, università, centri di ricerca e aziende private (compresi accordi di pre grant e estensione delle borse);
- [PHD] Organizzazione degli eventi PhD Program (Welcome Day, PhD Day, Industrial Day);
- [PHD] Comunicazione e promozione: pianificazione, ideazione e realizzazione di attività di comunicazione interna ed esterna. Promozione bandi di dottorato. Gestione e aggiornamento sito web PhD program e canale social Instagram
- [PHD] Gestione amministrativa: verifica budget, pagamenti, controllo note di debito liquidate e mancanti.
- [PHD] Organizzazione e promozione corsi formativi rivolti agli studenti di dottorato in collaborazione con il programma Academy e altri enti di formazione del territorio;
- [PHD] Gestione e crescita del PhD Program per migliorare la collaborazione con atenei nazionali e internazionali, in termini di numeri di dottorandi e convenzioni;
- Procedure di Incoming per tutte le categorie di studenti, collaborando per trovare soluzioni di efficientamento dei processi di gestione delle risorse.
- Gestione e analisi dei flussi dati per tutte le categorie di studenti;
- Collaborare alla stesura delle linee guida per tutte le categorie di studenti fornendo dati, spunti e contributo di raccordo, partecipando agli appuntamenti di onboarding necessari per i colleghi;
- Collaborare e svolgere attività di raccordo per la verifica delle policy relative alla gestione di tutte le categorie di studenti e aggiornamento delle stesse.

6. Attività Unità Scientific management Support

L'Unità Scientific management Support è deputata a:

- supportare le Direzioni dei Centri, in particolare per quanto riguarda la gestione dell'agenda, l'organizzazione di missioni, istruttorie di pratiche, note/verbale di riunioni, e il raccordo con le funzioni e i presidi organizzativi interni in ottica di business partner;
- fornire alle Direzioni puntuali aggiornamenti circa la pianificazione e l'andamento del budget di competenza, effettuando gli interventi richiesti dalle medesime;
- supportare le Direzioni nel reperimento delle informazioni necessarie per la predisposizione della reportistica da inviare alla Governance e ai soggetti interessati all'interno di FBK;
- gestire l'attività convegnistica e seminariale dei Centri sotto il profilo organizzativo (budget preventivo e consuntivo, programmazione e pianificazione evento, pratiche di accesso) e della comunicazione interna ed esterna, in stretta collaborazione con l'Unità Comunicazione e Relazioni Esterne e con l'Unità Researchers Support;
- editare materiale informativo e divulgativo e contribuire al costante aggiornamento dei siti web dei Centri e di articolazioni interne, in collaborazione con l'Unità Comunicazione e Relazioni Esterne;
- contribuire al corretto ed efficace utilizzo degli spazi per la Ricerca e per gli eventi e, in stretta collaborazione con il Servizio Patrimonio e con l'Unità Comunicazione e Relazioni Esterne;
- istruire le pratiche di Incoming People, convenzioni di estensione e pagamenti per PhD student e scholar in stretta relazione con l'unità Scholars and Phd Program;
- gestire i Regolamenti, le Linee Guida e le Procedure di pertinenza dell'Unità;
- è inoltre in capo alla coordinatrice dell'Unità la gestione dell'Archivio CSSR e dei relativi adempimenti normativi.