

## **Logiche Organizzative del Comparto Amministrazione e Servizi di Supporto alla Ricerca**

Documento approvato con delibera n. 12/17 del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2017

### **1 Premessa**

La Fondazione conferma il proprio contributo al rafforzamento del “processo dell’economia circolare della conoscenza”. Questo processo virtuoso, che si realizza tramite la conversione dei finanziamenti pubblici in formazione, conoscenza ed eccellenza scientifica e, successivamente, attraverso la trasformazione della conoscenza in progresso del territorio, continua a far sì che una quota della ricerca pura costruisca progresso, sviluppo e posti di lavoro.

La Fondazione continua inoltre a distinguersi nell’ambito dell’eccellenza scientifica e ad impegnarsi nel rafforzamento di collaborazioni strategiche con le Università più importanti a livello mondiale tramite lo strumento del double appointment e ora anche tramite il nuovo percorso di eccellenza per la formazione di studenti di dottorato “FBK International PhD Program”.

Fedele alla propria mission, la Fondazione contribuisce al progresso del territorio anche tramite la realizzazione di Co-Innovation Labs che mettono a fattor comune competenze e personale, allo scopo di accorciare la filiera tra ricerca, innovazione e sviluppo.

In questo quadro prosegue il percorso di transizione della Fondazione da comunità di ricercatori a nuova comunità di ricercatori e di innovatori, che ricomprende il processo interno di razionalizzazione ed efficientamento – anche del Comparto Amministrazione e Servizi di Supporto alla Ricerca (CASSR) –, sia in attuazione degli indirizzi impartiti dalla PAT, sia per fronteggiare la riduzione del finanziamento in Accordo di Programma (AdP).

### **2 Principi di base**

Rimangono confermati anche nel nuovo assetto organizzativo i principi di base a cui il CASSR ispira la propria attività. Essi sono riassumibili come segue:

- *Orientamento alla ricerca*: ogni azione del CASSR deve essere basata sull’ascolto delle esigenze e sulla soddisfazione dei bisogni del mondo della ricerca. Su questa base sono definite le caratteristiche dei servizi offerti al personale di ricerca che, nel rispetto reciproco dei ruoli, deve considerare i suggerimenti provenienti dal CASSR e le sue modalità di lavoro.
- *Concertazione*: come conseguenza dell’orientamento alla ricerca, ogni azione, processo o procedura deve essere concertata con la ricerca. Ciò avviene responsabilizzando e coinvolgendo il personale ricercatore fin dalla fase dell’ideazione dei servizi di cui esso è beneficiario, in modo che i requisiti e i bisogni possano essere tenuti in considerazione già in fase di progettazione del servizio stesso per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- *Collaborazione e coesione tra i servizi*: ogni iniziativa e soluzione deve essere individuata in modo trasversale all’organizzazione, sfruttando tutte le sinergie e competenze che possono derivare dal contributo delle diverse Unità.
- *Autonomia*: i processi e le procedure interne devono essere determinati autonomamente da chi ha la responsabilità di una struttura (di ricerca o amministrativa), nel rispetto delle regole FBK e della normativa vigente.
- *Responsabilità*: i responsabili delle strutture devono assumersi piena responsabilità dei risultati prodotti e dei mezzi necessari per raggiungerli, nonché della loro realizzazione nei tempi previsti. Condizione

essenziale deve essere 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*: le procedure e le regole interne (regolamenti, policies, Carte dei servizi ecc.) devono risultare facilmente comprensibili e applicabili. Per far questo saranno resi disponibili tutti gli strumenti tecnici e formativi necessari. Il pilastro su cui si basa questo processo di semplificazione è la trasparenza del bilancio che deve consentire alle singole strutture di partecipare al processo con adeguata capacità descrittiva, di evidenziare risultati e risorse e di esplicitare il diverso peso delle singole strutture.

### **3 La Nuova Organizzazione del CASSR**

Di seguito viene descritta l'organizzazione del CASSR, accompagnata da una sintetica illustrazione delle funzioni e attività delle sue articolazioni interne.

Tale descrizione non vuole né non può essere esaustiva, prendendo in considerazione le attività generali dei Servizi, delle Unità e delle Aree. Partendo dal presente documento, i Responsabili dei Servizi e delle Unità potranno poi declinare e dettagliare le attività e le competenze del proprio personale e, sentito il Segretario generale, potranno altresì integrare o modificare quanto previsto nel documento al fine di ottimizzare le attività a loro riferite.

#### **3.1 Segreteria di Presidenza**

##### **Funzioni**

La Segreteria di Presidenza ha il compito di:

- assicurare il supporto amministrativo agli Organi della Fondazione, in particolare curando gli adempimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute degli organi medesimi;
- sovrintendere alla formazione degli atti e documenti degli Organi della Fondazione curandone la loro gestione e conservazione;
- supportare le attività del Presidente coordinando iniziative, attività e documenti facenti capo al medesimo;
- supportare l'Ufficio Legale nella preparazione dei documenti delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- verbalizzare le sedute del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Fondatori e dei Sostenitori;
- curare le attività di collegamento tra i Servizi della Fondazione e la Presidenza nonché supportare il Presidente nel coordinamento, insieme alla Segreteria Generale, delle Unità afferenti alla Presidenza e alla Segreteria Generale;
- curare, col supporto dell'Unità Comunicazione, l'organizzazione degli eventi istituzionali;
- assicurare la trasparenza delle attività svolte dalla Presidenza e dalla Segreteria generale mediante aggiornamento costante della pagina "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione.

#### **3.2 Segreteria Generale**

##### **Funzioni**

- sovrintendere alla gestione della Fondazione garantendo l'attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione e degli indirizzi e dei programmi da esso deliberati;
- dirigere le attività amministrative e di supporto alla ricerca;
- vigilare sui processi aziendali e sulla scelta degli strumenti per il raggiungimento degli obiettivi di gestione, assicurando che i responsabili dei Servizi amministrativi e di supporto alla ricerca ottengano un livello adeguato di efficienza;
- impartire ai Responsabili dei Servizi direttive "correttive" dell'andamento di gestione;

- monitorare stabilmente l'andamento delle attività della Fondazione mediante gli aggiornamenti costanti in merito a tutte le attività e i feedback informativi che tutte le componenti dell'organizzazione devono fornirgli;
- coordinare la redazione dei Piani e delle rendicontazioni (*documenti istituzionali*) delle attività della Fondazione nel rispetto degli accordi programmatici (*con la PaT*);
- verificare i risultati della gestione delle attività amministrative e di supporto alla ricerca, rispondendone al Consiglio di Amministrazione;
- coordinare i Responsabili dei Servizi;
- vigilare sul rispetto generale delle Direttive PaT da parte della Fondazione in fase di bilancio di previsione, di bilancio consuntivo e in corso di attuazione, sulla base delle verifiche effettuate dai responsabili dei Servizi e Unità cui sono demandati per settore di competenza i controlli e azioni da porre in essere;
- vigilare sul personale del Comparto Amministrativo e di Supporto alla Ricerca della Fondazione con poteri di indirizzo e direttiva generale sui Servizi e sull'organizzazione degli uffici;
- elaborare *policy* da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- disporre incarichi di alta o specifica professionalità di costo superiore a Euro 20.000, oneri fiscali esclusi, motivati dal richiedente;
- autorizzare le spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi;
- coordinare e favorire l'interazione tra il Comparto Amministrazione e Servizi di Supporto alla Ricerca ed i Centri di Ricerca;
- stimolare la collaborazione e coesione tra i Servizi;
- in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi il Segretario generale si sostituisce ad essi nello svolgimento delle rispettive attività al fine di portarle a compimento;
- dirigere e coordinare insieme al Presidente le Unità afferenti alla Presidenza e alla Segreteria Generale;
- promuovere e curare la conclusione di accordi quadro di collaborazione scientifica ed industriale tra la Fondazione e Enti italiani e/o internazionali, ivi compresi gli accordi di finanziamento di borse di dottorato, a valere su più Centri di ricerca, nonché le convenzioni per l'organizzazione e lo svolgimento di master o di corsi di alta formazione;
- promuovere e curare la partecipazione a bandi di gara per il finanziamento di progetti di ricerca a valere su più Centri e i relativi contratti;
- promuovere e curare la partecipazione a bandi di gara per il finanziamento di progetti di ricerca - ove non riconducibili ad un Centro – afferenti ai Progetti Speciali o altre attività e laboratori congiunti affidati alla responsabilità del Segretario generale su indicazione del Consiglio di Amministrazione, e la conclusione dei relativi contratti;
- promuovere e curare le offerte per attività di ricerca e sviluppo a valenza commerciale commissionate da soggetti terzi - sia ove siano coinvolti più Centri, sia per i Progetti Speciali o altre attività e laboratori congiunti affidati alla responsabilità del Segretario Generale da parte dell'indicazione del Consiglio di Amministrazione - e la conclusione dei successivi contratti;
- curare l'instaurazione di collaborazioni scientifico-tecnologiche a valenza non commerciale con soggetti terzi, ove siano coinvolti più Centri, e i successivi contratti;
- promuovere e curare la conclusione di accordi di collaborazione tecnologica e di condivisione risorse con enti esterni;

- curare le collaborazioni da attivare con terzi a valle di progetti finanziati che coinvolgano più centri di ricerca o relativi a Progetti Speciali o altre attività e laboratori congiunti affidati alla responsabilità del Segretario Generale su indicazione del Consiglio di Amministrazione;
- curare la conclusione di accordi quadro e di collaborazione con i Soci, anche a valenza onerosa;
- curare l'acquisto, d'intesa con i direttori di centro, anche tramite licenze, di diritti di proprietà industriale, marchi, disegni e modelli;
- prendere visione delle proposte relative alla partecipazione a bandi di gara per il finanziamento di progetti di ricerca, delle offerte per attività di ricerca e sviluppo a valenza commerciale commissionate da soggetti terzi, delle proposte di collaborazione scientifico-tecnologica a valenza non commerciale con soggetti terzi, delle collaborazioni da attivare con terzi a valle di progetti finanziati e "vista" i relativi contratti ove il costo complessivo per FBK sia superiore ad Euro 100.000;
- espletare tutte le ulteriori attività previste dai Regolamenti di FBK.

### **3.3 Unità afferenti alla Presidenza e alla Segreteria Generale**

Per i loro ambiti trasversali, l'organizzazione presenta quattro Unità con un rapporto diretto tra la Presidenza e la Segreteria Generale: Valutazione della Ricerca, Comunicazione, Ufficio Legale, oltre alla Sicurezza che, inglobando l'RSPP, mantiene un rapporto diretto anche con il Consiglio di Amministrazione, Datore di Lavoro di FBK.

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

#### **3.3.1 Unità Valutazione della Ricerca**

*Gestire le attività di valutazione della ricerca, supportando i processi decisionali della Fondazione nella duplice scansione del controllo di qualità della produzione scientifica e della valorizzazione del capitale umano*

##### **Funzioni**

L'Unità Valutazione della Ricerca ha il compito di:

- fornire i dati per indirizzare la Fondazione verso i propri obiettivi strategici di eccellenza scientifica e di impatto applicativo;
- assistere gli organi di governo della Fondazione in ogni decisione 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;
- assicurare la trasparenza delle attività svolte dall'Unità mediante aggiornamento costante della pagina "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione.

##### **Attività**

- L'Unità, coordinata dal Responsabile, è tenuta in particolare a:
- raccogliere, organizzare e mantenere i dati riguardanti i prodotti della ricerca della Fondazione curandone l'aggiornamento e l'accessibilità;
- mettere a disposizione della comunità della Fondazione rappresentazioni a base quantitativa dei risultati della ricerca, e del posizionamento della Fondazione nel panorama della ricerca internazionale;
- seguire l'evoluzione dei metodi, dei modelli e degli strumenti per la valutazione della ricerca, sperimentandone l'applicabilità all'interno della Fondazione;
- coordinare la partecipazione della Fondazione e dei suoi centri agli esercizi di valutazione nazionali;

- raccordarsi col sistema provinciale di valutazione della ricerca e dell'innovazione;
- comunicare i meriti ed i valori della valutazione della ricerca, favorendo l'acquisizione di consapevolezza nei confronti delle sue implicazioni etiche;
- contribuire al discorso pubblico, rafforzando le connessioni della valutazione con altre dimensioni della ricerca;

### **3.3.2 Digital Communication e Grandi Eventi**

*Affermare e sviluppare l'immagine di FBK presso gli stakeholders della Fondazione a livello locale, nazionale e internazionale attraverso la gestione integrata di tutte le leve della comunicazione.*

#### **Funzioni**

L'Unità Comunicazione ha il compito di:

- Coordinare le strategie di comunicazione della Fondazione e le principali leve sulla base degli indirizzi della Presidenza e della Segretaria Generale;
- Gestire le relazioni interne ed esterne inerenti gli ambiti di comunicazione con particolare riguardo a quelli con il Sistema Trentino;
- Gestire il portale fbk.eu, i social network e curare la reputazione online di FBK;
- Elaborare e diffondere contenuti di comunicazione interna ed esterna, multimediale e digitale, necessari all'implementazione del piano di comunicazione;
- Programmare e gestire i grandi eventi promossi dalla Fondazione;
- assicurare la trasparenza delle attività svolte dall'Unità mediante aggiornamento costante della pagina "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione.

#### **Attività**

##### **• Coordinamento**

- Implementazione rendiconto degli indirizzi strategici al Presidente e al Segretario generale;
- Programmazione, gestione, controllo del piano editoriale generale della comunicazione;
- Pianificazione di macro-azioni sui media;
- Gestione del Comitato editoriale e implementazione degli indirizzi;
- Gestione delle relazioni esterne con il Sistema Trentino:
  - a) Tavolo per la Divulgazione scientifica (PaT, FBK, FEM, Muse, Unitn)
  - b) Tavolo della Comunicazione PaT
- Coordinamento progetti speciali;
- Gestione patrocini FBK;
- Gestione del personale e adempimenti connessi.

##### **• Web, Social Media Management & Digital PR**

- Creazione nuovi siti e monitoraggio SEO e analytics e riordino universo web FBK;
- Riprogettazione sito web istituzionale e mantenimento;
- Policies uso social/strumenti web e relative linee guida;

- Audience development program e digital PR;
- Implementazione piano editoriale e gestione social media.
- **Content Management & Production**
  - Elaborazione e diffusione di contenuti per la comunicazione interna ed esterna, multimediale e digitale, necessari all'implementazione del piano di comunicazione e successivi documenti e direttive attuative
    - a) progettazione testi, audio/video
    - b) realizzazione contenuti multimediali per i nuovi media e produzioni video
    - c) realizzazione coperture fotografiche e mini-video in diretta
    - d) comunicazione anche verso la stampa di progetti di ricerca (es. social media release, ...)
    - e) corporate / presentazioni istituzionali, brochure e flyer
  - Creazione dei contenuti per il web, aggiornamento e monitoraggio (come ad esempio per il portale fbk.eu, social network, ecc.)
    - a) piano editoriale home fbk.eu;
    - b) creazione contenuti FBK (sito istituzionale + sito news ed eventi);
    - c) verifica e ottimizzazione contributi diffusi da parte degli esperti interni (ricercatori FBK, ma non solo) ed esterni per il nuovo sito news FBK;
    - d) verifica ed ottimizzazione dei contenuti per le newsletters;
    - e) progettazione e contenuti storytelling;
    - f) comunicazioni interne;
    - g) infografiche e grafica in generale.
  - Copertura eventi (fotografie, realizzazione video, raccolta contributi, ...);
  - Organizzazione eventi, conferenze stampa e visite con i media;
  - Realizzazione e pubblicazione della rassegna stampa quotidiana;
  - Spoke persons.
- **Event management**
  - Programmazione eventi;
  - Gestione eventi istituzionali;
  - Progettazione e gestione Notte dei ricercatori;
  - Gestione conferenze e eventi scientifici:
    - a) contratti in collaborazione con Unità Finanziamenti alla Ricerca;
    - b) budget preventivo e consuntivo, fornitori, procedure amministrative interne in collaborazione con il Servizio Amministrazione;
    - c) registrazione partecipazione partecipanti;
    - d) logistica, servizi, segreteria on-site in collaborazione con il Servizio Patrimonio.
  - Gestione fiere ed eventi espositivi.

### • Progetto “CISA”

Il progetto triennale “Cittadini per la scienza”, partito nell’agosto 2017, punta a potenziare le attività di divulgazione di FBK verso il pubblico e a creare un contatto diretto tra la cittadinanza e i ricercatori della Fondazione.

Attività previste:

- Formazione: partecipazione a corsi, scuole, convegni (gennaio-luglio);
- Organizzazione di attività di comunicazione e divulgazione;
- Partecipazione all’organizzazione di eventi condivisi con gli altri enti del Sistema Trentino (caffè scientifici, Notte dei ricercatori).

### 3.3.3 Ufficio Legale

*Assicurare il supporto tecnico-legale alla governance e alle articolazioni organizzative presidiando la dimensione ordinamentale dell’ente.*

#### Funzioni

L’Unità Ufficio Legale, avvalendosi ove necessario di specialisti esterni, e secondo le priorità definite dal Presidente e dal Segretario generale, ha il compito di:

- assicurare il supporto legale durante le sedute del Consiglio di Amministrazione, nonché il supporto consulenziale alla Presidenza, alla Segreteria generale e agli altri responsabili interni;
- assicurare la tutela degli interessi della Fondazione;
- curare la tenuta complessiva dei documenti ordinamentali e regolamentari della Fondazione;
- assicurare la trasparenza delle attività svolte dall’Unità mediante aggiornamento costante della pagina “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale della Fondazione.

#### Attività

- assicurare il supporto consulenziale alla Presidenza, al Segretario Generale e agli altri responsabili interni;
- assicurare l’attività di analisi e valutazione degli aspetti giuridici connessi alle attività;
- 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, seguire il contenzioso della Fondazione.

### 3.3.4 Unità Sicurezza e Prevenzione

*Adottare e assicurare il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e curare la qualità della vita sul posto di lavoro.*

#### Funzioni

L’Unità Sicurezza e Prevenzione ha il compito di:

- adempiere agli obblighi stabiliti nella specifica delega di funzioni (D.lgs. 81/08);

- individuare e promuovere l'adozione delle misure di sicurezza necessarie per tutelare l'integrità dei luoghi di lavoro, garantendo ai lavoratori adeguata sicurezza, salute, benessere e salubrità ambientale;
- garantire ai lavoratori adeguata formazione e informazione, i controlli sanitari, la corretta gestione delle attrezzature e degli agenti pericolosi;
- garantire la predisposizione della documentazione e degli atti previsti dalle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assicurare la trasparenza delle attività svolte dall'Unità mediante aggiornamento costante della pagina "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione.

### **Attività**

- individuare le misure di sicurezza da intraprendere promuovendone l'adozione specie negli ambienti della ricerca;
- 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'adozione dei sistemi organizzativi esimenti dalla responsabilità amministrativa (art. 30 D.lgs. 81/08);
- garantire la sicurezza del lavoratore, specie se opera nei laboratori di ricerca o in attività con rischi, utilizzando gli strumenti obbligatori (D.lgs. 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";
- garantire la corretta gestione delle attrezzature e degli agenti pericolosi secondo normativa (D.lgs. 81/08), anche al fine di assicurare la salubrità ambientale, considerando inoltre le attività svolte da altri datori di lavoro;
- considerare quanto previsto dalle norme di sicurezza (D.lgs. 81/08) nelle attività svolte dalle aziende associate;
- predisporre la documentazione stabilita dalle norme di sicurezza (D.lgs. 81/08); aggiornare il DVR (documento di valutazione dei rischi);
- 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 rappresentanti dei lavoratori;
- garantire l'adozione della procedura di sicurezza (DUVRI) nei contratti d'opera e negli appalti;
- garantire la corretta gestione dei rifiuti pericolosi e sanitari nonché le comunicazioni e registrazioni secondo legge;
- gestire gli infortuni, dalla denuncia agli enti competenti, ai rapporti con l'infortunato, alla registrazione;
- controllare e proporre le deleghe di funzioni, nel quadro delle attività di ricerca e dei servizi di supporto alla ricerca, e conseguentemente revisionare i regolamenti e le procedure di sicurezza;
- perseguire per quanto possibile la semplificazione negli atti e nelle procedure;
- 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;
- regolarizzare gli *audit* della sicurezza, sia verso i dirigenti e i preposti, sia verso i lavoratori.

### 3.4 Servizi afferenti alla Segreteria Generale

I cinque Servizi afferenti alla Segreteria generale attraverso le rispettive articolazioni - in funzione delle diverse funzioni ed attività – 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, la gestione delle “partecipate” in Accordo di Programma, 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.

#### 3.4.1 Servizio Risorse Umane

*Assicurare la gestione delle Risorse Umane e lo sviluppo delle competenze, sostenere il cambiamento organizzativo, assicurare il clima positivo del contesto lavorativo, investire nella formazione e nella crescita del capitale umano ed intellettuale della Fondazione, gestire le relazioni sindacali.*

#### Funzioni

Il Servizio Risorse Umane ha il compito di:

- assicurare i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- attivare e supportare il processo di dimensionamento degli organici, le attività di selezione, formazione, sviluppo e remunerazione, nonché le relative previsioni di spesa;
- assicurare un costante aggiornamento relativamente alle disposizioni legislative e contrattuali in materia di rapporto di lavoro concorrendo alla loro interpretazione e garantendone l'esatta applicazione;
- assicurare la trasparenza delle attività svolte dal Servizio mediante aggiornamento costante della pagina “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale della Fondazione;
- garantire la comunicazione delle proprie attività tramite il sito web interno - contenente la Carta dei Servizi, le Procedure, le Policy per la descrizione delle modalità di utilizzo dei servizi erogati - ed una newsletter periodica rivolta all'intera comunità della Fondazione;
- assicurare la gestione delle relazioni sindacali;
- assicurare la funzione di coordinamento al supporto dei dottorandi.

#### 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:

- curare l'elaborazione e gestione del proprio budget;
- coordinare le attività dell'area e delle unità interne al servizio;
- mantenere i contatti con enti, territoriali e non, nell'espletamento 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 delle controversie in materia di lavoro;
- 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.

Per specifica disposizione del Consiglio di Amministrazione, riveste inoltre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Fondazione garantendo la pianificazione, il coordinamento ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle quali la trasparenza ha un ruolo fondamentale; gli sono state infine conferite le competenze in materia di privacy allo scopo di definire ed implementare le relative politiche, assicurarne il costante aggiornamento e verificarne lo stato di attuazione.

Il Servizio Risorse Umane si articola in un'Area di Staff e due Unità organizzative.

### **Attività Area di Staff HR**

L'Area di Staff HR è deputata a:

- 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;
- provvedere alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed economico per i dipendenti PAT;
- organizzare i lavori attinenti la contrattazione decentrata e curarne la verbalizzazione;
- monitorare e coordinare le attività trasversali e di miglioramento del servizio;
- gestire e coordinare il processo relativo allo smart-working e nello specifico al telelavoro
- supportare l'International PhD Program gestendo i relativi aspetti amministrativi;
- gestire e coordinare il processo di valutazione interna del personale e la parte economica connessa della distribuzione delle premialità collettive;
- raccontare 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.

### **Attività Unità Amministrazione delle Risorse Umane**

L'Unità Amministrazione delle Risorse Umane 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 le attività connesse alla costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, formalizzando gli accordi tra le parti e curando tutti gli adempimenti conseguenti;
- implementare, coordinandosi con il Servizio Amministrazione, il budget per la parte relativa al costo del personale;
- predisporre i contratti di diritto d'autore gestendo la liquidazione delle loro parcelle;

- gestire gli aspetti fiscali e previdenziali connessi ai rapporti di lavoro (convenzioni, “rientro cervelli”, previdenza complementare, ecc.);
- gestione del rapporto con la società aggiudicataria del servizio paghe in outsourcing e 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 aspetti previdenziali e delle agevolazioni correlate alla parte stipendiale;
- gestire le richieste di entrata e uscita di incarichi esterni;
- predisporre mensilmente i flussi di alimentazione stipendiale (assunzioni / cessazioni / variazioni contrattuali / assenze / pagamento stage extracurricolari / gestione rimborsi spese / etc);
- gestire, unitamente alla società aggiudicataria del servizio paghe in outsourcing, gli adempimenti connessi al pubblico impiego per il personale optante;
- gestire la rilevazione delle presenze e gli adempimenti connessi;
- gestire la parte economica connessa della distribuzione delle premialità individuali;
- gestire e coordinare la convenzione con il patronato per la compilazione dei modelli 730 e ICEF;
- fornire i dati necessari alle rilevazioni statistiche (dimensioni personale e costi correlati in collaborazione con il Servizio Amministrazione).

### **Attività Unità Sviluppo delle Risorse Umane**

L'Unità Sviluppo delle Risorse Umane è deputata a:

- gestire i processi di ricerca, selezione e inserimento del personale anche attraverso il servizio di welcome office;
- gestire il processo di certificazione HRS4R “*Human Resources Strategy for Researcher*” promosso dalla Commissione Europea secondo i principi della Carta Europea dei Ricercatori e del Codice di Condotta per il Reclutamento
- gestire e organizzare i processi di consolidamento tramite procedure di *tenure track*;
- gestire e organizzare i processi di valutazione delle progressioni di carriera orizzontale e verticale;
- 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
- Individuare e proporre politiche di *diversity management* con particolare attenzione alle azioni legate all'*ageing*, gender e diversamente abili;
- Sostenere la mobilità transnazionale del personale di ricerca e dei servizi tramite il *Mobility Programme*;
- Gestire le traiettorie professionali tramite processi di riqualificazione, ricollocamento e mobilità inter-istituzionale;
- Promuovere una cultura organizzativa orientata alla conciliazione vita lavoro e alla creazione di reti interne/esterne per avviare esperienze di welfare interaziendale innovative;

- gestire e mantenere le iniziative legate alla certificazione "Family Audit" e "Distretto Famiglia Collina est".

### 3.4.2 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;
- assicurare la trasparenza delle attività svolte dal Servizio mediante aggiornamento costante della pagina "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione.

#### 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 esigere 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€;

- 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 e autorizzare le spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi e concludere i relativi contratti secondo quanto previsto dal regolamento per le spese in economia adottato in applicazione del D.Lgs. 163/2006;
- 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 predisposizione di report al fine della 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 l'Unità Supporto alla ricerca PSUS;
- 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;
- assicurare il mantenimento della Certificazione Europea per i progetti del 7° PQ.

### **3.4.4 Servizio Appalti e Contratti**

*Assicurare l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori, garantire l'affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione occasionale, 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 previsto dal Regolamento Amministrativo FBK ed in applicazione del Codice dei contratti pubblici e della normativa provinciale in materia;
- assicurare il conferimento degli incarichi di alta o specifica professionalità per consulenza, studio e ricerca in funzione delle esigenze espresse dal Segretario generale, dai Direttori di Centro e dai Responsabili dei Servizi e curarne la procedura di affidamento nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Amministrativo FBK e della normativa provinciale in materia.
- assicurare la gestione dei viaggi di missione e la partecipazione dei dipendenti e collaboratori FBK a convegni 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;
- negoziare e formalizzare contratti attivi e accordi;
- tutelare la proprietà intellettuale;
- assicurare la trasparenza delle attività svolte dal Servizio mediante aggiornamento costante della pagina "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione;
- assicurare il conferimento degli incarichi di consulenza occasionale, gestire le pratiche di ospitalità e di accesso di stagisti, tesisti, borsisti, *internship*.

### **Attività**

Nello svolgimento dei compiti del Servizio, **il Responsabile** 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 del procedimento per la fase di affidamento, curare la predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure di approvvisionamento di lavori, beni e servizi, sottoscrivendoli fino a Euro 20.000 oneri esclusi;
- curare la predisposizione dei contratti di alta o specifica professionalità per la Fondazione sottoscrivendo quelli di propria competenza fino a Euro 20.000 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 interno contenente la Carta dei Servizi, e Procedure, le Policy per la descrizione delle modalità di utilizzo dei servizi erogati.

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

### **Attività Unità Acquisti**

L'Unità Acquisti è deputata a:

- ricevere le richieste di acquisto entro l'importo massimo consentito per l'affidamento diretto;
- verificare il possesso dei requisiti dei fornitori;
- garantire l'acquisizione della documentazione necessaria alla tracciabilità dei pagamenti;
- procedere all'emissione degli ordini di acquisto garantendo le condizioni di economicità dello stesso anche mediante utilizzo dei portali di *e-procurement*;
- 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;
- ricevere le fatture, assicurare la predisposizione della verifica di conformità e procedere alla registrazione;
- predisporre gli atti di gara e gestire le procedure di affidamento secondo la normativa applicabile;
- coordinare le attività di acquisto di singoli ordinativi in caso di contratto aperto o accordo quadro;

- garantire la correttezza formale mediante pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi agli appalti anche in funzione del rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- gestire le attività di rendicontazione previste in materia sui portali ANAC e Osservatorio Provinciale;
- gestire la procedura di affidamento di incarichi di alta o specifica professionalità per consulenza, studio e ricerca.
- assicurare la traduzione di documenti istituzionali e testi per la ricerca.

### **Attività Unità Incoming & Travel**

L'Unità Incoming & Travel 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 le richieste di contratti di consulenza occasionale e affiliazioni;
- istruire le pratiche per l'accesso di stagisti, tesisti, borsisti, *internship* e ne supporta l'assistenza.

### **Attività Unità Finanziamenti alla Ricerca**

L'Unità Finanziamenti alla ricerca è deputata a:

- ricercare opportunità di finanziamento e analizzare le disposizioni dei bandi di finanziamento e delle gare di appalto dal punto di vista dell'ambito disciplinare e dell'eleggibilità di FBK, favorendo ove opportuno la partecipazione dei soggetti della filiera territoriale e raccordarsi con i Project Management Group (PMG) dei vari centri FBK e con il KTA per ottimizzare il coordinamento delle iniziative verso le agenzie finanziatrici, le imprese e il sistema territoriale della ricerca e dell'innovazione nelle aree di competenza dell'Ufficio;
- pubblicare a beneficio dei ricercatori una sintesi del bando o della gara di appalto, generando alert ad hoc tramite la tecnologia informatica abilitante; gestire i rapporti con l'agenzia finanziatrice e con i partner di progetto, predisporre *template* e manualistica nonché la parte amministrativa, il budget preventivo e le parti generali della proposta di progetto o delle offerte di gara;
- supportare la ricerca nell'identificazione della tipologia contrattuale adatta nonché dei modelli di business, vendita, tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale FBK; predisporre e negoziare a livello nazionale ed internazionale, con enti e imprese di varia natura, accordi quadro, accordi di riservatezza, accordi di collaborazione, accordi commerciali, accordi di trasferimento tecnologico e accordi per la creazione di reti della conoscenza (laboratori congiunti, partnership di innovazione, etc.), anche in funzione del potenziamento del sistema territoriale della ricerca e dell'innovazione; relazionarsi con gli studi brevettuali ai fini della verifica degli adempimenti amministrativi da svolgere;
- raccordarsi con gli uffici interni deputati all'aggiornamento in materia fiscale e giuridica nonché con gli uffici che forniscono dati di bilancio e HR utili ai fini della predisposizione delle proposte di progetto, delle offerte di gara e dell'iscrizione all'anagrafica clienti delle controparti;
- progettare e realizzare attività di trasferimento di conoscenze e di formazione a beneficio dei ricercatori nelle aree di competenza.

### 3.4.5 Servizio IT, Infrastrutture e Patrimonio

*Garantire la costante innovazione dei sistemi informatici, tecnologici e informativi, nonché la loro progettazione, implementazione e manutenzione e assicurare la gestione dei beni patrimoniali della Fondazione.*

#### Funzioni

Il Servizio IT, Infrastrutture e patrimonio ha il compito di:

- garantire la costante innovazione dei sistemi informatici, tecnologici e informativi, 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, nonché il loro corretto dimensionamento in base alle esigenze attuali e future;
- 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 procedure e prodotti software;
- assicurare la gestione dei beni patrimoniali della Fondazione sulla base delle esigenze delle diverse funzioni;
- 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;
- assicurare la trasparenza delle attività svolte dal Servizio mediante aggiornamento costante della pagina "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione;

#### Attività

Nello svolgimento dei compiti del Servizio, **il Responsabile** 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;
- 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 500.000 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 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;
- 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.
- assicurare la trasparenza e la condivisione dei servizi mediante:
  - il mantenimento di un sito web contenente la Carta dei Servizi, le Policy, la descrizione dei servizi erogati, la documentazione delle procedure di accesso ai servizi, un servizio di news, via Web e RSS, che avverte gli utenti di eventuali novità, modifiche o interruzioni ai servizi;
  - la periodica attivazione di un sistema di valutazione della *customer satisfaction*.

Il Servizio IT, Infrastrutture e Patrimonio si articola in quattro Unità organizzative.

### **Attività Unità Supporto**

L'Unità Supporto è deputata a:

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

### **Attività Unità Infrastrutture**

L'unità Infrastrutture è deputata:

- progettare e realizzare i sistemi e le infrastrutture informatiche di FBK e effettuare la manutenzione in modo da assicurarne il funzionamento e l'aggiornamento nel tempo;
- supportare l'ufficio acquisti e i gruppi di ricerca nel confronto, nella certificazione e nella scelta dei prodotti IT;
- realizzare seminari formativi e informativi.

### **Attività Unità Sistemi Informativi**

L'Unità Sistemi Informativi è deputata a:

- progettare, implementare e mantenere i sistemi informativi della Fondazione;
- collaborare alla progettazione, alla realizzazione e al supporto dei siti Web e Intranet.

### **Attività Unità Patrimonio**

L'Unità Patrimonio è deputata a:

- gestire le utenze (energia elettrica, combustibile, acqua; telefonia fissa e mobile) e i contratti relativi ai servizi generali (portierato, pulizie, ristorazione, rifiuti, ecc);
- gestire l'attività di *Energy Manager e Mobility Manager*;
- gestire l'attività di manutenzione straordinaria di impiantistica civile (su edifici e impianti tecnici) e speciale (a supporto dei laboratori);
- compiere gli adempimenti autorizzativi e le verifiche periodiche di conformità degli impianti;
- eseguire le attività inerenti l'edilizia: programmazione e piani di fattibilità; redazione, anche attraverso incarichi esterni, della progettazione; direzione lavori e attività connesse, curare gli adempimenti inerenti le procedure di collaudo e abitabilità delle opere realizzate;
- gestire locazioni, comodati, acquisti di beni immobili e eseguire la rendicontazione delle spese di funzionamento;
- gestire il parco automezzi e mobilità;
- eseguire la manutenzione di sale e aule;
- verificare il fabbisogno di arredamenti, traslochi, allestimenti e a svolgere supporto logistico all'attività convegnistica;
- coordinare le attività di posta;
- gestire i contratti di assicurazione;
- gestire i beni patrimoniali e l'inventario.

### **3.4.6. Servizio Biblioteca, Editoria e Supporto alla ricerca PSUS**

*Gestire il patrimonio librario e bibliografico della Fondazione, valorizzare i risultati della ricerca attraverso la realizzazione di libri e nuovi media, garantire il supporto organizzativo e gestionale alle attività di ricerca del PSUS.*

#### **Funzioni**

Il Servizio Biblioteca, Editoria e Supporto alla ricerca PSUS ha il compito di:

- valorizzare il patrimonio bibliografico e librario della Fondazione e incrementarlo in una logica di sistema integrato con altri attori del sistema bibliotecario locale e nazionale;
- erogare servizi bibliotecari e bibliografici all'utenza interna e esterna;
- realizzare le pubblicazioni promosse dalla Fondazione o di interesse della stessa, curandone tutte le fasi di lavorazione;
- provvedere a traduzioni e revisioni linguistiche di testi scientifici;
- garantire servizi di supporto organizzativo e gestionale ai Centri del PSUS;
- curare la gestione degli spazi della sede S. Croce;
- assicurare la trasparenza delle attività svolte dal Servizio mediante aggiornamento costante della pagina "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione.

#### **Attività**

Nello svolgimento dei compiti del Servizio, **il Responsabile** è tenuto in particolare a:

- curare l'elaborazione e la gestione del proprio budget;

- coordinare le attività delle Unità interne al Servizio;
- gestire i rapporti con enti, territoriali e non, nell'espletamento delle funzioni di competenza del Servizio;
- formulare pareri e proposte in materia di gestione del patrimonio bibliotecario e di valorizzazione dei risultati della ricerca;
- partecipare alla definizione di piani e progetti editoriali nei Comitati editoriali;
- definire accordi contrattuali con editori, stampatori e distributori, nonché contratti di alta o specifica professionalità;
- assicurare la trasparenza e la condivisione dei servizi attraverso la Carta dei Servizi, Regolamenti e procedure, nonché attraverso la periodica attivazione di un sistema di valutazione di *customer satisfaction*;
- garantire la comunicazione delle attività presidiate tramite un sito web interno e, là dove richiesto, anche tramite un sito web esterno, contenente la Carta dei Servizi, le Procedure, le Policy per la descrizione delle modalità di utilizzo dei servizi erogati.

Riportando direttamente al Segretario generale inoltre è tenuto a:

- Fungere da figura di riferimento e di coordinamento organizzativo per i Centri del PSUS e per progetti speciali, assicurando in particolare funzioni di collegamento con la governance e le articolazioni della Fondazione;
  - sostenere la Segreteria generale nel collegamento con i Direttori;
  - supportare i Direttori nel reperimento delle informazioni necessarie per la predisposizione della reportistica da inviare alla *Governance* e ai soggetti interessati all'interno di FBK;
  - identificare e proporre ai Direttori possibili sinergie e azioni da effettuare in modo coordinato o congiunto con altre realtà del Polo;
  - rapportarsi con soggetti esterni con cui la Fondazione collabora;
  - interagire con le articolazioni organizzative della Fondazione che forniscono servizi ai Centri del PSUS.

Il Servizio Biblioteca, Editoria e Supporto alla ricerca PSUS si articola in tre Unità organizzative.

### **Attività Unità Biblioteca**

L'Unità Biblioteca è deputata a:

- supportare i gruppi di ricerca nella selezione e nel reperimento di strumenti bibliografici;
- curare l'incremento del patrimonio della Biblioteca tramite acquisto, dono, scambio o abbonamento;
- gestire i processi di inventariazione, catalogazione e collocazione delle nuove acquisizioni;
- raccordarsi con altri attori del sistema bibliotecario locale e nazionale in merito all'adozione di strumenti informatici interoperabili, alle politiche di acquisto, alla condivisione di risorse bibliografiche digitali e alla gestione di database e dati ad accesso aperto;
- fornire servizi di consulenza bibliografica e bibliotecaria;
- fornire servizi di *document delivery* e prestito interbibliotecario provinciale, nazionale e internazionale;
- curare scambi di nuove pubblicazioni e proposte di recensioni con i *book review editors* di riviste specialistiche, rendendo successivamente disponibili online le recensioni rilevate;
- curare il costante aggiornamento e l'implementazione delle informazioni relative a risorse bibliografiche, database e documenti full text consultabili attraverso il sito web della Biblioteca;
- gestire i servizi per gli utenti delle sale di consultazione aperte al pubblico;

- gestire i depositi mediante rilevazione annuale della consistenza del patrimonio librario, delle esigenze di conservazione, con particolare riguardo a fondi speciali e alla collezione di libri antichi;
- garantire l'osservanza degli adempimenti previsti per la Biblioteca, in quanto struttura specialistica pubblica inserita nel Sistema Bibliotecario Trentino, ai sensi della LP 15/2007 e del relativo Regolamento attuativo.

### **Attività Unità Editoria**

L'Unità Editoria è deputata a:

- gestire le proposte di nuove pubblicazioni per la loro sottomissione ai Comitati Editoriali e alla procedura di *peer-review*;
- predisporre preventivi di spesa e piani di realizzazione di progetti editoriali;
- realizzare le pubblicazioni della Fondazione, curandone tutte le fasi di lavorazione;
- fornire servizi di traduzione e/o revisione linguistica di testi scientifici per la Fondazione;
- assicurare supporto alla ricerca in materia di elaborazioni grafiche e ricerche iconografiche;
- curare la distribuzione istituzionale e commerciale delle pubblicazioni;
- gestire le procedure per la cessione dei diritti d'autore, diritti di traduzione, di ristampa e riproduzione di immagini;
- promuovere le pubblicazioni della Fondazione attraverso il sito FBK Press, incontri pubblici e partecipazione a fiere;
- curare la redazione della documentazione e della reportistica istituzionale della Fondazione.

### **Attività Unità Supporto alla ricerca PSUS**

L'Unità Supporto alla ricerca PSUS è deputata a:

- supportare le direzioni dei Centri PSUS, in particolare nella gestione del budget e dei finanziamenti esterni;
- supportare l'attività convegnistica e seminariale dei Centri del PSUS sotto il profilo organizzativo e della comunicazione interna ed esterna;
- assicurare la necessaria assistenza per i viaggi di missione e le trasferte del personale afferente al PSUS;
- istruire le pratiche per servizi di traduzione e/o revisione linguistica;
- realizzare materiale informativo e divulgativo per i Centri del PSUS e per le articolazioni interne che lo richiedano;
- gestire il servizio di segreteria didattica relativo al corso accademico CSSR;
- gestire la commercializzazione di FBK Press e, in raccordo con l'Unità Contabilità e Finanza, la relativa rendicontazione;
- svolgere attività di segreteria di redazione;
- gestire l'utilizzo degli spazi comuni della sede S. Croce, tenendo conto delle esigenze dell'utenza interna e, compatibilmente con queste, delle richieste di realtà partecipate ed esterne;
- attivare interventi tecnici e strumentali funzionali alle esigenze logistiche della sede;
- contribuire al mantenimento e al costante aggiornamento dei siti web dei Centri;
- istruire le richieste di contratti di consulenza occasionale e ospitalità;
- gestire iniziative di comunicazione e promozione dei prodotti editoriali FBK.