

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

Documento approvato con delibera n. 03/15 del Consiglio di Amministrazione del 14 dicembre 2015

### **1 Premessa**

La Fondazione è chiamata ad affrontare la sfida forse più importante dal momento della nascita: raggiungere gli obiettivi di i) fare un ulteriore salto di qualità in termini di credibilità scientifica internazionale e soprattutto di ii) aumentare il proprio supporto alla crescita del territorio - supportando le aziende nel processo di innovazione e quindi di competizione sul mercato internazionale – nonostante il contesto di forte riduzione dei finanziamenti.

Infatti la Fondazione si trova nella difficile situazione che prevede sia una drastica riduzione del finanziamento in Accordo di Programma (AdP) da parte della PAT che mette in seria difficoltà i processi fondamentali di FBK, sia una sempre maggiore competizione a livello europeo e internazionale nell'acquisizione di progetti finanziati da agenzie pubbliche.

Per questo motivo diventa sempre più importante dare forza al "processo dell'economia circolare della conoscenza" che vede in una prima fase la trasformazione dei finanziamenti pubblici in conoscenza e quindi in una seconda fase la trasformazione della conoscenza in progresso del territorio e quindi in crescita del sistema produttivo e progresso tecnologico.

La drastica riduzione del finanziamento da parte della PAT sta richiedendo però anche una revisione ed innovazione dei processi interni.

L'innovazione di cui sopra comporta anche una riorganizzazione dell'organizzazione complessiva di FBK, ed in particolare del Comparto Amministrazione e Servizi di Supporto alla Ricerca (CASSR), così come esso è descritto nel documento "Logiche Organizzative del Comparto Amministrazione e Servizi di Supporto alla Ricerca" approvato con delibera n. 8/13 del Consiglio di Amministrazione del 22 luglio 2013.

La ri-focalizzazione delle attività del CASSR ruota attorno al concetto statutario della centralità della ricerca, la cui attività è orientata dagli indirizzi e dalle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione, dal Comitato Scientifico e dal Comitato per la Ricerca e Innovazione, ma i cui risultati – che si confermano molto positivi – sono dovuti all'armonica integrazione tra la qualità dei ricercatori e la capacità e motivazione del personale amministrativo e di supporto, che in questa nuova fase dovrà essere ancora più responsabilizzato nel proprio ruolo.

Nell'arco degli ultimi anni il CASSR ha contribuito al raggiungimento di risultati significativi da parte di FBK in termini non solo di riconoscimento dell'eccellenza scientifica, ma anche di credibilità verso la PAT e in generale verso gli *stakeholders*.

Questo è stato possibile, come detto, grazie a una positiva interazione con il personale della ricerca fondata sulla condivisione del principio di centralità della ricerca, ma anche attraverso l'adozione di strumenti e competenze atti a garantire un supporto efficace e funzionale alle esigenze di quest'ultima.

Partendo dall'esperienza maturata, e volendo mantenere FBK a livelli di eccellenza per quanto riguarda la gestione della Fondazione in tutti i suoi aspetti – a partire dal presidio di tutti gli adempimenti, fino alle attività più specificamente collegate all'innovazione, al trasferimento tecnologico e alla ricaduta sul territorio – si ritiene ora utile effettuare un'analisi di alcuni processi interni considerati passibili di ulteriore miglioramento, e cercare di ottimizzarli, dove possibile.

A tale riguardo, il CASSR è già fattivamente impegnato collettivamente sul fronte dell'implementazione di un nuovo modello di sistemi informativi – a breve si avranno i primi risultati – e nella predisposizione di strumenti adeguati per un presidio efficace dei processi e nel controllo di gestione, anche attraverso il coinvolgimento di una analista esperto nel settore, che potrà ulteriormente supportare la Segreteria generale nell'identificazione di possibili percorsi di semplificazione e razionalizzazione.

In questo processo di analisi devono essere necessariamente tenute in considerazione una serie di condizioni di contesto, e in particolare:

- la prospettiva che, a partire dall'1 gennaio 2017 FBK sarà chiamata a lavorare in modo sinergico con la Fondazione Edmund Mach, predisponendo un piano per la condivisione della gestione delle funzioni comuni, quali ad esempio: rendicontazione progetti di ricerca, Welcome Office, gestione del personale (paghe, contenzioso, ecc.), acquisti, IT, legale e/o altre attività che le due Fondazioni riterranno opportuno gestire in modo condiviso, come esplicitamente richiesto dalla Direttiva provinciale emanata con deliberazione n. 1633 del 28 settembre 2015.
- la sempre maggiore competizione a livello nazionale ed europeo, che rende necessario da un lato che FBK punti ancora di più sull'autofinanziamento, e dall'altro che essa ottimizzi i processi interni, mirando a mantenere la Fondazione ad alti livelli anche dal punto di vista gestionale, con competenze sempre più mirate e utilizzando necessariamente meno risorse.

Da ciò consegue la necessità di valutare fin da ora se, nell'ambito della riorganizzazione delle attività in una logica di efficientamento e di contenimento dei costi, si debba prevedere, ed eventualmente in quali termini, che una parte del personale provinciale messo a disposizione presso la Fondazione rientri nella disponibilità della PAT quale formale datore di lavoro.

## **2 Principi di base**

Rimangono sostanzialmente 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 da 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 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 ogni sinergia e competenza che può 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 e 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, evidenziare risultati e risorse ed esplicitare il diverso peso delle singole strutture.

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

Di seguito viene descritta l'organizzazione CASSR con la descrizione delle funzioni e delle attività.

Tale descrizione non vuole e non può essere esaustiva e declina le attività generali dei Servizi, delle Unità e delle Aree. I Responsabili dei Servizi e delle Unità, partendo dal presente documento, potranno 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 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;
- ricevere costantemente aggiornamenti in merito a tutte le attività, avendo l'obbligo di acquisire feedback informativi da parte di tutte le componenti dell'organizzazione, per monitorare stabilmente l'andamento delle attività della Fondazione;
- 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 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;
- garantire il supporto alle attività delle "Partecipate";
- 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. Oltre a ciò è mantenuto per il 2016 un presidio organizzativo responsabile del coordinamento con le iniziative partecipate da FBK incluse nell'Accordo di Programma.

Richiamata l'avvertenza esplicitata al §3, 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 Unità Comunicazione

*Promuovere ed affermare l'immagine e la reputazione di FBK presso i diversi sistemi stakeholder della Fondazione - a livello locale, nazionale e internazionale - attraverso la pianificazione strategica delle attività, la gestione integrata e professionale di tutte le leve della comunicazione, la valutazione costante della percezione degli stakeholder e dell'efficacia delle iniziative avviate.*

#### Funzioni

L'Unità Comunicazione ha il compito di:

- curare le relazioni con gli organi di informazione (scientifici, generalisti, online e offline), locali nazionali e internazionali;
- assicurare la produzione professionale di supporti multimediali di qualità (casi, demo, video documentari, *webdoc*, interviste ecc.);
- fornire supporto per l'ideazione, la gestione e la promozione degli eventi di comunicazione istituzionali e delle principali conferenze scientifiche di FBK;
- progettare e studiare, anche in collaborazione con esperti del settore, gli strumenti necessari a mantenere coerente nel tempo la *corporate identity* della Fondazione;
- garantire la progettazione, il coordinamento e lo sviluppo della presenza di FBK su internet attraverso il portale istituzionale, i siti del dominio fbk.eu ad esso collegati e la presenza istituzionale della Fondazione sui *social network*;
- assicurare, in stretto coordinamento con il *top management* e il Servizio Risorse Umane, la gestione di un'informazione trasparente ed esauriente indirizzata agli *stakeholder* interni, per facilitare i processi operativi e funzionali dell'organizzazione;
- curare, in stretto coordinamento con l'Unità Editoria di FBK, la promozione dei prodotti editoriali verso l'esterno;
- gestire speciali programmi di comunicazione integrata locali, nazionali e internazionali a carattere istituzionale e inter-istituzionale (La Notte dei Ricercatori; partecipazione a iniziative di comunicazione di sistema, ecc.).

#### Attività

L'Unità, coordinata dai Responsabili, è tenuta in particolare a:

- assicurare la predisposizione del piano di comunicazione annuale, sulla base delle indicazioni strategiche fornite dal Top Management;
- contribuire alla progettazione di iniziative inter-istituzionali;
- studiare progetti di comunicazione integrata ed eventi pubblici divulgativi sulle attività della Fondazione;
- realizzare periodicamente il monitoraggio della percezione/soddisfazione interna ed esterna dei servizi dell'unità;
- sviluppare il piano annuale di relazioni con i media e gestire relazioni con gli stessi;
- realizzare comunicati stampa (anche multimediali), conferenze stampa, rassegna stampa quotidiana, newsletter, comunicazione congiunta di iniziative inter-istituzionali, supporti multimediali audiovisivi per il sito web FBK;
- sviluppare il piano annuale eventi e convegni;

- offrire consulenza ideativa e progettuale per eventi scientifici ai *project leader* interni, al *Top Management* per eventi istituzionali, per eventi promossi da enti esterni.
- gestire le relazioni esterne (collaborazioni inter-istituzionali e strategiche, concessione patrocini, sponsorizzazioni, rappresentanza, omaggi, presenti, welcome kit, ecc.);
- gestire iniziative di comunicazione e promozione dei prodotti editoriali FBK;
- definire, con il Servizio Risorse Umane, il piano di attività di comunicazione interna;
- gestire e coordinare i contenuti degli strumenti informativi interni;
- concorrere alla raccolta di opinioni;
- fornire consulenza per l'identificazione delle strategie di comunicazione interna per facilitare i processi di cambiamento e di razionalizzazione organizzativa;
- proporre strumenti per facilitare l'accesso a informazioni;
- realizzare nuovi materiali istituzionali (brochure, report, flyer, ecc.) e modelli standard di comunicazione esterna;
- supportare l'elaborazione di un'immagine coordinata, loghi e marchi per progetti e attività istituzionali;
- offrire consulenza per applicazioni del marchio FBK/declinazioni e relative regole d'uso; aspetti grafici e di packaging; attività promozionali (es. gadget); attività pubblicitarie (pianificazione, scelta mezzi/target);
- sviluppare il piano annuale relativo allo sviluppo del sistema web/Internet;
- curare la progettazione del portale web <http://www.fbk.eu> e gestirne i contenuti;
- creare nuovi siti web nell'ambito del dominio fbk.eu sulla base degli standard in uso;
- gestire iniziative formative per assicurare la qualità comunicativa (stile, uso delle notizie, iniziative di web marketing) dei contenuti gestiti direttamente dai servizi e dalle aree della ricerca;
- coordinare la presenza FBK sui principali *social network*.

### **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;
- assicurare il supporto per la redazione e modifica di standard di statuti e patti parasociali delle società partecipate e delle persone giuridiche presenti in accordo di programma;
- 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 sicurezza e privacy 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 sicurezza lavoro;
- garantire conformità alla normativa nella gestione dei dati soggetti alla tutela della privacy;
- 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;
- applicare, secondo competenza di responsabile coordinatore, quanto richiesto dalla normativa sulla Privacy, garantendo la presenza degli atti necessari e la formazione e informazione del personale;
- 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.

### **3.3.5 Coordinamento Partecipate in Accordo di Programma**

*Garantire comportamenti coordinati e integrati da parte delle diverse realtà del Sistema Trentino della Ricerca rispetto a cui FBK funge da attore di Coordinamento.*

#### **Funzioni**

Il Responsabile del Coordinamento Partecipate in Accordo di Programma ha il compito di:

- garantire che vengano attivati i flussi di comunicazione necessari nei confronti delle partecipate in AdP per far sì che gli adempimenti di queste ultime siano correttamente realizzati;
- svolgere il ruolo di interfaccia nei confronti delle diverse necessità operative di FBK verso le partecipate in AdP;
- reperire le informazioni necessarie alla partecipazione di FBK negli organi delle partecipate e smistare queste informazioni alle persone della Fondazione che ricoprono ruoli e cariche nelle partecipate;
- predisporre la reportistica da inviare alla *Governance* e ai soggetti interessati all'interno di FBK;
- ove richiesto, assicurare la trasparenza delle attività svolte dall'Unità mediante aggiornamento costante della pagina "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione.

### 3.4 Servizi afferenti alla Segreteria Generale

I sei 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;
- definire e proporre i piani 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 un sito web interno contenente la Carta dei Servizi, e Procedure, le Policy per la descrizione delle modalità di utilizzo dei servizi erogati;
- 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 quello di Responsabile per la Trasparenza della Fondazione garantendo il coordinamento ed il monitoraggio della pubblicazione dei dati da parte dei referenti.

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 il programma e le borse di dottorato.

### **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), 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 connessi ai rapporti di lavoro (convenzioni, "rientro cervelli", ecc.);
- gestire tutti gli aspetti connessi al servizio di elaborazione dei cedolini paga, degli aspetti previdenziali e delle agevolazioni correlate alla parte stipendiale;
- gestire gli incarichi di collaborazione e gli incarichi esterni;

- gestire gli adempimenti connessi al pubblico impiego;
- gestire la rilevazione delle presenze e gli adempimenti connessi;
- gestire la parte economica connessa della distribuzione delle premialità;
- gestire e coordinare la convenzione con il patronato per la compilazione dei modelli 730 e ICEF.

### **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 e organizzare i processi di consolidamento tramite procedure di *tenure track*;
- curare l'analisi dei fabbisogni formativi del personale e pianificare, programmare e organizzare corsi di formazione, workshop e seminari interni 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;
- Individuare e proporre politiche di *diversity management* con particolare attenzione alle azioni legate all'*ageing*, gender e diversamente abili;
- Sostenere la mobilità transnazionale dei ricercatori/trici 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 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€;
- 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 parte amministrativa di FBK Press;
- 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.

### **3.4.3 Area Innovazione e Relazioni con il Territorio**

*Essere il punto di riferimento di FBK per le relazioni con imprese e istituzioni, con particolare attenzione alle realtà del territorio. Orientare tali relazioni alla realizzazione di progetti e iniziative, seguendone l'ideazione, la formalizzazione e il supporto e garantendo in tal modo un presidio end-to-end dei finanziamenti su progetto per FBK.*

### **Funzioni**

Il Servizio AIRT ha il compito di:

- gestire la relazione con i soci e gli stakeholder del territorio;
- stimolare la partecipazione delle realtà del territorio a progetti internazionali di innovazione;
- gestire start-up e spin-off di FBK;
- 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.

### **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;
- predisporre le policy e le procedure necessarie al funzionamento del Servizio;
- garantire l'efficacia dell'infrastruttura informatica abilitante le attività del Servizio;
- curare la preparazione del Collegio dei Soci Fondatori e Sostenitori;
- garantire la partecipazione agli organi degli *Spin-off* e *Start-up*;
- preparare la documentazione necessaria per approvare la realizzazione di *Start-up* e *Spin-off*;
- curare la Segreteria organizzativa del Comitato di Valutazione Imprenditoriale;

- conoscere le *roadmap* evolutive delle principali agenzie di finanziamento per la ricerca;
- identificare le tipologie contrattuali da proporre ai clienti e, congiuntamente ai centri, le strategie di valorizzazione dei prodotti della ricerca;
- gestire i rapporti con la PAT per quanto attiene alle politiche generali in tema di innovazione, valorizzazione dei risultati della ricerca e realizzazione di iniziative progettuali in questo contesto.

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

### **Attività Area di staff AIRT**

L'Area di Staff AIRT è deputata a:

- diffondere presso la comunità dei ricercatori la cultura dell'imprenditorialità;
- individuare le competenze necessarie alla partenza delle nuove aziende, reperendole, se necessario, sul mercato;
- garantire il corretto svolgimento delle attività di brevettazione in collaborazione con i centri di ricerca, mantenendo i rapporti con gli studi di brevettazione.

### **Attività Unità Finanziamenti alla ricerca**

L'Unità Finanziamenti alla ricerca è deputata a:

- ricercare e analizzare i bandi di finanziamento dal punto di vista dell'ambito disciplinare e dell'eleggibilità di FBK;
- pubblicare a beneficio dei ricercatori una sintesi del bando, generando gli *alert* necessari grazie alla tecnologia informatica abilitante;
- predisporre la parte amministrativa e le parti generali della proposta di progetto da sottoporre a bando o alla valutazione del cliente;
- predisporre *template* e manualistica necessari alla partecipazione ai bandi e modelli contrattuali da utilizzare con le diverse tipologie di clienti;
- negoziare il *Partnership Agreement* con i partner internazionali;
- gestire i rapporti con l'agenzia finanziatrice e con i partner di progetto;
- predisporre e negoziare a livello nazionale ed internazionale gli accordi di riservatezza, di trasferimento tecnologico, di valorizzazione della ricerca, i *Consortium Agreement*, le convenzioni per la creazione di reti di ricerca (laboratori congiunti), anche in funzione del potenziamento del sistema territoriale della ricerca;
- contratti internazionali di ricerca e sviluppo e trasferimento tecnologico;
- predisporre e negoziare gli accordi nazionali ed internazionali di *licensing*, tutela, distribuzione di tecnologie e *know-how* FBK;
- predisporre gli accordi di finanziamento per le *Start-Up* e gli *Spin-Off*;
- relazionarsi con gli enti esterni e con i clienti per le questioni legate agli accordi formali;
- gestire la manutenzione correttiva ed evolutiva dell'infrastruttura informatica abilitante;
- relazionarsi con gli studi brevettuali ai fini della verifica degli adempimenti amministrativi da svolgere.

### **Attività Unità Innovazione**

L'unità Innovazione è deputata a:

- gestire la Carta del Socio e i relativi protocolli attuativi;
- realizzare incontri periodici con potenziali clienti per individuare iniziative progettuali di interesse;
- garantire il supporto per la realizzazione del Collegio dei Soci;
- gestire gli accordi di collaborazione con gli *stakeholder*, in particolare per quanto riguarda le realtà del territorio;
- gestire le relazioni in ambito nazionale con gli interlocutori che possono essere di interesse per FBK;
- raccordarsi con i centri di ricerca FBK per monitorare la pianificazione delle attività progettuali;
- coinvolgere le aziende locali in progetti e iniziative di carattere internazionale;
- raccordarsi con la PAT per la realizzazione congiunta di iniziative progettuali di carattere internazionale;
- raccordarsi con gli altri soggetti del territorio per la formazione sulla cultura imprenditoriale, la gestione del Fondo Brevetti di Trentino Sviluppo e la valorizzazione dei risultati della ricerca;
- realizzare attività di trasferimento di conoscenze e di formazione a beneficio degli studenti e degli insegnanti delle scuole superiori trentine;
- fornire le informazioni necessarie ai potenziali clienti in merito alle misure di agevolazione alla ricerca.

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

*Assicurare l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori, nonché l'affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca sulla base delle esigenze della Fondazione.*

### **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.
- 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;
- in qualità di responsabile unico del procedimento, curare la predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure di approvvigionamento 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 un'Area di Staff e due Unità organizzative.

### **Attività Area di Staff Appalti e Contratti**

L'Area di Staff Appalti e Contratti è deputata a:

- 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.

### **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;
- assicurare la traduzione di documenti istituzionali e testi per la ricerca.

### **Attività Unità Viaggi e Trasferte**

L'Unità Viaggi e Trasferte 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;
- provvedere alla prenotazione di coffee break e ristorazione, sia interna che esterna;
- istruire le richieste di contratti di consulenza occasionale e ospitalità;
- istruire le pratiche per l'accesso di stagisti, tesisti, borsisti, *internship* e ne supporta l'assistenza.

### **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 effettuarne 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 implementandolo con risorse profilate sulle esigenze informative dell'utenza, valorizzare i risultati della ricerca attraverso la realizzazione di libri e nuovi media, garantire un supporto organizzativo e gestionale adeguato 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 sia interna sia esterna;
- realizzare le pubblicazioni della Fondazione, 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 punto di riferimento e coordinamento organizzativo per i Centri del PSUS, assicurando in particolare funzioni di collegamento con la struttura FBK;
  - 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;
- 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;
- provvedere alla traduzione e/o revisione linguistica di testi scientifici e divulgativi
- 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 web, 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 l'attività convegnistica promossa dai Centri del PSUS sotto il profilo organizzativo;
- gestire le procedure di viaggi e trasferte del personale afferente al PSUS;
- predisporre preventivi di spesa, attestati di partecipazione a seminari, lezioni e convegni;
- realizzare materiale informativo e divulgativo per eventi specifici;
- gestire il servizio di segreteria didattica relativo al corso accademico CSSR;
- 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.