



Logiche Organizzative  
delle articolazioni organizzative di amministrazione  
e a supporto della ricerca e studio

Anno 2023

Dicembre 2022

## SOMMARIO

Premessa	5
Principi di base	5
La nuova organizzazione delle Articolazioni organizzative amministrative e a supporto della ricerca e studio	6
<b>1. Segretario generale</b>	<b>7</b>
<b>2. Unità e Uffici afferenti al Presidente e al Segretario generale</b>	<b>10</b>
2.1. Unità e Uffici con rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale	11
2.1.1 Valutazione della Ricerca	11
2.1.2 Ufficio Legale	12
2.1.3 Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy	12
2.1.4 Sicurezza e Prevenzione	13
2.1.5 Supporto alla Governance	15
2.2. Unità con rapporto diretto con il Segretario generale:	16
2.2.1 FBK Digital	16
2.2.2 Ricerca e Innovazione per la Scuola	17
2.2.3 Biblioteca	18
2.2.4 Supporto alle Direzioni	19
2.2.5 Supporto ai Centri	20
<b>3. Servizi afferenti al Segretario generale</b>	<b>22</b>
3.1 Servizio Risorse Umane	22
3.2 Servizio Amministrazione	26
3.3. Servizio Appalti e Contratti	29
3.4. Servizio Patrimonio	32
3.5. Servizio Infrastrutture IT	35
3.6. Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne	36



## Premessa

L'insieme delle articolazioni organizzative di amministrazione e a supporto della ricerca e studio è stato impegnato nel 2022 nella prima attuazione, in via sperimentale, del nuovo modello organizzativo e operativo "a matrice" imperniato su programmi e aree di competenza, costruito attraverso un processo trasformativo avviato nel 2020 e conclusosi nel 2021.

Il nuovo modello, finalizzato a rispondere in modo agile, sostenibile e innovativo alle esigenze della ricerca e alla complessità crescente del sistema, è contraddistinto da un elevato grado di flessibilità in funzione delle esigenze e delle specificità degli ambiti di azione, ferma restando la coerenza con l'organigramma della Fondazione.

Le presenti Logiche organizzative 2023 riflettono i principi che ispirano il nuovo modello organizzativo e operativo fornendo, accanto ad un quadro completo delle responsabilità gerarchico-funzionali garantite dalle varie articolazioni, una descrizione dei processi e delle attività delle singole sottoarticolazioni, improntate alla flessibilità e alla valorizzazione delle competenze e dell'autonomia delle persone nella cornice di un sistema integrato e unitario di ruoli, obiettivi e progetti.

## Principi di base

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

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

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

Valgono come ulteriori criteri di riferimento i seguenti:

- *Orientamento alla ricerca*: le azioni sono poste in essere nel rispetto dei ruoli e si attuano in una logica di collaborazione e sinergia tra le varie articolazioni organizzative, sottoarticolazioni, uffici e unità di staff;

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

### **La nuova organizzazione delle articolazioni organizzative amministrative e a supporto della ricerca e studio**

Di seguito viene descritta l'organizzazione delle articolazioni amministrative e a supporto della ricerca e studio, accompagnata da una sintetica illustrazione delle funzioni e attività delle sottoarticolazioni interne che le compongono.

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

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

## 1. SEGRETARIO GENERALE

### Funzioni

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

- autorizza le spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi;
- coordina e favorisce l'interazione tra tutte le articolazioni organizzative della Fondazione;
- stimola la collaborazione e coesione tra le articolazioni organizzative di amministrazione e supporto alla ricerca e studio;
- in caso di assenza o impedimento dei/le responsabili delle articolazioni organizzative di amministrazione e supporto alla ricerca e studio si sostituisce ad essi nello svolgimento delle rispettive attività al fine di portarle a compimento;
- dirige e coordina insieme al Presidente le Unità e Uffici afferenti alla Presidenza e alla Segreteria Generale;
- dirige e coordina le Unità afferenti al Segretario generale;
- promuove e cura la conclusione con enti e imprese di accordi quadro, contratti e convenzioni, accordi per la creazione di Laboratori congiunti di ricerca, di collaborazione scientifica ed industriale, ove a valere su più articolazioni organizzative di ricerca della Fondazione, tra queste e Progetti speciali, su Progetti speciali o nei casi non riconducibili ad altri procuratori, secondo i poteri risultanti dalle procure esistenti;
- negozia e sottoscrive accordi di finanziamento di borse di dottorato, altre borse e/o assegni similari, nonché le convenzioni per l'organizzazione e lo svolgimento di master o di corsi di alta formazione ove a valere su più articolazioni organizzative di ricerca della Fondazione e/o sui Progetti speciali;
- sottoscrive la documentazione per la partecipazione a bandi e/o avvisi di gara, per il finanziamento e cofinanziamento di progetti di ricerca e/o cooperazione internazionale, sottoscrivendone i relativi contratti e sottoscrivendo anche innanzi a Notaio atti costitutivi di ATI o ATS o gruppi plurisoggettivi di concorrenti a gare prodromici alla sottoscrizione di detti contratti, sottoscrivendo altresì le collaborazioni da attivare con i terzi a valle dei progetti finanziati, ove a valere su più articolazioni organizzative di ricerca della Fondazione, tra queste e Progetti speciali, su Progetti speciali o nei casi non riconducibili ad altri procuratori, secondo i poteri risultanti dalle procure esistenti;
- sottoscrive le offerte/proposte/preventivi per attività di ricerca e sviluppo e attività di collaborazione scientifico-tecnologica commissionate da soggetti terzi e stipulare i relativi contratti, ove a valere su più articolazioni organizzative di ricerca della Fondazione, tra queste e Progetti speciali, su Progetti speciali o nei casi non riconducibili ad altri procuratori, secondo i poteri risultanti dalle procure esistenti;
- assegna e acquista anche tramite licenze, diritti di proprietà industriale, know-how, marchi, disegni, e modelli, brevetti, depositando le domande di brevetto, richiedendo l'estensione, il rinnovo annuale e la cessazione dei brevetti, ove a valere su più articolazioni organizzative di ricerca della Fondazione, tra queste e Progetti speciali, su Progetti speciali o nei casi non riconducibili a altri procuratori, secondo i poteri risultanti dalle procure esistenti;
- rilascia dichiarazioni di conformità prodotti, sottoscrive accordi di riservatezza ove a valere su più articolazioni organizzative di ricerca della Fondazione, tra queste e Progetti speciali, o su Progetti speciali, secondo i poteri risultanti dalle procure esistenti;
- sottoscrive contratti di edizione e/o per erogazione di contributi a contratti di edizione;



- assume e sottoscrive provvedimenti e atti interni ed esterni conseguenti alla segnalazione o al sopravvenire di fatti e circostanze che possano pregiudicare la gestione in riferimento al budget disponibile e assegnato e al suo andamento con il rischio della compromissione dell'equilibrio del bilancio;
- in caso di impedimento del Presidente sottoscrive atti innanzi al Notaio tra i quali: atti costitutivi di associazioni, consorzi e società, partecipazione a persone giuridiche già costituite; sottoscrivere la carta del socio e protocolli attuativi; gli atti per portare a compimento le attività rientranti nella gestione quotidiana delle articolazioni organizzative di amministrazione a supporto della ricerca e studio entro i 100.000 euro, se il potere di firma non è conferito ad altro procuratore; sottoscrive accordi e contratti per la concessione di uso del marchio FBK; sottoscrive gli atti conseguenti alle decisioni del Consiglio di Amministrazione se il potere non è conferito ad altro procuratore.
- sottoscrive tutti i documenti, atti e contratti per portare a termine le attività nei termini in caso di assenza o impedimento dei/delle responsabili delle articolazioni organizzative di amministrazione e supporto alla ricerca e studio;
- esercita le funzioni di Segretario verbalizzante nelle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Fondatori e Sostenitori;
- espleta tutte le ulteriori attività previste nei Regolamenti di FBK.

## 2. UNITÀ E UFFICI AFFERENTI AL PRESIDENTE E AL SEGRETARIO GENERALE

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

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

I responsabili delle Unità e degli Uffici afferenti al Presidente e al Segretario generale possono avere responsabilità di budget e di personale.

Per i loro ambiti trasversali, dette attività sono organizzate in:

2.1. cinque Unità e Uffici con un rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale:

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

2.2. cinque Unità con un rapporto diretto con il Segretario generale:

- 2.2.1 FBK Digital;
- 2.2.2 Ricerca e Innovazione per la Scuola;
- 2.2.3 Biblioteca;
- 2.2.4 Supporto alle Direzioni;
- 2.2.5 Supporto ai Centri.

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

## 2.1. Unità e Uffici con rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale

### 2.1.1 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 un rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale e 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.

#### 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.

### 2.1.2 Ufficio Legale

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

#### Funzioni

L'Ufficio Legale ha un rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale. Secondo le priorità definite dagli stessi ed avvalendosi ove necessario di specialisti esterni ha il compito di:

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

#### Attività

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

### 2.1.3 Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy

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

#### Funzioni

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

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

## Attività

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

### 2.1.4 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 un rapporto diretto con il Presidente e il Segretario generale e ha il compito di:

- adempiere agli obblighi stabiliti nella specifica delega di funzioni (D.lgs. 81/08);
- 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 per quanto di competenza la predisposizione della documentazione e degli atti previsti dalle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- svolgere le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione (D.lgs. n. 81/08).

## 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. n. 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. n. 81/08) dell'informazione, della formazione, della gestione dell'emergenza, del controllo sanitario e degli accessi, delle procedure lavorative e della ricerca ovvero di quanto altro serve per garantire al lavoratore uno "stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità";
- contribuire a mantenere, per la parte di competenza, il corretto utilizzo delle attrezzature e degli agenti pericolosi secondo normativa (D.lgs. n. 81/08), anche al fine di assicurare la salubrità ambientale, considerando anche le attività svolte da altri datori di lavoro;
- considerare quanto previsto dalle norme di sicurezza (D.lgs. n. 81/08) nelle attività svolte dalle aziende associate;
- predisporre la documentazione stabilita dalle norme di sicurezza (D.lgs. n. 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;
- predisporre i DUVRI da adottare nei contratti d'opera e negli appalti e in altri settori, ove necessario;
- effettuare la corretta gestione dei rifiuti speciali prodotti dalla Fondazione nonché effettuare le comunicazioni e registrazioni secondo legge;
- gestire gli infortuni, dalla denuncia agli enti competenti, ai rapporti con l'infortunato, alla registrazione;
- proporre eventuali 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.

### 2.1.5 Supporto alla Governance

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

#### **Funzioni**

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

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

#### **Attività**

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

- sovrintendere alla formazione degli atti e dei documenti del Consiglio di Amministrazione, del Comitato scientifico e del Collegio dei Fondatori e Sostenitori e degli eventuali documenti e verbali interni degli organismi ausiliari al Consiglio, curandone la loro gestione e conservazione;
- supportare il Presidente e il Segretario generale nella preparazione dei documenti delle sedute del Consiglio di Amministrazione, avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Ufficio legale;
- supportare la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Fondatori e Sostenitori, del Comitato scientifico e del Comitato di Direzione e coordinamento;
- curare, col supporto del Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne, l'organizzazione degli eventi istituzionali;
- supportare il Segretario generale nella predisposizione delle pratiche e nella gestione dell'iter finalizzato all'ottenimento e al mantenimento del Certificato di Qualità in conformità alla norma UNI

EN ISO 9001:2015 e del Certificato dei Sistemi di Gestione per la Sicurezza Informatica in conformità alla norma UNI ISO 27001:2013 per l'intera Fondazione;

- supportare il Segretario generale nell'attività di sostegno alle Direzioni delle articolazioni di ricerca e studio del Polo delle Scienze Umane e Sociali, in particolare: nella predisposizione dei documenti istituzionali e dei piani di spesa; nella gestione e verifiche periodiche dei loro budget; nella partecipazione a bandi di gara e nell'identificare e proporre alle stesse possibili sinergie e azioni da effettuare in modo coordinato o congiunto con gli altri Centri di ricerca FBK.

## 2.2. Unità con rapporto diretto con il Segretario generale

### 2.2.1 FBK Digital

*Fornire innovativi strumenti di gestione ed analisi dati.  
Garantire funzionamento e continua innovazione del sistema informativo aziendale  
per supportare l'efficienza dei processi direzionali e di supporto alla ricerca*

#### Funzioni

L'Unità FBK Digital ha un rapporto diretto con il Segretario generale e ha il compito di:

- supportare l'evoluzione della Fondazione verso un'organizzazione *data driven*;
- favorire, tramite l'adozione e la gestione di soluzioni informatiche appropriate, l'efficienza dei processi direzionali e di supporto alla ricerca;
- assicurare il corretto funzionamento e la costante innovazione del sistema informativo aziendale;

#### Attività

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



- collaborare alla progettazione, alla realizzazione e al supporto dei siti Web e Intranet e dei sistemi informatici.

## 2.2.2 Ricerca e Innovazione per la Scuola

*Contribuire all'innovazione nel sistema della formazione.  
Coordinare e progettare le attività di avvicinamento al mondo della ricerca e dell'innovazione, contribuendo alla formazione e all'orientamento dei giovani verso le scelte post-diploma e le professioni del futuro*

### Funzioni

L'Unità Ricerca e Innovazione per la Scuola ha un rapporto diretto con il Segretario generale e ha il compito di:

- contribuire all'orientamento, aiutando i giovani a comprendere meglio le proprie passioni e propensioni verso le scelte future di studio e/o lavoro, investendo sullo sviluppo di competenze sia tecnico-scientifiche che trasversali;
- promuovere e coordinare le attività di FBK con e per la Scuola, assicurando il collegamento con i centri e le Unità di ricerca della fondazione, sostenendo le fasi di progettazione, attivazione di stages, organizzazione di riunioni di progetto ed eventi;
- sostenere programmi di formazione per giovani profili emergenti;
- favorire sinergie fra imprese e scuole, trasmettendo quelle che sono le esigenze del territorio con le sue vocazioni produttive e promuovere contatti trasversali tra ambiti di ricerca della fondazione, scuole e partner del territorio;
- garantire una buona valorizzazione della ricerca in tutte le attività che vedono coinvolta la FBK con le scuole e partner esterni;
- definire e sperimentare modelli di innovazione di sistemi formativi, affrontando il tema dei curriculum scolastici e delle classi di concorso per identificare al meglio i bisogni della scuola per veicolarli verso profili professionali emergenti.

### Attività

- offrire l'opportunità di svolgere tirocini individuali e di gruppo in FBK e gestirne il processo;
- co-progettare e promuovere nelle scuole progetti annuali di ricerca e innovazione che coinvolgono più istituti scolastici, adottando il modello integrato di Scuola-Lavoro DomoSens;
- valorizzare il modello DomoSens con una sperimentazione del progetto a livello nazionale;
- organizzare e coordinare i camp WebValley e Digital Industry & Security Camp, investendo nel modello organizzativo e mettendo in connessione le diverse progettualità e i ricercatori della Fondazione;
- co-progettare attività di comune interesse con realtà formative del territorio attraverso l'attivazione di laboratori innovativi (progetto Officina) e la realizzazione di prodotti finalizzati alla comunicazione della scienza (Quaderni di scuola);

- investire nell'azione di collaborazione e formazione continua dei docenti per la creazione di contenuti specialistici da integrare nella didattica curricolare;
- co-progettare sperimentazioni didattiche (Progetto Speciale con Artigianelli e UniTN);
- sostenere iniziative dedicate all'*early education* nell'ambito dello Spazio 0-100 e con laboratori di *coding* e robotica destinati a scuole elementari e medie;
- coordinare le docenze di Alta Formazione Professionale con le Unità di Ricerca che prestano servizio esterno;
- sostenere la partecipazione a programmi di innovazione (NASA Space Apps, Microsoft Education, EuroSciPy ecc.) e promuovere, attraverso il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne, eventi di divulgazione della scienza;
- attivare le procedure di incoming degli studenti, di accordi con le scuole e rendicontazioni dei progetti.

### 2.2.3 Biblioteca

*Gestire e implementare il patrimonio bibliografico della Fondazione in una prospettiva di infrastruttura digitale aperta e interoperabile, assicurando servizi bibliotecari di qualità all'utenza interna ed esterna*

#### Funzioni

L'Unità Biblioteca ha un rapporto diretto con il Segretario generale e ha il compito di:

- gestire il patrimonio bibliografico e documentario della Fondazione secondo standard internazionali orientati alle migliori performance;
- promuovere tale patrimonio e incrementarlo in una logica di sistema integrato con le realtà di riferimento esterne;
- erogare servizi bibliotecari e bibliografici all'utenza interna e esterna;
- investire competenze e risorse strumentali nel processo di transizione della Biblioteca a infrastruttura digitale;
- garantire l'osservanza degli adempimenti previsti per la Biblioteca in quanto struttura specialistica inserita nel Sistema Bibliotecario Trentino.

#### Attività

- gestire i depositi secondo le esigenze di conservazione, con particolare riguardo a fondi speciali e alla collezione di libri antichi;
- curare l'incremento del patrimonio della Biblioteca tramite acquisto, dono, scambio o abbonamento;
- gestire i processi di inventariazione, catalogazione, classificazione e collocazione delle nuove acquisizioni;
- supportare i gruppi di ricerca nella selezione e nel reperimento di risorse e strumenti bibliografici;

- gestire la Österreich-Bibliothek/Biblioteca austriaca in Trento all'interno dell'accordo tra FBK e il Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten austriaco;
- 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, *document delivery* e prestito interbibliotecario provinciale, nazionale e internazionale;
- gestire i servizi di prestito esterno e di consultazione nelle sale aperte al pubblico;
- realizzare progetti di digitalizzazione di risorse bibliografiche e documentarie;
- promuovere, d'intesa con la Ricerca, iniziative di valorizzazione del patrimonio della Biblioteca;
- curare il costante aggiornamento del sito web della Biblioteca e incrementare i contenuti scientifici ad accesso aperto;
- collaborare con il Servizio Patrimonio e con il team Eventi nella gestione degli spazi della sede S. Croce.

#### 2.2.4 Supporto alle Direzioni

*Garantire il supporto organizzativo e gestionale alle Direzioni dei Centri*

##### **Funzioni**

L'Unità ha un rapporto diretto con il Segretario generale e con il Comitato di Direzione e coordinamento dallo stesso presieduto, oltre ad operare in stretta relazione con l'Unità Supporto ai Centri. L'Unità ha il compito di:

- supportare le Direzioni dei Centri (gestione agenda e raccordo con le funzioni e i presidi organizzativi interni);
- gestire l'attività convegnistica scientifica sotto il profilo organizzativo e della comunicazione interna ed esterna, in coordinamento con il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne;
- assicurare la gestione amministrativa dei PhD assegnati ai Centri in coordinamento con il PhD Program e con l'Unità Supporto ai Centri;
- assicurare la gestione amministrativa degli Scholar assegnati ai Centri in coordinamento con il Servizio HR, l'Unità Supporto ai Centri e con l'Unità Ricerca e Innovazione per la Scuola.

##### **Attività:**

- supportare le Direzioni dei Centri, in particolare per quanto riguarda la gestione dell'agenda, l'organizzazione di missioni, istruttorie di pratiche, note/verbale di riunioni, e il raccordo con le funzioni e i presidi organizzativi interni;
- fornire alle Direzioni puntuali aggiornamenti circa la pianificazione e l'andamento del budget di competenza, effettuando gli interventi richiesti dalle medesime;

- supportare le Direzioni nel reperimento delle informazioni necessarie per la predisposizione della reportistica da inviare alla Governance e ai soggetti interessati all'interno di FBK;
- gestire l'attività convegnistica e seminariale dei Centri sotto il profilo organizzativo (budget preventivo e consuntivo, programmazione e pianificazione evento, pratiche di accesso) e della comunicazione interna ed esterna, in stretta collaborazione con il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne e con l'Unità Supporto ai Centri;
- editare materiale informativo e divulgativo e contribuire al costante aggiornamento dei siti web dei Centri e di articolazioni interne, in collaborazione con il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne;
- curare la distribuzione istituzionale delle pubblicazioni FBK;
- contribuire al corretto ed efficace utilizzo degli spazi per la Ricerca e per gli eventi e, in stretta collaborazione con il Servizio Patrimonio e con il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne;
- istruire le pratiche di Incoming People per PhD student e scholar;
- gestire i Regolamenti, le Linee Guida e le Procedure di pertinenza dell'Unità;
- è inoltre in capo alla coordinatrice dell'Unità la gestione dell'Archivio CSSR e dei relativi adempimenti normativi.

### 2.2.5 Supporto ai Centri

*Assicurare il conferimento di incarichi professionali di servizi a supporto della ricerca e di collaborazione occasionale, gestire i viaggi di missione e per la partecipazione a convegni, garantire le procedure di Incoming*

#### Funzioni

L'Unità ha un rapporto diretto con il Segretario generale e opera in stretta relazione con l'Unità Supporto alle Direzioni. L'Unità ha il compito di:

- assicurare, in coordinamento con il Servizio Appalti e Contratti, il conferimento degli incarichi professionali esterni e altri servizi a supporto della ricerca nonché di Lavoro Autonomo Occasionale, curando la procedura di affidamento nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione FBK e della normativa provinciale in materia;
- gestire le richieste di Incoming per Affiliati, Relatori, ecc.;
- 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 gestione amministrativa dei PhD assegnati ai Centri, in coordinamento con il PhD Program e con l'Unità di Supporto alle Direzioni;
- assicurare la gestione amministrativa degli Scholar assegnati ai Centri, in coordinamento con il Servizio HR, l'Unità di Supporto alle Direzioni e l'Unità Ricerca e Innovazione per la Scuola.

**Attività**

- 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, in occasione di meeting;
- supporto alle attività amministrative legate ai convegni in stretta relazione con l'Unità di Supporto alle Direzioni e con il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne;
- gestire le richieste di lavoro autonomo occasionale e garantire l'acquisizione della documentazione necessaria;
- gestire le richieste di affiliazione a FBK, garantire l'acquisizione della documentazione necessaria;
- istruire le pratiche per l'accesso di stagisti, tesisti, borsisti, internship e ne supporta l'assistenza in stretta collaborazione con l'Unità di Supporto alle Direzioni;
- gestire la procedura di affidamento di incarichi professionali esterni e altri servizi a supporto della ricerca;
- gestire i Regolamenti, le Linee Guida e le Procedure di pertinenza dell'Unità.

### 3. SERVIZI AFFERENTI AL SEGRETARIO GENERALE

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

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

I Responsabili dei Servizi hanno responsabilità di budget e di personale e agli stessi può essere conferita una procura di rappresentanza.

In ragione della partecipazione di FBK a progetti a valere sul PNRR 2023-2025 all’interno della “Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 2: dalla ricerca all’impresa”, nel corso del 2023 sarà richiesto ai Servizi un effort straordinario finalizzato ad assicurare la riuscita delle attività previste e coerenti con il Piano strategico FBK 2018-2027, potendo contare su specifiche aree di competenza in una logica di operatività a matrice.

#### 3.1. Servizio Risorse Umane

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

*Sostenere il cambiamento organizzativo, assicurare il benessere, investire nella formazione e nella crescita del capitale umano ed intellettuale della Fondazione; alimentare il patto di reciprocità tra FBK e personale, gestire le relazioni sindacali*

#### Funzioni

Il Servizio Risorse Umane ha il compito di:

- assicurare i processi di selezione, reclutamento, gestione, sviluppo e valutazione delle risorse umane;
- attivare e supportare, in una logica di pianificazione e programmazione, il processo di dimensionamento degli organici, le attività di selezione, formazione, sviluppo e remunerazione, nonché le relative previsioni di spesa;
- favorire un sistema di politiche ispirato all’equità e alla valorizzazione delle diversità;
- assicurare l’attrattività ed il benessere organizzativo;

- 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;
- 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.

### **Attività**

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

- definire e tenere aggiornato il modello di gestione del personale in linea con linee strategiche della Fondazione;
- curare l'elaborazione e gestione del proprio budget e delle voci di spesa riconducibili allo sviluppo del personale in generale;
- coordinare le attività dell'area e delle unità interne al servizio;
- mantenere i contatti e definire collaborazioni con enti, territoriali e non, nell'espletamento delle attività e degli adempimenti di competenza del servizio;
- predisporre le policy e le procedure necessarie al funzionamento del Servizio;
- individuare e proporre le politiche di relazioni sindacali;
- assicurare la gestione 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;
- stimolare ed implementare il progetto trasformativo delle funzioni amministrative e di supporto assicurando il necessario coordinamento con le azioni che derivano dall'Accordo sindacale "per un nuovo patto di reciprocità".

Il Servizio Risorse Umane si articola in un'Area di Staff e due Unità organizzative che operano secondo una logica a matrice imperniata su programmi e aree di competenza.

### **Attività Area di Staff HR**

L'Area di Staff HR è deputata a:

- definire la programmazione delle dimensioni del sistema di gestione del personale e disegnare le relative politiche e procedure attuative;

- curare le reportistiche relative alle dimensioni del sistema di gestione del personale e delle attività in capo al Servizio;
- curare le relazioni con le organizzazioni sindacali di categoria a livello provinciale e aziendale formulando le proposte contrattuali e predisponendo gli accordi relativi ai Contratti Collettivi per i quali è prevista una contrattazione di II livello;
- curare la gestione delle controversie con le organizzazioni sindacali;
- studiare i termini di attuazione dei Contratti collettivi vigenti e redigere circolari relative all'applicazione degli accordi e contratti decentrati;
- organizzare i lavori attinenti la contrattazione decentrata e curarne la verbalizzazione;
- monitorare e coordinare le attività trasversali e di miglioramento del servizio;
- gestire e coordinare il processo di valutazione interna del personale e la parte economica connessa della distribuzione delle premialità collettive;
- **descrivere, documentare e valorizzare** le attività ed i servizi offerti al personale - in termini di supporto amministrativo, sviluppo professionale, opportunità, welfare e work-life balance - tramite la realizzazione di una newsletter periodica e l'implementazione di un piano della comunicazione interna; - raccogliere, elaborare, analizzare e rappresentare i dati al fine di fornire reportistiche relative ai processi ordinari e strategici del Servizio Risorse Umane ed alle principali dimensioni del personale.

#### **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;
- provvedere alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed economico per i dipendenti PAT;
- implementare, coordinandosi con il Servizio Amministrazione, il budget per la parte relativa al costo del personale; - gestire gli aspetti fiscali 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 e messo a disposizione dalla PAT;
- gestire la rilevazione delle presenze e gli adempimenti connessi;
- gestire e coordinare il processo relativo allo smart-working e al telelavoro;
- 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);
- presidiare, implementare e supportare il sistema dei patti di reciprocità;
- gestire i contratti per la somministrazione di lavoro e il relativo personale interessato.

#### **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;
- implementare e gestire il modello "ruoli e competenze" della Fondazione assicurando le corrispondenti soluzioni informatiche e di sistema;
- gestire il programma FBK Academy: curare l'analisi dei fabbisogni formativi del personale e pianificare, programmare e organizzare corsi di formazione interna quali corsi in aula, workshop, seminari, e-learning e piani di sviluppo individuali al fine di migliorare e potenziare le competenze necessarie per svolgere una determinata attività lavorativa;
- assicurare l'autofinanziamento di una quota di formazione tramite la gestione di fondi interprofessionali;
- assicurare la definizione e la gestione dei percorsi professionali anche tramite la mappatura dei ruoli e la valorizzazione delle competenze;
- individuare e proporre politiche di *diversity management* con particolare attenzione alle azioni legate all'*ageing*, gender e diversamente abili, gestendo il programma "Diversity & Inclusion" e l'implementazione del "Gender Equality Plan" (GEP) e la certificazione parità di genere;

- 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 sostenere esperienze di welfare interaziendale innovative;
- gestire e mantenere le iniziative legate alla certificazione “Family Audit”.

### 3.2. 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.

#### Attività

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

- curare l'elaborazione e gestione del proprio budget;

- coordinare le attività delle unità interne al servizio;
- mantenere i contatti con enti, territoriali e non, nell'espletamento degli adempimenti di competenza del servizio;
- fare dichiarazioni, presentare denunce e reclami, liquidare anche in via transattiva tasse, imposte, tributi ed esigerne i rimborsi;
- svolgere tutte le pratiche relative a qualsiasi tipo di tasse, imposte dirette e indirette, contributi ed oneri sottoscrivendo le relative dichiarazioni;
- concedere dilazioni per pagamenti da parte dei debitori per crediti inferiori a 50.000 euro;
- curare la rendicontazione di progetti e programmi di ricerca interfacciandosi con i competenti uffici locali, nazionali ed europei;
- coadiuvare il Segretario generale nella trattativa per definire la richiesta di finanziamento annuale e pluriennale in Accordo di Programma con la Provincia autonoma di Trento;
- verificare in fase di bilancio di previsione, di bilancio consuntivo e in corso di attuazione, il rispetto generale delle Direttive della PAT da parte della Fondazione, coordinandosi con i Responsabili dei Servizi interessati dalle stesse, ciascuno per le parti di propria competenza;
- gestire i rapporti con il Collegio Sindacale;
- gestire i rapporti con le Partecipate per gli aspetti contabili e finanziari.

Il Servizio Amministrazione si articola in tre Unità organizzative.

### **Attività Unità Contabilità e Finanza**

L' Unità Contabilità e Finanza è deputata a:

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

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

#### **Attività Unità Controllo di Gestione**

L'Unità Controllo di Gestione è deputata a:

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

#### **Attività Unità Gestione Finanziaria Progetti su Bandi Internazionali**

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

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

### 3.3. Servizio Appalti e Contratti

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

#### Funzioni

Il Servizio Appalti e Contratti ha il compito di:

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

#### Attività

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

- curare l'elaborazione e gestione del proprio budget;
- coordinare le attività delle unità interne al servizio;
- mantenere i contatti con enti, territoriali e non, nell'espletamento degli adempimenti di competenza del servizio;
- in qualità di responsabile del procedimento per la fase di affidamento, curare la predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure di approvvigionamento di lavori, beni e servizi, sottoscrivendoli fino a 20.000 euro oneri esclusi;
- curare la predisposizione dei contratti di alta o specifica professionalità per la Fondazione sottoscrivendo quelli di propria competenza fino a 20.000 euro oneri esclusi;

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

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

### **Attività Unità Contratti e Gare**

L'Unità Contratti e Gare è deputata a:

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

### **Attività Unità Acquisti**

L'Unità Acquisti è deputata a:

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

### **Attività Unità Finanziamenti su Bandi di Ricerca**

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

- monitorare le opportunità di finanziamento delle attività di ricerca e analizzare i bandi di finanziamento dal punto di vista dell'ambito disciplinare, dei criteri di partecipazione, dell'eleggibilità di FBK;
- dare visibilità interna alle opportunità di finanziamento, pubblicando a beneficio dei ricercatori una sintesi del bando e notificando le unità di ricerca interessate;
- gestire le attività finalizzate alla sottomissione di tutte le proposte di progetti istituzionali "a rendicontazione" a livello provinciale, nazionale e europeo;
- valutare la conformità degli aspetti amministrativi di eleggibilità della Fondazione rispetto ai requisiti di natura amministrativa e contrattuale dello specifico programma e bando di riferimento;

- predisporre la parte amministrativa e le parti generali della proposta di progetto, raccordandosi con la ricerca, i partner e le agenzie finanziatrici;
  - esaminare la congruità e supportare il responsabile del progetto nella stesura del budget sulla base delle regole e vincoli interni ed esterni in materia amministrativa e contabile;
  - redigere/revisionare gli accordi di progetto/*grant agreement* e gestire eventuali emendamenti di progetto;
- redigere e gestire la contrattazione dei *consortium agreement*, predisponendo e aggiornando i modelli contrattuali di pertinenza;
- fornire i dati aggregati delle proposte di progetto presentate e finanziate;
  - gestire i Regolamenti, le Linee Guida e le Procedure di pertinenza dell'Unità.

### 3.4. Servizio Patrimonio

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

#### Funzioni

Il Servizio Patrimonio ha il compito di:

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



## Attività

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

- curare l'elaborazione e gestione del proprio budget;
- coordinare le attività delle unità interne al servizio;
- mantenere i contatti con enti, territoriali e non, nell'espletamento degli adempimenti di competenza del servizio;
- 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 la gestione della fase di progettazione e della fase esecutiva delle opere in realizzazione, la gestione della direzione lavori e il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase esecutiva dei cantieri interni;
- garantire l'effettuazione degli adempimenti necessari per le procedure di collaudo e abitabilità delle opere realizzate;
- curare la predisposizione dei contratti di alta o specifica professionalità fino a 20.000,00 euro;
- provvedere alla tenuta dei registri contabili ossia registro della gestione inventariale patrimoniale;
- provvedere alla definizione, sottoscrizione e gestione dei contratti assicurativi al fine di garantire il patrimonio immobiliare e mobiliare della Fondazione;
- verificare per la parte di propria competenza, in fase di bilancio di previsione, di bilancio consuntivo e in corso di attuazione, il rispetto delle Direttive della PAT, coordinandosi con gli altri destinatari delle stesse e con il Responsabile Servizio Amministrazione.

Il Servizio Patrimonio si articola in tre Unità organizzative.

## Attività Unità Manutenzione

L'unità Manutenzione è deputata a:

- mantenere aggiornati i registri della manutenzione obbligatori per legge come impianto di rilevazione incendio, sbarre e cancelli, ascensori ed elevatori, ecc.;

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

### **Attività Unità Progettazione**

L'unità Progettazione è deputata a:

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

### **Attività Unità Gestione Patrimoniale**

L'unità Gestione Patrimoniale è deputata a:

- gestire la fase operativa, la direzione all'esecuzione del contratto e la rendicontazione dei servizi ordinari quali pulizie, facchinaggio, mensa, portierato, giardinaggio e derattizzazione;
- effettuare la gestione dei contratti di locazione e di comodato delle aziende locate e dei partner di ricerca, il conteggio degli affitti e le spese di funzionamento e pratiche correlate;
- organizzare la logistica attraverso la gestione dei rifiuti, degli arredi, la gestione del parco veicoli aziendale, i rapporti con partner e fornitori di servizi;
- effettuare la redazione dei capitolati tecnici di gara;
- effettuare la gestione dei beni immobili e mobili con rilevazione inventariale, curare la gestione dell'inventario con aggiornamento del registro inventariale; effettuare la registrazione acquisizioni e dismissioni dei beni inventariati, gestire i cespiti, l'elenco dei beni di terzi in comodato;
- gestione dei contratti di assicurazione, stime peritali e gestione dei sinistri.

### 3.5. Servizio Infrastrutture IT

*Garantire la costante innovazione  
delle infrastrutture e dei servizi IT della Fondazione,  
nonché la loro progettazione, implementazione e manutenzione*

#### **Funzioni**

Il Servizio IT ha il compito di:

- garantire la costante innovazione delle infrastrutture e dei servizi IT della Fondazione, nonché la loro progettazione, implementazione e manutenzione;
- assicurare la definizione dell'architettura, la progettazione, la realizzazione e la gestione delle reti di comunicazione necessarie a garantire il corretto funzionamento dei sistemi informativi e tecnologici;
- garantire la disponibilità dei sistemi in esercizio, locali o in cloud, nonché il loro corretto dimensionamento in base alle esigenze attuali e future;
- assicurare il soddisfacimento delle esigenze dell'organizzazione in materia di elaborazione e salvataggio dati garantendone la disponibilità e l'accesso controllato;
- fornire agli utenti un adeguato supporto tecnologico e formativo aiutandoli anche nell'individuazione e nella valutazione di prodotti hardware e software;
- fornire supporto ai Centri di Ricerca e ai Servizi interni in merito alle problematiche relative al "Codice dell'amministrazione digitale" (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82);
- fornire supporto al Segretario generale e a FBK Digital nella definizione delle architetture e delle infrastrutture necessarie al corretto funzionamento dei sistemi informativi, nonché delle specifiche delle richieste provenienti dai Servizi interni.

## Attività

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

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

Il Servizio Infrastrutture IT si articola in due Unità organizzative.

### Attività Unità Supporto IT

L'Unità Supporto IT è deputata a:

fornire supporto agli utenti nell'uso quotidiano dei sistemi IT;

- supportare l'Unità Acquisti e i gruppi di ricerca nel confronto, nella certificazione e nella scelta dei prodotti IT;
- realizzare seminari formativi e informativi.

### Attività Unità Infrastrutture IT

L'unità Infrastrutture IT è deputata:

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

## 3.6. Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne

*Fungere da ponte tra interno ed esterno, comunicando FBK, il suo brand e la sua ricerca a pubblici ampi e variegati, siano essi specialistici o generalisti, territoriali, nazionali o internazionali*

### Funzioni

Il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne ha il compito di:

- coordinare le strategie di comunicazione della Fondazione e le principali leve sulla base degli indirizzi della Governance;
- 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, FBK Magazine, i profili istituzionali sui social network e curare la presenza e la reputazione online della Fondazione;
- elaborare e diffondere contenuti di comunicazione interna ed esterna, multimediale e digitale, necessari all'implementazione delle strategie di comunicazione;
- programmare e gestire gli eventi istituzionali e di comunicazione promossi dalla Fondazione;
- 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.

Nello svolgimento dei compiti del Servizio, **la Responsabile** è tenuta in particolare a:

- implementare gli indirizzi strategici dati dal Segretario generale in materia di comunicazione;
- curare l'elaborazione e la gestione del proprio budget;
- coordinare le attività delle articolazioni interne al Servizio;
- gestire le relazioni esterne con il Sistema Trentino della Ricerca e Alta Formazione ed in particolare: Tavolo per la Divulgazione scientifica STAR, Tavolo della Comunicazione PAT, Tavolo Investintrentino, Progetto Officina Artigianelli;
- gestire i rapporti con enti, istituzioni, aziende e partner nell'espletamento delle funzioni di competenza del Servizio;
- programmare, gestire, controllare il piano della comunicazione esterna;
- contribuire alla definizione di piani e progetti editoriali all'interno dei Comitati editoriali, attivi in Fondazione;
- raccordarsi con il Direttore Responsabile di FBK Magazine per l'implementazione degli indirizzi strategici e l'impostazione del piano editoriale.

Il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne si articola in tre Unità organizzative.

#### **Attività Unità Web & brand**

L'Unità Web & Brand è deputata a gestire attività di:

- web design: creazione pagine web, gestione e aggiornamento contenuti web siti corporate, newsletter e mailing, monitoraggio SEO e analytics; consulenza per la gestione di siti di ricerca (Centri, unità e progetti) e nell'applicazione delle policy web;

- web content: piano editoriale FBK Magazine d'intesa con il Direttore Responsabile e la Responsabile del Servizio; creazione di contenuti per il web;
- social network: gestione dei profili social istituzionali e del piano editoriale social media, creazione contenuti social inclusi eventi online; audience development e digital PR; consulenza nella gestione di account legati a FBK (articolarzioni e progetti) e nell'applicazione della policy social media e delle linee guida interne;
- audio & video: progettazione audio/video, produzione contenuti multimediali, realizzazione coperture fotografiche e mini-video; podcast; gestione archivio video;
- brand & grafica: produzione grafica, gestione kit comunicazione e archivio fotografico; consulenza applicazione policy brand e utilizzo immagini e contenuti nel rispetto delle normative vigenti;
- co-progettare in collaborazione con l'Unità Editoria, attività di comune interesse con realtà formative del territorio attraverso l'attivazione di laboratori innovativi (progetto Officina Artigianelli) e la realizzazione di prodotti finalizzati alla comunicazione della scienza.

### **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;
- supportare la Ricerca nella valorizzazione dei risultati dell'attività scientifica attraverso prodotti e strumenti editoriali rispondenti alle esigenze dei ricercatori e della Fondazione;
- predisporre preventivi di spesa e piani esecutivi di progetti editoriali;
- istruire accordi contrattuali con editori, stampatori e distributori, nonché contratti di alta o specifica professionalità;
- realizzare le pubblicazioni della Fondazione o di interesse della stessa, curandone tutte le fasi di lavorazione;
- fornire servizi di traduzione e/o revisione linguistica di testi a carattere sia specialistico sia divulgativo;
- assicurare supporto alla Ricerca in materia di elaborazioni grafiche e ricerche iconografiche;
- gestire le procedure per la cessione dei diritti d'autore e diritti accessori;
- gestire la commercializzazione delle pubblicazioni FBK Press e la relativa rendicontazione, in collaborazione con il Servizio Amministrazione;
- co-progettare in collaborazione con l'Unità Web&Brand attività di comune interesse con realtà formative del territorio attraverso l'attivazione di laboratori innovativi (progetto Officina Artigianelli) e la realizzazione di prodotti finalizzati alla comunicazione della scienza;
- promuovere le pubblicazioni della Fondazione attraverso i canali FBK, incontri pubblici e partecipazione a eventi.

**Attività Unità Eventi istituzionali e Comunicazione della Scienza**

L'Unità Eventi istituzionali e Comunicazione della Scienza è deputata a:

- coltivare le relazioni con stakeholder, istituzioni, enti di ricerca e aziende, secondo le linee strategiche indicate dalla Governance;
- realizzare, d'intesa con la Governance e la Ricerca, iniziative di comunicazione della scienza per la società;
- promuovere media relations mediante la produzione di contenuti per la stampa e attraverso relazioni costanti con testate giornalistiche;
- assicurare il servizio di rassegna stampa quotidiana;
- programmare e gestire eventi istituzionali e di comunicazione (es. Notte dei ricercatori, eventi sul territorio), conferenze stampa e visite con i media;
- gestire indirizzari e mailing list per gli eventi istituzionali;
- promuovere progetti innovativi di comunicazione della scienza;
- gestire la concessione del patrocinio FBK;
- contribuire, insieme al Servizio Risorse Umane, alla realizzazione di progetti di comunicazione interna dedicati alla comunità interna FBK.

Letto e approvato dal Consiglio di Amministrazione del 14 dicembre 2022