

## **Staff**

Ambiti di competenza ed UU.OO. attive all'interno dell'Area:

In staff:

- Supporto alla Direzione, anche in applicazione della normativa specifica, per la definizione della documentazione relativa all'anticorruzione e alla trasparenza e per le attività di monitoraggio
- Progetti di analisi e miglioramento processi (*Lean Thinking*), atti di implementazione sui portali e gli applicativi in uso del modello organizzativo
- Formazione del personale tecnico amministrativo

## **U.O. Programmazione, Controllo, Performance e Qualità**

- Supporto alla *governance* nella programmazione e nel controllo strategico
- Supporto alla Direzione, anche in applicazione della normativa specifica, per la definizione della documentazione di programmazione e rendicontazione relativamente al ciclo della performance; gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance anche per quanto riguarda il personale tecnico amministrativo
- Supporto alla gestione dei processi di valutazione della didattica e della ricerca
- Implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione della Qualità
- Funzione statistica e gestione piattaforme informatiche di competenza

## **U.O. Sicurezza e Ambiente**

- attuazione delle politiche in materia di sicurezza e ambiente, con particolare riguardo a:
  - redazione e periodico aggiornamento dei documenti di valutazione rischi e dei piani di emergenza degli edifici
  - organizzazione ed erogazione delle attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza, sia di carattere generale che in relazione a rischi specifici, rivolte ai lavoratori della Scuola
  - realizzazione di interventi specifici in materia di prevenzione.

## **U.O. Affari Legali**

- Consulenza giuridica alla Rettrice, alla Direzione Generale, alle Strutture dell'amministrazione centrale e agli Istituti
- Gestione del contenzioso civilistico, amministrativo e penale e pre-contenzioso, ivi compreso le relazioni istruttorie all'Avvocatura dello Stato ed opposizione a decreti ingiuntivi
- Costituzione diretta e difesa in giudizio davanti alla Commissione tributaria
- Protocolli d'Intesa, Accordi-quadro e Convenzioni a firma della Rettrice
- Cura e gestione degli atti (ATS e Procure) per la partecipazione della Scuola a progetti di ricerca finanziati da terzi
- Gestione atti di liberalità (lasciti e donazioni non di modico valore) e cura dei relativi atti pubblici in favore della Scuola ed affrancazione livellari
- Ufficio a supporto diretto del DPO individuato nel Responsabile della UO
- Predisposizione e revisione delle Fonti interne in collaborazione con le strutture interessate, coordinamento e interpretazione dello Statuto, degli atti normativi e regolamenti interni

- Ufficiale rogante nelle procedure di gara e cura dei contratti sottoscritti in forma pubblica amministrativa.

### **Area Promozione, Coordinamento e valutazione ricerca**

Ambiti di competenza ed UU.OO. attive all'interno dell'Area:

In Staff:

Coordinamento e supporto Ricerca:

- Coordinamento e supporto per la partecipazione a bandi di ricerca e per la gestione dei progetti di ricerca di Istituti e Centri, con particolare riguardo a:
  - principali programmi di finanziamento, es. PNRR e Horizon Europe
  - tender/appalti pubblici e commesse c/terzi
  - documentazione progettuale e accordi collegati
  - archivio modulistica/dichiarazioni/info e portali di ricerca
  - audit esterno su progetti comunitari
  - monitoraggio proposte e progetti di ricerca
- Gestione «Tavolo di coordinamento ricerca» con Istituti e Centri
- Attività LEAR (Legal Entity Appointed Representative)

### **U.O. Gestione Ricerca e Centri di Ricerca interdisciplinari**

- Gestione dei Centri di Ricerca interdisciplinari: gestione del Centro di Ricerca interdisciplinare denominato "Health Science" e futuri e delle attività relative ai progetti di pertinenza.
- Gestione Ricerca interdisciplinare: gestione dei progetti di ricerca interdisciplinari, di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU – PNRR, bandi di ricerca complementari al PNRR e altri progetti di ricerca interdisciplinari.

### **UO Promozione Ricerca e gestione progetti centrali**

- Gestione progetti di ricerca centrali Scuola: Dipartimenti di Eccellenza e altri progetti centrali (es. RT, PON, PRO3, PNR)
- Gestione Unità integrata di Audit con SNS e IMT
- Collaborazione con l'Associazione "Tour 4 EU" e con il Network EELISA, promozione della ricerca e divulgazione opportunità di finanziamento
- Collaborazione con APRE e Atenei pisani per l'organizzazione di attività formative sulla ricerca
- Supporto per la gestione ed il monitoraggio del Gender Equality Plan (GEP)
- Supporto Open Science

### **Area Risorse Umane**

Ambiti di competenza ed UU.OO. attive all'interno dell'Area:

In staff

- gestione delle retribuzioni (compreso il salario accessorio) relative al rapporto di lavoro di personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo; dei compensi di titolari di assegni di ricerca, collaboratori esterni, componenti degli organi della Scuola; dei contributi didattici e soggiorni fuori sede degli allievi dei corsi di Perfezionamento e Dottorato, soggetti a tassazione; di borse di studio e relativi adempimenti fiscali e previdenziali mensili e dichiarazioni annuali;

### **U.O. Personale tecnico-amministrativo**

- adempimenti connessi agli aspetti giuridico amministrativi della carriera del personale tecnico amministrativo, tecnologo e dei collaboratori ed esperti linguistici;
- supporto al processo di programmazione del fabbisogno triennale del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici, elaborazione del budget autorizzatorio dei costi del personale e relativo monitoraggio delle previsioni di spesa a medio/lungo termine anche al fine della verifica allineamento con budget dei progetti;
- reclutamento e selezione del personale tecnico amministrativo, tecnologo e collaboratori ed esperti linguistici;
- gestione delle relazioni sindacali;

### **U.O. Personale docente e di supporto alla ricerca**

- adempimenti connessi allo stato giuridico del personale docente, ricercatore (a tempo indeterminato e determinato), assegnisti di ricerca, collaboratori esterni;
- supporto al processo di programmazione del fabbisogno triennale del personale docente, ricercatore, elaborazione del budget autorizzatorio dei costi del personale e relativo monitoraggio delle previsioni di spesa a medio/lungo termine anche al fine della verifica allineamento con budget dei progetti;
- reclutamento e selezione del personale docente, ricercatore e assegnisti di ricerca;
- procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi esterni;

## **Area Contabilità e Bilancio**

Ambiti di competenza ed UU.OO. attive all'interno dell'Area:

### **U.O. Bilanci e Fiscalità**

- elaborazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale, del bilancio unico di esercizio, degli ulteriori prospetti contabili preventivi e consuntivi ad essi connessi richiesti dalla normativa vigente e relativi adempimenti
- gestione delle variazioni al budget economico e degli investimenti
- gestione delle chiusure contabili connesse alla gestione progettuale delle attività
- gestione degli adempimenti fiscali e consulenza alle strutture in ambito fiscale
- gestione adempimenti sulle società partecipate
- Analisi dei costi;

### **U.O. Contabilità**

- gestione delle attività di rilevazione dei fatti di gestione in contabilità economico patrimoniale e analitica e consulenza alle strutture in ambito contabile;
- gestione del ciclo attivo;
- gestione dei flussi e dei rapporti con l'istituto cassiere, monitoraggio della cassa e della liquidità finanziaria;
- gestione dati piattaforma certificazione crediti MEF.

## **Area Affari Generali**

Ambiti di competenza ed UU.OO. attive all'interno dell'Area:

### **U.O. Segreterie, Organizzazione eventi e protocollo**

- Gestione delle attività delle segreterie del Rettore e del Direttore Generale
- Gestione delle attività correlate alla gestione della intranet, dei loghi e dell'immagine coordinata
- Attività di Protocollo, gestione PEC Scuola, gestione documentale
- Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Organizzazione e gestione degli eventi istituzionali
- Gestione del budget assegnato all'area AAGG.

### **U.O. Gestione Organi e procedure elettorali**

- Gestione delle attività di supporto agli Organi di Governo e agli altri organi collegiali nello svolgimento delle loro funzioni,
- Organizzazione, partecipazione e verbalizzazione delle riunioni (Senato accademico, Consiglio di Amministrazione federato, Comitato etico, Consigli di classe)
- Gestione delle attività propedeutiche alla costituzione degli Organi (decreti nomina/sostituzioni componenti)
- Gestione dei procedimenti elettorali

## **Area Acquisti**

Ambiti di competenza ed UU.OO. attive all'interno dell'Area:

### **U.O. Provveditorato**

- Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo inferiore a Euro 40.000 per tutte le strutture della Scuola eccetto – per quanto attiene a beni e servizi – gli Istituti, la U.O. Biblioteca e la U.O. Alta Formazione.
- Gestione fondo economale per tutte le strutture della Scuola eccetto gli Istituti
- Emissione degli ordinativi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e lavori, e oneri di vario genere, per tutte le strutture della Scuola eccetto gli Istituti, la U.O. Biblioteca e la U.O. Alta Formazione.
- Gestione dell'inventario dei beni mobili e delle assicurazioni.

### **U.O. Gare d'appalto**

- Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo pari o superiore a Euro 40.000 per tutte le strutture della Scuola.
- Programmazione per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le strutture della Scuola
- Attività amministrativo-contabili per adempimenti di trasparenza, pubblicità legale, gestione Commissioni giudicatrici, gestione portali, controlli concorrenti, ecc., a supporto della gestione delle gare d'appalto.
- Redazione e stipula contratti a completamento delle gare d'appalto e successivo supporto al RUP per gestione atti formali durante la sua esecuzione, come verifica di conformità e modifiche contrattuali.

- Supporto alle strutture Scuola per aggiornamenti, coordinamento e chiarimenti in materia di acquisti con U.O. Provveditorato.

## **Servizi ICT**

Ambiti di competenza ed U.O. attiva all'interno dell'Area:

Attività di progettazione, sviluppo e gestione di:

- Sistemi gestionali e Piattaforme applicative per la gestione della didattica, della ricerca, della contabilità,
- delle risorse umane e dei principali processi cross
- Analisi e modellazione di processi
- Applicazioni di workflow automation
- Sistemi di supporto decisionale e Data Warehouse
- Sistemi di gestione ed archiviazione documentali
- Database
- Meccanismi di interoperabilità
- Applicazioni, moduli integrativi ed interfacce per le gestioni residuali

### **U.O. Infrastrutture e Servizi**

Attività di progettazione, sviluppo e gestione di:

- Servizi integrati Telecomunicazioni
- Protocolli di continuità operativa
- Networking
- Servizi di Comunità (piattaforme MAIL, Web, etc.)
- Service Management (Desktop services e Helpdesk)
- Cyber Sicurezza
- Servizi IT di base (DNS, DHCP, Identity Provisioning, Directory etc.)
- Infrastruttura di Data Center
- Piattaforme Cloud

## **Area Tecnica**

Ambiti di competenza ed UU.OO. attive all'interno dell'Area:

### **U.O. Gestione tecnica Infrastrutture e Servizi**

- Manutenzione e conduzione del patrimonio edilizio ed impiantistico della Scuola
- Gestione degli spazi
- Progettazione, quantificazione del fabbisogno di beni e prodotti di uso comune e gestione dei servizi per l'accoglienza, la vigilanza e la custodia, pulizia e igienizzazione, servizi logistici, delle aule didattiche e per la vita collegiale, la residenzialità e la ristorazione collettiva
- Monitoraggio della qualità dei servizi
- Supporto per l'organizzazione di eventi e cerimonie

## **U.O. Coordinamento amministrativo-contabile Edilizia, infrastrutture e servizi**

- Definizione e gestione del budget dell'Area
- Supporto amministrativo in fase di programmazione e progettazione degli appalti
- Gestione economico-contabile dei progetti e dei contratti di appalto di competenza dell'Area
- Gestione amministrativa delle procedure autorizzative, interne ed esterne, dei progetti e degli interventi
- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e delle locazioni, attive e passive
- Gestione dei contratti di utenze generali (acqua-energia) e promozione della razionalizzazione e del risparmio nei consumi energetici
- Gestione dell'ospitalità extra-collegiale (foresterie, residenze non collegiali)

## **U.O. Gestione Tecnica Sviluppo Edilizio**

- Gestione tecnica dell'iter realizzativo degli interventi di sviluppo e di riqualificazione del patrimonio immobiliare, quali le nuove opere, le ristrutturazioni edilizie, il restauro e la manutenzione straordinaria degli edifici della Scuola; le funzioni di RUP per i suddetti interventi sono assolute nell'ambito dell'Area
- Predisposizione del programma triennale Opere Pubbliche
- Progettazione e direzione dei lavori di interventi di competenza della UO
- Gestione tecnica delle procedure autorizzative, interne ed esterne, dei progetti e degli interventi
- Direzione dell'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura
- Analisi tecnica e valutazioni di fattibilità per gli interventi e le operazioni di investimento e di sviluppo edilizio

## **Area Relazioni Esterne e Comunicazione**

Ambiti di competenza ed UU.OO. attive all'interno dell'Area:

In staff:

- Gestione Merchandising e Sant'Anna Shop;
- Gestione delle Fondazioni e dei donatori;
- Attività ed eventi di fundraising, campagna 5x1000
- Network Alumni
- Progetti speciali correlati al Piano di orientamento strategico

## **U.O. Comunicazione e Informazione**

- Attività di relazione con i media con dipendenza funzionale dal Rettore.
- Social media management
- Comunicazione e promozione istituzionale (materiali di comunicazione istituzionale)
- Sviluppo e gestione del sito di ateneo
- Definizione dei piani di comunicazione e la gestione di iniziative di promozione istituzionali e divulgazione scientifica con la collaborazione degli uffici di volta in volta indicati

## **U.O. Relazioni Internazionali**

- Supporto al processo di internazionalizzazione della Scuola
- Gestione accordi e programmi di scambio
- Gestione dei programmi di mobilità europea Erasmus+
- Gestione Progetto ELISA
- Procedure di ingresso e soggiorno ospiti internazionali (student, researcher e visiting professor)
- Attività di promozione della Scuola in ambito internazionale (partecipazione a network internazionali, fiere, ecc.).

## **Area della Formazione**

Ambiti di competenza ed UU.OO. attive all'interno dell'Area:

In staff:

- Servizio Orientamento

## **U.O. Allievi Ordinari e Lauree Magistrali**

- Gestione amministrativa e contabile dei servizi per la Didattica (I e II livello): a titolo di esempio processo di selezione e reclutamento relativo ai Corsi ordinari; gestione carriere degli Allievi
- supporto ai Presidi nello svolgimento delle loro funzioni;
- supporto alle attività di pianificazione, programmazione, erogazione e valutazione della didattica destinata agli Allievi ordinari e relativi adempimenti;
- gestione e supporto alle attività connesse alla vita collegiale;
- gestione procedure di selezione per l'accesso alle LM, ove previsto, in collaborazione con gli Istituti per gli aspetti organizzativi e logistici;
- supporto alla predisposizione degli atti convenzionali per l'attivazione di percorsi di LM ed elaborazione delle relative istruttorie;
- Gestione rapporti con Atenei partner in relazione ai percorsi di LM;
- Supporto alla gestione delle seasonal School;
- Proposta di aggiornamento delle fonti interne di competenza;

## **U.O. PhD**

- Gestione delle procedure di attivazione e monitoraggio Corsi Ph. D., comprese le procedure relative all'Accreditamento da parte del MUR;
- Gestione procedure di selezione per l'accesso ai Corsi Ph.D.;
- Supporto alle attività di pianificazione e programmazione didattica e alla gestione ed erogazione delle attività didattiche;
- Predisposizione e gestione del budget in collaborazione con l'U.O. Contabilità, ferma restando la competenza degli Istituti in materia di gestione del budget per lo svolgimento dell'attività di ricerca in Italia e all'estero (pari al 10% dell'importo della borsa) - inclusi i processi di acquisto e di rimborso per trasferte – nonché dell'eventuale gestione di altre procedure di acquisto su fondi di funzionamento dei singoli Corsi Ph.D.;
- Gestione delle carriere allieve/allievi fino al conseguimento del titolo;

- Gestione accoglienza e front office, inclusi allieve/allievi in visita e di dottorati in forma associata con altra sede amministrativa;
- Supporto alle attività del Collegio Docenti, del Collegio dei/delle Coordinatori/Coordinatrici dei Corsi Ph.D. e alle delibere degli Organi;
- Gestione dei rapporti con enti esterni, inclusi DSU, Atenei partner, eventuali finanziatori esterni;
- Aggiornamento banca dati MUR per anagrafe dottorati e dottori di ricerca.

#### **U.O. Alta Formazione**

- supporto nella predisposizione del Piano annuale delle attività e del relativo monitoraggio;
- gestione procedure di attivazione e selezione per l'accesso ai Master Universitari e Corsi di Alta Formazione, ammissione allievi, front office e gestione carriera allievi (compreso tesi on-line);
- supporto alla progettazione di corsi Master e di alta formazione;
- rapporti con le Aziende/Enti per stipula di contratti e convenzioni (attività conto terzi, di collaborazione finanziaria ecc.);
- gestione degli avvisi di selezione per incarichi di docenze esterne, lettere di incarico docenti interni ed esterni, liquidazioni e rimborsi docenti esterni;
- gestione del Budget del Corso/Master (variazioni budget, verifica finanziaria per contratti di collaborazione esterna, ordinativi, ecc.) e relativa chiusura amministrativo-contabile;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000;

#### **U.O. Biblioteca**

- programmazione, organizzazione e gestione delle attività della Biblioteca con particolare riguardo all'erogazione dei servizi di:
  - prestito locale e prestito interbibliotecario
  - gestione anagrafica utenti
  - fornitura di articoli
  - gestione periodici
  - consulenza e formazione bibliografica
  - catalogazione materiale bibliotecario
  - gestione risorse bibliografiche online
  - gestione procedura acquisti materiale bibliografico e relative attività contabili;
  - gestione archivio storico del Conservatorio S.Anna
  - gestione e aggiornamento dei sistemi informatici di ricerca bibliografica
  - controllo bibliografico e pubblicazione delle tesi online
  - cooperazione con consorzi nazionali per le attività di negoziazione acquisti
- progettazione e sviluppo di attività con i Sistemi bibliotecari di altre Istituzioni per il miglioramento dei servizi.



## **Area Terza Missione**

Ambiti di competenza ed UU.OO. attive all'interno dell'Area:

Attività inerenti la valorizzazione e il trasferimento della conoscenza, partenariati, placement, supporto alle istituzioni, comunicazione, etc. che possono produrre valore per la collettività, perseguendo una stretta sinergia con la ricerca e la formazione.

### **U.O. Valorizzazione Ricerca**

- Revisione e negoziazione delle clausole relative alla proprietà intellettuale di contratti conto terzi, convenzioni, consortium agreement ed altri accordi
- Gestione delle attività di tutela della proprietà intellettuale e valorizzazione dei risultati della ricerca
- Somministrazione di questionari alle aziende per diagnosi della proprietà industriale e predisposizione del report
- Gestione delle attività di supporto alla creazione di imprese spin-off e organizzazione della Start Cup Toscana
- Predisposizione di proposte progettuali inerenti la Terza Missione e relativa gestione
- Partecipazione alle attività dell'Ufficio Regionale del Trasferimento Tecnologico (URTT)
- Implementazione e monitoraggio delle attività di terza missione
- Coordinamento e gestione delle attività relative all'Ufficio di Trasferimento Tecnologico congiunto tra le Scuole Superiori, denominato JoTTO

### **U.O. Ecosistema dell'Innovazione**

- Implementazione e monitoraggio di finanziamenti e progetti da attori dell'ecosistema dell'innovazione
- Raccordo con la Fondazione Talento all'Opera e gestione dei progetti finanziati dalla fondazione;
- Monitoraggio di attività di divulgazione della creatività e della imprenditorialità
- Misurazione, valutazione e valorizzazione dell'impatto culturale di azioni mirate di sviluppo locale e delle attività di public engagement
- Supporto alla predisposizione del bilancio sociale

### **U.O. Placement**

- Gestione dei tirocini formativi sia in uscita che in entrata
- Gestione dei rapporti con AlmaLaurea
- Gestione e organizzazione di eventi attinenti alle attività di Placement
- Coordinamento e gestione di progetti pertinenti alle attività di Placement tra cui JOBFair
- Gestione di borse di studio, relativa a selezioni interne, erogate nell'ambito delle attività di Placement
- Gestione dei rapporti con le imprese e le istituzioni per sviluppare le attività di Placement;

## **Area Amministrazione Istituto di Biorobotica**

## **Area Amministrazione Istituti Tecip Intelligenza Meccanica e Centri di Ricerca Scienze delle Piante e Produzioni Vegetali**

## **Area Amministrazione Istituti di Management (IdM), Economia (IE) e Dirpolis**

Ambiti di competenza comuni alle 3 Aree Amministrazione Istituti ed UU.OO. attive all'interno delle Aree:

### **U.O. Ricerca (Bior – Tecip, IIM, Centri SP e Prod.Veg. – Man/Eco/Dir)**

- Attività preliminari attivazione progetti (analisi bandi, supporto stesura di proposte)
- Predisposizione di contratti di ricerca, convenzioni e accordi (quadro e operativi), accordi di riservatezza, protocolli di intesa, ecc.. (aspetti legali e negoziali: open access, etica, gestione proprietà intellettuale)
- Gestione amministrativo-contabile progetti di ricerca Internazionali, Nazionali e Conto Terzi (gestione, rendicontazione e certificazione dei costi)
- Reclutamento personale di ricerca
- Gestione Supporto alla raccolta di dati statistici o finalizzati alla predisposizione del bilancio preventivo e al monitoraggio dei finanziamenti

### **U.O. Servizi amministrativo-contabili e logistici (Tecip, IIM, Centri SP e Prod.Veg. – Man/Eco/Dir)**

- Missioni personale afferente all'Istituto
- Procedure elettorali Organi d'Istituto
- Funzionamento Organi di governo dell'Istituto e gestione del processo decisionale
- Procedure acquisti per importo inferiore a 40.000 €, sottoscrizione della determina a contrarre, nonché emissione dei relativi ordinativi
- Gestione fondo economale contanti/carta di credito
- Organizzazione eventi, workshop , convegni ecc.
- Comunicazione interna Istituti
- Supporto amministrativo alle attività didattiche PhD:
  - gestione del budget per lo svolgimento dell'attività di ricerca in Italia e all'estero (pari al 10% dell'importo della borsa) - inclusi i processi di acquisto e di rimborso per trasferte – nonché dell'eventuale gestione di altre procedure di acquisto su fondi di funzionamento dei singoli Corsi Ph.D
- In materia di Alta Formazione:
  - supporto per l'attivazione di Master Universitari e Corsi di alta formazione e relativo Budget preventivo;