

AREA DIRIGENZA relazioni, gare, contratti e infrastrutture fisiche e digitali

All'area dirigenziale, di nuova istituzione, è assegnata la gestione dell'Area "Relazioni Interne ed Esterne" ed il coordinamento delle Aree "Acquisti", "Edilizia, sostenibilità e Facility Management" e "Servizi ICT e transizione al digitale", nonché tutti gli altri compiti individuati dal contratto individuale di lavoro, oltre alle attività progettuali di volta in volta individuate dal Direttore Generale, compresa l'adozione dei Provvedimenti nelle materie di competenza.

Area Relazioni interne ed esterne

L'Area raccoglie gli ambiti di competenza di seguito indicati secondo la ripartizione delle UU.OO come sotto riportate. Lo "Ufficio Stampa e media digitale" è funzionalmente alle dirette dipendenze della Rettrice e nello svolgimento delle attività risponde a lei direttamente; l'assegnazione degli obiettivi e la loro valutazione, anche ai fini del trattamento accessorio e di eventuali premialità, è svolta, perciò, direttamente dalla Rettrice. Al Responsabile di Area compete il coordinamento delle attività assicurando la collaborazione tra le UU.OO ai fini di una gestione efficiente ed efficace delle attività, garantendo un buon clima organizzativo; con particolare riferimento al social media management, le attività saranno svolte in collaborazione tra lo "Ufficio Stampa e media digitali" e la U.O. "Comunicazione Istituzionale".

- Raccordo con le Fondazioni e gestione dei progetti finanziati dalle stesse;

U.O. Comunicazione istituzionale

- Comunicazione e promozione istituzionale (materiali di comunicazione istituzionale)
- Gestione delle attività correlate alla gestione della intranet, dei loghi e dell'immagine coordinata
- Sviluppo e gestione del sito di ateneo
- Definizione dei piani di comunicazione e la gestione di iniziative di promozione istituzionali e divulgazione scientifica e con la collaborazione degli uffici di volta in volta indicati

U.O. Relazioni Internazionali

- Supporto al processo di internazionalizzazione della Scuola (rapporti con CRUI International)
- Supporto al Delegato per la Relazioni Internazionali
- Gestione accordi e programmi di scambio
- Gestione dei programmi di mobilità europea Erasmus+
- Gestione del Consortia Placement Talent at Work Erasmus+
- Erasmus+ International Credit Mobility
- Gestione Progetto EELISA (Fase 1 e Fase 2)
- Procedure di ingresso e soggiorno ospiti internazionali (studenti, ricercatori, contrattisti e visiting professor)
- Gestione dei rapporti con Questura, Prefettura, Agenzia delle Entrate e AZIENDA USL TOSCANA NOR-DOVEST per la attività connesse con l'accoglienza del personale straniero.
- Gestione dello Sportello Immigrazione della Questura presso la Scuola
- Attività di promozione della Scuola in ambito internazionale (partecipazione a network internazionali, fiere, ecc.).

Ufficio Stampa e media digitali

- Attività di relazione con i mezzi di informazione.
- Cura e aggiornamento del Sant'Anna Magazine (testata giornalistica registrata presso il Tribunale di Pisa).
- Social media management e creazione di contenuti ad hoc per i profili social.

Area Acquisti

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

In staff:

- Supporto alla gestione dei progetti di sviluppo e razionalizzazione per l'efficientamento degli acquisti
- Gestione delle polizze assicurative generali della Scuola e supporto all'analisi e finalizzazione dei nuovi fabbisogni assicurativi
- Supporto ai Resp. di Area e di U.O. per la gestione di progetti/attività non direttamente riconducibili alle singole U.O. e per la gestione e implementazione di strumenti condivisi e trasversali all'Area o alla Scuola relativi al processo acquisti

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.

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 e transizione al digitale

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

In staff:

Attività di progettazione, sviluppo e gestione nei seguenti ambiti:

- Sistema Informativo per la gestione di formazione, ricerca, contabilità, risorse umane e principali processi cross (acquisti, missioni etc.);
- Piattaforme Web
- Sistemi di supporto decisionale e reportistica
- Sistemi di gestione ed archiviazione documentali
- Sistemi per la gestione della firma elettronica
- Dataset
- Servizi Digitali
- Cyber Sicurezza
- Innovazione

U.O. Infrastrutture e Servizi

Attività di progettazione, sviluppo e gestione nei seguenti ambiti:

- Servizi integrati Telecomunicazioni
- Networking
- Servizi di Comunità
- IT Service Management
- Continuità operativa ed integrità del dato
- Servizi IT fondamentali
- Data Center
- Impianti multimediali
- Locali tecnici attrezzati ed impiantistica correlata

U.O. Digitalizzazione e Dematerializzazione

Attività di progettazione, sviluppo e gestione nei seguenti ambiti:

- Digitalizzazione dei processi e applicazioni di workflow automation
- Modello di sviluppo dei servizi digitali
- Meccanismi di interoperabilità
- Applicazioni, moduli integrativi ed interfacce per le gestioni residuali (Web app)

Area Edilizia, Sostenibilità e Facility Management

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

UO Gestione tecnica Infrastrutture e Facility management

- Manutenzione e conduzione del patrimonio edilizio e impiantistico della Scuola, progettazione e direzione dei lavori e dell'esecuzione di servizi e forniture connesse
- Attività tecniche per la razionalizzazione dei consumi energetici e relativo monitoraggio
- Gestione spazi e logistica
- Progettazione, quantificazione del fabbisogno di beni e prodotti di uso comune e gestione dei servizi per l'accoglienza, la vigilanza e la custodia, la pulizia e igienizzazione, la gestione delle aule didattiche e per la vita collegiale, la residenzialità e la ristorazione collettiva
- Monitoraggio della qualità dei servizi
- Supporto tecnico 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 nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti
- Gestione economico-contabile dei progetti e dei contratti 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 delle procedure per l'acquisto e l'alienazione dei beni immobili
- Predisposizione del piano triennale di investimento ex L. 111/2011 e DM 16.03.2012
- Gestione dei contratti di utenze generali (acqua-energia) e promozione della razionalizzazione e del risparmio nei consumi energetici
- Aggiornamento banche-dati nazionali per monitoraggio OO.PP. e immobili pubblici
- Gestione dell'ospitalità extra-collegiale (foresterie)

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 assolve nell'ambito dell'Area
- Predisposizione del programma triennale delle 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 Staff

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

In staff:

- Formazione del personale tecnico amministrativo
- Progetti di analisi e miglioramento processi (*Lean Thinking*), atti di implementazione sui portali e sugli applicativi in uso del modello organizzativo

U.O. Pianificazione integrata, Performance, Valutazione e Qualità

- Supporto alla *governance* nella pianificazione e programmazione strategica e monitoraggio degli indicatori
- Supporto alla Direzione nella definizione del Piano integrato di attività e organizzazione, in particolare Valore pubblico, Performance, Anticorruzione e Trasparenza e Formazione del personale. Attività di monitoraggio e rendicontazione richieste dalla normativa dei settori
- Supporto alla Direzione per la gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale tecnico amministrativo, e relative indagini di customer satisfaction
- Gestione delle attività del Nucleo di Valutazione, Presidio della Qualità e Commissione Paritetica Alievi e Docenti, con particolare riferimento all'elaborazione delle informazioni, predisposizione di report, organizzazione delle attività, verbalizzazione delle riunioni e partecipazione alle stesse.
- Supporto alla gestione dei principali processi di valutazione, ivi inclusi quelli relativi a didattica, ricerca, servizi e benessere organizzativo, procedure VQR e Accreditamento Anvur e Ranking
- 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
- redazione e aggiornamento dei piani di emergenza degli edifici, con effettuazione delle prove di emergenza ed evacuazione
- 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
- coordinamento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori
- realizzazione di interventi specifici in materia di prevenzione
- focal point nella gestione dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi.

Ufficio Legale

- Consulenza giuridica alla Rettrice, alla Direzione Generale, alle Strutture dell'amministrazione centrale e agli Istituti/Centri.
- 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
- Relazione con il DPO e adeguamento della normativa interna in materia di privacy;
- 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 per la redazione dei documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico, ai sensi dell'art. 2699 del Codice civile

Area Ricerca

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

Coordinamento e supporto Ricerca, attività svolta trasversalmente alle due UU.OO:

Attività di Coordinamento e supporto alle attività di gestione delle proposte e delle progettualità di ricerca degli Istituti e dei Centri, sulla base delle regole e delle policies della Scuola, identificando buone pratiche comuni. Include la Gestione dell'Unità integrata di Audit (SSSA, SNS e IMT)

U.O. Ricerca e Centri di Ricerca interdisciplinari

- **Gestione progetti di ricerca interdisciplinari:**
 - supporto alla predisposizione e presentazione di proposte progettuali interdisciplinari istituzionali e conto terzi
 - gestione e rendicontazione progetti interdisciplinari; gestione rapporti con Enti finanziatori e partners pubblici e privati
 - coordinamento con Istituti e Centri per la gestione delle procedure trasversali inerenti ai progetti di ricerca interdisciplinari

- **Gestione Centri di Ricerca interdisciplinari:**

- Centro di Ricerca interdisciplinare Health Science
- Centro di Ricerca interdisciplinare Sostenibilità e Clima

Gestione amministrativa delle proposte e dei progetti di ricerca e di formazione istituzionali e conto terzi; gestione amministrativo-contabile dei fondi di propria pertinenza e supporto nella redazione del budget annuale e triennale; supporto nella stesura di convenzioni e accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali; supporto nella gestione del personale aderente e affiliato ai Centri; partecipazione agli Organi dei Centri come previsto dal Regolamento Generale e dai regolamenti dei Centri.

U.O. Promozione Ricerca e gestione progetti trasversali di Ateneo

- **Promozione della ricerca:**
 - monitoraggio e promozione delle opportunità di finanziamento per la ricerca e divulgazione delle informazioni attraverso mailing list e intranet della Scuola

- coordinamento e gestione relazioni/comunicazioni con national contact point (APRE; autorità di gestione regionali, ecc), con referenti di Ministeri, Regione Toscana, altri enti e associazioni (es. TOUR4EU)
 - coordinamento e promozione di eventi formativi e informativi sulla ricerca
 - attività di networking nazionale ed internazionale
 - promozione delle politiche “Open” e partecipazione all’Unità Open Science
- **Progetti di ricerca trasversali di Ateneo**
 Progettualità finanziate attraverso specifica assegnazione alla Scuola di fondi nazionali/ministeriali, regionali ecc., la cui gestione amministrativo-contabile è svolta a livello centrale (a mero titolo esemplificativo: PNR, PRO3, PON, ecc.). Attività principali:
 - supporto alla predisposizione e gestione delle proposte interne inerenti finanziamenti nazionali e regionali assegnati alla Scuola
 - gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei finanziamenti assegnati alla Scuola da Ministeri, Regione Toscana, altri Enti
 - coordinamento con Istituti e Centri per la gestione delle procedure trasversali inerenti ai progetti di ricerca
 - Gestione amministrativa e contabile dei Dipartimenti di Eccellenza; attività di rendicontazione; attività di disseminazione e divulgazione anche attraverso il sito internet

Area Risorse Umane

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

In staff

- Calcolo, liquidazione e pagamento 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, delle missioni al personale dipendente ed esterno 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;
- supporto al Servizio Ispettivo;
- supporto al processo di valutazione dei collaboratori ed esperti linguistici;

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 alla commissione scatti del personale docente e ricercatore;
- 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;
- adempimenti ProPer;
- 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. Budget e supporto al controllo di gestione

- Processo ed elaborazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale e degli ulteriori prospetti contabili preventivi richiesti dalla normativa vigente
- Rielaborazione dati di bilancio e progettuali a supporto delle strutture e della governance
- Analisi dei costi
- Elaborazione driver e ribaltamento costi
- Configurazioni contabili: piano dei Conti, piano delle Unità analitiche, contabilità e gestione progetti
- Monitoraggio budget anche per il contenimento della spesa pubblica
- Manutenzione del database uso spazi e censimento immobili
- Aggiornamento Portali e sezione trasparenza per le parti di competenza

U.O. Bilanci e Fiscalità

- Elaborazione del bilancio unico di esercizio, del bilancio consolidato e degli ulteriori prospetti contabili consuntivi ad essi connessi richiesti dalla normativa vigente
- Gestione delle variazioni al budget economico e degli investimenti
- Gestione delle chiusure contabili connesse alla gestione progettuale delle attività
- Gestione del ciclo attivo commerciale, fatturazione attiva e relativi avvisi pagoPA, adempimenti IVA
- Gestione del bollo virtuale
- Gestione degli ulteriori adempimenti fiscali e consulenza alle strutture in ambito fiscale
- Gestione adempimenti sulle società partecipate
- Aggiornamento Portali e sezione trasparenza per le parti di competenza

U.O. Contabilità

- Gestione del ciclo attivo istituzionale e relativi avvisi pagoPA
- Monitoraggio della liquidità, del Fabbisogno ministeriale e indicatori tempestività dei pagamenti
- Gestione dati piattaforma crediti commerciali MEF

- Monitoraggio delle attività di rilevazione dei fatti di gestione in contabilità economico patrimoniale e analitica e consulenza alle strutture in ambito contabile
- Gestione dei flussi e dei rapporti con l'istituto cassiere e con i Revisori
- Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza

Area Affari Generali

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

In staff:

- Gestione Merchandising e Sant'Anna Shop;
- Gestione delle attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia (CUG) con riferimento all'organizzazione, partecipazione, verbalizzazione delle riunioni e predisposizione dei documenti programmatici (Relazione annuale attività, Piano azioni positive, Bilancio di genere)

U.O. Segreterie, Organizzazione eventi e protocollo

- Gestione delle attività delle segreterie del Rettore e del Direttore Generale
- Attività di Protocollo, gestione PEC Scuola, gestione documentale
- Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Organizzazione e gestione degli eventi istituzionali
- Gestione delle attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- Gestione delle attività di supporto al Collegio dei Direttori di Istituto e dei coordinatori PhD
- Contabilizzazione e pagamento delle Missioni per il tutto il personale docente, ricercatore PTA delle Aree della Direzione Generale
- Servizio di autista della Rettrice
- Gestione del budget assegnato all'Area

U.O. Gestione Organi e procedure elettorali

- Gestione delle attività di supporto agli Organi di Governo e agli altri organi collegiali (Senato accademico, Consiglio di Amministrazione, IAB, Consigli delle Classi accademiche) nello svolgimento delle loro funzioni
- Organizzazione, partecipazione e verbalizzazione delle riunioni (Senato accademico, Consiglio di Amministrazione, International Advisory Board, Consigli delle Classi accademiche)
- Rendicontazione presenze docenti e ricercatori nei suddetti organi
- Segreteria International Advisory Board (gestione incarichi e missioni, supporto, organizzazione e partecipazione alle riunioni)
- Gestione delle attività propedeutiche alla costituzione degli Organi della Scuola (decreti di nomina e/o designazione/sostituzioni componenti)
- Gestione dei procedimenti elettorali (organizzazione e predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi connessi alle elezioni interne della Scuola e alle elezioni indette da organismi nazionali)
- Aggiornamento periodico della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale relativamente ai "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" e ai "Provvedimenti degli organi di indirizzo politico"

- Gestione delle validazioni dei processi di affiliazione dei collaboratori esterni alla Scuola all'interno del portale dedicato

Area della Formazione Universitaria

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

U.O. Allievi Ordinari e Lauree Magistrali

- gestione procedure di selezione per l'accesso ai Corsi ordinari;
- gestione amministrativa e contabile dei servizi per la Didattica (I e II livello);
- servizi agli allievi: gestione richieste per contributi, soggiorni fuori sede, presentazione e modifica dei piani di studio, registrazione esami, ecc.
- 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 in collaborazione con la U.O. Gestione tecnica Infrastrutture e Facility management
- gestione procedure di selezione per l'accesso alle LM;
- 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;
- Proposta di aggiornamento delle fonti interne di competenza;
- Gestione del data base degli ex allievi e network alumni;

U.O. Orientamento e Seasonal School

- Progettazione, gestione e monitoraggio delle Seasonal School, comprese le attività di promozione e accordi con le università;
- Progettazione, gestione e monitoraggio del programma annuale delle attività di orientamento; (giornate tematiche, Scuola di Orientamento Universitarie, partecipazione a saloni di orientamento, ecc.), comprese le attività di promozione, selezione e raccordo con le scuole secondarie superiori;
- Progettazione, gestione e monitoraggio del progetto Merito e Mobilità Sociale, comprese le attività di promozione, selezione e raccordo con le scuole secondarie superiori;
- Progettazione, gestione e monitoraggio del Progetto STEM - Le ragazze si mettono in gioco, comprese le attività di promozione e selezione;
- Coordinamento e gestione del rapporto con le Scuole Superiori Secondarie;
- Gestione delle risorse assegnate dal PNRR in ambito di orientamento;
- Supporto al Progetto EELISA (EELisa Innocore, EELISA Unfolds e EELISA Fase 2), in raccordo con la U.O. Relazioni Internazionali;

Area della Formazione post laurea

U.O. PhD

- Gestione delle procedure di attivazione e monitoraggio Corsi Ph. D., comprese quelle relative all'accreditamento da parte del MUR;
- Gestione procedure di selezione per l'accesso ai Corsi Ph.D.;
- Supporto alla pianificazione, programmazione ed erogazione delle attività didattiche, incluse la gestione dei calendari delle lezioni e le procedure di affidamento di incarichi didattici esterni;
- Predisposizione e gestione del budget relativo ai cicli attivi dei Corsi Ph.D.;
- Gestione delle convenzioni finalizzate al finanziamento di posizioni dottorali o relative ad accordi in co-tutela;
- Rendicontazione amministrativo-contabile dei finanziamenti pubblici (es. PNRR, PON) finalizzati all'attivazione di posizioni di Ph.D.;
- Gestione delle carriere di allieve/allievi;
- Gestione accoglienza e front office, inclusi allieve/allievi in visita e di dottorati in forma associata con altra sede amministrativa;
- Supporto alle attività dei Collegi Docenti e del Collegio delle Coordinatrici e dei Coordinatori dei Corsi Ph.D.;
- Gestione dei rapporti con enti esterni, tra cui MUR, DSU, Atenei partner ecc;
- Aggiornamento banca dati MUR per anagrafe dottorati e dottori di ricerca;
- Coordinamento delle attività amministrative di competenza relative ai dottorati in forma associata.

U.O. Alta Formazione

- supporto nella predisposizione del Piano annuale delle attività e del relativo monitoraggio;
- supporto ai docenti/ricercatori per la progettazione di Master Universitari e Corsi di alta formazione;
- gestione delle attività di supporto alla Commissione scientifica incaricata di provvedere all'esame e alla valutazione della validità scientifica e sostenibilità economica dei Master Universitari e dei Corsi di Alta Formazione, nello svolgimento delle proprie funzioni;
- 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);
- 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
- open access e archivi istituzionali della ricerca
- 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, di partnership, di placement, di public engagement e di supporto alle istituzioni. che possono produrre valore per la collettività, perseguendo una stretta sinergia con la ricerca e la formazione.

Partecipazione al progetto EELISA, implementazione di WP e partecipazione alle iniziative dei sotto progetti UNFOLDS e INNOCORE.

Staff

- Supporto al responsabile di Area per la definizione e gestione del budget di competenza nonché gestione dei progetti/attività non direttamente riconducibili alle singole U.O.;
- Gestione amministrativo-contabile e relative rendicontazioni dei progetti di Area;
- Gestione dei rapporti con l'infrastruttura InPhoTec;
- Gestione della sezione del sito dedicato alla Terza Missione;
- Creazione, gestione e diffusione di contenuti su siti, mini siti dedicati a specifici progetti e social per le attività dell'Area.

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 e rendicontazione a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- Partecipazione alle attività relative all'Ufficio Regionale del Trasferimento Tecnologico (URTT), alla formazione, alla raccolta dati per la survey annuale e la partecipazione a assemblee e gestione dei rapporti con le associazioni di trasferimento tecnologico (es. NETVAL, PNICUBE, ASTP, LES) nonché al supporto del Club spin-off;

- Coordinamento e gestione delle attività relative all'Ufficio di Trasferimento Tecnologico congiunto tra le Scuole Superiori, denominato JoTTO ed in particolare della Newsletter Innovare e della JoTTO FAIR;
- Organizzazione di seminari sulle tematiche della proprietà intellettuale ed imprenditorialità;
- Scouting di nuove idee d'impresa ed innovazioni anche con incontri periodici con i ricercatori.

U.O. Ecosistemi e Public Engagement

- Progettazione, organizzazione, comunicazione e promozione di attività istituzionali di Public Engagement e condivisione di nuove idee, strumenti e tecnologie con gli attori del territorio (enti pubblici, aziende, cittadini, ...);
- Supporto alle attività di Public Engagement organizzate dalle altre strutture della Scuola (Istituti, Centri interdisciplinari, ecc.);
- Monitoraggio di attività di divulgazione della creatività e della imprenditorialità;
- Gestione dei rapporti con l'Associazione "Rete italiana degli Atenei ed Enti di Ricerca per il Public Engagement" (APENet) e partecipazione ai gruppi tematici;
- Implementazione e monitoraggio di finanziamenti e progetti da attori dell'ecosistema dell'innovazione;
- Gestione amministrativo-contabile dei progetti di competenza della U.O.;
- Supporto alla predisposizione del bilancio di sostenibilità;
- Predisposizione, implementazione e monitoraggio delle attività di terza missione contenute nel Piano annuale delle attività.

U.O. Career Service

- Gestione dei tirocini formativi sia in uscita che in entrata con le relative procedure di attivazione di convenzioni/accordi con le istituzioni ed aziende partner;
- Gestione dei rapporti con AlmaLaurea;
- Programmazione, gestione e organizzazione di attività ed eventi attinenti alle attività di Placement aperti alle varie categorie di Allievi;
- 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
- Sviluppo della rete dei contatti e 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 (Dir)

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. – IdM/IE/Dir)

- Attività preliminari attivazione progetti (analisi bandi, verifiche di fattibilità e sostenibilità, supporto amministrativo predisposizione proposte)
- Contratti di ricerca, convenzioni e accordi (quadro e operativi), accordi di riservatezza, protocolli di intesa, ecc...: predisposizione/revisione testi e verifiche su aspetti legali e negoziali (open access, etica, proprietà intellettuale)
- Gestione amministrativo-contabile progetti di ricerca Internazionali, Nazionali e Conto Terzi (monitoraggio stato avanzamento costi, verifiche sostenibilità/ammissibilità costi, rendicontazione e certificazione dei costi; presidio budget e flussi finanziari verso partner)
- Attività di verifica sostenibilità/ammissibilità inerente le procedure di reclutamento del personale di ricerca
- Gestione selezioni e conferimento borse di studio post laurea
- Protocolli sperimentali (clinici, non clinici, studi osservazionali e su animali) correlati a progetti di ricerca o liberi: gestione amministrativa-contabile, supporto alla redazione e sottomissione dei protocolli sperimentali agli organi competenti (Comitati Etici, Centri Clinici e Ministero della Salute)
- Attività di raccordo/coordinamento con le Aree Ricerca, Terza Missione in merito al coinvolgimento del personale aderente/assegnato all'Istituto in iniziative progettuali non di competenza
- Attività gestionali e/o raccordo per iniziative progettuali, istituzionali e conto terzi, inter-istituto
- Attività gestionali e/o raccordo con U.O. Ph.D in merito a posizioni Ph.D su progetti di ricerca di competenza, ed in particolare su progetti finanziati in ambito Marie Skłodowska-Curie Actions
- Gestione Supporto alla raccolta di dati statistici o finalizzati alla predisposizione del bilancio preventivo e al monitoraggio dei finanziamenti
- attività di supporto e/o coordinamento con Area Terza Missione

U.O. Servizi amministrativo-contabili e logistici (Bior – Tecip, IIM, Centri SP e Prod.Veg. – IdM/IE/Dir)

- Missioni personale aderente/assegnato all'Istituto/Centro
- Procedure elettorali Organi d'Istituto
- Funzionamento Organi di governo dell'Istituto e gestione del processo decisionale
- Procedure di acquisto per importo inferiore a 40.000 €: gestione intero ciclo dalla determina a contrarre al pagamento
- Procedure di acquisto per importi superiori a 40.000 €: gestione dal contratto stipulato fino al pagamento
- Procedure di supporto per reclutamento personale di ricerca
- Gestione fondo economale contanti/carta di credito
- Organizzazione eventi, workshop, convegni ecc. (correlati a progetti/iniziative d'Istituto)
 - Comunicazione interna Istituti/sito web