

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

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.

Area Promozione, Coordinamento e valutazione ricerca

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

UO Coordinamento e Supporto alla Ricerca

- Coordinamento delle attività inerenti la gestione dei progetti di ricerca degli Istituti, identificando buone pratiche comuni anche attraverso la definizione di Linee guida Scuola
- Analisi bandi competitivi, supporto agli Istituti nella progettazione, nella preparazione delle proposte, in particolare dei progetti di ricerca presentati alla Commissione Europea, inclusa assistenza per l'utilizzo dei portali dedicati alla presentazione delle proposte, redazione di specifiche sezioni trasversali del progetto (relative a management, comunicazione, struttura del partenariato, ecc.)
- Supporto alla predisposizione di modulistica/dichiarazioni/informazioni Scuola necessarie per la partecipazione a bandi
- Coordinamento su regole e prassi Scuola in relazione alla partecipazione a progetti di ricerca
- Iscrizione e aggiornamento dei dati relativi ai Portali per la partecipazione a progetti di ricerca
- Attività LEAR (Legal Entity Appointed Representative) e coordinamento e supporto in caso di Audit esterno su progetti comunitari

UO Promozione e Valutazione Ricerca

- Gestione Amministrativa dei Dipartimenti di Eccellenza
- Promozione delle Aree di ricerca e di quelle interdisciplinari, soprattutto nel contesto internazionale, con il supporto degli Istituti e con l'Ufficio Comunicazione della Scuola
- Promozione e divulgazione opportunità di finanziamento
- Supporto alla gestione dei processi di valutazione della ricerca, in sinergia con l'Ufficio Programmazione Controllo, e supporto al processo della premialità
- Gestione dell'Unità integrata di Audit tra le Scuole Superiori
- Implementazione e monitoraggio delle banche dati e reportistica relativi ai progetti finanziati
- Collaborazione con l'Associazione "Tour 4 EU"

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 assolve 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 procedure di selezione per l'accesso ai Corsi PhD;
- gestione immatricolazioni e supporto per l'ottenimento dei permessi di soggiorno in collaborazione con la U.O. Relazioni Internazionali;
- gestione delle procedure di attivazione corsi, comprese le procedure relative all'Accreditamento;
- supporto alle attività del Collegio Docenti;
- gestione delle carriere degli allievi: tenuta e aggiornamento archivio corrente
- gestione delle convenzioni per co-tutele di tesi;
- gestione rapporti con Enti Pubblici e Privati per le posizioni di dottorato industriale e alto apprendistato (supporto alla predisposizione degli atti convenzionali e relativo monitoraggio);

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, Scienze della Vita e Intelligenza Meccanica

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 – Isv/Tecip/IM – 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 (Isv/Tecip/IM – 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:
 - predisposizione istruttorie per l'approvazione della programmazione didattica e trasmissione alla U.O. PhD della programmazione didattica approvata dagli organi di Istituto per i successivi adempimenti di competenza
 - pubblicazione dell'offerta formativa sul sito della Scuola e relativo monitoraggio sul gestionale in uso;
 - calendarizzazione dei corsi in collaborazione con Università convenzionate ove previsto, pubblicazione e aggiornamento del calendario delle lezioni online, tenuta del registro lezioni;
- In materia di Alta Formazione:
 - supporto per l'attivazione di Master Universitari e Corsi di alta formazione;