

ORDINAMENTO DEI SERVIZI del CONSORZIO INSTM

ART. 1

Strutture operative

Per l'espletamento dei propri compiti istituzionali il Consorzio opera con strutture proprie integrate con quelle delle Università, di altri Enti pubblici o privati di Ricerca e di Amministrazioni dello Stato.

Le strutture operative del Consorzio sono costituite da:

- 1) Unità di ricerca.
- 2) Sezioni nazionali tematiche.
- 3) Commissioni ad hoc.
- 4) Laboratori e Centri di Riferimento.
- 5) Servizi tecnici e amministrativi.

Le Unità di Ricerca, di cui al successivo art. 2, sono organi aventi il fine di svolgere l'attività di ricerca presso Enti consorziati e/o convenzionati.

Le Sezioni nazionali tematiche, di cui al successivo art. 2, sono organismi nazionali per il coordinamento e la gestione scientifica di programmi per aree o metodologie scientifiche omogenee.

Le Commissioni ad hoc, di cui al successivo art. 9, sono previste per progetti specifici e per promuovere specifiche iniziative.

I Laboratori ed i Centri di Riferimento, di cui al successivo art. 3, sono organi aventi il fine di realizzare e gestire su scala nazionale e internazionale grandi strutture di ricerca accessibili a tutti i partecipanti alle attività del Consorzio, oppure di fornire supporto ai progetti di ricerca nel quadro degli obiettivi programmatici del Consorzio, di svolgere attività di ricerca e/o consulenza nei confronti di aziende pubbliche e private.

I Servizi Tecnici e Amministrativi, di cui al successivo art. 10, vengono costituiti in esclusiva funzione dello sviluppo delle attività scientifiche del Consorzio e ne costituiscono un supporto.

ART. 2

Unità di Ricerca

Le Unità di Ricerca sono organi aventi il fine di svolgere e coordinare localmente l'attività di ricerca propria del Consorzio nel quadro degli obiettivi programmatici del Consorzio, anche in collaborazione con altri Enti.

Presso ogni Università od Ente consorziato e/o convenzionato è istituita un'unica Unità di Ricerca cui fa capo il Personale ricercatore afferente all'Università o struttura locale interessata, il personale a qualunque titolo dipendente dal Consorzio, Dottorandi di ricerca, Assegnasti, Borsisti e Collaboratori di qualunque tipo afferenti al Consorzio, sulla base di apposito atto convenzionale stilato con l'Università o con l'Ente interessato.

Ogni Unità è costituita su proposta della Giunta e decisione del Consiglio Direttivo, sentito il Consiglio Scientifico, sulla base di apposito atto convenzionale, stilato con la Università o con l'Ente interessato.

Le attività di ricerca nelle Unità e le risorse ad esse attribuite, sono programmate e sviluppate con riferimento alle Sezioni Nazionali tematiche.

Ove ne ricorrano le condizioni, il Consiglio Direttivo delibererà lo scioglimento dell'Unità.

ART. 3

Laboratori e Centri di Riferimento

I Laboratori ed i Centri di Riferimento sono organi del Consorzio aventi il fine di svolgere attività di ricerca particolarmente impegnativa di livello nazionale o internazionale.

Ogni Laboratorio/Centro di Riferimento è costituito su decisione della Giunta.

Il Centro di Riferimento, o più Centri di Riferimento associati, potranno anche assumere la denominazione di Centro di Competenza del Consorzio INSTM su delibera della Giunta, sentito il Consiglio Scientifico.

Ove ne ricorrano le condizioni la Giunta delibererà lo scioglimento del Laboratorio/Centro di Riferimento e l'attribuzione delle sue risorse.

ART. 4

Organi del Laboratorio, del Centro di Riferimento

Sono rispettivamente organi del Laboratorio/Centro di Riferimento:

- 1) Il Coordinatore del Laboratorio;
- 2) Il Responsabile del Centro di Riferimento.

ART. 5

Coordinatore di Laboratorio, Responsabile del Centro di Riferimento

Il Coordinatore di Laboratorio è nominato, dalla Giunta, di norma tra il personale di ricerca afferente al Consorzio con competenze specifiche a livello nazionale ed internazionale. All'atto della nomina è stabilita la durata dell'incarico.

Il Responsabile del Centro di Riferimento è nominato dalla Giunta, che ne determina anche la durata in carica, tra il personale di ricerca afferente al Consorzio con competenze specifiche a livello nazionale ed internazionale.

Al Coordinatore di Laboratorio ed al Responsabile del Centro di Riferimento è affidato il coordinamento del personale che afferisce all'Unità di Ricerca o al Laboratorio o al Centro di Riferimento.

Il Coordinatore di Laboratorio è il responsabile per INSTM dell'esecuzione/attuazione dell'atto convenzionale stilato tra il Consorzio e l'Università o Ente interessato. In associazione con il Responsabile del Centro di Riferimento cura, inoltre, l'applicazione dei regolamenti e delle disposizioni interne di INSTM.

ART. 6

Sezioni nazionali tematiche

Le Sezioni sono organi nazionali di coordinamento tra le varie Unità e/o Laboratori e di collegamento scientifico con l'esterno del Consorzio. Esse sono costituite per temi scientifici omogenei oppure per metodologie e per specifici interventi di ricerca.

Le Sezioni vengono costituite dalla Giunta sulla base di una valutazione delle aggregazioni scientifiche in esse realizzate e dell'attività già svolta dai componenti.

Alle attività di coordinamento delle Sezioni partecipa il personale dipendente, associato o comunque collegato al Consorzio.

Oltre alle attività di coordinamento, discussione e programmazione scientifica, le Sezioni, rappresentate dal rispettivo Direttore (art. 7), hanno anche compiti di consulenza verso la Giunta.

La durata massima di una Sezione è di quattro anni al termine dei quali la Giunta, se opportuno, potrà procedere ad una analisi e ridefinizione degli obiettivi prima di un eventuale rinnovo.

Le Sezioni attive al momento dell'approvazione del presente regolamento sono elencate nell'All. 1.

ART. 7

Direttore di Sezione

Il Direttore di ciascuna Sezione nazionale tematica è nominato dalla Giunta tra il personale di ricerca afferente al Consorzio con competenze specifiche a livello nazionale ed internazionale. Opera come coordinatore nazionale e fa parte del Consiglio Scientifico del Consorzio e, quando richiesto, riporta le proposte della Sezione nella Giunta.

Il Direttore di Sezione può costituire un gruppo di lavoro del quale presiede le riunioni. I Direttori delle Sezioni non possono essere nominati per più di una volta consecutivamente.

I Direttori delle Sezioni predispongono documenti annuali e di programmazione triennale, consuntivi e preventivi, relativi all'attività scientifica e alle proposte di finanziamento, da sottoporre all'approvazione della Giunta.

ART. 8

Progetti, Direttore di Progetto

Le attività del Consorzio si svolgono altresì attraverso la realizzazione di Progetti nazionali e/o internazionali che utilizzano in modo coordinato sia le strutture operative del Consorzio che di altri Enti.

I Progetti hanno durata definita e obiettivi predeterminati all'atto del loro avvio.

Il Direttore di Progetto è nominato dal Direttore del Consorzio sentito il Presidente ed il Consiglio Scientifico, fra i ricercatori operanti nel Progetto su indicazione di tutti i partecipanti al Progetto medesimo.

Il Direttore di Progetto è nominato per la durata del Progetto o, comunque, per un periodo determinato dal Direttore del Consorzio.

ART. 9

Commissioni ad hoc, Coordinatore

In base a quanto previsto dall'art. 1 il Consorzio si può avvalere in via transitoria di Commissioni consultive per progetti specifici e per promuovere specifiche iniziative. Tali Commissioni sono nominate dalla Giunta, che all'atto della nomina ne stabilisce la durata e individua il Coordinatore.

ART. 10

Servizi Tecnici ed Amministrativi

Per lo svolgimento delle attività finalizzate all'attuazione di servizi tecnici ed amministrativi di cui all'art.1, il Consorzio si avvale di una struttura organizzativa cui competono le macro-attività descritte nell'Allegato 2.

Pertanto sarà possibile individuare tra il personale dipendente un massimo di due figure professionali rispettivamente con compiti di:

- Figura professionale 1 (FP1): attività di coordinamento della gestione amministrativa;
- Figura professionale 2 (FP2): attività di coordinamento della gestione contabile, finanziaria e di bilancio.

Alle due figure professionali potrà essere attribuita la Categoria massima EPQuadro, ferma restando la verifica delle competenze esistenti sulla base delle macro-attività da svolgere così come dettagliate nell'Allegato 2.

Le delibere in tal senso sono di competenza della Giunta, su proposta congiunta del Presidente e del Direttore del Consorzio.

E' altresì istituita la mansione di Segreteria della Presidenza, scorporata dalle mansioni già in essere nella struttura organizzativa INSTM, che dovrà essere ricoperta da una delle due figure professionali in precedenza citate su nomina diretta del Presidente e senza oneri aggiuntivi per il Consorzio rispetto all'inquadramento EPQuadro.

ART. 11

Norma transitoria

In fase di prima attuazione del presente regolamento:

- sono nominabili come Direttori di Sezione, i Direttori di Sezione il cui mandato scadrà nel mese di Aprile 2009. Gli stessi non possono essere nominati per più di una volta consecutivamente;
- è compito della Giunta stabilire criteri e modalità per l'attribuzione del personale di ricerca del Consorzio alle Sezioni di cui all'All.1.

Allegato 1

Sezioni Nazionali Tematiche INSTM

1) Meccanica avanzata, costruzioni, trasporti

(Comprende ad esempio i materiali per applicazioni strutturali anche in condizioni estreme, ivi inclusi gli aspetti di funzionalizzazione delle superfici; la scienza e tecnologia dei materiali per la mobilità sostenibile, lo sviluppo di materiali in termini di processi produttivi, lo studio delle tecniche di trattamento collegate con la progettazione, il degrado e lo studio del comportamento dei materiali nelle reali condizioni di impiego).

2) Energia e ambiente

(Comprende ad esempio le tematiche relative allo studio e sviluppo di materiali per la razionalizzazione dell'uso delle risorse energetiche, per lo sviluppo di sistemi di generazione (anche alternativi) e/o di accumulo innovativi e/o ad elevata efficienza e compatibilità ambientale; le tematiche inerenti la catalisi ed i processi derivabili).

3) Sistemi per l'elaborazione, la trasmissione e l'immagazzinamento delle informazioni

(Comprende ad esempio le tematiche riguardanti lo studio e sviluppo di materiali e sistemi per l'elettronica, la fotonica, MEMS/NEMS, la sensoristica, il data storage, l'imaging).

4) Salute ed alimentazione

(Comprende ad esempio le tematiche riguardanti materiali per le scienze della vita, l'alimentare e l'agroalimentare, la biosensoristica, la nanomedicina, il packaging, i film microporosi).

Allegato 2

Macro-attività per l'area amministrativa, profilo di competenza FP1

- supporto attività Unità di Ricerca/Sezioni: coordinamento assistenza e contatti nelle varie fasi di lavoro per le questioni amministrative
- segreteria per la stesura di accordi di programma ed iniziative con enti nazionali ed internazionali
- assistenza alla individuazione delle opportunità di finanziamento, raccolta informazioni e loro diffusione agli organi consortili
- assistenza amministrativa in fase di stesura dei progetti di ricerca, di verifica in itinere ed ex-post, di sottoscrizione di accordi
- gestione e aggiornamento database progetti di ricerca ed afferenti (anagrafe personale associato), compresi rapporti con i responsabili scientifici dei progetti
- segreteria per la raccolta dati e assistenza per la stesura piani pluriennali di ricerca INSTM e loro aggiornamento
- segreteria per l'attuazione degli adempimenti amministrativi legati alla gestione del personale dipendente
- segreteria per la predisposizione bandi per la selezione del personale INSTM;
- contatti con consulenti esterni (consulente del lavoro / consulenti legali ecc.) per le questioni amministrative
- segreteria per la gestione degli aspetti amministrativi delle attività in partecipazione
- supporto alle strategie di comunicazione e divulgazione del Consorzio
- segreteria per l'organizzazione di congressi e scuole del Consorzio
- segreteria per la gestione degli immobili adibiti alla sede operativa: rapporti con la proprietà di natura amministrativa

Macro-attività per l'area finanziaria contabile, profilo di competenza FP2

- Assistenza alla Direzione
- Bilanci (preventivi e consuntivi): stesura, aggiornamento, assestamento bilanci
- Segreteria per la predisposizione dei flussi di cassa e dei pagamenti
- Segreteria per assistenza agli organi collegiali su problematiche finanziarie
- Segreteria per gli adempimenti e gli aspetti fiscali relativi alla attività istituzionale e commerciale
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti e gestione adempimenti conseguenti
- Segreteria per gli adempimenti finanziari vari legati alla gestione del personale dipendente
- Contatti con consulenti esterni per problematiche di natura finanziaria-contabile
- gestione finanziaria problematiche relative al personale dipendente e consulenti
- Segreteria per la gestione finanziaria delle attività in partecipazione
- Segreteria per la gestione degli aspetti finanziari legati alle Large Facilities / Laboratori / Partecipazioni

- Assistenza finanziaria in fase di stesura dei progetti di ricerca e di verifica in itinere ed ex-post per la parte finanziaria
- Gestione finanziaria/contabile dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali
- Gestione finanziaria delle attività nel settore della formazione
- Segnalazione agli organi consortili di bandi o opportunità di finanziamento esterne
- Segreteria per la gestione degli immobili adibiti alla sede operativa: rapporti con la proprietà di natura finanziaria

Macro attività per la mansione Segreteria di Presidenza

- Assiste il presidente nella sua attività ordinaria e cura il raccordo tra il presidente e le strutture a questo collegate. In particolare:
- Segreteria di Presidenza per le attività istituzionali inclusi gli organi consortili
- Segreteria per le attività di contatto con altri Consorzi
- Segreteria per i rapporti con le Università consorziate ed in via di adesione (procedura per adesione, profili e resoconti periodici attività del Consorzio, sinergie ed iniziative da sviluppare in collaborazione con le Università);
- Supporto per individuazione fornitori per i servizi in outsourcing, raccolta offerte fornitori, analisi delle condizioni contrattuali, attivazione contratti, verifiche e rilevazione criticità in itinere
- Segreteria per contatti con MIUR per trasmissione bilanci e richieste FFO, supporto alla predisposizione relazioni e resoconti periodici
- segreteria per la stesura dei regolamenti e loro eventuali modifiche
- Segreteria per la stesura dei verbali delle riunioni degli Organi Consortili
- Segreteria per la raccolta dei documenti relativi all'espletamento delle deleghe attribuite a membri degli organi del consorzio
- Referente per la sicurezza