

FUNZIONI E COMPETENZE PERSONALE DIPENDENTI C.I.R.M.M.P.

N POSTI	FIGURA	LIVELLO CONTRATTUALE	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
1	UFFICIO REFERENTE AMMINISTRATIVO	2°	Sono attribuite al referente dell'ufficio amministrativo le seguenti funzioni: - elaborazione situazioni contabili anche funzionali alla predisposizione di bilanci preventivi e consuntivi periodici/annuali; - controllo degli ordinativi nel rispetto del budget; - supervisione delle rendicontazioni di progetti europei e ministeriali predisposti dall'ufficio contabilità; - gestione del personale; - gestione dei rapporti con aziende e partner per la stipula di accordi e convenzioni; - predisposizione della documentazione necessaria alle verifiche periodiche del collegio dei revisori e alle dichiarazioni del consulente commerciale. Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base delle necessità.
2	UFFICIO CONTABILITA'	4°	Sono attribuite all'ufficio le seguenti funzioni: - tenuta della contabilità ordinaria; - emissione e registrazione di fatture; - gestione conto corrente; - gestione contabilità analitica; - rendicontazione progetti europei e ministeriali; - liquidazione IVA; - rimborsi spese; - gestione ordini a fornitori. Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base alle necessità.
1	SEGRETERIA	3°	Sono attribuite alla segreteria tutte le funzioni relative alla segreteria generale ed in particolare: - tenuta degli appuntamenti e gestione di attività organizzative (agenda, archivio, gestione e-mail, ecc.); - cura nell'organizzazione e preparazione di meeting nazionali e internazionali, conference calls e teleconferences; - organizzazione dei materiali e documenti relativi a seminari e riunioni (verbalizzazione e redazione di verbali); - gestione contatti e accoglienza utenti; - predisposizione di documenti e modulistica interna, preparazione di slides e powerpoint per attività di ricerca;

			- utilizzo supporti informatici per l'aggiornamento e la conservazione di atti e fascicoli; - aggiornamento sito web. Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base delle necessità.
1	UFFICIO ORGANIZZAZIONE PROGETTI	QUADRO (Attualmente, la figura di Project Office ricopre anche il ruolo di Direttore - vedi Organigramma)	Sono attribuite all'ufficio organizzazione progetti le seguenti funzioni: - verifica dello stato di avanzamento dei progetti finanziati; - verifica del rispetto dei costi, dei tempi e degli obiettivi preventivati in relazione a ogni progetto; - gestione dei rapporti con i partner di progetto con pianificazione del loro coinvolgimento nelle varie attività; - gestione dei rapporti con i comitati guida: relazioni sulle verifiche effettuate e avanzamento di eventuali proposte di interventi e/o revisioni contrattuali; - predisposizione report periodici sullo stato di avanzamento dei progetti. Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base delle necessità.
3 2	REPARTO TECNICO SERVIZI NMR	3°	Sono attribuite ai tecnici NMR le seguenti funzioni: - riempimento periodico dei magneti con liquidi e gas criogenici; - calibrazione degli strumenti necessaria all'esecuzione degli esperimenti su campioni; - controllo dell'ottimizzazione e dell'omogeneità del campo magnetico; - assistenza tecnica agli utenti; - manutenzione e interventi alla strumentazione NMR. Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base alle necessità.
1	SERVIZI INFORMATICI		Sono attribuite al servizio tutte le funzioni di: - gestione del sistema informatico (hardware e software); - manutenzione della rete informatica; - compilazione di programmi informatici; - controllo procedure ed elaborazione dati, nell'ambito dei progetti finanziati. Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base delle necessità.

2	UFFICIO ASSISTENZA ALLA RICERCA	2°	Sono attribuite all'ufficio assistenza alla ricerca le seguenti funzioni: -affiancare il personale del Consorzio e gli utenti dell'Infrastruttura nello svolgimento delle attività di ricerca; -partecipare alla pianificazione, preparazione ed erogazione di corsi di formazione nel contesto di progetti nazionali e internazionali; -prestare sostegno nell'organizzazione di riunioni, eventi di formazione, riunioni di reti e gruppi di lavoro e nella preparazione di proposte progettuali e relazioni in risposta a bandi di finanziamento; -assistere il personale del Consorzio e gli utenti dell'Infrastruttura nell'elaborazione, revisione e divulgazione dei risultati delle ricerche nel campo della biologia strutturale; -assistere il personale e i collaboratori del Consorzio nella preparazione di materiale per attività di formazione e di divulgazione rivolte a studenti di ogni ordine e grado, e al pubblico generale. Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale potranno essere attribuite dal Presidente in base alle necessità.
---	------------------------------------	----	---