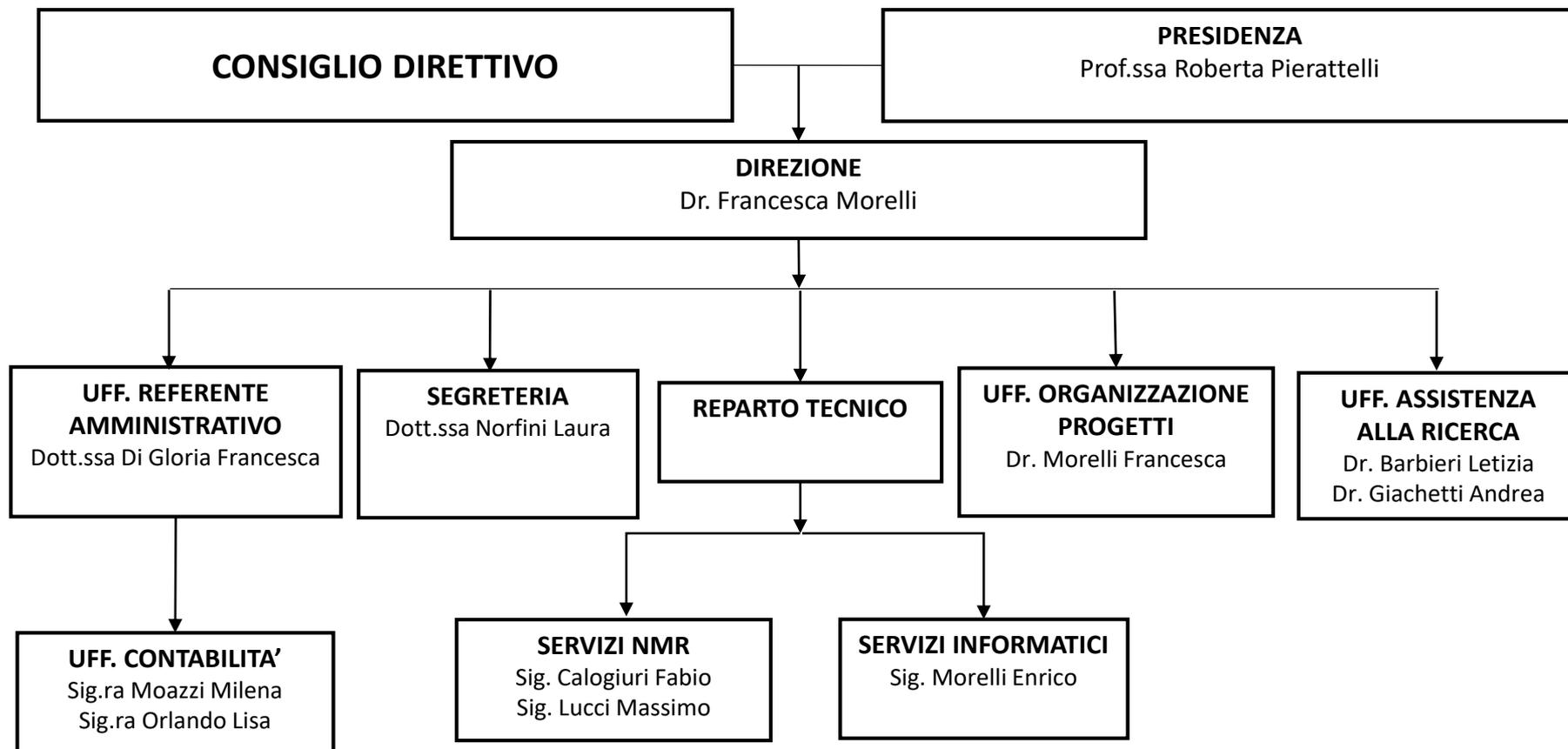


# DOTAZIONE ORGANICA DEL CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO RISONANZE MAGNETICHE DI METALLO PROTEINE (C.I.R.M.M.P.)



<b>POSTI PREVISTI IN ORGANICO</b>	10
<b>POSTI VACANTI</b>	0
<b>POSTI COPERTI</b>	10

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

<b>N POSTI</b>	<b>FIGURA</b>	<b>LIVELLO CONTRATTUALE</b>	<b>FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI</b>
<b>1</b>	<b>UFFICIO REFERENTE AMMINISTRATIVO</b>	<b>2°</b>	<p>Sono attribuite al referente dell'ufficio amministrativo le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione situazioni contabili anche funzionali alla predisposizione di bilanci preventivi e consuntivi periodici/annuali;</li> <li>- controllo degli ordinativi nel rispetto del budget;</li> <li>- supervisione delle rendicontazioni di progetti europei e ministeriali predisposti dall'ufficio contabilità;</li> <li>- gestione del personale;</li> <li>- gestione dei rapporti con aziende e partner per la stipula di accordi e convenzioni;</li> <li>- predisposizione della documentazione necessaria alle verifiche periodiche del collegio dei revisori e alle dichiarazioni del consulente commerciale.</li> </ul> <p>Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base delle necessità.</p>
<b>3</b>	<b>UFFICIO CONTABILITA'</b>	<b>4°</b>	<p>Sono attribuite all'ufficio le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta della contabilità ordinaria;</li> <li>- emissione e registrazione di fatture;</li> <li>- gestione conto corrente;</li> <li>- gestione contabilità analitica;</li> <li>- rendicontazione progetti europei e ministeriali;</li> <li>- liquidazione IVA;</li> <li>- rimborsi spese;</li> <li>- gestione ordini a fornitori.</li> </ul> <p>Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base alle necessità.</p>
<b>1</b>	<b>SEGRETERIA</b>	<b>3°</b>	<p>Sono attribuite alla segreteria tutte le funzioni relative alla segreteria generale ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta degli appuntamenti e gestione di attività organizzative (agenda, archivio, gestione e-mail, ecc.);</li> <li>- cura nell'organizzazione e preparazione di meeting nazionali e internazionali, conference calls e teleconferences;</li> <li>- organizzazione dei materiali e documenti relativi a seminari e riunioni (verbalizzazione e redazione di verbali);</li> <li>- gestione contatti e accoglienza utenti;</li> <li>- predisposizione di documenti e modulistica interna, preparazione di slides e powerpoint per attività di ricerca;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo supporti informatici per l'aggiornamento e la conservazione di atti e fascicoli;</li> <li>- aggiornamento sito web.</li> </ul> <p>Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base delle necessità.</p>
<b>1</b>	<b>UFFICIO ORGANIZZAZIONE PROGETTI</b>	<b>2°</b>	<p>Sono attribuite all'ufficio organizzazione progetti le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dello stato di avanzamento dei progetti finanziati;</li> <li>- verifica del rispetto dei costi, dei tempi e degli obiettivi preventivati in relazione a ogni progetto;</li> <li>- gestione dei rapporti con i partner di progetto con pianificazione del loro coinvolgimento nelle varie attività;</li> <li>- gestione dei rapporti con i comitati guida: relazioni sulle verifiche effettuate e avanzamento di eventuali proposte di interventi e/o revisioni contrattuali;</li> <li>- predisposizione report periodici sullo stato di avanzamento dei progetti.</li> </ul> <p>Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base delle necessità.</p>
<b>3</b> <b>2</b>	<b>REPARTO TECNICO SERVIZI NMR</b>	<b>3°</b>	<p>Sono attribuite ai tecnici NMR le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riempimento periodico dei magneti con liquidi e gas criogenici;</li> <li>- calibrazione degli strumenti necessaria all'esecuzione degli esperimenti su campioni;</li> <li>- controllo dell'ottimizzazione e dell'omogeneità del campo magnetico;</li> <li>- assistenza tecnica agli utenti;</li> <li>- manutenzione e interventi alla strumentazione NMR.</li> </ul> <p>Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base alle necessità.</p>
<b>1</b>	<b>SERVIZI INFORMATICI</b>		<p>Sono attribuite al servizio tutte le funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del sistema informatico (hardware e software);</li> <li>- manutenzione della rete informatica;</li> <li>- compilazione di programmi informatici;</li> <li>- controllo procedure ed elaborazione dati, nell'ambito dei progetti finanziati.</li> </ul> <p>Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale, potranno essere attribuite dal Presidente in base delle necessità.</p>

4	UFFICIO ASSISTENZA ALLA RICERCA	2°	<p>Sono attribuite all'ufficio assistenza alla ricerca le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-affiancare il personale del Consorzio e gli utenti dell'Infrastruttura nello svolgimento delle attività di ricerca;</li> <li>-partecipare alla pianificazione, preparazione ed erogazione di corsi di formazione nel contesto di progetti nazionali e internazionali;</li> <li>-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;</li> <li>-assistere il personale del Consorzio e gli utenti dell'Infrastruttura nell'elaborazione, revisione e divulgazione dei risultati delle ricerche nel campo della biologia strutturale;</li> <li>-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.</li> </ul> <p>Altre funzioni più specifiche ma compatibili con il livello contrattuale potranno essere attribuite dal Presidente in base alle necessità.</p>
---	------------------------------------	----	---