Allegato B) Assetto organizzativo FEEM

Milano, febbraio 2024

Fondazione Eni Enrico Mattei
IL DIRETTORE
Alessandro Lanza

INDICE

ORGANIGRAMMA FONDAZIONE ENI ENRICO MATTEI 3

1. DIREZIONE ESECUTIVA 4

1.1 UFFICI 5

1.1.1 Ufficio del Direttore 5

1.1.2 Ufficio Progetti 6

1.1.3 Segreteria Societaria 8

1.1.4 Information Communication Technology (ICT) 9

1.1.5 Biblioteca 10

1.1.6 Eventi 11

2. AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI 12

2.1 UFFICI 13

2.1.1 Amministrazione del Personale 13

2.1.2 Servizi Generali 14

2.1.3 Amministrazione 16

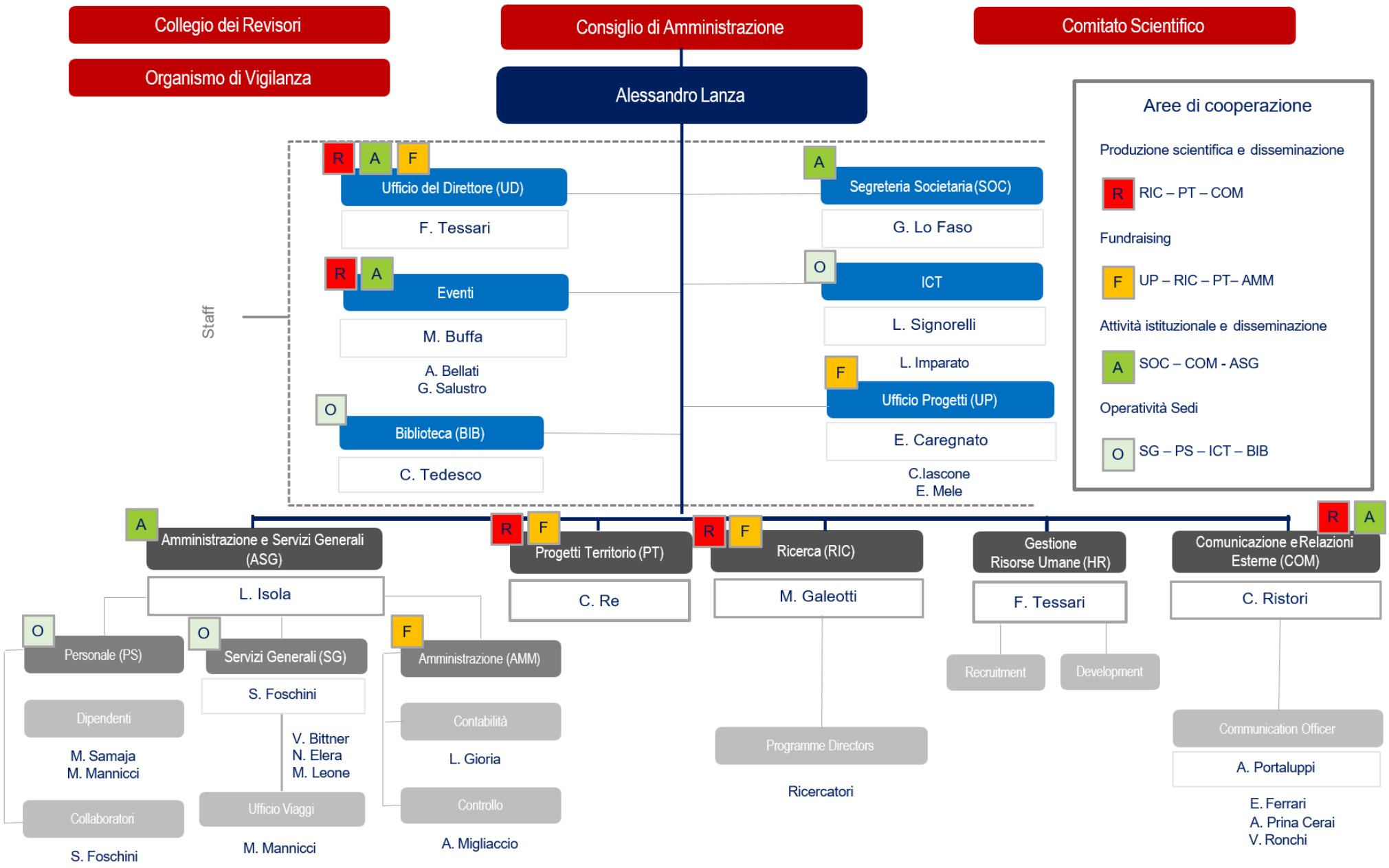
3. AREA RICERCA 18

4 AREA GESTIONE RISORSE UMANE 19

5 AREA PROGETTI TERRITORIO 20

6. AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE 21

ORGANIGRAMMA FONDAZIONE ENI ENRICO MATTEI



1. DIREZIONE ESECUTIVA

Alessandro Lanza
Direttore

Rappresenta in Italia e all'estero la Fondazione nei rapporti con le competenti amministrazioni pubbliche, centrali e periferiche, dell'Unione Europea e degli altri organismi sopranazionali e internazionali, dello Stato, delle Authority, delle autorità fiscali nonché con Enti pubblici e privati e con persone fisiche e giuridiche, anche innanzi all'Autorità Giudiziaria, Amministrativa e Tributaria, con espressa facoltà di sottoscrivere e presentare ogni dichiarazione, richiesta e documentazione obbligatoria o necessaria, istanze,rinunce, ricorsi e opposizioni; compiere in nome e per conto della Fondazione tutti gli atti comunque inerenti agli scopi statutari, ad eccezione di quelli riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio di Amministrazione.

Attua, adegua e aggiorna il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Fondazione,

E' Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e Responsabiledella sicurezza sul lavoro, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica per la Fondazione Eni Enrico Mattei.

Pone in essere tutti gli interventi ed adempimenti che si rendessero necessari per assicurare che l'attività di competenza venga svolta conformemente alla normativa vigente in materia di salute, sicurezza, ambiente eincolumità pubblica e di security.

E', considerate le disposizioni di cui al Regolamento EU 679/2016 ("GDPR") in vigore dal 25 maggio 2018, come integrate dal D. Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy"), Delegato del Titolare, come persona fisica chiamata, nell'ambito dell'organizzazione interna/aziendale, ad esercitare le funzioni (diritti, facoltà ed obblighi) riservate dalla legge al Titolare del trattamento dei dati, nell'ambito e limitatamente al ruolo svolto e alle funzioni attribuite dalla Fondazione, attribuendo i poteri necessari per l'esercizio dellefunzioni che saranno esercitati nei limiti del budget assegnato. In particolare, il Direttore ha la responsabilità di esercitare i diritti e le facoltà nonché di adempiere agli obblighi previsti a carico del Titolare, provvedendo ad adottare misure organizzative, di amministrazione e controllo atte a garantire la valutazione, la definizione e il coordinamento delle attività di trattamento dei dati personali all'interno dellaFondazione.

Individua e definisce le linee strategiche, gli obiettivi e i budget di ricerca annuali e pluriennali della Fondazione. Ne monitora l'attuazione e l'implementazione verificando la coerenza e la qualità degli outputscientifici. Promuove, organizza e partecipa ad eventi di disseminazione dei risultati prodotti.

1.1 UFFICI

1.1.1 Ufficio del Direttore

Filippo Tessari
Responsabile Ufficio del Direttore – Senior Manager

Presidia il coordinamento interno dei processi e delle persone coinvolte nelle attività operative della Fondazione per garantire la corretta esecuzione delle linee della Direzione Esecutiva.

Favorisce la collaborazione tra gli organi di line e di staff, con particolare riferimento alle aree di cooperazione Fundraising, Produzione Scientifica e disseminazione, Attività istituzionale e disseminazione, assicurando il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi prefissati.

Assiste la Direzione Esecutiva nella definizione di piani pluriennali e nell'individuazione di progetti di rilevanza strategica.

Cura i rapporti con il Comitato Scientifico.

Marta Buffa
Segreteria di Direzione

Assiste il Direttore nello svolgimento delle sue attività, organizzandone l'agenda, pianificando gli appuntamenti, gestendo i contatti, le comunicazioni e la corrispondenza ordinaria, stendendo documenti, note e documentazione specifica della Direzione.

Gestisce l'organizzazione di viaggi e trasferte del Direttore, monitorando il relativo budget

1.1.2 Ufficio Progetti

Elisabetta Caregnato
Responsabile Ufficio Progetti

Supervisiona e coordina le attività di Fundraising e di Rendicontazione e gestione dei progetti.
Controlla le attività dell'ufficio, curando la gestione amministrativa e la rendicontazione dei progetti anche finanziati con risorse FEEM nell'ambito dei Programmi e Aree di ricerca; le attività di ricerca di finanziamenti da terzi anche con l'ausilio di risorse professionali esterne. In particolare: la circolazione delle informazioni interne, la ricerca e informativa sui potenziali enti erogatori e la verifica delle condizioni necessarie per l'ottenimento dei finanziamenti, il controllo della documentazione amministrativa di progetto per la partecipazione ai bandi di gara e/o richieste di finanziamento.
Supervisiona le attività di rendicontazione e gestione: il controllo della documentazione finanziaria di progetto, gli adempimenti di rendicontazione e gestione dei progetti di ricerca finanziati; il controllo dei flussi finanziari connessi all'erogazione di contributi e la copertura dei costi indiretti, le attività di ricevimento e di circolazione e/o firma dei contratti di ricerca.
Tiene i rapporti operativi con i potenziali enti erogatori e con i *partner* di progetto per gli aspetti formali, amministrativi e gestionali.
Su specifici progetti affidati, svolge per la FEEM le funzioni di coordinamento tra i *partner*, gli enti erogatori e i soggetti terzi coinvolti.
Richiede l'apertura dei centri di costo di contabilità analitica per i progetti di ricerca di base e ricerca finanziata; monitora e controlla le spese del progetto relazionandosi con le funzioni preposte dell'Area Amministrazione.
Svolge i controlli documentali relativi ai progetti con particolare attenzione alle spese sostenute, alle certificazioni dei costi e ai rimborsi ottenuti.
Coopera con le funzioni preposte dell'Area Gestione delle Risorse Umane, dell'Area Amministrazione, della Segreteria Societaria e della Comunicazione al fine di garantire i corretti flussi informativi necessari alla gestione del reclutamento del personale di ricerca, il monitoraggio periodico delle spese, il controllo di gestione e la stesura del bilancio d'esercizio annuale, la reportistica agli organi di controllo e la disseminazione dei risultati di ricerca attraverso il sito istituzionale e l'organizzazione di eventi legati alle attività progettuali.

Chiara Gaia Iascone

Segue, sotto il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio, le attività relative a *fundraising* e gestione progetti.
Gestisce l'amministrazione e la rendicontazione dei progetti finanziati con risorse FEEM nell'ambito dei Programmi e Aree di ricerca, monitorandone le spese in conformità con il budget definito.
Si occupa della gestione e della rendicontazione dei progetti di ricerca: il controllo dei flussi finanziari connessi all'erogazione di contributi e la copertura dei costi indiretti; il controllo della documentazione finanziaria di progetto, gli adempimenti di rendicontazione e gestione dei progetti di ricerca finanziati; le attività di ricevimento e di circolazione e/o firma dei contrattidi ricerca.
Tiene rapporti operativi con enti erogatori e con *partner* di progetto per gli aspetti formali, amministrativi e gestionali.
Supporta la ricerca e l'informativa sui potenziali enti erogatori e la verifica delle condizioni necessarie per l'ottenimento dei finanziamenti, il controllo della documentazione amministrativa di progetto per la partecipazione ai bandi di gara e/o richieste di finanziamento.
Coopera con le funzioni preposte dell'Area Amministrazione e Servizi Generali, della Segreteria Societaria e della Comunicazione per garantire i corretti flussi informativi necessari alla gestione amministrativa dei programmi e dei progetti di ricerca.

Eleonora Mele

Contribuisce alla gestione amministrativa generale ai Programmi di Ricerca per progetti finanziati e autofinanziati, attraverso la trasmissione delle informazioni amministrative per il controllo del budget, il monitoraggio delle scadenze amministrative e scientifiche dei progetti di ricerca, il supporto amministrativo e gestionale ai ricercatori (compresa la preparazione dei rapporti di gestione, il supporto amministrativo all'organizzazione di eventi, l'aggiornamento e il mantenimento delle agende interne di progetto), il controllo e l'archiviazione della documentazione scientifica e amministrativa, il presidio dei flussi di informazioni tra i ricercatori e l'amministrazione sugli aspetti gestionali dei progetti di ricerca, il supporto alle attività di fundraising (sviluppo e presentazione di domande di finanziamento, negoziazione di accordi di sovvenzione con enti finanziatori e raccordo con organizzazioni partner).

1.1.3 Segreteria Societaria

Giovanna Lo Faso
Responsabile Segreteria Societaria

Supervisiona e coordina le attività della Segreteria Societaria della Fondazione.

Cura i rapporti con organi istituzionali (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti) e Organismo di Vigilanza, con predisposizione della documentazione a supporto delle revisioniperiodiche.

Cura, come referente interno a supporto di un consulente esterno, gli adempimenti in materia di responsabilità amministrativa e vigilanza ex 231, monitoraggio dell'evoluzione legislativa in materia e delle normative specifiche del settore non profit. Cura l'aggiornamento dei libri obbligatori. Assicura collegamenti di segreteria societaria e amministrativa con la controllata.

Coopera con l'Area Comunicazione e Relazioni Esterne e con l'Area Amministrazione e Servizi Generali per garantire i corretti flussi informativi nei confronti degli organi statutari e del fondatore, e per la corretta implementazione sul sito istituzionale delle informative derivanti da obblighi di legge.

1.1.4 Information Communication Technology (ICT)

Luca Signorelli
Responsabile servizi ICT

Supervisiona e coordina le attività dell'ufficio ICT della Fondazione. Gestisce i rapporti con i fornitori, l'elaborazione e l'acquisto di prodotti e fornitura di serviziinformatici di concerto con le funzioni preposte dell'Area Amministrazione e Servizi Generali, raccogliendo le richieste interne di acquisto con predisposizione dei processi di selezione, preventivi e ordini hardware e software e gestendo i contratti di fornitura di apparati e servizi di telefonia mobile e trasmissione dati. Elabora report, con cadenza periodica, per il monitoraggio analitico delle spese di ogni singola utenza.

Svolge funzioni di predisposizione, gestione e controllo dei dati del proprio centro di costo, monitoraggio dei costi di competenza, del budget di propria pertinenza e ne trasmette le informazioni all'Amministrazione.

Gestisce la rete locale della sede di Milano e l'assistenza agli utenti nell'utilizzo del software e dell'hardware; installazione, manutenzione e programmazione del software; controllo e tenuta dell'archivio licenze del software, organizzazione, gestione e controllo delle procedure di salvataggio dei dati del disco di rete; coordinamento informatico e delle connessioni internet.

Coopera con l'Area Amministrazione e Servizi Generali negli adempimenti derivanti al Regolamento EU 679/2016 ("GDPR"), in particolare definisce le misure di sicurezza tecniche e organizzative in ambito ICT e ne monitora l'implementazione. Raccoglie le informazioni su eventuali *Data Breach* al fine di valutarne l'impatto, compila il registro incidenti nelle parti di sua competenza.

Luisa Imparato

Fornisce assistenza agli utenti nell'utilizzo del software e dell'hardware informatico e supporto all'installazione del software degli utenti.

Dà assistenza al controllo e alla tenuta dell'archivio licenze del software, salvataggio dati dei dischi di rete; all'immatricolazione cespiti hardware e software. Supporta le funzioni preposte dell'Area Amministrazione e Servizi Generali nelle procedure di dismissione e smaltimento dei suddetti beni.

Fornisce supporto alla competente funzione dell'Area Amministrazione e Servizi Generali nella gestione dei rapporti con i fornitori.

Raccoglie le richieste interne di acquisto con predisposizione dei processi di selezione, preventivi e ordini hardware e software di concerto con l'Area Amministrazione e Servizi Generali.

1.1.5 Biblioteca

Cristina Tedesco
Responsabile Biblioteca

Cataloga, soggetta e classifica i documenti acquistati e donati, curandone la collocazione a scaffale aperto. Effettua la revisione e l'implementazione del catalogo, condiviso con la Biblioteca del Consiglio Regionale della Lombardia.

Svolge attività di reference per utenti interni ed esterni, in presenza e da remoto, supportando la ricerca dei documenti e la stesura di bibliografie.

Effettua l'inventario dei documenti a catalogo, segnalando eventuali furti, smarrimenti e usura dei testi alla funzione Amministrazione.

Segue le fasi preparatorie, di controllo e pubblicazione dei progetti di digitalizzazione, per la valorizzazione culturale del patrimonio biblioteconomico.

Si occupa della stesura dei testi per la partecipazione a bandi per la valorizzazione, conservazione del patrimonio e per il funzionamento ordinario e straordinario della Biblioteca.

Predispone gli abbonamenti annuali e cura gli acquisti di libri, riviste, banche dati etc., relazionandosi con le funzioni preposte dell'Area Amministrazione e Servizi Generali.

Svolge funzioni di programmazione, gestione e controllo dei dati del proprio centro di costo, monitoraggio dei costi di competenza, del budget di propria pertinenza e ne trasmette le informazioni all'Amministrazione.

1.1.6 Eventi

Marta Buffa
Responsabile Ufficio Eventi

Cura l'organizzazione di eventi istituzionali e seminari interni.

Supervisiona il calendario e la comunicazione sul sito, sui social e la diffusione alle mailing list, relazionandosi con l'Area Comunicazione.

Assicura l'ingaggio e l'interazione necessaria con relatori e ospiti per ogni aspetto relativo alla finalizzazione degli eventi.

Verifica e implementa le mailing list, curando la compliance con la normativa privacy.

Verifica la prenotazione delle sale e dei servizi correlati agli eventi, relazionandosi con la funzione Servizi Generali.

Supervisiona i servizi ai relatori e i rapporti con i fornitori.

Fornisce su richiesta eventuali report sull'andamento degli eventi, supervisiona il budget eventi relazionandosi con la funzione Controllo di Gestione e fornisce i relativi report trimestrali.

Andrea Bellati

Supporta il Responsabile Eventi nella gestione degli eventi istituzionali e l'organizzazione dei seminari interni.

Cura la realizzazione di interviste e podcast, il relativo montaggio e la pubblicazione relazionandosi con l'Area Comunicazione.

Giulia Salustro

Supporta il Responsabile Eventi nella gestione degli eventi istituzionali e l'organizzazione dei seminari interni.

Cura operativamente l'ospitalità di relatori e invitati in occasione degli eventi organizzati dalla Fondazione.

Assicura il presidio di tutte le esigenze tecniche e logistiche necessarie per la realizzazione degli eventi relazionandosi con Ufficio ICT e i Servizi Generali

Assicura i servizi relativi agli eventi, compreso quello di catering, gestendo i rapporti con i fornitori.

Supporta l'aggiornamento del sito per la parte relativa agli eventi.

2. AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI

Linda Isola
Responsabile dell'Amministrazione e Servizi Generali – Senior Manager

Sovrintende e coordina operativamente le funzioni di Amministrazione e Controllo, Amministrazione del Personale e Servizi Generali e il relativo personale. È responsabile del progetto di parità di genere di FEEM.

Su delega del Direttore gestisce l'amministrazione del personale dipendente (incluso il personale in distacco e il personale in somministrazione) e dei collaboratori a contratto autorizzando trasferte, ferie e permessi e il pagamento dei cedolini paga e supervisionando la predisposizione dei contratti di lavoro, la gestione delle presenze, delle assenze e dei giustificativi. Sovraintende all'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia di lavoro, con assolvimento dei relativi adempimenti previdenziali, fiscali e assicurativi, e rapporti con consulenti amministrativi, fiscali e del lavoro, enti pubblici assistenziali e previdenziali per le problematiche inerenti all'amministrazione del personale. Cura la formazione finanziata del personale.

Su procura del Direttore è delegata dal datore di lavoro dirigente preposto alla sicurezza ai sensi della Legge n° 123 del 3 agosto 2007, supervisionando all'assolvimento di tutti gli adempimenti in materia di sicurezza e implementazione delle norme previste dal Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs. 81/08 e delle norme derivanti al Regolamento EU 679/2016 ("GDPR").

Supervisiona le attività di servizi generali, fornitura di dotazioni tecniche, logistica e approvvigionamenti e salute e sicurezza di tutte le sedi della Fondazione, curando i rapporti con fornitori e le interlocuzioni con Enti e uffici pubblici per le autorizzazioni e gli adempimenti di competenza. Supervisiona i progetti di apertura di nuove sedi/uffici.

Assicura e controlla, coordinando la competente funzione, la corretta gestione del piano dei conti. Elabora il budget annuale e le sue revisioni, predisponendo la reportistica amministrativa e gestionale richiesta.

Elabora la bozza di bilancio di esercizio e del bilancio consolidato della Fondazione e la relativa sezione della Relazione al Bilancio da presentare in CdA.

Interpreta i dati a consuntivo, verifica gli scostamenti dal budget e propone eventuali azioni correttive. Definisce e cura i flussi informativi e dei report di sintesi da/verso i responsabili dei centri di costo, valuta l'apertura/chiusura dei centri di costo in relazione alla funzione contabilità. Raccoglie i dati provenienti dai centri di costo, analizza le risultanze della contabilità analitica e controllo dell'andamento economico in relazione all'avanzamento delle attività programmate.

Supervisiona le attività di contabilità generale, contabilità clienti/fornitori, pagamento di fornitori. Supporta le attività di revisione periodica per il Collegio dei Revisori dei Conti.

Cura i rapporti amministrativi e finanziari con Enti, Banche, Società di gestione del risparmio, consulenti amministrativi e fiscali.

Assicura, coordinando le relative funzioni, l'implementazione delle normative vigenti in materia amministrativa, contabile, fiscale e del lavoro.

2.1 UFFICI

2.1.1 Amministrazione del Personale

Sonia Foschini
Personale non dipendente

Riceve le richieste di contratto del personale non dipendente, verifica le autorizzazioni e i documenti, predispone i contratti e la modulistica pertinente e raccoglie le firme. Effettua le verifiche preventive sul personale.
Aggiorna il database dei contratti di collaborazione e di prestazione professionale. Comunica agli Enti pubblici competenti le informazioni relative all'instaurazione e/o cessazione dei rapporti di lavoro. Raccoglie le autorizzazioni ed effettua le comunicazioni mensili relative ai compensi del personale degli Enti Pubblici.
Aggiorna e manutiene gli archivi relativi al personale non dipendente. Supporta la Contabilità Generale nella raccolta e verifica delle note per prestazioni occasionali.
Cura i flussi con i consulenti per le paghe relativamente al personale non dipendente. Supporta l'attivazione di visiting e stage.

Supporta il Dirigente Delegato negli adempimenti in materia di sicurezza previsti dal Testo Unico D.Lgs. 81/08 per quanto riguarda la sorveglianza sanitaria (apertura cartelle mediche, prenotazione visite, aggiornamento elenchi), la formazione obbligatoria (personale, squadre di emergenza, preposti ecc) e cura gli archivi relativi.

Miriam Mannicci
Personale dipendente

Supporta le attività di amministrazione del personale dipendente (incluso il personale in distacco e il personale in somministrazione) relative alla gestione delle presenze, delle assenze e dei giustificativi e all'erogazione dei compensi.
Collabora alle attività di amministrazione del personale relative alla predisposizione dei contratti di collaborazione e all'erogazione dei compensi.
Gestisce operativamente il sistema informatico che registra le presenze, le assenze e i giustificativi del personale dipendente, del personale in distacco e del personale in somministrazione.

Martina Samaja
Personale dipendente

Supporta le attività di amministrazione del personale dipendente (incluso il personale in distacco e il personale in somministrazione) relative alla gestione delle presenze, delle assenze e dei giustificativi e all'erogazione dei compensi.
Collabora alle attività di amministrazione del personale relative alla predisposizione dei contratti di collaborazione e all'erogazione dei compensi.
Gestisce operativamente il sistema informatico che registra le presenze, le assenze e i giustificativi del personale dipendente, del personale in distacco e del personale in somministrazione.

2.1.2 Servizi Generali

Sonia Foschini
Coordinamento Servizi Generali e Acquisti della sede di Milano

Supervisiona la gestione dei servizi generali della sede. Supporta il Responsabile dell'Amministrazione e Servizi Generali nei rapporti con i fornitori, nell'elaborazione dei relativi contratti di fornitura, propone e cura, di concerto con il Responsabile dell'Amministrazione e Servizi Generali, gli interventi di manutenzione/migliorie dell'immobile; gestisce la logistica di uffici, *facilities* e spazi comuni.

Supporta il Dirigente Delegato negli adempimenti in materia di sicurezza previsti dal Testo Unico D.Lgs. 81/08.

Monitora i rapporti operativi con i fornitori della sede per i processi di qualifica, selezione, preventivi e ordini. Supporta il Responsabile dell'Amministrazione e Servizi Generali nei rapporti col condominio.

Gestisce i collegamenti e i flussi informativi con la funzione Amministrazione relativamente ai costi di propria competenza. Supporta l'ufficio Eventi nella logistica di sede.

Cura operativamente, anche di concerto con la funzione ICT, gli smaltimenti di arredi e materiale elettronico e la comunicazione alle funzioni competenti per l'eliminazione dal libro cespiti. Supervisiona la procedura annuale di presentazione della modulistica smaltimento rifiuti (MUD).

Supervisiona l'aggiornamento di tabelle e anagrafiche del gestionale trasferte.

Nancy Elera
Servizi Generali e Acquisti

Supporta il Responsabile dei Servizi Generali nella raccolta delle Richieste di Acquisto, controllando la completezza documentale, raccogliendo le firme necessarie e curando la comunicazione con l'Amministrazione e l'archivio.

Supporta operativamente nella gestione dei servizi generali della sede di Milano e della logistica di uffici, archivi, *facilities* e spazi comuni.

Tiene i rapporti esecutivi con i fornitori di beni e servizi. Sovraintende al servizio di posta interna.

Supporta il Responsabile dei Servizi Generali nella compilazione e nell'aggiornamento dell'Albo fornitori.

Arianna Migliaccio
Servizi Generali

Supporta la funzione dei servizi generali, in particolare nella raccolta dei preventivi, nell'elaborazione di ordini e contratti di fornitura, nella cura dell'archivio, tenendo rapporti esecutivi con i fornitori di benie servizi.

Collabora agli adempimenti in materia di sicurezza e implementazione delle norme previste dal Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs. 81/08.

Assiste il Responsabile Amministrazione e Servizi Generali nell'organizzazione dell'agenda e degli incontri con i fornitori.

Mariantonietta Leone
Segreteria e Servizi Generali della Sede di Viggiano

Gestisce i servizi generali e di segreteria relativi alla sede di Viggiano, sotto la supervisione del Responsabile Servizi Generali dal punto di vista gerarchico e sotto il coordinamento del Responsabile Progetti Territorio dal punto di vista funzionale.

In particolare: tiene i rapporti operativi con i fornitori per i processi di qualifica, selezione, raccolta preventivi e preparazione ordini; aggiorna e cura l'archivio dei preventivi e degli ordini della sede; gestisce la logistica di uffici, l'approvvigionamento del materiale informatico e della cancelleria; gestisce le *facilities* e gli spazi comuni ed il servizio posta. Supporta operativamente l'implementazione delle norme previste dal Testo Unico sulla Sicurezza 81/08 presso la sede in coordinamento con il SPP; supporta operativamente nell'organizzazione degli eventi istituzionali organizzati presso la sede della Fondazione; predispone e invia la rassegna stampa a uso interno.

Maria Viktoria Bittner
Segreteria e Servizi Generali della Sede di Venezia

Gestisce i servizi generali e di segreteria relativi alla sede di Venezia, sotto la supervisione del Responsabile Amministrazione e Servizi Generali.

In particolare: tiene i rapporti operativi con i fornitori per i processi di qualifica, selezione, raccolta preventivi e preparazione ordini; aggiorna e cura l'archivio dei preventivi e degli ordini della sede; gestisce la logistica di uffici, l'approvvigionamento del materiale informatico e della cancelleria; gestisce le *facilities* e gli spazi comuni ed il servizio posta. Supporta operativamente l'implementazione delle norme previste dal Testo Unico sulla Sicurezza 81/08 presso la sede in coordinamento con il SPP; supporta operativamente nell'organizzazione degli eventi istituzionali organizzati presso la sede della Fondazione; predispone e invia la rassegna stampa a uso interno.

Miriam Mannicci
Ufficio Viaggi

Organizza le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori (viaggi, sistemazioni alberghieri e servizi accessori), relazionandosi con i fornitori esterni e supportando il personale nelle attività relative ai viaggi.

Si occupa della predisposizione delle lettere d'invito con le relative prenotazioni richieste viaggi, sistemazioni alberghiere e servizi accessori.

Effettua il controllo documentale dei rimborsi spese e dei giustificativi delle carte di credito.

Supporta i flussi informativi e l'archiviazione documenti con la Contabilità Generale e le altre funzioni dell'Amministrazione.

2.1.3 Amministrazione

Laura Gioria
Contabilità Generale

Si occupa di eseguire le registrazioni di ogni movimento contabile (tenuta della prima nota di cassa, redazione delle scritture contabili e di bilancio e dei relativi registri, gestione entrate e pagamenti, supporto agli adempimenti fiscali e previdenziali).

Svolge le attività preliminari di verifica di ricezione delle fatture o documenti di debito (anche tramite accesso diretto al sito dell'agenzia delle entrate), effettua un controllo preliminare di correttezza e accuratezza dei dati del documento passivo, accerta la corrispondenza tra il documento e la relativa RDA, verificando la completezza della documentazione, verifica che ci siano le necessarie autorizzazioni da parte del responsabile del CDC, procede con la registrazione, e inserisce in scadenzario.

Per le fatture o note di lavoratori autonomi e dei prestatori occasioni verifica la corrispondenza del documento passivo con il relativo contratto, tramite accesso al data base contratti e procede ai controlli e alla predisposizione del modello F24 per il versamento delle ritenute d'acconto e della completezza della documentazione che verrà inviata al consulente esterno per la predisposizione delle dichiarazioni previste dalla normativa.

Verifica la completezza della documentazione da inviare al consulente esterno per la compilazione/aggiornamento del libro cespiti e il conteggio degli ammortamenti.

Gestisce gli incassi e pagamenti (tesoreria), con accesso diretto agli istituti di credito, al remote banking, e alla piccola cassa. Periodicamente, verifica corrispondenza tra i movimenti bancari (home banking), l'estratto conto bancario, l'estratto conto delle carte di credito aziendali e il saldo degli appositi conti di contabilità generale. Effettua periodicamente la quadratura delle schede contabili, e la verifica dei saldi fornitori.

Verifica la corretta imputazione dei costi del personale dipendente/collaboratore, in particolare per quanto riguarda la corretta imputazione del CDC e la quadratura dei versamenti degli oneri fiscali e previdenziali, predisposti dal consulente esterno,

Supporta la competente funzione dell'Amministrazione nella predisposizione della documentazione necessaria per le verifiche sindacali periodiche.

Predispone ed effettua un controllo preliminare della bozza di bilancio contabile, da sottoporre al consulente esterno per il conteggio delle imposte, e supporta la responsabile Amministrazione e Servizi Generali nella predisposizione del rendiconto d'esercizio.

A seguito di richiesta specifica della funzione competente dell'Amministrazione, effettua la verifica relativa alla presenza del fornitore o controparte contrattuale accedendo alla "Banca Dati Parti Correlate e Interessi" di Eni SpA, quale soggetto delegato all'istruttoria.

Arianna Migliaccio
Controllo di Gestione

Fornisce supporto al controllo di gestione periodico e all'elaborazione del bilancio di esercizio e delbilancio consolidato della Fondazione.

Raccoglie i dati provenienti dai centri di costo, analizza le risultanze della contabilità analitica e controllo dell'andamento economico in relazione all'avanzamento delle attività programmate.

Collabora all'elaborazione dei report direzionali (relazione trimestrale, forecast ed eventuali reportspecifici) e cura i flussi relativi ai costi del personale, con elaborazione dei relativi report.

Cura, sotto la supervisione del Responsabile dell'Amministrazione, gli adempimenti in materia disicurezza sul lavoro e *privacy*.

Miriam Mannicci
Contabilità e Controllo di Gestione

Fornisce supporto al controllo di gestione attraverso il supporto all'elaborazione dei report direzionali.

Collabora, organizza e cura gli archivi di competenza della Contabilità Generale.

3. AREA RICERCA

Marzio Galeotti
Direttore della Ricerca

Coordina scientificamente i programmi di ricerca della Fondazione. Collabora con la Direzione Esecutiva per definire e individuare le linee strategiche di ricerca annuali e pluriennali della Fondazione, ne monitora l'implementazione e ne verifica l'efficacia. Sviluppa iniziative di valorizzazione della ricerca e gestisce le relazioni il Comitato Scientifico e con i partner esterni.

Coordinatori dei programmi di ricerca

Il coordinatore di programma seleziona e supervisiona il proprio gruppo di ricerca garantendo l'implementazione del programma e la coerenza dello stesso rispetto alle linee strategiche della Fondazione. Sovraintende alla stesura e alla sottomissione di proposte progettuali in risposta ai bandi di Enti Finanziatori Internazionali e Nazionali inerenti le tematiche di ricerca di interesse con il supporto dell'Ufficio Progetti.

Propone nuove progettualità scientifiche alla Direzione della Ricerca, monitora la qualità dei progetti del proprio programma e degli output di ricerca, verifica la qualità dei contenuti scientifici e il raggiungimento degli obiettivi. Si coordina con l'area Comunicazione e Relazioni esterne per la divulgazione e la promozione delle attività attraverso il sito web istituzionale e per la gestione delle pubblicazioni scientifiche e con l'Ufficio Progetti per fundraising ed il controllo dei costi di programma.

4 AREA GESTIONE RISORSE UMANE

Filippo Tessari
Responsabile Gestione Risorse Umane – Senior Manager

Sovrintende e coordina ogni attività relativa alle politiche del personale (dipendenti e collaboratori).
Gestisce l'intero processo di assunzione, dalla selezione alla finalizzazione dei contratti, supervisionando la pubblicazione delle posizioni aperte, lo screening dei curricula e le interviste; verifica che le selezioni siano effettuate secondo le procedure e la corretta archiviazione delle griglie di selezione.
Propone al Direttore:

i. interventi di natura organizzativa e procedurale relativi alle funzioni interessate, predisponendo e firmando le Comunicazioni Organizzative;
ii. le politiche retributive (stipendi, bonus) e i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
iii. la definizione di mansioni, assunzioni, licenziamenti, scelte di forme contrattuali, politiche di retention del personale.

Supervisiona la valutazione delle competenze (performance e potenziale del personale) per lo sviluppo delle politiche retributive
Autorizza le richieste di lavoro straordinario ed eventuali deroghe al Regolamento Dipendenti.
Gestisce le attività di sviluppo organizzativo identificando le esigenze di formazione e implementando programmi dedicati al miglioramento delle competenze dei dipendenti.
Presidia il coordinamento generale del personale dipendente e propone al Direttore ogni provvedimento di raccordo tra le funzioni all'interno dell'organizzazione.

5 AREA PROGETTI TERRITORIO

Cristiano Re
Responsabile Progetti Territorio – Senior Manager

Coordina dal punto di vista gestionale e operativo i Progetti Territorio, sovrintendendo all'attività del personale, dei responsabili di progetto, dei collaboratori e dei consulenti, e gestendo i *budget* di progetto come responsabile dei relativi centri di costo.

6. AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Chiara Ristori - Dirigente Eni in distacco
Responsabile Comunicazione e Relazioni Esterne – Senior Manager

Sovrintende e coordina le attività di pubblicazioni, sito web, convegnistica ed eventi istituzionali della Fondazione gestendo il budget assegnato e il relativo staff di supporto operativo.

Elabora e implementa il Piano di Comunicazione della Fondazione nell'ambito delle attività pianificate e delle linee strategiche e operative indicate dalla Direzione Esecutiva.

Assicura le relazioni e i rapporti con l'esterno, coordinando in particolare - anche di concerto con Eni e funzioni preposte - le relazioni con i media su iniziative di comunicazione istituzionali.

Assicura la comunicazione interna nell'ambito della funzione, in particolare per la disseminazione dei risultati delle ricerche.

Cura l'immagine coordinata della Fondazione in tutte le iniziative di comunicazione esterna e interna.

Andrea Portaluppi
Senior Communication Officer

Coordina operativamente le attività delle unità di comunicazione a diretto riporto del Responsabile della Comunicazione e Relazioni Esterne.

Assicura l'attuazione del programma di comunicazione per la parte digitale, in particolare con l'aggiornamento dei contenuti del sito web e i social della Fondazione, la rassegna stampa, le attività di comunicazione interna.

Supporta il Responsabile della Comunicazione nel coordinamento e nella pianificazione delle attività di comunicazione da svolgere con i responsabili delle attività istituzionali, in particolare l'Area Ricerca.

Supporta l'Ufficio Eventi, in coordinamento con il Responsabile della Comunicazione, per le attività digital.

Supporta le funzioni preposte nella predisposizione della documentazione per le riunioni del Consiglio di Amministrazione e la reportistica istituzionale.

Supporta la funzione Amministrazione nella raccolta delle esigenze di budget e nella verifica dei costi dell'area.

Assicura il supporto di comunicazione alle partnership della Fondazione.

Assicura l'aggiornamento dei profili delle Persone FEEM sul sito web su indicazione dell'Area Gestione Risorse Umane e l'aggiornamento della Intranet su indicazione dell'Amministrazione.

Alberto Prina Cerai
Pubblicazioni

Cura la realizzazione dei prodotti editoriali della Fondazione in accordo con il piano di comunicazione, svolgendo anche le attività di coordinamento tra autori, anche esterni, ed editori.

Supporta le attività operative nell'organizzazione degli eventi, cura e aggiorna le mailing list dell'Area Comunicazione, anche in relazione al mailing dedicato a specifici eventi, cura le sezioni archivio di competenza.

Inserisce i FEEM working papers (Note di lavoro) e le altre pubblicazioni della Fondazione nel sito web FEEM e nelle banche dati scientifiche internazionali a cui la Fondazione è abbonata.

Supporta l'aggiornamento periodico del sito della Fondazione.

Emanuele Ferrari
Web ed Eventi

Supporta l'implementazione e l'aggiornamento del sito web della fondazione in coordinamento con il Responsabile dell'Area.

Supporta inoltre operativamente l'Ufficio Eventi.

Veronica Ronchi
Ufficio Redazione Equilibri Magazine

Coordina l'ufficio della redazione di "Equilibri Magazine", curando direttamente il rapporto con gli autori degli articoli e coordinando le attività di editing e di relazioni con l'editore. Svolge funzioni di predisposizione, gestione e controllo dei dati del proprio centro di costo, monitoraggio dei costi di competenza, del budget di propria pertinenza e ne trasmette le informazioni al Responsabile dell'Area e all'Amministrazione.