



CARTA
dei
SERVIZI



Sommario

INTRODUZIONE	2
1. SERVIZI ALLA COMUNITÀ STUDENTESCA	3
DOTTORATO DI RICERCA	3
2. SERVIZI PER LA RICERCA E L'INNOVAZIONE	4
SUPPORTO AI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO NAZIONALI, EUROPEI, INTERNAZIONALI E PNRR	4
SUPPORTO ALLA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA	4
ASSISTENZA ALL'ELABORAZIONE DI DATI PER LA VALUTAZIONE DELLA RICERCA SCIENTIFICA.....	6
3. INTERNAZIONALIZZAZIONE	7
RILASCIO DEL CODICE FISCALE PER I COLLABORATORI, LE COLLABORATRICI E GLI OSPITI INTERNAZIONALI	7
4. IDENTITÀ, COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE	8
CONCESSIONE PATROCINIO E USO DEL LOGO	8
SOCIAL MEDIA ISTITUZIONALI.....	8
5. SERVIZI PER LE IMPRESE E IL TERRITORIO	9
SERVIZI DI CONSULENZA SULLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	9
6. SERVIZI INFORMATIVI ED INFORMATICI	10
ACCESSO E SUPPORTO ALL'UTILIZZO DEI SERVIZI GOOGLE (E-MAIL, DRIVE, ECC.)	10
7. SERVIZI PER IL PERSONALE DELL'ATENEO DI FIRENZE E DEL LENS	10
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ATENEO DI FIRENZE E DEL LENS	10
GESTIONE COMPENSI (ECONOMICA E FISCALE) DEL PERSONALE NON STRUTTURATO.....	11
MISSIONI E RIMBORSI SPESE AL PERSONALE STRUTTURATO E NON STRUTTURATO	12
8. EDIFICI E LOGISTICA	12
SUPPORTO INFORMATIVO PER APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI	12
9. GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	13
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ACCESSO CIVICO SEMPLICE	13
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	13
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DATA BREACH	15
REPORTING E ANALISI DATI	16
SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE DI GENERE	16

INTRODUZIONE

La Carta dei Servizi è un documento che descrive e dichiara i principali servizi erogati dal Laboratorio Europeo di Spettroscopie non Lineari. Per ciascun servizio sono individuate e descritte le seguenti informazioni:

- descrizione del servizio, ovvero le caratteristiche principali;
- destinatari, tra i quali dottorando/a, borsista, assegnista, *international student*, visitatori, imprese, enti pubblici e privati, comunità e territorio, etc.;
- ufficio responsabile dell'erogazione del servizio, con indicazione dei relativi contatti e canali di accesso (a chi rivolgersi);
- modalità di erogazione, con le quali i destinatari interessati possono richiedere e ottenere le informazioni;
- modalità di reclamo.

La Carta dei Servizi è anche uno strumento di comunicazione istituzionale atto a implementare la qualità dei servizi erogati, attraverso una maggiore informazione e partecipazione attiva degli utenti destinatari, intesi non più come semplici attori passivi dei servizi medesimi. Con questo documento il LENS si impegna a fornire ai propri portatori di interesse informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete, promuovendo la conoscenza dei propri servizi.

La Carta dei Servizi, ogni volta in cui è possibile, utilizza una terminologia neutra, fermo restando che, quando per esigenze di sintesi è usata la sola forma maschile, questa è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nella comunità.

1. SERVIZI ALLA COMUNITÀ STUDENTESCA

Dottorato di ricerca

DESCRIZIONE

Il dottorato è un corso a cui si accede solo dopo la laurea magistrale e con il superamento di un esame di ammissione, bandito annualmente. Di regola, ha durata di tre anni, al termine dei quali si consegue la qualifica accademica di dottore di ricerca. L'obiettivo di un corso di dottorato è l'acquisizione di una corretta metodologia per la ricerca scientifica avanzata, che può essere esercitata presso università, enti pubblici o soggetti privati, o l'acquisizione di professionalità di elevatissimo livello.

Il corso di dottorato internazionale dell'Università degli Studi di Firenze in "Atomic and Molecular Photonics" ha sede operativa presso il LENS. Il corso nasce sotto l'ispirazione dell'avanzata ricerca multidisciplinare svolta, dal 1991, presso il Laboratorio. Il programma di dottorato in Atomic and Molecular Photonics è il risultato di una proficua collaborazione tra LENS, Università di Firenze, Universidad Complutense di Madrid e Imperial College di Londra. La presenza, all'interno del corpo docente del corso, di diverse abilità e competenze (chimica, fisica, scienze dei materiali, biofisica e biologia) presenta agli studenti un'offerta formativa che va oltre gli schemi e le attività curriculari tradizionali. Il corpus di conoscenze e competenze che gli studenti possono acquisire è reso ancora più ricco dalla possibilità di visitare i laboratori delle università partner e di altri enti di ricerca in tutto il mondo.

In particolare i servizi relativi al dottorato sono: supporto all'accreditamento e all'attivazione dei nuovi cicli, stipula accordi e convenzioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla istituzione di posti con borsa e al loro finanziamento, gestione soggiorni all'estero e missioni dei dottorandi, borse di studio e opportunità, front office per informazioni, supporto a coordinatrici e coordinatori e ai Collegi di dottorato, gestione amministrativa del corso dottorato (assegnazione borse e supervisori, piani studio, passaggi anno, consegna tesi ed esame finale).

A CHI È DESTINATO

- Aspiranti dottorande e dottorandi
- Dottoresse e dottori di ricerca italiani e stranieri
- Coordinatrici e coordinatori dei corsi
- Collegi dei corsi di dottorato
- Personale docente
- Dipartimenti dell'Università degli Studi di Firenze
- Responsabili amministrativo-gestionali dei Dipartimenti dell'Università degli Studi di Firenze
- Personale amministrativo
- Aree dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo dell'Università degli Studi di Firenze
- Organi Accademici dell'Università degli Studi di Firenze
- Istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali
- Partner dei corsi di dottorato di ricerca

A CHI RIVOLGERSI

Segreteria

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2466 | segreteria@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Il servizio è accessibile via e-mail, via telefono e in modalità front office.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

2. SERVIZI PER LA RICERCA E L'INNOVAZIONE

Supporto ai programmi di finanziamento nazionali, europei, internazionali e PNRR

DESCRIZIONE

I servizi coprono le diverse fasi del ciclo di vita del progetto. I servizi forniti riguardano:

- supporto alla programmazione finalizzata alla presentazione di proposte progettuali su bandi e iniziative nazionali (analisi dei documenti di programmazione elaborati a livello nazionale; verifica delle opportunità di finanziamento; supporto alla Governance nel processo di selezione interna delle proposte progettuali da candidare, nei casi in cui il bando riserva il finanziamento a un numero limitato di progetti per ente, con raccolta delle manifestazioni di interesse oggetto di selezione interna), europei, internazionali e PNRR;
- supporto e coordinamento con l'Area Infrastrutture e Servizi per la Ricerca dell'Università degli Studi di Firenze, incaricata della rendicontazione dei progetti europei, al fine di assicurare che l'attività di gestione contabile-amministrativa del progetto, a carico del LENS, sia conforme alle regole europee di gestione progettuale;
- informazione e formazione, in relazione a bandi e iniziative di finanziamento nazionali, europei, internazionali e PNRR;
- supporto nella fase di progettazione, per la partecipazione a programmi di finanziamento nazionali e iniziative congiunte con gli enti associati al LENS (es. Università degli Studi di Firenze, CNR, ecc.);
- supporto alla negoziazione di progetti finanziati nell'ambito di programmi nazionali e iniziative congiunte;
- attività mirate di formazione per il personale amministrativo.

A CHI È DESTINATO

- Responsabili scientifici dei progetti
- Personale ricercatore
- Responsabile amministrativo gestionale
- Research Manager che opera a supporto della ricerca
- Personale tecnico amministrativo
- Borsiste e borsisti
- Assegniste e assegnisti
- Governance del LENS
- Enti e imprese

A CHI RIVOLGERSI

Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2472 | ricerca@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

La richiesta del servizio di supporto viene effettuata contattando l'Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico, tramite e-mail, telefono e/o concordando riunioni a distanza (via Google Meet) o in presenza. Le richieste sono trattate secondo l'ordine di priorità d'arrivo, salvo motivate ragioni di urgenza da esplicitare in fase di richiesta.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

Supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca

DESCRIZIONE

Servizio di supporto alla fase di gestione e rendicontazione del progetto di ricerca, in particolare per quanto riguarda gli aspetti legali, finanziari e trasversali.

PROGETTI COORDINATI

Assistenza alla gestione day-by-day del progetto per gli aspetti legali, finanziari e trasversali del progetto:

- consulenza al gruppo di ricerca sugli aspetti legali, finanziari e trasversali del progetto;
- supporto al gruppo di ricerca durante i meeting di progetto in merito alla presentazione ai partner degli aspetti gestionali, finanziari e legali e contributo alla redazione dei verbali delle riunioni sugli aspetti di competenza dell'Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico;
- supporto al monitoraggio dell'andamento del progetto, in particolare riguardo alle tempistiche, alla produzione di deliverable, report e al raggiungimento delle milestone previste;
- supporto alla preparazione dei review meeting per gli aspetti amministrativi-gestionali e partecipazione agli stessi;
- supporto alla gestione e rendicontazione di progetti finanziati nell'ambito di programmi nazionali e iniziative congiunte con gli enti associati al LENS (es. Università degli Studi di Firenze, CNR, ecc.);
- supporto nelle fasi di progettazione, gestione e rendicontazione di progetti;
- gestione dei progetti finanziati (analisi del budget, pianificazione delle spese, attività di rendicontazione su piattaforma prestabilita) e la gestione degli accordi previsti;
- controllo formale delle rendicontazioni presentate;
- raccolta della documentazione e predisposizione di archivi condivisi;
- coordinamento con l'Unità di Audit per controlli interni di rendicontazione;
- produzione di modelli di documenti relativi alla gestione (report, deliverable, agende, verbali, ecc.).

Gestione finanziaria del progetto:

- informazioni ai partner;
- monitoraggio delle spese, pianificazione finanziaria e rendicontazione dei fondi assegnati;
- raccolta e verifica dei report finanziari dei partner e preparazione dei rapporti finanziari consolidati a livello di partenariato;
- assistenza per eventuali audit, in collaborazione con il personale amministrativo dell'Area Infrastrutture e Servizi per la Ricerca dell'Università degli Studi di Firenze incaricata di rendicontare i progetti europei.

Supporto nella gestione dei rapporti con il partenariato e con l'Unione Europea limitatamente ai processi gestionali e finanziari e supporto alla risoluzione di conflitti.

Coordinamento con l'Area Infrastrutture e Servizi per la Ricerca dell'Università degli Studi di Firenze all'interno incaricata della rendicontazione del progetto, al fine di assicurare che l'attività di gestione contabile-amministrativa del progetto, a carico del LENS, sia conforme alle regole europee di gestione progettuale.

PROGETTI PARTNER

Per i progetti finanziati cui il LENS partecipa in qualità di "partner", il servizio di supporto nella gestione progettuale è rivolto alle Strutture all'interno delle quali il progetto viene gestito, al fine di dare consulenza sulle regole e sulle prassi di gestione progettuale.

A CHI È DESTINATO

- Personale ricercatore vincitore di progetti nell'ambito dei programmi europei
- Personale tecnico amministrativo e Research Manager

A CHI RIVOLGERSI

Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2472 | ricerca@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

La richiesta del servizio di supporto viene effettuata di regola contattando l'Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico, tramite e-mail, telefono e/o concordando riunioni a distanza (via Google Meet) o in presenza. Le richieste sono trattate secondo l'ordine di priorità d'arrivo, salvo motivate ragioni di urgenza da esplicitare in fase di richiesta.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

Assistenza all'elaborazione di dati per la valutazione della ricerca scientifica

DESCRIZIONE

Il servizio di supporto alla gestione dei dati di ricerca è rivolto a studentesse e studenti, dottorande e dottorandi, assegniste e assegnisti, borsiste e borsisti, personale ricercatore, nonché al personale tecnico amministrativo a supporto delle attività di ricerca per accompagnare gli stessi a una gestione consapevole dei dati della ricerca, in linea coi principi di Open Science, affinché questi siano trattati in modo corretto, completo, affidabile, interoperabile e tracciabile.

Le attività del servizio di supporto alla gestione dei dati sono:

- informazione sulle pratiche di Open Science rilevanti per la gestione dei dati di ricerca;
- supporto nella scelta di risorse e infrastrutture per la corretta gestione del dato.

A CHI È DESTINATO

- Studentesse e studenti, dottorande e dottorandi, assegniste e assegnisti, borsiste e borsisti
- Personale ricercatore
- Personale tecnico amministrativo a supporto delle attività di ricerca

A CHI RIVOLGERSI

Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2472 | ricerca@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

www.lens.unifi.it



La richiesta del servizio di supporto viene effettuata di regola contattando il Settore di riferimento, tramite e-mail, telefono e/o concordando riunioni a distanza (via Google Meet) o in presenza. Le richieste sono trattate secondo l'ordine di priorità d'arrivo, salvo motivate ragioni di urgenza da esplicitare in fase di richiesta.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

3. INTERNAZIONALIZZAZIONE

Rilascio del codice fiscale per i collaboratori, le collaboratrici e gli ospiti internazionali

DESCRIZIONE

I collaboratori, le collaboratrici e gli ospiti internazionali che hanno necessità di ottenere il Codice Fiscale italiano, possono presentare la richiesta di rilascio all'Agenzia delle Entrate tramite il servizio operato dall'Ufficio Compensi e Missioni.

A CHI È DESTINATO

- Collaboratori e Collaboratrici internazionali
- Ospiti internazionali

A CHI RIVOLGERSI

Ufficio Compensi e Missioni

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2470 | amministrazione@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Il servizio è accessibile via e-mail, via telefono e in modalità front office.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

4. IDENTITÀ, COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE

Concessione patrocinio e uso del logo

DESCRIZIONE

Il patrocinio è il riconoscimento ufficiale con il quale il LENS, a titolo gratuito, esprime la propria adesione a iniziative promosse da soggetti terzi, ritenute meritevoli, tramite l'autorizzazione a far uso del logo del Laboratorio associato alla dicitura "Con il patrocinio del LENS".

È possibile richiedere il patrocinio solo per iniziative senza scopo di lucro che rientrano nelle finalità istituzionali del LENS.

A CHI È DESTINATO

Soggetti esterni interessati (organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, enti filantropici, imprese sociali, comitati e fondazioni senza fini di lucro, altri soggetti pubblici e/o privati per attività di interesse culturale senza scopo di lucro, ecc.)

A CHI RIVOLGERSI

Segreteria

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2466 | segreteria@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Il Consiglio Direttivo del LENS, con delibera del 17 aprile 2024, ha approvato le linee guida operative per l'utilizzo del nome e del logo del LENS e per la concessione dei patrocini. Dopo aver compilato l'apposito modulo, la richiesta di patrocinio va inviata al Direttore all'indirizzo e-mail: segreteria@lens.unifi.it. La richiesta deve essere ricevuta dall'ufficio competente in tempo utile e, in ogni caso, 15 giorni prima della data dell'iniziativa. Non si potrà tenere conto della richiesta che giungerà a meno di 15 giorni dall'iniziativa, salvo eccezioni adeguatamente motivate dal richiedente.

La risposta all'istanza è comunicata al richiedente con lettera firmata dal Direttore del LENS o da un suo delegato e viene trasmessa prevalentemente via e-mail, con la quale vengono trasmesse le versioni grafiche del marchio coerenti con la normativa grafica vigente, nonché le modalità di utilizzo.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

Social media istituzionali

DESCRIZIONE

Il LENS utilizza i social network per informare, comunicare e favorire la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri utenti: ricercatori e personale tecnico amministrativo, società, mondo accademico, aziende e altre istituzioni e, in particolare, comunità studentesca attuale e potenziale. I canali social istituzionali contribuiscono al posizionamento del LENS e ad accrescere la sua reputazione, anche a livello internazionale.

Il Laboratorio è presente sui seguenti canali social, per i quali è stato individuato per ognuno un target specifico.

LinkedIn (<https://www.linkedin.com/company/640174/admin/dashboard/>).

A CHI È DESTINATO

LinkedIn (<https://www.linkedin.com/company/640174/admin/dashboard/>). Target: mondo delle imprese, professionisti, comunità LENS, stakeholder, alumni, personale ricercatore.

A CHI RIVOLGERSI

Segreteria

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2466 | segreteria@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

La richiesta di pubblicazione di contenuti deve essere fatta contattando la segreteria all'indirizzo:

segreteria@lens.unifi.it

La pubblicazione dell'informazione è a discrezione della redazione.

MODALITÀ RECLAMI

Per eventuali reclami è possibile scrivere a segreteria@lens.unifi.it.

5. SERVIZI PER LE IMPRESE E IL TERRITORIO

Servizi di consulenza sulla proprietà intellettuale

DESCRIZIONE

Il servizio offre alle aziende e ad altri soggetti interessati l'opportunità di entrare in contatto e collaborare con il LENS per sviluppare risultati di ricerca con potenziale di innovazione e contribuire a generare impatto economico e sociale tramite attività di valorizzazione della ricerca e dei titoli di proprietà intellettuale del Laboratorio.

In particolare, è possibile consultare e informarsi su brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale del Laboratorio nel comune interesse di valorizzare i risultati di ricerca verso il mondo industriale, il mercato e la società (trasferimento di conoscenza).

A CHI È DESTINATO

- Aziende
- Investitori
- Associazioni di categoria
- Atenei
- Enti pubblici e privati
- Altre istituzioni di ricerca

A CHI RIVOLGERSI

Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2472 | ricerca@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

In caso di interesse per un titolo di proprietà intellettuale, le richieste per ulteriori informazioni possono essere inviate per e-mail a ricerca@lens.unifi.it.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

6. SERVIZI INFORMATIVI ED INFORMATICI

Accesso e supporto all'utilizzo dei servizi Google (e-mail, drive, ecc.)

DESCRIZIONE

Il servizio garantisce a tutto il personale che a vario titolo lavoro presso il LENS una casella di posta elettronica istituzionale per comunicare e in cui ricevere le comunicazioni ufficiali. L'indirizzo della casella ha il formato nome.cognome@lens.unifi.it: in caso di omonimie dopo nome.cognome viene aggiunto un progressivo numerico.

Il servizio comprende:

- l'utilizzo della casella di posta elettronica personale;
- l'accesso a eventuali caselle di posta condivise;
- un calendario per gli appuntamenti;
- la rubrica degli indirizzi di posta dell'organizzazione;
- l'utilizzo delle liste di distribuzione messe a disposizione dall'organizzazione.

A CHI È DESTINATO

- Personale ricercatore
- Personale tecnico amministrativo
- Assegniste e assegnisti di ricerca
- Borsiste e borsisti di ricerca
- Dottorande e dottorandi
- Collaboratrici e collaboratori accreditati

A CHI RIVOLGERSI

Segreteria

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2466 | segreteria@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

L'attivazione dell'indirizzo di posta elettronica personale avviene:

- per il personale ricercatore, personale tecnico amministrativo, assegniste e assegnisti di ricerca, borsiste e borsisti di ricerca, dottorande e dottorandi: è automatico al momento della formalizzazione del rapporto con il LENS;
- per collaboratrici e collaboratori accreditati: è automatico al momento della creazione delle credenziali istituzionali, se la collaboratrice o il collaboratore deve disporre di un indirizzo di posta del LENS.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare eventuali segnalazioni al servizio che eroga il servizio.

7. SERVIZI PER IL PERSONALE DELL'ATENEO DI FIRENZE E DEL LENS

Reclutamento del personale dell'Ateneo di Firenze e del LENS

DESCRIZIONE

Il servizio fornisce supporto ai responsabili di progetti di ricerca per l'attivazione di procedure concorsuali relative a RTD, TA banditi dall'Ateneo di Firenze e gestione delle procedure amministrative relative alle selezioni per l'attribuzione di contratti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di ricerca banditi dal LENS.

A CHI È DESTINATO

- Soggetti esterni in possesso dei requisiti soggettivi richiesti per la partecipazione alle selezioni
- Interessate ed interessati ad essere assunti nei ruoli presso l'Ateneo di Firenze o a collaborare con il LENS

A CHI RIVOLGERSI

Segreteria

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2466 | segreteria@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

È possibile partecipare ai bandi di concorso/selezione che sono pubblicati dall'Ateneo di Firenze e dal LENS e consultabili sul portale nelle rispettive sezioni dedicate.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare eventuali segnalazioni al servizio che eroga il servizio.

Gestione compensi (economica e fiscale) del personale non strutturato

DESCRIZIONE

Il servizio assicura la tempestiva e corretta elaborazione dei cedolini paga/compensi per il personale esterno non strutturato, garantendo il rispetto degli adempimenti tributari, contributivi e assicurativi.

Inoltre, fornisce consulenza e assistenza ai soggetti esterni ai fini del corretto inquadramento fiscale e contributivo, compilazione di autodichiarazioni e modulistica.

A CHI È DESTINATO

- Titolari di borse di studio e assegni di tutorato, tesi all'estero, tirocini formativi, premi di studio, titolari di borse di studio per mobilità internazionale;
- Titolari di incarichi professionali
- Membri di commissioni, Membri esterni degli Organi
- Assegniste e assegnisti di ricerca
- Dottorande e dottorandi

A CHI RIVOLGERSI

Ufficio Compensi e Missioni

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2470 | amministrazione@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Il servizio è accessibile quotidianamente via e-mail, via telefono e in modalità front office.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

Missioni e rimborsi spese al personale strutturato e non strutturato

DESCRIZIONE

Il servizio assicura la tempestiva e corretta erogazione del rimborso delle spese di trasferta al personale con rapporto diverso da quello di lavoro subordinato, previa acquisizione dalla struttura titolare del rapporto giuridico di tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Nell'ambito delle procedure di rimborso sopradescritte il servizio assicura l'osservanza della normativa vigente e del Regolamento sulle missioni e sulle trasferte dell'Università degli Studi di Firenze, applicabile al LENS. Inoltre, garantisce la consulenza e l'assistenza per la compilazione di autodichiarazioni e della modulistica.

A CHI È DESTINATO

Personale con rapporto diverso da quello di lavoro subordinato che svolge missioni e trasferte

A CHI RIVOLGERSI

Ufficio Compensi e Missioni

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2470 | amministrazione@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Il servizio è accessibile quotidianamente via e-mail, via telefono e in modalità front office.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

8. EDIFICI E LOGISTICA

Supporto informativo per appalti e approvvigionamenti

DESCRIZIONE

Il servizio è volto a offrire supporto agli operatori economici e alla comunità LENS, interessati a ricevere informazioni sulle procedure di affidamento di importo inferiore e/o superiore alla soglia comunitaria. Il supporto può riguardare gli aspetti di natura amministrativa degli appalti di lavori, forniture o servizi e delle concessioni di lavori o servizi. Il servizio, inoltre, fornisce informazioni sullo stato delle procedure di affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi.

A CHI È DESTINATO

- Operatori economici come imprenditori, fornitori o prestatori di servizi
- Aree di Ricerca
- Amministrazione LENS

A CHI RIVOLGERSI

Ufficio Acquisti

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2486/2562 | acquisti@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Il servizio è accessibile a mezzo e-mail, PEC, telefono, tramite piattaforma Google Meet e in presenza.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio: acquisti@lens.unifi.it.

9. GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

Amministrazione trasparente e accesso civico semplice

DESCRIZIONE

Il servizio assicura il raccordo con la persona responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e provvede al supporto operativo sul tema della trasparenza, ai fini dell'implementazione, aggiornamento, chiarezza e completezza delle pagine web della sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto delle previsioni normative e degli standard redazionali previsti (formato di tipo aperto). Cura, inoltre, il presidio delle attività di accesso civico per i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 5 c. 1 D.lgs. n. 33/2013).

A CHI È DESTINATO

- Cittadine, cittadini e stakeholders
- Personale ricercatore, tecnico amministrativo, assegnisti, borsisti, dottorandi

A CHI RIVOLGERSI

Segreteria

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2466 | segreteria@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e di riutilizzarli. La sezione Amministrazione trasparente è accessibile direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

L'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 prevede il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia stata omessa. Il diritto può essere esercitato gratuitamente, senza obbligo di motivazione e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona richiedente. Si precisa che l'accesso civico semplice rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza delle disposizioni di legge.

La richiesta di accesso civico semplice deve essere indirizzata in via telematica alla persona responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del LENS, con l'indicazione dei dati, documenti o informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria che non risultino pubblicati. La modulistica è disponibile online.

La persona responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificata la richiesta, provvederà alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati mancanti entro il termine di trenta giorni, comunicando alla persona richiedente l'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di inerzia, ritardo o mancata comunicazione, la persona richiedente potrà rivolgere l'istanza al Direttore del LENS, in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo, inviando una richiesta per via telematica con l'indicazione dei dati, documenti o informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria che non risultino pubblicati. La persona richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.lgs. n. 104/2010).

Accesso civico generalizzato

DESCRIZIONE

Il servizio garantisce la corretta gestione dell'accesso documentale e dell'accesso civico generalizzato e provvede al presidio delle nuove modalità di accesso civico generalizzato di prima istanza, raccordandosi a fornire i dati e/o i

documenti richiesti. Segue anche il processo connesso alla richiesta di riesame alla persona responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato.

A CHI È DESTINATO

- Cittadine, cittadini e stakeholders
- Personale ricercatore, tecnico amministrativo, assegnisti, borsisti, dottorandi

A CHI RIVOLGERSI

Direttore del LENS

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2524 | direzione@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

L'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 prevede il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti espressamente indicati dalla legge. Il diritto di accesso civico generalizzato detto anche FOIA (Freedom of Information Act) è stato introdotto dal D.lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. n. 33/2013 ed è operativo dal 23 dicembre 2016.

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti previsti dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC (Delibera n.1309 del 28/12/2016).

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti:

Segreteria

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2466 | segreteria@lens.unifi.it

La richiesta può essere inviata per posta ordinaria oppure per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata del LENS (lens@pec.unifi.it) o agli indirizzi e-mail istituzionali degli uffici sopra riportati e deve essere sottoscritta con firma autografa, allegando copia del documento d'identità, salvo che sia firmata digitalmente.

Se il LENS individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis c. 2 del D.lgs. n. 33/2013, è tenuto a darne comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato. A decorrere dalla comunicazione ai soggetti controinteressati, il termine di trenta giorni per l'adozione del provvedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei soggetti controinteressati. Decorso tale termine, il LENS provvede

sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del soggetto controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il LENS ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del soggetto controinteressato.

La modulistica è disponibile online.

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, la persona richiedente, ovvero il soggetto controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione, può presentare richiesta di riesame alla persona responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

La richiesta può essere inviata per posta ordinaria oppure per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata del LENS (lens@pec.unifi.it) oppure all'indirizzo e-mail della persona responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del LENS e deve essere sottoscritta con firma autografa, allegando copia del documento d'identità, salvo che sia firmata digitalmente.

Avverso la decisione del LENS o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella della persona responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la persona richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.lgs. n. 104/2010).

Prevenzione della corruzione

DESCRIZIONE

Il servizio assicura il costante e aggiornato supporto giuridico e organizzativo alle attività di prevenzione della corruzione in raccordo con la persona dirigente responsabile.

Il servizio comprende:

- la predisposizione del Piano triennale e di tutti gli atti necessari per attuare la complessiva strategia di prevenzione della corruzione, compresa la gestione del rischio nei processi del Laboratorio;
- lo sviluppo delle misure generali obbligatorie che tendono a promuovere meccanismi organizzativi che favoriscono comportamenti etici, virtuosi e buona e imparziale amministrazione.

Rappresenta anche un canale di comunicazione per il personale interno e gli stakeholders del Laboratorio per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, per la prevenzione del conflitto di interessi, ecc.

A CHI È DESTINATO

- Tutto il personale che a vario titolo lavora presso il LENS

A CHI RIVOLGERSI

Segreteria

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2466 | segreteria@lens.unifi.it

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Dott. Simone Migliarini

Piazza San Marco 4 - 50121 Firenze | telefono: +39 055 275 7623 | trasparenza@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Il servizio è erogato mediante il coordinamento funzionale degli uffici amministrativi del LENS, in particolare per realizzare le analisi dei processi necessarie alla gestione del rischio e all'individuazione degli obiettivi e azioni orientate a ridurli.

La complessa attività di pianificazione annuale delle azioni di prevenzione della corruzione riguarda l'attività del Laboratorio nel suo complesso; pertanto le numerose relazioni interne (personale, organi di indirizzo, organi di controllo) e le relazioni esterne (Dirigenti e Direttori generali di altri enti per lo sviluppo di reti e condivisione di buone pratiche) sono curate prevalentemente mediante il coinvolgimento diretto e frontale, in modo da favorire la crescita e lo sviluppo della cultura organizzativa orientata all'etica e alla legalità. Il servizio è accessibile anche online nelle pagine web dedicate in cui è pubblicata la strategia del LENS in materia di prevenzione della corruzione e mediante il contatto diretto ai numeri telefonici e agli indirizzi e-mail indicati.

MODALITÀ RECLAMI

È possibile formulare osservazioni e suggerimenti all'indirizzo e-mail: trasparenza@lens.unifi.it

Protezione dei dati personali e data breach

DESCRIZIONE

Il servizio di "Protezione dei dati personali" è volto a garantire:

- consulenza, informazione e indirizzo al LENS, nel suo complesso – in qualità di titolare del trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati personali, facilitandone l'osservanza e l'esecuzione dei relativi adempimenti;
- sorveglianza del rispetto del GDPR, delle altre disposizioni nazionali o dell'Unione nonché delle politiche interne del titolare relative alla protezione dei dati personali, eventualmente mediante la raccolta di informazioni, l'erogazione di attività formative e di sensibilizzazione, la fornitura di consulenza al personale coinvolto nei trattamenti di dati personali;
- supporto alla persona titolare del trattamento per la predisposizione della documentazione necessaria ad adempiere ai suddetti obblighi e, in particolare, per: la tenuta del registro dei trattamenti, ai sensi dell'articolo 30 del GDPR; la conduzione delle valutazioni di impatto prevista dall'articolo 35 del GDPR; la corretta attribuzione delle responsabilità interne e esterne e la qualificazione dei ruoli privacy; la redazione delle nomine a responsabile del trattamento e degli accordi di contitolarità, rispettivamente ai sensi degli articoli 28 e 26 del GDPR; la predisposizione della documentazione relativa ai rapporti tra il titolare e l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ("Garante"); la valutazione delle violazioni di dati personali ("data breach") e gli eventuali adempimenti conseguenti (notifica al Garante e comunicazione ai soggetti interessati);
- punto di contatto con il Garante per le questioni connesse al trattamento dei dati personali;
- formulazione di pareri, su richiesta della persona titolare, in merito alle valutazioni di impatto condotte e sulla conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dal titolare;

- supporto alla persona titolare nella gestione delle richieste di esercizio dei diritti previsti dal GDPR formulate dagli interessati al trattamento (persone alle quali appartengono i dati trattati).

A CHI È DESTINATO

- Organi di governo
- Direttore
- Tutto il personale che a vario titolo lavora presso il LENS

A CHI RIVOLGERSI

Referente per la privacy

Piazza San Marco 4 - 50121 Firenze | privacy@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

I servizi forniti sono erogati mediante

- posta elettronica istituzionale
- appuntamenti in presenza, telefonici e Google Meet

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

Reporting e analisi dati

DESCRIZIONE

Il servizio supporta gli Organi per studi e analisi quali-quantitative, compreso lo sviluppo di indicatori e di strumenti utili per il monitoraggio e le valutazioni su ambiti di interesse. Fornisce dati al MUR, ANVUR, ISTAT e altri interlocutori esterni che si occupano di indagini e survey. Garantisce supporto informativo per la produzione e diffusione di dati certificati sui processi della ricerca.

Le elaborazioni vengono generalmente prodotte a partire dai dati certificati contenuti nei database degli applicativi gestionali del LENS a cui è integrata una reportistica interattiva.

A CHI È DESTINATO

- Enti esterni (Ministeri, ANVUR, Istituti di Statistica, Organismi di valutazione internazionali e nazionali, Enti territoriali quali Comuni e Regioni, Università degli Studi di Firenze e altri Atenei, ecc.)
- Organi di governo

A CHI RIVOLGERSI

Ufficio Bilancio

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2484/2470 | amministrazione@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Il servizio è fornito online su richiesta.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

Supporto alla rendicontazione di genere

DESCRIZIONE

Il servizio supporta la redazione del Bilancio di Genere fornendo analisi e informazioni utili a politiche che favoriscano in ogni ambito l'equità, la sostenibilità, l'inclusione e il rispetto delle diversità.

A CHI È DESTINATO

- Esterni (Ministeri, ANVUR, Atenei, imprese, cittadine e cittadini ecc.)
- Organi di governo
- Tutto il personale che a vario titolo lavora presso il LENS

A CHI RIVOLGERSI

Comitato GEP

via Nello Carrara 1 - 50019 Sesto Fiorentino (FI) | telefono: +39 055 457 2484 | gep@lens.unifi.it

MODALITÀ EROGAZIONE/RICHIESTA

Il servizio è accessibile online.

Per esigenze specifiche, viene erogato supporto tramite e-mail o Google Meet su appuntamento.

MODALITÀ RECLAMI

L'utente può effettuare segnalazioni direttamente all'ufficio che eroga il servizio.