

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI FONDAZIONE UNIMI - FEBBRAIO 2022

L'organizzazione può essere suddivisa in **figure di staff**, che operano trasversalmente rispetto ai progetti gestiti, e **figure di progetto**, attribuite ai singoli progetti su cui la Fondazione opera, in virtù del Piano Industriale e delle Convenzioni siglate con l'Ateneo.

### A. FIGURE DI STAFF

**Direzione Operations (Giuseppe Bruno)** - supervisiona e coordina le funzioni di supporto quali amministrazione e controllo, gestione delle risorse umane e segreteria societaria.

Gestisce, lato Fondazione, i progetti assegnati dall'Ateneo quali la School of Management e l'Orchestra, delle quali cura il supporto organizzativo, legale ed amministrativo, i rapporti con le figure direttive. Gestisce direttamente il contatto e la relazione con i clienti dell'incubatore.

**Amministrazione e Controllo (Carla Colombo)** - riportando all'Head of Operations, e con il supporto degli studi di consulenza esterna, gestisce le funzioni di contabilità e bilancio, tesoreria ed amministrazione del personale. Si occupa del controllo e rendicontazione delle attività della Fondazione verso l'Ateneo e del supporto alla predisposizione della documentazione per i bandi di finanziamento cui la Fondazione applica, con particolare riferimento all'Orchestra. Gestisce inoltre l'amministrazione e gli acquisti della University Press. Sta supportando l'implementazione del progetto di insourcing del sistema di contabilità e controllo di gestione.

**Segreteria e Organizzazione (vacante)** - figura che si occuperà di fornire supporto operativo ed assistenza amministrativa sulle diverse linee di attività, primariamente quelle della School of Management, ma anche quelle riguardanti l'Orchestra e l'organizzazione di eventi a supporto dell'attività di Open Innovation.

**Comunicazione (vacante)** - si occuperà di predisporre ed implementare le strategie di comunicazione della Fondazione in sinergia con i canali dell'Ateneo, con l'obiettivo di consolidare il brand, attirare nuovi clienti e garantire visibilità ai progetti gestiti. Si occuperà in particolare della gestione dei canali social e del sito web, e del supporto all'attività commerciale in termini di targeting e predisposizione di materiali.

**Supporto alla Comunicazione (Filippo Motti, tirocinante)** - inserito in stage dal 1° dicembre, supporta lo sviluppo e implementazione del piano editoriale per la creazione di contenuti per i social network di Fondazione UNIMI; redazione, caricamento e gestione dei contenuti (testi, immagini, video) per sito web e DEM; affiancamento nella realizzazione eventi e iniziative di comunicazione e produzione contenuti finalizzati alla diffusione su canali web/social.

### B. PROGETTI

## **B.1) INCUBATORE DI START UP E PIATTAFORME UNIVERSITARIE**

**Coordinamento Tecnico – Scientifico (Domenico Allegra)** – si occupa della logistica degli spazi e delle funzionalità dell’infrastruttura, interfacciandosi direttamente con le aziende ospitate e con i fornitori per richieste e coordinamento interventi, predisposizione e attrezzamento locali. Supervisiona inoltre le funzioni ICT (rete, telefonia, server, sicurezza dati, progettazione esigenze future) con il supporto di una società esterna. Di supporto al servizio di prevenzione e protezione.

**Manutenzioni (Raffaele Di Palo)** - Operativamente coinvolto nell’istallazione di tutti i laboratori e con mansioni di supervisione del personale delle pulizie. Si occupa di verificare lo stato degli impianti sull’intera struttura, dei servizi di facility management (quali smaltimento rifiuti, posta, controllo ambientale). Attivamente impegnato nell’allestimento di nuovi locali (montaggio arredi, pittura, facchinaggio). Di supporto al servizio di prevenzione e protezione e ai tecnici del servizio manutenzione.

## **B.2) OPEN INNOVATION**

**Project Manager – Vacante – da rimpiazzare** - Figura che si occupa della progettazione e organizzazione di attività di scouting dell’innovazione in ambito biotecnologico e farmaceutico presso i laboratori di ricerca dell’Ateneo, valutazione dei progetti e pianificazione delle operazioni di selezione e accelerazione delle innovazioni verso il mercato, progettazione di collaborazioni e partnership tra mondo delle aziende e della ricerca universitaria in ottica di Open Innovation, individuazione e sviluppo di opportunità con imprese ed investitori, in un’ottica di Business Development.

**Business Development (Antonio Servadio)** – gestisce le attività commerciali per l’individuazione di nuove opportunità di business e contatto di clienti potenziali, relativamente a possibili collaborazioni in ambito Open Innovation. Gestisce le relazioni di lungo periodo con i clienti esistenti, studiando opportunità di collaborazione in sinergia anche con la rete dei Mentor della Fondazione.

## **B.3) SCHOOL OF MANAGEMENT**

**Head of Corporate Education (Massimo Scarcello)** - Supporta il Direttore della School e il Consiglio di Direzione nella definizione del pacchetto di offerta formativa “a catalogo” e “on demand”; sviluppa progetti di Corporate Education a livello nazionale ed internazionale; integra il business plan della Scuola, definisce la pianificazione operativa di dettaglio e ne conduce le azioni attuative, contribuisce alla fissazione degli obiettivi di vendita e di fatturato, e attua le azioni dirette volte al loro raggiungimento; predispone inoltre le strategie e roll out del piano marketing e comunicazione, online (digital e social) e offline (eventi, PR, partnership strategiche e tavole rotonde con stakeholders e strategic business leaders, istituzioni).

## **B.4) ORCHESTRA UNIMI**

**Assistente di Produzione (Sara Marchesin)** – si occupa della costituzione degli organici orchestrali in base alle direttive della Direzione musicale, dell’archivio musicale, del supporto amministrativo per stesura di contratti di collaborazione con gli orchestrali, noleggio strumenti, reperimento sale prova ed ogni altra attività di supporto all’organizzazione dei concerti.

## **B.5) UNIVERSITY PRESS**

Neonata casa editrice dell'Università, è recentemente passata in gestione alla Fondazione che ne supporta, in particolare, la parte amministrativa e di gestione degli acquisti attraverso le sue funzioni di staff.

**ORGANIGRAMMA AL 14-2-2021**

