

Mnesys S.C.A.R.L. ARTICOLAZIONE UFFICI DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE

Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	UFFICIO AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE
Competenze	Responsabile Affari Generali Supporta il Direttore Generale: attività di governance; attività di Gestione amministrativo-contabile- finanziaria- Gestione e rendicontazione finanziaria trasferimento fondi. Gestione degli affari generali e amministrativi, con responsabilità di supporto operativo e organizzativo agli organi societari (Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Soci). Coordinamento delle attività contabili e finanziarie in collaborazione con il consulente contabile, inclusa la verifica e la liquidazione delle fatture; supporto per la predisposizione del budget e dei documenti previsionali. Gestione amministrativa delle erogazioni e dei fondi, con attività di controllo e rendicontazione ai fini della corretta gestione economico-finanziaria dell'Ente. Gestione buste paga dei dipendenti. Responsabile Operativo per la comunicazione. Referente aziendale per la gestione della comunicazione, curando i rapporti con i ricercatori del progetto e garantendo il coordinamento delle attività comunicative interne ed esterne con il partner che gestisce la comunicazione. Supporto per l'organizzazione di eventi di disseminazione e iniziative dedicate, assicurando coerenza con l'immagine e gli obiettivi strategici della società.
Nominativo	Antonia Botte
Qualifica	Quadro – Amministrativo
Riferimenti / Contatti	
Casella di posta elettronica ordinaria	antonia.botte@mnesys.eu
	comunicazione@mnesys.eu
Casella di posta elettronica certificata	mnesys@pro-pec.it

Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	UFFICIO AMMINISTRATIVO - SEZIONE ACQUISTI
Competenze	Pone in essere tutti gli atti, le attività e le formalità necessarie ad assicurare la gestione operativa delle procedure di programmazione ed esecuzione degli acquisti nel rispetto della vigente normativa, con specifico riferimento agli affidamenti “sotto soglia” ai sensi della normativa vigente in materia di contratti pubblici, operando a diretto riporto del Responsabile Unico del Progetto (RUP).
Nominativo	Silvia Bushi
Qualifica	Impiegata Amministrativo – Livello 1
Riferimenti / Contatti	

Casella di posta elettronica ordinaria	silvia.bushi@menesys.eu
Casella di posta elettronica certificata	menesys@pro-pec.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	UFFICIO RPCT/DPO
Competenze	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Redige Il PTPCT – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
Nominativo	Monica Sbrana
Qualifica	RPCT
Competenze	Responsabile degli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy con particolare riferimento in materia di tutela del trattamento dei dati personali, assumendo a tal fine l'incarico di <i>Data Protection Officer</i> (DPO) di cui al Regolamento Europeo 2016/679 GDPR.
Nominativo	Antonia Botte
Qualifica	DPO
Riferimenti / Contatti	
Caselle di posta elettronica dedicate	rpct@menesys.eu / privacy@menesys.eu