



SCUOLA
ALTI STUDI
LUCCA

Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 00443 (3) 1.8.16.01.2020
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA la Delibera del Consiglio Direttivo della Scuola IMT Rep. N. 04272(76)II.2.04.08.17 nella seduta del 06/06/2017 con la quale la Dott.ssa Alessia Macchia è nominata Direttore Amministrativo della Scuola IMT, con decorrenza dal 01/07/2017;

VISTO lo Statuto della Scuola IMT Alti Studi Lucca, emanato con Decreto Direttoriale n. Decreto Direttoriale n. 05973.I.2.02.07.19 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 163 del 13 luglio 2019;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTI gli artt. 12 e 20 dello Statuto di IMT con cui, tra l'altro, il Direttore amministrativo è responsabile della complessiva organizzazione dell'amministrazione;

VISTO il decreto del Direttore amministrativo n. 01520(22).I.11.04.05.15 con cui sono state enunciate le premesse della nuova organizzazione amministrativa;

VISTO il decreto del Direttore amministrativo n. 03807(41).I.9.16.07.18 del 16 luglio 2018 con cui è stato definito il nuovo modello organizzativo dell'amministrazione di IMT e la nuova definizione delle unità organizzative;

VISTO il Decreto del Direttore Amministrativo n. 005955(50).I.9.01.07.19 del 1 luglio 2019 con il quale viene istituito il Gruppo di Gestione Operativa quale unità in Staff alla Direzione amministrativa e ne vengono definiti i compiti e i componenti;

CONSIDERATO INOLTRE l'aumento delle dimensioni della struttura organizzativa;

CONSIDERATA la Programmazione triennale 2019-2021: reclutamento personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo approvata nella seduta del Consiglio Direttivo del 29 novembre 2018;

VISTO il Piano integrato performance, trasparenza e anticorruzione 2019-2021 della Scuola IMT, deliberato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 29 gennaio 2019;

CONSIDERATO che, nell'ottica di consolidare le unità organizzative e le relative attività assegnate, anche in relazione all'emergere di nuove e differenti esigenze organizzative, si intende definire l'aggiornamento del modello organizzativo dell'amministrazione di IMT e la definizione delle unità organizzative dell'amministrazione;

INFORMATO il Direttore;

INFORMATI i rappresentanti sindacali territoriali e RSU

Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 00443 (3) - 13-10.01.2020
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

DECRETA

Art. 1 Organigramma della Direzione Amministrativa della Scuola IMT Altissimi Studi Lucca

1. L'organigramma della Direzione Amministrativa della Scuola IMT Altissimi Studi Lucca è definito nell'Allegato 1 del presente decreto.

Art.2 – Attività e procedimenti delle unità organizzative

1. UFFICI DI STAFF

Affari Generali	<p>Attività di segreteria della Direzione della Scuola</p> <p>Supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore e del Direttore amministrativo e cura delle agende. Supporto per tutte le attività amministrative correlate al Consiglio di Amministrazione, al Senato Accademico, Advisory Board e alle pertinenti Commissioni.</p> <p>Gestione servizio di Protocollo e Archivio e coordinamento della gestione documentale/conservazione/supporto alla fascicolazione.</p> <p>Supporto per il contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, comprese le fasi di pre-contenzioso. Supporto nel processo di redazione nell'emanazione dei regolamenti della Scuola. Consulenza e attività di coordinamento in materia di accesso agli atti e privacy. Supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione delle elezioni in ambito accademico. Supporta il Direttore amministrativo negli adempimenti di cui alla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza compresa la redazione dei rispettivi piani e sovrintendere ai vari atti negoziali di competenza della Direzione amministrativa. Garantisce le procedure per gli affidamenti di servizi (procedure "in economia" e appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria). Redige e implementa la programmazione degli acquisti annuale e triennale. Supporta gli altri uffici nelle procedure di acquisti in economia.</p>
------------------------	---

2. UNITA' IN STAFF

Gruppo di Gestione Operativa	<p>Supporto alla direzione nel favorire la gestione del cambiamento; essere promotore e agente del cambiamento; monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni di</p>
-------------------------------------	---



Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 0468(3) 18.10.2020
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

	<p>miglioramento dei processi mappati verificando e facilitando il conseguimento degli obiettivi fissati sulla base degli indicatori identificati.</p> <p>Svolge il ruolo di interfaccia tra il personale coinvolto nella mappatura dei processi e nel processo di accreditamento e il Presidio della Qualità nonché di supporto del Presidio della Qualità della Scuola IMT.</p> <p>Supportare ai processi di apprendimento organizzativo nel campo della gestione operativa.</p>
Unità Programmazione, Controllo e Qualità	<p>Responsabile della procedura di programmazione annuale, programmazione strategica, supporta la Direzione nelle attività legate al sistema integrato della performance definito dall'Anvur e nella definizione degli obiettivi di budget.</p> <p>Gestione delle indagini volte alla rilevazione del Benessere organizzativo e della soddisfazione degli utenti e di garantire il supporto per il monitoraggio e il perseguimento del miglioramento continuo, per tutte le attività amministrative correlate al Nucleo di Valutazione.</p>

3. UFFICI DI LINEA

Ufficio Risorse Umane	<p>Gestione giuridica ed amministrativa del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, assegnisti di ricerca e collaboratori esterni di ogni tipologia compresi visiting professor, ricercatori a tempo determinato e figure assimilabili derivanti dall'attuazione della Legge 240/2010 dalla fase del reclutamento, alla gestione della carriera fino al pensionamento e collocamento a riposo. Tenuta dei fascicoli giuridici del personale docente ricercatore e tecnico amministrativo.</p> <p>Gestione delle attività connesse alla costituzione del rapporto di lavoro e dei provvedimenti di nomina. Supporto al Direttore amministrativo nella gestione delle relazioni sindacali, alla definizione del C.C.I. e degli altri accordi sindacali e alla gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali (predisposizione documenti, ecc.) e nella costituzione e gestione del fondo accessorio del personale.</p> <p>Supporto al Direttore amministrativo nelle attività concernenti lo sviluppo organizzativo, il sistema di incentivazione del personale, la progettazione dell'organizzazione.</p> <p>Supporto alla Direzione nella programmazione dei reclutamenti</p>
------------------------------	--

Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 00448 (3)-1.8.16.DA.2016
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

	annuali e triennali di tutto il personale
Ufficio Contabilità e Bilancio	Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione e consuntivo. Rilevazione delle registrazioni in contabilità analitica. Gestione di tutti gli incassi della Scuola e di tutti i pagamenti dell'Amministrazione; gestione della liquidità della Scuola anche attraverso la centralizzazione dell'invio degli ordinativi di incasso e pagamento all'Istituto Cassiere. Ottempera agli adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibile sia all'attività istituzionale che commerciale della Scuola. Gestione del pagamento degli emolumenti di carattere stipendiale, anche parasubordinato (collaborazioni coordinate e continuative) e assimilato, assegnisti di ricerca, del personale docente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, e dei collaboratori e le relative competenze accessorie, nonché relativi adempimenti fiscali e previdenziali. Supporto al Collegio dei Revisori per tutte le attività richieste dalla normativa vigente.
Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	Coordinamento della gestione dell'infrastruttura di rete sul territorio, curando in tutti gli aspetti le reti telematiche che vi sono appoggiate (rete dati pubblica, rete amministrativa, sistema telefonico della Scuola e rete wireless). Gestione dei servizi di rete e le politiche di sicurezza e il sistema di autenticazione centralizzato. Gestione delle sale macchine della Scuola. Garantisce i servizi Informatici a supporto della ricerca, della didattica, della gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili e dei portali informativi della Scuola. Responsabile della redazione e dell'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza (Dlgs 196/2003 – Codice Privacy), del piano di Disaster Recovery (Dlgs 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale) e della redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica.
Ufficio Gestione campus e Servizi all'Utenza	Assicura l'erogazione dei servizi generali alle strutture della Scuola (servizio postale, pulizia locali, portierato, traslochi, facchinaggi, buoni pasto, servizi mensa, bar, ecc.). Cura della programmazione, verifica e gestione degli spazi da assegnare e già assegnati, anche a fini di eventi culturali e generali. Gestione dei servizi connessi. Coordinamento delle procedure concernenti, la gestione dei visti e permessi di soggiorno. Gestione delle attività di merchandising della Scuola. Assicura l'acquisizione servizi assicurativi, la gestione delle coperture assicurative e del magazzino. Supporto al Direttore amministrativo per gli adempimenti che il Testo Unico per la Sicurezza (D.Lgs.n.81/08) e i compiti obbligatori a carico del Datore di Lavoro per quanto attiene la corretta gestione dell'emergenza in tutte le strutture universitarie: elaborazione



Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 00448(3).1.8.16.01.2020
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

	di planimetrie di sicurezza e attività in materia di igiene e sicurezza del lavoro. Coordina le attività connesse al medico competente della Scuola. Gestione dei servizi di fornitura utenze della Scuola.
Ufficio Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca	Coordinamento delle attività di selezione, raccolta, organizzazione e accesso all'informazione, in ogni sua forma, rivolte agli utenti del Sistema Bibliotecario della Scuola. Gestione degli acquisti di materiale bibliografico e degli archivi istituzionali. Gestione dei servizi all'utenza. Supporto alle attività della valutazione della ricerca e ai sistemi di misurazione e valutazione della Scuola
Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Coordina e cura le attività amministrative necessarie alla gestione dell'offerta formativa in materia di dottorati di ricerca e master e delle carriere degli studenti ivi compresa la gestione dei periodi di ricerca fuori sede, in collaborazione con l'ufficio Risorse Umane per la gestione dei fondi per attività di ricerca. Gestione delle attività dall'accesso al rilascio dei titoli finali dei vari livelli di studio. Garantisce la programmazione didattica e la gestione dei corsi di dottorato. Progettazione, promozione ed erogazione dei servizi agli studenti, con particolare attenzione alle politiche di diritto allo studio, di orientamento, di inserimento nel mondo del lavoro, di assistenza agli studenti, di supporto alle attività studentesche. Assicurazione della gestione delle procedure di accreditamento della Scuola dei corsi di dottorato e delle banche dati studenti. Supporto alla Direzione amministrativa nelle attività di valutazione della didattica, dei servizi agli studenti e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture. Promozione e coordinamento delle attività amministrative collegate alla mobilità degli studenti nei confronti nazionali e internazionali.
Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Coordina e cura le attività amministrative di supporto a redazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca e lo sviluppo erogati dall'Unione Europea, da altri organismi internazionali, dallo Stato, da enti locali, enti pubblici, imprese, fondazioni e dalla Scuola. Promozione dell'accesso ai finanziamenti per la ricerca europea ed internazionale anche mediante attività, diffusione e assistenza alla negoziazione dei contratti. Supporto alle attività legate alla protezione della proprietà intellettuale e alla valorizzazione dei risultati dell'attività di ricerca. Promozione e coordinamento delle attività amministrative collegate alla mobilità di docenti e ricercatori nei confronti nazionali e internazionali. Gestione dei finanziamenti relativi alla formazione e alla mobilità internazionale sia nell'ambito di accordi internazionali che nell'ambito di specifici programmi di mobilità. Assicura le attività degli audit interni PRIN, etc. e supporto alla Direzione



Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. _____
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

	amministrativa nella gestione degli audit esterni per le attività di competenza. Supporto alla Direzione amministrativa nelle attività di valutazione della ricerca e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture interessate.
Ufficio Comunicazione ed eventi	Programmazione e gestione degli eventi promossi dalla Scuola. Cura della comunicazione istituzionale e supporto all'attività di comunicazione della governance politica e gestionale. Predisposizione piani di comunicazione interna atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale. Progettazione e realizzazione pubblicazioni della Scuola e promozione e gestione della comunicazione interna ed esterna attraverso l'uso delle nuove tecnologie. Cura del coordinamento dei contenuti e della grafica del sito istituzionale gestendone le sezioni di informazione. Promozione dell'immagine della Scuola e realizzazione campagne di informazione e divulgative.

Art.3 – Assegnazione del personale alle unità organizzative

- 1 La dotazione organica e le unità di personale assegnate ai singoli uffici sono individuati dalla Direzione amministrativa in relazione alle situazioni organizzative generali (suscettibile di modifiche e integrazioni) sulla base della Programmazione triennale 2019-2021: reclutamento personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo.
- 2 Il personale assegnato ai singoli Uffici e Unità è dettagliato nell'Allegato 2 al presente decreto.
- 3 Con successivi provvedimenti sarà assegnato ai vari uffici il personale mancante anche a seguito delle procedure di reclutamento autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, e da altre procedure previste dalla normativa vigente, e sulla base delle priorità definite dal Direttore amministrativo.

Art.4 – Riservatezza

- 1 La Direzione amministrativa ricorda che l'attività amministrativa nella gestione dei suoi processi, deve svolgersi nella piena garanzia della funzione pubblica attribuita a ciascun dipendente e secondo la necessaria riservatezza che ogni singolo atto richiede.

Art.5 – Collaborazione e modalità relazionali

- 1 Ferma restando la composizione e le attività del singolo ufficio, ciascuno ufficio e ogni componente dello stesso è chiamato, in un'ottica di collaborazione, flessibilità e disponibilità, a prestare la propria professionalità anche in contesti diversi e su attività non di competenza diretta dell'ufficio di appartenenza.



Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 00448(3)-1.3.-16.01.2020
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

Art.6 – Entrata in vigore

- 1 Il presente decreto ha decorrenza dal **1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020**.


Art.7 – Norme transitorie

- 1 Per eventuali attività che siano con il presente provvedimento assegnate a uffici diversi rispetto ai provvedimenti precedenti, si prevede di definire di concerto con gli uffici interessati un piano di formazione graduale.

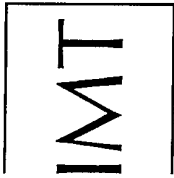
Art.8 – Comunicazione

- 1 Il presente decreto è comunicato agli interessati.

Lucca, 16/01/2020

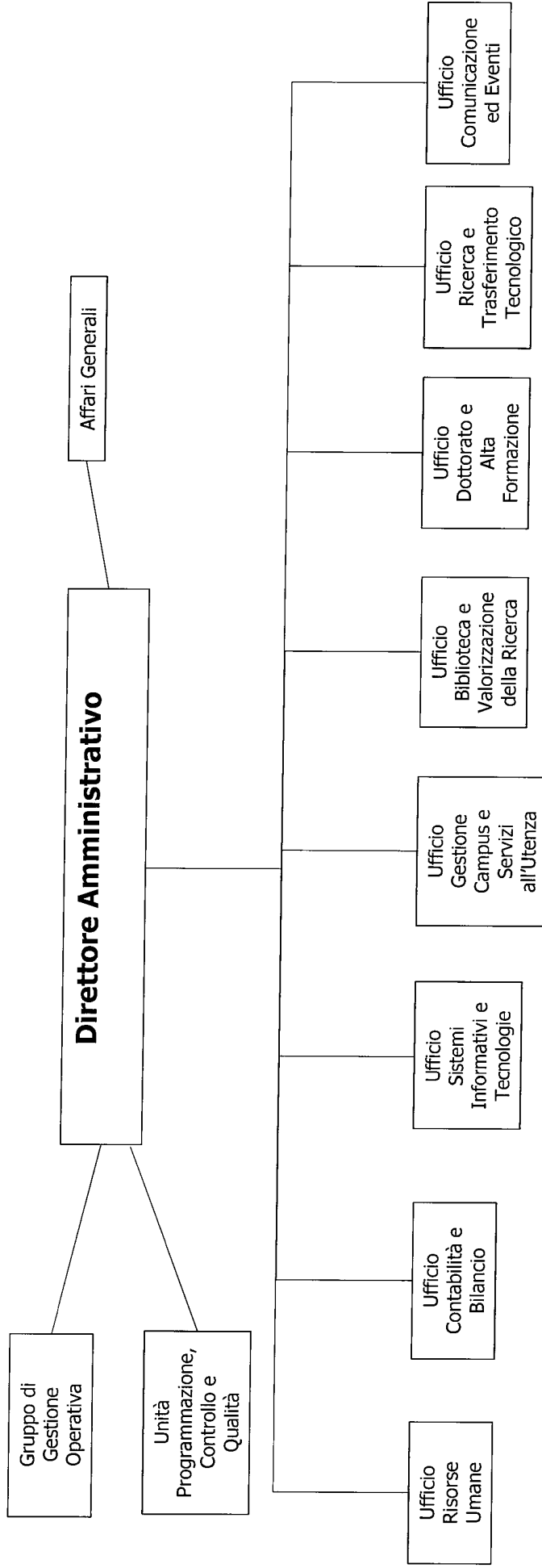

Alessia Macchia
Direttore Amministrativo
Scuola IMT Altissimi Studi Lucca





SCUOLA
ALTI STUDI
LUCCA

Organigramma Direzione Amministrativa







Allegato 2 al Decreto sull'organizzazione anno 2020

Personale assegnato agli uffici

Note

Accanto al nome di ogni ufficio vengono indicate le Unità previste a tempo indeterminato considerando la programmazione fino al 2021

Entro il 2020 è inoltre previsto il reclutamento di una unità di categoria EP con funzioni di coordinamento

Legenda:

INDET = unità a tempo indeterminato

DET = unità a tempo determinato

1. UFFICI DI STAFF

Affari Generali (7)	Martina Ambrogi (DET) Federica Benetello (INDET) Silvia Fusari (DET) Ilaria Giannelli (INDET) Cinzia Marongiu (INDET) Silvia Misseri (INDET) Davide Togneri (INDET)
----------------------------	---

2. UNITA' IN STAFF

Gruppo di Gestione Operativa (7)	Lara Bertoncini (INDET) Valentina Calvi (INDET) Daniela Giorgetti (INDET) Myriam Ros Alarcon (INDET) Anna Smaniotto (INDET) Umberto Stefani (INDET) Caterina Tangheroni (INDET)
Unità Programmazione, Controllo e Qualità (1)	Myriam Ros Alarcon (INDET)

3. UFFICI DI LINE

Ufficio Risorse Umane (5)	Lara Bertoncini (INDET) Valentina Calvi (INDET) Gaelle Le Saux (INDET)
----------------------------------	--



	Federica Pierotti (DET)
Ufficio Contabilità e Bilancio (3)	Alessia De Gregorio (INDET) Silvia Romei (INDET)
Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie (5)	Andrea Ceravolo (INDET) Ivan Chesi (DET) Leonardo Mezzina (INDET) Umberto Stefani (INDET)
Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza (4)	Antonella Barbuti (INDET) Barbara Iacobino (INDET) Lucia Luchesi (INDET)
Ufficio Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca (4)	Luisa Lo Duca (DET) Martina Mallocci (DET) Caterina Misuraca (INDET) Caterina Tangheroni (INDET)
Ufficio Dottorato e Alta Formazione (6)	Serena Argentieri (INDET) Daniela Giorgetti (INDET) Silvia Lucchesi (INDET) Maria Mateos Irigoyen (DET)
Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico (4)	Sara Battaglia (INDET) Valeria Giusti (in servizio dal 3 febbraio 2020) (INDET) Anna Smaniotto (INDET)
Ufficio Comunicazione ed Eventi (5)	Alice Baudone (INDET) Martina Colozzo (DET) Chiara Quilici (INDET)