Prot. n. 0002027 del 20/05/2016 - [UOR: AssDir - Classif. I/9]

IMT SCUOLA ALTI STUDI LUCCA

Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 02027(43).I.9.20.05.16
Ufficio: _Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne_
Responsabile _Barbara Borselli_
Autore _Barbara Borselli___
Classificazione __I.9____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO lo Statuto di IMT Alti Studi Lucca, emanato con Decreto n. 02715(206).I.2.20.09.11, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 233 del 6 ottobre 2011;

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;

VISTA la Direttiva generale dell'amministrazione n. 2 - prot. n. 01570.I.9.07.05.15 avente ad oggetto l'introduzione dei criteri, delle tipologie e dei modelli della nuova organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di IMT nonché dei criteri di conferimento delle posizioni organizzative, degli incarichi di responsabilità e loro valutazione;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 6, comma 1, della Direttiva n. 2 sopracitata il modello organizzativo di IMT si concreta nella struttura di I livello coincidente con la Direzione amministrativa che, secondo quanto previsto dalla Direttiva generale dell'amministrazione di IMT, per lo svolgimento delle varie attività si sviluppa in Uffici di Staff e in Uffici di Line e che è possibile creare anche specifiche Unità di Staff;

VISTO il decreto del Direttore amministrativo n. 01822(34).I.9.29.05.15 con cui è stato definito il nuovo modello organizzativo dell'amministrazione di IMT, la nuova definizione delle unità organizzative, la composizione, la dotazione di personale e le correlate finalità;

VISTO il decreto del Direttore amministrativo n. 01826(38).I.11.29.05.15 con cui sono state enunciate le disposizioni che disciplinano alcune linee del "Sistema integrato della performance" definito dall'Anvur;

VISTO il Piano integrato performance, trasparenza e anticorruzione 2016-2018 della Scuola IMT, deliberato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 29 gennaio 2016, nel quale si concentrano sia le cinque sezioni minime ritenute necessarie dalle linee guida dell'ANVUR sopracitate, sia l'integrazione con la programmazione triennale e il Bilancio di previsione, e nel quel si definisce la dotazione organica e la struttura amministrativa della Scuola;

VISTA la delibera del Consiglio Direttivo del 16 dicembre 2015 che definisce l'organico complessivo del personale tecnico-amministrativo di IMT in almeno 37 unità di personale tecnico-amministrativo oltre il Direttore amministrativo;

CONSIDERATO che, a seguito di una prima fase di inizializzazione del nuovo modello organizzativo entrato in vigore il 1 giugno 2015, della conclusione dei passaggi di consegne tra gli uffici completatisi lo scorso 30 giugno, con i successivi assestamenti di settembre 2015, di gennaio 2016 e di aprile 2016 e 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, la definizione delle unità organizzative dell'amministrazione, la composizione e la dotazione di personale oltre ad una ridefinizione delle attività dei connessi incarichi, del sistema di pesatura e delle indennità collegate;

TENUTO CONTO delle dimissioni presentate dalla Dott.ssa Manuela Corsini con decorrenza dal giorno 01

giugno 2016;

TENUTO CONTO dell'entrata in servizio del Dott. Valerio Favini con decorrenza dal giorno 16 maggio 2016, assegnato all'Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne;

TENUTO CONTO dell'entrata in servizio della dott.ssa Silvia Romei, con contratto a tempo indeterminato di categoria D, posizione economica D1, con decorrenza dal 16 maggio 2016, assegnata all'ufficio Pianificazione Finanza e controllo;

CONSIDERATO che le nuove assunzioni effettuate e quelle previste nel corso dell'anno 2016, al fine del raggiungimento altresì della dotazione organica definita dal Consiglio Direttivo nella seduta del 16 dicembre 2016, prevedono una nuova ridistribuzione degli spazi in uso all'amministrazione;

INFORMATO il Direttore;

DECRETA

Art.1 – Aggiornamento del modello organizzativo

UFFICI DI STAFF E UNITA' DI STAFF

1.Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne

Dotazione organica n.5 unità di personale

Finalità e Mission

Garantire il supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore amministrativo e del Direttore e cura delle agende. Armonizzare e collegare le unità organizzative della Scuola. Programmare e gestire gli eventi promossi dalla Scuola. Garantire il supporto per tutte le attività amministrative correlate al Consiglio Accademico, al Consiglio Direttivo, a tutti gli organi dell'Ateneo e alle pertinenti Commissioni. Curare la comunicazione istituzionale e supportare l'attività di comunicazione della governance politica e gestionale. Curare le attività di Ufficio Stampa e promuovere eventi e iniziative. Predisporre piani di comunicazione interna atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale. Progettare e realizzare pubblicazioni di Ateneo e promuovere e gestire la comunicazione interna ed esterna attraverso l'uso delle nuove tecnologie. Curare il coordinamento dei contenuti e della grafica del sito istituzionale gestendone le sezioni di informazione. Promuovere l'immagine dell'Ateneo e realizzare campagne di informazione. Supportare il Direttore amministrativo in tutte le sue attività e in quelle concernenti il sistema di valutazione delle posizioni, lo sviluppo organizzativo, il sistema di incentivazione del personale, la progettazione dell'organizzazione e il sistema integrato della performance definito dall'Anvur. Assicurare il supporto al Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'Unità in staff al Direttore Amministrativo e Biblioteche, nelle attività di programmazione del personale e l'individuazione dei profili professionali finalizzati al reclutamento.

IMT SCUOLA ALTI STUDI LUCCA

Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 02027(43).I.9.20.05.16
Ufficio: _Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne_
Responsabile _Barbara Borselli__
Autore _Barbara Borselli___
Classificazione __I.9____

2.Unità di Staff al Direttore amministrativo

Dotazione organica n.3 unità di personale

Finalità e mission

Assicurare al Direttore amministrativo il presidio e/o la gestione di problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative e di impatto trasversale a più unità organizzative di volta in volta individuate. Presidiare le attività connesse al bilancio sociale, al supporto normativo, al controllo di gestione, ai sistemi di qualità, alla contabilità analitica, alla tabella dei procedimenti, al supporto ai documenti di programmazione triennale della Scuola e al Piano integrato della performance definito dall'Anvur in collaborazione con l'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne e con le unità organizzative interessate. Presidiare tutti i documenti di rendicontazione che presuppongano impatti generali, rendicontazioni per CD e CA, oltre a tutte le attività amministrative connesse con la gestione delle attività degli stessi organi. Garantire al Direttore Amministrativo il supporto alle attività del Nucleo di Valutazione in collaborazione con gli uffici interessati e alle attività di valutazione della ricerca della Scuola. Assicurare al Direttore amministrativo il coordinamento delle attività di selezione, raccolta, organizzazione e accesso all'informazione, in ogni sua forma, rivolte agli utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo, con particolare riguardo agli utenti primari compresa la gestione del personale amministrativo dedicato anche con riferimento alle attività di protocollazione della Scuola. Assicurare il supporto al Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne, nelle attività di programmazione del personale, compresa la tenuta del relativo budget e l'individuazione dei profili professionali finalizzati al reclutamento. Pianificazione e gestione delle attività di formazione del personale della Scuola. Supporto all'ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale nelle attività di reclutamento del personale.

3.Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Assicurare la gestione del contenzioso del lavoro, del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la gestione delle fasi di pre-contenzioso. Assicurare agli organi di governo e ai vari uffici la consulenza legale e contrattuale, consulenza normativa. Garantire l'emanazione dei regolamenti di Ateneo. Fornire consulenza e svolgere attività di coordinamento in materia di accesso e privacy. Rilasciare pareri legali e pareri sull'interpretazione della normativa di Ateneo. Supportare 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 compresi tutti i regolamenti di competenza delle varie strutture. Garantire le procedure per gli

affidamenti di servizi (procedure "in economia" e appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria). Supportare il 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.). Coordinare le attività di studi e ricerche delle altre unità organizzative su temi di interesse generale. Curare la partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici esterni e l'attivazione di fondazioni. Supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione delle elezioni in ambito accademico.

4.Ufficio Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale

Dotazione organica n.5 unità di personale

Finalità e mission

Coordinare la 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). Gestire i servizi di rete e le politiche di sicurezza e il sistema di autenticazione centralizzato. Gestire le sale macchine di Ateneo. Garantire 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 di Ateneo. Coordinare ed attuare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e curando la conservazione dei dati digitali prodotti. È 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. Supportare il Direttore amministrativo nelle attività relative alla gestione degli acquisti in rete sui portali Consip etc. e nei meccanismi di gestione Mepa. Garantire il patrimonio IMT sull'applicativo UGOV.

UFFICI DI LINE

1.Ufficio Pianificazione, finanza e controllo

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Predisporre il bilancio unico e il bilancio consolidato di Ateneo in contabilità economico-patrimoniale e finanziaria. Rilevare le registrazioni in contabilità analitica. Gestire tutti gli incassi dell'Ateneo e sovraintendere a tutti i pagamenti dell'Amministrazione; gestire la liquidità dell'Ateneo anche attraverso la

centralizzazione dell'invio degli ordinativi di incasso e pagamento al Cassiere. Ottemperare agli adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibile sia all'attività istituzionale che commerciale dell'Ateneo. Gestire la liquidazione ed il 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. Supportare il Direttore amministrativo e gli Uffici coinvolti nella predisposizione dei documenti di programmazione e pianificazione Supportare la governance politica e gestionale nelle attività inerenti la programmazione triennale. Supportare il Collegio dei revisori per tutte le attività richieste dalla normativa vigente.

2.Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Assicurare l'erogazione dei servizi generali alle strutture della Scuola (servizio postale, pulizia locali, portierato, traslochi, facchinaggi, buoni pasto, servizi mensa, bar, ecc.). Curare la programmazione, verifica e gestione degli spazi da assegnare e già assegnati, anche a fini di eventi culturali e generali. Gestione dei servizi connessi. Gestione e cura delle aree a verde. Coordinare le procedure concernenti, la gestione dei visti e permessi di soggiorno. Gestire le attività di merchandising della Scuola. Assicurare l'acquisizione servizi assicurativi, la gestione delle coperture assicurative e del magazzino. Garantire il 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 di planimetrie di sicurezza e attività in materia di igiene e sicurezza del lavoro. Coordinare le attività connesse al medico competente della Scuola. Garantire la protocollazione, gestione e smistamento della corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordinamento delle attività di protocollo in entrata. Supportare le strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei provvedimenti, compiute dalle singole unità organizzative. Gestire e sviluppare il sistema di protocollo informatico e della gestione documentale. Presidiare gli strumenti archivistici (titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.) e implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione digitale.

3.Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Assicurare la 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. Gestione delle attività connesse alla costituzione del rapporto di lavoro e dei provvedimenti di nomina.

4. Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Coordinare e curare le attività amministrative necessarie alla gestione dell'offerta formativa in materia di dottorati di ricerca e master e delle carriere degli studenti ivi compresa a gestione delle missioni degli allievi e la gestione dei periodi di ricerca fuori sede, in collaborazione con l'ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale per la gestione dei fondi per attività di ricerca. Assicurare la gestione delle attività dall'accesso al rilascio dei titoli finali dei vari livelli di studio. Garantire la programmazione didattica e la gestione dei corsi di dottorato. Progettare, promuovere ed erogare 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. Assicurare la gestione delle procedure di accreditamento dell'Ateneo dei corsi di dottorato e delle banche dati studenti. Supportare la Direzione amministrativa nelle attività di valutazione della didattica, dei servizi agli studenti e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture. Promuovere e coordinare le attività amministrative collegate alla mobilità degli studenti nei confronti nazionali e internazionali.

5. Ufficio Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Coordinare e curare 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 Ateneo. Promuovere l'accesso ai finanziamenti per la ricerca europea ed internazionale anche mediante attività, diffusione e assistenza alla negoziazione dei contratti. Supportare le attività legate alla protezione della proprietà intellettuale e alla valorizzazione dei risultati dell'attività di ricerca. Promuovere e coordinare le attività amministrative collegate alla mobilità di docenti e ricercatori nei confronti nazionali e internazionali. Gestire i finanziamenti relativi alla formazione e alla mobilità internazionale sia nell'ambito di accordi internazionali che nell'ambito di specifici programmi di mobilità. Assicurare le attività degli audit interni PRIN, etc. e supportare la Direzione amministrativa nella gestione degli audit esterni per le attività di competenza. Supportare la Direzione amministrativa nelle attività di valutazione della ricerca e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture interessate.

Art.2 – Collaborazione, modalità relazionali e sistema obiettivi

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 sulla base di quanto disposto nella Direttiva generale dell'organizzazione dei servizi amministrativi di IMT del 7 maggio 2015.

2. Secondo quanto previsto nel Piano Integrato performance trasparenza e anticorruzione, gli obiettivi strategici della Scuola saranno declinati in obiettivi operativi che potranno essere legati a specifici progetti oppure al miglioramento dei servizi erogati in continuità dalle singole strutture. Il sistema funziona come un sistema a cascata con un processo di declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia dai livelli organizzativi più elevati dell'amministrazione fino alle singole strutture organizzative e agli individui, che consente di agganciare la valutazione delle performance individuali a quelle organizzative. Quindi una volta stabilizzata la struttura su linee di responsabilità gestionali si investe sullo sviluppo di competenze specialistiche delle professionalità interne con piena integrazione di tutte le componenti della Scuola.

Art.3 – Assegnazione del personale, attività e procedimenti delle unità organizzative

1. La dotazione organica e le unità di personale assegnate alle singole unità organizzative, attività a *procedimenti di competenza di ogni singolo ufficio, sono individuate nell'Allegato 1. La dotazione organica* indicata per ufficio deve intendersi legata alle situazioni organizzative generali (suscettibile di modifiche e integrazioni) all'interno del numero complessivo di unità di personale tecnico-amministrativo definito dal Consiglio Direttivo nella seduta del 16 dicembre 2015.

2. Con successivi provvedimenti sarà assegnato ai vari uffici il personale mancante anche a seguito delle procedure di reclutamento autorizzate dal Consiglio Direttivo, e da altre procedure previste dalla normativa vigente, e sulla base delle priorità definite dal Direttore amministrativo.

3. Il Direttore amministrativo è responsabile delle presenze del personale, sulla base di quanto stabilito nelle attività degli Uffici Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne, Unità di Staff al Direttore amministrativo e Biblioteche, e Reclutamento, amministrazione e gestione del personale.

Art.4 – Continuità dell'azione amministrativa

Il Direttore amministrativo, nell'esercizio dei suoi poteri gestionali, e di responsabile dell'organizzazione complessiva dell'amministrazione, così come definito dallo Statuto e dai provvedimenti vigenti nella Scuola, può delegare la firma di atti a carattere vincolato o predeterminato che non presuppongono l'esercizio di poteri discrezionali ai Responsabili dell'*Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne*, dell'*Unità di Staff al Direttore amministrativo e Biblioteche*, dell'*Ufficio Legale, Atti negoziali e Relazioni sindacali*, dell'*Ufficio Infrastrutture, Servizi informatici e Amministrazione digitale* (rispettivamente la Dott.ssa Barbara Borselli, la Dott.ssa Lara Bertoncini, il Dott. Francesco Pezzino, il Dott. Leonardo Gaetano Mezzina), per garantire la continuità dell'azione amministrativa in vista di una migliore gestione delle attività e del raggiungimento degli obiettivi generali.

Art.5 – Spazi

1.Viene ridefinito l'assetto logistico degli uffici e delle unità organizzative in cui si articola la Direzione amministrativa tenuto conto degli obiettivi generali, delle previsioni dell'organico complessivo e dei bisogni

dell'utenza esterna.

2.Gli uffici Amministrativi sono collocati nella sede di IMT situata in Piazza San Ponziano 6 ad eccezione della Library. La pianta degli Uffici è allegata agli atti (Allegato 2).

Art.6 – Entrata in vigore

Il presente decreto entra in vigore il 20 maggio 2016.

Art.7 – Comunicazione

Il presente decreto è comunicato agli interessati.

Lucca, 20/05/2016

Vincenzo Tedesco
Direttore Amministrativo
Scuola IMT Alti Studi Lucca

Prot. n. 0002027 del 20/05/2016 - [UOR: AssDir - Classif. I/9]

UFFICI DI STAFF E UNITA' DI STAFF

1. Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne

Dotazione organica: n.5 unità

Unità di personale assegnate: n.4

Barbara Borselli (cat. D2), Alice Baudone (cat. D2), Lucchesi Silvia (cat. C2), Favini Valerio (cat. D1 t.det dal 16/05/2016)

Attività e processi

Attività di coordinamento attività tra uffici

Coordinamento dello staff dell'amministrazione della Scuola

Coordinamento inter ufficio, e tra gli Uffici e la Direzione

Supporto alle unità organizzative di staff e di line anche ai fini dell'armonizzazione delle procedure

Supporto al Direttore/Direttore Amministrativo nei documenti alla firma nelle cartelline informandolo sui contenuti/criticità (con verifica e raccordo tra i vari uffici)

Segnalazione al Direttore/Direttore amministrativo di priorità/sospesi/memo in collegamento con i vari uffici di competenza

Segreteria generale

Gestione agenda del Direttore/Direttore amministrativo

Gestione comunicazioni e posta del Direttore/Direttore amministrativo

Risposta a inviti rivolti al Direttore/Direttore amministrativo

Preparazione modulistica autorizzativa missioni/rimborsi/spese di rappresentanza del Direttore/Direttore amministrativo, Vicedirettore e Delegati del Direttore

Gestione logistica delle missioni della Direzione (pianificazione, prenotazioni/spostamenti/preparazione documentazione di viaggio/iscrizioni)

Gestione caselle di posta istituzionali, smistamento e-mail sia in modo automatico per oggetto/mittente su indicazione del Direttore /Direttore amministrativo per i casi specifici

Invio mail istituzionali della Direzione

Attività inerenti l'assegnazione formale della corrispondenza alle strutture di IMT

Rapporti istituzionali e relazioni esterne

Gestione attività di segreteria inerente la partecipazione del Direttore/Direttore amministrativo ad organismi nazionali (CRUI, CODAU, Gruppi di lavoro, etc.) ed internazionali (Humanae, etc.)

Gestione Rapporti Istituzionali con la Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca (FLAFR)/autorità accademiche/autorità cittadine, nazionali e internazionali/Enti pubblici e privati

Organizzazione di riunioni, conference call; contatti con ospiti, docenti, membri degli organi

Preparazione di presentazioni, allestimento sale per riunioni in collaborazione con gli uffici interessati ed eventuale partecipazione su indicazione della Direzione

Supporto alle relazioni istituzionali

Gestione delle attività relative all'associazione Ex Alumni con la collaborazione dell'Ufficio Legale, Atti Negoziali e Relazioni Sindacali e dell'Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti

Gestione Organi

Supporto al Direttore/Direttore amministrativo per tutte le attività amministrative correlate agli organi della Scuola (Consiglio Accademico, Consiglio Direttivo, Nucleo di Valutazione, Advisory Board, Collegio Docenti) e alle pertinenti commissioni se costituite in collaborazione con le strutture coinvolte

Formazione dell'ordine del giorno del Consiglio Accademico e del Consiglio Direttivo: ricezione, verifica della completezza delle relazioni istruttorie e comunicazione delle stesse agli organi di governo della Scuola

Predisposizione per gli organi accademici di promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenza

Supporto al Direttore amministrativo nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio Accademico e del Consiglio Direttivo/stesura del verbale/resoconti/delibere

Organizzazione e valutazione del personale

Supporto al Direttore amministrativo nelle attività di sviluppo organizzativo comprese la redazione di documenti per gli organi di governo e l'aggiornamento dell'organigramma in collaborazione con l'Unità di staff

Supporto al Direttore amministrativo nella definizione e aggiornamento del modello organizzativo della Scuola, nell'allocazione delle risorse umane in funzione sia delle competenze individuali che dell'evoluzione delle linee di indirizzo strategico in linea con i fini istituzionali

Supporto al Direttore amministrativo nell'attività di valutazione delle posizioni organizzative

Supporto al Direttore amministrativo nell'attività di incentivazione del personale

Supporto al Direttore amministrativo nelle attività connesse al Sistema integrato della performance definito dall'Anvur

Supporto al Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'Unità in staff al Direttore amministrativo e biblioteche, nelle attività di programmazione del personale compresa l'individuazione dei profili professionali finalizzati al reclutamento

Gestione, in assenza del Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'Unità in staff al Direttore amministrativo e biblioteche, delle assenze e presenze del personale, ivi compresa la gestione delle assenze per malattia, con il supporto operativo dell'ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale

Organizzazione di eventi e attività di comunicazione

Gestione eventi pubblici e istituzionali, di interesse per la Scuola anche di concerto con le altre unità organizzative

Coordinamento eventi di competenza di una o più unità organizzative

Allestimento sale in collaborazione con l'Ufficio Servizi Generali, Logistici e Patrimoniali

Attività Ufficio Stampa

Piani di comunicazione interna, atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale anche di tipo organizzativo

Piano di comunicazione esterna, atto a favorire la diffusione di informazioni istituzionali finalizzate all'accrescimento della visibilità/reputazione della Scuola a livello nazionale e internazionale anche attraverso l'uso di nuove tecnologie

Gestione e coordinamento dell'immagine della Scuola: realizzazione di campagne di informazione, progettazione e realizzazione di pubblicazioni della Scuola, cura grafica della segnaletica e dell'abbigliaggio della Scuola

Coordinamento, sviluppo e aggiornamento dei contenuti e della grafica del sito istituzionale gestendone le sezioni di informazione e verificandone la coerenza con le disposizioni organizzative e con le modifiche dell'assetto generale

Definizione dei nuovi meccanismi di configurazione del sito, compreso il layout e il restyling, per la diffusione di IMT in nuovi Paesi emergenti (es. Cina, etc.) con previsione di traduzione dei contenuti e sezioni chiave in ulteriori lingue straniere oltre all'inglese

Gestione indirizzario dei contatti istituzionali sia a livello nazionale che internazionale

Coordinamento e gestione New Media e canali social

Altre attività

Supporto al Nucleo di valutazione e al Direttore amministrativo nella progettazione delle indagini volte a rilevare il livello di benessere organizzativo in particolare mediante proposte relative ai contenuti dei questionari da somministrare al personale di concerto con gli Uffici interessati

Supporto al Direttore amministrativo nelle attività connesse al Portale della Trasparenza

Supporto all' "Ufficio Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico" nell'attività di gestione dei timesheet

Supporto al Direttore/Direttore amministrativo nello svolgimento delle attività non altrimenti allocate

Supporto al Direttore amministrativo nella gestione delle relazioni sindacali per le materie di interesse comprese le funzioni di segreteria

Supporto al Direttore amministrativo nel coordinamento e nella gestione delle attività di benchmarking esterno tra gli Atenei nazionali al fine di favorire la diffusione di strumenti manageriali e soluzioni organizzative innovative nell'ambito delle attività amministrative

Attività comuni a tutti gli uffici e Unità

Attività di supporto alla direzione nell'interfaccia con i delegati rettorali per gli ambiti di competenza

Supporto nelle attività connesse al bilancio sociale e al controllo di gestione

Supporto nelle attività di individuazione di sistemi di qualità

Supporto al Direttore amministrativo per l'analisi e risoluzioni di questioni legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore amministrativo

Supporto al Direttore amministrativo nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti

Partecipazione ad incontri su delega del Direttore e del Direttore amministrativo

Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenza

Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013

2. Staff Direttore amministrativo e Biblioteche

Unità di personale: n. 3

Lara Bertoncini (cat. D2) e coordinamento di Caterina Tangheroni (cat. C2) e Tania Iannizzi (cat. C2) assegnate al Direttore amministrativo

Tutte le attività presuppongono relazioni e rapporti con tutte le strutture dell'amministrazione

Attività e processi

Incarico di staff al Direttore Amministrativo

Indagini preventive e successive atte a rilevare la congruenza tra le norme nazionali e le attività di recepimento delle stesse in IMT

Supporto nella soluzione di problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative anche delegate

Supporto alla stesura dei documenti di Programmazione, al Piano integrato della Performance definito dall'Anvur in collaborazione con l'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne

Supporto per tutti i documenti di rendicontazione che presuppongano impatti generali (rendicontazioni per CD e CA) oltre a tutte le attività amministrative connesse con la gestione delle attività degli stessi organi in collaborazione con l'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne

Attività di reporting e supporto normativo generale

Supporto alle attività istituzionali della Scuola

Supporto al Direttore Amministrativo nelle attività connesse al bilancio sociale, controllo di gestione, contabilità analitica, implementazione di sistemi di qualità e conto annuale

Supporto nella gestione della programmazione triennale (Pro3) e nella stesura di documenti di programmazione, pianificazione e analisi

Supporto nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti

Supporto al Direttore amministrativo per l'analisi e risoluzioni di questioni legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore amministrativo

Studio dell'attività legislativa e parlamentare per le materie di diretto impatto per il sistema universitario sia ex ante che ex post anche sulla base di confronti con altri Atenei

Predisposizione di note direttoriali di carattere generale relative alle tematiche sopra indicate, in particolar modo quando riguardano più settori di attività

Gestione e coordinamento delle attività relative al Nucleo di Valutazione

Supporto al direttore Amministrativo nella definizione e gestione delle Categorie funzionali e relativi diritti della Scuola IMT

Supporto al Direttore Amministrativo nelle attività di valutazione della ricerca della Scuola

Eventuali ulteriori incarichi su proposta del Direttore amministrativo su attività di carattere trasversale e/o di rilievo strategico

Attività relative alla programmazione e sviluppo del personale

Supporto al Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne, nelle attività di programmazione del personale compresa la tenuta del relativo budget e l'individuazione dei profili professionali finalizzati al reclutamento

Gestione sito ministeriale PROPER per verifiche programmazione personale e inserimento dati

Supporto nella gestione delle attività connesse al reclutamento dei professori, del personale di ricerca e del personale tecnico amministrativo

Progettazione, attivazione e gestione corsi di formazione, aggiornamento e addestramento del personale tecnico amministrativo della Scuola

Tirocini Formativi Attivi

Programmazione annuale e pluriennale della formazione del personale della Scuola/Analisi dei bisogni formativi

Gestione, in assenza del Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne, delle assenze e presenze del personale, ivi compresa la gestione delle

assenze per malattia con il supporto operativo dell'ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale

Gestione delle procedure di progressione economica del personale tecnico amministrativo (P.E.O.)

Attività di coordinamento della Biblioteca

Gestione acquisti libri/riviste/Banche dati e pacchetti riviste/quotidiani di concerto con l'ufficio Legale per gli aspetti di competenza

Gestione dei cataloghi Opac/Ebsco/ACNP

Verifica della politica di acquisto relativa alla gestione delle attività amministrative collegate agli acquisti di libri (fatture, inventariazione su UGOV, disponibilità budget, etc.)

Buoni di carico in relazione alle fatture di UGOV per la parte di inventario IMT_LIB

Gestione archivi istituzionali e pubblicazioni IMT (E-Prints, E-Theses, Working papers e Technical reports IMT)

Supporto alle attività della valutazione della ricerca della Scuola (VQR, AVA, SUA-RD) con riferimento agli indicatori

Gestione servizi front-office e gestione dell'utenza comprese le attività di comunicazione dedicata

Rapporti con le altre Istituzioni per le attività connesse le attività di biblioteca

Organizzazione di eventi, giornate tematiche inerenti le attività bibliotecarie

Collaborazione al servizio di protocollazione nei casi di picchi di lavoro o in altri casi definiti dal Direttore amministrativo o in caso di impedimento e assenza del personale dedicato dell'Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali

Attività comuni a tutti gli uffici e Unità

Attività di supporto alla direzione nell'interfaccia con i delegati rettorali per gli ambiti di competenza

Partecipazione ad incontri su delega del Direttore amministrativo

Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenza

Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013

3. Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali

Dotazione organica: n. 4

Unità di personale assegnate: n. 3

Francesco Pezzino (cat. D2), Fabiana Campanella (cat. D2), Francesca Mattioli (cat. D2)

Attività e processi

Studi e aggiornamenti normativi

Consulenze alla Direzione e agli uffici su questioni legali

Commento dei provvedimenti di interesse per IMT anche ai fini della rassegna normativa

Supporto per modifiche di Statuto, regolamenti e documenti legali (dalla risposta a richiesta di accesso agli atti alla lettera al fornitore ad alcune delibere degli organi) compresi tutti i regolamenti di competenza delle varie strutture

Emanazione e pubblicazione dei regolamenti interni

Pareri legali e pareri sull'interpretazione della normativa della Scuola

Consulenza e svolgere attività di coordinamento in materia di accesso e privacy

Supporto al Direttore amministrativo nelle funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza e negli adempimenti di cui alla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza

Contenzioso e procedimenti disciplinari

Gestione contenzioso e precontenzioso

Gestione procedimenti disciplinari allievi e personale

Gestione del contenzioso del lavoro, del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la gestione delle fasi di pre-contenzioso

Acquisti, gare e sindacale

Supporto al Direttore amministrativo nell'attività di interfaccia con l'ANAC in relazione alla normativa vigente in tema di appalti e gare

Informazione/Gestione procedure ARAN

Procedura di approvazione annuale del contratto sul trattamento accessorio da parte del CD, relazione illustrativa, relazione finanziaria (in collaborazione all'Ufficio Pianificazione, finanza e controllo)

Supporto al Direttore amministrativo per i vari atti negoziali di competenza della Direzione amministrativa

Analisi procedure acquisti

Gestione procedure per gli affidamenti di beni e servizi (procedure "in economia" e appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria)

Gestione elenco fornitori e acquisizione dei documenti richiesti per gli acquisti/DURC/CIG/conto corrente dedicato e controllo sui relativi requisiti di idoneità

Richiesta DURC/moduli tracciabilità

Coordinamento del procedimento di pagamento delle fatture e relativo controllo

Gestione sezione trasparenza prevista dall'art. 1 comma 32 del D.lgs. 33/2013 e i correlati adempimenti ANAC

Gestione procedura PERLAPA o equivalente per la parte di competenza (società partecipate, etc.)

Accordi quadro per la fornitura di beni e servizi

Altre attività

Gestione procedure fondo sussidi

Supporto al Direttore amministrativo nella gestione delle relazioni sindacali, alla definizione del C.C.I. e degli altri accordi sindacali e nella gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali compresa la partecipazione alla delegazione di parte pubblica (gestione permessi sindacali, predisposizione documenti, ecc.)

Coordinamento delle attività di studi e ricerche delle altre unità organizzative su temi di interesse generale.

Supporto al Direttore amministrativo nella partecipazione della Scuola a soggetti giuridici esterni pubblici e privati

Procedure di elezione e rinnovo dei membri degli organi della Scuola

Stesura e revisione contratti (di locazione, di comodato, di acquisto di beni e servizi, di ricerca)

Supporto al Direttore amministrativo nella gestione di convenzioni e accordi di carattere istituzionale in raccordo con le altre unità organizzative

Supporto alle attività dell'associazione Ex Alumni di concerto con l'Ufficio Segreteria Generale Organizzazione e relazioni esterne con riferimento agli aspetti legali e costituzione e mantenimento delle attività

Attività comuni a tutti gli uffici e Unità

Supporto nelle attività di individuazione di sistemi di qualità

Gestione e organizzazione degli eventi di propria competenza comprese tutte le procedure connesse previa autorizzazione da parte della Direzione e coordinamento con l' "Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne"

Gestione della divulgazione e della comunicazione in relazione alle attività di competenza

Collaborazione alla stesura dei documenti di programmazione, definizione obiettivi, Sistema integrato della performance per la parte di competenza

Predisposizione per gli organi accademici di promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenza

Supporto alla Direzione Amministrativa alle attività connesse al bilancio sociale e al controllo di gestione

Supporto al Direttore amministrativo per l'analisi e risoluzioni di questioni legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore amministrativo

Supporto al Direttore amministrativo nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti

Partecipazione ad incontri su delega del Direttore amministrativo

Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenza

Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013

4. Ufficio Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale

Dotazione organica: n. 5

Unità di personale assegnate: n. 4

Leonardo Mezzina (cat. EP2), Andrea Ceravolo (cat. C1), Tonio Carta (cat. D1 t.d. dall'8/6/2015), Umberto Stefani (cat. D1 t.d. dall'8/6/2015)

Attività e processi

Gestione beni e relativi contratti

Gestione dei contratti delle stampanti e dei relativi consumabili

Gestione del contratto del sistema telefonico, di telefonia fissa e di tutte le linee di telefonia mobile

Gestione del contratto di luce e gas

Gestione di tutti i contratti di assistenza e manutenzione dell'hardware di IMT

Gestione di tutti i contratti di acquisti licenze software

Interfaccia con FLAFR per la manutenzione delle sale server, degli UPS di ogni edificio e delle fibre ottiche

Supporto al Direttore amministrativo nelle attività relative alla gestione degli acquisti in rete sui portali Consip etc. e nei meccanismi di gestione Mepa

Interfaccia con CINECA e GARR

Interfaccia con il CINECA per tutti i nostri applicativi

Interfaccia sia amministrativa che tecnica con il GARR

Amministratore su tutti gli applicativi CINECA

Responsabilità del patrimonio IMT su UGOV (gestione dell'inventario IMT_ORD dei beni ordinari, IMT_TERZI dei beni di terzi e supervisione dell'inventario IMT_LIB)

Registrazione delle fatture su UGOV che generano buoni di carico

Gestione rete e apparati

Gestione e configurazione della rete (di ogni singola apparecchiatura) di IMT

Gestione del sistema telefonico

Gestione di tutti i server di servizio IMT e di tutti i server della rete dei laboratori

Gestione dell'impianto varchi nel complesso di San Francesco

Gestione della rete pubblica e delle postazioni pubbliche all'interno della biblioteca IMT

Gestione dei PC nelle aule nel complesso di San Francesco

Caselle di posta elettronica e mailing list

Badge e mensa

Account Internet

Configurazione stampanti

Risoluzione dei problemi di connettività sui pc degli utenti

Risoluzione di tutti i problemi tecnici sui PC di proprietà di IMT

Registrazione video eventi e codifica per Youtube

Sistema informativo e sito

Gestione SIIMT

Gestione e implementazione sito web istituzionale e altri siti

Gestione IMT_Lab

Gestione informatica delle procedure di selezione (call di dottorato, concorsi vari)

Altre attività

Supporto informatico ai processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura al fine della conservazione dei dati digitali prodotti

Redazione e aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza (D.lgs. 196/2003 – Codice Privacy), del piano di Disaster Recovery (D.lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale)

Redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica

Definizione del budget e dei capitoli di spesa per le spese IT

Smaltimento rifiuti e attività connesse

Attività comuni a tutti gli uffici e Unità

Supporto nelle attività di individuazione di sistemi di qualità

Gestione e organizzazione degli eventi di propria competenza comprese tutte le procedure connesse previa autorizzazione da parte della Direzione e coordinamento con l' "Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne"

Gestione della divulgazione e della comunicazione in relazione alle attività di competenza

Collaborazione alla stesura dei documenti di programmazione, definizione obiettivi, Sistema integrato della performance per la parte di competenza

Predisposizione per gli organi accademici di promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenza

Supporto alla Direzione Amministrativa nelle attività connesse al bilancio sociale e al controllo di gestione

Supporto al Direttore amministrativo per l'analisi e risoluzioni di questioni legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore amministrativo

Supporto al Direttore amministrativo nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti

Partecipazione ad incontri su delega del Direttore amministrativo

Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenza

Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013

UFFICI DI LINE

1. Ufficio Pianificazione, finanza e controllo

Dotazione organica: n. 4

Unità di personale assegnate: n. 3

Silvia Romei (cat. D1), Alessia Lanari (cat. C2), Sara Battaglia (cat. C1)

Attività e processi

Gestione degli stipendi (trattamento fondamentale e accessorio): borse di dottorato, visiting professor, assegni di ricerca, co.co.co., personale tecnico-amministrativo di ruolo e tempo determinato, professori e ricercatori di ruolo

Gestione budget check su tutti i contratti da attivare/ piano dei conti ed unità analitiche

Gestione adempimenti fiscali e previdenziali: adempimenti mensili uniemens, listapospa e F24 per il versamento dei contributi

Adempimenti annuali come conguaglio fiscale, certificazione unica, 770, UNICO, ICI, IVA, IRES

Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere

Gestione cassa economale, carte di credito e carta prepagata

Gestione IVA istituzionale e commerciale e relativi adempimenti: intra12, intrastat, split payment

Gestione contratti di locazione concessi ad alcuni professori/ricercatori

Gestione entrate, prelievi e relativi fondi

Gestione rapporti con Collegio dei revisori e supporto per tutte le attività richieste dalla normativa vigente

Gestione fatturazione elettronica

Pagamenti delle missioni e spese di rappresentanza della Direzione

Predisposizione del bilancio unico e del bilancio consolidato della Scuola in contabilità economico-patrimoniale e finanziaria

Bilancio riclassificato MIUR/bilancio consolidato

Rilevazioni delle registrazioni in contabilità analitica

Gestione degli incassi della Scuola e sovraintendere a tutti i pagamenti dell'Amministrazione

Gestione della liquidità della Scuola anche attraverso la centralizzazione dell'invio degli ordinativi di incasso e pagamento al Cassiere

Adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibili sia all'attività istituzionale che commerciale della Scuola

Supporto alle attività connesse al Conto annuale di concerto con le unità organizzative competenti

Certificazioni crediti/Comunicazioni MEF e MIUR

Gestione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario della Scuola

Pagamento delle fatture in raccordo con l'"Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali"

Supporto al Direttore amministrativo nella gestione fondo premialità

Supporto al Direttore amministrativo nell'ambito delle attività inerenti la programmazione triennale (Pro3) e nella stesura di documenti di programmazione, pianificazione e analisi di concerto con l'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne e l'Unità in staff al Direttore Amministrativo e Biblioteche

Rilevazioni statistiche attinenti e di concerto con le unità organizzative interessate

Supporto al Direttore amministrativo mediante indagini preventive e successive atte a rilevare la congruenza tra le norme nazionali e le attività di IMT

<u>Attività comuni a tutti gli uffici e Unità</u>

Supporto nelle attività di individuazione di sistemi di qualità

Gestione e organizzazione degli eventi di propria competenza comprese tutte le procedure connesse previa autorizzazione da parte della Direzione e coordinamento con l' "Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne"

Gestione della divulgazione e della comunicazione in relazione alle attività di competenza

Collaborazione alla stesura dei documenti di programmazione, definizione obiettivi, Sistema integrato della performance per la parte di competenza

Predisposizione per gli organi accademici di promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenza

Supporto nelle attività connesse al bilancio sociale e al controllo di gestione

Supporto al Direttore amministrativo per l'analisi e risoluzioni di questioni legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore amministrativo

Supporto al Direttore amministrativo nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti

Partecipazione ad incontri su delega del Direttore amministrativo

Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenza

Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013

2. Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali

Dotazione organica: n. 4

Unità di personale assegnate: n. 4

Antonella Barbuti (cat. D2), Manuela di Mauro (D2), Barbara Iacobino (cat. C2), Lucia Lucchesi (cat. B2)

Attività e processi

Gestione spazi e servizi

Coordinamento e gestione della residenza nel complesso di San Francesco

Sopralluoghi e attività connesse agli appartamenti locati da IMT per ricercatori/professori al di fuori del complesso di San Francesco

Organizzazione visite guidate all'interno degli edifici della Scuola anche in collaborazione con FLAFR

Supporto alla Direzione Amministrativa e all'Ufficio Legale Atti negoziali e Relazioni sindacali nella gestione del servizio mensa

Supporto alla gestione del servizio pulizia negli edifici in uso a IMT in collaborazione con FLAFR

Erogazione dei servizi generali alle strutture della Scuola (servizio postale, pulizia locali, portierato, traslochi, facchinaggi, buoni pasto, servizi mensa, bar, ecc.)

Programmazione, verifica e gestione degli spazi, anche su richiesta di terzi, da assegnare e già assegnati, anche ai fini di eventi culturali e generali/ Gestione dei servizi connessi (comprese le forniture) di concerto con le unità organizzative interessate

Piano degli spazi e supporto nella definizione dei relativi criteri e nell'applicazione di eventuali fees

Stipula di convenzioni e accordi con riferimento all'utilizzo degli spazi relativi al contratto di comodato in essere

Gestione e cura delle aree a verde

Segnaletica della Scuola in collaborazione con l' "Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne" per la parte di studio e realizzazione grafica

Gestione centralino e accoglienza utenti IMT

Gestione posta e corrieri (fatture, prenotazione corrieri, contatti, etc.)

Gestione reclami e malcontenti/Segnalazione guasti nel complesso di San Francesco

Gestione ordini cancelleria e acqua

Gestione merchandising della Scuola e relativo punto vendita

Gestione elenchi telefonici di servizi vari (numeri interni, dentisti, medici, etc.)

Servizi specifici per il personale

Gestione dei corsi di lingua italiana per allievi e ricercatori stranieri

Gestione della procedura "Parking card" per usufruire della tariffa preferenziale concessa a IMT

Gestione polizze assicurative stipulate da IMT (Polizza infortuni, Polizza RC patrimoniale, Polizza Rc Terzi)

Gestione amministrativa delle partecipazioni e adesioni di IMT ad associazioni/fondazioni/consorzi (Cineca, Cini, CoDAU, CRUI, Netval, etc.) di concerto con le unità organizzative competenti

Gestione amministrativa delle procedure di ingresso e permanenza per allievi/ricercatori/docenti stranieri (visti, permessi di soggiorno, codice fiscale etc.) per allievi/ricercatori UE (iscrizione obbligatoria c/o Ufficio Anagrafe del Comune di Lucca)

Controllo incrociato con l'"Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti" sui soggiorni fuori sede

Gestione del personale di categoria B servizi generali

Supporto alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione

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 di planimetrie di sicurezza e le attività in materia di igiene e sicurezza del lavoro

Gestione dei corsi di formazione in materia di sicurezza

Coordinamento delle attività connesse al medico competente della Scuola

Rapporti con l'ASL con riferimento all'assistenza sanitaria di studenti e ricercatori stranieri

Gestione accordi/convenzioni con strutture ricettive, ristoranti, teatri, associazioni culturali, istituti musicali, musei, istituti bancari, compagnie assicurative, circoli sportivi e palestre, agenzie turistiche, etc. del territorio lucchese e non solo, al fine di offire una vasta rete di servizi vantaggiosi per l'utenza della Scuola.

Altre attività

Supporto all'"Ufficio legale, atti negoziali e relazioni sindacali" per le procedure di elezione e rinnovo dei membri degli organi della Scuola

Supporto nelle attività di individuazione di sistemi di qualità

Aggiornamento normativo per le attività di competenza dell'Ufficio e in materia di Sicurezza del lavoro

Funzioni di mobility manager/ Funzioni di energy management

Servizio di protocollo e archivio

Gestione del protocollo in entrata e in uscita

Gestione Albo on Line della Scuola

Gestione comunicazioni e posta in entrata e uscita ad eccezione di quella del Direttore/Direttore amministrativo

Supporto alle strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei provvedimenti, compiute dalle singole unità organizzative

Gestione Titulus/sviluppo protocollo informatico

Coordinamento gestione documentali tra i vari uffici/conservazione

Gestione della tabella dei procedimenti amministrativi/repertorio dei fascicoli

Gestione archivio corrente e strumenti archivistici (titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.) e implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo della Scuola e del servizio di conservazione digitale

Supporto alla gestione dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e la cura della conservazione dei dati digitali prodotti

Fascicolazione parte della documentazione (pregresso e non) di pertinenza degli altri uffici

Archivio generale della Scuola: individuazione dei locali idonei sulla base del documento di analisi di fattibilità

Attività comuni a tutti gli uffici e unità

Supporto nelle attività di individuazione di sistemi di qualità

Gestione e organizzazione degli eventi di propria competenza comprese tutte le procedure connesse previa autorizzazione da parte della Direzione e coordinamento con l' "Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne"

Gestione della divulgazione e della comunicazione in relazione alle attività di competenza

Collaborazione alla stesura dei documenti di programmazione, definizione obiettivi, Sistema integrato della performance per la parte di competenza

Predisposizione per gli organi accademici di promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenza

Supporto nelle attività connesse al bilancio sociale e al controllo di gestione

Supporto al Direttore amministrativo per l'analisi e risoluzioni di questioni legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore amministrativo

Supporto al Direttore amministrativo nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti

Partecipazione ad incontri su delega del Direttore amministrativo

Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenza

Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013

3.Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale

Dotazione organica: n. 4

Unità di personale assegnate: n. 4

Fabiola D'Aniello (cat. D3), Gaelle Le Saux (cat. D2 part-time), Rosita Sciortino (cat. C1 a t.d.), Alessandro Nieri (cat. EP2 in aspettativa fino al 21 maggio 2017)

Attività e processi

Procedure di reclutamento del personale

Reclutamento professori di I e II fascia artt. 18 e 24 L. 240/2010

Chiamate dirette professori di I e II fascia e ricercatori

Reclutamento ricercatori universitari, ricercatori a tempo determinato, assegni di ricerca; relativa gestione e valutazione periodica

Reclutamento procedure visiting professor

Procedure di affidamento incarichi guest scholar

Reclutamento personale docente in posizione di semiesonero

Reclutamento personale tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici (a tempo indeterminato, determinato e con lavoro flessibile)

Reclutamento personale tecnico amministrativo disabile ai sensi della L. 68/1999

Attività specifica nell'ambito delle procedure di reclutamento

Gestione della procedura di reclutamento: emanazione del bando, nomina commissioni, gestione prove di selezione, coordinamento lavori della commissione, approvazione atti, comunicazioni con i candidati

Gestione della divulgazione e della comunicazione per le relative procedure di reclutamento

Trasmissione profilo alla Funzione Pubblica, avviso di mobilità intercompartimentale, nomina commissione per valutazione domande di mobilità, convocazione candidati alla mobilità per colloquio, approvazione atti, e candidati a campione ex DPR 445/2000

Supporto alle commissioni delle varie procedure concorsuali

Predisposizione disposizioni per corresponsione compensi per partecipazione commissioni giudicatrici membri esterni

Gestione sito web della Scuola per le pagine relative alla sezione Bandi e concorsi

Gestione del personale

Valutazione finale e gestione dei rinnovi contrattuali per personale di ricerca di concerto con l'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne e l'Unità in staff al Direttore Amministrativo e biblioteche

Valutazione triennale dei professori di ruolo

Gestione giuridica del personale tecnico-amministrativo e docente di ruolo, a tempo determinato e a contratto (ferie, aspettative, congedi, autorizzazioni ex art.53 D.lgs. 165/2001, permessi, distacco, fuori ruolo, etc.)

Inserimento anagrafica e registrazione sui vari database previsti per gli adempimenti normativi (ad esempio centro per l'impiego) e immatricolazione di tutte le risorse umane con varie tipologie di contratto (visiting, co.co.co., occasionali)

Inserimento di tutti gli eventi di carriera sui vari sistemi informativi (Ugov- Csa etc.)

Gestione fascicolo delle posizioni previdenziali del personale docente, tecnico-amministrativo e dirigente

Comunicazione compensi Pubbliche Amministrazioni

Gestione incarichi di insegnamento

Nomina in ruolo professori I e II fascia

Nomina professori straordinari

Proroga biennale del rapporto di lavoro dei ricercatori senior (tipo B)

Gestione rapporti con la Provincia – Ufficio del lavoro – per assunzioni e inserimenti socio-terapeutici personale disabile legge 68/1999

Gestione Albo degli Idonei legge 210/1998

Stipula contratti individuali di lavoro per personale tecnico amministrativo e dirigenti

Riammissione in servizio del personale a tempo indeterminato

Gestione adempimenti di competenza di PERLAPA/Anagrafe delle prestazioni/Invio dati Dalia

Riammissione in servizio personale docente

Provvedimento di nomina del personale docente con inserimento del primo stipendio nel sistema informativo oltre agli eventi di carriera se proveniente da altro ateneo e/o amministrazione

Supporto operativo alla Direzione amministrativa nella gestione delle assenze per malattia.

Altre attività

Gestione delle missioni di IMT (faculty, allievi, personale tecnico amministrativo) e relative procedure in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione, Finanza e Controllo

Gestione fondi Research Unit e fondi individuali faculty in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione, finanza e Controllo

Trasmissione al MIUR delibere di proposta, invio curricula candidati alle commissioni nominate dal CUN

Applicazione regolamenti della Scuola con riferimento agli assegni di ricerca, ricercatori a tempo determinato e incarichi di insegnamento

Supporto agli uffici interessati e al direttore amministrativo per fornitura dati relativi alla programmazione del personale

Supporto Ufficio Legale per predisposizione memorie per ricorsi

Supporto alle attività di relazione sindacale (contrattazione, elaborazioni statistiche, studi, etc.)

Rilevazioni statistiche attinenti e di concerto con le unità organizzative interessate

Supporto nelle attività relative ai procedimenti disciplinari/estinzione del rapporto di impiego

Supporto al Nucleo di valutazione e al Direttore amministrativo nella progettazione delle indagini volte a rilevare il livello di benessere organizzativo in particolare mediante proposte relative ai contenuti del questionario da somministrare al personale di concerto con l'"Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne"

Supporto al Direttore amministrativo nel monitoraggio dell'innovazione dei profili professionali coerentemente con i cambiamenti tecnologici, organizzativi e culturali

Supporto al Direttore amministrativo nella gestione della programmazione triennale (Pro3) e nella stesura di documenti di programmazione, pianificazione e analisi di concerto con l'"Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" e gli Uffici e Unità di staff preposti

Supporto all' "Ufficio Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico" nell'attività di gestione dei timesheet

Attività comuni a tutti gli uffici e Unità

Supporto nelle attività di individuazione di sistemi di qualità

Gestione e organizzazione degli eventi di propria competenza comprese tutte le procedure connesse previa autorizzazione da parte della Direzione e coordinamento con l'"Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne"

Gestione della divulgazione e della comunicazione in relazione alle attività di competenza

Collaborazione alla stesura dei documenti di programmazione, definizione obiettivi, sistema integrato della performance per la parte di competenza

Predisposizione per gli organi accademici di promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenza

Supporto nelle attività connesse al bilancio sociale e al controllo di gestione

Supporto al Direttore amministrativo per l'analisi e risoluzioni di questioni legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore amministrativo

Supporto al Direttore amministrativo nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti

Partecipazione ad incontri su delega del Direttore amministrativo

Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenza

Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013

4.Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti

Dotazione organica: n. 4

Unità di personale assegnate: n. 4

Serena Argentieri (cat. D2), Sara Lindsay Olson (cat. D2), Myriam Ros (cat. D1), Daniela Giorgetti (cat. C2)

Attività e processi

Gestione del Collegio dei Docenti

Supporto alle attività di istituzione e attivazione dei programmi di dottorato

Attivazione dei cicli didattici: bando di concorso, progettazione application form e interfaccia per le commissioni, gestione dell'account di posta elettronica dedicato, organizzazione orali di ammissione

Divulgazione bandi di concorso per ammissione al dottorato e di eventuali altri bandi di competenza

Gestione valutazione della didattica

Gestione questionari sugli insegnamenti

Gestione rilevazioni statistiche e procedure ministeriali inerenti il dottorato: anagrafe dottorati, anagrafe studenti, accreditamento, formazione post-laurea, contribuzione studentesca ed interventi in favore degli studenti, iscritti e immatricolati

Gestione organizzazione della didattica: programmazione, calendarizzazione, docenti [affidamento incarico, richiesta contratto, prenotazione mensa e foresteria, accoglienza, assistenza in aula, rimborso spese e pagamento compenso]

Gestione seminari di ricerca: programmazione, calendarizzazione, speaker [affidamento incarico, richiesta contratto, prenotazione mensa e foresteria, accoglienza, assistenza in aula, rimborso spese e pagamento compenso]

Gestione incontri con allievi per le attività relative a procedure e moduli fuori sede, Erasmus, missioni

Gestione carriera degli allievi: dall'immatricolazione alla discussione della tesi, passando per predisposizione del piano di studi, assegnazione advisor, registrazione esami, passaggio d'anno, rilascio certificati

Supporto operativo e logistico alle attività dell'associazione Ex Alumni di concerto con l'Ufficio Segreteria Generale Organizzazione e relazioni esterne

Gestione cotutela di tesi di dottorato, assistenza agli studenti, di supporto alle attività studentesche

Gestione missioni allievi in collaborazione con l'ufficio Reclutamento amministrazione e gestione del personale per la gestione dei fondi per attività di ricerca

Gestione mobilità allievi (soggiorni fuori sede, supporto agli allievi nella compilazione della modulistica, predisposizione accordi con enti ospitanti, liquidazione incremento borsa)

Gestione mobilità Erasmus (stesura bando, selezione e valutazione delle candidature, predisposizione accordi con enti ospitanti, pagamento borse, rendicontazione)

Gestione placement/orientamento in uscita

Gestione rilevazioni sulla situazione occupazionale degli alunni e divulgazione call for papers, bandi per post-doc, assegni di ricerca

Supporto alla definizione di accordi in ambito didattico: convenzioni/accordi per dottorati congiunti, borse aggiuntive (GSSI, LUISS, CNR) di concerto con le strutture competenti

Istituzione e attivazione nuovi cicli di dottorato, modifiche al regolamento di dottorato, affidamento incarichi di docenza per chiara fama, modifiche agli affidamenti incarichi di docenza a professori e ricercatori IMT, calendario accademico, convenzioni/accordi con altre istituzioni in ambito didattico

Predisposizione per gli organi accademici di convenzioni/accordi con altre istituzioni in ambito didattico, calendario accademico

Supporto all' "Ufficio Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico" nell'attività di gestione dei timesheet

Gestione procedure di accreditamento della Scuola dei corsi di dottorato, delle banche dati studenti

Coordinamento e gestione call per il reclutamento internazionale degli allievi a livello di programmazione, definizione, divulgazione e comunicazione

Gestione indirizzario nazionale e internazionale per la divulgazione della call per il reclutamento internazionale degli allievi

Supporto al Direttore amministrativo nella attività connesse all'Advisory Board

Supporto al Direttore amministrativo nelle attività relative agli accordi internazionali in tema didattico e alla loro promozione

Supporto al Direttore amministrativo per individuazione di misure di efficientamento delle attività didattiche di IMT anche mediante l'utilizzo di strumenti reporting

Supporto al Direttore amministrativo nelle attività e nella promozione dell'internazionalizzazione di IMT in rapporto con le altre strutture e anche attraverso l'individuazione di ulteriori attività di attrazione di studenti stranieri

Supporto il Direttore amministrativo nelle attività di valutazione della didattica, dei servizi agli studenti e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture

Attività comuni a tutti gli uffici e unità

Attività di supporto alla direzione nell'interfaccia con i delegati rettorali per gli ambiti di competenza

Supporto nelle attività di individuazione di sistemi di qualità

Gestione e organizzazione degli eventi di propria competenza comprese tutte le procedure connesse previa autorizzazione da parte della Direzione e coordinamento con l' "Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne"

Gestione della divulgazione e della comunicazione in relazione alle attività di competenza

Collaborazione alla stesura dei documenti di programmazione, definizione obiettivi, Sistema integrato della performance per la parte di competenza

Predisposizione per gli organi accademici di promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenza

Supporto nelle attività connesse al bilancio sociale e al controllo di gestione

Supporto al Direttore amministrativo per l'analisi e risoluzioni di questioni legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore amministrativo

Supporto al Direttore amministrativo nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti

Partecipazione ad incontri su delega del Direttore amministrativo

Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenza

Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013

5.Ufficio Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico

Dotazione organica: n. 4

Unità di personale assegnate: n. 3

Anna Smaniotto (cat. D1), Antonio Colicelli (cat.D1 t.d), Camilla Righini (cat. C1 t.d. dal 01/10/2013)

Attività e processi

Programmazione e coordinamento delle attività dei progetti istituzionali

Programmazione e coordinamento attività dei progetti conto terzi

Gestione contatti con responsabili dei progetti interni in IMT

Gestione contatti con ente finanziatore

Gestione contatti con membri dei consorzi

Gestione aspetti legali/contrattuali (consortium agreement, etc.)

Gestione progetto Crisislab (attività amministrative di supporto alla redazione, gestione e rendicontazione)

Aggiornamento manuale progetti e manuale conto terzi

Gestione delle attività amministrative di supporto alla 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 istituti privati

Monitoraggio budget e delle spese

Gestione dei timesheet

Definizione profilo personale specifico da reclutare su progetti secondo il budget, tempistica e tipologia del progetto

Supporto al Direttore amministrativo nella gestione del fondo istituzionale docente generato dai progetti

Gestione attività pagamenti partner (in caso di coordinamento)

Supporto alla presentazione dei progetti (informazione bandi, linee guida, bandi, decreto autorizzativo, etc.)

Divulgazione bandi (con particolare attenzione ai bandi relativi alle neuroscienze) e individuazione/segnalazione di possibili collaborazioni tra le diverse discipline di IMT

Promuovere la cooperazione tra le diverse Research Unit

Individuazione call per le varie research unit e di altri strumenti specifici

Organizzazione e follow-up di incontri mirati

Compilazione data-base bandi per monitoraggio

Gestione delle research unit dalla loro costituzione e per tutte le attività inerenti informando gli uffici per gli aspetti di loro competenza

Supporto al Direttore amministrativo per la gestione dei progetti congiunti

Gestione attività relative all'Ufficio Trasferimento Tecnologico Congiunto

Supporto alle attività legate alla protezione della proprietà intellettuale e alla valorizzazione dei risultati dell'attività di ricerca

Promozione e gestione delle attività amministrative collegate alla mobilità di docenti e ricercatori

Supporto alla Direzione Amministrativa per le attività della valutazione della ricerca della Scuola (VQR, AVA, SUA-RD)

Gestione dei finanziamenti relativi alla formazione e alla mobilità internazionale sia nell'ambito di accordi internazionali che nell'ambito di specifici programmi di mobilità di concerto con le altre unità organizzative interessate

Supporto al Direttore amministrativo per le attività degli audit interni PRIN, etc. e nella gestione degli audit esterni per le attività di competenza

Supporto al Direttore amministrativo nelle attività relative agli accordi internazionali in tema ricerca e alla loro promozione

Supporto al Direttore amministrativo per individuazione di misure di efficientamento delle attività di ricerca di IMT anche mediante l'utilizzo di strumenti reporting

Supporto al Direttore amministrativo nelle attività e nella promozione dell'internazionalizzazione di IMT in rapporto con le altre strutture e anche attraverso l'individuazione di ulteriori attività di attrazione di ricercatori stranieri

<u>Attività comuni a tutti gli uffici e unità</u>

Attività di supporto alla direzione nell'interfaccia con i delegati rettorali per gli ambiti di competenza

Supporto nelle attività di individuazione di sistemi di qualità

Gestione e organizzazione degli eventi di propria competenza comprese tutte le procedure connesse previa autorizzazione da parte della Direzione e coordinamento con l' "Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne"

Gestione della divulgazione e della comunicazione in relazione alle attività di competenza

Collaborazione alla stesura dei documenti di programmazione, definizione obiettivi, Sistema integrato della performance per la parte di competenza

Predisposizione per gli organi accademici di promemoria e allegati relativi agli ambiti di competenza

Supporto nelle attività connesse al bilancio sociale e al controllo di gestione

Supporto al Direttore amministrativo per l'analisi e risoluzioni di questioni legate alle attività svolte o su problematiche delegate dal Direttore amministrativo

Supporto al Direttore amministrativo nell'approfondimento di temi connessi all'attività di diretto impatto per il sistema universitario anche in raccordo con le altre unità organizzative competenti Partecipazione ad incontri su delega del Direttore amministrativo Gestione delle richieste di accesso agli atti in relazione alle attività di propria competenza Gestione per gli aspetti di competenza delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013