

Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 03096(76).28.09.15

Prot. IMT n. 03096(76).28.09.15
**Ufficio Segreteria generale, comunicazione
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 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;

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 vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università per il quadriennio 2006 - 2009 firmato il 16 ottobre 2008 ed in particolare l'art. 76, comma 1 (Retribuzione di posizione e di risultato) in base al quale la retribuzione di posizione del personale di categoria EP è articolata, al massimo, su tre fasce e varia da un minimo di 3.099 euro ad un massimo di 12.912 annui lordi per 13 mensilità;

VISTO inoltre l'art. 91 commi 3 e 4 del predetto C.C.N.L. (indennità di responsabilità) relativo alla possibilità di attribuire al personale appartenente alla Cat. D specifici e qualificati incarichi di responsabilità amministrative e tecniche, retribuiti con un'indennità accessoria, annua, lorda, revocabile, di importo variabile da un minimo di € 1033,00 a un massimo di € 5165,00 tenendo conto del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta;

VISTO l'art. 91 commi 1 e 2 del CCNL quadriennio normativo 2006 - 2009 che prevedono le posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità;

VISTO il decreto del Direttore amministrativo n. 01823(35).I.9.29.05.15 con cui, al fine dell'applicazione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative di II e III livello, sono stati definiti nell'ambito di quanto previsto dalla direttiva generale dell'amministrazione n. 2 del 7 maggio 2015 i parametri per la pesatura delle posizioni organizzative riferite all'art.91 commi 3 e 4 e all'art.91 commi 1 e 2;

VISTO il decreto del Direttore amministrativo n. 01824(36).VII.4.29.05.15 con cui sono state definite le posizioni organizzative di responsabilità di categoria D (art. 91 commi 3 e 4 del predetto C.C.N.L.) e di categoria EP (artt. 75, 76, 90 del predetto C.C.N.L.)

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 sistema di valutazione del personale per l'anno 2015;

Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 03096(76).28.09.15

VISTO il decreto del Direttore amministrativo n. 02592(66).I.9.03.08.15 con cui è stato conferito l'incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 e 4) e la conseguente indennità correlata alla Dott.ssa Silvia Romei, dipendente di categoria D a tempo determinato di IMT a decorrere dal 1 agosto 2015 e con termine il 31 luglio 2016;

VISTO il decreto del Direttore amministrativo n. 01825(37).VII.4.29.05.15 con cui è stato conferito alla Dott.ssa Mahée Ferlini l'incarico di Dirigente in staff alla Direzione amministrativa di supporto al Direttore amministrativo per determinate attività esplicitate nel decreto stesso;

CONSIDERATO che la Dott.ssa Mahée Ferlini, dipendente a tempo indeterminato di categoria EP, titolare di incarico dirigenziale a tempo determinato, è risultata vincitrice di un concorso pubblico (bando n. 1/15 del 13/02/2015) indetto dal Politecnico di Torino per all'assunzione di n. 1 dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato;

CONSIDERATO pertanto che la Dott.ssa Mahée Ferlini si trova nell'impossibilità di adempiere alle attività a lei conferite dal Direttore amministrativo con decreto di incarico di Dirigente in staff alla Direzione amministrativa sopra citato;

RILEVATA l'esigenza di redistribuire tali attività tra il personale tecnico amministrativo di IMT;

VALUTATI gli esiti degli incontri tra il personale tecnico amministrativo in servizio e il Direttore amministrativo;

RILEVATA l'esigenza, anche in virtù di quanto sopra citato, di ripensare, in tale nuova configurazione che verrà ad assumere l'Ateneo, l'assetto organizzativo interno di IMT;

VISTA la necessità di rinominare l' "Ufficio Segreteria Generale, comunicazione e relazioni esterne" in considerazione delle nuove funzioni acquisite e da conferire;

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, 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'assestamento del modello organizzativo dell'amministrazione di IMT, la definizione delle unità organizzative dell'amministrazione, la composizione e la dotazione di personale;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 6.1 della Direttiva n. 2 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 Linea;

INFORMATO il Direttore;

DECRETA

Art.1 – Assestamento del modello organizzativo

La denominazione dell' "Ufficio Segreteria generale, comunicazione e relazioni esterne" è modificata in "Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne".

Art.2 – Assegnazione del personale e attività delle unità organizzative

La dotazione organica e le unità di personale assegnate alle singole unità organizzative, comprensive delle attività e dell'assetto logistico, sono individuate nell'Allegato. La dotazione organica indicata per ufficio deve intendersi legata alle situazioni organizzative generali (susceptibile di modifica e integrazioni) all'interno del numero complessivo di unità di personale tecnico-amministrativo.

Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 03096(76).28.09.15

Art. 3 – Incarichi

Il meccanismo di attribuzione degli incarichi di responsabilità, la pesatura, loro valutazione e la durata come definiti nei decreti del Direttore amministrativo n. 01823(35).I.9.29.05.15, n. 01824(36).VII.4.29.05.15, n. 01826(38).I.11.29.05.15 restano invariati. L'incarico di Dirigente di staff si intende cessato a partire dal 14 settembre 2015.

Art. 4 – Entrata in vigore

Il presente provvedimento entra in vigore a partire dal 28 settembre 2015.

Art. 5 – Norma Transitoria

Resta inteso che la configurazione degli uffici, il numero, le attività e i processi di competenza potranno subire rettifiche e/o integrazioni in relazione all'emergere di nuove e differenti esigenze organizzative, imputabili al consolidamento dell'organizzazione.

Entro il 31 gennaio 2016 sarà prevista una verifica con riferimento a quanto contenuto negli artt. 2 e 3 e a quanto emerso da eventuali interventi normativi.

Art. 6 – Comunicazione

Il presente decreto è comunicato agli interessati.

Saranno organizzati periodici incontri per favorire il consolidamento del presente modello.

Lucca,

Vincenzo Tedesco
Direttore Amministrativo
IMT Alti Studi Lucca

f.to Vincenzo Tedesco

Allegati:

- Allegato 1 – Unità organizzative: dotazione, attività e processi
- Allegato 2 – Organigramma al 28 settembre 2015

UFFICI DI STAFF

1. Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne

Dotazione organica: n. 5

Unità di personale assegnate: n. 4

Barbara Borselli (cat. D2), Alice Baudone (cat. D2), Lucchesi Silvia (cat. C2), Maria Mateos (collaboratore fino al 30/11/15)

Processi e attività

Attività di coordinamento inter ufficio, e tra gli uffici e la Direzione

Gestione agenda del Direttore/Direttore amministrativo

Gestione comunicazioni e posta del Direttore/Direttore amministrativo

Gestione del protocollo in uscita dei provvedimenti organizzativi

Supporto al Direttore/Direttore amministrativo nello svolgimento di tutte le attività

Risposta a inviti rivolti al Direttore/Direttore amministrativo

Preparazione modulistica autorizzativa missioni/rimborsi del Direttore/Direttore amministrativo e i Delegati del Direttore

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

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

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

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

Supporto al Direttore/Direttore amministrativo per tutte le attività amministrative correlate agli organi di Ateneo (Consiglio Accademico, Consiglio Direttivo, Nucleo di Valutazione, Advisory Board) e alle pertinenti commissioni se costituite

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 dell'Ateneo

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 l' "Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale" e con l' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo"

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

Supporto al Direttore amministrativo nella definizione del modello organizzativo dell'Ateneo, nelle allocazione delle risorse umane in funzione sia delle competenze individuali che dell'evoluzione delle linee di indirizzo strategico

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

Supporto al Direttore amministrativo nelle attività connesse al Portale della Trasparenza

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

Supporto alle relazioni istituzionali

Supporto alle unità organizzative di staff e di line

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

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

Organizzazione di riunioni, conference call; contatti con ospiti, docenti, membri degli organi e preparazione sale per riunioni

Gestione eventi pubblici e istituzionali, di interesse per l'Ateneo anche di concerto con le altre unità organizzative

Coordinamento eventi di competenza di una o più unità organizzative

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 dell'Istituto a livello nazionale e internazionale anche attraverso l'uso di nuove tecnologie

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

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) 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

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

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 all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" 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 documentali, organi collegiali e biblioteche

Dotazione organica: n. 3

Unità di personale assegnate: n. 3

Manuela di Mauro (cat. D2), Caterina Tangheroni (cat. C2), Tania Iannizzi (cat. C2)

Attività e processi

Gestione del protocollo in entrata

Gestione del protocollo in uscita ad esclusione di provvedimenti organizzativi

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 e 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

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

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

Procedure di elezione e rinnovo dei membri degli organi dell'Ateneo

Gestione Titulus organi

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 paperse Technical reports IMT)

Supporto all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" nelle attività della valutazione della ricerca dell'Istituto (VQR, AVA, SUA-RD) con riferimento agli indicatori

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

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

Rassegna stampa di Ateneo

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

Presidio e gestione di problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative

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

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 all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" 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 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

Consulenze alla Direzione e agli uffici su questioni legali puntuali

Gestione contenzioso e precontenzioso

Gestione procedimenti disciplinari allievi e personale

Rassegna normativa di Ateneo e commento dei provvedimenti di interesse per IMT

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

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

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

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

Pareri legali e pareri sull'interpretazione della normativa di Ateneo

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

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

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 (insieme all'Ufficio Pianificazione, finanza e controllo)

Gestione procedure fondo sussidi

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

Definizione del Manuale 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

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

Supporto il 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.)

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

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

Accordi quadro per la fornitura di beni e servizi

Supporto al Direttore amministrativo nella partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici esterni pubblici e privati

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 all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" 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 Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale

Dotazione organica: n. 5

Unità di personale assegnate: n. 5

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), Raffele Mazzitelli (collaboratore fino al 17/2/2018)

Attività e processi

Gestione dei contratti delle stampanti e dei relativi consumabili

Gestione del contratto del sistema telefonico

Gestione del contratto di luce e gas

Gestione del contratto della linea di telefonia fissa

Gestione del contratto di tutte le linee di telefonia mobile

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

Gestione di tutti i contratti di acquisti licenze software

Interfaccia con il CINECA per tutti i nostri applicativi

Interfaccia sia amministrativa che tecnica con il GARR

Amministratore su tutti gli applicativi CINECA

Smaltimento rifiuti e attività connesse

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

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

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

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

Gestione del sistema telefonico

Gestione di tutti i server di servizio IMT

Gestione di tutti i server della rete dei laboratori

Gestione dell'impianto varchi nel complesso di San Francesco

Gestione della rete pubblica all'interno della biblioteca IMT

Gestione 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

Gestione SIIMT

Gestione e implementazione sito web istituzionale e altri siti

Gestione IMT_Lav

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

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

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

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 all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" 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 Programmazione, reclutamento e gestione del personale

Dotazione organica: n. 4

Unità di personale assegnate: n. 3

Fabiola D'Aniello (cat. D3 part-time), Lara Bertoncini (cat. D2 part-time), Rosita Sciortino (cat. C1 a t.d.)

Finalità e mission

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

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

Reclutamento procedure visiting professor

Procedure di guest scholar

Reclutamento personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici (a tempo indeterminato)

Reclutamento personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici (a tempo determinato)

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

Reclutamento personale docente in posizione di semiesonero

Tirocini Formativi Attivi

Programmazione del personale

Chiamate dirette professori di I e II fascia e ricercatori

Gestione sito ministeriale PROPER per verifiche programmazione personale e inserimento dati

Supporto al Direttore amministrativo per la verifica dell'allocazione delle risorse umane

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 e reclutamento procedure comparative co.co.co./personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e con lavoro flessibile

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

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

Gestione delle missioni di Ateneo (faculty, allievi, personale tecnico amministrativo) e relative procedure

Predisposizione disposizione per corresponsione compensi per partecipazione commissioni giudicatrici membri esterni

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

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

Supporto alle commissioni delle varie procedure concorsuali

Consulenza per applicazione regolamenti di Ateneo, in particolare sugli assegni di ricerca, ricercatori a tempo determinato e incarichi di insegnamento

Supporto al Direttore amministrativo per fornitura dati relativi alla programmazione del personale

Gestione Albo Ufficiale Informatico con pubblicazione di bandi, approvazioni atti e nomine commissioni

Gestione sito web di Ateneo per le pagine relative alla sezione Bandi e concorsi

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

Supporto Ufficio Legale per predisposizione memorie per ricorsi

Stipula contratti individuali di lavoro per personale tecnico amministrativo e dirigenti

Riammissione in servizio personale a tempo indeterminato, inclusi dirigenti e collaboratori ed esperti linguistici

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.)

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

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

Riammissione in servizio personale docente

Gestione fondi Research Unit e fondi individuali faculty

Rilevazioni statistiche attinenti e di concerto con le unità organizzative interessate

Procedimento pagamento dei documenti contabili relative alle missioni in raccordo con l' "Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali"

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

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

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

Programmazione annuale e pluriennale della formazione del personale dell'Ateneo/Analisi dei bisogni formativi

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 nei processi di valutazione e dei sistemi di incentivazione del personale anche mediante la predisposizione di specifici provvedimenti

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"

Supporto all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" nelle attività di controllo di gestione

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

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 all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" 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 Pianificazione, finanza e controllo

Dotazione organica: n. 5

Unità di personale assegnate: n. 4

Alessandro Nieri (cat. EP2 in aspettativa fino al 30/9/2015), Silvia Romei (cat. D1 a t.d.), Gaelle Le Saux (cat. D2), Alessia Lanari (cat. C2), Tommaso Brambilla (cat. C1 t.d.)

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

Gestione fatturazione elettronica

Predisposizione del bilancio unico e del bilancio consolidato di Ateneo in contabilità economico-patrimoniale e finanziaria

Bilancio riclassificato MIUR/bilancio consolidato

Rilevazioni delle registrazioni in contabilità analitica

Gestione degli incassi dell'Ateneo e sovrintendere a tutti i pagamenti dell'Amministrazione

Gestione della liquidità dell'Ateneo 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 dell'Ateneo

Scansioni documentazioni di propria competenza

Conto annuale di concerto con le unità organizzative competenti preventivo e consuntivo

Certificazioni crediti/Comunicazioni MEF e MIUR

Gestione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Istituto

Supporto al Collegio dei revisori per tutte le attività richieste dalla normativa vigente

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

Supporto al Direttore amministrativo nelle attività di individuazione di sistemi di qualità

Coordinamento attività di controllo di gestione

Coordinamento attività connesse al bilancio sociale

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 Programmazione, reclutamento e gestione del personale"

Gestione delle attività di valutazione della ricerca dell'Istituto (VQR, AVA, SUA-RD) di concerto con le unità organizzative interessate

Rilevazioni statistiche attinenti e di concerto con le unità organizzative interessate

Gestione e coordinamento delle attività relative al Nucleo di Valutazione

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

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 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 Servizi generali, logistici e patrimoniali

Dotazione organica: n. 3

Unità di personale assegnate: n. 3

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

Attività e processi

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

Gestione dei corsi di lingua italiana per allievi e ricercatori stranieri

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

Funzioni di mobility manager/ Funzioni di energy management

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

Supporto alla gestione del servizio mensa in collaborazione con FLAFR

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

Supporto alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione

Erogazione dei servizi generali alle strutture dell'Istituto (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

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

Organizzazione visite guidate

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

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

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

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 dell'Istituto e relativo punto vendita

Gestione del personale di categoria B servizi generali

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 di corsi di formazione in materia di sicurezza

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

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

Coordinamento delle attività connesse al medico competente dell'Istituto

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

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 all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" 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), Myriam Ros (cat. D1), Sara Lindsay Olson (cat. D2), 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

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

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

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

Gestione mobilità allievi [soggiorni fuori sede [supporto agli allievi nella compilazione della modulistica, predisposizione accordi con enti ospitanti, pagamento 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 dell'Ateneo 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

Coordinamento e gestione New Media e canali social

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

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 all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" 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. 4

Anna Smaniotto (cat. D1), Manuela Corsini (cat. D2 in aspettativa fino al 31/5/2016), Sara Battaglia (cat. C1), Camilla Righini (cat. C1 t.d.)

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 Istituto

Monitoraggio budget e delle spese attraverso sistema elettronico

Gestione dei timesheet

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

Gestione fondo premialità e fondo istituzionale docente generato dai progetti

Gestione attività pagamenti partner (in caso di coordinamento)

Supporto alla presentazione del progetto (informazione bandi, linee guida, bandi, decreto autorizzativo, etc.)

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 all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" nelle attività della valutazione della ricerca dell'Istituto (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

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 all' "Ufficio Pianificazione, finanza e controllo" 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

**Direttore
e
Delegati del Direttore**



LEGENDA:
→ Rapporto gerarchico
- - - Collaborazione funzionale