

**Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 03807(41)1.9.16.07-18**  
**Ufficio: Reclutamento, Amministrazione e Gestione del personale**  
**Responsabile: Lara Bertoncini**  
**Autore: Lara Bertoncini**  
**Classificazione: I.9**

## **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**VISTO** lo Statuto di IMT Altissimi 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 Linea 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 e successive modifiche e integrazioni;

**TENUTO CONTO** dell'aumento della complessità dei processi da seguire e delle risorse economiche da gestire;

**CONSIDERATO INOLTRE** l'aumento delle dimensioni della struttura organizzativa;

**CONSIDERATA** la Programmazione triennale 2018-2020: reclutamento personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo approvata nella seduta del Consiglio Direttivo del 20 dicembre 2017;

**VISTO** il Piano integrato performance, trasparenza e anticorruzione 2018-2020 della Scuola IMT, deliberato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 30 gennaio 2018, nel quale si definisce la dotazione organica e la struttura amministrativa della Scuola;

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



**Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 03807 (41) l. g. 16.07.18**  
**Ufficio: Reclutamento, Amministrazione e Gestione del personale**  
**Responsabile: Lara Bertoncini**  
**Autore: Lara Bertoncini**  
**Classificazione: I.9**

**CONSIDERATO** che le nuove assunzioni effettuate e quelle previste nel triennio 2018-2020, al fine del raggiungimento altresì della dotazione organica definita dal Consiglio Direttivo nella seduta del 20 dicembre 2017, prevedono una nuova redistribuzione degli spazi in uso all'amministrazione;

**INFORMATO** il Direttore;

**INFORMATI** i rappresentanti sindacali territoriali e RSU

## DECRETA

### Art. 1 Organigramma della Direzione Amministrativa della Scuola IMT Alti Studi Lucca

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

### Art.2 – Aggiornamento del modello organizzativo

#### 1. UFFICI DI STAFF

<b>Staff alla direzione e Relazioni Esterne</b>	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, Advisory Board e alle pertinenti Commissioni. Curare la comunicazione istituzionale e supportare l'attività di comunicazione della governance politica e gestionale. 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 nelle attività legate al sistema integrato della performance definito dall'Anvur. Gestione servizio di Protocollo e Archivio.
---	---

**Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 03807(41)1.9.16.07.18**  
**Ufficio: Reclutamento, Amministrazione e Gestione del personale**  
**Responsabile: Lara Bertoncini**  
**Autore: Lara Bertoncini**  
**Classificazione: I.9**

2. UFFICI DI LINE

<p><b>Ufficio Risorse Umane</b></p>	<p>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. 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.) e nella costituzione e gestione del fondo accessorio del personale. Supportare il Direttore amministrativo nelle attività concernenti il sistema di valutazione delle posizioni, lo sviluppo organizzativo, il sistema di incentivazione del personale, la progettazione dell'organizzazione. Assicurare il supporto al Direttore Amministrativo nelle attività di programmazione del personale e l'individuazione dei profili professionali finalizzati al reclutamento. Gestire le indagini volte alla rilevazione del Benessere organizzativo. Garantire il supporto per tutte le attività amministrative correlate al Nucleo di Valutazione.</p>
<p><b>Ufficio Contabilità Bilancio e Stipendi</b></p>	<p>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 sovrintendere 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 Collegio dei revisori per tutte le attività richieste dalla normativa vigente.</p>
<p><b>Ufficio Affari Generali e Acquisti</b></p>	<p>Assicurare la gestione del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la gestione delle fasi di pre-contenzioso. Garantire l'emanazione dei regolamenti di Ateneo. Fornire consulenza e svolgere attività di coordinamento</p>



**Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 03807 (41) 1.9.16.07.18**  
**Ufficio: Reclutamento, Amministrazione e Gestione del personale**  
**Responsabile: Lara Bertoncini**  
**Autore: Lara Bertoncini**  
**Classificazione: I.9**

	<p>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. Garantire le procedure per gli affidamenti di servizi (procedure "in economia" e appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria). Supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione delle elezioni in ambito accademico.</p>
<b>Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie</b>	<p>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. 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.</p>
<b>Ufficio Gestione campus e Servizi all'Utenza</b>	<p>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. 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. Gestione servizi di fornitura utenze della Scuola.</p>
<b>Ufficio Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca</b>	<p>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. Gestione degli acquisti di</p>



**Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 03807(41)1.9.16.07.18**  
**Ufficio: Reclutamento, Amministrazione e Gestione del personale**  
**Responsabile: Lara Bertoncini**  
**Autore: Lara Bertoncini**  
**Classificazione: I.9**

	materiale bibliografico e degli archivi istituzionali. Gestione dei servizi all'utenza. Supporto alle attività della valutazione della ricerca e ai sistemi di misurazione e valutazione della Scuola
<b>Ufficio Dottorato e Alta Formazione</b>	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 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.
<b>Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico</b>	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.



**Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 03807 (41) l.9.16.07.18**  
**Ufficio: Reclutamento, Amministrazione e Gestione del personale**  
**Responsabile: Lara Bertoncini**  
**Autore: Lara Bertoncini**  
**Classificazione: I.9**

- 1 Il dettaglio delle attività e dei procedimenti di competenza di ogni singolo ufficio, sono individuate nell'Allegato 2.

#### **Art.4 – Assegnazione del personale alle unità organizzative**

- 1 La dotazione organica e le unità di personale assegnate ai singoli uffici sono individuati dalla Direzione Amministrativa in relazione alle situazioni organizzative generali (suscettibile di modifiche e integrazioni) sulla base della Programmazione triennale 2018-2020: reclutamento personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo approvata nella seduta del Consiglio Direttivo del 20 dicembre 2017.
- 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.

#### **Art.5 – Riservatezza**

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

#### **Art.6 – Collaborazione e modalità relazionali**

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

#### **Art.7 – 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 3).

#### **Art.8 – Entrata in vigore**

- 1 Il presente decreto entra in vigore il **16 luglio 2018**.



SCUOLA  
ALTI STUDI  
LUCCA

**Decreto Direttore Amministrativo IMT Rep. n. 03807(41)19.16.07.18**  
**Ufficio: Reclutamento, Amministrazione e Gestione del personale**  
**Responsabile: Lara Bertoncini**  
**Autore: Lara Bertoncini**  
**Classificazione: I.9**

**Art.9 – Comunicazione**

- 1 Il presente decreto è comunicato agli interessati.

Lucca, 16/07/2018

Alessia Macchia  
Direttore Amministrativo  
Scuola IMT, Alti Studi Lucca