

Decreto Direttore Amministrativo
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA la Delibera del Consiglio di Amministrazione del giorno 15 giugno 2020 con la quale il dott. Giulio Bolzonetti è designato quale Direttore Amministrativo della Scuola IMT, con decorrenza dal 1 luglio 2020 per la durata di anni tre;

VISTO lo Statuto della Scuola IMT Alti Studi Lucca, emanato con Decreto Direttoriale n. 05973(214).I.2.02.07.19, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale - n. 163 del 13 luglio 2019, modificato con Decreto Direttoriale n. 03610(160).I.2.22.04.21 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 108 del 7 maggio 2021;

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

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

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

VISTO il decreto del Direttore amministrativo PROT IMT n. 00448(3)16.01.20 del 16 gennaio 2020 con cui è stato definito il nuovo modello organizzativo dell'amministrazione di IMT e la nuova definizione delle unità organizzative e nello specifico l'Allegato 2 con il quale viene assegnato il personale agli Uffici e alle Unità della Scuola;

CONSIDERATA la Programmazione triennale 2021-2023: reclutamento personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2020;

VISTO il Piano integrato performance, trasparenza e anticorruzione 2021-2023 della Scuola IMT, deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 gennaio 2021;

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

INFORMATO il Direttore;

INFORMATI i rappresentanti sindacali territoriali e RSU

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

Decreto Direttore Amministrativo
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

1 del presente decreto.

Art.2 – Attività e procedimenti delle unità organizzative

1. UFFICI DI STAFF

<p>Affari Generali</p>	<p>Attività di segreteria della Direzione della Scuola</p> <p>Supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore e del Direttore amministrativo e cura delle agende. Supporto per tutte le attività amministrative correlate al Consiglio di Amministrazione, al Senato Accademico, Advisory Board e alle pertinenti Commissioni.</p> <p>Consulenza e attività di coordinamento in materia di accesso agli atti.</p> <p>Supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione delle elezioni in ambito accademico.</p> <p>Gestione collaborazioni istituzionali: richieste di patrocinio, protocolli d'intesa, convenzioni e accordi quadro a carattere istituzionale. Supporto e consulenza agli uffici competenti nella impostazione, stesura/revisione, approvazione e stipula di contratti, accordi, convenzioni, protocolli.</p> <p>Gestione servizio di Protocollo e Archivio e coordinamento della gestione documentale/conservazione/supporto alla fascicolazione.</p>
-------------------------------	--

2. UNITA' IN STAFF

<p>Gruppo di Gestione Operativa</p>	<p>Supporto alla direzione nel favorire la gestione del cambiamento; essere promotore e agente del cambiamento; monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni di miglioramento dei processi mappati verificando e facilitando il conseguimento degli obiettivi fissati sulla base degli indicatori identificati.</p> <p>Svolge il ruolo di interfaccia tra il personale coinvolto nella mappatura dei processi e nel processo di accreditamento e il Presidio della Qualità nonché di supporto del Presidio della Qualità della Scuola IMT.</p> <p>Supportare ai processi di apprendimento organizzativo nel campo della gestione operativa.</p>
<p>Unità Programmazione, Controllo e</p>	<p>Responsabile della procedura di programmazione annuale,</p>

Decreto Direttore Amministrativo
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

<p>Qualità</p>	<p>programmazione strategica, supporta la Direzione nelle attività legate al sistema integrato della performance definito dall'Anvur e nella definizione degli obiettivi di budget.</p> <p>Gestione delle indagini volte alla rilevazione del Benessere organizzativo e della soddisfazione degli utenti e di garantire il supporto per il monitoraggio e il perseguimento del miglioramento continuo, per tutte le attività amministrative correlate al Nucleo di Valutazione.</p>
<p>Unità Studi e Supporto Legale</p>	<p>L'unità fornisce informativa e consulenza giuridica, garantisce l'esame e lo studio delle disposizioni legislative e regolamentari. Fornisce supporto agli uffici e alle unità nella fase di predisposizione dei regolamenti e si occupa della emanazione degli stessi.</p> <p>Supporta il Direttore amministrativo nella gestione del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, comprese le fasi di pre-contenzioso. Supporta il Direttore amministrativo negli adempimenti di cui alla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza compresa la redazione dei rispettivi piani e la gestione delle richieste di accesso civico e generalizzato.</p> <p>Consulenza e attività di coordinamento in materia di privacy.</p>

3. UFFICI DI LINEA

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

Decreto Direttore Amministrativo
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

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

Decreto Direttore Amministrativo
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

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

Decreto Direttore Amministrativo
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

	valutazione della ricerca e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture interessate.
Ufficio Comunicazione ed eventi	Programmazione e gestione degli eventi promossi dalla Scuola. Cura della comunicazione istituzionale e supporto all'attività di comunicazione della governance politica e gestionale. Predisposizione piani di comunicazione interna atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale. Progettazione e realizzazione pubblicazioni della Scuola e promozione e gestione della comunicazione interna ed esterna attraverso l'uso delle nuove tecnologie. Cura del coordinamento dei contenuti e della grafica del sito istituzionale gestendone le sezioni di informazione. Promozione dell'immagine della Scuola e realizzazione campagne di informazione e divulgative.
Ufficio Acquisti	Supporta il Direttore amministrativo nei vari atti negoziali di competenza della Direzione amministrativa. Garantisce le procedure per gli affidamenti di servizi (procedure "in economia" e appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria). Redige e implementa la programmazione degli acquisti annuale e triennale. Supporta gli altri uffici nelle procedure di acquisti in economia.

Art.3 – Assegnazione del personale alle unità organizzative

- 1 La dotazione organica e le unità di personale assegnate ai singoli uffici sono individuati dalla Direzione amministrativa in relazione alle situazioni organizzative generali (susceptibile di modifiche e integrazioni) sulla base della Programmazione triennale 2021-2023: reclutamento personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo.
- 2 Il personale assegnato ai singoli Uffici e Unità è dettagliato nell'Allegato 2 al presente decreto.
- 3 Con successivi provvedimenti sarà assegnato ai vari uffici il personale mancante anche a seguito delle procedure di reclutamento autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, e da altre procedure previste dalla normativa vigente, e sulla base delle priorità definite dal Direttore amministrativo.

Art.4 – Riservatezza

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

Art.5 – Collaborazione e modalità relazionali

- 1 Ferma restando la composizione e le attività del singolo ufficio, ciascuno ufficio e ogni componente dello stesso è chiamato, in un'ottica di collaborazione, flessibilità e disponibilità, a prestare la propria

Decreto Direttore Amministrativo
Ufficio: Risorse Umane
Responsabile: Lara Bertoncini
Autore: Lara Bertoncini
Classificazione: I.9

professionalità anche in contesti diversi e su attività non di competenza diretta dell'ufficio di appartenenza.

Art.6 – Entrata in vigore

1 Il presente decreto ha decorrenza dal giorno **1 giugno 2021**.

Art.7 – Norme transitorie

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

Art.8 – Comunicazione

1 Il presente decreto è comunicato agli interessati.

Lucca, data della firma digitale

Giulio Bolzonetti
Direttore Amministrativo
Scuola IMT Altissimi Studi Lucca
(firmato digitalmente)