



SCUOLA
ALTI STUDI
LUCCA

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

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto della Scuola IMT Alti Studi Lucca, emanato con Decreto Direttoriale n. Decreto Direttoriale n. 05973.I.2.02.07.19 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 163 del 13 luglio 2019, modificato con Decreto Direttoriale n. 03610(160).I.2.22.04.21 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 108 del 7 maggio 2021 e Decreto Direttoriale n. 04794(145).I.2.22.04.22 - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale – n. 105 del 6 maggio 2022;

VISTA la Delibera del Consiglio di Amministrazione Prot. IMT n. 12500(106)03.07.23 della seduta del 29 marzo 2023 con la quale è stato rinnovato l'incarico di Direttore Generale della Scuola IMT Alti Studi Lucca al Dott. Giulio Bolzonetti, con decorrenza dal 1 luglio 2023 per la durata di anni tre;

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 Generale è responsabile della complessiva organizzazione dell'amministrazione;

VISTO il decreto del Direttore amministrativo PROT IMT n. 4634.25.05.21 del 25 maggio 2021 con cui è stato definito il nuovo modello organizzativo dell'amministrazione di IMT e la nuova definizione delle unità organizzative;

CONSIDERATA la Programmazione triennale 2025-2027: reclutamento personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo;

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 Rettore;

INFORMATI i rappresentanti sindacali territoriali e RSU

DECRETA

Art. 1 Organigramma della Struttura Amministrativa della Scuola IMT Alti Studi Lucca

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

Art.2 – Attività e procedimenti delle unità organizzative

1. UFFICI DI STAFF

<p>Affari Generali</p>	<p>Segreteria del Rettore e del Direttore Generale; supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Rettore, del Direttore Generale, dei prorettori e dei delegati del Rettore.</p> <p>Gestione iter autorizzativo di documenti amministrativi e coordinamento con gli uffici; gestione delle pratiche connesse alla concessione di patrocinio; gestione adesione consorzi, enti e comitati.</p> <p>Coordinamento delle attività amministrative propedeutiche,</p>
-------------------------------	---

	<p>strumentali e funzionali allo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico; supporto alle attività di Comitato Scientifico, Comitato Consultivo, Comitato Unico di Garanzia, Consigliera di Fiducia.</p> <p>Presidio e gestione delle varie fasi dei procedimenti elettorali relativi al rinnovo degli organi istituzionali; gestione dell'iter di redazione e stipula di accordi e convenzioni quadro e protocolli di intesa di tipo istituzionale; consulenza e attività di coordinamento in materia di privacy.</p> <p>Gestione del servizio protocollo e archivio, coordinamento della gestione documentale e della conservazione, supporto alla fascicolazione.</p>
--	--

2. UNITA' IN STAFF

<p>Unità Studi e Supporto Legale</p>	<p>Informativa e consulenza giuridica, esame e studio delle disposizioni legislative e regolamentari. Supporto agli uffici e alle unità nella fase di predisposizione dei regolamenti ed emanazione degli stessi.</p> <p>Gestione Enti Controllati e Società Partecipate.</p> <p>Supporto alla Direzione nella gestione del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, comprese le fasi di pre-contenzioso. Supporto 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 a qualsiasi titolo.</p>
---	---

3. UFFICI DI LINE

<p>Ufficio Acquisti</p>	<p>Supporto al Direttore Generale nei vari atti negoziali di competenza della Direzione generale. Gestione delle procedure per gli affidamenti di beni, servizi e lavori (procedure "in economia" e appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria). Redazione e implementazione della programmazione degli acquisti annuale e triennale. Supporto agli uffici nelle procedure di acquisti in economia.</p>
<p>Ufficio Biblioteca e Supporto alla Valutazione della Ricerca</p>	<p>Coordinamento delle attività di selezione, raccolta, organizzazione delle collezioni cartacee ed elettroniche e ne facilita l'accesso attraverso i cataloghi. Gestione dei servizi di prestito, consultazione, reference, sia per utenti istituzionali che esterni. Gestione dei servizi di prestito interbibliotecario, supporto alla pubblicazione, consulenza per open access e diritto di autore, supporto nel deposito delle tesi di dottorato e dei prodotti della ricerca nell'archivio istituzionale agli utenti istituzionali. Supporto alle attività di misurazione e valutazione della ricerca della Scuola. Pianificazione ed organizzazione eventi di promozione alla lettura e promozione dell'uso del gioco,</p>

	partecipando alle attività di terza missione della Scuola.
Ufficio Comunicazione ed eventi	<p>Programmazione e gestione degli eventi promossi dalla Scuola (convegni, workshop, seasonal school, cerimonie e eventi istituzionali), coordinandosi con i relativi referenti scientifici o la Direzione.</p> <p>Ideazione, progettazione e organizzazione di iniziative di Public Engagement. Collaborazione e supporto a faculty, allievi e altre strutture della Scuola nella realizzazione di iniziative di PE.</p> <p>Supporto alla governance per la definizione di una strategia per la promozione della call di dottorato. Coordinamento della campagna marketing e delle attività dei fornitori esterni.</p> <p>Supporto per la partecipazione a fiere e eventi di orientamento.</p> <p><u>Sezione Comunicazione</u></p> <p>Coordinamento e cura delle attività di ufficio stampa, comunicazione delle attività di ricerca, gestione del magazine OpenIMT e gestione dei social media istituzionali.</p> <p>Coordinamento dei contenuti e della grafica del sito web istituzionale, gestendone le sezioni di informazione.</p> <p>Comunicazione interna, con la redazione e implementazione del primo piano operativo di comunicazione interna della Scuola.</p> <p>Gestione dell'immagine visiva della Scuola (inclusa la produzione di gadget e stationery brandizzata e la realizzazione di campagne fotografiche e video).</p> <p>Realizzazione di materiali di comunicazione.</p>
Ufficio Contabilità e Bilancio	<p>Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione e consuntivo. Gestione e monitoraggio del fabbisogno finanziario della Scuola. Rilevazione delle registrazioni in contabilità analitica. Gestione di tutti gli incassi della Scuola (FFO, progetti istituzionali, progetti conto terzi, finanziamenti a copertura di borse di dottorato, master, foresteria e spazi) e di tutti i pagamenti dell'Amministrazione (fatture elettroniche, parcelle, fatture estere, borse di dottorato, ecc.). Gestione degli ordinativi di pagamento delle missioni e degli emolumenti di carattere stipendiale, anche parasubordinato e assimilato, nonché relativi adempimenti fiscali e previdenziali. Gestione adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibile sia all'attività istituzionale che commerciale della Scuola. Gestione rapporti con istituto cassiere ed invio di tutti gli ordinativi informatici integrati con il sistema Siope+. Gestione cassa economale e relativo reintegro. Supporto al Collegio dei Revisori per tutte le attività richieste dalla normativa vigente.</p>
Ufficio Dottorato e Alta Formazione	<p>Coordinamento e cura delle attività amministrative necessarie alla gestione dell'offerta formativa in materia di dottorati di ricerca, master e lauree magistrali, 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. Gestione della programmazione didattica e 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. Gestione</p>

	<p>delle procedure di accreditamento dei corsi di dottorato della Scuola e delle banche dati relative a studenti e offerta formativa. Supporto alla Direzione nelle attività di valutazione della didattica, dei servizi agli studenti e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture.</p> <p><u>Sezione Placement e Internazionalizzazione</u></p> <p>Coordinamento delle attività di orientamento, <i>placement</i> e mobilità internazionale, promuovendo collaborazioni e accordi con università, enti di ricerca e aziende a livello globale per favorire l'inserimento degli allievi/e nel mondo del lavoro. Fornisce supporto alla <i>governance</i>, inclusi prorettori e delegati, per le attività legate a orientamento, <i>placement</i> e internazionalizzazione della Scuola.</p> <p>Gestione degli aspetti amministrativi delle mobilità in ingresso e in uscita per allievi/e, e, nel caso del programma Erasmus+, anche per docenti e personale tecnico-amministrativo, inclusa l'assegnazione di borse di studio e finanziamenti. Cura della promozione dell'offerta formativa, in particolare dei dottorati, organizzazione e partecipazione a iniziative per rafforzare la dimensione internazionale della Scuola e le prospettive occupazionali di allievi/e.</p> <p>Coordinamento dei progetti inerenti l'internazionalizzazione, l'orientamento, il placement e il programma Erasmus+, supportandone progettazione, gestione e rendicontazione. e Attività di monitoraggio e rendicontazione dei risultati in ambito di placement e mobilità. La sezione risponde direttamente al Direttore Generale.</p>
<p>Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza</p>	<p>Erogazione dei Servizi a tutta l'utenza della Scuola, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: gestione polizze assicurative, gestione residenze studenti e foresteria ospiti, servizi postali/corriere, servizio pulizia e lavanderia, servizio mensa, servizio portierato, gestione centralino e casella di posta di primo accesso/contatto della Scuola IMT, gestione tariffe preferenziali/agevolazioni a favore della Community presenti sul sito IMT, organizzazione del corso di lingua italiana rivolto agli allievi stranieri.</p> <p>Assistenza agli allievi, ricercatori e docenti stranieri per visti d'ingresso, rilascio/rinnovo permessi di soggiorno, codici fiscali, copertura sanitaria inclusa l'iscrizione al SSN e coesioni familiari.</p> <p>Gestione degli Spazi (concessione locali a terzi, richieste prenotazioni da parte degli utenti interni, raccolta e presa in carico di guasti/malfunzionamenti in tutti gli edifici della Scuola, assegnazioni/trasferimenti uffici docenti e ricercatori, apposizione e aggiornamento segnaletica nei vari edifici del Campus, richieste nuovi arredi e organizzazione spostamenti uffici PTA, controllo utenze).</p> <p>Supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e al Medico Competente della Scuola.</p>
<p>Ufficio Programmazione, Controllo e Qualità</p>	<p>Supporto alla Governance nella pianificazione strategica, nella redazione di documenti programmatici e nel monitoraggio dei relativi indicatori.</p>

	<p>Gestione di progetti strategici (PRO3 e Dipartimenti di Eccellenza).</p> <p>Gestione del ciclo della performance.</p> <p>Gestione delle attività legate al sistema di Assicurazione della Qualità, al processo di Accredimento Iniziale e Periodico, alla Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR).</p> <p>Supporto al Nucleo di Valutazione, al Presidio della Qualità e alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti.</p> <p>Gestione delle indagini volte alla rilevazione della soddisfazione degli utenti e del benessere organizzativo.</p> <p>Cura della partecipazione della Scuola ai ranking internazionali.</p>
<p>Ufficio Ricerca e Trasferimento della Conoscenza</p>	<p>Coordinamento 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 dalla Scuola.</p> <p>Promozione dell'accesso ai finanziamenti per la ricerca europea ed internazionale anche mediante attività di diffusione e assistenza alla negoziazione dei contratti.</p> <p>Promozione e gestione dei finanziamenti relativi alla mobilità di docenti e ricercatori sia nell'ambito di accordi internazionali che nell'ambito di specifici programmi di mobilità.</p> <p>Gestione e assicurazione delle attività degli audit interni previsti per i progetti finanziati dal MUR (PRIN, etc.) e supporto alla Direzione generale nella gestione degli audit esterni per le attività di competenza.</p> <p>Promozione di attività per la valorizzazione dei risultati, delle strutture di ricerca e delle competenze della Scuola e supporto ai ricercatori per la partecipazione dei ricercatori agli eventi per la promozione dei risultati della ricerca. Supporto alle attività legate alla protezione della proprietà intellettuale e alla valorizzazione dei risultati dell'attività di ricerca.</p> <p>Supporto alla Direzione nelle attività di valutazione e di monitoraggio della qualità della ricerca in rapporto con le altre strutture interessate.</p>
<p>Ufficio Risorse Umane e Organizzazione</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</p>

	<p>Generale 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 Generale nelle attività concernenti lo sviluppo organizzativo, il sistema di incentivazione del personale, la progettazione dell'organizzazione.</p> <p>Supporto alla Direzione nella programmazione dei reclutamenti annuali e triennali di tutto il personale</p>
<p>Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie</p>	<p>Gestione e mantenimento dell'infrastruttura tecnologica. Configurazione, supporto, riparazione e assistenza tecnica dell'hardware di proprietà della Scuola e gestione della rete comprensiva di servizi Wi-Fi, telefonici, collegamenti diretti con reti di ricerca nazionali, soluzioni cloud e VPN per il lavoro da remoto.</p> <p>Gestione dei sistemi di accesso, badge e stampanti, e impianti audio/video delle aule. Gestione degli acquisti di hardware e software, degli inventari e delle risorse dismesse. Supporto tecnico per tutte le forme di comunicazione ibrida come meeting, lezioni e conferenze.</p> <p>Manutenzione e sviluppo del sistema informativo, gestendo applicazioni sia on-premise che in cloud, oltre alla cybersecurity e alla gestione dell'identità digitale. Coordinamento di collaborazioni con enti esterni per la gestione di applicativi specifici, attività d 'Energy Management.</p>

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 generale in relazione alle situazioni organizzative generali (susceptibile di modifiche e integrazioni) sulla base della Programmazione triennale 2025-2027: 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 Generale.

Art.4 – Riservatezza

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

Art.5 – Collaborazione e modalità relazionali

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

Art.6 – Entrata in vigore

1 Il presente decreto ha decorrenza dal giorno **1 gennaio 2025**.

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

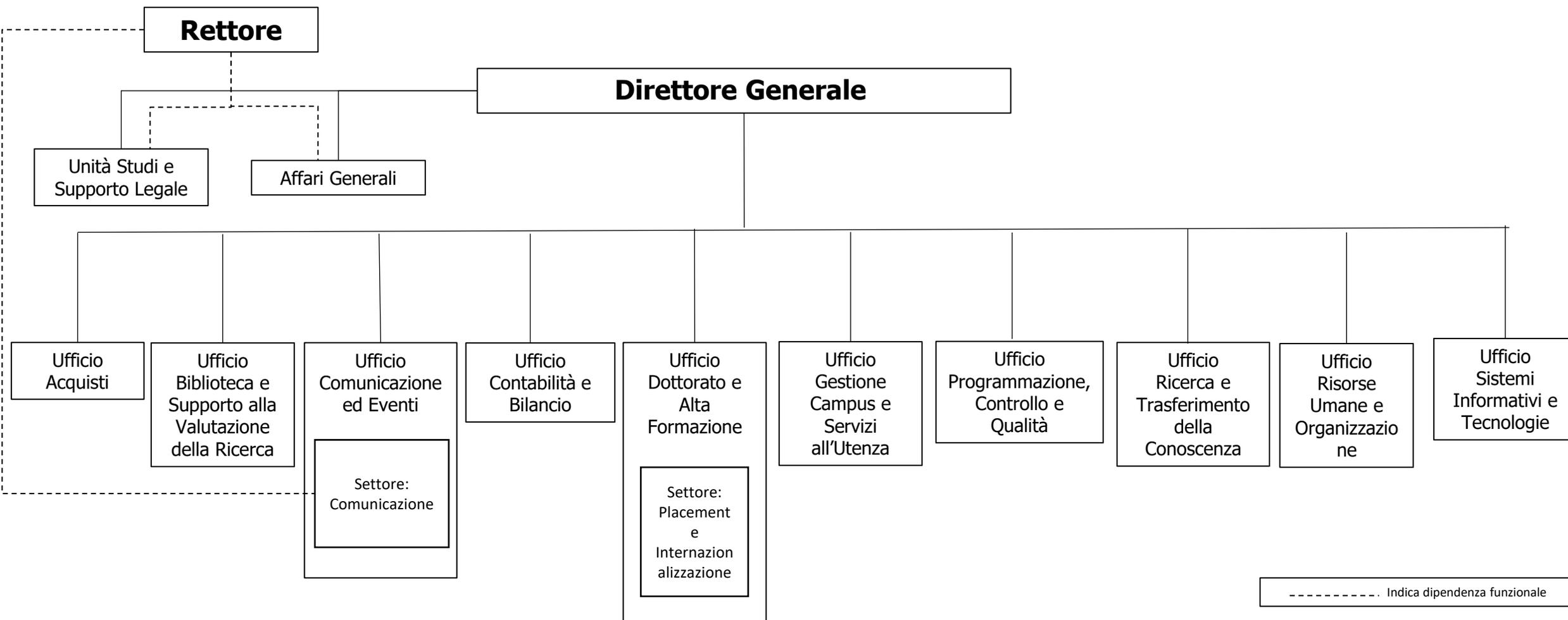
1 Il presente decreto è comunicato agli interessati.

Lucca, data della firma digitale

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



Organigramma Struttura Amministrativa



ALLEGATO 2 - Personale assegnato agli uffici

Legenda:

INDET = unità a tempo indeterminato

DET = unità a tempo determinato

1. UFFICI DI STAFF

Affari Generali	<p>Martina Ambrogi (INDET)</p> <p>Federica Benetello (INDET)</p> <p>Irene Dei (DET)</p> <p>Ilaria Giannelli (INDET)</p> <p>Elisa Giovannetti (INDET)</p> <p>Laura Mazzucchelli (INDET)</p>
------------------------	--

2. UNITA' IN STAFF

Unità Studi e Supporto Legale	<p>Francesco Pezzino (INDET)</p>
--------------------------------------	----------------------------------

3. UFFICI DI LINE

Ufficio Acquisti	<p>Alberto Puccetti (INDET)</p> <p>Beatrice Serra Botti (INDET)</p> <p>Davide Togneri (INDET)</p>
Ufficio Biblioteca e Supporto alla Valutazione della Ricerca	<p>Elena Giusti (INDET)</p> <p>Luisa Lo Duca (INDET)</p> <p>Carolina Elettra Profili (INDET)</p> <p>Caterina Tangheroni (INDET)</p>
Ufficio Comunicazione ed eventi	<p>Alice Baudone (INDET)</p> <p>Lavinia Iacopi (DET)</p> <p>Alessia Lanari (INDET)</p> <p>Eva Nuti (INDET)</p> <p>Chiara Palmerini (INDET)</p> <p>Chiara Quilici (INDET)</p> <p>Francesca Tabarrani (DET)</p>
Ufficio Contabilità e Bilancio	<p>Irene Banchi (INDET)</p> <p>Massimiliano Falsini (INDET)</p> <p>Matteo Pieri (INDET)</p>

	Silvia Romei (INDET)
Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Serena Argentieri (INDET) Daniela Giorgetti (INDET) Barbara Jacobino (INDET) Silvia Lucchesi (INDET) Iole Pozzati (DET) Elisabetta Rocchiccioli (INDET) Michela Tassi (DET) Giovanna Tello (INDET)
Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza	Antonella Barbuti (INDET) Martina Lucchesi (INDET) Lucia Lucchesi (INDET) Anna Maria Pazzola (DET) Francesca Rossi (INDET)
Ufficio Programmazione, Controllo e Qualità	Valentina Calvi (INDET) Federica Dotti (INDET)
Ufficio Ricerca e Trasferimento della Conoscenza	Sara Battaglia (INDET) Carmen Di Meo (INDET) Valeria Giusti (INDET) Anna Smaniotto (INDET)
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione	Alessia Bertani (DET) Lara Bertoncini (INDET) Gaelle Le Saux (INDET) Federica Pierotti (INDET) Sara Santarella (INDET) Emilia Spinetti (INDET) Caterina Tierno (INDET) Francesca Vignocchi (DET)
Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	Andrea Ceravolo (INDET) Ivan Chesi (INDET) Paolo Simone Gasparello (INDET) Leonardo Mezzina (INDET) Umberto Stefani (INDET)