

Elenco attività e procedimenti degli Uffici Amministrativi

<p>Breve descrizione delle attività e procedimenti</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>Gestione servizio di Protocollo e Archivio e coordinamento della gestione documentale/conservazione/supporto alla fascicolazione.</p> <p>Supporto per il contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, comprese le fasi di pre-contenzioso. Consulenza e attività di coordinamento in materia di accesso agli atti e privacy.</p> <p>Supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione delle elezioni in ambito accademico.</p> <p>Supporto al 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.</p> <p>Gestione delle procedure per gli affidamenti di servizi (procedure "in economia" e appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria).</p> <p>Predisposizione e implementazione della programmazione degli acquisti annuale e triennale.</p> <p>Supporto agli uffici nelle procedure di acquisto in economia.</p>
<p>Ufficio responsabile</p>	<p>Affari generali</p>
<p>Contatti</p>	<p>Email:</p> <p>Segreteria generale: dir_office@imtlucca.it</p> <p>Acquisti e convenzioni: affarigenerali@imtlucca.it</p> <p>Servizio protocollo: recma@imtlucca.it</p> <p>Tel.: 0583 4326 584</p>



Breve descrizione delle attività e procedimenti	<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, la progettazione dell'organizzazione.</p> <p>Supporto alla Direzione nella programmazione dei reclutamenti annuali e triennali di tutto il personale</p>
Ufficio responsabile	Risorse Umane
Contatti	Email: hr@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 578



Breve descrizione delle attività e procedimenti	<p>Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione e consuntivo.</p> <p>Rilevazione delle registrazioni in contabilità analitica.</p> <p>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.</p> <p>Gestione degli adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibile sia all'attività istituzionale che commerciale della Scuola.</p> <p>Gestione degli ordinativi di 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, nonché relativi adempimenti fiscali e previdenziali.</p> <p>Supporto al Collegio dei Revisori per tutte le attività richieste dalla normativa vigente.</p>
Ufficio responsabile	Contabilità e Bilancio
Conatti	Email: hr@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 578

<p>Breve descrizione delle attività e procedimenti</p>	<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).</p> <p>Gestione dei servizi di rete e delle politiche di sicurezza e del sistema di autenticazione centralizzato.</p> <p>Gestione delle sale macchine della Scuola.</p> <p>Erogazione dei 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.</p> <p>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>
<p>Ufficio responsabile</p>	<p>Sistemi Informativi e Tecnologie</p>
<p>Conatti</p>	<p>Email: it@imtlucca.it Supporto tecnico: support@imtlucca.it Gestione e aggiornamento del sito web: webmaster@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 586</p>



Breve descrizione delle attività e procedimenti	<p>Erogazione dei servizi generali alle strutture della Scuola (servizio postale, pulizia locali, portierato, traslochi, facchinaggi, buoni pasto, servizi mensa, bar, ecc.).</p> <p>Gestione e verifica degli spazi e loro assegnazione, anche a fini di eventi culturali e generali.</p> <p>Coordinamento delle procedure concernenti la gestione dei visti e permessi di soggiorno.</p> <p>Gestione delle attività di merchandising della Scuola.</p> <p>Gestione dei servizi assicurativi.</p> <p>Gestione del magazzino.</p> <p>Supporto al Direttore amministrativo per gli adempimenti indicati dal 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.</p> <p>Coordinamento delle attività connesse al medico competente della Scuola.</p> <p>Gestione dei servizi di fornitura utenze della Scuola.</p>
Ufficio responsabile	Gestione campus e Servizi all'Utenza
Conatti	Email: facilities@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 555

Breve descrizione delle attività e procedimenti	<p>Coordinamento delle attività di selezione, raccolta, organizzazione e accesso all'informazione rivolte agli utenti del Sistema Bibliotecario della Scuola.</p> <p>Gestione degli acquisti di materiale bibliografico e degli archivi istituzionali.</p> <p>Gestione dei servizi all'utenza.</p> <p>Supporto alle attività della valutazione della ricerca e ai sistemi di misurazione e valutazione della Scuola.</p>
Ufficio responsabile	Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca
Conatti	Email: lib@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 701



Breve descrizione delle attività e procedimenti	<p>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.</p> <p>Gestione delle attività dall'accesso al rilascio dei titoli finali dei vari livelli di studio.</p> <p>Coordinamento della programmazione didattica e la gestione dei corsi di dottorato.</p> <p>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.</p> <p>Assicurazione della gestione delle procedure di accreditamento della Scuola dei corsi di dottorato e delle banche dati studenti.</p> <p>Supporto alla Direzione amministrativa nelle attività di valutazione della didattica, dei servizi agli studenti e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture.</p> <p>Promozione e coordinamento delle attività amministrative collegate alla mobilità degli studenti nei confronti nazionali e internazionali.</p>
Ufficio responsabile	Dottorato e Alta Formazione
Conatti	Email: phd@imtlucca.it Mobilità: erasmus@imtlucca.it Career Services: placement@imtlucca.it Ammissioni: phdapplications@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 580



Breve descrizione delle attività e dei procedimenti	<p>Coordinamento delle 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.</p> <p>Promozione dell'accesso ai finanziamenti per la ricerca europea ed internazionale anche mediante attività, diffusione e assistenza alla negoziazione dei contratti.</p> <p>Supporto alle attività legate alla protezione della proprietà intellettuale e alla valorizzazione dei risultati dell'attività di ricerca.</p> <p>Promozione e coordinamento delle attività amministrative collegate alla mobilità di docenti e ricercatori nei confronti nazionali e internazionali.</p> <p>Gestione dei finanziamenti relativi alla formazione e alla mobilità internazionale sia nell'ambito di accordi internazionali che nell'ambito di specifici programmi di mobilità.</p> <p>Gestione delle attività degli audit interni PRIN, etc. e supporto alla Direzione amministrativa nella gestione degli audit esterni per le attività di competenza.</p> <p>Supporto alla Direzione amministrativa nelle attività di valutazione della ricerca e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture interessate.</p>
Ufficio responsabile	Ricerca e Trasferimento Tecnologico
Contatti	Email: projects@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 574



Breve descrizione delle attività e dei procedimenti	<p>Programmazione e gestione degli eventi promossi dalla Scuola.</p> <p>Cura della comunicazione istituzionale e supporto all'attività di comunicazione della governance politica e gestionale.</p> <p>Predisposizione piani di comunicazione interna atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale.</p> <p>Progettazione e realizzazione pubblicazioni della Scuola e promozione e gestione della comunicazione interna ed esterna attraverso l'uso delle nuove tecnologie.</p> <p>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.</p>
Ufficio responsabile	Comunicazione ed eventi
Contatti	Email: Eventi e comunicazione: commev@imtlucca.it Ufficio stampa: ufficiostampa@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 552

Breve descrizione delle attività e dei procedimenti	<p>Mappatura dei processi amministrativi e stesura procedure.</p> <p>Monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni di miglioramento.</p> <p>Supporto al Presidio della Qualità per quanto riguarda la qualità dei processi amministrativi.</p>
Ufficio responsabile	Gruppo di Gestione Operativa
Contatti	Email: gestioneoperativa@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 571



Breve descrizione delle attività e dei procedimenti	<p>Coordinamento delle procedure di programmazione annuale e programmazione strategica.</p> <p>Supporto alla 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.</p> <p>Attività di supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità.</p>
Ufficio responsabile	Unità Programmazione, Controllo e Qualità
Contatti	Email: performance@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 743/571

Breve descrizione delle attività e dei procedimenti	<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>
Ufficio responsabile	Unità Studi e Consulenze normative
Contatti	Tel.: 0583 4326 558