

Elenco attività e procedimenti degli Uffici Amministrativi

<p>Ufficio responsabile: Affari Generali</p> <p>Contatti: Email: Segreteria generale: dir_office@imtlucca.it Convenzioni: affarigenerali@imtlucca.it Servizio protocollo: recma@imtlucca.it</p> <p>Tel.: 0583 4326 584</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</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, 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, Consiglieria 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>
<p>Ufficio Responsabile: Ufficio Comunicazione</p> <p>Contatti: Email: comunicazione@imtlucca.it Ufficio stampa e relazioni con i media: ufficiostampa@imtlucca.it Public engagement: publicengagement@imtlucca.it</p> <p>Tel.: 0583 4326 540</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</p> <p>Ideazione e progettazione di strategie comunicative integrate Pianificazione, coordinamento e gestione delle attività di ufficio stampa e relazioni con i media, gestione del magazine OpenIMT, produzione delle news e gestione della sezione news del sito istituzionale, gestione dei social media istituzionali e del canale broadcast WhatsApp.</p> <p>Attività di comunicazione per specifici progetti (es. Educating Future Citizens).</p> <p>Ideazione, progettazione e gestione di campagne di comunicazione e progetti editoriali.</p> <p>Coordinamento e supervisione dei contenuti e della grafica del sito web istituzionale.</p> <p>Progettazione e realizzazione delle produzioni video e dei materiali di comunicazione (es. flyer, brochure e presentazioni). Gestione delle attività di comunicazione interna.</p> <p>Ideazione e progettazione di attività di Public Engagement. Collaborazione e supporto a faculty, allievi e altre strutture della Scuola nella realizzazione di iniziative di PE.</p> <p>Gestione dell'immagine visiva della Scuola (inclusa la produzione di gadget e materiale brandizzato e la realizzazione di campagne fotografiche e video).</p>
<p>Ufficio Responsabile: Ufficio Acquisti</p> <p>Contatti:</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</p>

Elenco attività e procedimenti degli Uffici Amministrativi

<p>Email: acquisti@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 717</p>	<p>comunitaria). Redazione e implementazione della programmazione degli acquisti annuale e triennale. Supporto agli uffici nelle procedure di acquisti in economia.</p>
<p>Ufficio responsabile: Ufficio Affari Legali</p> <p>Contatti: Email: legale@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 584</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</p> <p>Informativa e consulenza giuridica, esame e studio delle disposizioni legislative e regolamentari. Predisposizione dei regolamenti in collaborazione con gli uffici, cura dell'iter di approvazione ed emanazione degli stessi. Manutenzione sistematica del corpo dei regolamenti della Scuola. Predisposizione delle modifiche statutarie e cura dell'iter di approvazione. Gestione Enti Controllati e Società Partecipate e supporto gestione spin off. Supporto alla Direzione nella gestione del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, comprese le fasi di pre-contenzioso. Adempimenti di cui alla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza compresa la redazione dei rispettivi piani. Supporto all'attività del Direttore Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Gestione delle richieste di accesso civico e delle richieste di accesso agli atti. Collaborazione all'iter di approvazione e alla negoziazione di Accordi a carattere istituzionale, contratti e convenzioni. Rilascio di parere obbligatorio per gli atti convenzionali sottoposti all'approvazione degli Organi accademici.</p>
<p>Ufficio responsabile: Ufficio Biblioteca e Supporto alla Valutazione della Ricerca</p> <p>Contatti: Email: lib@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 701</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</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, partecipando alle attività di terza missione della Scuola.</p>
<p>Ufficio responsabile: Ufficio Contabilità e Bilancio</p> <p>Contatti: Email: admin@imtlucca.it</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</p> <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</p>

Elenco attività e procedimenti degli Uffici Amministrativi

<p>Tel.: 0583 4326 576</p>	<p>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>
<p>Ufficio responsabile: Ufficio Dottorato e Alta Formazione</p> <p>Contatti: Email: phd@imtlucca.it Seminari: seminars@imtlucca.it Alta Formazione non dottorale: highered@imtlucca.it Corsi executive: executive@imtlucca.it Ammissioni: phdapplications@imtlucca.it</p> <p>Tel.: 0583 4326 580</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</p> <p>Coordinamento e cura delle attività amministrative necessarie alla gestione dell'offerta formativa in materia di dottorati di ricerca, master, lauree magistrali e corsi executive, e delle carriere degli studenti, in collaborazione con l'ufficio Risorse Umane e Organizzazione per la gestione dei fondi per attività di ricerca.</p> <p>Gestione del cursus studiorum di allievi, allieve, studenti e studentesse, dall'accesso al corso di studio al rilascio del titolo finale.</p> <p>Gestione della programmazione didattica, dei corsi di dottorato e dei corsi executive, nonché delle lauree magistrali nei periodi in cui si prevede lo svolgimento delle attività didattiche presso la Scuola.</p> <p>Progettazione ed erogazione dei servizi agli studenti, con particolare attenzione alle politiche di diritto allo studio, di assistenza agli studenti, di supporto alle attività studentesche.</p> <p>Gestione dei rapporti con la Conferenza Regionale per il Diritto allo Studio.</p> <p>Gestione dei rapporti con l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario per il pagamento della tassa regionale per il diritto allo studio universitario.</p> <p>Gestione delle attività seminariali.</p> <p>Gestione incoming visiting students per studio.</p> <p>Accoglienza e interfaccia tra la Scuola e il corpo studente e docente.</p> <p>Supporto logistico e amministrativo ai Collegi Docenti.</p> <p>Gestione delle procedure di accreditamento dei corsi di dottorato della Scuola e delle banche dati relative a studenti e offerta formativa.</p> <p>Supporto alla Direzione nelle attività di valutazione della didattica e dei servizi agli studenti in rapporto con le altre strutture.</p>
<p>Ufficio responsabile: Ufficio Eventi</p> <p>Contatti: Email: eventi@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 552</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</p> <p>Gestione del calendario eventi della Scuola e organizzazione di tutti gli eventi promossi (convegni, workshop, seasonal school, cerimonie, eventi istituzionali e aperti al pubblico), coordinandosi con i relativi referenti scientifici e con la Direzione.</p> <p>Organizzazione delle iniziative di Public Engagement.</p> <p>Cura del cerimoniale in occasione di eventi e cerimonie della Scuola.</p> <p>Gestione dell'indirizzario, in collaborazione con l'Ufficio Affari Generali.</p>

Elenco attività e procedimenti degli Uffici Amministrativi

	<p>Supporto all'Ufficio Dottorato e Alta Formazione per la partecipazione della Scuola a fiere e eventi di orientamento. Supporto organizzativo a soggetti terzi per gli eventi organizzati in collaborazione con la Scuola all'interno del campus.</p>
<p>Ufficio responsabile: Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza</p> <p>Contatti: Email: facilities@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 555</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</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 responsabile: Ufficio Orientamento, Careers Service e Internazionalizzazione</p> <p>Contatti: Email: Internazionalizzazione: international@imtlucca.it Mobilità Erasmus: erasmus@imtlucca.it Careers Service: career.service@imtlucca.it Placement: placement@imtlucca.it Alumni: info.alumniassociation@imtlucca.it Ammissioni: phdapplications@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 562</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</p> <p>Orientamento, careers service e relazioni internazionali, promuovendo accordi e collaborazioni con università, enti di ricerca e aziende a livello nazionale e internazionale e offrendo servizi a sostegno delle mobilità e dello sviluppo accademico e professionale.</p> <p>Gestione co-tutele di tesi, mobilità in ingresso e in uscita di allievi, allieve, docenti e personale tecnico-amministrativo,</p> <p>Supporto all'onboarding dei nuovi allievi e delle nuove allieve, inclusa la collaborazione per il rilascio di visti e permessi di soggiorno ad allievi e allieve internazionali, i percorsi formativi, i processi decisionali e l'inserimento accademico e professionale. Gestione della mobilità internazionale e dei rapporti con alumni e alumnae, valorizzandone il contributo per l'orientamento, il placement e il consolidamento della rete professionale.</p> <p>Promozione dell'offerta formativa della Scuola, con particolare attenzione ai programmi di dottorato, contribuendo a rafforzare la dimensione internazionale della Scuola e le prospettive occupazionali di allievi e allieve.</p> <p>Gestione di progetti di internazionalizzazione, orientamento,</p>

Elenco attività e procedimenti degli Uffici Amministrativi

	<p>placement ed Erasmus+, dalla progettazione alla disseminazione dei risultati</p> <p>Aggiornamento delle informazioni su banche dati e piattaforme digitali per la diffusione, il monitoraggio delle mobilità e l'analisi degli esiti occupazionali.</p>
<p>Ufficio responsabile: Ufficio Programmazione, Controllo e Qualità</p> <p>Contatti: Email: performance@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 571</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</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 responsabile: Ufficio Ricerca e Trasferimento della Conoscenza</p> <p>Contatti: Email: Ricerca: projects@imtlucca.it Trasferimento della Conoscenza: kto@imtlucca.it Tel.: 0583 4326 574</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</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</p>

Elenco attività e procedimenti degli Uffici Amministrativi

	strutture interessate.
<p>Ufficio responsabile: Ufficio Risorse Umane e Organizzazione</p> <p>Contatti: Email: hr@imtlucca.it</p> <p>Tel.: 0583 4326 578</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</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 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 responsabile: Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie</p> <p>Contatti: Email: it@imtlucca.it</p> <p>Supporto tecnico: support@imtlucca.it</p> <p>Gestione e aggiornamento del sito web: webmaster@imtlucca.it</p> <p>Tel.: 0583 4326 586</p>	<p>Descrizione attività e Procedimenti</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>