



## 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

<b>Affari Generali</b>	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.  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.  Coordinamento delle attività amministrative propedeutiche, strumentali e funzionali allo svolgimento delle sedute del
------------------------	---

	<p>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>
<p><b>Ufficio Comunicazione</b></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).</p> <p>Gestione delle attività di comunicazione interna.</p> <p>Ideazione e progettazione di attività di Public Engagement.</p> <p>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>

## 2. UFFICI DI LINE

<p><b>Ufficio Acquisti</b></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><b>Ufficio Affari Legali</b></p>	<p>Informativa e consulenza giuridica, esame e studio delle disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p>Predisposizione dei regolamenti in collaborazione con gli uffici, cura dell'iter di approvazione ed emanazione degli stessi.</p> <p>Manutenzione sistematica del corpo dei regolamenti della Scuola. Predisposizione delle modifiche statutarie e cura dell'iter di approvazione.</p> <p>Gestione Enti Controllati e Società Partecipate e supporto gestione spin off.</p>

	<p>Supporto alla Direzione nella gestione del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, comprese le fasi di pre-contenzioso.</p> <p>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.</p> <p>Gestione delle richieste di accesso civico e delle richieste di accesso agli atti.</p> <p>Collaborazione all'iter di approvazione e alla negoziazione di Accordi a carattere istituzionale, contratti e convenzioni.</p> <p>Rilascio di parere obbligatorio per gli atti convenzionali sottoposti all'approvazione degli Organi accademici.</p>
<p><b>Ufficio Biblioteca e Supporto alla Valutazione della Ricerca</b></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><b>Ufficio Contabilità e Bilancio</b></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 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><b>Ufficio Dottorato e Alta Formazione</b></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><b>Ufficio Eventi</b></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> <p>Supporto all’Ufficio Dottorato e Alta Formazione per la partecipazione della Scuola a fiere e eventi di orientamento.</p> <p>Supporto organizzativo a soggetti terzi per gli eventi organizzati in collaborazione con la Scuola all’interno del campus.</p>
<p><b>Ufficio Gestione Campus e Servizi all’Utenza</b></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</p>



	<p>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>
<b>Ufficio Orientamento, Careers Service e Internazionalizzazione</b>	<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, 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>
<b>Ufficio Programmazione, Controllo e Qualità</b>	<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 Accreditamento 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>
<b>Ufficio Ricerca e Trasferimento della</b>	<p>Coordinamento delle attività amministrative di supporto alla</p>

<p><b>Conoscenza</b></p>	<p>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><b>Ufficio Risorse Umane e Organizzazione</b></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><b>Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie</b></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</p>

	<p>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 (suscettibile 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 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 validità in via sperimentale dal giorno **1 ottobre 2025**. Con successivo provvedimento sarà adottata la struttura definitiva.

### **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**

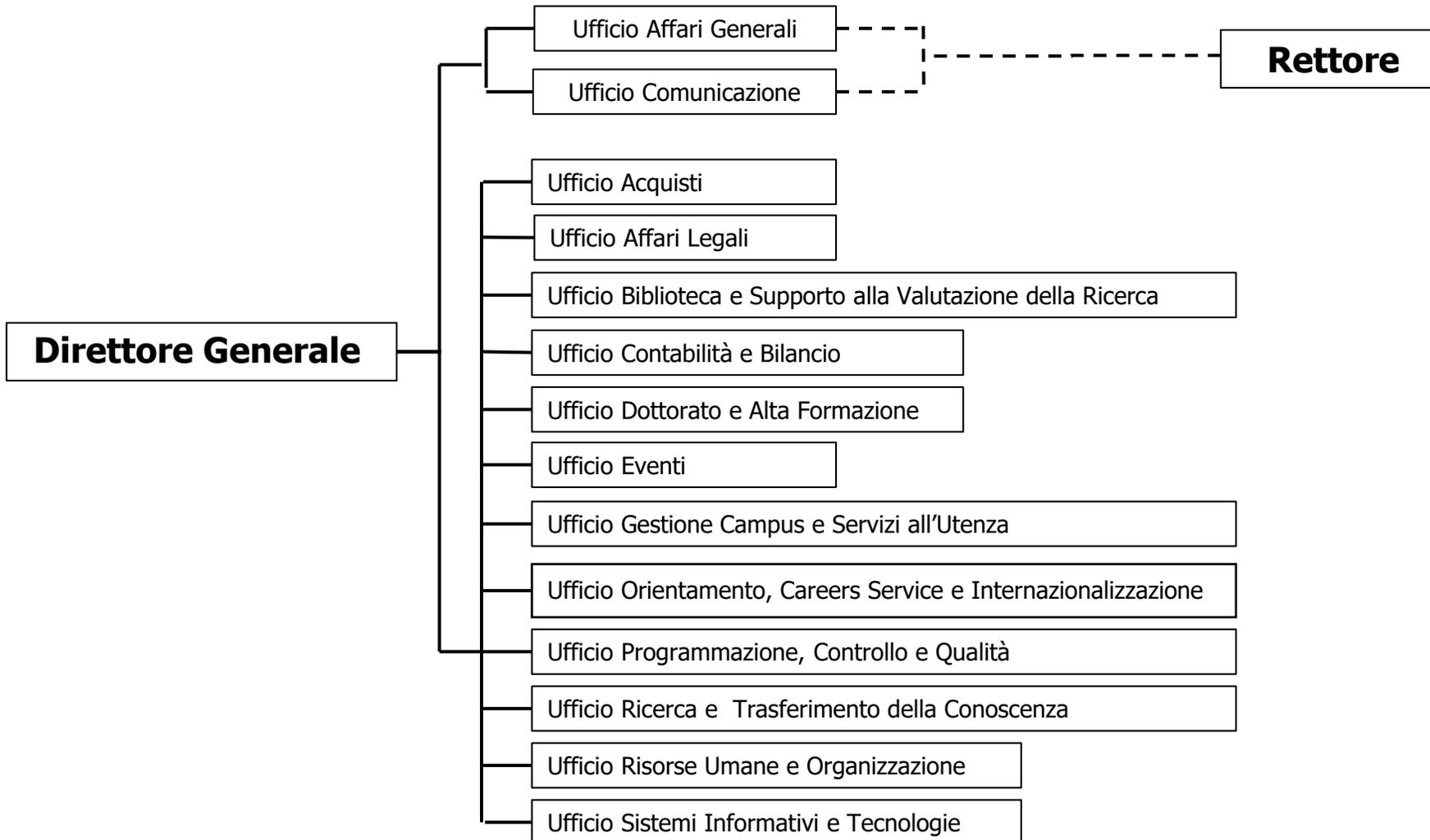
- 1 Il presente decreto è comunicato agli interessati.

Lucca, data della firma digitale

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



# Organigramma Struttura Amministrativa



----- Indica dipendenza funzionale

## ALLEGATO 2 - Personale assegnato agli uffici

**Legenda:**

INDET = unità a tempo indeterminato

DET = unità a tempo determinato

### 1. UFFICI DI STAFF

<b>Ufficio Affari Generali</b>	Martina Ambrogi (INDET) Irene Dei (DET) Ilaria Giannelli (INDET) Elisa Giovannetti (INDET) Laura Mazzucchelli (INDET) Giulia Stefanelli (DET)
<b>Ufficio Comunicazione</b>	Eva Nuti (INDET) Chiara Palmerini (INDET) Francesca Tabarrani (DET)

### 2. UFFICI DI LINE

<b>Ufficio Acquisti</b>	Alberto Puccetti (INDET) Beatrice Serra Botti (INDET) Davide Togneri (INDET)
<b>Ufficio Affari Legali</b>	Francesco Pezzino (INDET)
<b>Ufficio Biblioteca e Supporto alla Valutazione della Ricerca</b>	Elena Giusti (INDET) Anna Molino (INDET) Luisa Lo Duca (INDET) Carolina Elettra Profili (INDET) Caterina Tangheroni (INDET)
<b>Ufficio Contabilità e Bilancio</b>	Irene Banchi (INDET) Massimiliano Falsini (INDET) Matteo Pieri (INDET) Silvia Romei (INDET)
<b>Ufficio Dottorato e Alta Formazione</b>	Serena Argentieri (INDET) Silvia Lucchesi (INDET) Elisabetta Rocchiccioli (INDET) Maja Petrovska (DET) Giovanna Tello (INDET)

<b>Ufficio Eventi</b>	Alice Baudone (INDET) Lavinia Iacopi (DET) Alessia Lanari (INDET) Chiara Quilici (INDET)
<b>Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza</b>	Antonella Barbuti (INDET) Martina Lucchesi (INDET) Lucia Lucchesi (INDET) Anna Maria Pazzola (DET) Francesca Rossi (INDET)
<b>Ufficio Orientamento, Careers Service e Internazionalizzazione</b>	Daniela Giorgetti (INDET) Barbara Iacobino (INDET) Iole Pozzati (DET) Alessia Palomba (DET)
<b>Ufficio Programmazione, Controllo e Qualità</b>	Valentina Calvi (INDET) Federica Dotti (INDET)
<b>Ufficio Ricerca e Trasferimento della Conoscenza</b>	Sara Battaglia (INDET) Carmen Di Meo (INDET) – fino al 30 settembre 2025 Valeria Giusti (INDET) Anna Smaniotto (INDET)
<b>Ufficio Risorse Umane e Organizzazione</b>	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)
<b>Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie</b>	Andrea Ceravolo (INDET) Ivan Chesi (INDET) Paolo Simone Gasparello (INDET) Leonardo Mezzina (INDET) Umberto Stefani (INDET)