



IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO: il Provvedimento del Direttore Generale n.388 del 21.12.2018 con il quale è stata definita la struttura organizzativa della Scuola, gli incarichi di responsabilità e gli ambiti di competenza con decorrenza 1.1.2019;
- VISTE: le proposte dei Responsabili degli Istituti in merito alla costituzione di una U.O. Ricerca per la gestione delle attività collegate ai progetti di ricerca di competenza della struttura, come indicato dall'art.6 del suddetto PDG 388/2018;
- VISTE: le proposte di integrazione/modifica di alcuni Responsabili di Area volte a meglio definire gli ambiti di competenza;
- RITENUTO: pertanto di recepire le suddette indicazioni e di provvedere alla modifica e sostituzione del PDG 388/2018 al fine di avere un testo univoco e completo;

DISPONE

Art. 1 – Il Provvedimento del Direttore Generale n.388 del 21.12.2018 è sostituito dal presente provvedimento.

Nell'allegato 1 l'indicazione del personale assegnato a ciascuna struttura e l'attribuzione degli incarichi di responsabilità. Tale allegato sarà periodicamente aggiornato.

Area Affari Generali

Ambiti di competenza:

- gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- gestione delle attività delle segreterie del Rettore e del Direttore Generale;
- gestione delle attività propedeutiche alla costituzione degli Organi;
- gestione delle attività di supporto agli Organi di Governo e agli altri organi collegiali nello svolgimento delle loro funzioni;
- gestione e promozione di convenzioni e accordi in ambito internazionale e coordinamento delle attività connesse;
- Welcome office ospiti stranieri;
- gestione programma Erasmus;
- gestione delle attività legate alla comunicazione interna istituzionale (gestione sito web istituzionale e verifica dei contenuti dei siti collegati; immagine coordinata della Scuola, comunicazioni interne), organizzazione di eventi;
- gestione dei procedimenti elettorali;
- gestione dei flussi informativi (protocollo in entrata e in uscita);
- gestione documentale e del processo di dematerializzazione;
- traduzione italiano-inglese di notizie, testi, documenti, atti e regolamenti interni;



IL DIRETTORE GENERALE

Area Persone e Organizzazione – Segreteria didattica

Ambiti di competenza:

- adempimenti connessi allo stato giuridico del personale docente, ricercatore (a tempo indeterminato e determinato) e agli aspetti giuridico amministrativi della carriera del personale tecnico amministrativo, assegnisti di ricerca, collaboratori linguistici, collaboratori esterni;
- gestione delle retribuzioni (compreso il salario accessorio) relative al rapporto di lavoro di personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo; dei compensi di titolari di assegni di ricerca, collaboratori esterni, componenti degli organi della Scuola; dei contributi didattici e soggiorni fuori sede degli allievi dei corsi di Perfezionamento e Dottorato, soggetti a tassazione; di borse di studio e relativi adempimenti fiscali e previdenziali mensili e dichiarazioni annuali;
- supporto al processo di programmazione del fabbisogno triennale del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, elaborazione del budget autorizzatorio dei costi del personale e relativo monitoraggio delle previsioni di spesa a medio/lungo termine anche al fine della verifica allineamento con budget dei progetti;
- reclutamento e selezione del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo e assegnisti di ricerca; procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi esterni;
- gestione delle relazioni sindacali;
- progetti di analisi e miglioramento processi, atti di implementazione del modello organizzativo;
- gestione dei profili di competenze del personale tecnico amministrativo;
- formazione del personale tecnico amministrativo;
- gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- servizi per la Didattica (I e II livello): processo di selezione e reclutamento relativo ai Corsi ordinari; gestione carriere degli Allievi; gestione delle istruttorie relative ai contributi destinati agli Allievi ordinari; gestione rapporti di collaborazione "150 ore";
- supporto ai Presidi nello svolgimento delle loro funzioni;
- supporto alle attività di pianificazione, programmazione, erogazione e valutazione della didattica destinata agli Allievi ordinari e relativi adempimenti;
- gestione contabile dei contributi Allievi ordinari, soggiorni fuori sede e "150 ore"; compensi e rimborsi spese per incarichi didattici, gestione del fondo per le attività ricreative degli allievi, gestione dei contratti relativi alla vita collegiale;
- Gestione e supporto alle attività connesse alla vita collegiale;
- strutture collegiali: supervisione assegnazione alloggi, verifica rispetto del Regolamento della vita Collegiale e relative istruttorie;

Nell'ambito dell'Area sono attive le seguenti Unità Organizzative: U.O. Personale, U.O. Sviluppo Organizzativo, U.O Segreteria Didattica Allievi Ordinari.

Area Finanza, Programmazione e Ricerca

Ambiti di competenza:

- elaborazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale, del bilancio unico di esercizio in contabilità economico-patrimoniale, degli ulteriori prospetti contabili preventivi e consuntivi ad essi connessi richiesti dalla normativa vigente e relativi adempimenti;
- gestione delle variazioni al budget economico e degli investimenti;



IL DIRETTORE GENERALE

- gestione delle chiusure contabili connesse alla gestione progettuale delle attività;
- gestione degli adempimenti fiscali e consulenza alle strutture in ambito fiscale;
- gestione delle attività di rilevazione dei fatti di gestione in contabilità economico patrimoniale e analitica e consulenza alle strutture in ambito contabile;
- gestione del ciclo attivo;
- gestione dei flussi e dei rapporti con l'istituto cassiere, monitoraggio della cassa e della liquidità finanziaria;
- gestione dati piattaforma certificazione crediti MEF;
- predisposizione del quadro dei dati economico patrimoniali annuali dei bilanci delle società partecipate
- coordinamento attività di ricerca, in sinergia con i Responsabili amministrativi e/o Responsabili U.O. Ricerca degli Istituti, con riferimento a consulenza su tematiche trasversali agli Istituti riguardanti programmi di ricerca; gestione degli adempimenti a livello istituzionale connessi alle attività di ricerca e alla sua valutazione, purché siano attività formalmente e sostanzialmente riferibili alla Scuola come entità complessiva; gestione delle attività relative all'Unità integrata di Audit tra le Scuole Superiori;
- controllo di gestione;
- supporto alla Direzione, anche in applicazione della normativa specifica, per la definizione della documentazione di programmazione e rendicontazione relativamente al ciclo della performance, all'anticorruzione e alla trasparenza; relative procedure di monitoraggio;
- gestione delle attività di valorizzazione dei risultati della ricerca (tutela e sfruttamento della proprietà intellettuale, spin-off, progetti di trasferimento tecnologico, promozione dei risultati della ricerca);
- coordinamento e gestione delle attività relative all'Ufficio di Trasferimento Tecnologico congiunto tra le Scuole Superiori;
- supporto alla gestione dei processi di valutazione della didattica e della ricerca;
- implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione della Qualità

Nell'ambito dell'Area sono attive le seguenti Unità Organizzative: U.O. Bilancio e Fiscale, U.O. Contabilità, U.O. Programmazione, Controllo e Ricerca; U.O. Valorizzazione Ricerca.

Area Tecnico-gestionale

Ambiti di competenza:

- Gestione del patrimonio immobiliare e delle attività rivolte al suo mantenimento in efficienza e funzionalità, alla sua riqualificazione e allo sviluppo edilizio della Scuola; programmazione, progettazione e controllo dell'esecuzione dei relativi interventi.
- Gestione di servizi, beni, processi e attività di carattere generale rivolte agli edifici, agli spazi e al funzionamento complessivo della Scuola, in forma diretta o esternalizzata, analisi e valutazione del relativo sviluppo e miglioramento, programmazione, progettazione e controllo dell'esecuzione dei contratti inerenti.



IL DIRETTORE GENERALE

- Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a Euro 40.000 per tutte le strutture della Scuola e di importo inferiore a Euro 40.000, compresa la sottoscrizione della determina a contrarre, per le sole strutture della Direzione Generale.
- Definizione e gestione delle procedure di affidamento di lavori e servizi di ingegneria e architettura e gestione amministrativo-contabile delle stesse.
- Gestione fondo economale per l'Amministrazione centrale.
- Gestione dell'inventario dei beni mobili, delle assicurazioni, liquidazione e pagamento delle missioni per l'Amministrazione centrale.
- Consulenza alle strutture decentrate in materia di acquisti di loro competenza.
- Gestione amministrativa e contabile del budget e dei contratti relativi alle attività di competenza dell'Area.
- Supervisione e supporto alla gestione, da parte delle strutture interessate, tecnico-logistica per convegni ed eventi nella sede centrale.

Nell'ambito dell'Area sono attive le seguenti Unità: U.O. Coordinamento Budget e Gestione Contabile, U.O. Servizi Tecnici, U.O. Provveditorato, U.O. Gare d'appalto, U.O. Servizi Integrati, U.O. Progetto San Giuliano e Sviluppo edilizio.

Servizi ICT

Ambiti di competenza:

- servizi di infrastruttura ICT- attività di gestione, analisi, progettazione e coordinamento/supervisione delle forniture rispetto alle seguenti attività:
 - servizi integrati TLC: cablaggi e telefonia integrata;
 - networking: apparati di rete e servizi di monitoraggio ed alerting, gestione rete wired e wireless;
 - servizi di comunità: supporto sistemistico e di amministrazione di sistema per piattaforme di e-mail, Web, database, ERP, di supporto alle attività didattiche, di supporto alle attività di ricerca; rilascio di server virtuali a supporto di attività di ricerca (hosting);
 - Continuità operativa: gestione del piano di continuità operativa, gestione delle attività di backup e recovery;
 - service management: servizi di *groupware*, asset management, distribuzione aggiornamenti, servizi di helpdesk e ticketing;
 - sicurezza e servizi IT verticali: identity management, politiche di gestione unificata del rischio informatico, servizi di directory, servizio di nomi di dominio locali e pubblici;
- gestione del sistema informativo- attività di gestione, analisi, progettazione e coordinamento/supervisione delle forniture rispetto alle seguenti attività:
 - sistemi di supporto decisionale e datawarehouse: business intelligence, reportistica, attività ETL;



IL DIRETTORE GENERALE

- sistemi di gestione di contenuti: sistema di gestione documentale e workflow management system, sistema di gestione contenuti web (portale istituzionale, intranet ed altri siti di interesse istituzionale);
- gestione dati: amministrazione database, gestione e sviluppo del bus di servizi (ESB) per l'integrazione flussi tra sottosistemi gestionali;
- analisi, progettazione, sviluppo o supervisione allo sviluppo per la realizzazione di applicazioni gestionali integrate; gestione post rilascio.

Servizi Bibliotecari

Ambiti di competenza:

programmazione, organizzazione e gestione delle attività della Biblioteca con particolare riguardo all'erogazione dei servizi di:

- prestito locale e prestito interbibliotecario
- gestione anagrafica utenti
- fornitura di articoli
- gestione periodici
- consulenza e formazione bibliografica
- catalogazione materiale bibliotecario
- gestione risorse bibliografiche online
- gestione e aggiornamento pagine web della biblioteca
- gestione procedura acquisti materiale bibliografico e relative attività contabili;
- predisposizione bilancio di previsione di spesa
- gestione archivio storico del Conservatorio S. Anna
- gestione e aggiornamento dei sistemi informatici di ricerca bibliografica
- controllo bibliografico e pubblicazione delle tesi online
- cooperazione con consorzi nazionali per le attività di negoziazione acquisti
- progettazione e sviluppo di attività con i Sistemi bibliotecari di altre Istituzioni per il miglioramento dei servizi.

Area della Formazione Post - Laurea

Ambiti di competenza:

l'Area della Formazione Post - Laurea opera in qualità di struttura di coordinamento per la gestione dei percorsi formativi Post Laurea (corsi PhD e Laurea Magistrale) e di Alta Formazione (compresi Master Universitari), come di seguito specificato, ferma restando la competenza degli Istituti in materia di progettazione, pianificazione ed erogazione delle attività formative suddette.

PhD e Lauree Magistrali (LM):

- rapporti con Atenei partner: supporto alla predisposizione degli atti convenzionali ed elaborazione delle relative istruttorie, gestione dei rapporti con la segreteria studenti e altre strutture di riferimento dell'Ateneo partner;
- gestione procedure di selezione per l'accesso ai Corsi PhD e alle LM, ove previsto, in collaborazione con gli Istituti per gli aspetti organizzativi e logistici;



IL DIRETTORE GENERALE

- supporto agli Istituti nelle attività di pianificazione e programmazione dell'attività didattica;
- front office studenti: gestione immatricolazioni, supporto per l'ottenimento dei permessi di soggiorno in collaborazione con la Funzione Relazioni Internazionali, accoglimento richieste allievi da trasmettere, ove necessario, al Collegio dei docenti, rilascio certificazioni;
- elaborazione reportistica;
- proposta di aggiornamento delle fonti interne inerenti i corsi di studio di 2° e 3° livello.

In particolare per i corsi PhD la struttura opera nei seguenti ambiti:

- attivazione corsi, comprese le procedure relative all'Accreditamento;
- aggiornamento banca dati MIUR per anagrafe dottorati e dottori di ricerca;
- coordinamento budget, monitoraggio e supporto all'Area Finanza, Programmazione e Ricerca e agli Istituti per la predisposizione del budget autorizzatorio;
- supporto alle attività del Collegio Docenti per gli ambiti di competenza;
- aggiornamento sito web per quanto attiene le pagine relative alle procedure e bandi di concorso;
 - gestione carriere allievi: tenuta e aggiornamento archivio corrente (in formato elettronico e cartaceo), predisposizione istruttorie per Collegio dei docenti;
- gestione rapporti con DSU (tassa regionale diritto allo studio, ecc.);
- trasmissione annuale all'U.O. Personale dei nominativi dei beneficiari delle borse di dottorato, verifica puntuale delle variazioni di status degli allievi (nello specifico dimissioni, decadenze e aspettative) e comunicazione tempestiva delle stesse alla suddetta U.O.; liquidazione mensile delle borse di dottorato e trasmissione all'U.O. Personale per il pagamento;
- Gestione delle convenzioni per co-tutele di tesi;
- Gestione rapporti con Enti Pubblici e Privati per le posizioni di dottorato industriale e alto apprendistato;
 - Supporto alle attività inerenti accordi per il finanziamento di borse trasversali a più Istituti e relativo monitoraggio degli incassi.

In particolare per le Lauree Magistrali la struttura opera nei seguenti ambiti di competenza:

- Rapporti con Atenei partner: supporto alla predisposizione degli atti convenzionali per le nuove proposte e per i rinnovi nonché elaborazione delle relative istruttorie;
- predisposizione atti per le attivazioni annuali dei Corsi in collaborazione con gli Istituti interessati;
- predisposizione congiunta con la U.O. Allievi Ordinari delle istruttorie che abbiano ad oggetto allievi ordinari iscritti ad una Laurea Magistrale della Scuola.

In materia di Alta Formazione la struttura opera nei seguenti ambiti di competenza:

- supporto al Delegato Alta Formazione nella predisposizione del Piano annuale delle attività e del relativo monitoraggio;
 - gestione procedure di attivazione e selezione per l'accesso ai Master Universitari e Corsi di Alta Formazione, ammissione allievi, front office e gestione carriera allievi (compreso tesi on-line);
 - rapporti con le Aziende/Enti per stipula di contratti e convenzioni (attività conto terzi, di collaborazione finanziaria e gestione dei tirocini formativi, ecc.);
 - rilascio certificazioni, elaborazione reportistica;



IL DIRETTORE GENERALE

- gestione degli avvisi di selezione per incarichi di docenze esterne, lettera di incarico docenti interni ed esterni, liquidazioni e rimborsi docenti esterni;
- gestione del Budget del Corso/Master (variazioni budget, verifica finanziaria per contratti di collaborazione esterna, ordinativi, ecc.) e relativa chiusura amministrativo-contabile;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a Euro 40.000 (Buono d'ordine, liquidazione e pagamento fatture, ecc.);
- aggiornamento sito web per le attività di competenza;
- proposta di aggiornamento delle fonti interne di competenza.

Nell'ambito dell'Area sono attive le seguenti Unità Organizzative: U.O. Phd e Lauree Magistrali, U.O. Alta Formazione.

Staff del Rettore

La Struttura, dipendente funzionalmente dal Rettore, opera nei seguenti ambiti di competenza:

- gestione delle attività di ufficio stampa, comunicazione delle news sul web; gestione notizie scuola su social media;
- corporate public relations;
- attività di fundraising

Struttura di Staff al Direttore Generale

È attiva una struttura di staff al Direttore Generale per la gestione di attività specialistiche di carattere trasversale e di progetti di particolare rilevanza strategica, costituita da:

Progetto Dipartimenti di Eccellenza (DipE) Scienze Sperimentali

Ambiti di competenza: supporto alle attività gestionali del coordinatore e del management board, istruttoria e gestione amministrativa delle varie procedure, supporto/monitoraggio del budget complessivo del Progetto Dipartimento di Eccellenza Scienze Sperimentali per il periodo di durata dello stesso (2018-2022).

Per lo svolgimento di tali mansioni, nell'ambito del budget assegnato al singolo progetto DipE, il personale sarà supportato da e farà riferimento ai responsabili di:

- U.O. Gare d'appalto cui compete l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 40.000 su budget DipE;
- Istituti di riferimento del singolo progetto cui compete l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000 nonché la gestione del budget DipE assegnato;
- Area Persone e Organizzazione- Segreteria didattica cui compete la gestione del budget relativo al reclutamento del personale DipE.

U.O. Affari Legali

Ambiti di competenza:

- Consulenza giuridica agli Istituti e alle Strutture dell'amministrazione centrale;
- Predisposizione e revisione delle Fonti interne in collaborazione con le strutture interessate, coordinamento e interpretazione dello Statuto, degli atti normativi e regolamenti interni;



IL DIRETTORE GENERALE

- Gestione della partecipazione della Scuola in Enti esterni con il supporto contabile dell'Area Finanza
- Ufficiale rogante nelle procedure di gara e cura dei contratti sottoscritti in forma pubblica amministrativa;
- Gestione del contenzioso civilistico, amministrativo e penale e pre-contenzioso, ivi compreso le relazioni istruttorie all'Avvocatura dello Stato;
- costituzione diretta e difesa in giudizio davanti alla Commissione tributaria;
- opposizione a decreti ingiuntivi (anche tramite l'Avvocatura), dichiarazione di terzo a fronte di atti di pignoramento presso terzi, interventi nelle procedure fallimentari;
- protocolli, Accordi-quadro e convenzioni a firma del Rettore;
- consulenza giuridica alle strutture richiedenti in materia di accesso ai documenti;
- lasciti e donazioni non di modico valore e cura dei relativi atti pubblici in favore della Scuola;
- gestione delle istruttorie relative all'adesione e partecipazione ad organismi terzi e alla costituzione di ATS;
- relazione con il DPO ed adeguamento normativa interna in materia di privacy.

U.O. Sicurezza e Ambiente

Ambito di competenza:

attuazione delle politiche in materia di sicurezza e ambiente, con particolare riguardo a

- redazione e periodico aggiornamento dei documenti di valutazione rischi e dei piani di emergenza degli edifici;
- organizzazione ed erogazione delle attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza, sia di carattere generale che in relazione a rischi specifici, rivolte ai lavoratori della Scuola;
- realizzazione di interventi specifici in materia di prevenzione.

U.O. Progetti Strategici

Ambito di competenza:

gestione di progetti di particolare rilevanza strategica (con relativo budget) sulla base degli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione triennale; in particolare risultano attivi i seguenti progetti/servizi:

- Servizio orientamento e progetto Mobilità Sociale e Merito;
- Servizio placement comprensivo di supporto e monitoraggio dei tirocini in entrata della Scuola in collaborazione con gli Istituti;
- Gestione progetto Erasmus+ Mobility Consortium, in collaborazione con l'Area Affari Generali;
- Gestione Merchandising e Sant'Anna Shop;
- Gestione delle Fondazioni dei donatori;
- Relazioni con Associazione ex allievi;



IL DIRETTORE GENERALE

Amministrazione Istituto Biorobotica
Area Amministrazione Istituti Management ed Economia
Amministrazione Istituto TeCIP
Amministrazione Istituto Scienze della Vita
Amministrazione Istituto DIRPOLIS

Il Coordinamento delle attività di supporto a ciascun Istituto è assegnato al Responsabile Amministrativo di Istituto che dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e funzionalmente dal Direttore di Istituto. Il Responsabile Amministrativo di Istituto coadiuva il Direttore di Istituto nella gestione amministrativa, finanziaria e contabile e nelle attività di formazione e ricerca in capo all'Istituto.

Il personale che svolge attività amministrativa dipende dal Responsabile Amministrativo; il personale tecnico ed il personale che svolge attività di tutoraggio dipende dal Direttore dell'Istituto cui è assegnato.

Ambiti di competenza:

- predisposizione e gestione del budget di competenza (compresi la gestione delle missioni del personale afferente all'Istituto, degli acquisti con un limite massimo inferiore ad Euro 40.000 e gestione del fondo economale, sottoscrizione della determina a contrarre, nonché emissione dei relativi ordinativi);
- attività di promozione e comunicazione dell'Istituto in collaborazione con la Funzione Ufficio Stampa, Comunicazione;
- funzionamento degli Organi di Governo dell'Istituto e gestione del relativo processo decisionale;
- procedure elettorali Organi di Istituto;
- gestione delle attività preliminari all'attivazione dei progetti (ricerca delle opportunità di finanziamento, analisi preliminare bandi, supporto alla stesura di proposte)
- gestione di Progetti di Ricerca Nazionali, Internazionali e Conto Terzi;
- attivazione di borse di studio post-lauream su progetti di ricerca e relativa liquidazione mensile;
- organizzazione di eventi, workshop ecc.
- gestione tirocini/internship in ingresso, in coordinamento con la U.O. Progetti Strategici;
- organizzazione e gestione di corsi di lingua e attività di front office con gli studenti;
- gestione accoglienza ospiti;
- gestione amm.vo-contabile dei fondi dei Progetti Dipartimenti di Eccellenza per il periodo di durata degli stessi (2018-2022) per la quota budget DipE assegnata (oltre che per le quote budget di cofinanziamento). Agli Istituti di riferimento del singolo progetto compete l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000 nonché la gestione del budget DipE assegnato.

Per lo svolgimento di tali mansioni, nell'ambito del budget assegnato al singolo progetto DipE, il personale sarà supportato da e farà riferimento ai responsabili di:

- U.O. Gare d'appalto cui compete l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 40.000 su budget DipE;
- Area Persone e Organizzazione – Segreteria didattica cui compete la gestione del budget relativo al reclutamento del personale DipE

L'Area Amministrazione Istituti di Management ed Economia fornirà altresì supporto alle attività gestionali del coordinatore e del management board, istruttoria e gestione amministrativa delle varie



IL DIRETTORE GENERALE

procedure, supporto/monitoraggio del budget complessivo del Progetto Dipartimento di Eccellenza Scienze Sociali per il periodo di durata dello stesso (2018-2022).

In materia di Formazione Post Laurea gli Istituti operano nei seguenti ambiti di competenza:

- predisposizione, in collaborazione con la U.O. PhD-Lauree Magistrali, e gestione del budget dei corsi PhD e delle LM;
- definizione e stipula accordi per finanziamento borse di dottorato di competenza dell'Istituto;
- attività di front-office: servizio informativo, accoglienza docenti e studenti;
- supporto alle attività del Collegio docenti del corso PhD per gli ambiti di competenza;
- supporto organizzativo e logistico alle procedure di selezione per l'accesso ai Corsi PhD/LM;
- supporto amministrativo, organizzativo e logistico per i valutatori esterni delle Commissioni di tesi di dottorato;
- gestione procedure di selezione per eventuali premi di studio e/o laurea previsti in ambito LM;
- attività di promozione e di aggiornamento del sito web della Scuola e sul sito specifico;
- supporto amministrativo alle attività didattiche di LM e PHD:
 - predisposizione istruttorie per l'approvazione della programmazione didattica;
 - pubblicazione dell'offerta formativa sul sito della Scuola e relativo monitoraggio sul gestionale in uso;
 - gestione di eventuali procedure di valutazione comparativa per docenze esterne, predisposizione contratti per conferimento incarichi esterni, liquidazione compensi e rimborsi docenti esterni, gestione logistica, gestione delle comunicazioni inerenti l'erogazione didattica;
 - calendarizzazione dei corsi in collaborazione con Università convenzionate ove previsto, pubblicazione e aggiornamento del calendario delle lezioni online, tenuta del registro lezioni, pianificazione delle sessioni di esame, predisposizione istruttorie per il Consiglio del Corso di LM, erogazione questionari di valutazione;
 - trasmissione alla U.O. PhD e LM della programmazione didattica approvata dagli organi di Istituto per i successivi adempimenti di competenza.

In materia di Alta Formazione:

- supporto agli organi per attivazione di Master Universitari e Corsi di alta formazione e relativo Budget preventivo;
- supporto alla progettazione di corsi Master e di Alta Formazione;
- supporto organizzativo e logistico alle procedure di selezione per l'accesso ai corsi Master e di Alta Formazione.

Art. 2 – In forza delle responsabilità connesse alla posizione ricoperta nell'ambito della struttura di appartenenza e delle attribuzioni e funzioni alla stessa collegate, gli incarichi di responsabilità assegnati (come risultanti dall'all.1) assorbono anche l'eventuale incarico di preposto alla sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 (fatta eccezione per i Vice Responsabili di Istituto nel caso di esercizio della funzione per periodi inferiori a 3 mesi continuativi), quelli di cui al "Regolamento gestione rifiuti prodotti dalle strutture della Scuola", nonché quello dei ruoli coinvolti nel trattamento dati ex art. 29 D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali", disposti con specifiche nomine;



Provvedimento n. 73/2019

IL DIRETTORE GENERALE

Art.3 – Sono attribuiti/confermati i seguenti incarichi aggiuntivi al di fuori degli incarichi di responsabilità di cui all'all.1:

- incarico di Direttore Generale Vicario ad Antonella Signorini;
- incarico di Supporto amministrativo contabile al Progetto CLIMA a Giuliana Bigongiali;
- incarico di Coordinatore dell'Ufficio di Trasferimento Tecnologico congiunto denominato TTO (Technology Transfer Office) della Scuola Superiore Sant'Anna, della Scuola Normale Superiore, di IMT Alti Studi- Lucca e di IUSS Pavia a Monia Gentile;

Art.4 – Con decorrenza dalla data del presente provvedimento è costituita, presso gli Istituti che ne hanno fatto richiesta, la U.O. Ricerca per la gestione delle attività collegate ai progetti di ricerca di competenza della struttura. Il personale amministrativo assegnato ed il Responsabile sono indicati nell'all.1.

Art. 5 – Gli incarichi assegnati con il presente provvedimento avranno durata fino al 31.12.2019;

Art. 6 – Al fine di realizzare un'efficace comunicazione tra le strutture di cui all'art.1, a supporto del funzionamento delle stesse attraverso un'ampia circolazione e condivisione delle informazioni, sono confermati i Comitati di Coordinamento Ristretto, Allargato e Plenario cui parteciperanno i soggetti indicati nell'elenco allegato al presente provvedimento (all.2).

Pisa, lì 20 febbraio 2019

Il Direttore Generale

Luca Bardi

(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 22 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i)



IL DIRETTORE GENERALE

Allegato 1

Area Affari Generali

La Responsabilità dell'Area è affidata a Giuliana Bigongiali.

A seguire l'indicazione del personale assegnato e l'attribuzione degli incarichi di responsabilità di Funzione:

- Claudia Ambrogi
- Irene Cecconi
- Andrea Checchi
- Franca De Angelis
- Patrizia Di Giuseppe
- Nicola Fiore (Responsabile Funzione Segreteria Organi)
- Cinzia Leoni
- Elisa Zanobini (Responsabile Funzione Relazioni Internazionali)

Area Persone e Organizzazione – Segreteria didattica

La Responsabilità dell'Area è affidata ad Antonella Signorini.

A seguire l'attribuzione degli ulteriori incarichi di responsabilità, compresi quelli di funzione, e l'indicazione del personale assegnato:

U.O. Personale

Responsabile: Maria Alessia Carlucci

- Angela Cardinale (Responsabile Funzione Stipendi)
- Lucia Ciociola
- Giovanna Cozzupoli
- Annamaria Gheri
- Marida Lazzerini
- Sandra Vadorini
- Tatiana Tartaglia
- Giovanna Mele (TD)

U.O. Sviluppo Organizzativo

Responsabile: Mario Zinnai

- Tatiana Vacca
- Lucia Viegi
- Francesca Salutini

U.O. Segreteria Didattica Allievi Ordinari

Responsabile: Cristiana Neri

- Angela Caporaletti
- Luciano Luisi
- Elisabetta Puzella
- Maria Giovanna Ramunno (TD)



IL DIRETTORE GENERALE

Area Finanza, Programmazione e Ricerca

La responsabilità dell'Area è affidata a Barbara Morelli.

A seguire l'attribuzione degli ulteriori incarichi di responsabilità, compresi quelli di funzione, e l'indicazione del personale assegnato:

U.O. Bilancio e Fiscale

Responsabile: Rosellina Dipierri

- Sandra Cola
- Roberta Fantozzi (50%)
- Sandra Ricci
- Giusy Loredana Gambina (TD)

U.O. Contabilità

Responsabile: Carla D'Ambrosio

- Roberta Fantozzi (50%)
- Giuseppa Mauceli

U.O. Programmazione, Controllo e Ricerca

Responsabile: Giovanni Viale

- Maurizio Himmelmann (Responsabile Funzione Statistica e Supporto alla valutazione)
- Elena Innocenti (Responsabile Funzione Programmazione e Controllo di Gestione)
- Viviane Lunardi (Responsabile Funzione Qualità)
- Chiara Speroni (TD)

U.O. Valorizzazione Ricerca

Responsabile: Monia Gentile

- Alessandra Patrono
- Marco Casarosa (Tecnologo)

Area Tecnico-gestionale

La Responsabilità dell'Area è affidata a Francesco Buono.

A seguire l'attribuzione degli ulteriori incarichi di responsabilità, compresi quelli di funzione, e l'indicazione del personale assegnato:

Coordinamento Budget e Gestione contabile

Responsabile: Daniela Armani

- Silvia Lenzi

U.O. Servizi Tecnici

Responsabile ad interim: **Francesco Buono**

- Alessandro Favati (Responsabile Funzione Manutenzione e Gestione Impianti elettrici e speciali)
- Stefano Invernizzi (Responsabile Funzione Manutenzione)
- Guido Meschini (Responsabile Funzione Manutenzione)
- Mario Mestice (Responsabile Funzione Manutenzione)
- Emilio Fabbris



IL DIRETTORE GENERALE

- Andrea Romanelli (presso Istituto Biorobotica)

U.O. Provveditorato

Responsabile: Monica Vignoni (50%)

- Giuseppe Alimonda
- Daniela Borlizzi
- Federica Carelli
- Antonio Milano (60%)
- Lisa Nardi
- Teresa Silipigni (20%)

U.O. Gare d'appalto

Responsabile: Mario Toscano (50%)

- Maria Donata Cisternino
- Paola Gerbino
- Teresa Silipigni (80%)

U.O. Servizi Integrati

Responsabile: Massimo Grassini

- Giovanni Bassi
- Daniela Farabullini
- Cristina Giubbolini
- Antonio Milano (40%)
- Giulia Dell'Antico (TD)

U.O. Progetto San Giuliano e sviluppo edilizio

Responsabile: **Silvia Giovarruscio**

- Daniele Nesi (Responsabile Funzione impianti tecnologici Parco San Giuliano)
- Francesco Baldi (TD)

Servizi ICT

La Responsabilità del Servizio è affidata a Italo Lisi.

A seguire l'indicazione del personale assegnato e l'attribuzione degli incarichi di responsabilità di funzione:

- Enrico Bicchierai (Responsabile Funzione Gestione Funzionalità di Workgroup)
- Alberto Bongiorno
- Gaetano Esposito (a supporto anche dell'Istituto di Management)
- Simonetta Fermo
- Alessandro Giari
- Fabio Pagani (Responsabile Funzione Sistemi di Sicurezza e Controllo Rete)
- Anna Maria Pellegrini (Responsabile Funzione Piattaforme di Produzione)
- Francesco Tamburini



IL DIRETTORE GENERALE

Servizi Bibliotecari

La Responsabilità del Servizio è affidata a Carla Papa.
Alla struttura è assegnato il seguente personale:

- Silvia Alessi
- Vania Campana
- Maria Teresa Nevigato
- Cinzia Pardi
- Sabrina Vannozzi
- Federico Del Bravo (TD)

Area della Formazione Post - Laurea

La responsabilità dell'Area è affidata a Roberta Chiordi.

A seguire l'attribuzione degli ulteriori incarichi di responsabilità e l'indicazione del personale assegnato:

U.O. PhD-Lauree Magistrali

Responsabile: Silvia Marcacci

- Valentina Mistretta
- Elisabetta Picci
- Laura Bevacqua
- Silvia Dell'Oro (presso Istituto Biorobotica)
- Valentina D'Amore (TD presso Istituto Tecip)

U.O. Alta Formazione

Responsabile: Elena Cambi

- Silvia Gargini
- Giulia Lastrucci
- Maria Giulia Sinigaglia
- Paola Tenconi
- Elisabetta Verdigi
- Donatella de Lalla
- Rosita Minardi (TD)

Staff del Rettore

Alla struttura è assegnato il seguente personale:

- Francesco Ceccarelli (Responsabile Funzione Ufficio Stampa, comunicazione)
- Barbara Torelli



IL DIRETTORE GENERALE

Struttura di Staff al Direttore Generale

A seguire l'indicazione del personale assegnato

Progetto Dipartimento di Eccellenza (DipE) Scienze Sperimentali

- Chiara Carbonaro (presso Istituto Tecip)
- Volodia Filomena Clemente (TD presso Istituto Biorobotica)

U.O. Affari Legali

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è affidata a Rosa Medaglia.

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Giovanna Cuzzola
- Arianna Baglini

U.O. Sicurezza e Ambiente

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è affidata ad Alessandro Innocenti.

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Fulvio Marandola

U.O. Progetti Strategici

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è affidata a Chiara Busnelli.

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Annalisa Landucci
- Céline Solange Mongason
- Serena Segatori
- Ilaria Tonelli (TD)

Istituto TeCIP

Amministrazione Istituto

Responsabile: Giovanna Bottai

Vice Responsabile: Francesca Gattai

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Annalisa Bigi
- Stefania Crespina
- Francesca Gattai
- Emanuele Giorgi
- Monica Gozzoli
- Rosabella Polini

U.O. Ricerca

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è affidata a Gabriele Parducci

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Elisabetta Mori
- Giada Nanni (TD)



IL DIRETTORE GENERALE

- Simone Tattini (TD)

Personale Tecnico

- Valentina Colla
- Gabriele Facenza
- Alessandro Nicoletti
- Paolo Simone Gasparello (TD)
- Massimo Satler (Tecnologo)
- Paolo Tripicchio (Tecnologo)
- Simone Marcheschi (Tecnologo)

Istituto Biorobotica

Amministrazione Istituto

Responsabile: Daniela Parra

Vice Responsabile: Fabiana Giannotti

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Roselse D'Alessandro
- Fabiana Giannotti (50%)
- Federica Radici (70%)
- Ivonia Salituri
- Lucia Lauria (30%-TD)
- Maria Concetta Nisticò (30%-TD)
- Anita Pampana (TD)

U.O. Ricerca

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è affidata a Beatrice Granvillano

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Monica Giagheddu
- Giada Gerberini
- Lisa Sartini
- Fabiana Giannotti (50%)
- Federica Radici (30%)
- Lucia Lauria (70%-TD)
- Maria Concetta Nisticò (70%-TD)

Personale Tecnico

- Riccardo Di Leonardo
- Gabriele Favati
- Nicodemo Funaro
- Roberto Lazzarini
- Andrea Melani
- Stefano Roccella
- Michele Bacchereti (Tecnologo)
- Domenico Camboni (Tecnologo)
- Francesca Cecchi (Tecnologo)



IL DIRETTORE GENERALE

- Guido Giudetti (Tecnologo)
- Irene Mannari (Tecnologo)
- Vincenza Spadoni (Tecnologo)
- Selene Tognarelli (Tecnologo)

Area Amministrazione Istituti Management (IdM) ed Economia (IE)

Area Amministrazione

Responsabile: Mariagrazia Nardi

Vice Responsabile: Antonia Tripodi

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Giada Ali (IdM)
- Maria Falconetti (IdM)
- Laura Maria Ferrari (IE)
- Gian Marco Mannocci (IE)
- Adela Bumbel (TD) (IdM)
- Federica Faldella (TD) (IdM)
- Selene Tricarico (TD) (IdM)
- Cristiana Bettelli (DipE Scienze Sociali)

U.O. Ricerca

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è affidata a Nadia Bozzi (IdM)

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Sara Gatto (IdM)
- Antonia Tripodi (IdM)

Personale Tecnico

- Letizia Bertoli (tecnologo)
- Giuseppe D'Orio (tecnologo)

Istituto Scienze della Vita

Amministrazione Istituto

Responsabile: Monica Vignoni (50%)

Vice Responsabile: Simona Cetti

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Simona Cetti
- Massimiliano Saettini
- Simone Sodi

U.O. Ricerca

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è affidata a Marica Gervasio

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Debora Cini
- Daniela Alvino (da 25.2.2019)



IL DIRETTORE GENERALE

Personale Tecnico

- Fabio Bernini
- Cristina Ghelardi
- Silvia Gonzali
- Antonio Minnocci
- Gaia Monteforti
- Giacomo Novi
- Elisa Pellegrino
- Tiziana Sabbatini
- Francesca Scebba
- Cristiano Tozzini
- Fabio Taccini
- Claudia Kiferle (Tecnologo)

Istituto Dirpolis

Amministrazione Istituto

Responsabile: Mario Toscano (50%)

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Laura Aliberti
- Matteo Bartolini
- Eva Ceccatelli
- Alessandra Delogu
- Giuseppe Santagata
- Azzurra Bassi (TD)



IL DIRETTORE GENERALE

Allegato 2

Comitato di Coordinamento Ristretto:

- Giuliana Bigongiali (Responsabile Area Affari Generali)
- Antonella Signorini (Responsabile Area Persone e Organizzazione- Segreteria didattica)
- Barbara Morelli (Responsabile Area Finanza, Programmazione e Ricerca)
- Francesco Buono (Responsabile Area Tecnico-gestionale)
- Italo Lisi (Responsabile Servizi ICT)
- Roberta Chiordi (Responsabile Area della Formazione Post Laurea)
- Mariagrazia Nardi (Responsabile Area Amministrazione Istituto di Management ed Economia)
- Giovanna Bottai (Responsabile Amministrazione Istituto TeCIP)
- Daniela Parra (Responsabile Amministrazione Istituto Biorobotica)
- Mario Toscano (Responsabile Amministrazione Istituto Dirpolis)
- Monica Vignoni (Responsabile Amministrazione Istituto Scienze della Vita)
- Carla Papa (Responsabile Servizi Bibliotecari)
- Chiara Busnelli (Responsabile U.O. Progetti Strategici)
- Rosa Medaglia (Responsabile U.O. Affari Legali)
- Alessandro Innocenti (Responsabile U.O. Sicurezza e Ambiente)

Comitato di Coordinamento Allargato:

- Componenti del Comitato di Coordinamento Ristretto
- Maria Alessia Carlucci (Responsabile U.O. Personale)
- Mario Zinnai (Responsabile U.O. Sviluppo Organizzativo)
- Cristiana Neri (Responsabile U.O. Segreteria Allievi Ordinari)
- Rosellina Dipierri (Responsabile U.O. Bilancio e Fiscale)
- Carla D'Ambrosio (Responsabile U.O. Contabilità)
- Monia Gentile (Responsabile U.O. Valorizzazione Ricerca)
- Giovanni Viale (Responsabile U.O. Programmazione, Controllo e Ricerca)
- Massimo Grassini (Responsabile U.O. Servizi integrati)
- Daniela Armani (Responsabile U.O. Coordinamento Budget e Gestione Contabile)
- Silvia Giovarruscio (Responsabile U.O. Progetto San Giuliano e sviluppo edilizio)
- Silvia Marcacci (Responsabile U.O. PhD e Lauree Magistrali)
- Elena Cambi (Responsabile U.O. Alta Formazione)
- Beatrice Granvillano (Responsabile U.O. Ricerca Biorobotica)
- Gabriele Parducci (Responsabile U.O. Ricerca Tecip)
- Marica Gervasio (Responsabile U.O. Ricerca Istituto Scienze della Vita)
- Nadia Bozzi (Responsabile U.O. Ricerca Area amm.ne istituti Management ed Economia)

Comitato di Coordinamento Plenario:

- Componenti del Comitato di Coordinamento Allargato
- Francesco Ceccarelli (Responsabile Funzione Ufficio Stampa, Comunicazione)
- Nicola Fiore (Responsabile Funzione Segreteria Organi)
- Elisa Zanobini (Responsabile Funzione Relazioni Internazionali)
- Angela Cardinale (Responsabile Funzione Stipendi)



IL DIRETTORE GENERALE

- Maurizio Himmelmann (Responsabile Funzione Statistica e Supporto alla valutazione)
- Elena Innocenti (Responsabile Funzione programmazione e controllo di gestione)
- Viviane Lunardi (Responsabile Funzione Qualità)
- Alessandro Favati (Responsabile Funzione Impianti elettrici e speciali)
- Daniele Nesi (Responsabile funzione impianti tecnologici Parco San Giuliano)
- Stefano Invernizzi (Responsabile Funzione Manutenzione)
- Guido Meschini (Responsabile Funzione Manutenzione)
- Mario Mestice (Responsabile Funzione Manutenzione)
- Enrico Bicchierai (Responsabile Funzione Gestione Funzionalità di Workgroup)
- Fabio Pagani (Responsabile Funzione Sistemi di Sicurezza e Controllo Rete)
- Anna Maria Pellegrini (Responsabile Funzione Piattaforme di Produzione)
- Antonia Tripodi (Vice Responsabile Area amministrazione Istituti Management ed Economia)
- Fabiana Giannotti (Vice Responsabile Istituto Biorobotica)
- Francesca Gattai (Vice Responsabile Istituto Tecip)
- Simona Cetti (Vice Responsabile Istituto Scienze della Vita)