



IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA: la legge 14 febbraio 1987, n. 41- istitutiva della Scuola;
- VISTA: la legge del 9 maggio 1989 n. 168;
- VISTO: il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, in materia di organizzazione;
- VISTA: la L.30.12.2010 n.240 ed in particolare l'art.2 per quanto attiene la figura del Direttore Generale ed i compiti ad esso attribuiti in materia di gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;
- VISTO: il CCNL di comparto per quanto attiene l'attribuzione degli incarichi al personale tecnico-amministrativo;
- VISTO: lo Statuto della Scuola, emanato con D.D. n. 770 del 9 dicembre 2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 301 del 28 dicembre 2011;
- VISTO: il Regolamento generale della Scuola ed in particolare l'art.27.2 che prescrive "La struttura organizzativa della Scuola, definita dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione unico su proposta del Direttore Generale, è rappresentata da un organigramma generale in cui sono riportate le strutture afferenti alla Direzione Generale e agli Istituti e rappresentati i riferimenti gerarchici e funzionali";
- VISTO: il Provvedimento del Direttore Generale n.384 del 23 dicembre 2016 con il quale è stata definita la struttura organizzativa della Scuola, gli incarichi di responsabilità e gli ambiti di competenza con decorrenza 1.1.2017;
- RITENUTO: di apportare al suddetto provvedimento alcune integrazioni e modifiche in materia di competenze e personale assegnato alle strutture ed in relazione agli incarichi di responsabilità attribuiti;

DISPONE

Art. 1 – Il Provvedimento del Direttore Generale n.384 del 23 dicembre 2016 è modificato ed integrato come segue con decorrenza 1.1.2017.

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, del Presidente e del Direttore Generale;
- 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;



IL DIRETTORE GENERALE

- 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;
- gestione degli adempimenti legati alla trasparenza delle amministrazioni pubbliche, sulla base delle indicazioni ed aggiornamenti che le singole strutture sono tenute a fornire periodicamente;
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e nel monitoraggio delle attività ad esso correlate.

Area Persone e Organizzazione

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.

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

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;
- gestione delle chiusure contabili connesse alla gestione progettuale delle attività;



IL DIRETTORE GENERALE

- 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 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 e gestione delle attività relative all'Unità integrata di Audit tra le Scuole Superiori;
- controllo di gestione;
- 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

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.
- 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 per le sole strutture della Direzione Generale, comprensiva della sottoscrizione della determina a contrarre;.
- Gestione fondo economale per tutte le Strutture della Scuola con eccezione degli Istituti;
- Gestione delle procedure per l'appalto di lavori e servizi di ingegneria e architettura;
- 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;



IL DIRETTORE GENERALE

- 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. 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;
 - 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



IL DIRETTORE GENERALE

- 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;
- 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;



IL DIRETTORE GENERALE

- 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;
- 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.



IL DIRETTORE GENERALE

U.O. Segreteria Didattica Allievi Ordinari

La struttura, dipendente funzionalmente dai Presidi delle Classi accademiche in relazione agli aspetti legati alla programmazione didattica, opera nei seguenti ambiti di competenza:

- servizi per la Didattica (I e II livello): processo di selezione e reclutamento relativo ai Corsi ordinari; gestione front-office; gestione carriere degli Allievi; gestione delle istruttorie relative ai contributi destinati agli Allievi ordinari; gestione rapporti di collaborazione "150 ore";
- supporto ai Presidi ed ai Consigli delle Classi Accademiche nello svolgimento delle loro funzioni;
- supporto nelle attività di pianificazione, programmazione, erogazione e valutazione della didattica destinata agli Allievi ordinari e relativi adempimenti;
- gestione contabile dei contributi Allievi ordinari, viaggi di studio e "150 ore"; rimborsi spese per incarichi didattici;
- Gestione e supporto della vita collegiale, supervisione assegnazione camere nei collegi, gestione assegnazione camere di cortesia e relative autorizzazioni;
- Gestione rapporti con gli allievi comunicazioni iniziative e attività di interesse, riunioni periodiche con commissioni allievi (CASS, CFR), accoglienza nuovi allievi; smistamento delle richieste degli allievi ai vari interlocutori
- gestione del contratto di consulenza psicologica;
- gestione del fondo per le attività ricreative degli allievi;
- supervisione strutture collegiali: verifica rispetto del Regolamento della vita Collegiale ed eventuali richiami; istruttorie relative ai provvedimenti disciplinari per gli allievi

Staff del Rettore

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

- supporto alla gestione dei processi di valutazione della didattica e della ricerca;
- gestione delle attività di ufficio stampa, comunicazione delle news sul web; gestione notizie scuola su social media;
- corporate public relations.

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:

U.O. Affari Legali

Ambiti di competenza:

- Consulenza giuridica agli Istituti e alle Strutture nella predisposizione e revisione delle Fonti interne, 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.

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;

Funzione Qualità

- implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione della Qualità

Amministrazione Istituto di Biorobotica

Amministrazione Istituto di Management

Amministrazione Istituto TeCIP

Area Amministrazione Istituti di Scienze della Vita, DIRPOLIS, Economia



IL DIRETTORE GENERALE

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

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;



IL DIRETTORE GENERALE

- 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;

Art.3 – L'incarico di Direttore Generale Vicario già assegnato ad Antonella Signorini è prorogato sino al 31.12.2017;

Art.4 – E' attribuito a Giuliana Bigongiali l'incarico aggiuntivo di Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in tutte le attività di programmazione ed integrazione in materia di trasparenza ed anticorruzione, e a Stefano Manetti l'incarico aggiuntivo di Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi al Laboratorio Tecnologico Multidisciplinare di cui alla Convenzione sottoscritta tra la Scuola e la Provincia di Grosseto;

Art. 5 – Gli incarichi assegnati con il presente provvedimento avranno durata fino al 31.12.2017.

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 1.3.2017



IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale
(f.to digitalmente Dott. Luca Bardi)

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

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
- Giuseppe Santagata
- Lisa Sartini
- Sandra Vadorini
- Tatiana Tartaglia (TD)

U.O. Sviluppo Organizzativo

Responsabile: Mario Zinnai

- Tatiana Vacca
- Lucia Viegi
- Francesca Salutini (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

U.O. Contabilità

Responsabile: Carla D'Ambrosio

- Roberta Fantozzi (50%)
- Giuseppa Mauceli

U.O. Programmazione, Controllo e Ricerca

Responsabile: Monica Vignoni

- Elena Innocenti (Responsabile Funzione Programmazione e Controllo di Gestione)
- Giovanni Viale

U.O. Valorizzazione Ricerca

Responsabile: Monia Gentile

- Alessandra Patrono

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)
- Daniele Nesi
- Emilio Fabbris



IL DIRETTORE GENERALE

- Andrea Romanelli (presso Istituto Biorobotica)

U.O. Provveditorato

Responsabile: Mario Toscano

- Giuseppe Alimonda
- Federica Carelli
- Antonio Milano (60%)
- Massimiliano Losi
- Lisa Nardi
- Teresa Silipigni
- Paola Gerbino (TD)

U.O. Servizi Integrati

Responsabile: Massimo Grassini

- Giovanni Bassi
- Fabrizio Battellino (da 1.3.2017)
- Marisella Fabris
- Daniela Farabullini
- Cristina Giubbolini
- Antonio Milano (40%)

U.O. Progetto San Giuliano e sviluppo edilizio

Responsabile ad interim: **Francesco Buono**

- Francesco Baldi (TD da 1.3.2017)

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
- Simonetta Fermo
- Fabio Pagani (Responsabile Funzione Sistemi di Sicurezza e Controllo Rete)
- Anna Maria Pellegrini (Responsabile Funzione Piattaforme di Produzione)
- Ivano Rossi
- Francesco Tamburini

Servizi Bibliotecari

La Responsabilità del Servizio è affidata a Carla Papa.

Alla struttura è assegnato il seguente personale:

- Silvia Alessi



IL DIRETTORE GENERALE

- Vania Campana
- Massimo Catassi
- Maria Teresa Navigato
- Cinzia Pardi
- Sabrina Vannozi

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)
- Chiara Speroni (TD presso Istituto Tecip)

U.O. Alta Formazione

Responsabile: Elena Cambi

- Silvia Gargini
- Giulia Lastrucci
- Maria Giulia Sinigaglia
- Paola Tenconi (da 1.4.2017)
- Elisabetta Verdigi
- Donatella de Lalla (TD)
- Michela Salvini (TD)

U.O. Segreteria Didattica Allievi Ordinari

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è attribuita a Cristiana Neri.

Alla struttura è assegnato il seguente personale

- Angela Caporaletti
- Simona Cetti
- Luciano Luisi
- Elisabetta Puzella

Staff del Rettore

Alla struttura è assegnato il seguente personale :

- Francesco Ceccarelli (Responsabile Funzione Ufficio Stampa, comunicazione)
- Maurizio Himmelmann (Responsabile Funzione Statistica e Supporto alla valutazione)
- Barbara Torelli



IL DIRETTORE GENERALE

Struttura di Staff al Direttore Generale

U.O. Affari Legali

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

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Silvia Giovarrusco (Responsabile Funzione Adeguamento fonti interne)
- Giovanna Cuzzola (TD)

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

Funzione Qualità

- Viviane Lunardi (Responsabile Funzione Qualità)

Istituto TeCIP

Amministrazione Istituto

Responsabile: Giovanna Bottai

Vice Responsabile: Gabriele Parducci

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Arianna Biancani
- Annalisa Bigi
- Stefania Crespina
- Francesca Gattai
- Emanuele Giorgi
- Francesca Giovannetti
- Elisabetta Mori
- Gabriele Parducci
- Monica Gozzoli (TD)
- Gian Marco Mannocci (TD)
- Rosabella Polini (TD)

Personale Tecnico



IL DIRETTORE GENERALE

- Valentina Colla
- Stefano Faralli
- Fabio D'Agnano (TD)
- Chiara Evangelista (TD)
- Federica Fornai (TD)
- Simone Marcheschi (TD)
- K.S. Eguizabal Salgado (TD)

Istituto di Biorobotica

Amministrazione Istituto

Responsabile: Daniela Parra

Vice Responsabile: Monica Vignoni

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Roselse D'Alessandro
- Marica Gervasio
- Fabiana Giannotti
- Beatrice Granvillano
- Federica Radici
- Ivonia Salituri
- Giada Gerberini (TD)
- Monica Giagheddu (TD)
- Elisa Meloni (TD)

Personale Tecnico

- Riccardo Di Leonardo
- Gabriele Favati
- Nicodemo Funaro
- Roberto Lazzarini
- Stefano Roccella
- Jacopo Carpaneto (TD)
- Michele Bacchereti (TD)
- Francesca Cecchi (TD)
- Vincenza Spadoni (TD)
- Selene Tognarelli (TD)
- Andrea Melani (TD)

Istituto di Management

Amministrazione Istituto

Responsabile: Mariagrazia Nardi

Vice Responsabile: Giada Ali

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Giada Ali
- Nadia Bozzi
- Maria Falconetti
- Sara Gatto



IL DIRETTORE GENERALE

- Stefania Pizzini
- Antonia Tripodi
- Francesca Brocchini (TD)
- Adela Bumbel (TD)
- Federica Faldella (TD)
- Linda Palatella (TD)

Personale Tecnico

- Alessandro Giari (TD)
- Antonella Rosa (TD)

Istituti di Scienze della Vita, Dirpolis, Economia

Amministrazione istituti

Responsabile: Stefano Manetti

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Laura Aliberti
- Chiara Carbonaro
- Eva Ceccatelli
- Debora Cini
- Alessandra Delogu
- Laura Maria Ferrari
- Giuliana Gatteschi
- Massimiliano Saettini
- Rita Troia
- Simona Galeazzi (TD)
- Simone Sodi (TD)

Personale Tecnico Istituto di Scienze della Vita

- Fabio Bernini
- Cristina Ghelardi
- Silvia Gonzali
- Antonio Minnocci
- Gaia Monteforti
- Giacomo Novi
- Elisa Pellegrino
- Tiziana Sabbatini
- Cristiano Tozzini
- Fabio Taccini



IL DIRETTORE GENERALE

Allegato 2

Comitato di Coordinamento Ristretto:

- Giuliana Bigongiali (Responsabile Area Affari Generali)
- Antonella Signorini (Responsabile Area Persone e Organizzazione)
- 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)
- Stefano Manetti (Responsabile Area Amm. Istituti Scienze della Vita, DIRPOLIS, Economia)
- Mariagrazia Nardi (Responsabile Amministrazione Istituto di Management)
- Giovanna Bottai (Responsabile Amministrazione Istituto TeCIP)
- Daniela Parra (Responsabile Amministrazione Istituto di Biorobotica)
- Carla Papa (Responsabile Servizi Bibliotecari)
- Chiara Busnelli (Responsabile U.O. Progetti Strategici)
- Cristiana Neri (Responsabile U.O. Segreteria Allievi Ordinari)
- 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)
- Rosellina Dipierri (Responsabile U.O. Bilancio e Fiscale)
- Carla D'Ambrosio (Responsabile U.O. Contabilità)
- Monia Gentile (Responsabile U.O. Valorizzazione Ricerca)
- Monica Vignoni (Responsabile U.O. Programmazione, Controllo e Ricerca)
- Massimo Grassini (Responsabile U.O. Servizi integrati)
- Mario Toscano (Responsabile U.O. Provveditorato)
- Daniela Armani (Responsabile U.O. Coordinamento Budget e Gestione Contabile)
- Silvia Marcacci (Responsabile U.O. PhD e Lauree Magistrali)
- Elena Cambi (Responsabile U.O. Alta Formazione)

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)
- Maurizio Himmelmann (Responsabile Funzione Statistica e Supporto alla valutazione)
- Elena Innocenti (Responsabile Funzione programmazione e controllo di gestione)



IL DIRETTORE GENERALE

- Viviane Lunardi (Responsabile Funzione Qualità)
- Alessandro Favati (Responsabile Funzione Impianti elettrici e speciali)
- 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)
- Giada Ali (Vice Responsabile Istituto Management)
- Gabriele Parducci (Vice Responsabile Istituto Tecip)