



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE

SG

## IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro (di seguito CCNL) per il personale tecnico-amministrativo (comparto Istruzione e ricerca) e per il personale dirigente (area VII);

VISTO lo Statuto della Scuola, emanato con decreto del Direttore n. 202 del 7 maggio 2012, da ultimo modificato con decreto del Direttore n. 580 del 31 ottobre 2019 pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 273 del 21 novembre 2019, in particolare l’art. 25;

VISTA la deliberazione del 25 febbraio 2021 del Consiglio di Amministrazione federato con cui, previo parere positivo del Senato accademico della Scuola espresso nella seduta del 23 febbraio 2021, sono state approvate le seguenti linee guida e criteri per la riorganizzazione dei servizi dell’Amministrazione centrale della Scuola:

- ✓ articolazione delle strutture di linea in aree tendenzialmente omogenee per materia, numericamente maggiori rispetto al precedente assetto e articolate di norma in due servizi, al fine di garantire maggior coordinamento e funzionalità, anche nell’eventuale prospettiva di svolgere l’attività lavorativa in modalità mista (presenza/remoto). L’area maggiormente complessa, anche per numero di servizi, sarà affidata alla responsabilità diretta di un dirigente di ruolo, le altre a personale di cat. EP e soggetto al presidio dirigenziale del Segretario generale;
- ✓ in staff alla Direzione, oltre ai servizi di segreteria, collocazione di uffici (legale, sicurezza informatica, prevenzione e protezione, comunicazione) correlati alla rappresentanza legale e all’immagine dell’ente;
- ✓ previsione di tavoli di coordinamento trasversali, tra strutture dell’Amministrazione centrale e/o strutture tecniche a supporto di centri e laboratori, per tematiche di valore strategico e/o in ottemperanza a specifici obblighi normativi,

nonché il progetto di revisione elaborato dal Segretario generale e più specificatamente l’organigramma e la bozza del documento relativo alle finalità ed alle principali attività delle strutture, conferendo allo stesso il mandato di implementarlo con propri provvedimenti organizzativi, anche attraverso successive integrazioni e opportuni aggiustamenti, nel rispetto delle linee guida e dei criteri approvati;

RESA, in occasione degli incontri del 28 gennaio e del 17 febbraio 2021, la preventiva informativa sindacale in ordine alle linee guida ed ai criteri alla R.S.U. della Scuola e alle Organizzazioni sindacali, cui sono stati altresì condivisi l’organigramma e una bozza del documento in via di definizione relativo a finalità e principali attività delle strutture;

CONSIDERATO che linee e criteri, nonché l'organigramma, sono stati altresì trasmessi al Comitato Unico di Garanzia della Scuola (prot. SNS n. 4562 del 17 febbraio 2021);

VALUTATE le competenze possedute, la formazione acquisita, le esperienze maturate e i profili di ruolo del personale;

SENTITO il Direttore

## DECRETA

**Art. 1** – Per quanto in premessa, a decorrere dal 1° marzo 2021, l'organigramma dell'Amministrazione centrale è quello illustrato nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che enuncia anche le finalità e le principali attività degli uffici in staff al Direttore ed al Segretario generale, nonché delle aree e dei servizi in cui le stesse sono articolate.

Il personale dipendente tecnico e amministrativo, compreso quello in servizio a tempo determinato, è assegnato alle strutture, in staff o di linea, secondo quanto indicato nell'Allegato 2 che costituisce anch'esso parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Con successivo provvedimento sarà attivata una procedura di mobilità interna, per vari profili, finalizzata a far fronte alle esigenze, alcune delle quali rilevate in sede di riorganizzazione, di alcune strutture.

**Art. 2** – Con decorrenza 1° marzo 2021 e termine 31 dicembre 2021, gli incarichi conferiti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 75 e 91 del CCNL del 16 ottobre 2008 sono indicati nell'Allegato 2.

Con la medesima decorrenza sono attribuiti gli incarichi ad interim individuati nel medesimo allegato.

L'incarico dirigenziale di responsabilità dell'Area Affari generali e acquisti è conferito al dott. Gesualdo Daniele Maria Altamore, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato presso la Scuola, per tre anni a far data dal 1° marzo 2021. Al dott. Altamore è attribuita anche la responsabilità ad interim del Servizio Affari generali e istituzionali dell'area Affari generali e acquisti, dell'Area Eventi culturali e internazionalizzazione, nonché dell'Area Polo fiorentino. Il Segretario generale assicurerà il presidio dirigenziale delle aree assegnate alla responsabilità di personale della categoria EP.

**Art. 3** – Nelle ipotesi in cui, per effetto della riorganizzazione dei servizi di cui al presente provvedimento, alcune attività diventino di competenza di altra struttura, al fine di consentire una transizione fluida delle competenze il personale precedentemente preposto dovrà garantire un adeguato passaggio di consegne.

**Art. 4** – A decorrere dal 1° marzo 2021 sono disattivate tutte le strutture organizzative dell'amministrazione centrale non incluse nell'organigramma di cui all'Allegato n. 1 e cessano di avere efficacia tutte le disposizioni contenute in provvedimenti e ordini di servizio, anche dirigenziali, incompatibili con quanto previsto nel presente provvedimento.

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Aldo Tommasin (\*)

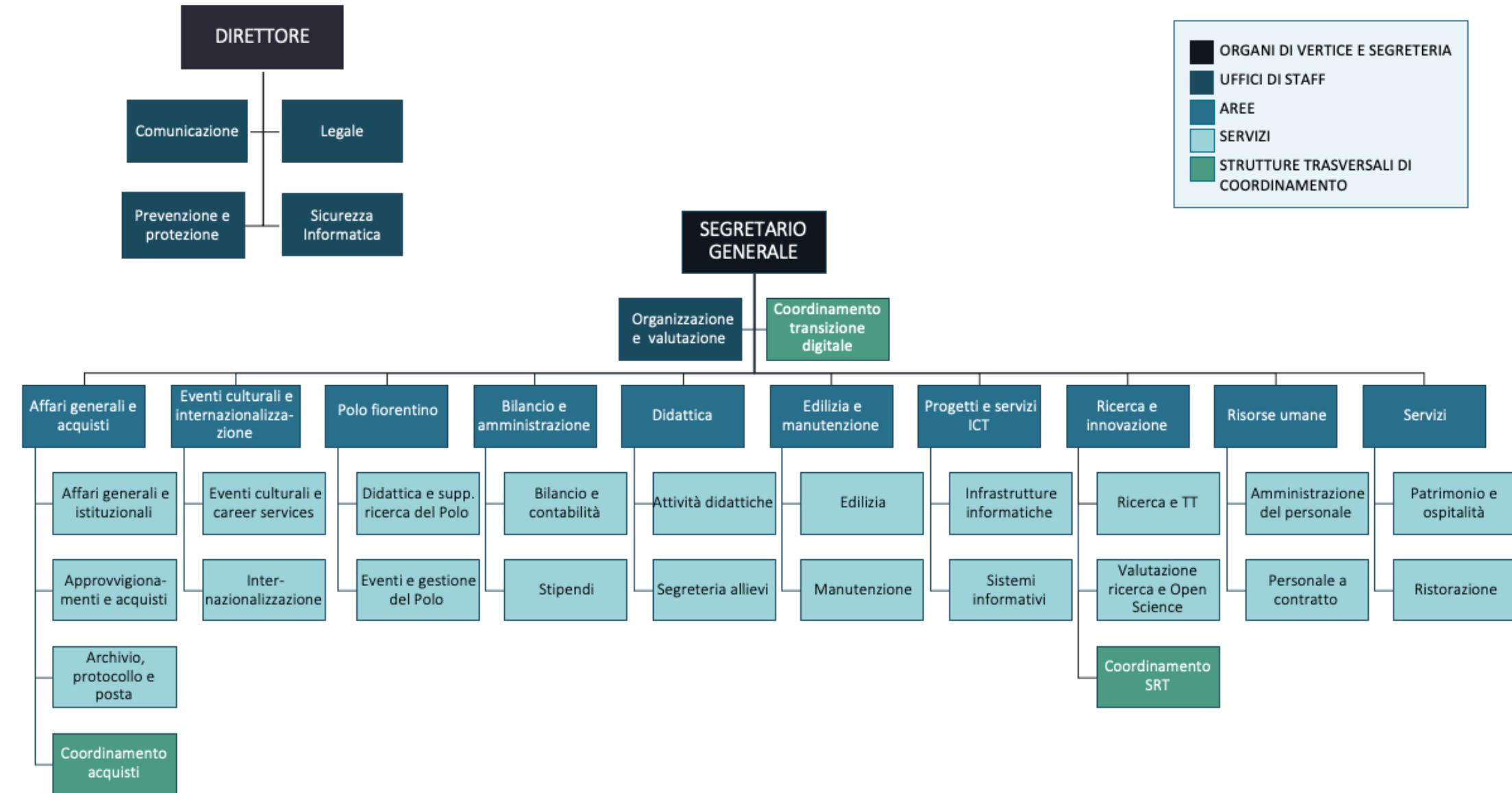
(\*) "Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse."

# AMMINISTRAZIONE CENTRALE - MODELLO ORGANIZZATIVO

ORGANIGRAMMA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE .....	3
UFFICI DI STAFF .....	4
Direzione.....	4
Segreteria del Direttore e del Segretario Generale .....	4
Ufficio Comunicazione .....	4
Ufficio Legale .....	5
Ufficio Prevenzione e protezione.....	5
Ufficio Sicurezza informatica .....	6
Segretariato Generale .....	7
Ufficio Organizzazione e valutazione .....	7
Tavolo di coordinamento per la transizione al digitale.....	8
AREE .....	8
Area Affari generali e acquisti .....	8
Servizio Affari generali e istituzionali.....	8
Servizio Approvvigionamenti e acquisti.....	9
Servizio Archivio, protocollo e posta .....	9
Tavolo di coordinamento acquisti .....	9
Area Eventi culturali e internazionalizzazione .....	10
Servizio Eventi culturali e career services .....	10
Servizio Internazionalizzazione .....	11
Area Polo fiorentino .....	11
Servizio Didattica e supporto alla ricerca del polo.....	11
Servizio Eventi e gestione del polo .....	12
Area Bilancio e amministrazione .....	12
Servizio Bilancio e contabilità .....	13
Servizio Stipendi.....	13
Area Didattica .....	14
Servizio Attività didattiche .....	14
Servizio Segreteria allievi .....	14
Area Edilizia e manutenzione .....	15
Servizio Edilizia.....	15
Servizio Manutenzione .....	16
Area Progetti e servizi ICT.....	16
Servizio Infrastrutture informatiche .....	16
Servizio Sistemi informativi.....	17
Area Ricerca e innovazione.....	18

Servizio Ricerca e trasferimento tecnologico.....	18
Servizio Valutazione della ricerca e Open Science.....	19
Tavolo di coordinamento strutture di gestione ricerca .....	19
Area Risorse umane.....	19
Servizio Amministrazione del personale.....	19
Servizio Personale a contratto .....	20
Area Servizi .....	21
Servizio Patrimonio e ospitalità .....	21
Servizio Ristorazione.....	22

# ORGANIGRAMMA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE



## UFFICI DI STAFF

### DIREZIONE

#### SEGRETERIA DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO GENERALE

##### **Finalità**

*Assicura il corretto svolgimento delle attività segretariali facenti riferimento al Direttore e al Segretario generale.*

##### **Principali attività**

- Cura delle funzioni di segreteria particolare.
- Gestione dell'agenda del Direttore e del Segretario Generale.
- Gestione della corrispondenza e archiviazione dei documenti.
- Organizzazione delle trasferte in occasione di riunioni, convegni e seminari del Direttore.
- Organizzazione e gestione delle riunioni convocate dal Segretario Generale.
- Coordinamento del servizio autisti.

#### UFFICIO COMUNICAZIONE

##### **Finalità**

*Presidio delle attività che hanno un impatto diretto sull'immagine e sul brand della Scuola e sulla qualità della comunicazione interna ed esterna.*

##### **Principali attività**

- Ufficio stampa (gestione rapporti con stampa nazionale e internazionale, notizie ai media sulle attività della Scuola, gestione della testata Normalenews, rassegna stampa quotidiana, ecc.).
- Attività inerenti all'immagine coordinata (progettazione grafica, realizzazione e diffusione di materiali di comunicazione per convegni ed eventi, ecc.) e promozione del *brand*.
- Attività inerenti all'aggiornamento e alla manutenzione dei contenuti dei siti web istituzionali e coordinamento centralizzato dei siti web delle strutture della Scuola.
- Gestione coordinata dei canali social della Scuola.
- Elaborazione di materiali video promozionali della Scuola, trattamento, eventuale postproduzione, e pubblicazione su sui canali social della Scuola delle riprese degli eventi e dei convegni; realizzazione di materiali video ex novo che promuovano le attività della Scuola.
- Traduzioni verso e da inglese dei materiali di comunicazione istituzionale, delle news, delle fonti regolamentari. Predisposizione di linee guida per le traduzioni e relativi aggiornamenti.
- Comunicazione istituzionale in interazione con Direzione, Organi Collegiali, strutture didattiche e scientifiche e uffici dell'amministrazione, nell'ottica di un coordinamento centralizzato di tutte le attività di comunicazione verso l'esterno.

## UFFICIO LEGALE

### Finalità

*Gestione degli affari contenziosi e consultivi dell'ente.*

### Principali attività

- Gestione degli affari contenziosi dell'ente (precontenzioso, contenzioso stragiudiziale e giudiziale, esecuzione etc.), compreso il contenzioso del lavoro e il contenzioso in materia di appalti pubblici. Assistenza, rappresentanza, difesa tecnica e patrocinio legale della SNS nelle liti attive e passive davanti alle competenti Autorità giudiziarie, salvo quelle trattate dall'Avvocatura di Stato o quelle attribuite dal Consiglio di Amministrazione a professionisti esterni, e nelle procedure di conciliazione, di mediazione, di arbitrato, di reclamo, di autotutela, di negoziazione assistita, di accertamento con adesione e simili previste dalla normativa o dagli atti negoziali.
- Collaborazione con l'Avvocatura di Stato per gli affari contenziosi e consultivi da essa trattati e svolgimento di attività da questa delegate, ai sensi della normativa in materia.
- Gestione degli affari consultivi dell'ente, su segnalazione degli organi di vertice o delle strutture preposte: pareri legali su questioni giuridiche di particolare importanza non riconducibili alle ordinarie competenze giuridico-amministrative dei responsabili dei procedimenti o dei dirigenti qualora vi sia rischio di contenzioso per l'ente e consulenza legale in materia di pianificazione della prevenzione della corruzione e di trasparenza, controlli preventivi di legittimità su atti normativi interni, codici di comportamento nonché, qualora vi sia rischio di contenzioso per l'ente, controlli su atti vari.
- Attività complementari riconducibili, ai sensi della legislazione vigente, alla professione forense nell'interesse esclusivo dell'ente quali, per esempio: recupero crediti erariali e, su segnalazione delle strutture, di altri crediti; denunce e rivalse assicurative per danni e rimborsi connessi al contenzioso; rimborso spese legali ai dipendenti; incarichi legali a soggetti esterni; attività di informazione, aggiornamento e formazione nelle materie presidiate.

## UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

### Finalità

*Prevenzione e protezione per la sicurezza e la salubrità degli ambienti della Scuola. Consulenza al Direttore della Scuola, quale datore di lavoro, per gli obblighi previsti dalla legge in materia di prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.*

### Principali attività

- Elaborazione del documento di valutazione dei rischi, delle misure di prevenzione e protezione per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.
- Collaborazione col RUP per l'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) per appalti di lavori, servizi e forniture.
- Supporto ai Servizi Tecnici di Edilizia per la definizione delle misure di prevenzione e protezione derivanti da modifiche e/o nuove progettazioni degli ambienti di lavoro e/o legate a lavori e altre attività cantieristiche (es. ridefinizione delle vie di fuga; incremento di mezzi di estinzione portatile e relativa segnaletica, ecc.).
- Individuazione e valutazione dei fattori di rischio e delle misure preventive da attuare nella elaborazione delle procedure di sicurezza della Scuola (analisi dei rischi, definizione di procedure operative di sicurezza, controlli sull'efficacia del sistema di protezione al rischio incendio, definizione e gestione delle squadre di emergenza di plesso, ecc.).

- Definizione delle procedure di gestione e smaltimento dei rifiuti speciali e organizzazione del servizio di consulenza sulle tematiche relative all'igiene ambientale ecc..
- Supporto al Datore di Lavoro per la definizione di misure di prevenzione e protezione e piani di sicurezza ed emergenziali specifici per eventi straordinari quali: emergenze meteorologiche e ambientali; emergenze pandemiche; emergenze sismiche; ecc.
- Supporto alle strutture della Scuola in materia di sicurezza e protezione relativamente alla programmazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio dei lavori su edifici ed impianti.
- Progettazione e fornitura della cartellonistica di sicurezza, anche su impulso delle strutture che presidiano l'esecuzione di lavori e manutenzioni.
- Informazione e formazione in materia di prevenzione, salute e sicurezza, consulenza in ambito di responsabilità antinfortunistica a tutte le figure con responsabilità in materia, gestione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi.
- Supporto e coordinamento delle squadre di emergenza (antincendio e primo soccorso) assegnate ai vari edifici della Scuola.
- Supporto alle strutture della Scuola per l'approvvigionamento di Dispositivi di Protezione Individuale e Collettiva, presidi di sicurezza e di primo soccorso.
- Supporto alla struttura preposta alla gestione del personale sulle attività relative al protocollo sanitario ai fini dell'ottenimento della idoneità alla mansione, in coordinamento con il medico competente della Scuola.

---

## UFFICIO SICUREZZA INFORMATICA

### **Finalità**

*Presidio della sicurezza informatica tramite la definizione di linee guida e procedure e tramite il monitoraggio continuo, la rilevazione e la risposta alle minacce, ai fini della prevenzione o della limitazione dell'impatto sui sistemi informatici e informativi della Scuola.*

### **Principali attività**

- Progettazione e gestione di sistemi per la sicurezza ICT e la salvaguardia dei dati critici della Scuola.
- Raccolta, analisi e correlazione di log ed eventi in ambito security, analisi della sicurezza dei flussi generati dai servizi e dalle applicazioni.
- Analisi dei bollettini di sicurezza emessi dalle fonti più accreditate e dai fornitori di tecnologie in uso presso i servizi informatici dell'Amministrazione centrale.
- Gestione degli incidenti di sicurezza e degli adempimenti ad essi connessi.
- Supporto all'analisi del rischio informatico, Vulnerability Assessment e Penetration testing (eventualmente avvalendosi della collaborazione di terze parti).
- Promozione del miglioramento all'approccio della sicurezza informatica presso il personale e la comunità della Scuola attraverso la definizione di linee guida, procedure, controlli e attività di formazione/informazione e sensibilizzazione.
- Monitoraggio della conformità dei sistemi e delle procedure alle disposizioni normative (es. Misure Minime di Sicurezza per i servizi ICT della PA), individuazione puntuale di eventuali criticità e predisposizione di indicazioni operative per l'adeguamento.
- Collaborazione con le altre strutture che si occupano di IT per nella progettazione di infrastrutture e servizi, con riferimento agli aspetti di sicurezza informatica.

## SEGRETARIATO GENERALE

### UFFICIO ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

#### Finalità

*Supporto alla Direzione e al Segretario Generale per le attività connesse alla programmazione, alla pianificazione strategica, al ciclo della performance, alla assicurazione della qualità. Supporto Nucleo di Valutazione e al Presidio Qualità della Scuola. Supporto ai processi di innovazione e manutenzione organizzativa correlati agli obiettivi strategici e gestionali della Scuola. Gestione dei processi di sviluppo e formazione del personale tecnico-amministrativo. Gestione delle relazioni sindacali. Funzione di supporto al CUG della Scuola e al Delegato alla disabilità.*

#### Principali attività

- Predisposizione dei sistemi e di valutazione. Supporto alla predisposizione del piano strategico e del piano delle performance. Gestione dei processi di valutazione del personale tecnico e amministrativo e ciclo della performance.
- Supporto al Nucleo di Valutazione, anche in relazione alla misurazione della performance.
- Gestione delle attività tecnico-amministrative legate al sistema di assicurazione della Qualità della Scuola e gestione dei processi di accreditamento iniziale e periodico della Scuola. Supporto al Presidio della Qualità.
- Servizi statistici e rielaborazione dati da database ministeriali.
- Gestione delle attività connesse all'individuazione di buone pratiche e loro confronto tra Atenei, con particolare riferimento alla misurazione e valutazione dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi.
- Misurazione della qualità percepita dei servizi mediante questionari di customer satisfaction rivolti agli utenti finali dei servizi stessi. Rilevazione del benessere organizzativo.
- Analisi, raccolta e predisposizione dei dati per la partecipazione della Scuola ai ranking internazionali periodicamente individuati.
- Monitoraggio organizzativo delle strutture della Scuola. Supporto ai processi di razionalizzazione degli assetti organizzativi.
- Definizione delle posizioni organizzative e relativa pesatura e provvedimenti relativi a gruppi di lavoro o di progetto.
- Supporto alla programmazione e reclutamento del PTA anche finalizzato all'ottimizzazione della gestione dell'organico.
- Gestione della formazione del personale tecnico e amministrativo: rilevazione dei fabbisogni formativi, programmazione e realizzazione dei corsi (in house e in esterno), programmazione e realizzazione del piano di iniziative di formazione congiunta con altri Atenei.
- Gestione dei tirocini non curriculare in entrata presso le strutture della Scuola.
- Gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS. e con la R.S.U. Supporto alla Delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione integrativa: predisposizione piattaforma, formalizzazione dei contratti integrativi, compresa la cura degli adempimenti obbligatori e loro attuazione per quanto di competenza.
- Gestione dei processi connessi alle prerogative sindacali (permessi, assemblee e scioperi), comprese le comunicazioni obbligatorie.
- Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori per le materie attinenti alla contrattazione integrativa, l'ARAN, il Dipartimento della Funzione Pubblica ed il Dipartimento per le Pari Opportunità.

- Supporto amministrativo al Comitato Unico di Garanzia (riunioni, supporto nella realizzazione delle azioni positive, in particolare quelle correlate alle misure di conciliazione tempi lavoro e famiglia)
- Attività di supporto amministrativo al Delegato per la disabilità.

---

## TAVOLO DI COORDINAMENTO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

### **Finalità**

*Gestione della transizione alla modalità operativa digitale e consequenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.*

## AREE

### AREA AFFARI GENERALI E ACQUISTI

#### **Finalità dell'area**

*Gestione degli affari generali, dei contratti e convenzioni, gestione delle attività negoziali della Scuola, gestione del protocollo, archivio generale e posta.*

### SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

#### **Finalità**

*Supporto e assistenza agli Organi collegiali di governo della Scuola, gestione di accordi e convenzioni.*

#### **Principali attività**

- Supporto al Direttore per le attività istituzionali e per quelle relative a funzionamento e gestione degli organi collegiali di governo, supporto al Segretario generale per la funzione di segretario verbalizzante delle sedute degli organi collegiali di governo (attività propedeutiche alle sedute, verbalizzazione delle medesime, divulgazione, ecc.).
- Supporto agli uffici competenti nella impostazione, stesura/revisione, approvazione e stipula di contratti, accordi, convenzioni, protocolli, compresi i contratti di donazione e quelli aventi ad oggetto immobili, ad eccezione soltanto dei contratti di appalto.
- Supporto agli uffici competenti nella gestione e controllo degli organismi partecipati dalla Scuola (società, consorzi, fondazioni, associazioni).
- Redazione e predisposizione dei regolamenti e degli atti generali della Scuola
- Organizzazione e gestione delle elezioni di organi interni ed esterni.
- Procedure di nomina.
- Gestione del sistema di comunicazione interna (portale web “Informa”).
- Gestione del Diritto di accesso formale ai documenti amministrativi.
- Coordinamento in materia di Privacy .
- Attività legate alla tutela dei marchi della Scuola.
- Supporto operativo alle attività inerenti alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

---

## SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E ACQUISTI

### Finalità

*Gestione centralizzata delle gare e degli acquisti di beni e servizi e relativa gestione amministrativa.  
Programmazione degli acquisti.*

### Principali attività

- Definizione della programmazione e delle strategie di acquisto e sviluppo e utilizzo di nuovi canali e strumenti operativi
- Gestione dell'attività negoziale sopra soglia comunitaria e delle gare.
- Gestione dell'attività negoziale sotto soglia (con esclusione di quella gestita a singole strutture).
- Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza in relazione alle procedure di affidamento di beni e servizi.
- Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento della Scuola durante tutta la durata dei contratti.

---

## SERVIZIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E POSTA

### Finalità

*Presidiare le attività connesse al protocollo, all'archiviazione dei documenti in entrata/uscita e alla gestione operativa del servizio di posta in entrata/uscita.*

### Principali attività

- Gestione e registrazione dei flussi documentali della Scuola. Manutenzione ed aggiornamento del programma TITULUS (protocollo informatico) per le strutture centrali e periferiche, pubblicazione all'Albo Ufficiale di gestione del repertorio dei provvedimenti del Direttore, del Segretario Generale e dei Dirigenti.
- Servizio di supporto agli utenti nell'uso delle funzioni di TITULUS e nella gestione documentale compresi i fascicoli.
- Coordinamento delle attività di archiviazione dei documenti informatici e cartacei, della fascicolazione e cura del rientro degli stessi a fine anno o a loro chiusura.
- Gestione della posta in entrata e in uscita e coordinamento delle attività di smistamento.
- Archivio e repertorizzazione informatizzata delle scritture private e dei verbali degli organi collegiali di governo.

---

## TAVOLO DI COORDINAMENTO ACQUISTI

### Finalità

*Coordinamento tra tutte le strutture della Scuola che effettuano acquisti al fine di garantire l'uniformità delle procedure e mantenere un costante aggiornamento normativo.*

## AREA EVENTI CULTURALI E INTERNAZIONALIZZAZIONE

### Finalità

*Coordinamento, progettazione e gestione delle iniziative di Terza Missione della SNS, con riferimento alla produzione di beni pubblici; gestione dei rapporti della Scuola con il contesto sociale, economico, istituzionale e culturale di riferimento; progettazione e gestione delle iniziative e dei rapporti con il mondo della scuola. Attività di placement e, gestione tirocini curriculari, servizi di supporto alla carriera degli allievi. Sviluppo e gestione dei rapporti operativi con istituzioni ed enti nazionali e internazionali anche al fine del potenziamento della mobilità e delle collaborazioni didattiche e scientifiche.*

## SERVIZIO EVENTI CULTURALI E CAREER SERVICES

### Finalità

*Coordinamento, progettazione e gestione delle iniziative di Terza Missione della Scuola, con riferimento alla produzione di eventi culturali, attività di divulgazione, iniziative di public engagement, ceremonie istituzionali; gestione dei rapporti della Scuola con il contesto sociale, economico, istituzionale e culturale di riferimento a livello locale, nazionale e internazionale; progettazione e gestione delle iniziative e dei rapporti con il mondo della scuola. Attività di placement e, gestione tirocini curriculari, servizi di supporto alla carriera degli studenti, iniziative finalizzate agli alumni.*

### Principali attività

- Progettazione e gestione di eventi e iniziative di rilievo istituzionale e/o generale (convegni istituzionali, conferenze, manifestazioni, ceremonie, stagione concertistica, rassegne d'arte ed altre attività di rappresentanza) sia in presenza che in modalità telematica o mista.
- Progettazione e gestione di eventi e iniziative delle strutture accademiche e dei centri e laboratori della Scuola sia in presenza che in modalità telematica o mista.
- Progettazione e gestione di iniziative di Terza Missione con particolare riferimento alla produzione di beni pubblici (progetti di divulgazione scientifica, public engagement).
- Coordinamento e supporto nella progettazione e realizzazione delle iniziative culturali e di Public Engagement curate da allievi e allieve della Scuola.
- Coordinamento delle attività convegnistiche e culturali anche esterne in programma presso la sede di Cortona.
- Progettazione e realizzazione di iniziative di fund raising per iniziative, attività e progetti culturali della Scuola.
- Coordinamento e progettazione di iniziative rivolte al mondo della scuola: corsi di orientamento universitario, saloni di orientamento, formazione e aggiornamento per insegnanti, progetto La Normale a scuola. PCTO
- Progettazione e realizzazione di iniziative nell'ambito del job placement.
- Gestione di tirocini curriculari in entrata e in uscita ed extracurriculari in uscita, presidio della normativa di riferimento, gestione delle convenzioni inerenti, attivazione dei progetti formativi.
- Gestione del rapporto con le istituzioni e le imprese in relazione al job placement degli allievi.
- Gestione network alumni.
- Progetti finalizzati alla promozione del benessere psicologico (indagini, gruppi di lavoro, eventi) e coordinamento del servizio di counselling per gli allievi.
- Career counselling, orientamento in itinere e orientamento in uscita per allievi ordinari e perfezionandi.

- Attività di supporto alle allieve e allievi con disabilità, in coordinamento con la Delegata del Direttore, gli uffici competenti degli atenei di riferimento, inclusa la completa gestione del tutorato specialistico.
- Gestione dei contratti di collaborazione per gli allievi.

## SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE

### Finalità

*Sviluppo e gestione dei rapporti operativi con istituzioni ed enti nazionali e internazionali per il potenziamento della mobilità e delle collaborazioni didattiche e scientifiche.*

### Principali attività

- Accordi di collaborazione universitaria internazionale. Processi connessi alla presentazione e gestione di progetti strategici in ambito Erasmus.
- Mobilità degli allievi in uscita (per entrambe le sedi della Scuola): gestione Programma comunitario di mobilità Erasmus, anche in consorzio con altre istituzioni; convenzioni di scambio; supporto alla Commissione Mobilità interclasse per la gestione delle mobilità su bando.
- Mobilità degli allievi in entrata (verso entrambe le sedi della Scuola): gestione Programma comunitario di mobilità Erasmus; gestione mobilità di scambio su convenzione; supporto per le pratiche relative all'immatricolazione degli studenti in entrata presso i Dipartimenti di interesse delle università di riferimento.
- Mobilità dello staff docente e tecnico-amministrativo: gestione Programma comunitario di mobilità Erasmus.
- Visiting positions: presidio dei processi relativi alla mobilità in entrata di studenti ricercatori e studiosi per la sede di Pisa.
- Welcome office: presidio dei processi relativi alla mobilità in entrata per la sede di Pisa. Procedure inerenti ai processi di immigrazione. Supporto per le richieste di visto/permesso di soggiorno.
- Organizzazione di corsi di italiano per stranieri per la sede di Pisa.
- Informazioni generali per mobilità internazionale in uscita.
- Presidio e supporto ai referenti della Scuola per la partecipazione alle reti Scholars At Risk, Tuscany's Universities e, in generale, per la partecipazione della Scuola ad associazioni universitarie a carattere internazionale.

## AREA POLO FIORENTINO

### Finalità dell'area

*Coordinamento delle attività didattiche e supporto alle attività di ricerca, gestione degli eventi, dell'accoglienza e gestione delle sedi di Firenze e coordinamento con la sede di Pisa.*

## SERVIZIO DIDATTICA E SUPPORTO ALLA RICERCA DEL POLO

### Finalità

*Organizzazione e gestione delle attività didattiche, supporto agli organi delle strutture accademiche e supporto alle attività di ricerca presso la sede di Firenze.*

## **Principali attività**

- Supporto all'organizzazione e alla gestione delle attività didattiche afferenti alla Classe di Scienze politico-sociali (programmazione didattica delle Classi, inviti, seminari, visite didattiche, ecc.).
- Supporto alle attività dell'Istituto di Studi Avanzati Carlo Azeglio Ciampi.
- Supporto per le attività istituzionali e quelle relative al funzionamento e gestione del Consiglio della Classe e degli organi dei corsi di perfezionamento.
- Gestione delle procedure concorsuali per le posizioni di allievi.
- Gestione delle carriere degli allievi: ammissione, piani di studio e obblighi didattici, convenzioni per le tesi in cotutela, discussione delle tesi di perfezionamento, esami di licenza.
- Gestione delle attività di studio e ricerca fuori sede degli allievi e supporto alla Commissione mobilità della Classe di Scienze Politico-Sociali.
- Supporto alle attività di ricerca della Classe di Scienze politico-sociali, e supporto alle attività di valutazione della ricerca in coordinamento con le strutture preposte presso la sede di Pisa.

---

## SERVIZIO EVENTI E GESTIONE DEL POLO

### **Finalità**

*Gestione delle attività istituzionali e degli eventi della sede di Firenze, supporto agli allievi per le attività non curricolari, supporto alla mobilità in entrata, supporto logistico per la sede.*

## **Principali attività**

- Attività inerenti all'organizzazione e realizzazione delle attività istituzionali e seminariali della sede.
- Amministrazione e coordinamento dell'accoglienza e residenzialità degli allievi della sede in stretto collegamento con il servizio preposto presso la sede di Pisa, gestione dei fondi per le attività culturali degli allievi.
- Visiting positions: presidio dei processi relativi alla mobilità in entrata di studenti ricercatori e studiosi per la sede di Firenze.
- Welcome office: presidio dei processi relativi alla mobilità in entrata per la sede di Firenze. Procedure inerenti ai processi di immigrazione. Supporto per le richieste di visto/permesso di soggiorno.
- Organizzazione di corsi di italiano per stranieri per la sede di Firenze.
- Servizi di logistica, distribuzione buoni pasto, protocollo e posta della sede.

---

## AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE

### **Finalità**

*Assicurare la corretta gestione del bilancio della Scuola, della contabilità, del trattamento economico del personale, dei collaboratori esterni e degli studenti, degli adempimenti fiscali e contributivi.*

---

## SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ

### Finalità

*Gestione del bilancio: elaborazione dei documenti previsti dalla vigente legislazione, monitoraggio e analisi di entrate e uscite. Gestione dei processi contabili. Gestione imposte dirette e indirette. Gestione e monitoraggio della cassa.*

### Principali attività

- Predisposizione dei documenti di bilancio annuali e pluriennali, variazioni di budget.
- Gestione e contabilizzazione dei proventi della Scuola.
- Gestione e monitoraggio del fabbisogno finanziario.
- Gestione dei processi contabili relativi alla esecuzione dei lavori e fornitura di beni e servizi; registrazione degli eventi contabili delle strutture dell'ateneo.
- Gestione dei rapporti con l'istituto cassiere, trasmissione e ricezione in home banking dei dati contabili e dei documenti di pagamento e riscossione, registrazione giornaliera esito pagamenti e incassi effettuati dal cassiere.
- Gestione carte contabili cassiere.
- Gestione cassa economale, regolarizzazione carte di credito aziendali.
- Verifiche di cassa mensili.
- Gestione imposte dirette e indirette: adempimenti fiscali in materia di Iva (liquidazione, versamento, dichiarazione Intrastat, dichiarazione Intra 12), dichiarazione black list, dichiarazione spesometro, liquidazione e versamento Ires, dichiarazione Unico.
- Redazione del bilancio sociale.
- Attività connesse al controllo di gestione.
- Gestione archivio documenti contabili.
- Fornitura dati contabili per fini statistici e non.
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e agli altri organismi individuati dalla Scuola nei processi diretti alla predisposizione degli atti di Bilancio e budget.

---

## SERVIZIO STIPENDI

### Finalità

*Gestione del trattamento economico del personale e dei collaboratori esterni; gestione del trattamento economico degli studenti. Gestione adempimenti fiscali e previdenziali.*

### Principali attività

- Gestione anagrafica, fiscale, previdenziale e contabile del personale di ruolo e dipendente, assimilabile o che comunque svolge attività continuativa, sia a tempo indeterminato che determinato, dei contributi didattici mensili agli allievi e perfezionandi e dei compensi per la partecipazione a commissioni di personale interno.
- Gestione anagrafica, fiscale previdenziale e contabile dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, degli assegni di ricerca e dei contratti di insegnamento.
- Gestione anagrafica, fiscale, previdenziali e contabile di prestazioni occasionali, professionali, di inviti/seminari/partecipazione di componenti esterni a commissioni di concorso, di borse di studio e analoghi contributi didattici e di ricerca previsti dalla normativa vigente (borse Erasmus, borse di

scambio, borse di formazione, borse per cofinanziamento corsi intensivi di lingua, collaborazioni part-time).

- Calcolo, contabilizzazione, liquidazione e pagamento missioni.
- Gestione adempimenti fiscali e previdenziali: calcolo per il versamento dei contributi previdenziali, Irap, Inps, Inpgi, ritenute erariali ed extraerariali; adempimenti di carattere contributivo, fiscale e previdenziale (dichiarazione 770, Irap, modello CU, modello SICO).
- Gestione della posizione assicurativa dei dipendenti e del trattamento di fine rapporto.
- Costituzione del Fondo risorse decentrate del personale tecnico e amministrativo delle categorie B, C e D, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale di categoria EP e del Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti.
- Predisposizione e invio del Conto annuale (parte economica) e di previsione e gestione della Banca dati Miur (sezione economica e dei recuperi).
- Liquidazione modelli 730.

## AREA DIDATTICA

### Finalità dell'area

*Organizzazione e gestione dei servizi amministrativi di supporto alle attività didattiche della Scuola, agli organi delle strutture accademiche e alla carriera degli allievi.*

## SERVIZIO ATTIVITÀ DIDATTICHE

### Finalità

*Organizzazione e gestione dell'offerta didattica della Scuola e delle relative attività e servizi amministrativi. Supporto agli organi delle strutture accademiche.*

### Principali attività

- Supporto alla Presidenza delle Classi della sede di Pisa per le attività istituzionali e quelle relative al funzionamento e gestione dei Consigli di Classe.
- Supporto all'organizzazione e alla gestione delle attività didattiche della sede di Pisa (programmazione didattica delle Classi, inviti, seminari, visite didattiche, ecc.).
- Gestione dei servizi di base (aula e orari) a supporto delle attività didattiche della sede di Pisa.
- Accreditamento dei corsi dottorali e di perfezionamento e gestione delle relative banche dati. Supporto alle procedure di accreditamento iniziale e periodico della Scuola.
- Convenzioni per il finanziamento di borse di dottorato e per la creazione di percorsi formativi integrativi.

## SERVIZIO SEGRETERIA ALLIEVI

### Finalità

*Gestione delle carriere e delle attività formative degli allievi. Gestione attività fuori sede degli allievi e attività in cotutela.*

### **Principali attività**

- Programmazione e gestione dell'ammissione e della carriera degli allievi del corso ordinario e di perfezionamento fino alla fase conclusiva della stessa (esame di licenza/tesi di perfezionamento), attività inerenti alla gestione delle borse di studio e premi di studio
- Convenzioni per tesi di dottorato in cotutela.
- Gestione delle attività fuori sede degli allievi (supporto alle Commissioni di Mobilità delle singole Classi)
- Assistenza alle Commissioni paritetiche docenti-studenti.

## **AREA EDILIZIA E MANUTENZIONE**

### **Finalità**

*Organizzazione e gestione dei servizi tecnici relativi al patrimonio immobiliare della Scuola (edifici ed impianti) nell'ottica di valorizzarlo, mantenerlo, garantirne la fruibilità e la consistenza. Cura delle attività di manutenzione ordinaria di immobili e impianti della Scuola mediante la gestione dei servizi interni o in outsourcing con ottica evolutiva di gestione integrata attraverso strumenti contrattuali.*

### **SERVIZIO EDILIZIA**

### **Finalità**

*Organizzazione e gestione dei servizi tecnici relativi al patrimonio immobiliare della Scuola (edifici ed impianti) nell'ottica di valorizzarlo, mantenerlo, garantirne la fruibilità e la consistenza.*

### **Principali attività**

- Attuazione del piano annuale e triennale per gli interventi edilizi definito dagli Organi della Scuola, oltre agli interventi di importo minore, di nuova costruzione, ristrutturazione edilizia, risanamento conservativo, restauro, adeguamento normativo e manutenzione straordinaria degli edifici della Scuola;
- Assunzione di ruoli di gestione ed operativi rispetto a tutte le fasi di realizzazione di un'opera pubblica (programmazione, progettazione, verifica, direzione dei lavori e contabilità, collaudo) compreso l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni e certificazioni dagli enti esterni preposti.
- Progettazione e acquisto di arredi nell'ambito dei progetti di ristrutturazione o nuova realizzazione.
- Consulenza tecnica alle strutture della Scuola e agli organi di governo per studio ed elaborazione di piani di sviluppo edilizio, supporto operativo per dare applicazione al piano di sviluppo edilizio.
- Procedure per acquisizione, a vario titolo, degli immobili e gestione nel tempo dei contratti.
- Costituzione e aggiornamento continuo del fascicolo tecnico d'edificio. Gestione patrimoniale degli edifici, catasto, tasse.
- Attivazione delle procedure e dei processi relativi alla sicurezza e messa a norma degli immobili.
- Studio, progettazione e installazione di nuove tecnologie in tema di sostenibilità ambientale e di incremento del risparmio energetico.
- Gestione delle procedure di affidamento per lavori, beni e servizi per le attività si competenza, in accordo ai regolamenti interni e alle leggi vigenti in materia di lavori pubblici, con esclusione delle procedure a evidenza pubblica.
- Supporto al direttore o suo delegato per la progettazione della destinazione d'uso degli spazi.

## SERVIZIO MANUTENZIONE

### Finalità

*Cura delle attività di manutenzione ordinaria di immobili e impianti della Scuola mediante la programmazione e gestione degli interventi di monitoraggio, verifica, sostituzione programmata o su guasto.*

### Principali attività

- Gestione delle attività inerenti al funzionamento, alla conduzione e alla manutenzione ordinaria, anche minuta, degli immobili e degli impianti degli edifici della Scuola.
- Attività di manutenzione ordinaria per gli impianti dei laboratori e delle sale CED della Scuola, garantendone la corretta funzionalità, compresi gli impianti di climatizzazione e i gruppi di continuità, con l'eccezione di attrezzature specifiche.
- Progettazione e gestione della fornitura e posa in opera di cartellonistica non di sicurezza.
- Effettuazione delle verifiche periodiche di impianti ed attrezzature e procedure di rinnovo di autorizzazioni e certificazioni con scadenza (es.CPI).
- Gestione delle procedure di affidamento per beni e servizi relativi alle attività di competenza, in accordo ai regolamenti interni e alle leggi vigenti in materia di lavori pubblici, con esclusione delle procedure a evidenza pubblica.
- Acquisizione, gestione e manutenzione dei dispositivi fisici di controllo accessi (cancelli, videocitofoni, tornelli, lettori apriporta e controllo accessi ecc.), con il supporto e in collaborazione con i servizi preposti al collegamento alla rete e all'interazione con i sistemi informativi.

## AREA PROGETTI E SERVIZI ICT

### Finalità dell'area

*Progettazione, coordinamento, realizzazione e gestione dei sistemi informativi e delle infrastrutture tecnologiche e informatiche a supporto dei processi amministrativo-gestionali della Scuola. Supporto progettuale, di indirizzo e di consulenza nell'evoluzione di servizi e progetti ICT.*

## SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE

### Finalità

*Gestione del collegamento dell'infrastruttura di rete, dei servizi di comunicazione informatica di base e del supporto informatico ai principali servizi amministrativi e gestionali della Scuola.*

### Principali attività

- Progettazione, realizzazione, documentazione e gestione della rete di connettività (wired e wireless) e fonia della Scuola e dei servizi ad essa associati. Gestione della connettività ad Internet, routing di frontiera e gestione dei rapporti con GARR.
- Definizione delle linee guida tecniche relative al cablaggio della rete dati, redazione dei capitolati per la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
- Gestione dei servizi di rete: Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Domain Name System (DNS), Virtual Private Network (VPN).
- Predisposizione ed eventuale configurazione di collegamenti alla rete per strumentazioni, anche di ricerca, e dispositivi di controllo accessi quali videocitofoni, sistemi apriporta con badge, sistemi di videosorveglianza, sistemi di domotica etc.

- Generazione di certificati digitali per i servizi della Scuola.
- Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'infrastruttura e dei servizi relativi alla fonia di Ateneo.
- Progettazione, implementazione e gestione dell'infrastruttura dei data center dell'amministrazione centrale, delle infrastrutture di virtualizzazione, dello storage e dei sistemi di backup centralizzato.
- Presidio delle infrastrutture e delle piattaforme, locali o in cloud, necessarie ad ospitare le applicazioni ed i servizi dei sistemi informativi di Ateneo.
- Gestione dell'autenticazione della Scuola e dei sistemi di autenticazione federata con SPID, IDEM/EduGain, servizi applicativi terzi.
- Gestione centralizzata degli utenti, delle autorizzazioni e dei gruppi correlati.
- Sincronizzazione delle identità digitali verso sistemi periferici on premises e in cloud.
- Gestione centralizzata degli oggetti di posta elettronica (caselle personali, caselle funzionali, liste di distribuzione).
- Ufficio di Registrazione (Registration Authority Office - RAO) per il rilascio dei certificati di firma digitale
- Fornitura, gestione, amministrazione e manutenzione centralizzata delle postazioni di lavoro per il PTA: manutenzione hardware e software delle postazioni fisse e portatili, inventario, documentazione dell'installato e delle corrispondenti configurazioni, movimentazione e dismissione, gestione del rinnovo tecnologico.
- Predisposizione server di stampa e configurazione stampanti di rete.
- Stipula e gestione dei contratti quadro per la fornitura dei pacchetti software di base e delle relative licenze. Gestione, amministrazione e manutenzione degli applicativi della piattaforma Microsoft Office 365 e della piattaforma Google Suite a supporto dell'attività personale e di collaborazione.
- Approvvigionamento e gestione e distribuzione dei pacchetti software applicativi a supporto delle attività amministrative e di specifici pacchetti software di interesse generale per la didattica e la ricerca. Gestione dei registri delle distribuzioni all'utenza, gestione del licensing, pubblicazione sul sito ict.sns.it. Verifica dei fabbisogni ed adeguamento della dotazione software.
- Gestione del servizio di Help-Desk per la fornitura di supporto tecnico-informatico in relazione alle attività ICT. Predisposizione dei capitolati per l'affidamento e gestione dei servizi di Help Desk esternalizzati.
- Gestione della convenzione per la telefonia mobile e distribuzione degli apparati secondo le linee guida in vigore.

---

## SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

### Finalità

*Analisi e sviluppo dei processi di informatizzazione e dematerializzazione, progettazione, acquisizione e gestione degli strumenti informatici a supporto delle attività della didattica, della ricerca e della gestione amministrativa, ponendo particolare attenzione all'interoperabilità dei sistemi.*

### Principali attività

- Analisi dei processi di informatizzazione e dematerializzazione.
- Progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione dei principali applicativi e piattaforme della Scuola a supporto dei processi di gestione delle attività presidiate dalle strutture dell'amministrazione centrale della Scuola e a supporto delle decisioni degli organi di governo.
- Integrazione degli applicativi dedicati con gli apparati fisici di controllo accessi e presenze.

- Individuazione di tecnologie, architetture, modelli e sperimentazione di soluzioni innovative in ambito ICT (didattica blended, Open Science).
- Progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con terzi, manutenzione e gestione informatica del portale istituzionale ed eventuali siti correlati della Scuola, in collaborazione con le strutture che si occupano degli aspetti di comunicazione, secondo le rispettive specifiche competenze.
- Gestione delle piattaforme di e-learning e in generale di supporto alla didattica, realizzazione di guide e attività di informazione e formazione rivolta agli utenti degli applicativi e sistemi della Scuola.
- Consulenza sulla progettazione di apparati tecnologici di aule e sale istituzionali e su prodotti e servizi multimediali complessi.
- Gestione delle caselle di posta elettronica certificata.

## AREA RICERCA E INNOVAZIONE

### **Finalità dell'area**

*Gestione e valorizzazione dell'attività di ricerca della Scuola, attraverso l'organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e contabili di supporto alla ricerca. Presidio delle attività di terza missione con particolare riferimento al trasferimento tecnologico e la valorizzazione della proprietà intellettuale.*

*Supporto ai processi di valutazione della ricerca. Gestione del catalogo della ricerca e supporto allo sviluppo dell'Open Science. Coordinamento delle strutture tecnico-amministrative della Scuola a supporto della ricerca.*

## SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

### **Finalità**

*Coordinamento e gestione delle attività di sviluppo, fundraising, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e di valorizzazione dei risultati ottenuti, anche attraverso l'organizzazione dei relativi servizi amministrativi e contabili.*

### **Principali attività**

- Ricerca, analisi e divulgazione di bandi nazionali e internazionali (con particolare riferimento a quelli comunitari) per il finanziamento di attività e di progetti di ricerca.
- Supporto ai docenti/ricercatori nella fase di presentazione dei progetti di ricerca e nella gestione delle procedure amministrative legate ai finanziamenti alla ricerca istituzionali e conto terzi.
- Assistenza e consulenza nella fase di realizzazione dei progetti di ricerca e dei laboratori/centri della Scuola, con particolare attenzione agli aspetti gestionali e organizzativi dei progetti approvati: validazione delle attività di spesa collegate ai progetti, verifica dei contenuti dei relativi accordi.
- Rendicontazioni, intermedie e finali, dei progetti di ricerca finanziati.
- Supporto alle attività istituzionali dei Prorettori di riferimento e delle commissioni e dei comitati interni finalizzati alla valutazione, approvazione e finanziamento di protocolli e progetti di ricerca istituzionali e per conto terzi e alle attività ad essi collegate: Commissione Ricerca, Comitato Etico Congiunto, Commissione Congiunta per il Trasferimento Tecnologico e altri Comitati scientifici costituiti *ad hoc* per la ricerca della Scuola.
- Gestione delle attività connesse alla proprietà intellettuale e al trasferimento tecnologico, incluse le relative attività di partecipazione agli uffici congiunti con le altre Scuole ad ordinamento speciale e

nell'ambito della Regione Toscana, alla partecipazione ad altri consorzi specialistici e alla gestione e supporto di centri di competenza e progetti finanziati sui temi del trasferimento tecnologico.

- Attività di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche relative alla ricerca e innovazione.

## SERVIZIO VALUTAZIONE DELLA RICERCA E OPEN SCIENCE

### Finalità

*Supporto alle attività di valutazione della ricerca, gestione del catalogo istituzionale dei prodotti della ricerca, promozione dell'Open Science e supporto al personale docente e ricercatore per le attività ad esso correlate.*

### Principali attività

- Supporto alle attività istituzionali dei Prorettori di riferimento nell'ambito della valutazione della ricerca (VQR e valutazione interna) e delle strutture di ricerca della Scuola (laboratori/centri).
- Gestione del catalogo istituzionale dei prodotti della ricerca (IRIS) e delle attività ad esso collegate ed in particolare: validazione del deposito e della pubblicazione dei prodotti e dei relativi metadati nell'archivio istituzionale sulla base dei diritti che vi sussistono; predisposizione delle linee guida operative di ausilio per autrici/autori e supporto nella gestione dei diritti d'autore.
- Reporting relativo alle attività di Open Science della Scuola e supporto alla Commissione di ateneo per l'accesso aperto alla letteratura scientifica.
- Attività di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche relative all'Open Science.

## TAVOLO DI COORDINAMENTO STRUTTURE DI GESTIONE RICERCA

### Finalità

*Coordinamento e armonizzazione dei processi e procedure tecnico-amministrative relative alle strutture di gestione dei centri di ricerca e laboratori (STG) relativamente alle attività di comune interesse, sia in relazione al supporto alla ricerca, che alla gestione degli spazi, dei servizi, degli acquisti e delle attrezzature di competenza.*

## AREA RISORSE UMANE

*Gestione giuridico-economica, amministrativa, assistenziale e previdenziale di tutte le fasi del rapporto di lavoro subordinato (assunzioni, trasferimenti, variazioni del rapporto, cessazioni ecc.) e delle altre forme di collaborazione.*

## SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

### Finalità

*Gestione delle procedure di reclutamento del personale dipendente della Scuola. Gestione giuridico-amministrativa, assistenziale e previdenziale delle carriere e del rapporto di lavoro del predetto personale (modifiche del rapporto, gestione presenze, autorizzazioni incarichi esterni, cessazioni, ecc.). Supporto alla Governance per la programmazione dei fabbisogni di personale e per le attività e adempimenti connessi.*

## **Principali attività**

- Gestione del reclutamento del personale docente (anche a contratto), ricercatore, dirigente, tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici, fino alla nomina/assunzione e adempimenti preventivi e successivi connessi.
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro relativo alle predette categorie di personale.
- Rilevazione e gestione delle presenze/assenze dei dipendenti e attività connesse (visite fiscali, gestione lavoro straordinario, piani ferie, quantificazione dei buoni pasto e delle voci mensili delle competenze accessorie da comunicare al Servizio Stipendi per la liquidazione ecc.).
- Gestione delle pratiche relative agli incarichi extraistituzionali dei dipendenti.
- Monitoraggio quota d'obbligo disabili e categorie protette e denuncia annuale al Centro per l'Impiego.
- Gestione della sorveglianza sanitaria per il personale dipendente e di quello comunque soggetto a tale adempimento di competenza della Scuola, in collaborazione con il medico competente e con il SPP; gestione degli atti relativi agli infortuni di personale e studenti, alle verifiche di idoneità fisica all'impiego e di riconoscimento dell'inabilità, alle richieste di visite mediche collegiali (per pensione di inabilità, per esoneri ecc.)
- Supporto alla programmazione del fabbisogno del personale in collaborazione con la struttura preposta all'organizzazione, e adempimenti connessi, ivi comprese le comunicazioni tramite Proper secondo le prescrizioni ministeriali.
- Assistenza alla Commissione Provvidenze e attività connesse finalizzate all'erogazione
- Assistenza alla Commissione di valutazione per gli scatti stipendiali ai docenti e ricercatori
- Assistenza alla Commissione in materia di telelavoro e adempimenti connessi alla redazione del Piano di telelavoro e del lavoro agile.
- Funzioni di segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del personale dirigente e tecnico-amministrativo (UPD) e nei procedimenti disciplinari di competenza esclusiva dei dirigenti.
- Assistenza alle commissioni per l'Abilitazione Scientifica Nazionale (per le tornate in cui la Scuola è individuata sede ospitante).
- In collaborazione con i servizi Stipendi e Bilancio, rilevazione e trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi al conto annuale per la parte di competenza; inserimenti di dati mensili di competenza in CSA; comunicazione delle previsioni di eventi giuridici e di carriera relativi al personale dipendente ai fini della predisposizione del Budget annuale.
- Comunicazioni di dati e situazioni relativi al personale dipendente della Scuola a vario titolo e a fini statistici; adempimenti di competenza relativi ad accesso agli atti e trasparenza.
- Redazione/aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza e gestione attuativa delle convenzioni di competenza.
- Gestione del fascicolo personale dei dipendenti della Scuola; redazione dello stato matricolare di servizio per la parte di competenza e di certificati/attestazioni di servizio; comunicazioni di dati e situazioni relativi al personale dipendente della Scuola a vario titolo e a fini statistici; adempimenti di competenza relativi ad accesso agli atti e trasparenza.

---

## **SERVIZIO PERSONALE A CONTRATTO**

### **Finalità**

*Gestione delle procedure finalizzate alla stipula di contratti per il conferimento di assegni di ricerca e di contratti di lavoro autonomo per il conferimento di incarichi a collaboratori esterni finalizzati alla*

*realizzazione di obiettivi determinati e coerenti con le esigenze di funzionalità della Scuola. Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro del predetto personale a contratto.*

#### **Principali attività**

- Gestione delle procedure finalizzate alla stipula di contratti per il conferimento di assegni di ricerca ai sensi dell'art.22 della Legge n.240/2010 e adempimenti preventivi e successivi connessi
- Gestione delle procedure finalizzate al conferimento di incarichi di prestazione d'opera individuale a collaboratori esterni mediante stipula di contratti di lavoro autonomo (contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di prestazione occasionale, di prestazione professionale) e adempimenti preventivi e successivi connessi
- Predisposizione, in collaborazione con il Servizio Internazionalizzazione, delle convenzioni di accoglienza e della documentazione istruttoria finalizzata all'ingresso in Italia di personale a contratto di provenienza extracomunitaria
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro degli assegnisti di ricerca e dei collaboratori esterni
- Comunicazioni di dati di competenza, adempimenti di competenza relativi ad accesso agli atti e trasparenza
- Redazione/aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
- Certificati/attestazioni inerenti assegnisti e collaboratori esterni

## AREA SERVIZI

#### **Finalità dell'area**

*Gestione del patrimonio e degli asset, dei servizi generali, degli spazi, dei servizi di ristorazione e ricettivi della Scuola, gestione dei principali contratti multiservizi.*

### SERVIZIO PATRIMONIO E OSPITALITÀ

#### **Finalità**

*Gestione dei servizi generali, degli spazi e delle attività di supporto logistico. Gestione delle strutture ricettive per allievi, personale e ospiti esterni.*

#### **Principali attività**

- Programmazione, redazione dei capitolati tecnici, gestione e controllo dei servizi appaltati all'esterno e di quelli svolti internamente per i palazzi istituzionali (pulizie, portinerie e custodia, giardinaggio, centralino, sorveglianza, vigilanza, smaltimento rifiuti e rifiuti speciali con l'esclusione di quelli specifici prodotti dai laboratori di ricerca, ecc.).
- Redazione dei capitolati tecnici per l'acquisizione di arredi e complementi d'arredo, relativa gestione e manutenzione. Verifica dello stato degli spazi, degli arredi e dei complementi di arredo.
- Cura della logistica intesa come gestione fisica, informativa e organizzativa dei beni mobili, comprese le automobili, e coordinamento dei servizi necessari a tali attività quali facchinaggio e trasporti.
- Supporto all'Ufficio Prevenzione e Protezione per la distribuzione dei presidi di sicurezza e la posa in opera della cartellonistica di competenza.
- Supporto amministrativo alla gestione degli appalti e degli approvvigionamenti relativi al servizio ristorazione.
- Redazione capitolati tecnici e gestione appalti di concessione.

- Gestione utenze.
- Richieste permessi ZTL, passi carrabili ecc.
- Supporto alle politiche inerenti all'assegnazione e allestimento degli spazi in relazione alla destinazione d'uso.
- Gestione delle polizze assicurative.
- Gestione dei magazzini, gestione dell'inventario beni mobili e discarico.
- Programmazione e gestione dei servizi ricettivi, attività inerenti all'assegnazione degli alloggi agli allievi e agli ospiti esterni, programmazione, gestione e controllo dei servizi appaltati all'esterno e di quelli svolti internamente per gli edifici adibiti all'ospitalità e foresteria (pulizie, portinerie, lavanderia, colazioni, ecc.).
- Gestione dei servizi complementari agli allievi legati alla loro quotidianità e ai momenti di vita collegiale (attività culturali, ricreative, sportive, ecc.).
- Gestione unitaria del rilascio delle tessere abilitative all'accesso ai vari servizi della Scuola nei confronti dei docenti, studenti, ricercatori, tecnici, amministrativi e visitatori della Scuola a vario titolo.
- Attività correlate alle fotocopie e ai servizi avanzati di riproduzione documentale, gestione delle stampanti di rete della Scuola e delle stampanti dell'amministrazione centrale.
- Gestione delle aule e sale istituzionali e manutenzione ordinaria dei relativi apparati tecnologici .
- Acquisto ed erogazione dei buoni pasto per il personale tecnico e amministrativo della Scuola.
- Gestione dei servizi relativi all'impianto di videosorveglianza secondo quanto previsto dalla normativa e dagli accordi per tempo vigenti.

---

## SERVIZIO RISTORAZIONE

### **Finalità**

*Gestione del servizio ristorazione e per allievi, personale e ospiti esterni.*

### **Principali attività**

- Erogazione dei pasti con le modalità previste dai regolamenti della Scuola.
- Programmazione e gestione degli approvvigionamenti delle materie prime, produzione dei pasti secondo il sistema HACCP, con menù pianificati in funzione dell'utenza e di target di costo e qualità predefiniti. Verifiche merceologiche sugli alimenti, processi di manipolazione, cottura e conservazione dei cibi secondo la normativa HACCP. Attività inerenti al controllo dell'accesso al servizio ristorazione (consegna del badge, riscossione prezzo del pasto, ecc.)

# PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

## UFFICI DI STAFF

### DIREZIONE

#### SEGRETERIA DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO GENERALE (SEG)

PASCUCCI Antonella (D)  
GRECO Riccardo (C)  
MARROCCO Sandra (C)  
NOVI Daniele (C)

#### UFFICIO COMUNICAZIONE (UCO)

PEZZINI Serena (D), responsabile  
PANTANI Andrea(D), funzione specialistica addetto stampa  
CIONI Lorenzo (D)  
JONES Heather Lynn(D)  
FRECCIONI Andrea (C)  
LECCESE Daniele Secondo (C)  
PINNA Giacomo (C)  
VENTRELLI Mario Giovanni (C),

#### UFFICIO LEGALE (ULE)

ASARO Massimo (EP), responsabile

#### UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (UPP)

SALOMONI Sara (D)  
BERNARDINI Cristina (C)

#### UFFICIO SICUREZZA INFORMATICA (USI)

CALZOLARI Federico (EP), responsabile

## SEGRETARIATO GENERALE

### UFFICIO ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE (UOV)

ZONI Larissa (EP), responsabile ad interim  
MOTTOLA Carla (D), funzione specialistica relazioni sindacali  
BINI Barbara (D)  
D'ANIELLO Maria Fabiola (D)  
DOMENICHINI Ilaria (D, in comando in uscita)  
MARCHESE Francesca (C, sede di Firenze)  
MARTOLINI Luisa (C)  
PALADINI Tiziana (C)

### TAVOLO DI COORDINAMENTO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Partecipa al tavolo di coordinamento il personale del Servizio Sistemi informativi e il personale dell'Unità Organizzazione e valutazione, oltre ad eventuali unità di personale di altre strutture coinvolte dai processi di transizione, indicate di volta in volta dai rispettivi responsabili. Il coordinamento è affidato a Larissa ZONI.

## AREE

### AREA AFFARI GENERALI E ACQUISTI (AAG)

ALTAMORE Gesualdo Daniele Maria (Dirigente), responsabile di area

### SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (SAG)

ALTAMORE Gesualdo Daniele Maria (Dirigente), responsabile ad interim  
CRESCENZIO Giuseppina (D)  
BARSOTTI Sara (C, in aspettativa)  
PALAZZINI Annalaura (C, t.d.)

### SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E ACQUISTI (SAC)

GEMMINO Enrico (D) , responsabile  
COLOMBINI Michela (D)  
GIOVANNETTI Francesca (D)  
MATTIOLI Francesca (D)  
VESCHI Giulia (D, in comando in uscita al 50%)  
FANELLI Marcella (C)  
DONATI Eleonora (C)  
MUCHETTI Francesco (C)  
VALLE Simona (C)  
DE VINCENZO Bianca (B)

---

#### SERVIZIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E POSTA (SAP)

NOSCHESE Giuseppe (D), responsabile  
MAMMINI Sandra (C)  
SBRANTI Cristina (C)  
STORTO Giuseppe (C)  
TONINI Roberto (C)  
MORELLI GABRIELE (C, t.d.)

---

#### TAVOLO DI COORDINAMENTO ACQUISTI

Partecipa al tavolo di coordinamento il personale del Servizio Approvvigionamenti e acquisti, i responsabili delle strutture che effettuano acquisti di lavori, beni o servizi e il personale da essi indicato coinvolto nel processo acquisti. Il coordinamento è affidato a Gesualdo Daniele Maria ALTAMORE.

---

#### AREA EVENTI CULTURALI E INTERNAZIONALIZZAZIONE (AEI)

ALTAMORE Gesualdo Daniele Maria (Dirigente), responsabile di area ad interim

---

#### SERVIZIO EVENTI CULTURALI E CAREER SERVICES (SEC)

GUIDI Elisa (D), responsabile  
GALLETTO Maria Teresa (D)  
GREGORACE Antonella (D)  
LALLI Daniela (D, in aspettativa)  
PIZZINI Stefania (D)  
BARTORELLI Marzia (C)  
COCOMAZZI Pasqua (C)  
FORINO Francesco (C)  
GUNGUI Mariagiovanna (C)  
MASCAGNI Patrizia (C)

---

#### SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE (SIN)

TERZUOLI Elisabetta (D), responsabile  
FRANCHINI Lisa (D)  
ANTINORI Alberto (C)  
BRUSTOLON Emanuela (C)  
DI BIASE Caterina (C, in comando in uscita)  
CIULLI Romina (C, t.d.)

---

#### AREA POLO FIORENTINO (APF)

ALTAMORE Gesualdo Daniele Maria (Dirigente), responsabile di area ad interim

TONVERONACHI Silvia (EP, in aspettativa)

---

#### SERVIZIO DIDATTICA E SUPPORTO ALLA RICERCA DEL POLO (SDF)

MONDANI Rossella (D), responsabile  
CAPPELLINI Michela (D)  
MIRIZIO Francesca (D)  
BERTOCCI Serenella (C)  
CINI Gianluca (B)

---

#### SERVIZIO EVENTI E GESTIONE DEL POLO (SGF)

CODEGONE Federica (EP), responsabile  
BACCHELLI Alberta (C)  
GIORGETTI Francesco (C, 90%)  
MOROZZI Valentina (C)  
RANFAGNI Elisabetta (C)

## AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE (ABA)

GRADARA Barbara (EP), responsabile di area

---

#### SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ (SBC)

GRADARA Barbara (EP), responsabile ad interim  
PRATESI Chiara (D)  
BRACALONI Francesca (C)  
DORCICH Patrizia (C)  
FILANTI Norman (C)  
GIRARDI Vincenzo (C)  
LAMPREDI ALESSIO (C)  
MACELLONI Alessandra (C)  
PAOLINI Giacomo (C)

---

#### SERVIZIO STIPENDI (SST)

GRADARA Barbara (EP), responsabile ad interim  
MALTANA Adriano (D, 20%), funzione specialistica pensioni  
TACCINI Francesco (D)  
ROSSI Elena (C), funzione specialistica fondi  
BORIA Salvatore (C)  
BRACCINI Paola (C)  
DI SUMMA Francesca (C)  
IOVINE Sara (C)  
MONTICELLI Alessandro (C)  
PORCU Lidia (C)

## AREA DIDATTICA (ADI)

PAOLI Filippo (EP), responsabile di area

### SERVIZIO ATTIVITÀ DIDATTICHE (SAD)

MANFRONI Claudio (D), responsabile  
FELICI Giancarlo (D)  
DE PADOVA Valentina (C)  
GIULIANI Valeria (C)  
MORDINI Isabella (C)  
PAMPANA Lisa (C)  
PELLICANO' Maria (C)  
VERDE Michele (C)

### SERVIZIO SEGRETERIA ALLIEVI (SSA)

LANDUCCI Mario (D), responsabile  
PALLINI Michela (D)  
RICCI Irene (D)  
FRANCESCHI Raffaella (C)  
ZAPPULLA Silvia (C)

## AREA EDILIZIA E MANUTENZIONE (AEM)

BIONDI Benedetta (EP), responsabile di area

### SERVIZIO EDILIZIA (SED)

SCALSI Riccardo (D), responsabile  
SALVETTI Massimo (EP)  
FALCHI Ilaria (D)  
FRANCINI Serena (D)  
GIACOMANTONIO Federico (D)  
PAGANELLA Alberto (D)  
DE MATTEIS Dario (C)  
PIERONI Stefano (C)

### SERVIZIO MANUTENZIONE (SMA)

CIGOLINI Alessandra (D), responsabile  
DE VINCENTIIS Giulia (D)  
HALADICH Giuseppe (C)  
LENZI Stefano (C)

## AREA PROGETTI E SERVIZI ICT (AIT)

ZONI Larissa (EP), responsabile di area

### SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE (SII)

IANI Lorenzo (D), responsabile  
ROBERTINI Marco (D)  
LARUINA Francesco (D)  
CONFORTI Daniela (C)  
GIORGETTI Francesco (C, 10%, sede di Firenze)  
PALLA Andrea (C)

### SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI (SSI)

FIASCHI Michele (C), responsabile  
ISOLANI Alida (D)  
MAGLI Laura (D)  
MONREALE Marcella (D)  
PILEGGI Lucio (D, in comando in uscita)  
FACCHINI Simona (C)

## AREA RICERCA E INNOVAZIONE (ARI)

PINGUE Pasqualantonio (EP), responsabile di area

### SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (SRT)

RIZZO Aldo (C), responsabile  
BERNARDI Claudia (D)  
MENGALI Elena (D)  
LOSI Massimiliano (D)  
CARUSO Caterina (C)  
CHINE' Gisella (C)  
DI BLASIO Angela (C)

### SERVIZIO VALUTAZIONE DELLA RICERCA E OPEN SCIENCE (SVR)

PINGUE Pasqualantonio (EP), responsabile ad interim  
TAMAGNO Donatella (D)  
CIONI Valentina (C)

---

## TAVOLO DI COORDINAMENTO STRUTTURE DI GESTIONE RICERCA

Partecipano al tavolo di coordinamento il personale dei servizi dell'area, i responsabili delle strutture tecnico gestionali a supporto delle attività dei laboratori della Scuola e il personale da questi indicato. Il coordinamento è affidato a Pasqualantonio PINGUE.

### AREA RISORSE UMANE (ARU)

SABBATINI Claudia (EP), responsabile di area

---

### SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (SPE)

RIBECHINI Carla (D), responsabile  
PUCCINI Cristiana (D)  
BARSACCHI Roberta (C)  
FIAMMA Maria Antonietta (C)  
MAGLI Paola (B)

---

### SERVIZIO PERSONALE A CONTRATTO (SPC)

SABBATINI Claudia (EP), responsabile ad interim  
GUARGUAGLINI Paola (C)  
ERCOLI Federica (C)  
TOMASI Mauro (C)

### AREA SERVIZI (ASE)

TINUCCI Luca (EP), responsabile di area

---

### SERVIZIO PATRIMONIO E OSPITALITÀ (SPO)

TINUCCI Luca (EP), responsabile ad interim  
CARDELLI Marialetizia (C)  
DE FRANCESCO Luca (C)  
FEDERICO Maria (C)  
GIORGETTI Saverio (C)  
IACOMINO Valentina (C)  
MALLOGGI Graziella (C)  
MONACCI Lucia (C)  
QUAGLIERI Silvia (C)  
BENEDETTI Cinzia (B)  
GHELARDUCCI Andrea (B)  
GHELARDUCCI Luca (B)  
MENCACCI Laura (B)

PINNONE Antonino (B)

---

SERVIZIO RISTORAZIONE (SRI)

PADRICELLI Michele (C), responsabile  
BAGNONI Daniele (C)  
CIPULLO Carmela (C)  
MELINU Attilio (C)  
MISISCA Genoveffa (C)  
CAPASSO BARBATO Andrea (B)  
DEL MAESTRO Luciano (B)  
FROSINI Alessio (B)  
LUPETTI Angiola (B)  
MEUCCI Angelo (B)  
OTTANELLI Francesca (B)  
PUCCINI Matteo (B)  
SALICCHI Lucia (B)  
VOLIANI Cinzia (B)