



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Determina n. 7/2021

Oggetto: Organizzazione delle strutture amministrative

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

- la legge 7/8/1990, n.241;
- il decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- il vigente Statuto della Scuola Universitaria Superiore IUSS Pavia;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2006-2009 sottoscritto in data 16/10/2008;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "Istruzione e Ricerca" per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018;
- il Piano di programmazione triennale 2021-2023 deliberato in data 14 dicembre 2020 dal Consiglio di amministrazione federato;
- l'Organigramma deliberato in data 29 gennaio 2021 dal Consiglio di amministrazione federato;

CONSIDERATA

la necessità di adeguare al nuovo Organigramma l'organizzazione delle strutture e le relative funzioni di responsabilità, in applicazione di quanto previsto nel Piano di programmazione triennale 2021-2023;

DETERMINA

Art. 1 - L'organizzazione delle strutture che rispondono alla Direzione Generale è definita e articolata dal punto di vista funzionale in due livelli: aree e unità organizzative.

Art. 2 - Sono in staff alla Direzione Generale:

- Unità Organizzativa Ricerca e valutazione della ricerca
- Addetto Stampa
- Servizio protezione e prevenzione.

Art. 3 - U.O. Ricerca e valutazione della ricerca: ambiti di competenze

- supporto allo scouting di idee progettuali, attraverso la mappatura delle competenze interne



alla Scuola;

- promozione dell'accesso ai finanziamenti di ricerca erogati dall'Unione Europea, da altri organismi internazionali, da Stato e regioni, da enti locali, enti pubblici, imprese, fondazioni, tramite diffusione di documentazione e organizzazione di giornate informative e workshop;
- supporto alla presentazione dei progetti, in coordinamento con le U.O. interessate, relativamente a: budget di progetto, contenuti del progetto specifici (aspetti etici, di genere, di disseminazione e impatto), documentazione di progetto (documenti amministrativi, revisione Grant agreement e consortium agreement, contratti e convenzioni, ...)
- supporto alla gestione amministrativa dei progetti, in coordinamento con le U.O. interessate, relativamente ad aspetti amministrativi, legali e finanziari, di comunicazione e di organizzazione degli eventi connessi al progetto;
- supporto alle rendicontazioni e agli Audit di progetti nazionali ed europei;
- supporto alla gestione dei processi di valutazione della ricerca (interni, SUARD, VQR);
- supporto e sviluppo banca dati IRIS;
- supporto Open access;
- supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
- predisposizione istruttorie di competenza;
- predisposizione decreti e determine di competenza;
- gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
- aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
- pubblicazione all'Albo delle pratiche di propria competenza.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Laura Sampietro (cat. D)

Art. 4 – La funzione di Addetto Stampa ha le seguenti competenze:

- gestire le relazioni con la stampa e con i media
- redigere e diffondere comunicati stampa, articoli e testi per l'illustrazione, a livello locale, regionale e nazionale, delle principali attività ed iniziative;
- gestire la convocazione, l'organizzazione e la post-produzione di conferenze stampa e incontri con i media, comunque denominati, nonché gestire le interviste degli Organi istituzionali con mass media in generale;
- collaborare alla realizzazione di interviste
- stilare la rassegna stampa quotidiana
- curare la promozione dell'immagine della Scuola e del Rettore attraverso campagne di informazione;
- curare la comunicazione istituzionale e supportare l'attività di comunicazione della governance politica e gestionale
- coordinare la promozione e gestione della comunicazione interna ed esterna attraverso l'uso delle nuove tecnologie;
- collaborare con enti, fondazioni, persone giuridiche collegate e/o controllate dalla Scuola al fine di coordinare le rispettive attività di comunicazione/stampa.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

FUNZIONE ATTRIBUITA CON INCARICO

Art. 5 – La funzione di Servizio protezione e prevenzione ha le seguenti competenze:

- svolgere i compiti del Servizio Prevenzione e Protezione (SPP);
- redigere i documenti di valutazione rischi e i piani di emergenza degli edifici;
- monitorare i luoghi di lavoro ed elaborare le misure preventive e protettive;
- organizzare le attività di informazione e formazione in materia di sicurezza;
- ottemperare agli obblighi di legge in materia ambientale.

FUNZIONE ATTRIBUITA CON INCARICO

Art. 6 - La struttura organizzativa è suddivisa in due aree:

- Area Attività istituzionali, didattica e valutazione;
- Area Finanza, Personale e affari generali.

Art. 7 - Il Responsabile dell'Area Attività istituzionali, didattica e valutazione ha le seguenti competenze:

- coordinamento delle attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura;
- presidio processi amministrativi e gestionali relativi alle attività connesse a didattica e terza missione;
- presidio processi amministrativi e gestionali relativi alle attività degli organi di governo;
- supporto agli organi di governo per le attività di programmazione;
- supporto giuridico-amministrativo e tecnico al Senato Accademico e al Consiglio di amministrazione;
- supporto giuridico-amministrativo e tecnico a Nucleo di valutazione, Commissione paritetica, Presidio Qualità e ad altri eventuali organi/commissioni di competenza dell'Area.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Giovanna Spinelli (cat. EP)

Art. 8 – L'Area Attività istituzionali, didattica e valutazione è composta dalle seguenti Unità Organizzative:

U.O. Organi di governo e attività istituzionali

U.O. Comunicazione e Terza missione

U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea

U.O. Corsi Ph.D., Lauree magistrali, Didattica post laurea e Centri di ricerca

U.O. Assicurazione Qualità e Affari legali



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

U.O. Organi di governo e attività istituzionali: ambiti di competenze

- gestione delle attività di supporto al Rettore;
- gestione delle attività di supporto al Direttore generale;
- supporto giuridico - amministrativo e tecnico Senato accademico;
- supporto giuridico - amministrativo e tecnico al Consiglio di amministrazione;
- supporto giuridico - amministrativo e tecnico ai Presidi e ai Consigli di Classe;
- gestione delle attività di supporto al Comitato garante;
- gestione delle attività di supporto all'Advisory Board;
- gestione delle attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- gestione delle attività di supporto al Collegio di disciplina;
- supporto organizzativo per attività, incontri ed eventi istituzionali;
- gestione concessione patrocini;
- gestione nomine;
- gestione Sala del Camino;
- gestione dei rapporti con enti partecipati;
- supporto - amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
- predisposizione istruttorie di competenza;
- predisposizione decreti e determine di competenza;
- gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
- aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
- pubblicazione all'Albo delle pratiche di propria competenza.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Laura Olga Meazza (cat. D), Alessandra Damiano (cat. C - TD fino al 15.05.2021)

U.O. Comunicazione e Terza missione, ambiti di competenze:

- gestione delle attività di supporto Prorettore Terza missione;
- gestione delle attività di supporto Prorettore Internazionalizzazione;
- gestione delle attività di supporto Coordinatore Progetto Placement;
- gestione delle attività di supporto Responsabile Public Engagement;
- supporto organizzativo attività terza missione ed eventi promossi dalla Scuola;
- coordinamento contenuti sito istituzionale e aggiornamento sezioni di competenza;
- servizio placement - tirocini;



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- organizzazione e gestione delle attività di orientamento in collaborazione con U.O. interessate;
- gestione programmi di mobilità internazionale e programmi Erasmus;
- accoglienza ospiti stranieri;
- supporto comunicazione istituzionale e attività di comunicazione della governance politica e gestionale;
- progettazione e realizzazione delle pubblicazioni di presentazione della Scuola;
- supporto alla promozione e gestione della comunicazione interna ed esterna, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie;
- coordinamento dei contenuti e della grafica del sito istituzionale;
- supporto SUA Terza missione;
- gestione delle attività a supporto di iniziative di Spin off e Start up di Ateneo;
- gestione delle attività e procedure di tutela della Proprietà Intellettuale e di deposito brevetti della Scuola, anche tramite la gestione di banche dati;
- gestione e valorizzazione del portafoglio brevettuale della Scuola;
- gestione delle attività di licensing e delle convenzioni con industrie per sfruttamento brevetti, con relativa definizione dei contratti di cessione, licenza e/o accordi di valorizzazione dei risultati della ricerca;
- supporto alle attività di trasferimento tecnologico nell'ambito dell'Ufficio congiunto Jotto;
- supporto alla presentazione dei progetti, in coordinamento con la U.O. Ricerca, per gli aspetti di competenza;
- supporto alla gestione amministrativa dei progetti, in coordinamento con la U.O. Ricerca, per gli aspetti di competenza;
- supporto alla gestione ALMALAUREA;
- supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
- predisposizione istruttorie di competenza;
- predisposizione decreti di competenza;
- pubblicazione all'Albo delle pratiche di propria competenza.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Anna Cerniglia (cat. D), Sandra Castelli (cat. C), Valeria Degliantoni (cat. C)

U. O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea: ambiti di competenze

- selezione e reclutamento allievi ordinari;
- gestione carriere degli allievi ordinari;
- gestione front-office allievi ordinari;
- verifica dei requisiti per erogazione contributi agli Allievi;
- supporto ai Consigli di Classe e ai Presidi per argomenti di competenza;
- supporto all'elaborazione del bando di concorso;
- gestione rapporti con i Collegi e Edisu;
- aggiornamento sito web - sezioni di competenza;



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- aggiornamento banche dati di competenza;
- procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi di insegnamento;
- organizzazione e gestione delle attività di orientamento;
- gestione richieste uditori;
- supporto nelle attività di programmazione e valutazione della didattica e relativi adempimenti;
- gestione organizzativa attività didattiche (lezioni, esami, colloqui e sedute di diploma);
- predisposizione istruttorie di competenza;
- predisposizione decreti di competenza;
- supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
- supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza;
- predisposizione di materiale informativo riguardante l'attività dei Corsi ordinari;
- pubblicazione Albo delle pratiche di propria competenza.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Laura La Malfa (cat. D), Cristina del Vecchio (cat. C), Simona Nicora (cat. C)

U.O. Corsi Ph.D., Lauree magistrali, Didattica post laurea e Centri di ricerca

- selezione e reclutamento allievi post laurea;
- gestione carriere degli allievi post laurea;
- gestione front-office;
- gestione procedura di selezione assegni e borse di ricerca;
- supporto ai Consigli di Classe e ai Presidi per argomenti di competenza;
- supporto all'elaborazione del bando di concorso di ammissione ai corsi post laurea;
- supporto all'elaborazione dei bandi relativi a assegni e borse di ricerca;
- supporto a responsabili dei Corsi post laurea;
- supporto ai Centri di ricerca;
- supporto a responsabili delle Lauree magistrali;
- aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
- aggiornamento banche dati di competenza;
- rapporti con Atenei partner Lauree magistrali: supporto alla predisposizione degli atti convenzionali ed elaborazione delle relative istruttorie, predisposizione atti per le attivazioni annuali dei corsi, gestione dei rapporti con la segreteria studenti e altre strutture di riferimento dell'Ateneo partner;
- procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi di insegnamento;
- organizzazione e gestione delle attività di orientamento- supporto nelle attività di programmazione e valutazione della didattica e relativi adempimenti;
- gestione organizzativa attività didattiche;
- predisposizione istruttorie di competenza;



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- predisposizione decreti di competenza;
- supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
- supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza;
- predisposizione di materiale informativo riguardante l'attività postlaurea;
- pubblicazione Albo delle pratiche di propria competenza.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Valentina Zerbo (cat. D), Virginia Borasi (cat. C), Silvia Grecchi (cat. C), Chiara Mussi (cat. C)

U.O. Assicurazione Qualità e Affari Legali: ambiti di competenze

- supporto alla gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance individuale e organizzativa;
- supporto alla gestione del processo di programmazione;
- supporto alla gestione dei processi di valutazione della didattica;
- supporto a implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione della Qualità;
- coordinamento della mappatura dei processi e carta dei servizi;
- servizio statistico – elaborazione dati;
- supporto procedura di accreditamento;
- supporto amministrativo e tecnico-giuridico al Nucleo di valutazione;
- supporto amministrativo e tecnico-giuridico al Presidio qualità;
- supporto amministrativo e tecnico-giuridico alla Commissione paritetica;
- predisposizione e revisione delle fonti interne della Scuola, in collaborazione e di concerto con le strutture coinvolte;
- supporto normativo alle strutture della Scuola in merito a: definizione modelli standard di contratti/convenzioni in materia di didattica, ricerca, terza missione e trasferimento tecnologico;
- controllo di contratti/convenzioni, su richiesta dell'U.O. competente, limitatamente al rispetto della normativa di riferimento;
- supporto alla presentazione dei progetti, in coordinamento con la U.O. Ricerca, per gli aspetti di competenza;
- supporto alla gestione amministrativa dei progetti, in coordinamento con la U.O. Ricerca, per gli aspetti di competenza;
- supporto Open access;
- supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
- aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
- predisposizione decreti e determine di competenza;
- gestione convenzioni di competenza;
- predisposizione istruttorie di competenza;



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza.

La Responsabile dell'U.O. svolge il ruolo di Referente ANS.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Valentina Cimichella (cat. D), Micaela Foresi (cat. C).

Art. 9 - Il Responsabile dell'Area Finanza, Personale e affari generali ha le seguenti competenze:

- coordinamento delle attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura;
- supporto agli organi di governo per le attività di programmazione integrata;
- elaborazione del bilancio di previsione;
- elaborazione del bilancio consuntivo;
- supporto al processo di programmazione del fabbisogno triennale del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, elaborazione del budget dei costi del personale e relativo monitoraggio;
- gestione delle relazioni sindacali;
- controllo di gestione;
- supporto giuridico-amministrativo e tecnico al Senato Accademico e al Consiglio di amministrazione;
- supporto Servizio ispettivo;
- gestione fondo economale.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Francesca Barone (cat. EP)

Art. 10 - L' Area Finanza, Personale e affari generali è composta dalle seguenti Unità Organizzative:

U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio

U.O. Personale

U.O. Affari generali

U.O. Servizi informatici e amministrazione digitale

U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio: ambiti di competenze

- gestione delle attività di rilevazione dei fatti di gestione in contabilità economico patrimoniale e analitica;
- gestione del ciclo attivo e passivo;
- controllo di tutti i pagamenti dell'Amministrazione;
- gestione dei flussi e dei rapporti con l'istituto cassiere;
- supporto all'elaborazione del bilancio di esercizio in contabilità economico -patrimoniale e degli adempimenti connessi;
- configurazioni contabili dei gestionali CINECA;
- gestione degli adempimenti fiscali;
- supporto al Collegio dei Revisori;
- supporto alla presentazione dei progetti, in coordinamento con la U.O. Ricerca, per gli aspetti di competenza;



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- supporto alla gestione amministrativa dei progetti, in coordinamento con la U.O. Ricerca, per gli aspetti di competenza;
- supporto predisposizione budget e rendicontazione contabile dei finanziamenti per progetti di formazione e ricerca;
- gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
- supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
- pubblicazione all'Albo delle pratiche di propria competenza.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Marta Molinari (cat. D), Sonia Dell'Acqua (cat. C), Denise Ricchetti (cat. C)

U.O. Personale: ambiti di competenze

- supporto nella gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance individuale e organizzativa;
- adempimenti connessi allo stato giuridico del personale docente, ricercatore e agli aspetti giuridico amministrativi della carriera del personale tecnico amministrativo, assegnisti di ricerca, collaboratori esterni;
- gestione delle retribuzioni di tutti i ruoli in collaborazione con la U.O. Contabilità, rendicontazione e Bilancio al fine della contabilizzazione coge coan;
- gestioni delle missioni in collaborazione con le U.O. interessate;
- reclutamento e selezione del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo;
- procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi esterni;
- formazione del personale tecnico amministrativo;
- supporto per gli aspetti di competenza al Servizio protezione e prevenzione;
- gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
- supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
- pubblicazione Albo delle pratiche di propria competenza.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Barbara Cardinali (cat. D), Irene Compare (cat. C)

U.O. Affari generali: ambiti di competenze

- gestione e smistamento della corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordinamento delle attività di protocollo in entrata;
- supporto alle strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei procedimenti, compiute dalle singole unità organizzative;
- gestione e sviluppo del sistema di protocollo informatico e della gestione documentale;
- presidio degli strumenti archivistici (titolari di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.);



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione Digitale;
- attività di coordinamento in materia di accesso e privacy;
- gestione del processo di acquisizione di beni e servizi di qualunque importo;
- gestione delle procedure di gara e di appalto;
- gestione dei servizi esternalizzati;
- gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare sia sotto il profilo tecnico che sotto quello economico;
- supporto alla presentazione dei progetti, in coordinamento con la U.O. Ricerca, per gli aspetti di competenza;
- supporto alla gestione amministrativa dei progetti, in coordinamento con la U.O. Ricerca, per gli aspetti di competenza;
- supporto per gli aspetti di competenza al Servizio protezione e prevenzione;
- gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
- gestione aule;
- aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
- elezioni;
- supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
- registrazione convenzioni a repertorio, scadenziario, gestione modelli standard;
- pubblicazione Albo delle pratiche di propria competenza;

Il Responsabile dell'U.O. svolge la funzione di responsabile della pubblicazione all'Albo.

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Nicola Maini (cat. D), Antonino Gagliano (cat. C), Claudio Borella (cat. B), Massimo Pioltini (cat. B)

U.O. Servizi informatici e amministrazione digitale: ambiti di competenze

- coordinamento gestione dell'infrastruttura di rete, curando in tutti gli aspetti le reti telematiche che vi sono appoggiate (rete dati pubblica, rete amministrativa, sistema telefonico della Scuola e rete wireless);
- gestione dei servizi di rete e le politiche di sicurezza e il sistema di autenticazione centralizzato;
- gestione dei server della Scuola;
- gestione dei servizi Informatici a supporto della ricerca, della didattica, della gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili e dei portali informativi della Scuola;
- coordinamento dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali;
- gestione dell'ottimizzazione dell'architettura e cura della conservazione dei dati digitali prodotti;
- redazione e aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza (Dlgs 196/2003 – Codice Privacy), del piano di Disaster Recovery (Dlgs 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale) e della redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica.
- pubblicazione all'Albo delle pratiche di propria competenza.



UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE: Claudio Rolandi (cat. D)

Art. 11 – Sono affidate le seguenti funzioni:

Nome e Cognome	Funzione	Decorrenza
Francesca Barone	Responsabile Area Finanza, Personale e affari generali	01.01.2021 – 31.12.2021
Giovanna Spinelli	Responsabile Area Attività istituzionali, didattica e Valutazione	01.01.2021 – 31.12.2021
Laura Sampietro	Responsabile U.O. Ricerca e valutazione della ricerca	01.01.2021 – 31.12.2021
Anna Cerniglia	Responsabile U.O. Comunicazione e Terza missione	01.01.2021 – 31.12.2021
Laura Olga Meazza	Responsabile U.O. Organi di governo e attività istituzionali	01.01.2021 – 31.12.2021
Valentina Cimichella	Responsabile U.O. Assicurazione Qualità e Affari legali	01.01.2021 – 31.12.2021
Laura La Malfa	Responsabile U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea	01.01.2021 – 31.12.2021
Valentina Zerbo	Responsabile U.O. Corsi Ph.D., Lauree magistrali, Didattica post laurea e Centri di ricerca	01.01.2021 – 31.12.2021
Marta Molinari	Responsabile U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio	01.01.2021 – 31.12.2021
Barbara Cardinali	Responsabile U.O. Personale	01.01.2021– 31.12.20210
Nicola Maini	Responsabile U.O. Affari generali	01.01.2021– 31.12.20210
Claudio Rolandi	Responsabile U.O. Servizi informatici e amministrazione digitale	01.01.2021– 31.12.20210

Resta fermo che negli eventuali periodi in cui risulta vacante il ruolo di Responsabile di una unità organizzativa, tale funzione è attribuita *ad interim* al Responsabile di Area senza previsione di indennità aggiuntiva.

Art. 12 – La funzione di Addetto Stampa in staff alla Direzione Generale è attribuita alla dott.ssa Anna Cerniglia con scadenza al 31 dicembre 2021.

Art. 13 – La programmazione di dettaglio del fabbisogno del personale e la dotazione organica necessaria per le Unità organizzative sarà oggetto di definizione in un successivo atto, previa valutazione dei progetti strategici in fase di avvio e della valutazione dei conseguenti carichi di lavoro, anche a valle del completamento della mappatura dei principali processi.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Art. 14 - Con successiva determina saranno definite le indennità per funzione, previa contrattazione con le rappresentanze sindacali.

Pavia, 3 febbraio 2021

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Giuseppe Conti