



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE



Sommario

LEGENDA.....	6
RETTORE.....	7
UNITÀ DI STAFF SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	7
DIREZIONE GENERALE.....	9
INTERNAL AUDIT (DIREZIONE GENERALE).....	10
UNITÀ DI STAFF ORGANI ACCADEMICI.....	12
UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA UNICA DI RETTORATO E DIREZIONE GENERALE	12
UNITÀ DI STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	12
UNITÀ DI STAFF QUALITÀ E SUPPORTO STRATEGICO	13
SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E QUALITÀ DELLA DIDATTICA.....	14
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PERFORMANCE	14
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO STATISTICO	15
SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO E POLO MUSEALE	16
UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ.....	16
UNITÀ DI STAFF SERVIZI MUSEALI E DEL POLO SBN TSA	16
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali	17
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze umanistiche.....	18
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita	19
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteca digitale	20
UFFICIO EUT- Edizioni Università di Trieste	21
AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI	22
SETTORE SERVIZI ALLA DIDATTICA	23
UNITÀ DI STAFF ESSE3, ANS E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA	23
UNITÀ DI STAFF U-GOV DIDATTICA E ORARI	23

UFFICIO AMMISSIONI	23
UFFICIO CARRIERE STUDENTI	24
UFFICIO POST LAUREAM.....	25
SETTORE ORIENTAMENTO E SERVIZI AGLI STUDENTI	26
UFFICIO ORIENTAMENTO	26
UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI AGLI STUDENTI	27
UFFICIO CAREER SERVICE.....	27
SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E TERZA MISSIONE	28
UFFICIO RICERCA E GRANT OFFICE	28
UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI	28
UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	29
UFFICIO DOTTORATI DI RICERCA	30
SETTORE SERVIZI INTERNAZIONALI	32
UNITÀ DI STAFF COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO E RETI DI UNIVERSITÀ	32
UFFICIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE.....	32
UFFICIO PROGETTAZIONE E RECRUITMENT	33
AREA CONTRATTI E AFFARI GENERALI	35
UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE	36
SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI.....	37
UFFICIO AFFARI GENERALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	37
UFFICIO GESTIONE SISTEMA DOCUMENTALE	37
SETTORE ACQUISTI, CONTRATTI E PATRIMONIO	38
UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI.....	38
UFFICIO PATRIMONIO.....	38
AREA RISORSE UMANE	40

UNITÀ DI STAFF PROGRAMMAZIONE, STIPENDI E PENSIONI	41
SERVIZIO STIPENDI E COMPENSI.....	41
SERVIZIO PENSIONI E WELFARE.....	42
SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	43
UNITÀ DI STAFF FORMAZIONE.....	43
UFFICIO CONCORSI E GESTIONE GIURIDICA PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	43
UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	44
UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	44
SETTORE PERSONALE DOCENTE	46
UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE	46
UFFICIO CONCORSI DEL PERSONALE DOCENTE.....	46
AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	47
SETTORE BILANCIO E FISCALITÀ	48
UFFICIO BILANCIO E TESORERIA	48
UFFICIO FISCALITÀ	49
UFFICIO RENDICONTAZIONE PROGETTI.....	49
SETTORE CONTABILITÀ	50
UFFICIO CONTABILITÀ ENTRATE	50
UFFICIO CONTABILITÀ USCITE, MISSIONI E CASSA	50
AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO	52
UNITÀ DI STAFF SERVIZI GENERALI.....	53
SETTORE IMPIANTI E SICUREZZA	55
UFFICIO IMPIANTI	55
UFFICIO MAPPATURA E SICUREZZA	56
SETTORE MANUTENZIONI E OPERE	57

UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE	57
UFFICIO OPERE PUBBLICHE.....	58
AREA DEI SERVIZI ICT	59
UNITÀ DI STAFF ACQUISTI ICT, FIRMA DIGITALE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO.....	60
UNITÀ DI STAFF ACTIVE DIRECTORY, SERVIZI ISTITUZIONALI E IN CLOUD	60
UNITÀ DI STAFF GESTIONE DELL'INNOVAZIONE E DEI PROGETTI ICT	61
SETTORE SERVIZI IT, DIDATTICA INNOVATIVA E MULTIMEDIA.....	62
UNITÀ DI STAFF MULTIMEDIA	62
UFFICIO SUPPORTO UTENTI E DIDATTICA DIGITALE.....	62
UFFICIO E-LEARNING, SISTEMI IN HOUSE E LOGISTICA.....	62
SETTORE SICUREZZA E INFRASTRUTTURE TELEMATICHE	63
UNITÀ DI STAFF LIGHTNET	63
UFFICIO RETI E TELEFONIA	63
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI	64
UNITÀ DI STAFF ARCHIVI DIGITALI E SUPPORTO BIBLIOTECHE	64
UNITÀ DI STAFF ANALISI, USABILITÀ E ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI WEB	64
UFFICIO INTEGRAZIONE APPLICATIVI E DATI.....	64
UFFICIO SVILUPPO APPLICATIVI E SERVIZI WEB	65

LEGENDA



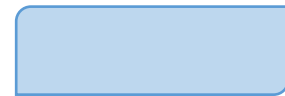
Aree (strutture di primo livello)



Settori (strutture di secondo livello)



Unità di staff (strutture di secondo e terzo livello)



Uffici (strutture di terzo livello)



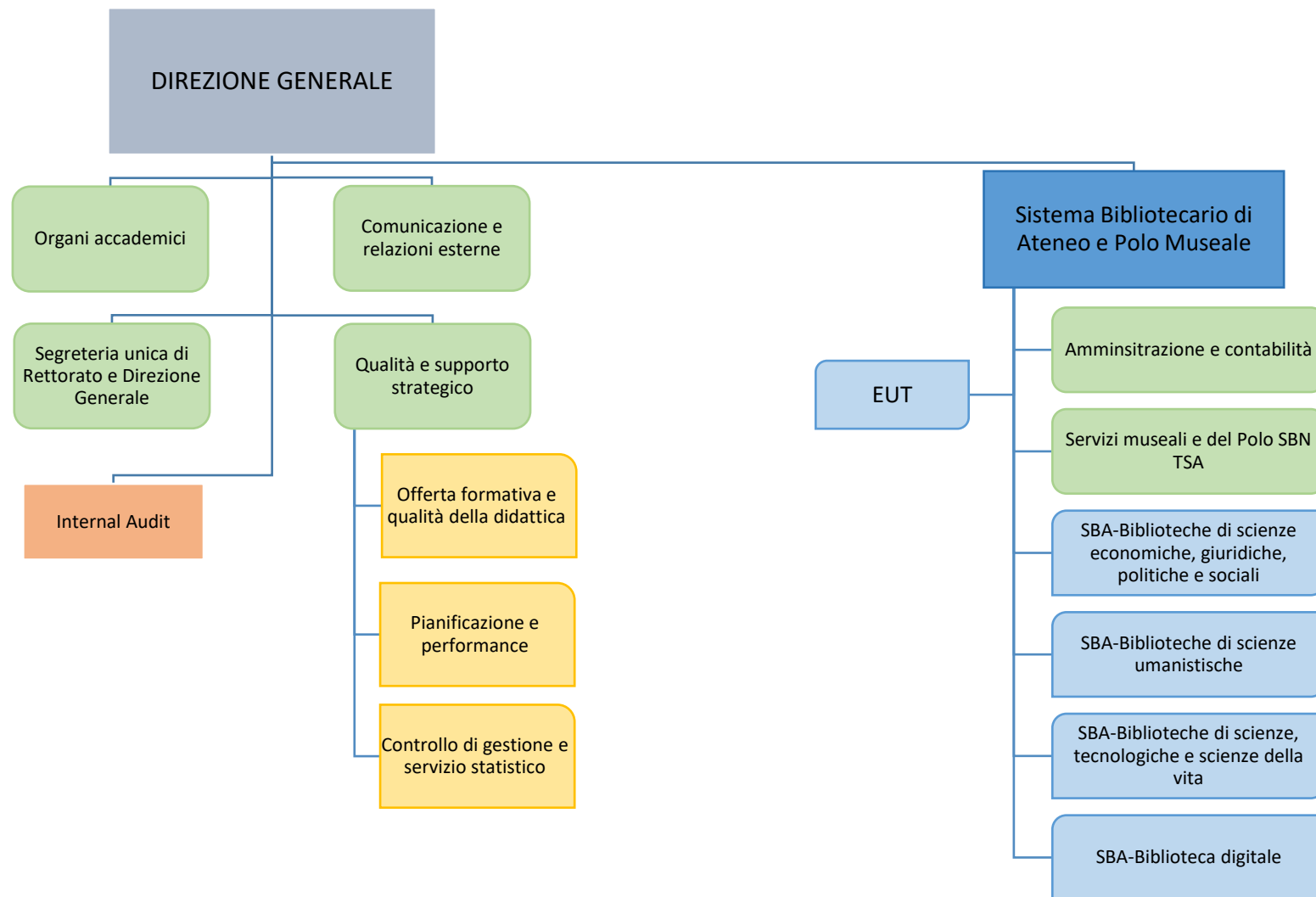
Servizi (strutture di terzo livello)

UNITÀ DI STAFF SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Livello	Il livello
Principali processi di competenza	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) / RSPP / ASPP 1.1 Analisi di Rischio 1. Individua e valuta i rischi all'interno delle strutture dell'Università. 2. Elabora ed aggiorna periodicamente i DVR, avvalendosi anche di competenze esterne in specifici ambiti di valutazione. 3. Indica nei DVR le misure di prevenzione e protezione, nonché quelle per il miglioramento dei livelli di sicurezza nel tempo. 4. Monitora l'attuazione del programma di miglioramento sulla base dei rischi rilevati all'esito della valutazione 5. Organizza, per conto del Datore di Lavoro, la riunione periodica sulla sicurezza in Ateneo, ex art. 35 del D.lgs. 81/08. 6. L'RSPP controfirma i DVR, ai sensi del comma 2 dell'Art. 28 del D.lgs. 81/08. 7. Riceve le segnalazioni riguardanti gli aspetti attinenti alla salute e sicurezza dei lavoratori da parte degli RLS, lavoratori, Direttori di Dip.to, Dirigenti, Responsabili di struttura. 8. Mette a disposizione degli RLS i DVR al fine della loro consultazione. 9. Fornisce consulenza tecnica ai RUP per la corretta redazione dei DUVRI. 10. Informa i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento, i Responsabili di Strutture sull'esito della valutazione dei rischi e sulle misure che gli stessi devono attuare. 11. Gestisce e coordina il SGSL (sistema di gestione della sicurezza sul lavoro) 1.2 Informazione-Formazione-Addestramento 1. All'esito della valutazione dei rischi, rileva e comunica i fabbisogni formativi. 2. Monitora la formazione e l'addestramento, ove previsto, erogato a tutte le figure individuate dal D.lgs. 81/08. 3. Supporta i Direttori di Dipartimento nella strutturazione di specifici percorsi formativi e dell'eventuale addestramento, su specifiche tematiche, in materia di sicurezza. 1.3 Gestione Emergenze 1. Valuta le necessità in termini di personale, procedure ed eventuali attrezzature funzionali al miglioramento degli standard emergenziali. 2. Elabora, di concerto con i Responsabili delle strutture interessate, il piano di emergenza ed evacuazione per le sedi dell'Ateneo. 3. Informa i lavoratori e gli addetti alle emergenze sulle procedure da adottare nel caso di emergenza, anche per mezzo del sito internet del SPP, e promuove l'effettuazione delle prove di emergenza con le periodicità previste dal legislatore. 4. Rende disponibili a tutta l'utenza Universitaria, generalmente intesa, i piani di emergenza ed evacuazione di tutti gli immobili dell'Ateneo. 1.4 Lavori ed acquisti 2. Propone e segnala agli uffici dell'Area tecnica, interventi, lavori e forniture correlati al contenimento dei rischi. 3. Si avvale degli uffici competenti dell'Ateneo per l'acquisizione di beni, attrezzature e servizi funzionali all'ottimizzazione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza.

	1.5 Sorveglianza Sanitaria 1. Collabora con il Medico Competente all'individuazione del personale esposto ai rischi specifici individuati nei DVR. 2. Fornisce consulenza ai Dirigenti, Direttori e Responsabili di struttura per l'individuazione del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria. 3. Collabora con il Medico Competente per la convocazione del personale e degli studenti soggetti a sorveglianza (nuovi assunti, cambi di mansione, nuovi lavoratori, cessazione di servizio, assenza dal lavoro > 60gg). 4. Gestisce il calendario per le visite ed esami clinici dei lavoratori ed equiparati e lo comunica al Medico competente per la programmazione delle visite periodiche. 5. Comunica ai Dirigenti, ai Direttori di dipartimento, ai Responsabili di struttura e ai Preposti di laboratorio gli esiti riportati nei giudizi di idoneità, indicando le eventuali limitazioni/prescrizioni lavorative, rilasciati dal Medico Competente a seguito dell'effettuazione delle visite periodiche. 6. Riceve le richieste dei lavoratori per visite straordinarie e ne programma, in accordo con il Medico competente, la loro effettuazione. 7. Partecipa, per quanto previsto, al processo di gestione del Registro degli esposti. 8. Riceve in c.c. le segnalazioni degli infortuni e dei mancati infortuni (<i>near miss</i>), per l'effettuazione, ove necessario, di specifici sopralluoghi finalizzati all'attivazione di eventuali misure di prevenzione e protezione. 9. Effettua, con il Medico competente, sopralluoghi negli ambienti di lavoro al fine di verificare i rischi. 10. Gestisce il <i>budget</i> per la sorveglianza sanitaria.
--	---

DIREZIONE GENERALE



INTERNAL AUDIT (DIREZIONE GENERALE)

Livello	Funzione professionale in staff alla Direzione generale - Il livello
Principali processi di competenza	1. Predisposizione del mandato dell'attività di internal audit Le finalità, i poteri e le responsabilità dell'attività di internal audit devono essere formalmente definiti in un Mandato di internal audit, da sottoporre all'accettazione del <i>Senior Management</i> e all'approvazione del CdA. Il Mandato stabilisce la posizione dell'attività di internal audit nell'organizzazione, precisando la natura del riporto funzionale del RIA al CdA; autorizza l'accesso ai dati, alle persone e ai beni aziendali che sono necessari per lo svolgimento degli incarichi di audit e definisce l'ambito di copertura delle attività di internal audit. 2. Strutturazione dei flussi informativi da e verso il CdA Il RIA deve poter comunicare e interagire direttamente con il CdA, che rappresenta il riporto funzionale dell'attività di internal audit. Al CdA sono diretti, tra gli altri, i risultati dell'attività di <i>risk assessment</i> e il piano di audit <i>risk based</i>, che è sottoposto al <i>Senior Management</i> e al CdA per l'approvazione, nonché le comunicazioni sui risultati degli incarichi di internal audit. Il CdA riceve dal RIA altre comunicazioni, anche tramite colloqui riservati, su materie considerate di rilievo, tra cui la conferma annuale circa lo stato di indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit. 3. Impostazione delle interazioni con le funzioni di controllo di secondo livello Il sistema di controllo interno assume una forma piramidale: alla base si collocano i controlli di primo livello attuati dal management e dalle unità operative; in una posizione intermedia si collocano i controlli di secondo livello, tra cui la programmazione e il controllo di gestione, la qualità, la prevenzione e protezione e, ove attivati, il risk management e le verifiche di compliance; al vertice, ossia al terzo livello, si colloca l'internal audit, che verifica il lavoro dei livelli sottostanti, ne utilizza i risultati, ove attendibili, e ne stimola il miglioramento. 4. Risk Assessment Il RIA deve attivare, almeno una volta all'anno, un processo di valutazione organica e strutturata delle minacce (rischi) che incombono sul cammino dell'impresa e delle eventuali debolezze dei controlli, al fine di individuare le priorità di intervento. In particolare, l'internal audit deve valutare l'esposizione al rischio (rischio inerente), nonché l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli introdotti in risposta ai rischi, e, quindi l'esposizione al rischio che ne residua (rischio residuo), per quanto attiene alla governance, all'operatività e ai sistemi informativi dell'organizzazione, in termini di: • raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione • affidabilità e integrità delle informazioni contabili, finanziarie e operative • efficacia ed efficienza delle operazioni e dei programmi • salvaguardia del patrimonio • conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti 5. Piano di Audit Il RIA deve predisporre un piano delle attività, basato sulla valutazione dei rischi, al fine di determinare le priorità di intervento in linea con gli obiettivi dell'organizzazione. Le indicazioni del <i>Senior Management</i> e del CdA devono essere tenute in debita considerazione nella formulazione del piano. Il RIA deve sottoporre il piano delle attività di internal audit e delle risorse necessarie, incluse eventuali variazioni significative intervenute, al <i>Senior Management</i> e al CdA per il relativo esame e approvazione. 6. Pianificazione e svolgimento degli incarichi Per ciascun incarico, gli internal auditor devono predisporre e documentare un piano che comprenda gli obiettivi dell'incarico, l'ambito di copertura, la tempistica e l'assegnazione delle risorse. Devono inoltre sviluppare e documentare programmi di lavoro che permettano

	di conseguire gli obiettivi dell'incarico. Nel corso dell'incarico, gli internal auditor devono raccogliere, analizzare, valutare e documentare informazioni sufficienti al raggiungimento degli obiettivi dell'incarico. 7. Comunicazione dei risultati e monitoraggio delle azioni correttive Gli internal auditor devono pervenire alle conclusioni e ai risultati dell'incarico sulla base di analisi e valutazioni appropriate. Devono quindi comunicare i risultati degli incarichi. La comunicazione deve includere gli obiettivi e l'estensione dell'incarico, così come le pertinenti conclusioni, raccomandazioni e piani d'azione. Il RIA deve stabilire e mantenere un sistema di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei risultati segnalati al <i>management</i>; in particolare, il RIA deve impostare un processo di <i>follow-up</i> per monitorare e assicurare che le azioni correttive siano state effettivamente attuate dal <i>management</i>. 8. Informazione periodica al <i>Senior Management</i> e al CdA Il RIA deve informare periodicamente il <i>Senior Management</i> e il CdA in merito a finalità, poteri e responsabilità dell'attività di internal audit, nonché comunicare lo stato d'avanzamento del Piano di Audit. Tale comunicazione deve comprendere inoltre i rischi significativi, inclusi quelli di frode, i problemi di controllo, i problemi di <i>governance</i> e ogni altra informazione necessaria o richiesta dal <i>Senior Management</i> e dal CdA. 9. Programma di <i>Assurance</i> e Miglioramento della Qualità (QA&IP) Il RIA deve sviluppare e sostenere un programma di <i>assurance</i> e miglioramento della qualità che copra tutti gli aspetti dell'attività di internal audit. Il programma deve includere valutazioni sia interne che esterne. Il RIA deve comunicare i risultati del programma di <i>assurance</i> e miglioramento della qualità al <i>Senior Management</i> e al CdA.
--	--

UNITÀ DI STAFF ORGANI ACCADEMICI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Coordinamento delle fasi del processo deliberativo: - Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione - Comitato Etico di Ateneo - Comitato per lo Sport Universitario - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni 2. Segreteria e istruttoria atti del Garante d'Ateneo

UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA UNICA DI RETTORATO E DIREZIONE GENERALE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	Cura in particolare le attività relative a: Gestione e coordinamento delle agende del Rettore, del Pro Rettore vicario e del Direttore Generale; Corrispondenza personale – istituzionale; Tenuta del protocollo riservato; Prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni; Partecipazione del Rettore, del pro Rettore Vicario, del Direttore Generale ad eventi istituzionali e convegni; Organizzazione di incontri promossi dal Rettore, dal Pro Rettore Vicario, dal Direttore generale; Rapporti con la segreteria della CRUI e del CODAU, con le Istituzioni locali e nazionali, con gli altri Atenei, con gli Enti scientifici e di ricerca; Controllo formale degli atti sottoposti all'attenzione del Rettore e del Direttore generale, segnalando ai settori e agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario; Ricerche e studi utili al Rettore e al Direttore generale per la risoluzione di problematiche correnti di interesse per l'Amministrazione Universitaria; Redazione diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Rettore e del Direttore generale; Archiviazione dei documenti; Ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore e del Direttore generale. Cura inoltre le attività connesse alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti.

UNITÀ DI STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Livello	II livello
Principali processi di competenza	1. Ufficio stampa • Redazione e diffusione dei comunicati stampa dell'ateneo • Organizzazione delle conferenze stampa • Relazioni con le redazioni giornalistiche • Gestione e controllo della rassegna stampa di ateneo • Presenza di UniTs nei social networks • Controllo ed aggiornamento del posizionamento di UniTs nelle classifiche (ranking) nazionali e internazionali 2. Comunicazione istituzionale • Programmazione, attuazione e monitoraggio delle campagne informative e promozionali di Ateneo • Relazioni commerciali con i media (tv, radio, stampa)

	• Marketing di Ateneo • Ideazione e realizzazione delle pubblicazioni istituzionali • relazione annuale all'AGCOM
	3. Comunicazione interna • Applicazione delle linee guida dell'immagine coordinata di Ateneo • Inserimento notizie, eventi, avvisi, informazioni sul sito di ateneo • Diffusione messaggi rettorali al personale tecnico-amministrativo, docente e corpo studentesco
	4. Siti web • Gestione della qualità del sito web di ateneo e dei siti dipartimentali, con riferimento ai criteri, linee guida e normative sull'accessibilità ed usabilità dei siti web della Pubblica amministrazione 6
	5. Cerimoniale • Gestione dell'accoglienza delle Autorità di Stato e Accademiche in occasione di cerimonie ufficiali e visite diplomatiche • assistenza al Rettore durante gli incontri istituzionali
	6. Eventi • Organizzazione, coordinamento e promozione delle cerimonie ed eventi istituzionali dell'Ateneo • consulenza e supporto organizzativo per la realizzazione di eventi promossi dall'amministrazione o dalle strutture periferiche (Dipartimenti)
	7. Patrocini • Gestione della concessione dei patrocini • pubblicazione necrologi
	8. Servizio grafico e Servizio multimediale di Ateneo • Realizzazione di prodotti grafici e multimediali istituzionali • Impostazione grafica, stampa e fotocopiatura di prodotti tipografici dell'amministrazione

UNITÀ DI STAFF QUALITÀ E SUPPORTO STRATEGICO

Livello	Il livello
Principali processi di competenza	Cura attività utili a supportare la governance dell'Ateneo attraverso: 1. il supporto all'implementazione del Sistema di AQ e alle attività di monitoraggio e di valutazione connesse con particolare riguardo all'azione del Presidio della Qualità e del Nucleo di Valutazione, nonché la collaborazione con gli stessi alla diffusione della cultura della qualità; 2. l'implementazione delle Banche dati e la conduzione delle verifiche necessarie alla programmazione dell'offerta formativa coerentemente con la normativa in materia di accreditamento; 3. il supporto alla pianificazione strategica di ateneo e dei dipartimenti in stretta connessione con il ciclo della performance e con la Programmazione triennale MUR; 4. la diffusione di reportistica e elaborazioni dati sia per le rilevazioni istituzionali, sia per le esigenze istituzionali dell'utenza interna ed esterna; 5. la rilevazione sistematica della soddisfazione dei portatori di interesse a supporto del processo di miglioramento; 6. la realizzazione di analisi di efficienza e di efficacia finalizzate al controllo della gestione; 7. l'attività di Referente statistico ANS in coordinamento con il Referente Amministrativo ANS e il Referente Tecnico ANS.

SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E QUALITÀ DELLA DIDATTICA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	<u>Offerta formativa:</u> 1. Supporto ai Dipartimenti per la programmazione, progettazione e attivazione dell'offerta formativa di I e II livello 2. Supporto al Presidio della Qualità per le analisi di sostenibilità dell'offerta formativa e verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e di assicurazione della qualità dei corsi di studio di I e II livello 3. Gestione banca dati SUA-CdS: 4. Corsi di Studio di nuova istituzione 5. Modifiche di ordinamento 6. Attivazione annuale dei Corsi di studio 7. Supporto alla definizione del Calendario delle attività per la gestione dell'offerta formativa e relativi adempimenti a livello centrale e dipartimentale e presidio delle relative scadenze 8. Supporto alla Commissione Didattica di Ateneo 9. Supporto al Nucleo di Valutazione relativamente alla Relazione tecnico-illustrativa per i corsi di studio di nuova istituzione (art.8 D.Lgs.19/2012) e alle attività di valutazione dell'offerta formativa <u>Qualità della didattica:</u> 1. Diffusione delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della didattica e supporto per la loro applicazione 2. Gestione delle attività di comunicazione, anche via web, in materia di Assicurazione della Qualità della didattica 3. Realizzazione degli incontri in-formativi per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità della didattica 4. Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione dei Corsi di Studio di I e II livello e diffusione degli indicatori ANVUR (SMA, Rapporti di Riesame Ciclico, Relazioni CPDS, Audizioni ai CdS) 5. Gestione delle Rilevazioni delle opinioni dei portatori di interesse (studenti e docenti) sulla didattica - (somministrazione dei questionari e diffusione dei risultati) 6. Supporto al Presidio della Qualità nella stesura delle Relazioni annuali per quanto attiene la Rilevazione delle opinioni degli Studenti e dei Docenti e l'AQ della didattica 7. Supporto tecnico al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione nella stesura delle Relazioni annuali per quanto attiene l'AQ della didattica e le opinioni dei portatori di interesse (Studenti e Docenti)

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PERFORMANCE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	<u>Pianificazione Strategica e Programmazione triennale MUR:</u> 1. Supporto agli Organi di Ateneo per la stesura del Piano Strategico di Ateneo e degli eventuali aggiornamenti, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione centrale e con i Dipartimenti 2. Supporto ai Dipartimenti per la stesura dei rispettivi Piani Strategici e degli eventuali aggiornamenti 3. Supporto alla Direzione generale per la stesura del Documento di Programmazione triennale secondo le Linee Generali di indirizzo del MUR (Legge 43/2005 e ss.mm.ii.) 4. Supporto alla stesura della Relazione del Magnifico Rettore sulla Formazione e i servizi agli studenti, sulla Ricerca scientifica e il Trasferimento di conoscenza (Legge 9 gennaio 2009 n. 1, art.3-quater)

	<u>Ciclo della Performance:</u> 1. Supporto alla Direzione Generale per le attività e gli adempimenti legati al Ciclo di gestione della performance di Ateneo ai sensi D.Lgs. 150/2009, nonché per la relativa rendicontazione dei risultati: - PIAO - Monitoraggio intermedio - Relazione sulla performance 2. Gestione delle indagini sul benessere organizzativo rivolte al personale tecnico-amministrativo e docente 3. Supporto per la compilazione delle parti di competenza della Relazione annuale del CUG <u>Supporto al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione:</u> 1. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione nella stesura della Relazione annuale (D.Lgs 19/2012 – Sezione Valutazione della Performance e coordinamento delle altre sezioni della relazione) 2. Segreteria del Nucleo di Valutazione/OIV (organizzazione riunioni e audizioni, verbalizzazione sedute, diffusione verbali) e coordinamento con le altre strutture incaricate di fornire supporto tecnico al NuV-OIV 3. Segreteria del Presidio della Qualità (organizzazione riunioni e incontri, verbalizzazione sedute, diffusione verbali)
--	--

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO STATISTICO

Livello	III livello
Principali processi di competenza	<u>Rilevazioni statistiche istituzionali:</u> 1. Rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MUR, ISTAT, Uffici Statistici EELL) 2. Attività di Referente statistico ANS in coordinamento con il Referente Amministrativo ANS e il Referente Tecnico ANS; 3. Elaborazioni statistiche finalizzate alle richieste degli organismi internazionali per le rilevazioni sul sistema universitario (Ranking internazionali), anche in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione e con i gruppi di lavoro in ambito nazionale <u>Reporting e controllo di gestione:</u> 1. Attività di reporting a supporto delle decisioni della Governance 2. Monitoraggio degli indicatori del Piano strategico di Ateneo 3. Supporto alla Direzione generale per il monitoraggio degli indicatori e la rendicontazione di relativi risultati della Programmazione triennale MUR (Legge 43/2005 e ss.mm.ii.) 4. Supporto ai Dipartimenti per il monitoraggio dei relativi Piani strategici, con riferimento agli indicatori ricavabili da banche dati istituzionali 5. Elaborazioni statistiche e reportistica finalizzate all'Assicurazione della Qualità 6. Elaborazioni statistiche e reportistica su richiesta dell'utenza interna ed esterna 7. Gestione e aggiornamento della pagina web Ateneo in cifre 8. Realizzazione di analisi di efficienza e di efficacia finalizzate al controllo della gestione (es: progetto Good Practice) 9. Analisi e monitoraggio del FFO 10. Analisi dei costi ai fini della redazione di tariffari dell'Amministrazione 11. Supporto all'Ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO E POLO MUSEALE

UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Livello	III livello
Principali processi di competenza	- Gestione amministrativo-contabile per servizi in situazione di organizzazione diffusa - Valutazione e trattamento esigenze - Definizione e svolgimento procedure (Richieste e verifiche Cig, Durc, Anac-Passoe, completamento decreti di autorizzazione; Gestione punto istruttore AcquistinretePA; Gestione ordini Ugov e contabilizzazione, fatture passive e attive - nazionali e internazionali -, generici entrata e uscita, sospesi e compensi) - Gestione flussi documentali - Titulus - Distribuzione e promozione prodotti editoriali - Invio volumi per omaggio / recensione (Supporto spedizione) - Vendita volumi (Fatturazione, incasso e supporto spedizione) - Trattamento museale - Servizi per la conservazione, la catalogazione e la promozione dei beni museali (Gestione amministrativo-contabile Museo Nazionale dell'Antartide) - Monitoraggio e autovalutazione - Monitoraggio servizi del Settore - Autovalutazione servizi del Settore

UNITÀ DI STAFF SERVIZI MUSEALI E DEL POLO SBN TSA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	- Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici Gestione catalogo e applicativo SBN (Supporto catalogazione descrittiva e semantica, Gestione account utenza) Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Controllo catalografico e aggiornamento Indice nazionale SBN – verifiche centralizzate) - Formazione – collaborazione con l'Unità di staff Formazione per l'organizzazione delle iniziative a favore del personale delle biblioteche del Polo SBN - Informazione Gestione siti web (Siti in collaborazione con altri enti – Opac e siti del Polo SBN) Realizzazione di tutorial sui servizi online - Comunicazione Gestione del reference desk online dell'Università di Trieste e del Polo Coordinamento dell'assistenza tecnica per tutti i servizi condivisi dalle biblioteche del Polo Organizzazione e verbalizzazione delle sedute degli organi previsti dalla Convenzione del Polo - Gestione informatica per i servizi in situazione di logistica diffusa Aggiornamenti e manutenzione sw - Monitoraggio e autovalutazione Raccolta dati per le statistiche dei servizi bibliotecari dell'Università di Trieste e del Polo

	7. Servizi per la conservazione, la catalogazione e la valorizzazione dei beni museali Inventariazione, catalogazione e metadattazione delle collezioni archivistiche, bibliografiche e museali Gestione delle procedure di riordino, conservazione e restauro delle collezioni 8. Acquisizione materiale museale e sviluppo delle collezioni Gestione delle donazioni e dei lasciti 9. Gestione dell'archivio elettronico e del portale pubblico Coordinamento dei processi di metadattazione dei documenti digitali Monitoraggio dei dati e metadati inseriti Progettazione dei percorsi narrativi e delle mostre virtuali visibili dal portale pubblico 10. Reference Valutazione della richiesta informativa Trattamento della richiesta informativa Organizzazione di mostre e eventi promozionali
--	---

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche - Analisi patrimonio e procedure - Pianificazione organizzazione - Gestione organizzazione 2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico - Scarto materiale bibliografico 3. Trattamento biblioteconomico - Collocazione - Catalogazione - Trattamento fisico del materiale - Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico 4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici - Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche) 5. Reference - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico - Consultazione - Prestito - Prestito interbibliotecario - PIB - Fornitura di documenti - DD (Document Delivery) - Restituzione e solleciti

	7. Manutenzione biblioteca - Manutenzione e conservazione raccolte - Manutenzione e conservazione spazi e arredi 8. Formazione - Pianificazione e organizzazione formazione (per utenti delle biblioteche - Information Literacy) 9. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto - Valutazione licenze (Per archivio della ricerca) - Organizzazione materiali e gestione contenuti (Per archivio della ricerca) 10. Monitoraggio e autovalutazione - Monitoraggio servizi del Settore - Autovalutazione servizi del Settore
--	---

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze umanistiche

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche - Analisi patrimonio e procedure - Pianificazione organizzazione - Gestione organizzazione 2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico - Scarto materiale bibliografico 3. Trattamento biblioteconomico - Collocazione - Catalogazione - Trattamento fisico del materiale - Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico 4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici - Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche) 5. Reference - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico - Consultazione - Prestito - Prestito interbibliotecario - PIB - Fornitura di documenti - DD (Document Delivery) - Restituzione e solleciti 7. Manutenzione biblioteca - Manutenzione e conservazione raccolte - Manutenzione e conservazione spazi e arredi

	8. Formazione - Pianificazione e organizzazione formazione (per utenti delle biblioteche - Information Literacy) 9. Trattamento museale - Servizi per la conservazione, la catalogazione e la promozione dei beni museali 10. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto - Valutazione licenze (Per archivio della ricerca) - Organizzazione materiali e gestione contenuti (Per archivio della ricerca) 11. Monitoraggio e autovalutazione - Monitoraggio servizi del Settore - Autovalutazione servizi del Settore
--	--

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche - Analisi patrimonio e procedure - Pianificazione organizzazione - Gestione organizzazione 2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico - Scarto materiale bibliografico 3. Trattamento biblioteconomico - Collocazione - Catalogazione - Trattamento fisico del materiale - Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico 4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici - Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche) 5. Reference - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico - Consultazione - Prestito - Prestito interbibliotecario - PIB - Fornitura di documenti - DD (Document Delivery) - Restituzione e solleciti 7. Manutenzione biblioteca - Manutenzione e conservazione raccolte - Manutenzione e conservazione spazi e arredi 8. Formazione

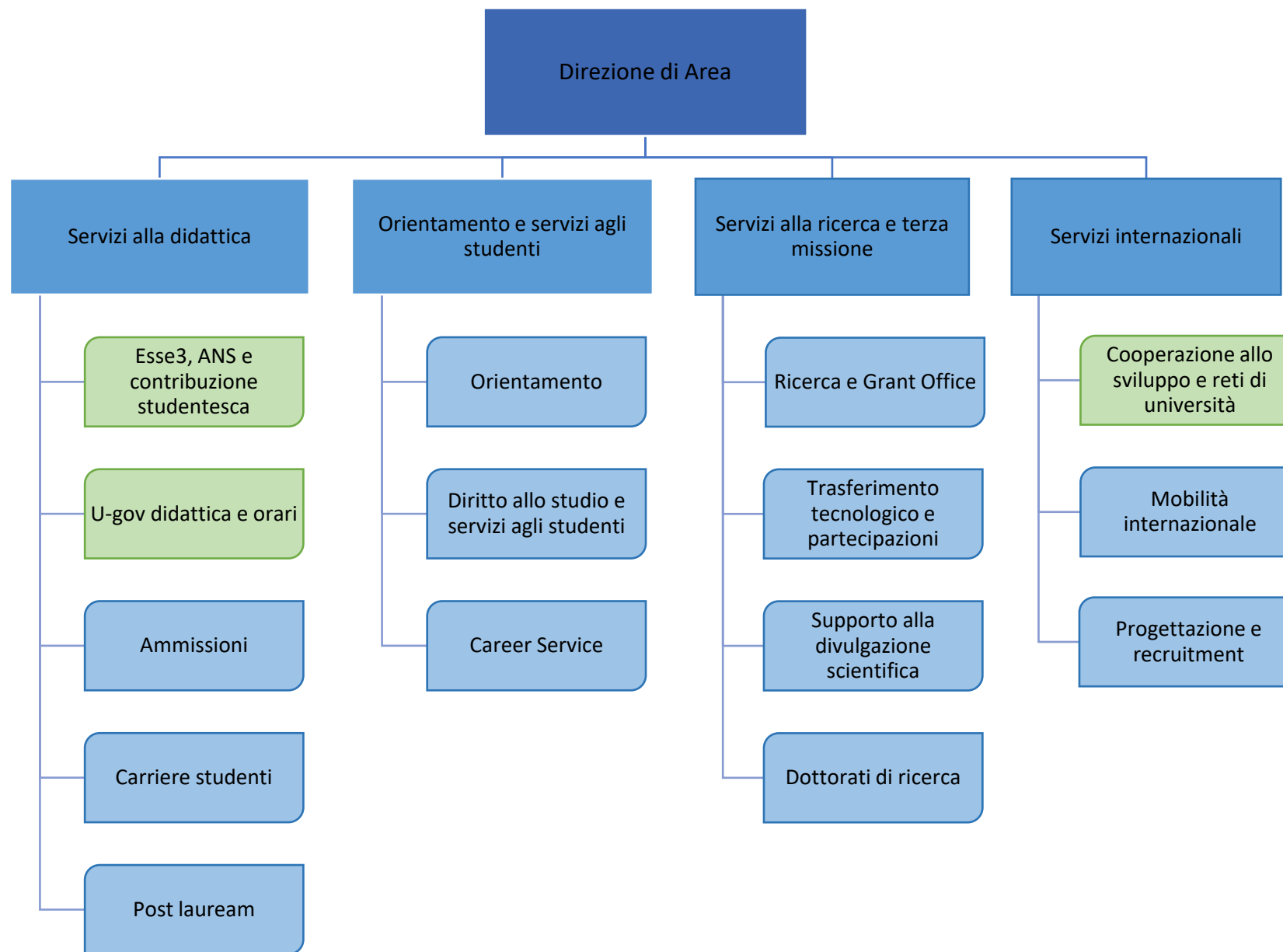
	- Pianificazione e organizzazione formazione (per utenti delle biblioteche - Information Literacy)
	9. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto - Valutazione licenze (Per archivio della ricerca) - Organizzazione materiali e gestione contenuti (Per archivio della ricerca)
	10. Monitoraggio e autovalutazione - Monitoraggio servizi del Settore - Autovalutazione servizi del Settore

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteca digitale

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico elettronico - Gestione licenze risorse elettroniche - Scarto materiale bibliografico elettronico 2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico 3. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici - Gestione contenuti catalogo bibliografico (Catalogazione materiale elettronico) - Gestione materiale bibliografico elettronico permanente - Gestione strumenti di ricerca e di linking - Gestione verifica e accessi alle risorse elettroniche - Gestione catalogo e applicativo SBN (Supporto catalogazione descrittiva e semantica, Gestione account utenza) - Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Controllo catalografico e aggiornamento Indice nazionale SBN - verifiche centralizzate) 4. Reference (richieste su risorse elettroniche) - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 5. Informazione - Gestione siti web (Siti in collaborazione con altri enti – Opac e siti del Polo SBN) 6. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto - Valutazione licenze (Per ArTS - archivio della ricerca, per le tesi e il materiale di aggiornamento professionale) - Organizzazione materiali (Per ArTS - archivio della ricerca, per le tesi e il materiale di aggiornamento professionale) 7. Gestione informatica per servizi in situazione di logistica diffusa - Installazione, aggiornamenti e manutenzione hw/sw 8. Sviluppo personalizzazioni software - Messa in produzione (deploy) 9. Monitoraggio e valutazione - Monitoraggio ricerca e terza missione, supporto ai Dipartimenti

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Valutazione proposte editoriali - Raccolta proposte editoriali - Valutazione costi - Valutazione scientifica - Gestione contratti editoriali e diritti d'autore 2. Pubblicazione prodotti editoriali - Applicazione norme redazionali, Impaginazione tipografica, grafica editoriale - Redazioni apparati e paratesti - Preparazione dell'output per stampa e per edizione digitale - Assegnazione ISBN / Aggiornamento catalogo online libri in commercio - Stampa digitale - Legatura - Granularizzazione e indicizzazione analitica versione elettronica (Per materiali divulgazione scientifica, Per materiali EUT) - Conservazione e archiviazione file di lavoro 3. Distribuzione e promozione prodotti editoriali - Redazione schede editoriali per distributori - Gestione catalogo editoriale - Invio volumi per omaggio / recensione - Invio volumi per scambio - Presentazioni pubbliche delle novità editoriali - Vendita volumi 4. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica - Realizzazione e diffusione strumenti pubblicitari (A stampa) 5. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto (Per materiali pubblicati da EUT, per materiali relativi a divulgazione scientifica) - Valutazione licenze - Organizzazione materiali e gestione contenuti (Anche per materiali dell'archivio ArTs) 6. Informazione - Gestione siti web (Sito EUT e siti in collaborazione con altri enti - sito UPI - University Press Italiane -) 7. Comunicazione - Presenza di Units nei social network 8. Gestione del cambiamento e innovazione tecnica e logistica - Gestione progetti e stage per l'acquisizione di risorse umane per l'innovazione 9. Monitoraggio e autovalutazione - Monitoraggio servizi del Settore - Autovalutazione servizi del Settore

AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI



SETTORE SERVIZI ALLA DIDATTICA

UNITÀ DI STAFF ESSE3, ANS E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Supporto agli Uffici del Settore per la gestione informatizzata dei processi relativi alle carriere degli studenti dei corsi di laurea e post lauream; 2. Analisi e attività di test per l'implementazione e la verifica delle procedure tramite gli applicativi gestionali delle carriere degli studenti dei corsi di laurea e post lauream; 3. Raccordo con l'Area ICT per le attività correlate alla dematerializzazione; 4. Gestione banca dati ministeriale Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) per i corsi di laurea, post lauream e dottorati di ricerca; 5. Analisi delle note di rilascio relative agli applicativi gestionali delle carriere; 6. Redazione del regolamento tasse, contributi ed esoneri per i corsi di studio e post lauream; redazione manifesti tasse e contributi; supporto tecnico alla commissione tasse, pubblicazioni delle informazioni sulle tasse sul portale di ateneo; gestione sportello fisico, telefonico e di posta elettronica dedicato; accordi di collaborazioni con ARDiS; 7. Accordi di titolo doppio e congiunto: recepimento delle richieste dei dipartimenti; gestione dei rapporti con le controparti; stesura e stipulazione dell'accordo.

UNITÀ DI STAFF U-GOV DIDATTICA E ORARI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Coordinamento e supporto delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti con particolare riferimento alle seguenti procedure: a) gestione della didattica erogata con supporto alla definizione delle coperture degli insegnamenti; b) definizione dei piani di studio (regole di scelta) c) definizione degli orari delle lezioni d) prenotazione aule per le attività didattiche e) gestione delle attività didattiche integrative. 2. Gestione della banca dati Ugov didattica e sue connessioni con SUA-CdS ed Esse3. 3. Gestione di Course Catalogue.

UFFICIO AMMISSIONI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato: - predisposizione bandi di concorso in attuazione delle deliberazioni dei Dipartimenti e alle indicazioni del Ministero per i corsi ad accesso programmato a livello nazionale, nonché in accordo con altri Atenei a seguito di convenzione; - concorsi, graduatorie e immatricolazioni degli studenti ammessi ai corsi di studio. 2. Ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello ad accesso libero: - operazioni per l'avvio dell'anno accademico (in collaborazione con l'Area dei Servizi ICT - Settore Sistemi Informativi) e definizione dei termini e delle scadenze per la sua gestione;

	- immatricolazioni attraverso l'applicativo gestionale (Esse3). 3. Immatricolazione ai corsi di studio con abbreviazione di carriera (studenti laureati o con carriera pregressa) o per trasferimento da altro Ateneo. 4. Immatricolazione ai corsi di studio per ripresa degli studi dopo rinuncia o decadenza. 5. Iscrizione a corsi singoli. 6. Ammissioni ai programmi di studio con rilascio del doppio titolo. 7. Immatricolazione degli studenti internazionali. 8. Autorizzazione ai rimborsi delle tasse universitarie di competenza. 9. Gestione del contenzioso relativo alle ammissioni. 10. Riconoscimento dei titoli accademici esteri (equipollenze). 11. Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di competenza sulle pagine web dedicate. 12. Supporto nello sviluppo dell'applicativo Esse3 – nuove funzioni e attività di test. 13. Supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti in materia di carriera degli studenti.
--	---

UFFICIO CARRIERE STUDENTI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle pratiche per la presentazione dei piani di studio (ivi comprese le attività di test della procedura on line con cui gli studenti caricano il piano di studi sulla base delle regole di scelta inserite dalle Segreterie didattiche dei Dipartimenti). operazioni per l'avvio dell'anno accademico (in collaborazione con l'Area dei Servizi ICT - Settore Sistemi Informativi) e definizione dei termini e delle scadenze per la sua gestione; 2. Operazioni per l'avvio dell'anno accademico (in collaborazione con l'Area dei Servizi ICT - Settore Sistemi Informativi) e definizione dei termini e delle scadenze per la sua gestione. Aggiornamento delle iscrizioni per i corsi con regole di sbarramento od obblighi formativi aggiuntivi. (ivi compreso, ove necessario, l'aggiornamento dei libretti degli studenti). 3. Iscrizione agli insegnamenti in soprannumero. 4. Passaggi ad altro corso di studi. 5. Richieste di trasferimento ad altro Ateneo. 6. Gestione delle pratiche per il riconoscimento dei crediti formativi (mobilità internazionale; tirocini; abilità linguistiche e informatiche, etc.). 7. Acquisizione dei verbali d'esame. 8. Ripresa degli studi dopo interruzione temporanea e ricognizione della carriera pregressa. 9. Ripresa degli studi dopo il congelamento della carriera e ricognizione della carriera pregressa. 10. Gestione delle carriere degli studenti iscritti a programmi di studio che prevedono il rilascio del doppio titolo. Gestione dei rapporti con gli Atenei convenzionati. 11. Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi interateneo. Gestione dei rapporti con gli Atenei convenzionati. 12. Autorizzazione ai rimborsi delle tasse universitarie di competenza. 13. Procedure per il conseguimento del titolo (esame finale). 14. Chiusura della carriera universitaria per motivi diversi dal conseguimento del titolo. 15. Denuncia all'INAIL degli infortuni occorsi agli studenti. 16. Equiparazione tra titoli accademici italiani ai fini concorsuali. 17. Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di competenza sulle pagine web dedicate.

	18. Supporto nello sviluppo dell'applicativo Esse3 – nuove funzioni e attività di test. 19. Supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti in materia di carriera degli studenti.
--	---

UFFICIO POST LAUREAM

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Procedure per l'istituzione dei corsi di master, corsi di perfezionamento e formazione insegnanti. 2. Supporto al Presidio della qualità per la valutazione dei master. 3. Gestione dei corsi ad accesso programmato (bandi, concorsi, gestione delle graduatorie). 4. Gestione delle carriere degli studenti (immatricolazione, trasferimento, conseguimento del titolo, certificazioni, denunce infortuni, contenziosi, cambio ordinamenti). 5. Gestione degli Esami di Stato (avvisi, concorsi, certificazioni, supporto alle commissioni). 6. Gestione dei tirocini ai fini dell'Esame di stato (psicologo e medico chirurgo – solo per laureati). 7. Gestione dei contratti di formazione specialistica (stipulazione dei contratti, rendiconti a MUR e Regione FVG, gestione delle sospensioni). 8. Gestione banche dati e aggiornamento dati ai fini di ANS Post lauream, gestione bacheca Almalaurea per i corsi PL 9. Supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza. 10. Gestione di cinque caselle di mail di servizio 11. Supporto nello sviluppo dell'applicativo Esse3 – nuove funzioni e attività di test.

SETTORE ORIENTAMENTO E SERVIZI AGLI STUDENTI

UFFICIO ORIENTAMENTO

Livello	III livello
Principali processi di competenza	- Ideazione e programmazione, annuale, delle iniziative e delle relative modalità di presentazione dell'Ateneo e della sua offerta formativa agli studenti e a tutti gli altri stakeholder, anche potenziali, secondo criteri di efficacia e di efficienza - Definizione del programma di partecipazione alle fiere, saloni, eventi e manifestazioni di Orientamento in Italia e all'estero curando tutti gli aspetti organizzativi inerenti alla partecipazione - Ideazione e gestione dei progetti di iniziative di promozione dell'offerta formativa presso le Scuole Superiori, quali ad esempio i Moduli formativi estivi, le lezioni aperte e incontri personalizzati con le Scuole - Relazioni con il pubblico Gestione sportello URP: Info Point di Ateneo e attività di front office informativo, risposta telefonica e traffico e-mail - Programmazione e gestione di eventi istituzionali di Orientamento quali Porte Aperte presso le varie sedi dell'Ateneo per gli studenti delle scuole superiori e per gli studenti universitari interessati alle lauree magistrali - Ideazione, programmazione e gestione delle iniziative ed eventi di Orientamento on-line attraverso varie piattaforme anche con la partecipazione a fiere di settore organizzate in modalità virtuale - Organizzazione degli incontri di programmazione degli indirizzi e delle attività di Orientamento con i Dipartimenti dell'Ateneo (Direttori, Delegati e Incaricati) - Cura della relazione con le funzioni chiave degli istituti scolastici (Dirigenti scolastici, Docenti incaricati dell'Orientamento) per pianificare e condividere la programmazione degli eventi di Orientamento - Partecipazione agli incontri di coordinamento con i Centri Regionali di Orientamento, Informagiovani e Ufficio Scolastico Regionale; - Collaborazione a progetti di Orientamento e percorsi formativi degli studenti per l'acquisizione di competenze trasversali, con Istituti scolastici e Reti di scuole - Attività di supporto nell'ambito dei programmi nazionali di orientamento e autovalutazione rivolti agli studenti delle scuole nell'ambito di iniziative di orientamento informativo, formativo e motivazionale - Gestione degli sportelli informativi in sede e fuori sede, presso Scuole ed Enti locali nonché fornire sostegno di orientamento a studenti in forma individuale con riferimento alla scelta del corso di studi e alla vita universitaria - Creazione di una banca dati degli studenti, e profilazione degli stessi, per finalità di invio di e-mail marketing - Cura della presentazione dell'Ateneo a Delegazioni estere, dell'accoglienza delle scolaresche in visita all'Ateneo, della gestione delle relazioni con le famiglie fornendo le informazioni inerenti al vivere a Trieste, delle agevolazioni per gli studenti, delle borse di studio, del collegio Fonda e della vita universitaria - Predisposizione dei materiali in occasione della campagna di Immatricolazione ed eventi di Orientamento di Ateneo - Collaborazione alla ideazione e realizzazione di video promozionali dell'Ateneo - Collaborazione alla realizzazione della comunicazione via web (sul sito) di Ateneo, menù "Futuri studenti" (es. pagine: offerta formativa, come iscriversi, porte aperte virtuali, come scegliere ecc.) - Ideazione e cura per la realizzazione di allestimenti per la promozione dell'Ateneo in fiere e altre manifestazioni promozionali; Informazioni in merito a: preiscrizioni ministeriali, domande di ammissione on-line ai corsi ad accesso programmato, testi/prove di valutazione, domande di adeguamento tasse e questionari anamnestici per i corsi che lo richiedono

UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI AGLI STUDENTI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione premi e borse di studio 2. Gestione del servizio di counseling e supporto psicologico 3. Gestione convenzioni con Ardis 4. Stampa e rilascio delle pergamene di laurea per tutti e tre i cicli 5. Gestione degli archivi pratiche studenti e laureati 6. Gestione del Servizio Disabilità 7. Bando studenti 175 ore 8. Rilascio e gestione delle credenziali Esse3 agli studenti

UFFICIO CAREER SERVICE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione di tirocini extracurricolari in Regione FVG, nelle altre regioni italiane e nell'ambito dell'Unione Europea 2. Gestione dei tirocini curriculari: scouting aziendale, introduzione azienda / docente; presentazione aziendali, rapporti con i dipartimenti; 3. Consulenze personalizzate sugli strumenti di ricerca attiva del lavoro (lettera di presentazione, redazione del curriculum vitae), anche in forma digitale (units.jobiri.com) 4. Organizzazione eventi: recruiting day aziendali, job@uniTS, Business game, Hackathon, Homecoming 5. Organizzazione di laboratori di orientamento al lavoro 6. Attivazione di contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca 7. Gestione Progetti Alumni e Mentors4UniTS 8. Gestione portale Almalaurea: annunci di lavoro e tirocinio, fornitura CV, gestione amministrativa, supporto strategico per l'elaborazione dei dati statistici 9. Gestione amministrativa Osservatorio dei laureati del Triveneto 10. Invio newsletter

SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E TERZA MISSIONE

UFFICIO RICERCA E GRANT OFFICE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Valutazione della ricerca 1.1. Supporto alla CVR per la valutazione di ateneo: assistenza ai lavori della Commissione, presidio dell'applicativo gestionale Iris-ER 1.2. Coordinamento del Gruppo di Lavoro per il monitoraggio dei dati della ricerca e della terza missione, controllo qualità dei dati sui vari moduli di ArTS 1.3. VQR: presidio della procedura e delle scadenze, organizzazione delle attività, gestione rete di referenti dei dipartimenti, supporto al conferimento dei prodotti attraverso ArTS-ER, raccolta dati e informazioni 1.4. SUA-RD: organizzazione della rilevazione, gestione rete di referenti dei dipartimenti, raccolta dati e informazioni (ArTS), presidio procedura di trasmissione dati e informazioni 1.5. AQ della ricerca (sistema AVA): monitoraggio indicatori di AQ, in coordinamento con Presidio Qualità, supporto per i Rapporti di Riesame dei dipartimenti, verifiche requisiti per accreditamenti e preparazione per visite periodiche, verifiche ex post Fondo per la Ricerca di ateneo – FRA 2. Grant Office 2.1. Servizi di supporto ai Dipartimenti per progetti di ricerca istituzionale e in conto terzi: 2.1.1. il fund raising e la presentazione dei progetti: analisi e diffusione bandi (gestione piattaforma Moodle), momenti informativi, predisposizione templates e documenti, gestione FAQ, gestione account su piattaforme dei Programmi 2.1.2. la progettazione, la gestione e la rendicontazione dei progetti: supporto ai dipartimenti su casi complessi, contatti con APRE per specifici progetti, presidio delle attività esternalizzate nell'ambito di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi alla ricerca (definizione capitolato tecnico, selezione e aggiudicazione dei servizi, rapporti con aggiudicatari) 2.1.3. organizzazione formazione in collaborazione con APRE e Sportello APRE FVG 2.2. Funzione di LEAR (o delegato dal LEAR) per progetti ricerca 2.3. Istruttoria amministrativa per progetti di ricerca in approvazione al CdA: progetti interdipartimentali, progetti con preselezione interna, progetti di ateneo 2.4. Presidio degli applicativi gestionali U-GOV: 2.4.1. UGov PJ > anagrafica progetti 2.4.2. UGov Timesheet > imputazioni ore/uomo sui progetti 2.5. Monitoraggio dei progetti: organizzazione degli indicatori di monitoraggio, aggiornamento banca dati, analisi periodica dei dati e relazioni statistiche agli OOAA

UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Centri, consorzi, fondazioni, società partecipate 1.1. costituzione, adesione, recesso o disattivazione 1.2. Ricognizione periodica assetto complessivo e predisposizione piano di razionalizzazione delle società partecipate

	2. Convenzioni quadro di interesse generale per l'Ateneo 3. Protocolli d'intesa e accordi attuativi 4. Supporto ai docenti nell'attività con le imprese: 4.1. Sportello Imprese e sviluppo relazione Università – impresa, supporto su richieste di tecnologia 4.2. Fund raising tra enti, imprese, Fondazioni 4.3. Diffusione cultura trasferimento tecnologico e divulgazione risultati della ricerca in ambito industriale 5. Supporto ai docenti nell'attività di creazione d'impresa: 5.1. Promozione, supporto, organizzazione, gestione e monitoraggio spin off 5.2. Organizzazione, gestione e monitoraggio business plan competition 5.3. Ricerca di opportunità, consulenza, contatti e diffusione di materiale informativo 5.4. Promozione e gestione accordi quadro tra EPR per la costituzione della filiera dell'incubazione di impresa 6. Supporto agli studenti nelle attività di autoimprenditorialità, creazione di impresa e occupabilità: 6.1. Organizzazione e gestione Contamination Lab (coworking, formazione con corsi a catalogo e seminari, mentoring, fablab didattico) 7. Diffusione della cultura della proprietà intellettuale e supporto alla brevettazione (disclosures, valutazioni, ricerche anteriorità, cessioni, cotitolarità, depositi, prosezioni) 8. Supporto ai docenti per la gestione della proprietà intellettuale ed in particolare: 8.1. Ricerca di opportunità, consulenza e diffusione di materiale informativo 8.2. Promozione portafoglio per valorizzazione e commercializzazione 8.3. Licensing e negoziazioni, gestione portafoglio e contrattualistica 8.4. Formazione del personale interno e studenti (corsi a ricercatori e PhD) 9. Supporto all'attività di Networking 9.1. Cluster nazionali e regionali 9.2. Piattaforme UE 9.3. Strategie per l'innovazione e le politiche di sviluppo 10. Istruzione atti per costituzione, gestione ed estinzione fondazioni
--	---

UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica 1.1. Gestione bandi e progetti per la divulgazione scientifica, supporto ai Dipartimenti 1.2. Definizione evento / attività e partner 1.3. Scelta iniziative / relatori / tempi 1.4. Definizione logistica 1.5. Realizzazione e diffusione strumenti pubblicitari 1.6. Svolgimento dell'evento / attività 1.7. Valutazione dell'evento / attività e archiviazione 2. Informazione 2.1. Gestione siti web (Sito Divulgazione, sito SmaTS, sito Ospedale militare e siti in collaborazione con altri enti – sito S. Giovanni) 3. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto (Per materiali relativi a divulgazione scientifica)

	3.1. Valutazione licenze 3.2. Organizzazione materiali 3.3. Gestione archivi istituzionali 4. Formazione 4.1. Pianificazione e organizzazione formazione (per studenti volontari e per docenti, su divulgazione scientifica) 5. Comunicazione 5.1. Presenza di Units nei social network 6. Gestione del cambiamento e innovazione tecnica e logistica 6.1. Gestione progetti e stage per l'acquisizione di risorse umane per l'innovazione
--	--

UFFICIO DOTTORATI DI RICERCA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Regolamento dottorati: applicazione, revisione e aggiornamento 2. Accredimento corsi di dottorato: - gestione delle proposte di nuova istituzione/rinnovo - supporto al Nucleo di Valutazione - supporto ai Collaboratori alla ricerca per la verifica dei requisiti ministeriali - predisposizione bozze di delibere degli organi collegiali - coordinamento con gli Atenei convenzionati - gestione delle convenzioni con Atenei/enti esterni per l'attivazione dei corsi/finanziamento delle borse di studio 3. Programma del Fondo Sociale Europeo: realizzazione delle azioni destinate ai dottorati 4. Banche dati: Esse3; Anagrafe ministeriale dottorati e dottori di ricerca (inserimento richieste di accreditamento, dati dei concorsi, iscritti e diplomati); LoginMiur; Almalaurea 5. Concorsi di ammissione - redazione e pubblicazione bando sul sito dottorati e sul sito ministeriale euraxess - predisposizione modulistica (anche in lingua inglese) - creazione concorsi in Esse3 - redazione linee guida e supporto alle commissioni d'esame - approvazione atti e graduatorie 6. Tasse e contributi 7. Gestione carriere dottorandi: immatricolazioni, iscrizioni, conseguimento titolo; denuncia infortunio all'Inail 8. Borse di studio: - predisposizione e gestione del budget relativo alle risorse destinate alle borse di studio e alle maggiorazioni della borsa per la frequenza all'estero - supporto per il riparto delle borse di studio in fase di attivazione del nuovo ciclo - decreti di assegnazione, sospensione, riattivazione e revoca delle borse di studio - allocazione costi e pagamento delle borse di studio e dei periodi all'estero - trasferimento dei fondi agli atenei convenzionati 9. Sito web dottorati: aggiornamento/manutenzione e sviluppo anche in lingua inglese

	10. Accesso aperto ai prodotti della ricerca: amministrazione e valorizzazione delle tesi di dottorato 11. Formazione trasversale di dottorandi: organizzazione e gestione 12. Internazionalizzazione: - gestione accordi internazionali di cotutela di tesi finalizzate al conseguimento di titoli congiunti/doppi titoli Doctor Europaeus - collaborazione a progetti internazionali di mobilità - assistenza ai candidati/dottorandi stranieri (via email, skype e front-office) - supporto alle commissioni dell'esame di ammissione per la verifica dell'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero - traduzione in lingua inglese della modulistica - avvisi 13. Welcome office FVG: partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura della carta dei servizi e del restyling del portale
--	--

SETTORE SERVIZI INTERNAZIONALI

UNITÀ DI STAFF COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO E RETI DI UNIVERSITÀ

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Accordi internazionali di Ateneo: gestione dell'iter del nuovo accordo dall'input dipartimentale alla stipula con controparte. Rinnovo accordi. Gestione database di Ateneo 2. Visiting professor and researcher: bando, gestione e rendicontazione 3. Gestione amministrativa delle reti internazionali di università delle quali l'Ateneo è parte 4. Coordinamento degli interventi di Ateneo sulle emergenze internazionali in favore di studiosi a rischio. Gestione Bando di Ateneo in favore di studiosi a rischio, gestione fondi ministeriali (richiesta, monitoraggio e rendicontazione finale); gestione delle attività amministrative e contabili collegate agli interventi decisi dall'Ateneo 5. Gestione processi relativi alla cooperazione allo sviluppo in ambito universitario. Gestione dei bandi regionali, nazionali e internazionali. Gestione delle reti SAR Italy, CUCS, UNCHR 6. Gestione amministrativa del centro interdipartimentale CRMCS 7. Gestione delle attività amministrative del Progetto MCI II - Mobility CONFAP-Italy - Protocollo Università di Bologna – Università italiane - Progetto per la mobilità di Dottorandi dal Brasile in collaborazione con l'Università di Bologna. 8. Procedura di rilascio del Nulla Osta per ricerca (per assegnisti/ricercatori extra-UE reclutati dall'Ateneo in base ai Bandi dei Dipartimenti) - gestione procedure amministrative collegate al rilascio del Nulla osta per ricerca; gestione rapporti con i Dipartimenti. Implementazione del Protocollo UNITS-Questura

UFFICIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Programma ERASMUS Azione KA1 candidatura all'Unione Europea rapporti con gli enti finanziatori sottoscrizione degli accordi interistituzionali gestione dei finanziamenti, monitoraggi e rendicontazioni 2. Programma ERASMUS Azione KA1 gestione delle procedure di selezione degli studenti in uscita per studio erogazione delle borse di mobilità e dei contributi integrativi organizzazione della mobilità e delle attività di supporto assegnazione delle licenze Online Linguistic Support 3. Programma ERASMUS Azione KA1 gestione delle procedure di selezione degli studenti in uscita per tirocinio erogazione delle borse di mobilità e dei contributi integrativi organizzazione della mobilità e delle attività di supporto assegnazione delle licenze Online Linguistic Support 4. Gestione delle procedure di selezione degli studenti in uscita in mobilità Extra Erasmus

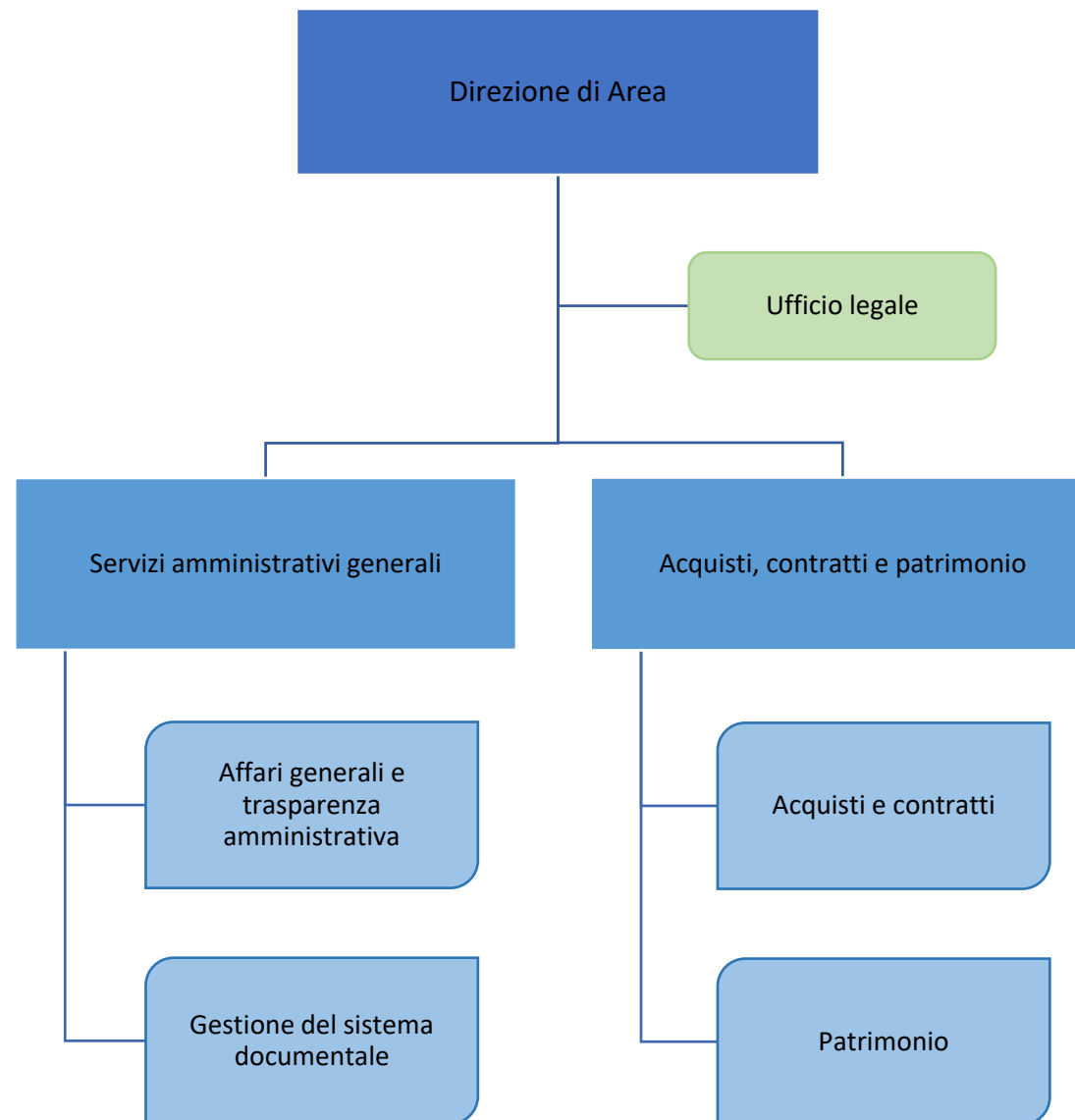
	erogazione delle borse di mobilità organizzazione della mobilità e delle attività di supporto 5. Programma ERASMUS Azione KA1 organizzazione della mobilità degli studenti in entrata per studio e delle attività di supporto 6. Programma ERASMUS Azione KA1 Organizzazione della mobilità degli studenti in entrata per tirocinio e delle attività di supporto 7. Programma ERASMUS Azione KA1 gestione delle procedure di selezione per le mobilità dei docenti gestione delle procedure di selezione per le mobilità del personale tecnico amministrativo 8. Summer School Bovec 9. Servizi preliminari all'ammissione degli studenti internazionali valutazione dei titoli d'accesso, con particolare riferimento ai rifugiati rapporti con le rappresentanze e con il ministero 10. Relazioni con le istituzioni partner, con i Delegati di mobilità e con l'ESN (Erasmus Student Network) 11. Aggiornamento del sito web, attività di promozione e comunicazione, Welcome Days 12. Aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi (ESSE3, Mobility Tool) analisi, creazione e aggiornamento dei flussi di mobilità internazionale in ESSE3 adeguamento all'Erasmus Without Paper
--	---

UFFICIO PROGETTAZIONE E RECRUITMENT

Livello	III livello
Principali processi di competenza	Funzioni di progettazione a valere sul programma UE Erasmus+ 1. Gestione progetti T4EU e T4ERI (gestione del budget, monitoraggio attività, scadenze e reportistica, gestione comunicazione con gli stakeholders, attività di divulgazione e promozione, redazione atti, ciclo degli acquisti, time-sheet) 2. Selezione studenti outgoing per T4EU e immatricolazione studenti incoming per T4EU (BA Tracks) 3. Gestione progettazione Erasmus+, a esclusione della mobilità internazionale standard (KA 131): diffusione bandi, assistenza al corpo docente per la preparazione delle call, raccolta atti amministrativi, submission 4. Gestione eventuali finanziamenti derivanti da progettualità Erasmus+: bandi, selezioni, gestione mobilità incoming e outgoing, rendicontazione, audit 5. Organizzazione eventi, incontri e missioni Funzioni di recruitment e welcoming 1. Gestione del customer relationship management system (CRM) di Ateneo 2. Prevalutazione dei titoli di accesso degli studenti internazionali: applicazione della circolare ministeriale annuale, rapporti con i dipartimenti, prevalutazione dei titoli e gestione dei rapporti con i candidati 3. Supporto all'organizzazione dei test di verifica della conoscenza lingua italiana: coordinamento con i dipartimenti, raccolta nominativi e contenuti delle prove, pubblicazione dei verbali sul sito internet

	4. Gestione del portale University per conto dell'Ateneo: richieste informazioni, preiscrizioni, valutazione titoli d'accesso, convalida / cassazione richiesta del visto 5. Coordinamento dei dipartimenti nella definizione delle quote riservate agli studenti richiedenti visto. 6. Istituzione e mantenimento del processo di welcoming: rapporti con le rappresentanze diplomatiche e consolari ai fini del rilascio del visto per gli studenti internazionali, rapporti con la Questura per il rilascio e il rinnovo del permesso di soggiorno, organizzazione servizi e eventi di welcoming, individuazione strumenti di ricerca alloggio 7. Marketing internazionale finalizzato all'attrazione di studenti internazionali
--	--

AREA CONTRATTI E AFFARI GENERALI



UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE

Livello	Il livello
Principali processi di competenza	1. Tutela legale dell'Ente e rapporti con l'Avvocatura dello Stato: - difesa dell'Università in materia civile, penale, amministrativa - predisposizione delle memorie difensive e del materiale istruttorio nelle cause patrocinata dall'Avvocatura dello Stato - predisposizione di indicazioni per gli uffici in ordine all'esecuzione delle sentenze - cura e composizione del "Fondo rischi per liti in corso" del bilancio di Ateneo - predisposizione degli atti necessari ai pagamenti delle spese legali di controparte - predisposizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali - predisposizione delle iniziative necessarie al recupero dei crediti dell'Università, in sede giudiziale o stragiudiziale, anche a mezzo di ordinanza-ingiunzione, su richiesta degli organi di governo o delle strutture dell'Ateneo - recupero coattivo dei crediti a mezzo dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione 2. Consulenza giuridica e pareri legali su richiesta degli organi di governo o delle strutture dell'Ateneo, su singole questioni o su regolamentazione dell'Ateneo 3. Valutazioni istruttorie per il rimborso delle spese legali sostenute dai dipendenti dell'Ateneo sottoposti a giudizio 4. Supporto tecnico-giuridico al Collegio di Disciplina, previsto dall'art. 23 dello Statuto 5. Funzione di gestione del contenzioso del lavoro giudiziale ed extragiudiziale in materia di personale docente e tecnico amministrativo

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

Livello	II livello
	1. Ufficiale Rogante 2. Redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti in forma pubblica dell'amministrazione universitaria 3. Partecipazione alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale

UFFICIO AFFARI GENERALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Statuto e Regolamenti di Ateneo 2. Organizzazione delle strutture didattiche e scientifiche: Dipartimenti, Scuole interdipartimentali e Centri interdipartimentali 3. Elezioni degli organi accademici e supporto ad altre procedure elettorali 4. Nomina degli organi e delle cariche istituzionali 5. Modifica afferenza scientifica dei docenti ai Dipartimenti 6. Designazioni in comitati / organismi di Enti esterni 7. Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale: gestione profili assistenziali del personale medico e tecnico amministrativo 8. Convenzioni con enti di area medico-sanitaria 9. Convenzione con il CRUT – Università di Trieste 10. Adempimenti relativi alla Trasparenza amministrativa e supporto al RPCT 11. Conferimento incarichi ex lege 12. Finanziamento delle attività culturali e sociali degli studenti e per l'attribuzione dei fondi politici alle Liste studentesche. 13. Segreteria amministrativa e supporto alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio degli Studenti 14. Controlli documentazioni di spesa e pagamenti associazioni studentesche

UFFICIO GESTIONE SISTEMA DOCUMENTALE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione del sistema documentale di Ateneo 2. Protocollo degli atti in arrivo dell'amministrazione centrale e supporto alla protocollazione delle strutture Dipartimentali 3. Albo ufficiale di Ateneo 4. Archivio storico e archivio di deposito 5. Sistema di conservazione a norma degli atti nativi digitali 6. E-government

SETTORE ACQUISTI, CONTRATTI E PATRIMONIO

UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI

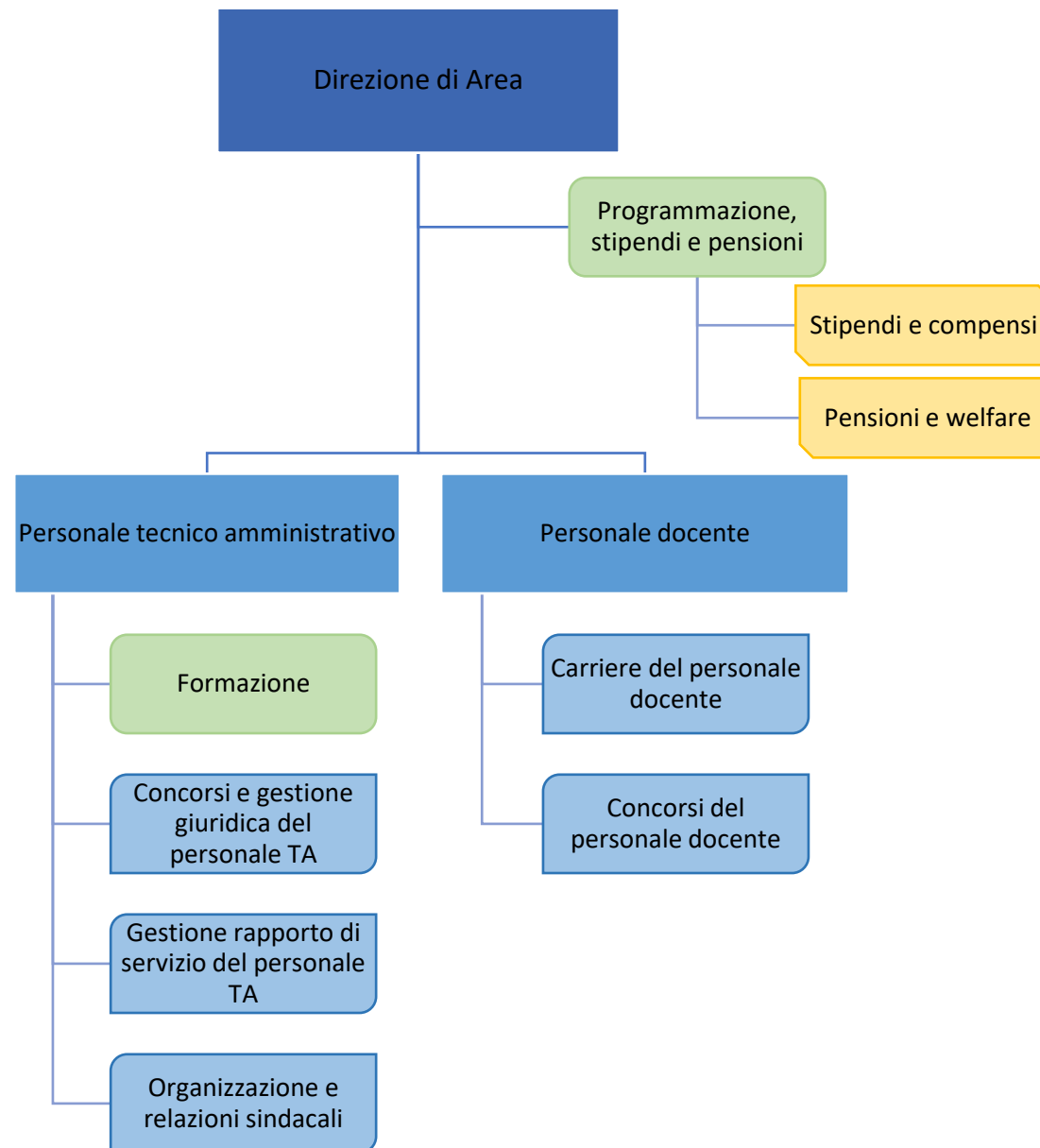
Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura per l'attività negoziale di loro competenza 2. Programmazione degli acquisti di beni e servizi 3. Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria 4. Gestione del Profilo Committente di Ateneo, con consulenza alle altre strutture dell'Amministrazione ed ai Dipartimenti 5. Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia 6. Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amm.ne centrale e i Dipartimenti 7. Approvvigionamento di beni e relativa gestione ciclo acquisti 8. Consulenza e supporto ai vari punti istruttori e strutture di Ateneo sulle procedure da utilizzare nel sottosoglia ed in ambito Consip/MePA 9. Magazzino materiali di consumo e cancelleria per uffici (ricezione merce, controllo e presa in carico, stoccaggio, segnalazione dei fabbisogni, distribuzione del materiale all'utenza interna, rendicontazione dell'inventario di magazzino a fine anno) 10. Noleggio mobili ed attrezzature (macchine multifunzione in uso presso gli uffici dell'Amministrazione; attrezzature tipografiche utilizzate dal Servizio Stampa di Ateneo) 11. Acquisizione di beni 12. Acquisizione, previa emissione ordinativo di spesa, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato delle tessere di riconoscimento Ministeriali; redazione annuale e trasmissione del relativo conto Giudiziale al MUR ed alla Corte dei Conti 13. Gestione delle procedure di acquisizione di donazioni, legati, eredità e comodati 14. Coperture assicurative di Ateneo 15. Procedure di acquisto di targhe commemorative

UFFICIO PATRIMONIO

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Inventario dei beni immobili di proprietà ed in uso all'Ateneo e gestione dell'anagrafe dei beni immobiliari dell'Università 2. Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco identificativo dei beni del patrimonio immobiliare dell'Università, ai fini della redazione del Rendiconto patrimoniale dello Stato, a prezzi di mercato, e del Conto generale del patrimonio dello Stato, ai sensi del comma 222, dell'art.2, della legge n.191/2009 e relative comunicazioni telematiche al portale del MEF 3. Piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 DL 112/2008 conv. In L. 133/2008 recante l'elenco dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione 4. Piano triennale di investimento di cui all'art. 12 comma 1 del DL 98/2011 conv. In L. 111/2011 recante l'elenco degli immobili di cui si prevede l'acquisizione o, rispettivamente, la cessione. 5. Gestione delle pratiche di aggiornamento tavolare e catastale di beni immobili dell'Università nonché delle modifiche, integrazioni, istituzioni e variazioni di servitù, attive e/o passive, su realtà immobiliari dell'Ateneo 6. Operazioni di stima dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo

	7. Gestione dei beni immobili di proprietà di terzi ed in uso all'Università di Trieste (gestione delle Convenzioni e dei rapporti patrimoniali relativi) 8. Gestione dei contratti di comodato d'uso di spazi universitari a terzi 9. Gestione locazioni, attive e passive, e altre convenzioni inerenti alla fruizione di beni immobili nonché noleggio di spazi e aule per svolgimento di attività didattiche e non 10. Gestione dei rapporti e delle spese condominiali di beni immobili dell'Ateneo inseriti in contesti condominiali 11. Supporto tecnico-amministrativo alle procedure di alienazione e acquisizione di beni immobili 12. Procedure di autorizzazione per passi carrai, numeri civici su edifici universitari 13. Inventario dei beni mobili: creazione dei buoni di carico dei beni inventariabili dell'Amm.ne Centrale previo controllo documentale; gestione delle richieste di scarico inventariale; predisposizione dei decreti di scarico; monitoraggio e aggiornamento sul sistema informatico o cartaceo; elaborazione del registro dei beni ammortizzabili verifiche e predisposizione documentazione per l'annuale rendiconto giudiziale alla Corte dei Conti supporto alle strutture di Ateneo sulla gestione inventariale (trasferimenti, carichi e scarichi, passaggi di consegna) archiviazione di una copia dei verbali di passaggio di consegne tra Direttori di Dipartimento 14. Gestione dei rimborsi verso gli Enti convenzionati con controllo e verifica di congruità di tutta la documentazione attinente alle varie voci oggetto del pagamento
--	--

AREA RISORSE UMANE



UNITÀ DI STAFF PROGRAMMAZIONE, STIPENDI E PENSIONI

Livello	II livello
Principali processi di competenza	Cura attività utili a supportare la governance dell'Ateneo attraverso: 1. Assicurazione, in termini di costi e turn over dell'attuazione del piano organico di Ateneo del personale (personale docente e personale tecnico amministrativo) rispetto alle esigenze attuali e future 2. Analisi e supporto allo sviluppo di un modello di gestione e monitoraggio dei punti organico 3. Coordinamento del fabbisogno del personale nell'ambito della procedura ministeriale ProPer 4. Monitoraggio indicatori di cui alla Legge 240/2010 e DLgs 49/2012 5. Supporto all'Area Risorse Umane e all'Ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale e del relativo monitoraggio infrannuale dei costi del personale 6. Rilevazione istituzionale ARAN deleghe sindacali 7. Attività di reporting banche dati CSA e DALIA a supporto all' Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico 8. Attività di referente per l'applicativo CSA, PROPER, INPS

SERVIZIO STIPENDI E COMPENSI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	Trattamento economico 1. personale a tempo determinato e indeterminato: Docenti e Ricercatori, CEL e TA 2. personale non strutturato (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, medici specializzandi) 3. Gettoni di presenza commissioni concorso, esami di stato e lauree sanitarie 4. Erogazione fondo produttività generale 5. Procedure esecutive a favore di terzi 6. Gestione recupero debiti in cedolino paga, comunicazione e estinzione posizione debitoria 7. Certificazione costi stipendiali 8. Controllo tetti retribuzione e liquidazione compensi c/terzi e incentivi funzioni tecniche 9. Verifica inadempienti Equitalia Adempimenti previdenziali, fiscali e contabili 1. Gestione economica dei contributi del personale strutturato e non (INPS Gestione dipendenti pubblici , INPS Assicurazione Generale Obbligatoria e Gestione Separata , ENPAPI, PERSEO- SIRIO) 2. Erogazione Trattamento di Fine Rapporto e relativi adempimenti 3. Elaborazione conguaglio fiscale mensile e annuale, assistenza fiscale, detrazioni/bonus fiscali/agevolazioni/esenzioni IRPEF) 4. Allocazione costi da CSA a UGOV (CO.GE. e CO.AN) personale strutturato e non Rilevazioni istituzionali 1. Gestione, monitoraggio e rendicontazione emolumenti personale in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale 2. Dalia (banca dati economica MEF e MUR, banca dati anagrafica – giuridica e assenze) 3. Tabelle economiche del conto previsionale e annuale Ragioneria Generale dello Stato 4. Reporting deleghe sindacali e supporto rilevazione ARAN 5. Tabelle stipendiali web e modulistica

	Supporto attività di pianificazione e monitoraggio piano organico di Ateneo 1. supporto al monitoraggio dei punti organico fabbisogno del personale nell'ambito della procedura ministeriale ProPer 2. supporto monitoraggio indicatori di cui alla Legge 240/2010 e DLgs 49/2012 3. Attività di reporting a supporto del budget annuale e pluriennale e del relativo monitoraggio infrannuale dei costi del personale
--	---

SERVIZIO PENSIONI E WELFARE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	Attività di consulenza al personale strutturato in materia di maturazione al diritto alla pensione e posizioni assicurative 1. Prospetti di anzianità contributiva e importi di quiescenza, di liquidazione indennità di buonuscita, di trattamento di fine rapporto, 2. Valorizzazione periodi di studio, di ruolo e di pre-ruolo ai fini di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita 3. Cumulo contributivo, totalizzazione nazionale ed internazionale, contribuzione volontaria Adempimenti connessi al collocamento a riposo 1. Cessazioni dal servizio d'ufficio e adempimenti collegati 2. Collocamento a riposto anticipato 3. Collocamento a riposo per inabilità 4. Collocamento a riposo per volontarie dimissioni personale a tempo determinato 5. Mantenimento in servizio attivo 6. Certificazione posizione assicurativa ai fini della quiescenza e/o ai fini della liquidazione indennità di fine rapporto 7. Iscrizione al fondo complementare Perseo Sirio Adempimenti contributivi 1. implementazione banche dati INPS Gestione dipendenti pubblici, INPS Assicurazione Generale Obbligatoria e Gestione Separata , ENPAPI, PERSEO- SIRIO 2. Cartolarizzazione dei crediti INPDAP Supporto dell'attuazione del piano organico di Ateneo 1. Reporting a in termini di cessazioni certe e previsionali del personale Welfare di Ateneo 1. Agevolazioni, provvidenze e altri servizi a favore del personale (sussidi, contributi) 2. Servizi a favore del personale: tessere, abbonamenti autobus e treni 3. Piccoli prestiti e cessioni del quinto

SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Livello	II livello
	Programmazione del fabbisogno del personale tecnico amministrativo, tecnologo , CEL e dirigente

UNITÀ DI STAFF FORMAZIONE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	Formazione del personale tecnico amministrativo, CEL, dirigente e docente Rilevamento dei fabbisogni formativi Definizione Piano di Formazione Formazione in sede : organizzazione eventi formativi Formazione fuori sede: autorizzazioni, acquisti, rimborsi, iscrizioni

UFFICIO CONCORSI E GESTIONE GIURIDICA PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Reclutamento - Concorsi, selezioni e assunzioni personale tecnico amministrativo, tecnologo, CEL e dirigente - Procedure prodromiche di mobilità esterna, procedure di collocamento obbligatorio - Ricostruzioni di carriera - Progressioni economiche verticali di carriera 2. Gestione carriere - Afferenze del personale alle unità organizzative - Mobilità interna - Disciplina delle "incompatibilità": rilascio autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/01 - Procedimenti disciplinari ex Dlg.vo 165/2001 - Concessione aspettative 3. Assistenza al personale con disabilità: inserimento, consulenza psicologica, formazione e assistenza 4. Infortuni sul lavoro - Gestione infortuni personale tecnico amministrativo, CEL e dirigente 5. Procedure di affidamento incarichi di collaborazione per l'Amministrazione centrale 6. Gestione altri collaboratori - Studenti 175 ore: gestione delle collaborazioni studentesche, contrattualizzazione e liquidazione

UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione orario di lavoro Regime orario, part time, lavoro agile 2. Gestione presenze Gestione dell'applicativo di rilevamento delle presenze Supporto al personale e monitoraggio timbrature Permessi retribuiti e non retribuiti 3. Gestione assenze: malattie, maternità 4. Gestione congedi con e senza assegni 5. Rilevamento scioperi 6. Procedura concessione permessi di studio (c.d. "150 ore") 7. Gestione orario e budget per lavoro straordinario

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	Organizzazione 1. Analisi organizzativa 2. Analisi e revisione dei processi organizzativi 3. Progettazione organizzativa: consulenza e supporto alla creazione, fusione, disattivazione delle unità organizzative dell'Ateneo 4. Incarichi di responsabilità 5. Definizione della complessità delle posizioni, conferimento, incentivazione Trattamento accessorio 6. Gestione del Trattamento economico accessorio del personale tecnico amministrativo, CEL e dirigente 7. Costruzione e amministrazione fondi accessori 8. Liquidazione incentivi Relazioni sindacali 9. Relazioni sindacali del personale tecnico amministrativo, CEL e dirigente 10. Organizzazione e verbalizzazione incontri di contrattazione sindacale 11. Supporto alla delegazione trattante di Parte pubblica 12. Predisposizione Piattaforme di trattativa - Contratti collettivi integrativi di competenza 13. Adempimenti in materia di trasparenza della contrattazione integrativa 14. Conto annuale: elaborazione schede monitoraggio del contratto integrativo e dei fondi accessori 15. Formalizzazione, diffusione e monitoraggio degli accordi raggiunti in sede di contrattazione integrativa 16. Prerogative sindacali e permessi per cariche elettive 17. Gestione permessi e prerogative sindacali, per cariche elettive, RLS Sviluppo carriera del personale Progressioni 18. Selezioni per le Progressioni Economiche Orizzontali 19. Gestione della procedura di incremento del trattamento economico integrativo personale CEL

	Valutazione 20. Valutazione della prestazione personale tecnico amministrativo, CEL e dirigente 21. Collaborazione alla definizione Sistema di valutazione 22. Processo di gestione della valutazione dei comportamenti organizzativi 23. Liquidazioni premialità Supporto amministrativo al Gruppo Ispettivo di Ateneo
--	--

SETTORE PERSONALE DOCENTE

Livello	II livello
	Programmazione del fabbisogno del personale docente e ricercatore

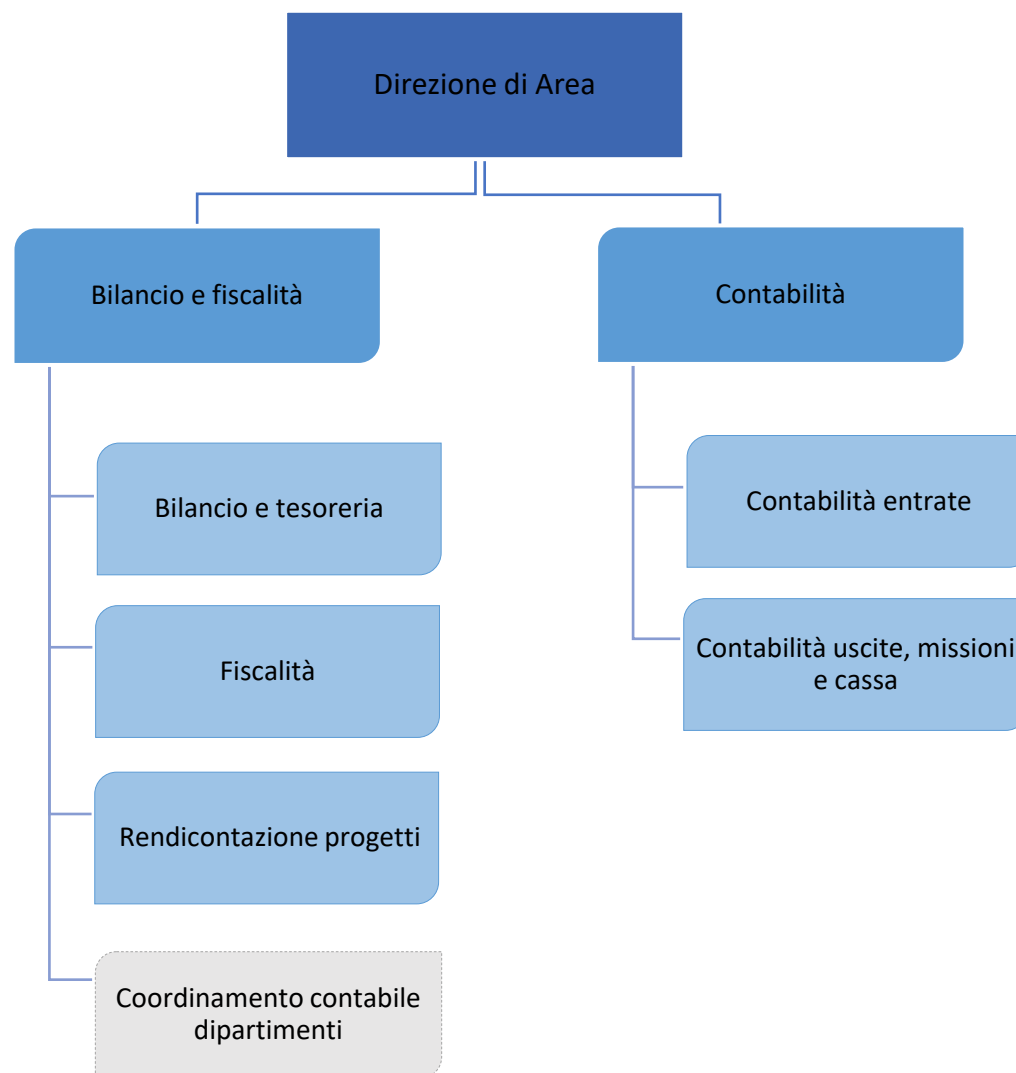
UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Procedura di chiamata 2. Atti di nomina 3. Stipula e rinnovi contratti Ricercatori a tempo determinato e Assegnisti di ricerca 4. Gestione eventi di carriera 5. Convenzioni di finanziamento 6. Valutazione Docenti (costruzione e amministrazione fondi premiali; processo di gestione valutazione prestazione) 7. Incarichi interni/esterni (autorizzazione e conferimento) 8. Anagrafe delle prestazioni: dipendenti e consulenti 9. Procedimenti disciplinari ex art. 55 bis c2 Dlg.vo 165/2001 10. Impegno didattico certificato Docenti 11. Mobilità esterna ex art 6 comma 11 della legge 240/2010 12. Malattie e infortuni personale docente e ricercatore

UFFICIO CONCORSI DEL PERSONALE DOCENTE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Fabbisogno di personale docente e ricercatore: programmazione e copertura posti di concerto con il servizio programmazione del personale 2. Formulazione agli organi di Ateneo delle proposte di reclutamento personale docente 3. Reclutamento Docenti e Ricercatori: gestione procedure selettive 4. Approvazione atti concorsuali 5. Consulenza in materia concorsuale, con riferimento alla didattica sostitutiva e integrativa 6. Assegni/contratti di ricerca: procedure selettive

AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI



SETTORE BILANCIO E FISCALITÀ

UFFICIO BILANCIO E TESORERIA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo annuale e triennale 2. Coordinamento attività di fine anno, definizione scadenziario operazioni di chiusura e presidio tempistiche (chiusura inventari, ammortamenti, cost to cost, risconti/ratei manuali, ecc.) 3. Bilancio unico d'esercizio e consolidato 4. Derivazione rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e Omogenea redazione dei conti 5. Variazioni di Amministrazione Centrale e "RICCOM" e assestamento Budget 6. Monitoraggio equilibri finanziari ed economici 7. Coordinamento contabile ed emanazione linee guida per omogeneizzazione procedure contabili 8. Presidio e assistenza attività di inventariazione (verifica presenza di coordinate analitiche su tutti i beni di Ateneo) 9. Presidio e aggiornamento dell'impianto di contabilità generale, compresa profilazione utenti per applicativi contabili e assistenza operatori su UGOV contabilità 10. Attività di monitoraggio e reportistica sul bilancio 11. Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere per gli aspetti relativi all'ordinativo informatico e al rilascio ed estinzione delle carte di credito 12. Previsione di cassa e monitoraggio del fabbisogno annuale assegnato dal Ministero dell'Università 13. Previsione entrate e uscite finanziarie distinte per periodo, a partire dai dati di bilancio e in stretto coordinamento con tutte le strutture dell'Ateneo 14. Mutui 15. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni 16. Raccolta e controllo conti giudiziali e loro invio alla Corte dei Conti 17. Gestione contabile degli investimenti, monitoraggio contabile piano investimenti, riserve di Patrimonio Netto, immobilizzazioni in corso, creazione cespiti a seguito collaudo opere, registrazione contabile incentivi funzioni tecniche e fondo innovazione 18. Gestione e manutenzione del piano delle unità analitiche 19. Gestione contabile chiusura progetti CTC dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti (compresa predisposizione del provvedimento di rendicontazione intermedia e finale) 20. Coordinamento verifica di compatibilità e regolarità finanziaria sulle delibere e decreti di costo ricavo e investimento 21. Monitoraggio progetti CTC e solo costi dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti 22. Autorizzazione contabile effettuazione trasferimenti fra Dipartimenti e Amministrazione 23. Consulenza a tutte le Strutture, compresi i Dipartimenti in materia contabile 24. Attività riferite alle entità contabili dei Dipartimenti: - Rilascio visto contabile per apertura progetti U GOV - Rilascio visto contabile per variazioni di budget - Assestamento macrovoci progetti CTC - Verifica ammortamenti in corso progetti in chiusura - Verifica incassi progetti per pagamento compensi c/terzi

UFFICIO FISCALITÀ

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Adempimenti fiscali nazionali e comunitari (dichiarazioni IVA, IRES, 770, TASI, TARI, ecc.) 2. Gestione fiscale patrimonio di Ateneo (IMU e IRES) 3. Gestione registri fiscali di Ateneo 4. Autotutela vs. Agenzia Entrate 5. Interpretazione e consulenza in materia fiscale per le strutture centrali e dipartimentali 6. Versamento trattenute fiscali, previdenziali, ecc. 7. Presidio fatturazione elettronica e controllo della corretta/tempestiva gestione delle fatture elettroniche con indicazione all'Ufficio Contabilità Uscite, Missioni Cassa delle fatture inviate alle Aree e alle Strutture interessate delle fatture non gestite 8. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni 9. Emissione ed invio CU sia per il personale dipendente che non dipendente 10. Gestione centralizzata anagrafiche fornitori/clienti/risorse umane (collaboratori, tutor, borsisti, ecc.) 11. Gestione PCC e monitoraggio debiti per comunicazioni periodiche 12. Autoliquidazione INAIL

UFFICIO RENDICONTAZIONE PROGETTI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Rapporti con soggetti terzi (finanziatori, enti pubblici e non) al fine di ottimizzare le procedure di rendicontazione dei progetti 2. Predisposizione e invio dei rendiconti dell'amministrazione centrale 3. Determinazione % overhead da applicare ai progetti di ricerca 4. Determinazione quota spese generali ai fini della rendicontazione dei finanziamenti 5. Supporto rendicontazione Dipartimenti 6. Coordinamento con le strutture di Ateneo per dichiarazioni conto dedicato e di Tesoreria 7. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni 8. Supporto all'Ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento

SETTORE CONTABILITÀ

UFFICIO CONTABILITÀ ENTRATE

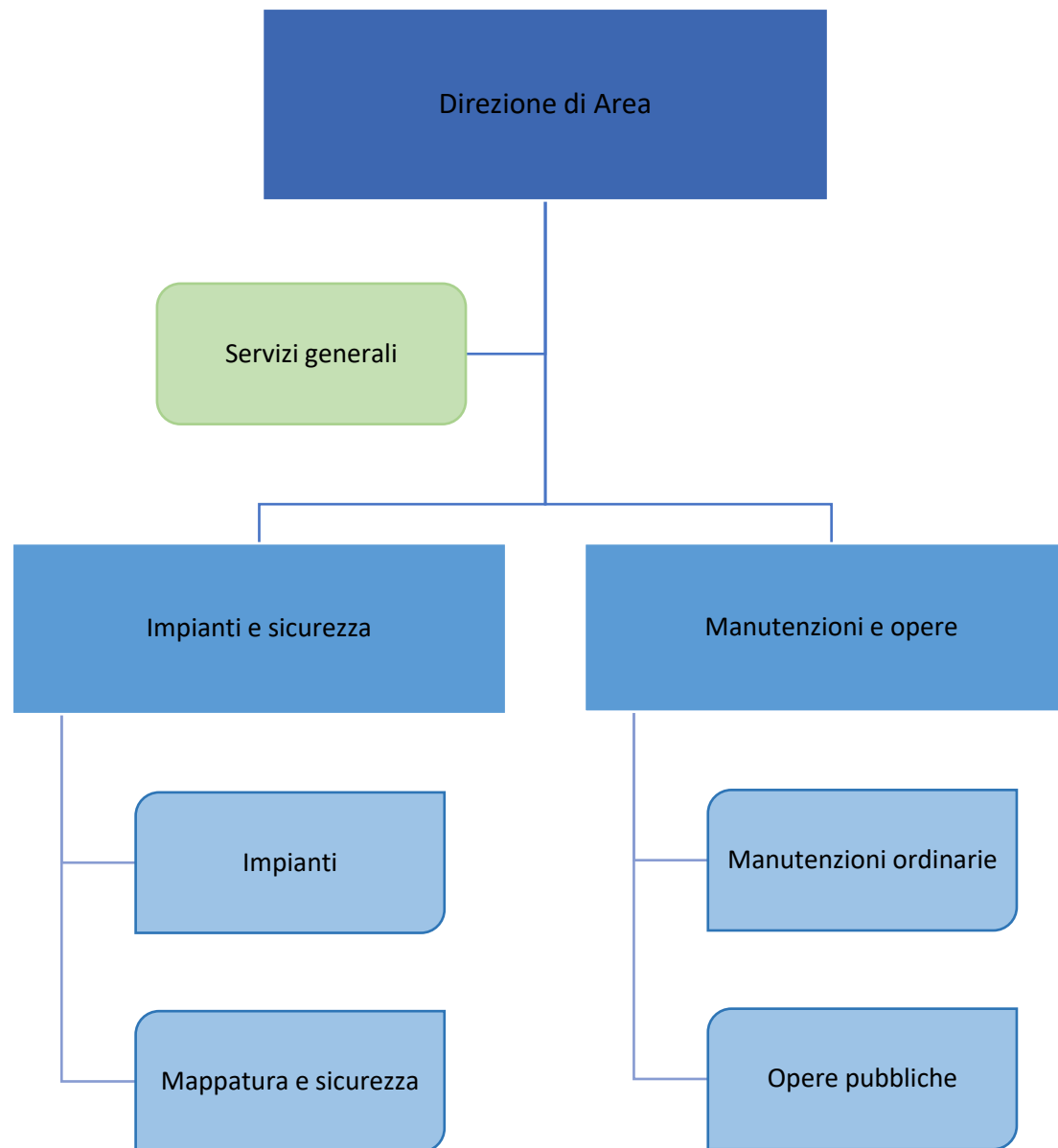
Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle procedure di registrazione e contabilizzazione delle entrate dell'Amministrazione Centrale 2. Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica, verifiche infrannuali del budget, documenti non contabilizzati, ecc. 3. Configurazione progetti cost to cost Amministrazione Centrale in relazione a finanziamenti finalizzati (apertura progetti contabili e contabilizzazione finanziamenti) 4. Gestione delle procedure di contabilizzazione della contribuzione studentesca relative al versamento di tasse e contributi di iscrizione I e II livello e post lauream 5. Verifica del finanziamento delle quote di contribuzione come stabilito dagli Organi di Governo ed assegnazione alle strutture di competenza 6. Supporto all'Ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento 7. Rapporti con enti finanziatori/clienti 8. Verifica periodica delle posizioni creditorie e segnalazione delle stesse alle strutture competenti per la loro gestione e conseguente eventuale gestione dello stralcio 9. Trasferimenti attivi a favore dell'Amministrazione Centrale e tra le altre strutture di ateneo 10. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni 11. Analisi e presidio delle linee di indirizzo e delle normative relative all'assegnazione del FFO 12. Gestione contabile di lasciti e donazioni in denaro 13. Fatturazione elettronica – coordinamento del ciclo attivo 14. Verifica di compatibilità e regolarità finanziaria sulle delibere e dei decreti di ricavo 15. Registrazione e contabilizzazione fatture attive 16. Emissione ordinativi di incasso centralizzati ed invio elenco alla firma 17. Attività di assistenza su UGOV su ciclo attivo 18. Verifica sospesi di tesoreria di entrata e conseguente gestione 19. Gestione portale pagoPA

UFFICIO CONTABILITÀ USCITE, MISSIONI E CASSA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle procedure di contabilizzazione delle spese dell'Amministrazione Centrale (ordini, fatture, generici di uscita, ecc.) 2. Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica, verifiche infrannuale del budget, documenti non contabilizzati, ecc. 3. Supporto ai Responsabili delle Unità organizzative nella gestione contabile delle spese 4. Supporto all'ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del Budget e del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento

	5. Contabilizzazione in contabilità generale e analitica pagamenti con procedura stipendiale e quadratura mensile 6. Contabilizzazione e pagamento compensi a personale esterno per docenza a contratto (fino a a.a. 2021/2022) e monitoraggio spesa 7. Contabilizzazione e pagamento compensi, borse, premi, ecc. 8. Missioni dell'Amministrazione Centrale 9. Trasferimenti passivi a favore dell'Amministrazione Centrale e tra le altre strutture dell'Ateneo e variazioni contestuali 10. Verifica di compatibilità e regolarità finanziaria sulle delibere e sui decreti di costo 11. Attività di assistenza su UGOV su ciclo compensi, ciclo missioni, ciclo acquisti 12. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni 13. Tenuta della Cassa Economale e verifiche utilizzo carte di credito 14. Coordinamento con le strutture dell'Ateneo per dichiarazioni stragiudiziali Equitalia e pignoramenti 15. Verifica del partitario debitori 16. Servizio centralizzato di risposta ai solleciti di pagamento 17. Emissione ordinativi di pagamento centralizzati ed invio alla firma 18. Trasferimento quote di competenza a seguito verifica ed assegnazione da parte dell'ufficio Contabilità Entrate 19. Verifica sospesi di tesoreria di uscita e conseguente gestione
--	---

AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO



Livello	I livello
	1. Nomina dell'Energy Manager, ai sensi dell'art.19 della Legge 10/1991 2. Nomina dell'Amianto Manager, ai sensi del Decreto Ministeriale 6 settembre 1994

UNITÀ DI STAFF SERVIZI GENERALI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Procedure di gara per l'affidamento di servizi sopra e sotto soglia comunitaria nei seguenti settori: servizio postale servizio di vigilanza e custodia servizio di facchinaggio e trasloco servizio di assistenza tecnica eventi servizio di pulizia e igiene ambientale servizio di sfalcio erba e gestione aree verdi servizio di gestione parcheggi servizio di pulizia, igienizzazione e spazzamento piazzali e strade interne all'Ateneo servizio di trasporto di persone e cose a mezzo di autovetture con conducente per le esigenze istituzionali servizi di raccolta e smaltimento rifiuti speciali servizio di raccolta e smaltimento rifiuti radioattivi servizio di derattizzazione servizio di disinfestazione servizio di asporto carcasse di animali servizio di sgombero neve e disgelo servizio di lavanderia piccoli servizi indifferibili noleggio autoveicoli per servizi istituzionali acquisto imballaggi per rifiuti speciali 2. Servizio Vigilanza e custodia 3. Servizio postale: spedizione e ritiro 4. Servizio di prenotazione aule e spazi universitari, compreso Conference Center a Gorizia, collegamento con segreterie didattiche 5. Servizio di prenotazione spazi richiesti da Enti e Associazioni esterne; richiesta informazioni in merito; richiesta emissione fatture 6. Servizio di portierato 7. Gestione del personale operante nelle portinerie con particolare riferimento a quelle affette da disabilità 8. Servizio di reception base e avanzata 9. Servizio al labaro in occasione di cerimonie 10. Servizio di centralino di Ateneo 11. Gestione dei varchi di accesso al Comprensorio 12. Gestione autoparco: gestione contratti telepass servizio di manutenzione e riparazione in outsourcing

	gestione del contratto in outsourcing relativo alla fornitura di carburante per autotrazione gestione pratiche di autorizzazione alla guida degli automezzi dell'Amministrazione 13. Trasporto documentazioni per attività istituzionali 14. Gestione delle tessere parcheggio 15. Gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali e radioattivi 16. Gestione del servizio di pulizia e igiene ambientale 17. Gestione del servizio di facchinaggio e trasloco 18. Gestione del magazzino di Strada Rosandra 24 19. Gestione toghe 20. Gestione servizio consegna DPI a portinerie, aule, sedi distaccate, gestione dispenser 21. Consulenza e supporto ai vari punti istruttore e strutture di Ateneo sulle procedure in ambito Consip/MePA 22. Gestione della concessione sull'utilizzo dell'ex Ospedale Militare 23. Gestione concessioni bar e distributori automatici presso le sedi dell'Ateneo
--	---

SETTORE IMPIANTI E SICUREZZA

Livello	II livello
	Unità Responsabile Impianto elettrico (URI)

UFFICIO IMPIANTI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione, esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici, termici, di climatizzazione e ventilazione, elettrici e di soccorso, antincendio, antintrusione e TVCC, telefonici, controllo accessi e varchi, attraverso la gestione dei contratti Servizio Energia, Facility Management e l'affidamento di lavori e servizi in economia 2. Gestione delle segnalazioni ricevute dal sistema di ticketing, e dei contratti (Servizio Energia, Facility Management e l'affidamento di lavori e servizi in economia), tramite sopralluoghi, verifiche in contraddittorio e riunioni con gli operatori economici 3. Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere impiantistiche comprese nella Programmazione triennale e annuale di Ateneo 4. Attività di Responsabile Unico del Procedimento, programmazione, progettazione, coordinamento, direzione, collaudo, controllo tecnico-contabile ed amministrativo e supporto tecnico dei lavori, servizi e forniture nell'ambito dei contratti di appalto degli impianti tecnologici, ai sensi del Codice dei Contratti 5. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nel settore di competenza 6. Attività per il rilascio di autorizzazioni e certificazioni da parte degli Enti preposti – ai sensi del DPR 462/2001, DPR 151/2011, DPR 162/1999, DPR 74/2013, DPR 380/2001 e s.m.i. 7. Gestione delle pratiche per la sicurezza degli impianti con gli Enti preposti (Vigili del Fuoco, Azienda Sanitaria, Enti Locali, Società Multiservizi, ecc ...) 8. Supporto e collaborazione con l'Energy Manager di Ateneo 9. Contratti di somministrazione di energia elettrica (per le utenze non rientranti nel SIE Servizio Integrato Energia), acqua e gas (ad esclusivo uso domestico e non ad uso riscaldamento) presso gli edifici universitari

UFFICIO MAPPATURA E SICUREZZA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle pratiche di prevenzione incendi e supporto tecnico per la gestione delle opere pubbliche in sinergia con i Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco 2. Creazione e gestione della mappatura amianto di Ateneo, in collaborazione con l'Amianto Manager di Ateneo 3. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nel settore di competenza 4. Attività di Responsabile Unico del Procedimento e di supporto tecnico, per lavori, servizi e forniture, controllo tecnico-contabile ed amministrativo dell'attività dell'appaltatore nell'ambito dei contratti di appalti e di manutenzioni ordinarie di competenza dell'ufficio, ai sensi del Codice dei Contratti. 5. Gestione e aggiornamento della mappatura degli edifici 6. Creazione e aggiornamento delle planimetrie di evacuazione degli edifici di pertinenza dell'Ateneo 7. Gestione e manutenzione dei Dispositivi di protezione collettiva 8. Manutenzione di manufatti ed impianti contenenti amianto 9. Manutenzione delle sedie di evacuazione 10. Manutenzione dei defibrillatori

SETTORE MANUTENZIONI E OPERE

UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE

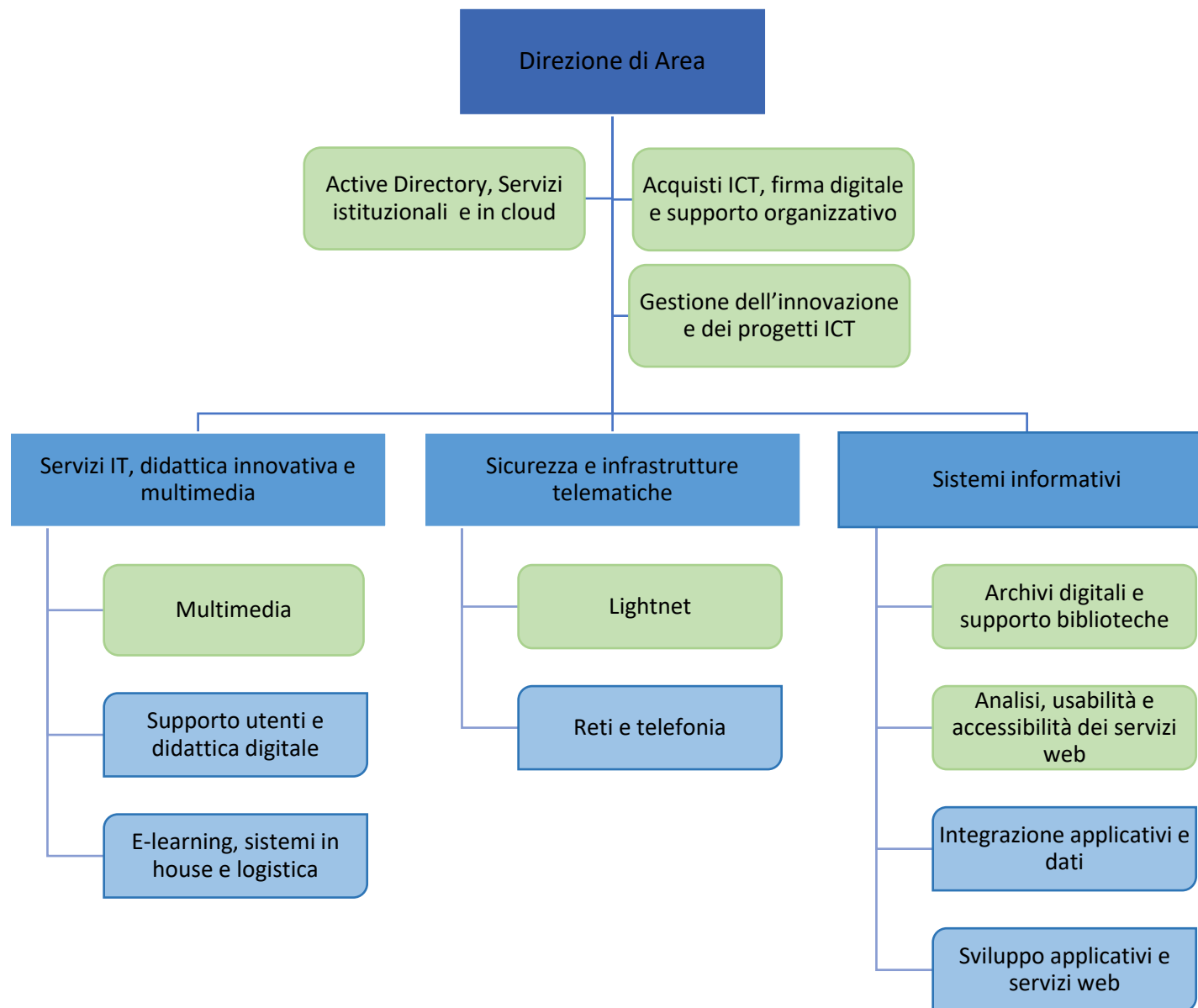
Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Regolamenti di Ateneo per le materie di competenza delle Manutenzioni Edilizie, con particolare riferimento al Regolamento spese in economia, nonché al Codice dei Contratti 2. Programmazione annuale e pluriennale degli interventi di manutenzione, istituzione e mantenimento di un sistema di controllo finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio immobiliare nel corso del tempo; 3. Progettazione di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento del patrimonio immobiliare (lavori, servizi e forniture finalizzati alla manutenzione) 4. Programmazione ed esecuzione delle manutenzioni e delle verifiche obbligatorie per Legge 5. Attuazione dei programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, dell'Ateneo, nel rispetto degli standard di sicurezza e comfort 6. Espletamento di gare/affidamenti relativi a lavori/servizi/forniture finalizzati alla manutenzione e predisposizione dei conseguenti contratti 7. Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento ovvero supervisione alle direzioni lavori affidate a professionisti esterni 8. Supporto e supervisione al Coordinamento della sicurezza nei cantieri a seguito di incarichi di coordinamento affidati a professionisti esterni in coordinamento con Spp o D.L. 9. Certificati di fine lavori e verifiche tecniche degli interventi manutentivi ovvero supervisione ad eventuali operazioni di collaudo svolte da professionisti esterni 10. Controlli e verifiche delle opere e dei manufatti edilizi; 11. Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti, in coordinamento con Altri Uffici dell'Ateneo 12. Gestione ed aggiornamento degli archivi di manutenzione, che costituiscono idonee banche dati ed archivi informatizzati 13. Controllo e revisione delle procedure di manutenzione per l'elaborazione dei piani di manutenzione ordinaria per struttura edilizia, in raccordo con i previsti piani di manutenzione straordinaria programmata 14. Collaborazione all'elaborazione del piano annuale e pluriennale di manutenzione ordinaria di strutture e impianti, curandone le relative procedure d'appalto e di gestione dei contratti 15. Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.N.A.C. 16. Gestione delle operazioni richieste dagli interventi della manutenzione programmata e della relativa documentazione tecnica contabile e amministrativa 17. Verifica dell'avvenuta esecuzione delle prestazioni e delle opere connesse richieste dal rapporto contrattuale e predisposizione delle pratiche di liquidazione 18. Gestione amministrativa e contabile del budget assegnato 19. Gestione rapporti con fornitori, acquisizione preventivi di spesa, verifica documenti contabili. 20. Programmazione annuale/triennale delle manutenzioni ordinarie edilizie, in caso di lavori superiori a € 100.000,00

	21. Interventi di manutenzione ordinaria programmata in economia di beni immobili, tetti e pluviali, serramenti, pitturazioni, aree verdi 22. Richiesta del Durc, ove necessaria stesura del Duvri semplificato, controllo del Pos per i lavori unitamente al coordinatore della sicurezza incaricato esterno 23. Interventi di somma urgenza ex art. 163 D.lgs 50/2016 24. Attività di Responsabile Unico del Procedimento, direzione lavori, servizi e forniture, controllo tecnico-contabile ed amministrativo dell'attività dell'appaltatore nell'ambito dei contratti di manutenzioni ordinarie 25. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nel settore di competenza 26. Ricerca e Ordini in Mepa per acquisto di beni e servizi 27. Trattative dirette e Rdo in MePA per affidamento lavori edili, da fabbri serramentista, aree verdi 28. Gestione Officine (falegnami e pittore) 29. Magazzino materiali per Officine e Facility Management 30. Gestione e smistamento richieste di intervento su portale CIM per la parte di edilizia (serramenti, edili, beni e arredi, etc) 31. Interventi straordinari di manutenzione delle aree verdi tra le quali quelle boschive anche presso la sede di Gorizia 32. Interventi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata in economia di beni mobili, attrezzature, macchine da ufficio, sistemi di oscuramento ed arredi vari
--	---

UFFICIO OPERE PUBBLICHE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Esecuzione delle opere comprese nel Programma Triennale e nel piano annuale delle opere 2. Funzioni di stazione appaltante: procedure per l'affidamento degli incarichi professionali relativi ai servizi di ingegneria e architettura 3. Funzione di stazione appaltante: procedure per l'affidamento degli appalti di lavori pubblici quando non attribuiti ad altra Area/Settore, 4. Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ovvero di supporto, supervisione e coordinamento dei collaboratori al Responsabile Unico del Procedimento 5. Gestione dell'opera pubblica con funzioni in capo all'Amministrazione 6. Gestione dell'opera pubblica in Convenzione con Provveditorato alle Opere Pubbliche o altri uffici tecnici di Pubbliche Amministrazioni e gestione dei rapporti convenzionali 7. Gestione dei rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni competenti nella gestione del territorio e delle opere e dei lavori pubblici

AREA DEI SERVIZI ICT



Livello	I livello
	1. Nomina del Data Protection Officer (DPO), ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 2. Gestione della cybersicurezza, ai sensi dell'art.8 della L. 90/2024

UNITÀ DI STAFF ACQUISTI ICT, FIRMA DIGITALE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Livello	III Livello
Principali processi di competenza	1. Emissione e gestione del ciclo di vita dei certificati digitali per il personale dell'Ateneo 2. Assistenza utilizzo firma digitale con smart card 3. Assistenza utilizzo firma digitale remota 4. Servizi condivisi per le strutture dell'Area ICT - Gestione contabilità (segreteria amministrativa) e contatti con fornitori - Preparazione decreti/determine - Gestione iter amministrativo acquisti ICT - Gestione amministrativa dei contratti - Gestione protocollo - Servizi di segreteria - Gestione auto aziendale

UNITÀ DI STAFF ACTIVE DIRECTORY, SERVIZI ISTITUZIONALI E IN CLOUD

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione e sviluppo dei servizi di autenticazione e autorizzazione Active Directory 2. Interfacciamento Active Directory con i Database di ateneo 3. Acquisizione, installazione, e gestione delle PdL utilizzate in Amministrazione Centrale 4. Assistenza tecnico-informatica per l'Amministrazione Centrale (postazioni di lavoro e applicativi) 5. Supporto sessioni di test informatizzate di interesse collettivo, quali Test di ammissione o di autovalutazione per l'iscrizione all'Ateneo 6. Gestione dei servizi di distribuzione digitale per i software licenziati tramite accordi di Ateneo (MSCampus, Work@home, Antivirus) 7. Gestione documentale su piattaforme MS SharePoint on premise e on cloud 8. Gestione sistema di posta elettronica in cloud (Office365) per studenti e dottorandi 9. Gestione sistema di posta elettronica in cloud (Office365) per il personale docente e tecnico amministrativo afferente ai Dipartimenti 10. Gestione sistema di posta elettronica in cloud (Office365) per il personale dell'Amministrazione Centrale 11. Assistenza a studenti e dottorandi per l'utilizzo del sistema di posta 12. Assistenza ai dipendenti per l'utilizzo del sistema di posta 13. Gestione sistemistica sistemi on premise 14. Implementazione piattaforme e gestione sistemi on cloud e sistemi ibridi on premise/on cloud e loro gestione 15. Gestione laboratori ed aule informatizzate (aule studenti edificio H3, aule informatizzate edificio H2- Area Servizi ICT) 16. Gestione integrata dei sistemi Microsoft per la didattica a distanza e per riunioni non in presenza

UNITÀ DI STAFF GESTIONE DELL'INNOVAZIONE E DEI PROGETTI ICT

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Supporto organizzativo ai processi dell'Area dei Servizi ICT 2. Project Management e gestione dei processi interni 3. Coordinamento delle funzioni del Responsabile della Transizione al Digitale 4. Supporto per la transizione al digitale delle aree dell'amministrazione centrale e dei dipartimenti 5. Supporto tecnico-organizzativo relativo ai processi di certificazione normativa

SETTORE SERVIZI IT, DIDATTICA INNOVATIVA E MULTIMEDIA

UNITÀ DI STAFF MULTIMEDIA

Livello	III Livello
Principali processi di competenza	1. Servizio grafico multimediale per le attività istituzionali di Ateneo 2. Progettazione e realizzazione di prodotti grafici e multimediali istituzionali 3. Servizio multimediale in occasione degli eventi istituzionali dell'Ateneo 4. Supporto per la stampa e fotocopiatura di prodotti tipografici dell'amministrazione

UFFICIO SUPPORTO UTENTI E DIDATTICA DIGITALE

Livello	III Livello
Principali processi di competenza	1. Gestione sistemistica sistemi on premise per dipartimenti e ricerca 2. Implementazione piattaforme e gestione sistemi on cloud e sistemi ibridi on premise/on cloud e loro gestione 3. Supporto consulenza ad altre Strutture di Ateneo (dipartimenti) 4. Gestione laboratori ed aule informatizzate (escluso aule studenti edificio H3, aule informatizzate edificio H2- Area Servizi ICT) 5. Progettazione, sviluppo e gestione integrata di sistemi e tecnologie per la didattica a distanza e per riunioni non in presenza 6. Assistenza di secondo e terzo livello sui sistemi per la didattica a distanza e per riunioni non in presenza 7. Gestione e monitoraggio della attività dei tecnici dislocati nei dipartimenti 8. Gestione degli acquisti di materiali hw e sw per i dipartimenti

UFFICIO E-LEARNING, SISTEMI IN HOUSE E LOGISTICA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione ciclo di vita server sale CED 2. Gestione sistemistica server applicativi in house 3. Servizio di housing per i Dipartimenti 4. Storage centralizzato 5. Backup centralizzato 6. Gestione logistica ed impiantistica dei locali tecnologici (Sale CED H2 e C1, sala housing, sala PoP GARR) 7. Gestione account, credenziali e accrediti per Servizi al personale, agli studenti, agli esterni sulle piattaforme di elearning 8. Controllo presenze: Gestione sistema rilevamento presenze: supporto assistenza rilevatori presenze 9. Gestione e sviluppo della piattaforma e-learning Moodle e per l'erogazione di contenuti multimediali 10. Servizio di supporto tecnico su e-learning, teledidattica, videoconferenza e streaming 11. Supporto progetti europei e-learning

SETTORE SICUREZZA E INFRASTRUTTURE TELEMATICHE

UNITÀ DI STAFF LIGHTNET

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Direzione tecnica del Progetto LightNet 2. Planning e Network Operations Center di LightNet 3. Sicurezza informatica della rete Lightnet 4. Supporto ed assistenza specialistica su problemi di rete

UFFICIO RETI E TELEFONIA

Livello	III Livello
Principali processi di competenza	1. Gestione e sviluppo dell'infrastruttura di rete telematica (cablata e wifi) 2. Gestione sistemistica e applicativa dei servizi a supporto della rete telematica 3. Sicurezza informatica di Ateneo 4. Gestione dei sistemi di autenticazione federata 5. Supporto ed assistenza specialistica su problemi di rete 6. Coordinamento del gruppo di supporto al Responsabile per la Protezione dei Dati 7. Gestione e sviluppo sistemi di telefonia fissa (VOIP) e mobile

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

UNITÀ DI STAFF ARCHIVI DIGITALI E SUPPORTO BIBLIOTECHE

Livello	III Livello
Principali processi di competenza	- Gestione informatica per servizi in situazione di organizzazione diffusa - Pianificazione-acquisizione materiale informatico - Installazione, aggiornamenti e manutenzione hw/sw - Manutenzione e servizio di helpdesk per l'utenza - Dismissione e scarto materiale informatico - Sviluppo personalizzazioni software - Analisi dei requisiti e pianificazione - Sviluppo o acquisizione e test - Messa in produzione (deploy) - Informazione - Gestione siti web - Elaborazione tutorial didattici - Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto - Gestione tecnica archivi istituzionali (ArTS, OpenstarTS, Portale Ricerca FVG, Thesis) - Gestione amministrativo-contabile per servizi in situazione di organizzazione diffusa - Definizione e svolgimento procedure (Gestione punto istruttore AcquistinretePA) - Gestione, in collaborazione con Ufficio SBA- Biblioteca Digitale , i portali, gli applicativi di back office e le relative integrazioni per il Polo SBN TSA - Supporto tecnico informatico per l'avvio del nuovo sistema di catalogazione portale Samira ad uso dello SMATS - Dematerializzazione delle tesi di Laurea cartacee depositate presso la biblioteca di Geoscienze

UNITÀ DI STAFF ANALISI, USABILITÀ E ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI WEB

Livello	III livello
Principali processi di competenza	- Adeguamento e adempimenti normativi in tema di accessibilità - Progettazione e sviluppo di front-end usabili per i servizi web e gli applicativi di Ateneo

UFFICIO INTEGRAZIONE APPLICATIVI E DATI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	- Adempimenti in materia di e-government: conservazione documenti digitali - Banche dati: integrazione dati - Datawarehouse di Ateneo: Microstrategy, Pentaho ODS e Datamart - Gestione piattaforme applicative - Servizio lettura ottica

	6. Sicurezza 7. Supporto e assistenza utenti 8. Tasse e contributi universitari 9. Gestione piattaforma di firma remota U-SIGN
--	---

UFFICIO SVILUPPO APPLICATIVI E SERVIZI WEB

Livello	III Livello
Principali processi di competenza	1. Infrastruttura Web 2. Servizi Web 3. Sicurezza 4. Supporto ed assistenza utenti 5. Sviluppo Software 6. Web di Ateneo