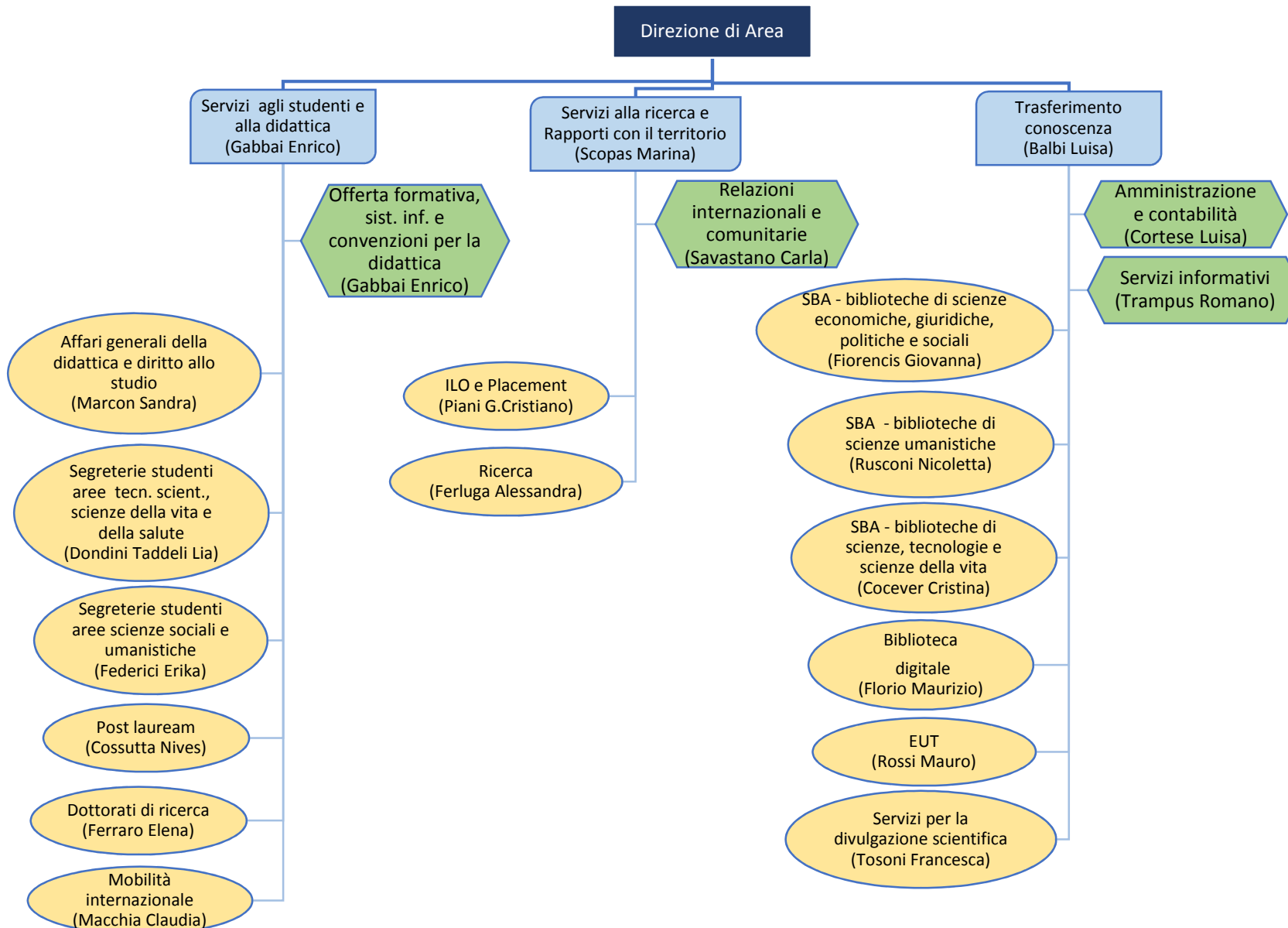


## AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI



Livello	1° livello
Sfera di competenze	Raggruppa tutte le attività di supporto diretto alle tre missioni dell'Ateneo: formazione, ricerca e trasferimento di conoscenza. E' l'area che più strettamente interagisce con le strutture dipartimentali, con le quali condivide anche la responsabilità vera e propria di processi amministrativi fondamentali quali la programmazione e la gestione dell'offerta formativa, l'ammissione ai corsi di studio, la gestione della carriera degli studenti ed il rilascio dei titoli; la presentazione e la rendicontazione di progetti di ricerca di rilevanti dimensioni; la valutazione della ricerca; la tutela della proprietà intellettuale, la brevettazione e la creazione di imprese innovative; la conservazione e la divulgazione della conoscenza.
Unità organizzative sotto-ordinate	Settore Servizi agli studenti e alla didattica
	Settore Servizi alla ricerca
	Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza

## SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>a. Servizi di supporto alla programmazione, progettazione, erogazione dell'offerta formativa di I e II livello (Corsi di Laurea, Corsi di Laurea Magistrale, Corsi di Laurea a ciclo unico);</p> <p>b. Servizi di supporto della programmazione, progettazione, erogazione dell'offerta formativa di III livello: Master di I livello, Master di II livello, scuole di specializzazione (mediche e non), corsi di perfezionamento, formazione insegnanti (PAS, TFA), dottorati di ricerca</p> <p>c. Servizi di supporto ai percorsi di abilitazione professionale ( tirocini ed esami di stato)</p> <p>d. Servizi a supporto della mobilità internazionale degli studenti, dei docenti e del personale TA</p> <p>e. Servizi per il diritto allo studio</p> <p>f. Riconoscimento di titoli accademici esteri (equipollenze)</p>
Principali processi di competenza	<p>Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Strategico di Ateneo</li> <li>- Piano della Performance di Ateneo</li> <li>- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>- Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione</li> <li>- Programma Triennale dei lavori</li> <li>- Elenco annuale dei lavori</li> </ul> <p>E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza degli uffici del settore</p> <p>Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.</p> <p>Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.</p> <p>Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	<p>Unità di staff Offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica</p> <p>Ufficio Affari generali della didattica e diritto allo studio</p> <p>Ufficio Segreterie studenti delle aree tecnologico scientifica-scienze della vita e della salute</p> <p>Ufficio Segreterie studenti delle aree scienze sociali e umanistiche</p> <p>Ufficio Post lauream</p> <p>Ufficio Dottorati di ricerca</p> <p>Ufficio per la mobilità internazionale</p>

## UNITÀ DI STAFF OFFERTA FORMATIVA, SISTEMI INFORMATIVI E CONVENZIONI PER LA DIDATTICA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione offerta formativa dei corsi di studio</li> <li>2. Gestione banca dati OFF.F               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di raccordo con le segreterie didattiche dei Dipartimenti per gestione offerta formativa</li> <li>- supporto ai Dipartimenti per le procedure inerenti all'emanazione dell'offerta formativa</li> </ul> </li> <li>3. Supporto al Responsabile di Settore per la redazione, revisione e aggiornamento dei regolamenti in materia di carriere studenti</li> <li>4. Gestione banca dati ministeriale Anagrafe Nazionale Studenti               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generazione e spedizioni delle informazioni sulle carriere studenti</li> <li>- controllo e verifica degli errori con analisi studenti che non sono entrati in ANS</li> <li>- Coordinamento attività Gruppo di lavoro ANS</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento Prospetto ANS</li> <li>- Analisi Note di rilascio</li> </ul> </li> <li>5. Analisi e attività di test per l'implementazione e la verifica delle procedure tramite applicativi gestionali delle carriere</li> <li>6. Raccordo con ISI per le attività correlate alla dematerializzazione</li> <li>7. Supporto agli uffici per la creazione e gestione concorsi tramite applicativo Esse3</li> </ol>

## UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conferimento Borse di studio L. 398/89 - Scuole di Specializzazione non mediche e di area sanitaria non ricomprese nel D.Lgs. 257/91, e conferimento Borse di perfezionamento all'estero;</li> <li>2. Convenzioni per l'internazionalizzazione della didattica (doppio titolo, titolo congiunto, collaborazione) per corsi di L, LM, Master e Scuole di Specializzazione;</li> <li>3. Convenzioni internazionali SEA - Student Exchange Agreement;</li> <li>4. Convenzioni internazionali: Mediazione linguistica in Staff alla Sezione - lingua inglese e lingua francese;</li> <li>5. Convenzioni nazionali interateneo e con Enti/Privati di collaborazione didattica (corsi di 1° e 2° livello, Corsi di TFA) convenzioni per l'erogazione di finanziamenti riferiti alla didattica;</li> <li>6. Convenzioni nazionali per l'attivazione ed il funzionamento di Master e Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento Professionale;</li> <li>7. Convenzioni nazionali per Scuole di Specializzazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>- federazione, aggregazione, convenzioni di collaborazione con strutture collegate/ complementari alla rete formativa</li> <li>- convenzioni didattiche per Scuole di Specializzazione pre D.LGS.368/89</li> <li>- convenzioni di finanziamento posti aggiuntivi</li> </ul> </li> <li>8. Convenzioni nazionali per tirocini non curriculari</li> <li>9. Convenzioni nazionali per la gestione di Esami di Stato</li> <li>10. Convenzioni per mobilità Erasmus</li> <li>11. Convenzioni terzo livello</li> <li>12. Borse L. 398/89 - Scuole di Specializzazione non mediche e di area sanitaria non ricomprese nel D.Lgs. 257/91 e Borse di perfezionamento all'estero</li> </ol>

	<p>13. Gestione rilascio titoli accademici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione cliché e stampa dei diplomi corsi di studio I e II livello, scuole di specializzazione, master e dottorati</li> <li>- Compilazione pergamene esami di Stato inviate dal MIUR.</li> <li>- Spedizione pergamene su richiesta. Gestione dello sportello dedicato alla consegna dei diplomi e indirizzo posta elettronica</li> </ul> <p>14. Gestione archivi di tutti gli Uffici afferenti al Settore servizi alla didattica e agli studenti</p> <p>15. Supporto agli Uffici che gestiscono la carriera dello studente, in particolare la fase di immatricolazione e la stampa della student card</p> <p>16. Redazione del regolamento tasse, contributi ed esoneri per i corsi di studio e post laurea</p> <p>17. Redazione manifesti tasse, contributi ed esoneri</p> <p>18. Redazione del regolamento per la collaborazione studenti 175 ore e relativo bando</p> <p>19. Pubblicazione delle informazioni relative alle tasse e contributi studenti sulle pagine web dell'Ateneo</p> <p>20. Supporto tecnico alla Commissione tasse</p> <p>21. Gestione sportello fisico, telefonico e di posta elettronica dedicato</p> <p>22. Gestione regole per rimborsi tasse per requisiti di merito previsti dal bando tasse</p> <p>23. Servizi di assistenza agli studenti per determinazione tasse in base all'ISEE mediante Convenzione con i CAF e Accordi di collaborazione con ARDISS (Agenzia regionale per il Diritto agli studi superiori)</p> <p>24. Gestione dei contributi MIUR per incentivazione all'iscrizione a corsi di studio in classe di interesse nazionale o comunitario: Scienze e tecnologie chimiche, Scienze e tecnologie fisiche, Scienze matematiche, Statistica, Scienze geologiche, Ingegneria dell'informazione, Ingegneria industriale, Scienze e tecnologie informatiche, Ingegneria civile e ambientale (DM 976/2014 come già stabilito dal DM 198/2003)</p> <p>25. Gestione borse di mobilità interregionale per studenti universitari immatricolati nell'a.a. 2013/14 (DM 755/2013)</p> <p>26. Servizi agli studenti diversamente abili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazione e sensibilizzazione (guide, web)</li> <li>- partecipazione a progetti dedicati</li> <li>- accoglienza e assistenza agli studenti nell'espletamento delle pratiche amministrative e nell'orientamento in entrata</li> <li>- progettazione, erogazione e coordinamento di servizi di supporto agli studenti con disabilità (tutorato, accompagnamento)</li> <li>- acquisto e gestione di beni/ausili e servizi dedicati agli studenti con disabilità</li> <li>- attività di formazione tutor</li> <li>- accessibilità Ateneo</li> <li>- orientamento in uscita</li> </ul>
--	--

## UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI DELLE AREE TECNOLOGICO SCIENTIFICA-SCIENZE DELLA VITA E DELLA SALUTE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione delle ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato dei Dipartimenti di competenza: predisposizione bandi di concorso in accordo a quanto deliberato dai Dipartimenti e su indicazioni MIUR per corsi ad accesso programmato a livello nazionale;</li> <li>2. Gestione concorsi, graduatorie e Immatricolazioni ammessi ai corsi di studio</li> <li>3. Ammissione studenti corsi di studio di I e II livello ad accesso libero dei Dipartimenti di competenza: Gestione delle operazioni per l'avvio dell'anno accademico (in collaborazione con ISI) e gestione delle immatricolazioni attraverso applicativo Esse3</li> <li>4. Immatricolazione a corsi di studio con abbreviazione di carriera (studenti laureati o con carriera pregressa): istruzione e trasmissione documenti all'organo competente e perfezionamento della pratica e notifica all'interessato</li> <li>5. Gestione programmi di studio con rilascio doppio titolo</li> </ol>

	<p>6. Gestione carriera studenti: passaggi di corso, trasferimenti e abbreviazioni di carriera; piani di studio; acquisizione verbali esami; gestione conseguimento titolo gestione riconoscimento titoli accademici esteri (equipollenze)</p> <p>7. Corsi interateneo: gestione delle carriere degli studenti iscritti a corsi interateneo; rapporti con gli Atenei consorziati</p> <p>8. Servizi on line e contenuti pagine web: cura la pubblicazione dei contenuti di competenza sulle pagine web dedicate</p> <p>9. Rilascio credenziali studenti per l'applicativo Esse3</p> <p>10. Conferma carriere studenti ad Enti esterni/Atenei</p> <p>11. Gestione denuncia infortuni studenti all'Inail</p> <p>12. Supporto per la redazione, revisione e aggiornamento dei regolamenti in materia di carriere studenti</p>
--	---

#### UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI DELLE AREE SCIENZE SOCIALI E UMANISTICHE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<p>1. Gestione delle ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato dei Dipartimenti di competenza: predisposizione bandi di concorso in accordo a quanto deliberato dai Dipartimenti e su indicazioni MIUR per corsi ad accesso programmato a livello nazionale o in accordo con altri Atenei a seguito di convenzione;</p> <p>2. Gestione concorsi, graduatorie e immatricolazioni ammessi ai corsi di studio</p> <p>3. Ammissione studenti corsi di studio di I e II livello ad accesso libero dei Dipartimenti di competenza: Gestione delle operazioni per l'avvio dell'anno accademico (in collaborazione con ISI) e gestione delle immatricolazioni attraverso applicativo Esse3</p> <p>4. Immatricolazione a corsi di studio con abbreviazione di carriera (studenti laureati o con carriera pregressa): istruzione e trasmissione documenti all'organo competente e perfezionamento della pratica e notifica agli interessati</p> <p>5. Gestione programmi di studio con rilascio doppio titolo</p> <p>6. Gestione carriera studenti: passaggi di corso, trasferimenti e abbreviazioni di carriera; piani di studio; acquisizione verbali esami; gestione conseguimento titolo; gestione riconoscimento titoli accademici esteri (equipollenze)</p> <p>7. Corsi interateneo: gestione delle carriere degli studenti iscritti a corsi interateneo; rapporti con gli Atenei consorziati</p> <p>8. Servizi on line e contenuti pagine web: cura la pubblicazione dei contenuti di competenza sulle pagine web dedicate</p> <p>9. Rilascio credenziali studenti per l'applicativo Esse3</p> <p>10. Conferma carriere studenti ad Enti esterni/Atenei</p> <p>11. Gestione denuncia infortuni studenti all'Inail</p> <p>12. Supporto per la redazione, revisione e aggiornamento dei regolamenti in materia di carriere studenti</p>

## UFFICIO POST LAUREAM

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accesso alle scuole di specializzazione (mediche e non), Master, Corsi di perfezionamento, Formazione insegnanti (TFA, PAS) - a numero programmato o con test</li> <li>2. Predisposizione e pubblicazione bandi</li> <li>3. Esclusione candidati per difetto requisiti</li> <li>4. Approvazione atti e pubblicazione graduatorie</li> <li>5. Immatricolazione alle scuole di specializzazione, Master e Corsi di perfezionamento, TFA e PAS</li> <li>6. Immatricolazione studenti sulla base di titolo estero</li> <li>7. Passaggi ad altri corsi di studio, cambi ordinamento</li> <li>8. Predisposizione Avvisi/bandi per Esami di Stato a seguito di Ordinanze ministeriali</li> <li>9. Predisposizione Avvisi/bandi per tirocini ai fini dell'Esame di Stato (medico chirurgo e psicologo)</li> <li>10. Sospensione dalla formazione specialistica, nei casi previsti dalla normativa vigente (art. 40 d.lgs. N. 368/99)</li> <li>11. Trasferimenti in ingresso</li> <li>12. Trasferimento in uscita- rilascio foglio di congedo</li> <li>13. Denuncia infortunio studenti all'Inail</li> <li>14. Gestione carriera studenti: Passaggi di corso, trasferimenti e abbreviazioni di carriera; piani di studio; gestione conseguimento titolo,</li> <li>15. Gestione contratti scuole di specializzazione medica</li> <li>16. Supporto per la redazione, revisione e aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza</li> </ol>

## UFFICIO DOTTORATI DI RICERCA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento dottorati: applicazione, revisione e aggiornamento</li> <li>2. Accreditamento corsi di dottorato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle proposte di nuova istituzione/rinnovo</li> <li>- supporto al Nucleo di Valutazione</li> <li>- supporto ai Collaboratori alla ricerca per la verifica dei requisiti ministeriali</li> <li>- predisposizione bozze di delibere degli organi collegiali</li> <li>- coordinamento con gli Atenei convenzionati</li> <li>- gestione delle convenzioni con Atenei/enti esterni per l'attivazione dei corsi/finanziamento delle borse di studio</li> </ul> </li> <li>3. Programma del Fondo Sociale Europeo: realizzazione delle azioni destinate ai dottorati</li> <li>4. Banche dati: Esse3; Anagrafe ministeriale dottorati e dottori di ricerca (inserimento richieste di accreditamento, dati dei concorsi, iscritti e diplomati); LoginMiur; Almalaurea</li> <li>5. Concorsi di ammissione <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione e pubblicazione bando sul sito dottorati e sul sito ministeriale euraxess,</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione modulistica (anche in lingua inglese),</li> <li>- creazione concorsi in Esse3,</li> <li>- redazione linee guida e supporto alle commissioni d'esame;</li> <li>- approvazione atti e graduatorie)</li> </ul> <p>6. Tasse e contributi</p> <p>7. Gestione carriere dottorandi: immatricolazioni, iscrizioni, conseguimento titolo; denuncia infortunio all'Inail</p> <p>8. Borse di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e gestione del budget relativo alle risorse destinate alle borse di studio e alle maggiorazioni della borsa per la frequenza all'estero</li> <li>- supporto per il riparto delle borse di studio in fase di attivazione del nuovo ciclo</li> <li>- decreti di assegnazione, sospensione, riattivazione e revoca delle borse di studio</li> <li>- allocazione costi e pagamento delle borse di studio e dei periodi all'estero</li> <li>- trasferimento dei fondi agli atenei convenzionati</li> </ul> <p>9. Sito web dottorati: aggiornamento/manutenzione e sviluppo anche in lingua inglese</p> <p>10. Accesso aperto ai prodotti della ricerca: amministrazione e valorizzazione delle tesi di dottorato</p> <p>11. Formazione trasversale di dottorandi: organizzazione e gestione</p> <p>12. Internazionalizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione accordi internazionali di cotutela di tesi finalizzate al conseguimento di titoli congiunti/doppi titoli Doctor Europaeus</li> <li>- collaborazione a progetti internazionali di mobilità</li> <li>- assistenza ai candidati/dottorandi stranieri (via email, skype e front-office)</li> <li>- supporto alle commissioni dell'esame di ammissione per la verifica dell'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero</li> <li>- traduzione in lingua inglese della modulistica</li> <li>- avvisi</li> </ul> <p>13. Welcome office FVG: partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura della carta dei servizi e del restyling del portale</p> <p>14. Archivio: gestione archivio corrente e storico</p>
--	--

## UFFICIO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmi internazionali cui l'Università di Trieste aderisce (divulgazione informazioni e normativa)</li> <li>2. Programma ERASMUS+ Azione KA1 (Programme e Partner Countries) (candidatura all'UE, rapporti con il MIUR e l'Agenzia Nazionale; erogazione mobilità; gestione finanziamenti e rendicontazioni, organizzazione della mobilità e attività di</li> <li>3. supporto connesse);</li> <li>4. Programma Erasmus+ Azione KA1 studenti in entrata per attività di studio e per attività di tirocinio;</li> <li>5. Programma Erasmus+ Azione KA1 studenti in uscita per attività di studio e per attività di tirocinio;</li> <li>6. Programma Erasmus+ Azione KA1 mobilità docenti,</li> <li>7. Programma Erasmus+ Azione KA1 mobilità personale TA;</li> <li>8. Programma ERASMUS+ progetti KA2 e KA3 (supervisione iter presentazione progetti);</li> </ol>



- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Programma ISEP studenti in entrata e uscita (candidatura, erogazione mobilità);</li><li>10. Programma UCO studenti in entrata e uscita (candidatura, erogazione mobilità);</li><li>11. Programma Borse di Mobilità Internazionale studenti in uscita (candidatura, erogazione mobilità);</li><li>12. Network Santander Group – Bando mobilità internazionale presso la University of California at Berkley;</li><li>13. University of Hanoi (mobilità studenti in entrata);</li><li>14. Programma MGIMO di Mosca studenti in entrata;</li><li>15. Programma Erasmus Mundus (EMINTE, EURASIACAT) studenti in entrata e uscita;</li><li>16. Programma CSF – Scienza senza Frontiere studenti in entrata;</li><li>17. Summer School Bovec studenti in uscita;</li><li>18. Gestione carriera studenti internazionali degree-seeking (controllo documentazione; front office, consulenza e informazione, rapporti con Consolati e Ambasciate)</li><li>19. Welcome Office studenti, in rete con il Welcome Office FVG:<ul style="list-style-type: none"><li>- informazione e assistenza sugli aspetti amministrativi e logistici legati alla presenza dello studente internazionale</li><li>- accoglienza e orientamento</li><li>- piattaforme internazionali per ricerca alloggio</li></ul></li><li>20. Statistiche e raccolta dati per l'Ufficio della Qualità;</li><li>21. Rapporti con l'ESN – Erasmus Student Network);</li><li>22. Aggiornamento materiali informativi di carattere istituzionale in lingua italiana e inglese</li><li>23. Redazione pagine web (redazione dei contenuti in italiano e inglese della pagina web sulla Mobilità internazionale e sullo studente internazionale degree-seeking);</li><li>24. Attività di supporto al responsabile di Settore per la redazione, revisione e aggiornamento del Regolamento di Mobilità Internazionale</li></ol> |
|--|--|

## SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizi di supporto alla ricerca</li> <li>2. Servizi supporto della programmazione, progettazione, erogazione dell'offerta formativa dei dottorati di ricerca</li> <li>3. Servizi di consulenza e supporto agli autori per la pubblicazione dei prodotti della ricerca</li> <li>4. Servizi di placement</li> <li>5. Servizi per il trasferimento tecnologico</li> </ol>
Principali processi di competenza	<p>Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali.</p> <p>E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza.</p> <p>Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.</p> <p>Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.</p> <p>Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Relazioni internazionali e comunitarie
	Ufficio Ricerca
	Ufficio ILO e Placement

## UNITÀ DI STAFF RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE

Livello	III° livello – in posizione di staff alla Direzione di Area
Sfera di competenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Accordi e convenzioni internazionali</li> <li>b. Programmi di internazionalizzazione e cooperazione allo sviluppo</li> <li>c. Servizi di accoglienza, informazione e supporto a studenti, ricercatori, visiting professor (Welcome office)</li> </ol>
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accordi internazionali             <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione e stipula degli accordi internazionali</li> <li>- mobilità del personale docente e ricercatore derivante dagli accordi internazionali</li> <li>- gestione amministrativo contabile</li> </ul> </li> <li>2. Adesione a organismi internazionali             <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione e stipula degli atti di adesione</li> <li>- gestione amministrativo contabile</li> </ul> </li> <li>3. Programmi di internazionalizzazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione programmi di internazionalizzazione del sistema universitario</li> </ul> </li> <li>4. Welcome Office docenti e ricercatori</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure amministrative e servizi di accoglienza per docenti e ricercatori stranieri in mobilità</li> <li>- supporto logistico e informazione interna</li> </ul> <p>5. Delegazioni straniere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione visite</li> <li>- procedure di ospitalità e accoglienza in ateneo</li> </ul> <p>6. Marketing internazionale / Promozione UniTs in circuiti media/web internazionali</p>
--	--

## UFFICIO INDUSTRIAL LIAISON OFFICE E PLACEMENT

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto ai docenti nell'attività per conto di terzi ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio attività c/terzi e supporto nella gestione delle commesse (consulenza specifica su PI e generica su attuazione regolamento)</li> <li>- Sportello Imprese e sviluppo relazione Università - impresa (ricerca, personale, stages, placement) supporto alle imprese su richieste di tecnologia</li> <li>- Fund raising tra enti, imprese, Fondazioni</li> <li>- Diffusione cultura trasferimento tecnologico e divulgazione risultati della ricerca in ambito industriale</li> <li>- Gestione panel dei responsabili TT di dipartimento</li> </ul> </li> <li>2. Supporto ai docenti nell'attività di creazione d'impresa ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione, supporto, organizzazione, gestione e monitoraggio spin off</li> <li>- Autorizzazioni per partecipazione a spin off</li> <li>- Organizzazione, gestione e monitoraggio Start Cup</li> <li>- Ricerca di opportunità, consulenza, contatti e diffusione di materiale informativo</li> <li>- Promozione e gestione accordi quadro tra EPR per la costituzione della filiera dell'incubazione di impresa</li> <li>- Partecipazione progetto "Campus d'impresa"</li> </ul> </li> <li>3. Supporto ai docenti per la gestione della proprietà intellettuale ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca di opportunità, consulenza e diffusione di materiale informativo</li> <li>- Promozione portafoglio per valorizzazione e commercializzazione</li> <li>- Licensing e negoziazioni, gestione portafoglio e contrattualistica</li> <li>- Diffusione cultura della proprietà intellettuale, gestione banca dati e reporting</li> <li>- Formazione del personale interno e studenti (corsi a ricercatori e PhD)</li> </ul> </li> <li>4. Supporto alla brevettazione (disclosures, valutazioni, ricerche anteriorità, cessioni, cotitolarità, depositi, prosecuzioni)</li> <li>5. Attività di placement <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirocini extracurricolari e di inserimento lavorativo</li> <li>- Organizzazione eventi</li> <li>- Almalaurea</li> <li>- Sportello lavoro</li> <li>- Contratti di alto apprendistato in formazione e in ricerca</li> </ul> </li> </ol>

## UFFICIO RICERCA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoraggio dei progetti di ricerca</li><li>2. Servizi di supporto ai Dipartimenti ed ai ricercatori per il fund raising, la progettazione, la gestione e la rendicontazione dei progetti di ricerca</li><li>3. Funzione di LEAR (o delegate dal LEAR) per progetti ricerca</li><li>4. Istruttoria amministrativa per i progetti di ricerca da approvare da parte del CdA e gestione eventuale preselezione interna</li><li>5. Gestione del Fondo per la Ricerca di ateneo – FRA</li><li>6. Supporto ai Dipartimenti per la gestione delle Borse di ricerca</li><li>7. Supporto alla Valutazione della ricerca dell'Ateneo (CVR) e dell'ANVUR (VQR)</li></ol>

## SETTORE SERVIZI PER IL TRASFERIMENTO DELLA CONOSCENZA

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>a. Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)</p> <p>b. Sistema museale di Ateneo (SmaTS)</p> <p>c. Casa Editrice (EUT)</p> <p>d. Servizi per la divulgazione scientifica</p>
Principali processi di competenza	<p>Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operativa, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali.</p> <p>E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore.</p> <p>Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento Sistema Bibliotecario di Ateneo</li> <li>- Regolamento Sistema Museale di Ateneo</li> <li>- Regolamento Edizioni Università di Trieste</li> </ul> <p>Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza.</p> <p>Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza.</p> <p>Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Amministrazione e contabilità
	Unità di staff Servizi informativi
	Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali
	Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze umanistiche
	Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita
	Ufficio SBA Biblioteca Digitale
	Ufficio EUT
	Ufficio Servizi per la divulgazione scientifica

## UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<p>Gestione amministrativo-contabile per servizi in situazione di logistica diffusa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione e trattamento esigenze</li> <li>- Definizione e svolgimento procedure</li> </ul>

## UNITÀ DI STAFF SERVIZI INFORMATIVI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<p>Tenendo conto della reale situazione di Centracon, del personale in servizio, delle competenze e delle capacità esistenti, la proposta prevede che Sistemi informativi sia l'unità organizzativa che si occupa anche di mettere a regime le nuove attività – v. la gestione di ArTS, catalogo della ricerca ad accesso aperto - e di gestire i progetti per l'acquisizione di risorse umane che lavorano in attività rivolte a tutte le strutture.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione informatica per servizi in situazione di logistica diffusa               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione-acquisizione materiale informatico</li> <li>- Installazione, aggiornamenti e manutenzione hw/sw</li> <li>- Manutenzione e servizio di helpdesk per l'utenza</li> <li>- Dismissione e scarto materiale informatico</li> </ul> </li> <li>2. Sviluppo personalizzazioni software (change management)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei requisiti e pianificazione</li> <li>- Sviluppo o acquisizione e test</li> </ul> </li> <li>3. Sviluppo personalizzazioni software (transition management)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Messa in produzione (deploy)</li> </ul> </li> <li>4. Informazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione siti web</li> <li>- Elaborazione tutorial didattici</li> </ul> </li> <li>5. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione licenze (Per catalogo della ricerca, per le tesi e il materiale di aggiornamento professionale)</li> <li>- Organizzazione materiali (Per catalogo della ricerca, per le tesi e il materiale di aggiornamento professionale)</li> <li>- Gestione archivi istituzionali (ArTS - catalogo della ricerca, Thesis)</li> </ul> </li> <li>6. Gestione del cambiamento e innovazione tecnica e logistica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione progetti e stage per l'acquisizione di risorse umane per l'innovazione (LPU, Servizio civile, Servizio solidale etc.)</li> </ul> </li> </ol>

## UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Area biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi patrimonio e procedure</li> <li>- Pianificazione organizzazione</li> <li>- Gestione organizzazione</li> </ul> </li> <li>2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione acquisizione materiale bibliografico</li> <li>- Scarto materiale bibliografico</li> </ul> </li> <li>3. Trattamento biblioteconomico           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collocazione</li> <li>- Catalogazione</li> <li>- Trattamento fisico del materiale</li> <li>- Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico</li> </ul> </li> <li>4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche)</li> </ul> <p>5. Reference</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione della richiesta informativa</li> <li>- Trattamento della richiesta informativa</li> </ul> <p>6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultazione</li> <li>- Prestito</li> <li>- Prestito interbibliotecario - PIB</li> <li>- Fornitura di documenti - DD (Document Delivery)</li> <li>- Restituzione e solleciti</li> </ul> <p>7. Manutenzione biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione e conservazione raccolte</li> <li>- Manutenzione e conservazione spazi e arredi</li> </ul>
--	---

#### UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Area biblioteche di scienze umanistiche

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<p>1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi patrimonio e procedure</li> <li>- Pianificazione organizzazione</li> <li>- Gestione organizzazione</li> </ul> <p>2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione acquisizione materiale bibliografico</li> <li>- Scarto materiale bibliografico</li> </ul> <p>3. Trattamento biblioteconomico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collocazione</li> <li>- Catalogazione</li> <li>- Trattamento fisico del materiale</li> <li>- Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico</li> </ul> <p>4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche)</li> </ul> <p>5. Reference</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione della richiesta informativa</li> <li>- Trattamento della richiesta informativa</li> </ul> <p>6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultazione</li> <li>- Prestito</li> <li>- Prestito interbibliotecario - PIB</li> <li>- Fornitura di documenti - DD (Document Delivery)</li> <li>- Restituzione e solleciti</li> </ul> <p>7. Manutenzione biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione e conservazione raccolte</li> </ul>

- Manutenzione e conservazione spazi e arredi
---

## UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO – Area biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisi patrimonio e procedure</li><li>- Pianificazione organizzazione</li><li>- Gestione organizzazione</li></ul></li><li>2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte<ul style="list-style-type: none"><li>- Pianificazione acquisizione materiale bibliografico</li><li>- Scarto materiale bibliografico</li></ul></li><li>3. Trattamento biblioteconomico<ul style="list-style-type: none"><li>- Collocazione</li><li>- Catalogazione</li><li>- Trattamento fisico del materiale</li><li>- Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico</li></ul></li><li>4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici<ul style="list-style-type: none"><li>- Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche)</li></ul></li><li>5. Reference<ul style="list-style-type: none"><li>- Valutazione della richiesta informativa</li><li>- Trattamento della richiesta informativa</li></ul></li><li>6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico<ul style="list-style-type: none"><li>- Consultazione</li><li>- Prestito</li><li>- Prestito interbibliotecario - PIB</li><li>- Fornitura di documenti - DD (Document Delivery)</li><li>- Restituzione e solleciti</li></ul></li><li>7. Manutenzione biblioteca<ul style="list-style-type: none"><li>- Manutenzione e conservazione raccolte</li><li>- Manutenzione e conservazione spazi e arredi</li></ul></li></ol>

## UFFICIO SBA - BIBLIOTECA DIGITALE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte<ul style="list-style-type: none"><li>- Pianificazione acquisizione materiale bibliografico elettronico</li><li>- Gestione licenze risorse elettroniche</li><li>- Scarto materiale bibliografico elettronico</li></ul></li><li>2. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione contenuti catalogo bibliografico</li><li>- Gestione materiale bibliografico elettronico permanente</li></ul></li></ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione strumenti di ricerca e di linking</li> <li>- Gestione verifica e accessi alle risorse elettroniche</li> <li>- Gestione catalogo e applicativo SBN</li> <li>- Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Controllo catalografico e aggiornamento Indice nazionale SBN - verifiche centralizzate)</li> </ul> <p>3. Reference (richieste su risorse elettroniche)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione della richiesta informativa</li> <li>- Trattamento della richiesta informativa</li> </ul> <p>4. Informazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione siti web (Siti in collaborazione con altri enti - Opac e siti del Polo SBN -)</li> </ul>
--	--

## UFFICIO EUT- EDIZIONI UNIVERSITÀ DI TRIESTE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione proposte editoriali <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta proposte editoriali</li> <li>- Valutazione costi</li> <li>- Valutazione scientifica</li> <li>- Gestione contratti editoriali e diritti d'autore</li> </ul> </li> <li>2. Pubblicazione prodotti editoriali <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione norme redazionali, Impaginazione tipografica, grafica editoriale</li> <li>- Redazioni apparati e paratesti</li> <li>- Preparazione dell'output per stampa e per edizione digitale</li> <li>- Assegnazione ISBN / Aggiornamento catalogo online libri in commercio</li> <li>- Stampa digitale</li> <li>- Legatura</li> <li>- Granularizzazione e indicizzazione analitica versione elettronica (Per materiali EUT)</li> <li>- Conservazione e archiviazione file di lavoro</li> </ul> </li> <li>3. Distribuzione e promozione prodotti editoriali <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione schede editoriali per distributori</li> <li>- Invio volumi per omaggio / recensione</li> <li>- Presentazioni pubbliche delle novità editoriali</li> <li>- Vendita volumi</li> </ul> </li> <li>4. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione e diffusione strumenti pubblicitari (A stampa)</li> </ul> </li> <li>5. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto (Per materiali pubblicati da EUT) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione licenze</li> <li>- Organizzazione materiali</li> <li>- Gestione archivi istituzionali</li> </ul> </li> <li>6. Informazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione siti web (Sito EUT e siti in collaborazione con altri enti - sito UPI - University Press Italiane -)</li> </ul> </li> </ol>

## UFFICIO SERVIZI PER LA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica<ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione evento / attività e partner</li><li>- Scelta iniziative / relatori / tempi</li><li>- Definizione logistica</li><li>- Realizzazione e diffusione strumenti pubblicitari</li><li>- Svolgimento dell'evento / attività</li><li>- Valutazione dell'evento / attività e archiviazione</li></ul></li><li>2. Informazione<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione siti web (Sito Divulgazione, sito SmaTS, sito Ospedale militare e siti in collaborazione con altri enti – sito S. Giovanni)</li></ul></li><li>3. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto (Per materiali relativi a divulgazione scientifica)<ul style="list-style-type: none"><li>- Valutazione licenze</li><li>- Organizzazione materiali</li><li>- Gestione archivi istituzionali</li></ul></li><li>4. Trattamento museale<ul style="list-style-type: none"><li>- Servizi per la conservazione, la catalogazione e la promozione dei beni museali</li></ul></li><li>5. Formazione<ul style="list-style-type: none"><li>- Pianificazione formazione (Per personale delle biblioteche, per studenti volontari e docenti su divulgazione scientifica)</li></ul></li></ol>