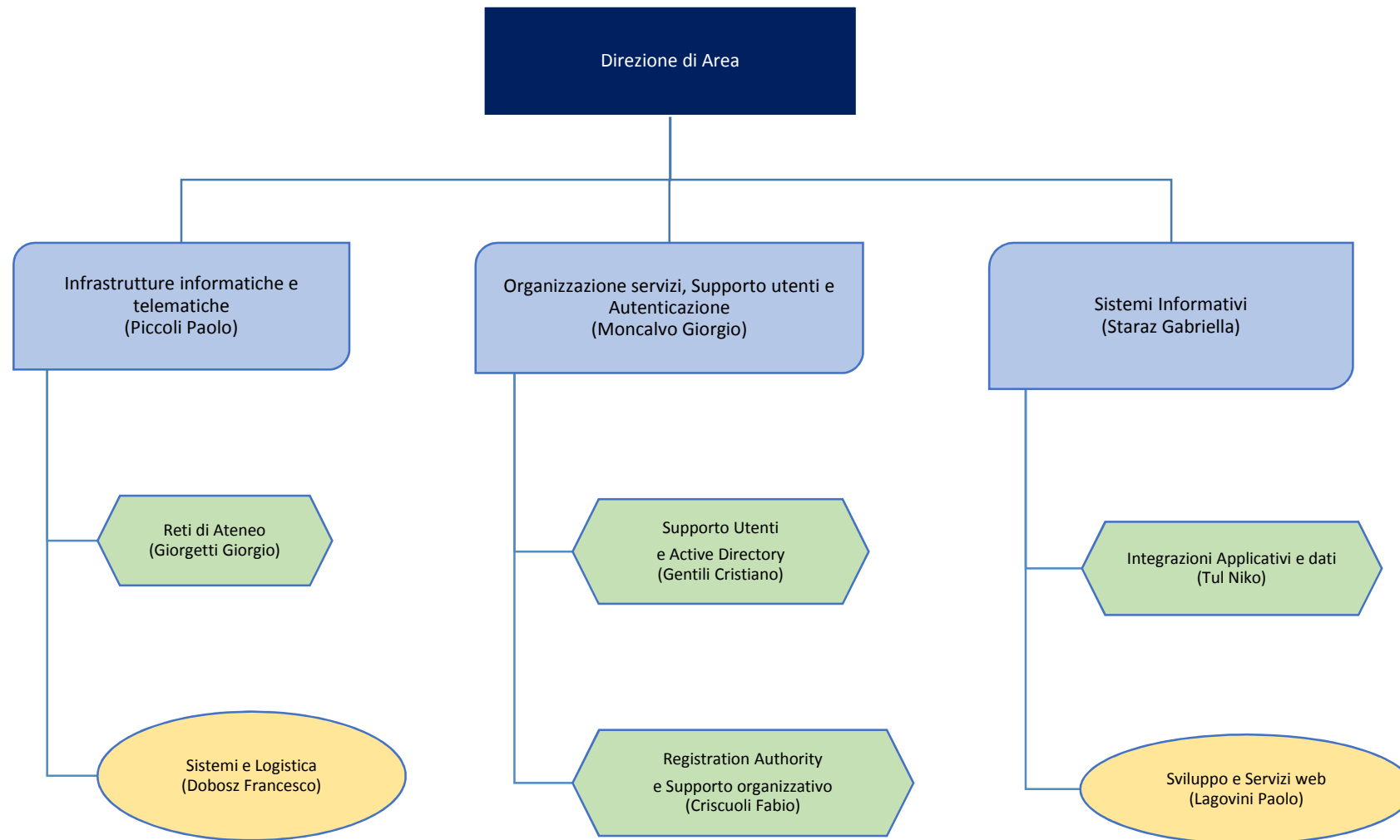


AREA DEI SERVIZI ICT



Livello	I° livello
Sfera di competenze	<p>Raggruppa tutte le attività ed i servizi necessari ad erogare alla comunità universitaria servizi informatici, curando e garantendo gli aspetti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - connettività interna ed esterna attraverso la gestione delle reti telematiche di Ateneo - comunicazione attraverso i servizi di posta elettronica, e lo sviluppo e la manutenzione evolutiva delle piattaforme web (Portale di Ateneo, siti di Dipartimento). - identificazione sicura ed univoca dell'accesso ai servizi informatici <p>Sono presenti in quest'area inoltre i servizi necessari a gestire gli aspetti informatici del sistema informativo di Ateneo, ovvero gli aspetti di integrazione dei dati, di supporto nell'utilizzo dei grandi gestionali di Ateneo, e lo sviluppo di applicazioni locali, nonché a gestire gli aspetti informatici del processo di dematerializzazione delle procedure e dei processi, e della identità digitale del personale dell'Ateneo.</p>
Unità organizzative sotto-ordinate	Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione
	Settore Sistemi Informativi
	Settore Infrastrutture informatiche e telematiche

SETTORE ORGANIZZAZIONE SERVIZI, SUPPORTO UTENTI E AUTENTICAZIONE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>a. Pianificazione, organizzazione, coordinamento delle attività trasversali alle unità organizzative dell'Area</p> <p>b. Analisi delle esigenze informatiche e definizione degli standard per l'Amministrazione Centrale</p> <p>c. Pianificazione e gestione acquisti e ciclo di vita infrastruttura Active Directory, postazioni di lavoro Amministrazione Centrale e aule informatizzate</p> <p>d. Servizi condivisi (contabilità, segreteria) per l'Area</p> <p>e. Servizi di Registration Authority di Ateneo</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"> - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori <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 di un ufficio 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	Unità di staff Supporto Utenti e Active Directory
	Unità di staff Registration Authority e supporto organizzativo

UNITÀ DI STAFF SUPPORTO UTENTI E ACTIVE DIRECTORY

Livello	III livello – in posizione di staff al Settore
---------	--

Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione e sviluppo servizi di autenticazione e autorizzazione Active Directory 2. Interfacciamento Active Directory con i Database di ateneo 3. Assistenza tecnico-informatica per l'Amministrazione Centrale (postazioni di lavoro) 4. Supporto sessioni di test informatizzate di interesse collettivo 5. Gestione dei servizi di distribuzione digitale per i software licenziati tramite accordi con l'Ateneo (MSCampus, Work@home, Antivirus) 6. Gestione documentale e dei contenuti su piattaforma SharePoint 7. Gestione sistema di posta on cloud (Office365) per studenti e dottorandi (in prospettiva per tutti i dipendenti UniTS) 8. Gestione sistemistica sistemi on premise 9. Implementazione piattaforme on cloud e sistemi ibridi on premise/on cloud 10. Supporto consulenza a altre Strutture di Ateneo 11. Gestione laboratori ed aule informatizzate (aule studenti edificio H3, aule informatizzate edificio H2 – Area Servizi ICT)
-----------------------------------	--

UNITÀ DI STAFF REGISTRATION AUTHORITY E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Livello	III livello – in posizione di staff al Settore
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione e gestione del ciclo di vita dei certificati digitali per il personale dell'Ateneo 2. Assistenza utilizzo firma digitale 3. Gestione accreditamenti utenti non istituzionali 4. Funzione di raccordo sulle tematiche e-learning <p>Servizi condivisi per le strutture dell'Area ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione contabilità e contatto con fornitori - Gestione protocollo - Servizi di segreteria

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<ul style="list-style-type: none"> a. Adempimenti in materia di e-government b. Adempimenti istituzionali e statutari: Operazione Trasparenza c. Anagrafe Nazionale Studenti d. Banche dati: integrazione dati e. Datawarehouse di Ateneo f. Gestionali di Ateneo g. Liste di posta istituzionali h. Servizi Web i. Sicurezza j. Supporto ed assistenza utenti k. Web di Ateneo
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, con particolare riferimento all'adozione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori <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 di un ufficio 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	Unità di staff Integrazione applicativi e dati
	Ufficio Sviluppo applicativi e servizi web

UNITÀ DI STAFF INTEGRAZIONE APPLICATIVI E DATI

Livello	III livello – in posizione di staff al Settore
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti in materia di e-government: conservazione documenti digitali 2. Banche dati: integrazione dati 3. Datawarehouse di Ateneo: Microstrategy, Pentaho ODS e Datamart 4. Gestione piattaforme applicative 5. Servizio lettura ottica 6. Sicurezza 7. Supporto e assistenza utenti 8. Tasse e contributi universitari

UFFICIO SVILUPPO E SERVIZI WEB

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastruttura Web 2. Servizi Web 3. Sicurezza 4. Supporto ed assistenza utenti 5. Sviluppo Software 6. Web di Ateneo

SETTORE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<ol style="list-style-type: none"> a. Piano di Disaster Recovery e Business Continuity ai sensi del D.lg 235/2010 b. Implementazione tecnologia VoIP c. Servizi di posta elettronica PEC e del personale (fino a conclusione consolidamento in cloud) d. Aggiornamento Documento Programmatico sulla sicurezza (D.lg 196/2003) (in collaborazione con l'Archivio Generale) e. Pianificazione e gestione acquisti e ciclo di vita apparati di rete e server f. Banche dati di Ateneo gestione sincronizzazione dei database degli applicativi gestionali g. Coordinamento referenti di rete di Ateneo
Principali processi di competenza	<p>Regolamenti di Ateneo per le materie di competenza, con particolare riferimento a ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesso al Sistema Integrato di Reti dell'Ateneo – SIRA - Regolamento in materia di utilizzo della posta elettronica e della rete internet messi a disposizione dall'Università di Trieste <p>Pianificazione e programmazione per le materie ed i servizi di competenza, con particolare riferimento a</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Piano della Performance - Bilancio di previsione
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Reti di Ateneo
	Ufficio Sistemi e logistica

UNITÀ DI STAFF RETI DI ATENEO

Livello	Livello III in staff al Settore
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direzione tecnica e coordinamento del Network Operation Center di Lightnet 2. Gestione e sviluppo dell'infrastruttura fisica della rete 3. Supporto e gestione sistemistica dei servizi di rete centralizzati 4. Sicurezza rete di Ateneo 5. Gestione del sistema e dell'infrastruttura di autenticazione federata 6. Supporto ed assistenza utenti su problemi di rete 7. Implementazione tecnologia VOIP 8. Documento Programmatico sulla sicurezza (D.lg 196/2003) (in collaborazione con l'Archivio Generale) 9. Gestione e sviluppo della piattaforma e-learning Moodle e per l'erogazione di contenuti multimediali. 10. Servizio di supporto tecnico su l'e-learning, teledidattica, videoconferenza

UFFICIO SISTEMI E LOGISTICA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 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 8. Controllo presenze: Gestione sistema rilevamento presenze: supporto assistenza rilevatori presenze (Ufficio Sistemi e Logistica)