

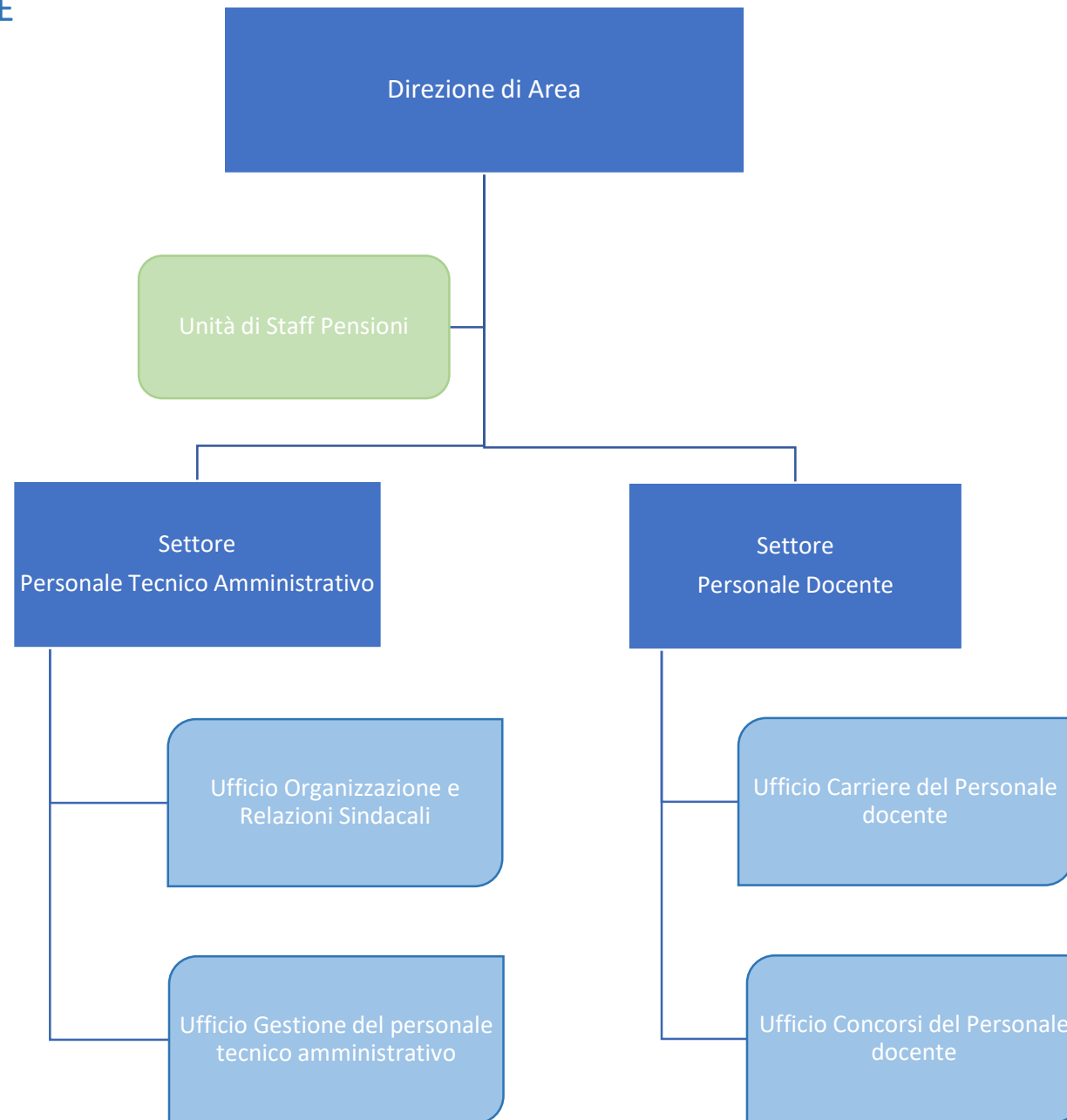


**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
DI I, II E III LIVELLO

AREA RISORSE UMANE



AREA RISORSE UMANE

UNITA' DI STAFF PENSIONI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Costituzione posizione assicurativa e/o Indennità una tantum in luogo di pensione 2. Cumulo contributivo, totalizzazione nazionale ed internazionale, contribuzione volontaria 3. Cessazioni dal servizio d'ufficio e adempimenti collegati 4. Collocamento a riposto anticipato 5. Collocamento a riposo per inabilità 6. Collocamento a riposo per volontarie dimissioni personale a tempo determinato 7. Collocamento a riposo personale in esonero 8. Mantenimento in servizio attivo 9. Certificazione posizione assicurativa ai fini della quiescenza e/o ai fini della liquidazione indennità di fine rapporto 10. Istruzione benefici ai fini del trattamento di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita 11. Valorizzazione periodi di studio, di ruolo e di pre-ruolo ai fini di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita 12. Elenchi certi e previsionali delle cessazioni del personale 13. Prospetti previsionali di importi di quiescenza, di liquidazione indennità di buonuscita e di trattamento di fine rapporto, nonché di importi di riscatto ai fini di quiescenza e di previdenza 14. Prospetti di anzianità contributiva ai fini di quiescenza e/o ai fini della previdenza 15. Interfaccia e referenza con il fondo complementare Perseo Sirio 16. Servizi a favore del personale: tessere, abbonamenti autobus e treni 17. Agevolazioni, provvidenze e altri servizi a favore del personale (sussidi, contributi) 18. Piccoli prestiti e cessioni del quinto

SETTORE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

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 Formazione 20. Formazione del personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente: 21. Formazione in sede e da remoto: definizione e gestione piano di formazione annuale 22. Formazione fuori sede: autorizzazioni, rimborsi, iscrizioni Valutazione 23. Valutazione della prestazione personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente 24. Collaborazione alla definizione Sistema di valutazione 25. Processo di gestione della valutazione dei comportamenti organizzativi 26. Liquidazioni premialità

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	Reclutamento 1. Concorsi, selezioni e assunzioni personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente 2. Procedure prodromiche di mobilità esterna, procedure di collocamento obbligatorio 3. Ricostruzioni di carriera Gestione carriere 4. Afferenze del personale alle unità organizzative 5. Mobilità interna 6. Disciplina delle "incompatibilità": rilascio autorizzazioni per incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/01 7. Procedimenti disciplinari ex art. 55 bis c2 Dlg.vo 165/2001 8. Procedura concessione permessi studio c.d. "150 ore" Gestione orario di lavoro 9. Gestione presenze: verifica timbrature, permessi retribuiti e non retribuiti 10. Gestione assenze: malattie, maternità 11. Aspettative e congedi 12. Regime orario (p.time, orario di lavoro del personale) 13. Rilevamento scioperi 14. Gestione orario e budget per lavoro straordinario 15. Gestione ore suppletive personale CEL Gestione altri collaboratori 16. Studenti 175 ore 17. Gestione delle collaborazioni studentesche, contrattualizzazione e liquidazione Assistenza al personale con disabilità 18. Inserimento, consulenza psicologica, formazione e assistenza al personale con disabilità Infortuni sul lavoro 19. Gestione infortuni personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente

SETTORE PERSONALE DOCENTE

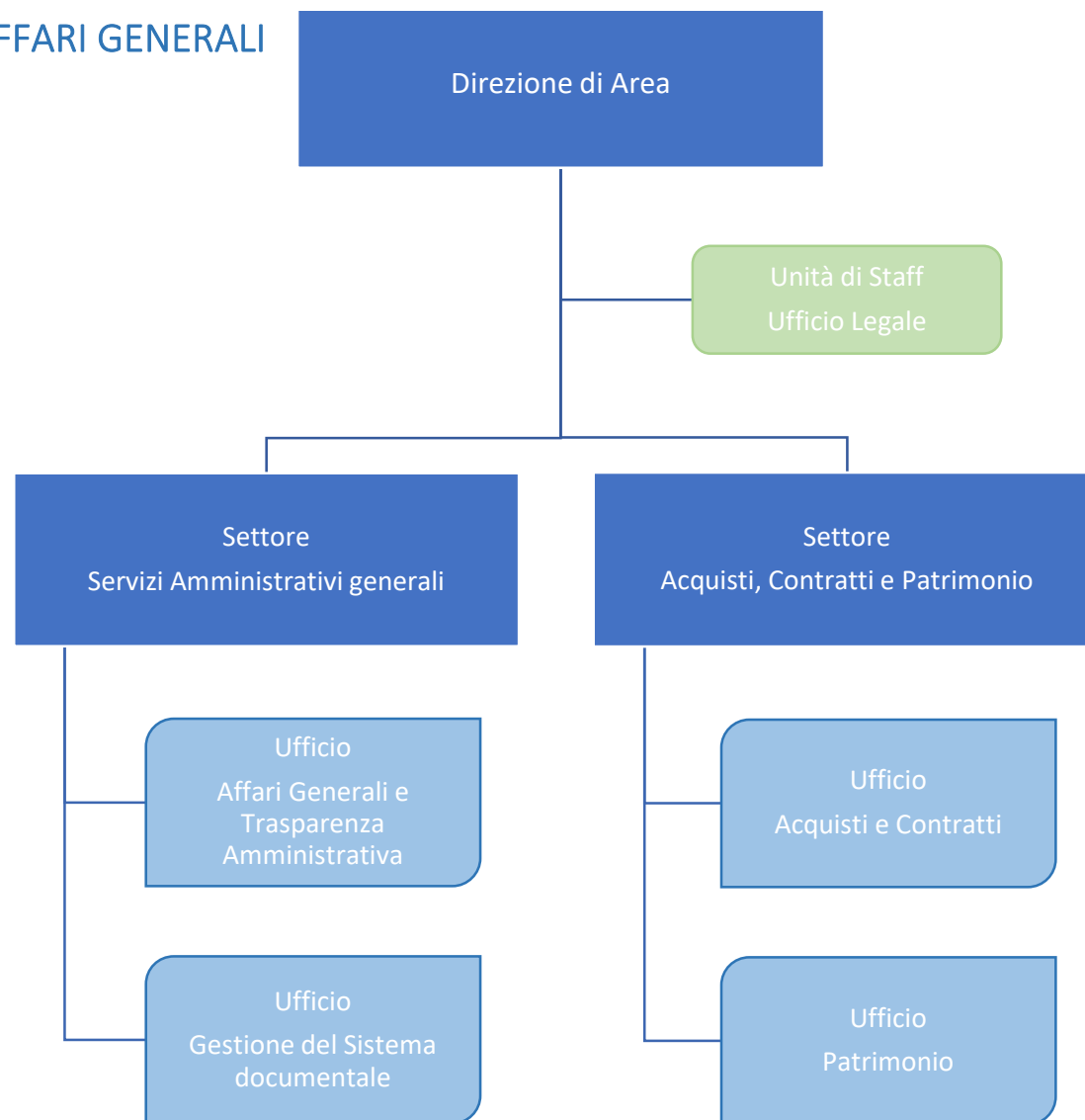
UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE

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; 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. Didattica sostitutiva e integrativa 6. Assegni di ricerca: procedure selettive

AREA CONTRATTI E AFFARI GENERALI



AREA CONTRATTI E AFFARI GENERALI

UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE

Livello	II° livello
Principali processi di competenza	1. Tutela legale dell'ente 2. Rapporti con l'Avvocatura dello stato 3. Consulenza interna legale

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

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

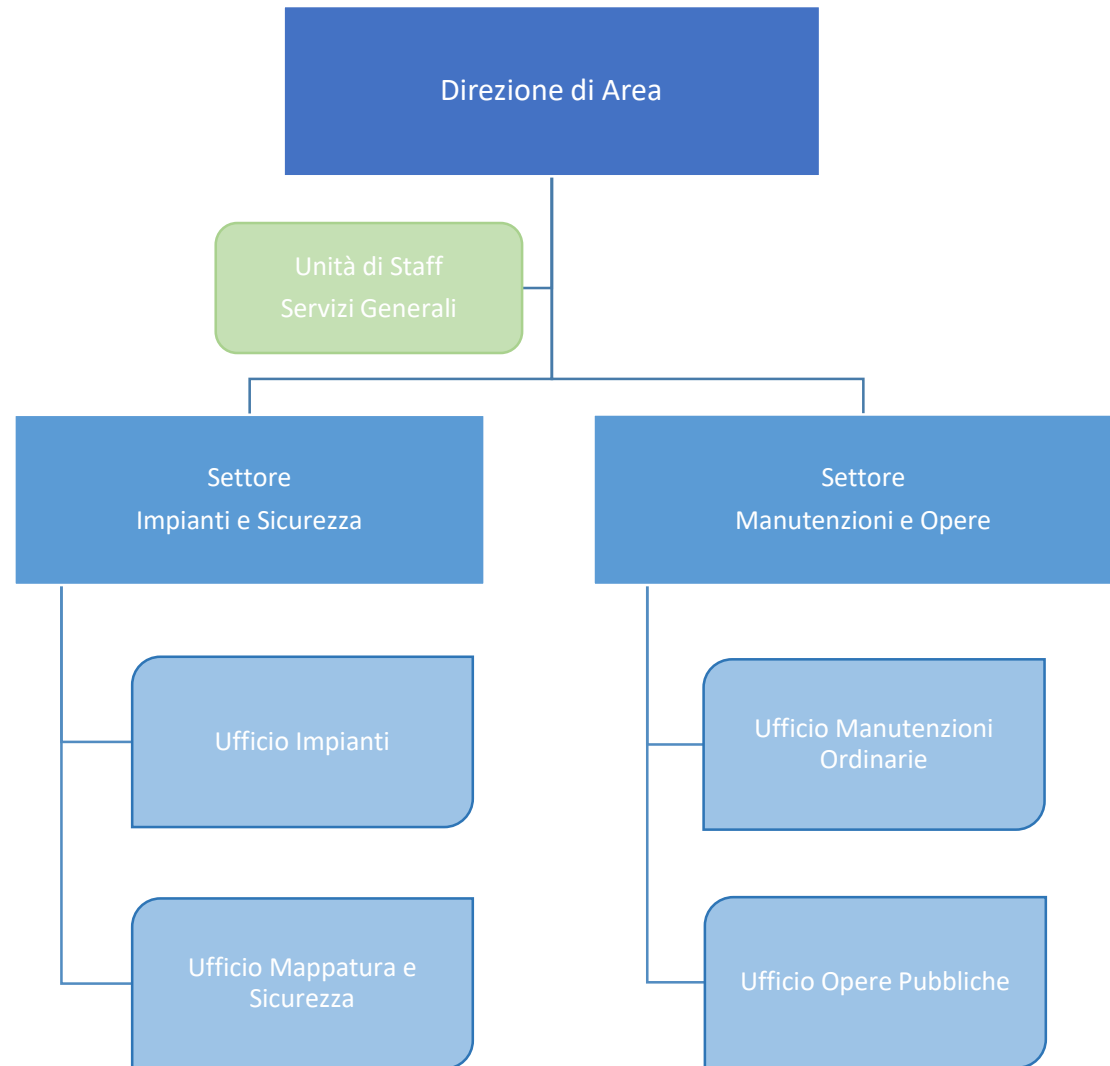
UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	Ufficiale Rogante Redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti in forma pubblica dell'amministrazione universitaria Gestione delle procedure di acquisizione di donazioni, legati, eredità e comodati Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura per l'attività negoziale di loro competenza Partecipazione alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale Programmazione degli acquisti di beni e servizi e supporto alla Programmazione delle opere Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria Coperture assicurative di Ateneo Gestione del Profilo Committente di Ateneo, con consulenza alle altre strutture dell'Amministrazione ed ai Dipartimenti Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amm.ne centrale e i Dipartimenti Approvvigionamento di beni e relativa gestione ciclo acquisti Consulenza e supporto ai vari punti istruttori e strutture di Ateneo sulle procedure da utilizzare nel sottosoglia ed in ambito Consip/MePA 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) Noleggio mobili ed attrezzature (macchine multifunzione in uso presso gli uffici dell'Amministrazione; attrezzature tipografiche utilizzate dal Servizio Stampa di Ateneo) Contratti della telefonia fissa collegata alla centrale master di Ateneo con controllo e predisposizione al pagamento della fatturazione bimestrale con monitoraggio costi e relativi consumi. Gestione ed emissione delle richieste di rimborso delle spese nei confronti delle strutture collegate alla centrale master di Ateneo Contratti di telefonia mobile, in ambito Convenzione Consip, degli apparecchi cellulari di servizio in uso all'Amministrazione Centrale (predisposizione atti per stipula Convenzione, gestione e distribuzione apparecchi e SIM, predisposizione al pagamento della fatturazione bimestrale con monitoraggio costi e relativi consumi) 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 Acquisizione di beni e servizi e spese minute ed urgenti Gestione dei rimborsi verso gli Enti convenzionati con l'Ateneo previa presentazione, controllo e verifica di congruità di tutta la documentazione attinente le varie voci oggetto del pagamento 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

UFFICIO PATRIMONIO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	Inventario dei beni immobili di proprietà ed in uso all'Ateneo e gestione dell'anagrafe dei beni immobiliari dell'Università 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 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 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. 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 Operazioni di stima dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo Gestione dei beni immobili di proprietà di terzi ed in uso all'Università di Trieste (gestione delle Convenzioni e dei rapporti patrimoniali relativi) Gestione dei contratti di comodato d'uso di spazi universitari a terzi 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 Gestione dei rapporti e delle spese condominiali di beni immobili dell'Ateneo inseriti in contesti condominiali Supporto tecnico-amministrativo alle procedure di alienazione e acquisizione di beni immobili Procedure di autorizzazione per passi carrai, numeri civici su edifici universitari 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

AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO



AREA SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

Livello	I° livello
Sfera di competenze – con il supporto degli uffici	1.Predisposizione e gestione del Programma triennale ed annuale dei lavori pubblici e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi 2.Predisposizione del quadro generale dei finanziamenti dell’edilizia universitaria 3.Reperimento, gestione e rendicontazione dei fondi di finanziamento esterni

UNITA’ 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 e gestione dell’esecuzione degli stessi 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 pulizia, igienizzazione e spazzamento parcheggi, 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 - acquisto targhe commemorative 2. Servizio Vigilanza e custodia 3. Servizio postale: spedizione e ritiro 4. Servizio di prenotazione aule e spazi universitari, 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

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Servizio di reception base e avanzata9. Servizio al labaro in occasione di cerimonie10. Servizio di centralino di Ateneo11. Gestione dei varchi di accesso al Comprensorio12. Gestione autoparco:<ul style="list-style-type: none">- gestione contratti telepass- servizio di manutenzione e riparazione in outsourcing- gestione del contratto in outsourcing relativo alla fornitura di carburante per autotrazione- gestione carburanti per autoveicoli- gestione pratiche di autorizzazione alla guida degli automezzi dell'Amministrazione13. Trasporto documentazioni per attività istituzionali14. Gestione dei parcheggi interni e delle tessere15. Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali e radioattivi16. Gestione del servizio di pulizia e igiene ambientale17. Gestione del servizio di facchinaggio e trasloco18. Gestione del magazzino di Strada Rosandra 2419. Gestione toghe20. Gestione servizio consegna DPI a portinerie, aule, sedi distaccate, gestione dispenser21. Consulenza e supporto ai vari punti istruttore e strutture di Ateneo sulle procedure in ambito Consip/MePA22. Fondazioni23. Gestione utilizzo Conference Center a Gorizia |
|--|--|

SETTORE IMPIANTI E SICUREZZA

UFFICIO IMPIANTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Esecuzione delle opere impiantistiche comprese nella Programmazione triennale e annuale di Ateneo 2. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di 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, Global Service e l'affidamento di lavori e servizi in economia; 3. Attività di Responsabile Unico del Procedimento, progettazione, coordinamento, direzione, collaudo, controllo tecnico-contabile ed amministrativo dei contratti di lavori, servizi e forniture per l'esercizio, la manutenzione e la nuova installazione di impianti tecnologici ai sensi del Codice dei Contratti. 4. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nel settore di competenza. 5. 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. 6. Esercizio e manutenzione degli impianti tecnologici universitari attraverso la gestione dei contratti Servizio Energia, Global Service e l'affidamento di lavori e servizi in economia; 7. Funzioni di stazione appaltante: procedure per l'affidamento di lavori e servizi per la categoria d'opera Impianti, fino agli affidamenti diretti; 8. Gestione delle pratiche per la sicurezza degli impianti con gli Enti preposti (Vigili del Fuoco, Azienda Sanitaria, Enti Locali, Società Multiservizi, ecc ...); 9. Supporto e collaborazione con l'Energy Manager di Ateneo.

UFFICIO MAPPATURA E SICUREZZA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle pratiche di prevenzione incendi 2. Creazione e gestione della mappatura amianto di Ateneo, in collaborazione con l'Amianto Manager di Ateneo 3. Gestione e aggiornamento della mappatura degli edifici 4. Creazione ed aggiornamento dei piani di evacuazione antincendio 5. Organizzazione delle prove di evacuazione 6. Gestione delle cappe chimiche e biologiche dal punto di vista della sicurezza 7. Sistema di gestione della Sicurezza 8. Formazione in materia di sicurezza

SETTORE MANUTENZIONI E OPERE

UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE

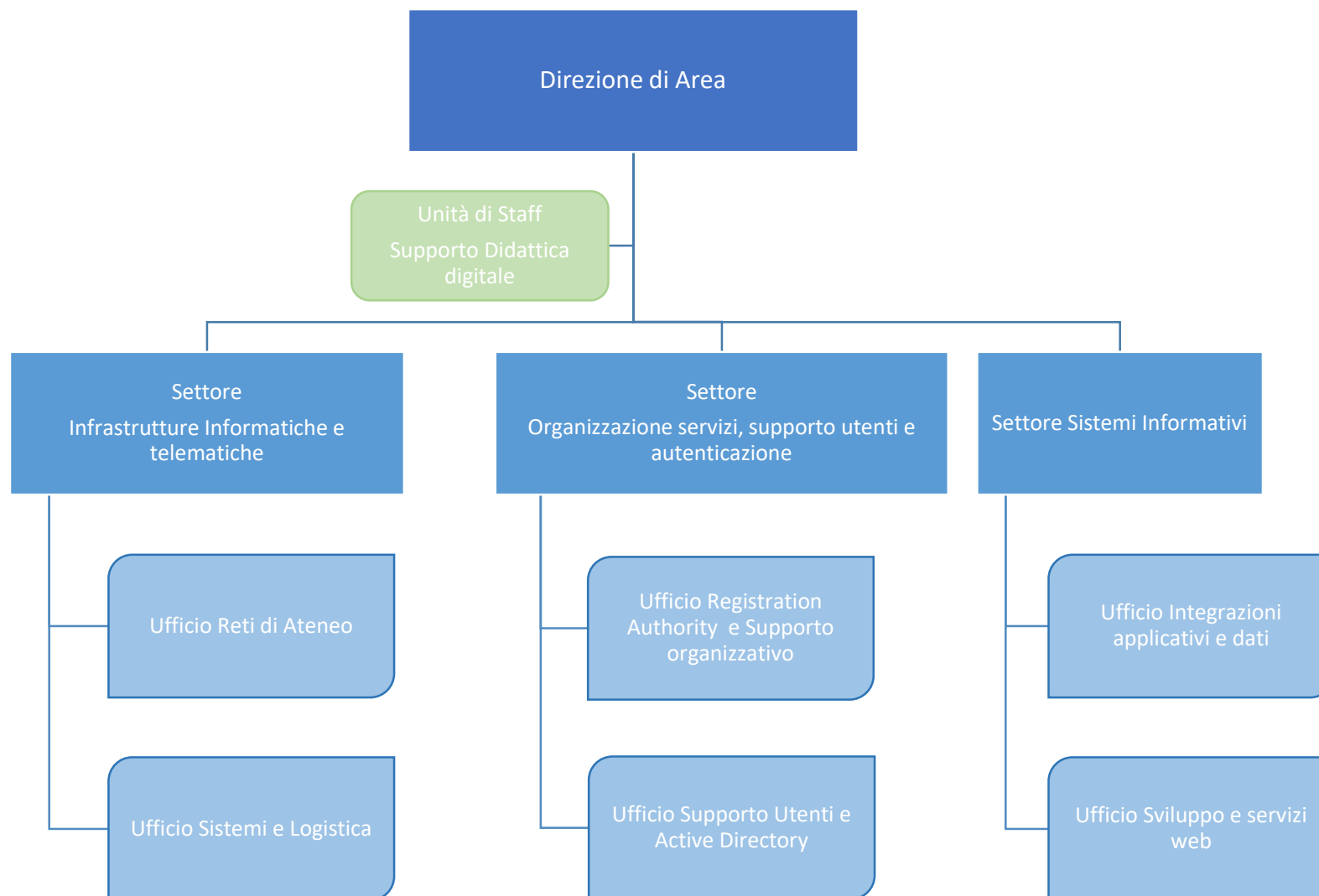
Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Regolamenti di Ateneo per le materie di competenza delle Manutenzioni Edilizie, con particolare riferimento al Regolamento spese in economia, nonché al Codice dei Contratti 2. Programmazione annuale e pluriennale degli interventi di manutenzione, 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 (falegname 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



UNITA' DI STAFF SUPPORTO ALLA DIDATTICA DIGITALE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Gestione coordinata delle aule didattiche gestite dall'Amministrazione Centrale 2. Definizione degli standard per i laboratori informatici dei dipartimenti con la centralizzazione delle soluzioni (aggiornamento del parco esistente, acquisto delle licenze, politiche di autenticazione e di sicurezza informatica condivise, programmazione ed acquisto di nuovi Thin Client per l'aggiornamento dei laboratori informatici esistenti) 3. Assistenza remota alla didattica digitale