



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
DI II E III LIVELLO

Sommario

LEGENDA	6
RETTORE	7
UNITÀ DI STAFF SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	8
SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 E POLO MUSEALE	10
UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ.....	10
UNITÀ DI STAFF SISTEMI INFORMATIVI PER IL TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE	10
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 – Biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali.....	11
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 – Biblioteche di scienze umanistiche	12
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 – Biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita.....	13
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 – Biblioteca digitale	14
UFFICIO EUT- Edizioni Università di Trieste.....	15
DIREZIONE GENERALE	16
INTERNAL AUDIT (Direzione generale)	17
UNITÀ DI STAFF ORGANI ACCADEMICI	18
UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA UNICA DI RETTORATO E DIREZIONE GENERALE	18
UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE	19
UNITÀ DI STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	19
UNITÀ DI STAFF QUALITÀ E SUPPORTO STRATEGICO.....	20
SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E QUALITÀ DELLA DIDATTICA	20
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PERFORMANCE	21
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE	22
AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI	23
UNITÀ DI STAFF DOTTORATI DI RICERCA.....	24
UNITÀ DI STAFF ORIENTAMENTO.....	25

UNITÀ DI STAFF INTERNAZIONALIZZAZIONE	26
SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE	26
SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI.....	27
SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA.....	28
UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI INTEGRATI AGLI STUDENTI.....	28
UFFICIO CARRIERE STUDENTI	29
UFFICIO AMMISSIONI	29
UFFICIO POST LAUREAM	30
SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E TERZA MISSIONE.....	31
UFFICIO RICERCA E GRANT OFFICE.....	31
UFFICIO PARTECIPATE, PARTNERSHIP E PROGETTI STRATEGICI	31
UFFICIO CAREER SERVICE	32
UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	33
AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	34
SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI.....	35
UFFICIO AFFARI GENERALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	35
UFFICIO GESTIONE SISTEMA DOCUMENTALE	35
UFFICIO GARE E CONTRATTI.....	35
SETTORE SERVIZI AL PERSONALE.....	37
UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI.....	37
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.....	38
UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE.....	38
UFFICIO CONCORSI DEL PERSONALE DOCENTE.....	39
UFFICIO PENSIONI.....	39
AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI.....	40
SETTORE BILANCIO E FISCALITÀ	41

UFFICIO BILANCIO E TESORERIA	41
UFFICIO FISCALITA'	42
UFFICIO RENDICONTAZIONE PROGETTI	42
SETTORE CONTABILITÀ	43
UFFICIO CONTABILITA' ENTRATE.....	43
UFFICIO CONTABILITA' USCITE, MISSIONI E CASSA.....	43
UFFICIO CONTABILITA' STIPENDI.....	44
AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO	46
UNITÀ DI STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ.....	47
SETTORE IMPIANTI E SICUREZZA.....	48
UFFICIO IMPIANTI.....	48
UFFICIO MAPPATURA E SICUREZZA.....	48
SETTORE MANUTENZIONI E OPERE.....	49
UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE.....	49
UFFICIO OPERE PUBBLICHE	50
SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO	51
UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	51
UFFICIO SERVIZI GENERALI	51
UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE	52
AREA DEI SERVIZI ICT	54
SETTORE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	55
UFFICIO RETI DI ATENEO	55
UFFICIO SISTEMI E LOGISTICA	55
SETTORE ORGANIZZAZIONE SERVIZI, SUPPORTO UTENTI E AUTENTICAZIONE.....	56
UFFICIO SUPPORTO UTENTI E ACTIVE DIRECTORY.....	56
UNITÀ DI STAFF REGISTRATION AUTHORITY E SUPPORTO ORGANIZZATIVO	56

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI57
 UFFICIO INTEGRAZIONE APPLICATIVI E DATI.....57
 UFFICIO SVILUPPO E SERVIZI WEB.....57

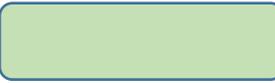
LEGENDA



Aree (strutture di primo livello)



Settori (strutture di secondo e terzo livello)



Unità di staff

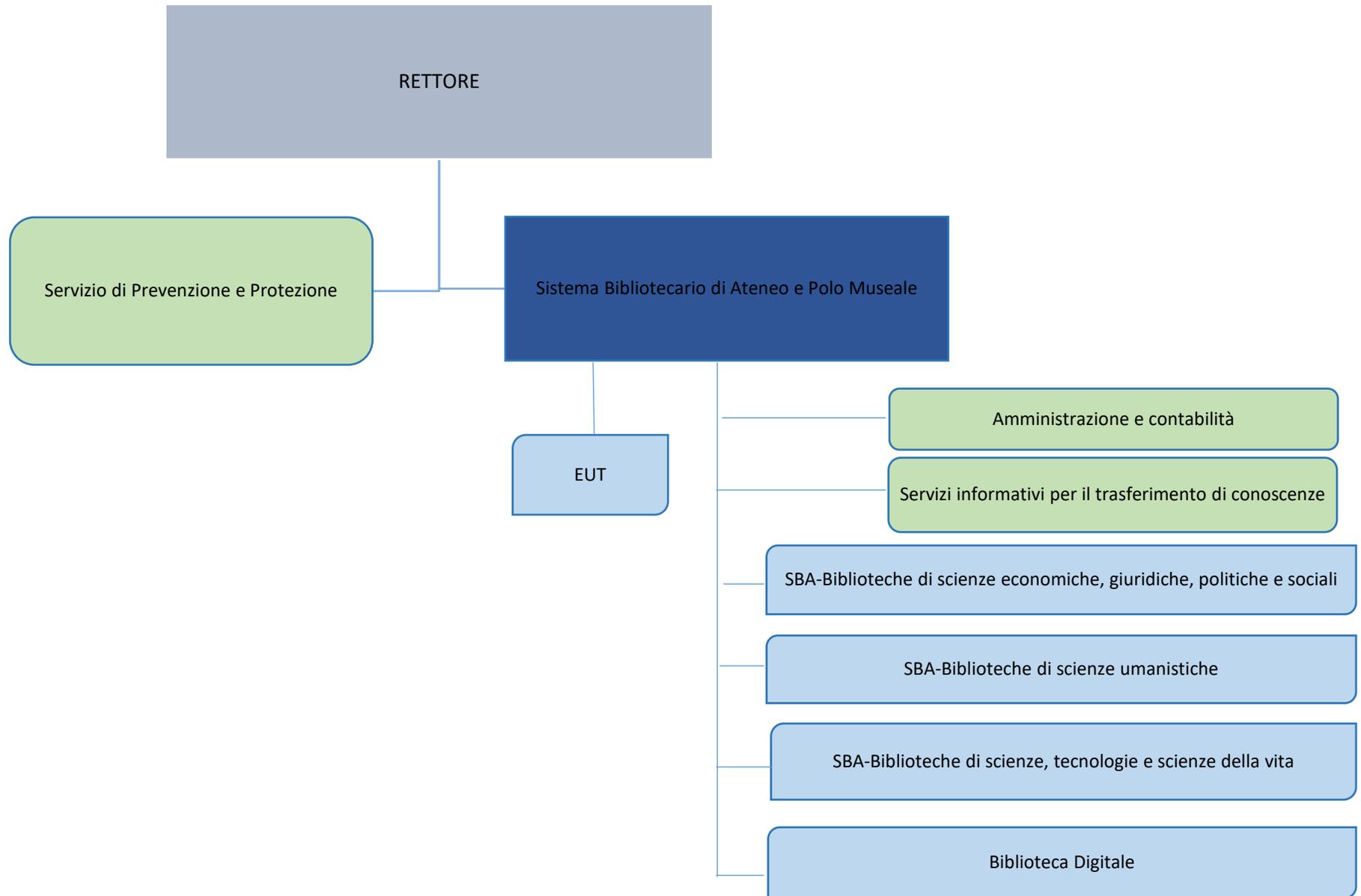


Uffici



Servizi

RETTORE



UNITÀ DI STAFF SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Livello	II° livello
Principali processi di competenza	<p><u>1 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) / RSPP / ASPP</u></p> <p>1.1 Analisi di Rischio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Collabora per l'attuazione del programma di interventi attuabili sulla base dei rischi rilevati con il DVR. 5 Organizza la riunione periodica. 6 Firma i Documenti di Valutazione dei rischi. [RSPP] 7 Riceve le segnalazioni riguardanti la sicurezza da RLS, Direttori, Dirigenti, Responsabili di struttura 8 Comunica agli RLS la redazione dei DVR 8 Organizza e partecipa alla riunione periodica proponendo l'ordine del giorno. 9 Fornisce consulenza per la redazione del DUVRI 10 Informa i Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Responsabili di Strutture sui tutti i rischi individuati e sulle procedure, presidi e dispositivi di sicurezza per contenerli. <p>1.2 Informazione-Formazione-Addestramento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Rileva ed aggiorna i fabbisogni formativi e di addestramento inerenti la sicurezza, anche a seguito del processo di valutazione dei rischi. 2 Realizza il programma di formazione addestramento e di aggiornamento (per dirigenti, lavoratori, preposti, RLS, ASPP, RSPP e addetti alle emergenze). 3 Supporta nella strutturazione dei contenuti di in-formazione/addestramento i Direttori di Dipartimento. <p>1.3 Gestione Emergenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Valuta le necessità riguardanti la gestione delle emergenze in termini di personale, procedure e attrezzature nell'attività ordinaria dell'Università come anche le attività straordinarie (Attività, eventi, scavi archeologici, uscite....). 2 Elaborazione delle planimetrie per le emergenze avendo ricevuto preventivamente documentazione su CPI e sulle caratteristiche delle strutture, attrezzature ed impianti dal Settore Tecnico. 3 Elabora, di concerto con i responsabili delle strutture interessate, il piano di emergenza per le sedi dell'Ateneo. 4 Informa i lavoratori e gli addetti alle emergenza sulle procedure da adottare nel caso di emergenza anche per mezzo del sito internet di SPP. 5 Organizza le prove di evacuazione (informa se necessario gli organismi di Vigilanza competenti). 6 Informa i Dirigenti, Direttori di Direttore Dipartimento e Responsabili di Strutture sul piano di emergenza e piano di primo soccorso. <p>1.4 Lavori ed acquisti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Propone e segnala al settore tecnico interventi, lavori e forniture legati al contenimento dei rischi. <p>1.5 Sorveglianza Sanitaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Collabora con il Medico Competente all'individuazione del personale esposto ai rischi specifici individuati nel DVR.

	<p>2 Fornisce consulenza ai Dirigenti, Direttori e Responsabili di struttura per l'individuazione del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.</p> <p>3 Collabora con il Medico Competente per la convocazione del personale e studenti soggetti a sorveglianza (nuovi assunti, cambi di mansione, nuovi lavoratori, cessazione di servizio, assenza dal lavoro > 60gg).</p> <p>4 Gestisce in collaborazione con SPP il calendario per le visite ed esami clinici dei lavoratori. Comunica tale calendario al Medico Competente e ai lavoratori (personale e studenti) sulla base anche delle anagrafiche fornite da ADISS ed ARIC.</p> <p>5 Comunica prescrizioni del Medico Competente a dirigenti, direttori di dipartimento, responsabili di struttura e responsabili di laboratorio.</p> <p>6 Riceve richieste dei lavoratori per visite straordinarie.</p> <p>7 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti.</p> <p>10 Istruisce la procedura di sorveglianza sanitaria in funzione delle richieste di attivazione.</p> <p>11 Riceve segnalazione degli infortuni e degli infortuni mancati, per attivare indagini specifiche atte alla loro prevenzione</p> <p>12 Effettua sopralluoghi negli ambienti di lavoro al fine di verificare i rischi e attuare le misure di prevenzione</p> <p>13 Gestisce il budget per la sorveglianza sanitaria</p>
--	---

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO E POLO MUSEALE

UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione amministrativo-contabile per servizi in situazione di organizzazione diffusa<ul style="list-style-type: none">- 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 - Titulus2. Distribuzione e promozione prodotti editoriali<ul style="list-style-type: none">- Invio volumi per omaggio / recensione (Supporto spedizione)- Vendita volumi (Fatturazione, incasso e supporto spedizione)3. Trattamento museale<ul style="list-style-type: none">- Servizi per la conservazione, la catalogazione e la promozione dei beni museali (Gestione amministrativo-contabile Museo Nazionale dell'Antartide)4. Monitoraggio e autovalutazione<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio servizi del Settore- Autovalutazione servizi del Settore

UNITÀ DI STAFF SISTEMI INFORMATIVI PER IL TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione informatica per servizi in situazione di organizzazione diffusa<ul style="list-style-type: none">- Pianificazione-acquisizione materiale informatico- Installazione, aggiornamenti e manutenzione hw/sw- Manutenzione e servizio di helpdesk per l'utenza- Dismissione e scarto materiale informatico2. Sviluppo personalizzazioni software<ul style="list-style-type: none">- Analisi dei requisiti e pianificazione- Sviluppo o acquisizione e test- Messa in produzione (deploy)3. Informazione<ul style="list-style-type: none">- Gestione siti web- Elaborazione tutorial didattici4. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto<ul style="list-style-type: none">- Gestione tecnica archivi istituzionali (ArTS, OpenstarTS, Portale Ricerca FVG, Thesis)5. Gestione amministrativo-contabile per servizi in situazione di organizzazione diffusa

	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e svolgimento procedure (Gestione punto istruttore AcquistinretePA) <p>6. Monitoraggio e autovalutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio servizi del Settore - Autovalutazione servizi del Settore
--	--

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

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche <ul style="list-style-type: none"> - Analisi patrimonio e procedure - Pianificazione organizzazione - Gestione organizzazione 2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico - Scarto materiale bibliografico 3. Trattamento biblioteconomico <ul style="list-style-type: none"> - Collocazione - Catalogazione - Trattamento fisico del materiale - Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico 4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici <ul style="list-style-type: none"> - Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche) 5. Reference <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico <ul style="list-style-type: none"> - Consultazione - Prestito - Prestito interbibliotecario - PIB - Fornitura di documenti - DD (Document Delivery) - Restituzione e solleciti 7. Manutenzione biblioteca <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione e conservazione raccolte - Manutenzione e conservazione spazi e arredi 8. Formazione <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e organizzazione formazione (per utenti delle biblioteche - Information Literacy) 9. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione licenze (Per archivio della ricerca) - Organizzazione materiali e gestione contenuti (Per archivio della ricerca) 10. Monitoraggio e autovalutazione <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio servizi del Settore

- Autovalutazione servizi del Settore

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO – Biblioteche di scienze umanistiche

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche<ul style="list-style-type: none">- Analisi patrimonio e procedure- Pianificazione organizzazione- Gestione organizzazione2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte<ul style="list-style-type: none">- Pianificazione acquisizione materiale bibliografico- Scarto materiale bibliografico3. Trattamento biblioteconomico<ul style="list-style-type: none">- Collocazione- Catalogazione- Trattamento fisico del materiale- Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici<ul style="list-style-type: none">- Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche)5. Reference<ul style="list-style-type: none">- Valutazione della richiesta informativa- Trattamento della richiesta informativa6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico<ul style="list-style-type: none">- Consultazione- Prestito- Prestito interbibliotecario - PIB- Fornitura di documenti - DD (Document Delivery)- Restituzione e solleciti7. Manutenzione biblioteca<ul style="list-style-type: none">- Manutenzione e conservazione raccolte- Manutenzione e conservazione spazi e arredi8. Formazione<ul style="list-style-type: none">- Pianificazione e organizzazione formazione (per utenti delle biblioteche - Information Literacy)9. Trattamento museale<ul style="list-style-type: none">- Servizi per la conservazione, la catalogazione e la promozione dei beni museali10. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto<ul style="list-style-type: none">- Valutazione licenze (Per archivio della ricerca)- Organizzazione materiali e gestione contenuti (Per archivio della ricerca)11. Monitoraggio e autovalutazione<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio servizi del Settore- Autovalutazione servizi del Settore

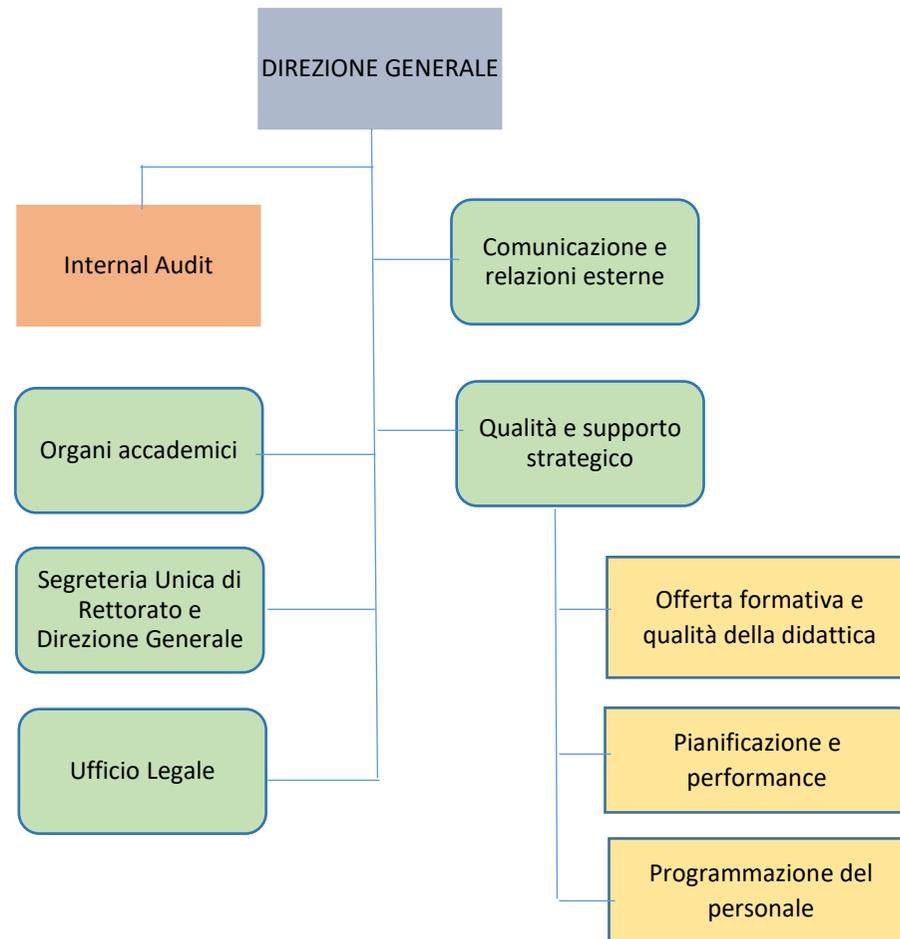
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche <ul style="list-style-type: none"> - Analisi patrimonio e procedure - Pianificazione organizzazione - Gestione organizzazione 2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico - Scarto materiale bibliografico 3. Trattamento biblioteconomico <ul style="list-style-type: none"> - Collocazione - Catalogazione - Trattamento fisico del materiale - Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico 4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici <ul style="list-style-type: none"> - Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche) 5. Reference <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico <ul style="list-style-type: none"> - Consultazione - Prestito - Prestito interbibliotecario - PIB - Fornitura di documenti - DD (Document Delivery) - Restituzione e solleciti 7. Manutenzione biblioteca <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione e conservazione raccolte - Manutenzione e conservazione spazi e arredi 8. Formazione <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e organizzazione formazione (per utenti delle biblioteche - Information Literacy) 9. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione licenze (Per archivio della ricerca) - Organizzazione materiali e gestione contenuti (Per archivio della ricerca) 10. Monitoraggio e autovalutazione <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio servizi del Settore - Autovalutazione servizi del Settore

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico elettronico - Gestione licenze risorse elettroniche - Scarto materiale bibliografico elettronico 2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico 3. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici <ul style="list-style-type: none"> - 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) <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 5. Formazione <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e organizzazione formazione (Formazione per personale delle biblioteche) 6. Informazione <ul style="list-style-type: none"> - Gestione siti web (Siti in collaborazione con altri enti – Opac e siti del Polo SBN) 7. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto <ul style="list-style-type: none"> - 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) 8. Gestione informatica per servizi in situazione di logistica diffusa <ul style="list-style-type: none"> - Installazione, aggiornamenti e manutenzione hw/sw 9. Sviluppo personalizzazioni software <ul style="list-style-type: none"> - Messa in produzione (deploy) 10. Monitoraggio e autovalutazione <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio servizi del Settore - Autovalutazione servizi del Settore - Monitoraggio ricerca e terza missione, supporto ai Dipartimenti

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione proposte editoriali <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta proposte editoriali - Valutazione costi - Valutazione scientifica - Gestione contratti editoriali e diritti d'autore 2. Pubblicazione prodotti editoriali <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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) <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione licenze - Organizzazione materiali e gestione contenuti (Anche per materiali dell'archivio ArTs) 6. Informazione <ul style="list-style-type: none"> - Gestione siti web (Sito EUT e siti in collaborazione con altri enti - sito UPI - University Press Italiane -) 7. Comunicazione <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di Units nei social network 8. Gestione del cambiamento e innovazione tecnica e logistica <ul style="list-style-type: none"> - Gestione progetti e stage per l'acquisizione di risorse umane per l'innovazione 9. Monitoraggio e autovalutazione <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio servizi del Settore - Autovalutazione servizi del Settore

DIREZIONE GENERALE



INTERNAL AUDIT (Direzione generale)

Livello	Funzione professionale in staff alla Direzione generale - II° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="539 228 2038 416"> <p>1. Predisposizione del mandato dell'attività di internal audit</p> <p>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.</p> <li data-bbox="539 424 2038 612"> <p>2. Strutturazione dei flussi informativi da e verso il CdA</p> <p>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.</p> <li data-bbox="539 620 2038 809"> <p>3. Impostazione delle interazioni con le funzioni di controllo di secondo livello</p> <p>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.</p> <li data-bbox="539 817 2038 1005"> <p>4. Risk Assessment</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="595 1013 1279 1045">• raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione <li data-bbox="595 1050 1424 1082">• affidabilità e integrità delle informazioni contabili, finanziarie e operative <li data-bbox="595 1086 1234 1118">• efficacia ed efficienza delle operazioni e dei programmi <li data-bbox="595 1123 943 1155">• salvaguardia del patrimonio <li data-bbox="595 1160 1323 1192">• conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti <li data-bbox="539 1200 2038 1356"> <p>5. Piano di Audit</p> <p>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.</p> <li data-bbox="539 1364 2038 1447"> <p>6. Pianificazione e svolgimento degli incarichi</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

UNITÀ DI STAFF ORGANI ACCADEMICI

Livello	II° livello
Principali processi di competenza	<p>1. .Coordinamento delle fasi del processo deliberativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>2. Segreteria e istruttoria atti del Garante d' Ateneo</p>

UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA UNICA DI RETTORATO E DIREZIONE GENERALE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>Cura inoltre le attività connesse alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti.</p>
--	---

UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE

Livello	II° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutela legale dell'ente 2. Rapporti con l'Avvocatura dello stato 3. Consulenza interna legale

UNITÀ DI STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Livello	II° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio stampa <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. Relazioni con il pubblico <ul style="list-style-type: none"> • Gestione sportello URP, Info Point di Ateneo e attività di front office informativo, risposta telefonica e traffico e-mail 5. Siti web <ul style="list-style-type: none"> • 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 6. Cerimoniale <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'accoglienza delle Autorità di Stato e Accademiche in occasione di cerimonie ufficiali e visite diplomatiche • assistenza al Rettore durante gli incontri istituzionali

	<p>7. Eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>8. Patrocini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della concessione dei patrocini • pubblicazione necrologi <p>9. Servizio grafico e Servizio multimediale di Ateneo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	II° livello
Principali processi di competenza	<p>Cura attività utili a supportare la governance dell'Ateneo, in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • l'implementazione delle Banche dati e la conduzione delle verifiche necessarie alla programmazione dell'offerta formativa coerentemente con la normativa in materia di accreditamento; • il supporto alla pianificazione strategica di ateneo e dei dipartimenti in stretta connessione con il ciclo della performance; • la diffusione di reportistica e elaborazioni dati sia per le rilevazioni istituzionali, sia per le esigenze istituzionali dell'utenza interna ed esterna; • lo sviluppo di sistemi di analisi e la predisposizione di reportistica finalizzati al monitoraggio di opportuni indicatori nonché alla definizione di criteri/modelli di riparto delle risorse, coerentemente con i criteri ministeriali; • la rilevazione sistematica della soddisfazione dei portatori di interesse a supporto del processo di miglioramento. <p>Attività di Referente statistico ANS e coordinamento con Referente Amministrativo ANS e Referente Tecnico ANS</p>

SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E QUALITÀ DELLA DIDATTICA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<p>Offerta formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai Dipartimenti per la programmazione, progettazione e attivazione dell'offerta formativa • Analisi di sostenibilità dell'offerta formativa e verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e di assicurazione della qualità dei corsi di studio • Gestione banca dati SUA-CdS: <ul style="list-style-type: none"> - Corsi di Studio di nuova istituzione - Modifiche di ordinamento - Attivazione annuale dei Corsi di studio

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Supporto alla Commissione Didattica di Ateneo • 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 <p>Qualità della didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusione delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della didattica e supporto per la loro applicazione • Gestione delle attività di comunicazione, anche via web, in materia di Assicurazione della Qualità della didattica • Realizzazione degli incontri in-formativi per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità della didattica • Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione dei Corsi di Studio e diffusione degli indicatori ANVUR (SMA, Rapporti di Riesame Ciclico, Relazioni CPDS, Audizioni ai CdS) • Gestione delle Rilevazioni delle opinioni degli studenti - ROS (somministrazione dei questionari e diffusione dei risultati): <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazioni on-line delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche - Rilevazioni on-line delle opinioni degli studenti sui servizi di supporto e sullo svolgimento delle prove d'esame • Gestione della Rilevazione on-line delle opinioni dei docenti sullo Svolgimento della Didattica nell'a.a. appena concluso e sui Servizi Offerti dall'Ateneo (somministrazione dei questionari e diffusione dei risultati) • Supporto al Presidio della Qualità nella stesura delle Relazioni annuali per quanto attiene la Rilevazione delle opinioni degli Studenti e l'AQ della didattica <p>Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione nella stesura della Relazione annuale (D.Lgs 19/2012 – Sezione Valutazione del Sistema di Qualità – AQ CdS e Opinioni Studenti)</p>
--	---

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PERFORMANCE

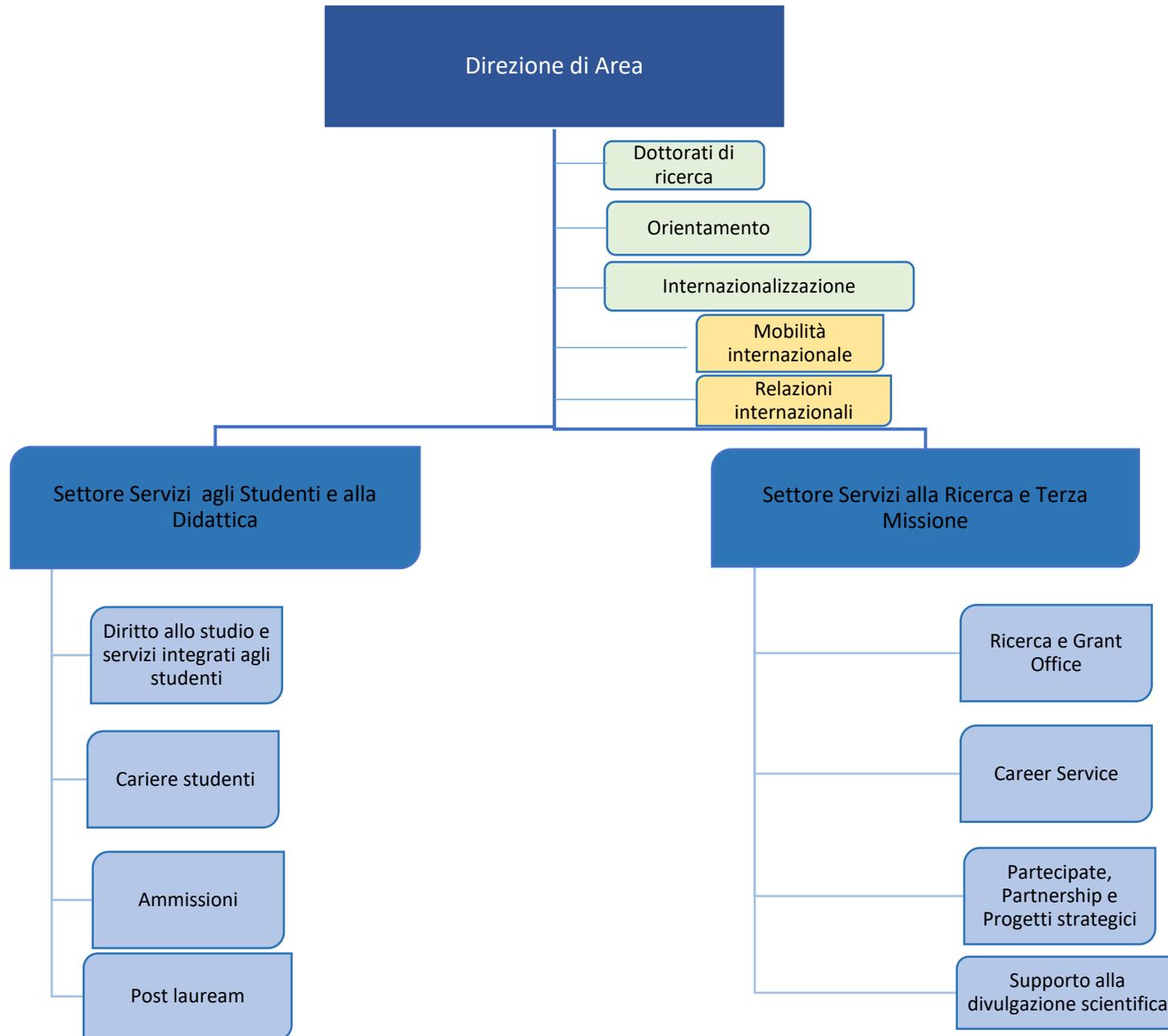
Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<p>Pianificazione Strategica e Programmazione triennale MIUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli Organi di Ateneo per la stesura del Piano Strategico di Ateneo e degli eventuali aggiornamenti, con particolare riferimento al monitoraggio dei principali indicatori, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione centrale e con i Dipartimenti • Supporto ai Dipartimenti per la stesura dei rispettivi Piani Strategici e degli eventuali aggiornamenti, con particolare riferimento al monitoraggio dei principali indicatori e al correlato processo di Riesame del Dipartimento • Supporto alla Direzione generale per la stesura del Documento di Programmazione triennale secondo le Linee Generali di indirizzo del Miur (Legge 43/2005 e ss.mm.ii.), per il monitoraggio degli indicatori e la rendicontazione dei relativi risultati • 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) <p>Ciclo della Performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Piano performance integrato, Monitoraggio obiettivi, Relazione sulla performance) • Gestione delle indagini di customer satisfaction e benessere organizzativo rivolte al personale • Coordinamento delle attività di autovalutazione dei servizi da parte delle strutture amministrative sulla base degli esiti delle rilevazioni di customer satisfaction

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al CUG per quanto attiene l'integrazione del Piano di Azioni nel Ciclo della Performance <p><u>Supporto al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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 • Segreteria del Presidio della Qualità (organizzazione riunioni e incontri, verbalizzazione sedute, diffusione verbali) <p><u>Rilevazioni statistiche e Reportistica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, Uffici Statistici EELL) • Elaborazioni statistiche e predisposizione reportistica di monitoraggio a supporto dell'attività della Governance, anche in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione • Sviluppo di un sistema di analisi e predisposizione di reportistica finalizzati al monitoraggio di opportuni indicatori nonchè alla definizione di criteri/modelli di riparto delle risorse, coerentemente con i criteri ministeriali • Elaborazioni statistiche e reportistica finalizzate all'Assicurazione della Qualità, anche in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione • Elaborazioni statistiche finalizzate alla redazione della relazione annuale del CUG, anche in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione • Elaborazioni statistiche e reportistica su richiesta dell'utenza interna ed esterna • 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 • Gestione e aggiornamento della pagina web Ateneo in cifre
--	--

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e sviluppo di un modello di programmazione della spesa del personale di ruolo e del turn over, attraverso uno strumento di simulazione a supporto del processo di pianificazione pluriennale delle risorse di personale. • Assicurare, in termini di costi, l'attuazione del piano organico di Ateneo del personale (personale docente e personale tecnico amministrativo) rispetto alle esigenze attuali e future, fornendo alla Governance di Ateneo le informazioni necessarie al processo decisionale. • Analisi e supporto allo sviluppo di un modello di gestione e monitoraggio dei punti organico • Coordinamento del fabbisogno del personale nell'ambito della procedura ministeriale ProPer • Monitoraggio indicatori di cui alla Legge 240/2010 e DLgs 49/2012 • Monitoraggio degli indicatori ministeriali della Programmazione triennale e della Quota premiale FFO relativi al personale • Partecipazione alle attività del gruppo di lavoro Human Resource CINECA (tavolo capitale umano, tavolo pay roll, tavolo giuridico) finalizzato all'evoluzione degli applicativi gestionali CSA/U-GOV • Attività di referente per l'applicativo CSA

AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI



UNITÀ DI STAFF DOTTORATI DI RICERCA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento dottorati: applicazione, revisione e aggiornamento 2. Accreditemento corsi di dottorato: <ul style="list-style-type: none"> - 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 accreditemento, dati dei concorsi, iscritti e diplomati); LoginMiur; Almalaurea 5. Concorsi di ammissione <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<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>
--	--

UNITÀ DI STAFF ORIENTAMENTO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. definizione del programma di partecipazione alle fiere, saloni, eventi e manifestazioni di Orientamento in Italia e all'estero curando tutti gli aspetti organizzativi inerenti la partecipazione; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. organizzazione degli incontri di programmazione degli indirizzi e delle attività di Orientamento con i Dipartimenti dell'Ateneo (Direttori, Delegati e Incaricati); 7. 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; 8. partecipazione agli incontri di coordinamento con i Centri Regionali di Orientamento, Informagiovani e Ufficio Scolastico Regionale; 9. collaborazione a progetti di Orientamento e per percorsi formativi degli studenti per l'acquisizione di competenze trasversali, con Istituti scolastici e Reti di scuole; 10. attività di supporto nell'ambito dei programmi nazionali di orientamento e autovalutazione rivolti agli studenti delle scuole secondarie e ai programmi "Piani Lauree Scientifiche" e "Piani di Orientamento e Tutorato" (PLS/POT); 11. 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. 12. creazione di una banca dati degli studenti, e profilazione degli stessi, per finalità di invio di e-mail marketing; 13. 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 il vivere a Trieste, delle agevolazioni per gli studenti, delle borse di studio, del collegio Fonda e della vita universitaria; 14. predisposizione dei materiali in occasione della campagna di Immatricolazione ed eventi di Orientamento di Ateneo; 15. collaborazione alla ideazione e realizzazione di video promozionali dell'Ateneo; 16. 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.);

	<p>17. ideazione e cura per la realizzazione di allestimenti per la promozione dell'Ateneo in fiere e altre manifestazioni promozionali;</p> <p>18. informazioni in merito a: preiscrizioni ministeriali, domande di ammissione on-line ai corsi ad accesso programmato, test/prove di valutazione, domande di adeguamento tasse e questionari anamnestici per i corsi che lo richiedono</p>
--	--

UNITÀ DI STAFF INTERNAZIONALIZZAZIONE

SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE

<p>Principali processi di competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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)
--	--

	<p>11. Aggiornamento del sito web, attività di promozione e comunicazione, Welcome Days</p> <p>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</p>
--	---

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

Livello	III° livello in posizione di staff all'Area dei Servizi Istituzionali
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di comunicazione e sito web di Ateneo in inglese: coordinamento dell'attività di traduzione delle pagine web del sito di Ateneo e della modulistica interna ad UNITS; revisione e aggiornamento del Glossario IT/ENG. 2. Revisione e aggiornamento del Glossario IT/ENG; 3. Coordinamento delle attività di comunicazione del sito web di UNITS in italiano relativamente alle pagine di pertinenza dei Settori dell'Area Istituzionale di afferenza, Didattica e Ricerca e supporto all'implementazione e sviluppo delle pagine web/siti web degli Uffici afferenti agli stessi Settori (Didattica e Ricerca); creazione nuove pagine web dalla struttura ai contenuti, creazione di NEWS e avvisi. 4. Supporto e informazione interna ai Dipartimenti e agli Uffici interni dell'Ateneo coinvolti nelle procedure amministrative dell'accoglienza in favore di studiosi extra-UE beneficiari di assegni di ricerca (procedura Convenzione di accoglienza e procedura di richiesta Nulla Osta, gestione rapporti con gli Enti locali (Regione FVG, Questura, Prefettura), gestione delle problematiche legate all'ingresso) 5. Visiting Scientists – Supporto e informazione interna ai Dipartimenti e agli Uffici interni dell'Ateneo per l'attivazione della procedura di chiamata e coordinamento delle attività dell'Amministrazione centrale. 6. Gruppo di lavoro degli enti scientifici territoriali impegnati nell'accoglienza dall'estero di studiosi: Welcome Office FVG, SISSA; 7. Sicurezza all'estero dei ricercatori – organizzazione di corsi ed eventi formativi interni ed esterni all'Ateneo, attività di comunicazione e diffusione delle informazioni; coordinamento attività a livello nazionale. 8. Cooperazione allo sviluppo - supporto alla Delegata di Ateneo per programmi/progetti dell'Ateneo, programmi e progetti della CRUI, del MAECI e del CUCS. 9. Rete internazionale Scholars at Risk – gestione delle attività connesse alla Rete internazionale e alla Sezione italiana della Rete internazionale, attività del Direttivo della Rete e coordinamento di gruppi di lavoro. 10. Progetti migranti e rifugiati – supporto alle attività dell'Ateneo e del CIMCS - Centro Interdipartimentale su Migrazioni e Cooperazione Internazionale allo sviluppo sostenibile, in materia di migrazioni e rifugiati (vedi progetto UNHCR, Manifesto Università per la Pace e simili). 11. Predisposizione di Regolamenti, Linee Guida e materiale informativo (anche in lingua inglese) a beneficio delle strutture interne dell'Ateneo in materia di accoglienza, migrazioni, rifugiati, cooperazione allo sviluppo, Visiting Scientists. 12. Internationalisation at home – attività interne all'Ateneo per la promozione e lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle strutture e del personale di UNITS. 13. Coordinamento attività dell'Università Italo-francese e dell'Università italo-tedesca 14. Gestione amministrativo-contabile del budget dell'Ufficio in relazione ai costi.

SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA

UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI INTEGRATI AGLI STUDENTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Tasse e contributi degli studenti:<ul style="list-style-type: none">- supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei Regolamenti d'Ateneo in materia di tasse e contributi degli studenti per i corsi di laurea, per i corsi di dottorato di ricerca e per le scuole di specializzazione;- predisposizione degli avvisi relativi alle tasse e ai contributi degli studenti per ciascun anno accademico;- gestione dello sportello dedicato;- gestione delle procedure per il rimborso delle tasse e contributi;- gestione dei rapporti con gli organi nazionali di controllo in ambito fiscale e tributario.2. Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di collaborazione degli studenti (c.d. 175 ore) e al relativo bando di selezione.3. Gestione dei contributi e degli incentivi ministeriali diretti a favorire l'iscrizione ai corsi di studio universitari (per esempio: contributi per l'iscrizione alle classi di laurea di interesse nazionale o comunitario; borse per la mobilità interregionale degli studenti; borse in favore degli studenti con protezione internazionale).4. Gestione delle procedure di assegnazione dei premi e delle borse di studio erogate dall'Ateneo per il riconoscimento e la valorizzazione del merito degli studenti.5. Gestione della banca dati ministeriale Anagrafe Nazionale Studenti:<ul style="list-style-type: none">- generazione e spedizione delle informazioni sulle carriere degli studenti;- controllo, analisi e correzione dei dati di carriera non correttamente rilevati da ANS;- predisposizione e aggiornamento del prospetto ANS.6. Convenzioni per la gestione dell'attività didattica:<ul style="list-style-type: none">- convenzioni per la collaborazione con soggetti terzi nella gestione e nello svolgimento dell'attività didattica nei corsi di studio;- convenzioni per l'istituzione di corsi di studio a doppio titolo, titolo congiunto e in modalità interateneo;- convenzioni per la gestione dei tirocini curriculari;- convenzioni per l'istituzione e la gestione di Master e Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, Esami di Stato e Scuole di Specializzazione.7. Gestione di progetti di formazione che fruiscono di specifici finanziamenti europei.8. Attività di mediazione linguistica (lingua inglese e francese) sia per le convenzioni di competenza che per gli uffici del Settore.9. Conferma dei dati e delle informazioni di carriera autocertificati dagli studenti ad altri enti pubblici.10. Servizi agli studenti diversamente abili e con Disturbi Specifici dell'Apprendimento:<ul style="list-style-type: none">- assistenza agli studenti nell'espletamento delle pratiche amministrative e nell'orientamento in entrata;- progettazione, erogazione e coordinamento dei servizi di supporto agli studenti (tutorato, accompagnamento);- acquisto e gestione degli ausili e dei servizi per gli studenti.11. Rilascio dei titoli accademici:<ul style="list-style-type: none">- predisposizione dei cliché e stampa dei diplomi per i corsi di studio di I e II livello, per le scuole di specializzazione, i master e i dottorati di ricerca; compilazione delle pergamene inviate dal MIUR per gli Esami di Stato; gestione dello sportello per la consegna dei diplomi.12. Gestione degli archivi di tutti gli Uffici del Settore servizi agli studenti e alla didattica.

	<p>13. Supporto alle operazioni di immatricolazione degli studenti dei corsi di I, II livello e dottorati di ricerca; stampa e consegna della student card; rilascio delle credenziali per l'accesso all'applicativo gestionale.</p> <p>14. Servizi on line e contenuti delle pagine web: pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di competenza sulle pagine web dedicate.</p>
--	--

UFFICIO CARRIERE STUDENTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 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 AMMISSIONI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello ad accesso libero: <ul style="list-style-type: none"> - 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 POST LAUREAM

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 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 Miur 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. Gestione e aggiornamento delle pagine web di competenza. 10. Gestione e monitoraggio del budget. 11. Supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza. 12. Servizio di front office, gestione di cinque caselle di mail di servizio, sportello telefonico. 13. Supporto nello sviluppo dell'applicativo Esse3 – nuove funzioni e attività di test.

SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E TERZA MISSIONE

UFFICIO RICERCA E GRANT OFFICE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione della ricerca <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Servizi di supporto ai Dipartimenti per progetti di ricerca istituzionale e in conto terzi: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 OAAA 2.6. Gestione e aggiornamento pagine web Ufficio Ricerca

UFFICIO PARTECIPATE, PARTNERSHIP E PROGETTI STRATEGICI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centri, consorzi, fondazioni, società partecipate <ol style="list-style-type: none"> 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

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supporto ai docenti nell'attività con le imprese: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Cluster nazionali e regionali 9.2. Piattaforme UE 9.3. Strategie per l'innovazione e le politiche di sviluppo 10. Supporto all'attività internazionale della Governance e gestione di progetti strategici
--	---

UFFICIO CAREER SERVICE

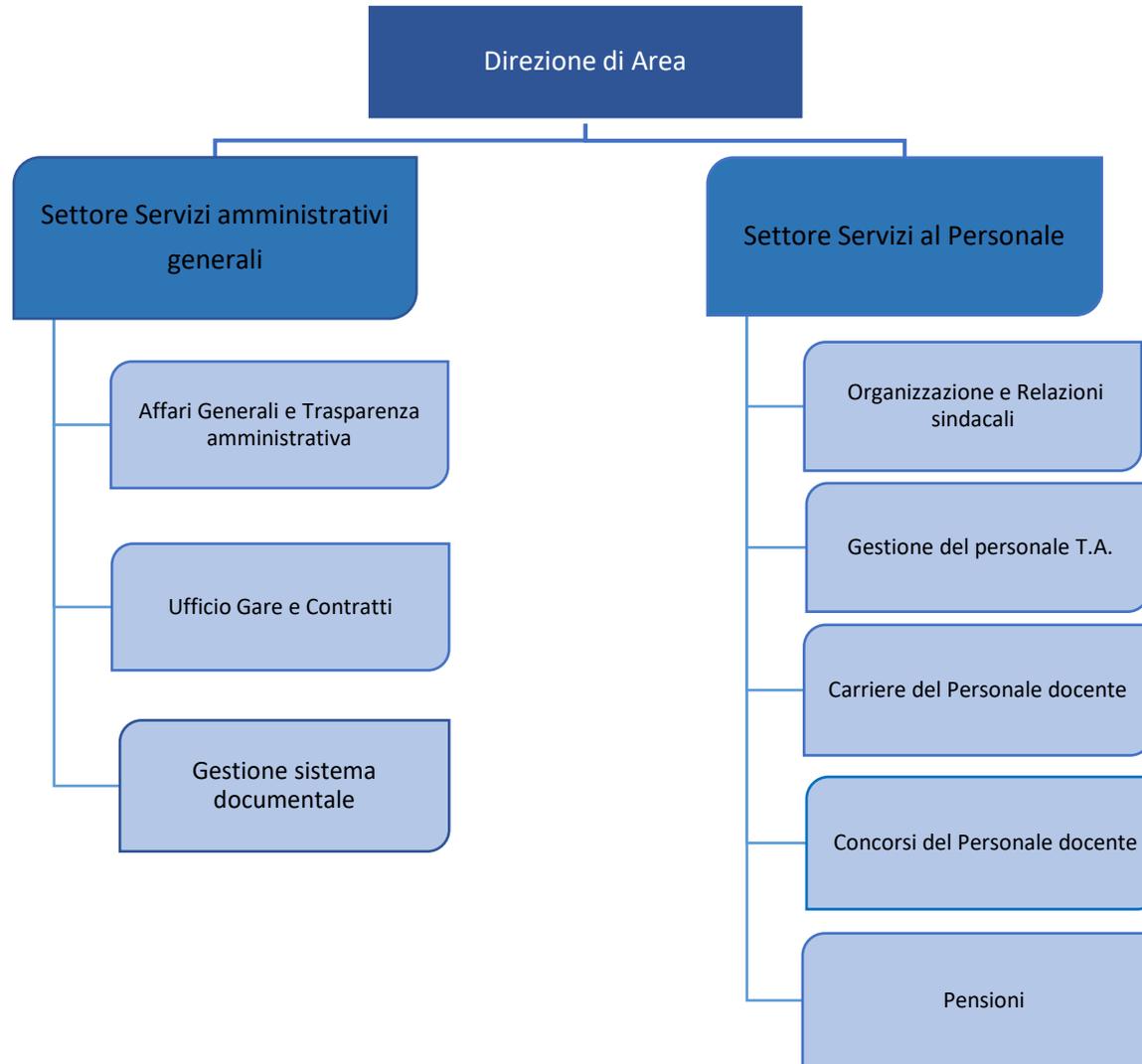
Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di placement <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca 1.2. Tirocini extracurricolari e di inserimento lavorativo 1.3. Counselling 1.4. sito web 1.5. bacheca annunci di tirocinio e lavoro 1.6. Banca dati CV 1.7. Newsletter dedicate 1.8. Jobiri - consulente di carriera digitale 2. Organizzazione eventi dedicati al placement <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Recruiting day, Laboratori di Orientamento al Lavoro, Business Game/Hackathon 2.2. Organizzazione di Job@UniTS – il Career day di Ateneo 3. Progetto Alumni <ol style="list-style-type: none"> 3.1. implementazione e manutenzione pagina web Testimonials

	<ul style="list-style-type: none"> 3.2. Organizzazione di Alumni - Focus professioni 3.3. Organizzazione di Homecoming – Storie di successo UniTS e aperitivo con gli Alumni 4. Banca dati AlmaLaurea <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Indagini sul profilo e sulla condizione occupazionale di laureati e PhD 4.2. Piattaforma placement AlmaLaurea - Banca dati CV 4.3. spedizioni e controlli dati amministrativi laureati e PhD
--	---

UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ul style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Valutazione licenze 3.2. Organizzazione materiali 3.3. Gestione archivi istituzionali 4. Formazione <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Pianificazione e organizzazione formazione (per studenti volontari e per docenti, su divulgazione scientifica) 5. Comunicazione <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Presenza di Units nei social network 6. Gestione del cambiamento e innovazione tecnica e logistica <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Gestione progetti e stage per l'acquisizione di risorse umane per l'innovazione 7. Monitoraggio e autovalutazione

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI



SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

UFFICIO AFFARI GENERALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Statuto e Regolamenti di Ateneo2. Organizzazione delle strutture didattiche e scientifiche: Dipartimenti, Scuole interdipartimentali e Centri interdipartimentali3. Elezioni degli organi accademici e supporto ad altre procedure elettorali4. Nomina degli organi e delle cariche istituzionali5. Modifica afferenza scientifica dei docenti ai Dipartimenti6. Designazioni in comitati / organismi di Enti esterni7. Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale: gestione profili assistenziali del personale medico e tecnico amministrativo8. Convenzioni con enti di area medico-sanitaria9. Convenzione con il CRUT – Università di Trieste10. Adempimenti relativi alla Trasparenza amministrativa e supporto al RPCT11. Partecipazione al gruppo di supporto al Responsabile della Protezione Dati di Ateneo12. Conferimento incarichi ex lege13. Finanziamento delle attività culturale e sociali degli studenti e per l'attribuzione dei fondi politici alle Liste studentesche.14. Segreteria amministrativa e supporto alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio degli Studenti15. Controlli documentazioni di spesa e pagamenti associazioni studentesche

UFFICIO GESTIONE SISTEMA DOCUMENTALE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione del sistema documentale di Ateneo2. Protocollo degli atti in arrivo dell'amministrazione centrale e supporto alla protocollazione delle strutture Dipartimentali3. Albo ufficiale di Ateneo4. Archivio storico e archivio di deposito5. Sistema di conservazione a norma degli atti nativi digitali6. E-government

UFFICIO GARE E CONTRATTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti in forma pubblica dell'amministrazione universitaria2. Atti di liberalità e comodati

	<ol style="list-style-type: none">3. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura per l'attività negoziale di loro competenza4. Partecipazione alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale5. Gestione delle per l'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria6. Coperture assicurative di Ateneo7. Gestione del Profilo Committente di Ateneo, con consulenza alle altre strutture dell'Amministrazione ed ai Dipartimenti8. Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia9. Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amm.ne centrale e i Dipartimenti
--	--

SETTORE SERVIZI AL PERSONALE

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<p>Organizzazione</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analisi organizzativa Analisi e revisione dei processi organizzativi Progettazione organizzativa: consulenza e supporto alla creazione, fusione, disattivazione delle unita' organizzative dell'Ateneo2. Incarichi di responsabilità Definizione della complessità delle posizioni, conferimento, incentivazione <p>Trattamento accessorio</p> <ol style="list-style-type: none">3. Gestione del Trattamento economico accessorio del personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente Costruzione e amministrazione fondi accessori Liquidazione incentivi <p>Relazioni sindacali</p> <ol style="list-style-type: none">4. Relazioni Sindacali del personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente Organizzazione e verbalizzazione incontri di contrattazione sindacale Supporto alla delegazione trattante di Parte pubblica Predisposizione Piattaforma di trattativa - Contratti collettivi integrativi di competenza5. Adempimenti in materia di trasparenza della contrattazione integrativa Conto annuale: elaborazione schede monitoraggio del contratto integrativo e dei fondi accessori Formalizzazione, diffusione e monitoraggio degli accordi raggiunti in sede di contrattazione integrativa6. Prerogative sindacali e permessi per cariche elettive Gestione permessi e prerogative sindacali, per cariche elettive, RLS <p>Sviluppo carriera del personale</p> <p>Progressioni</p> <ol style="list-style-type: none">7. Selezioni per le Progressioni Economiche Orizzontali Gestione della procedura di selezione personale tecnico amministrativo Gestione della procedura di incremento del trattamento economico integrativo personale CEL <p>Formazione</p> <ol style="list-style-type: none">8. Formazione del personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente Formazione in sede : definizione e gestione piano di formazione annuale Formazione fuori sede: autorizzazioni, rimborsi, iscrizioni <p>Valutazione</p> <ol style="list-style-type: none">9. Valutazione della prestazione personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente Definizione Sistema di valutazione Processo di gestione della valutazione dei comportamenti organizzativi Liquidazioni premialità

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<p>Reclutamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Gestione carriere</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Afferenze del personale alle unità organizzative 5. Mobilità interna 6. Disciplina delle "incompatibilità": rilascio autorizzazioni 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" <p>Gestione orario di lavoro</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Gestione altri collaboratori</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Studenti 175 ore Gestione delle collaborazioni studentesche, contrattualizzazione e liquidazione <p>Assistenza al personale con disabilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Inserimento, consulenza psicologica, formazione e assistenza al personale con disabilità <p>Infortunati sul lavoro</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Gestione infortuni personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente

UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 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
--	--

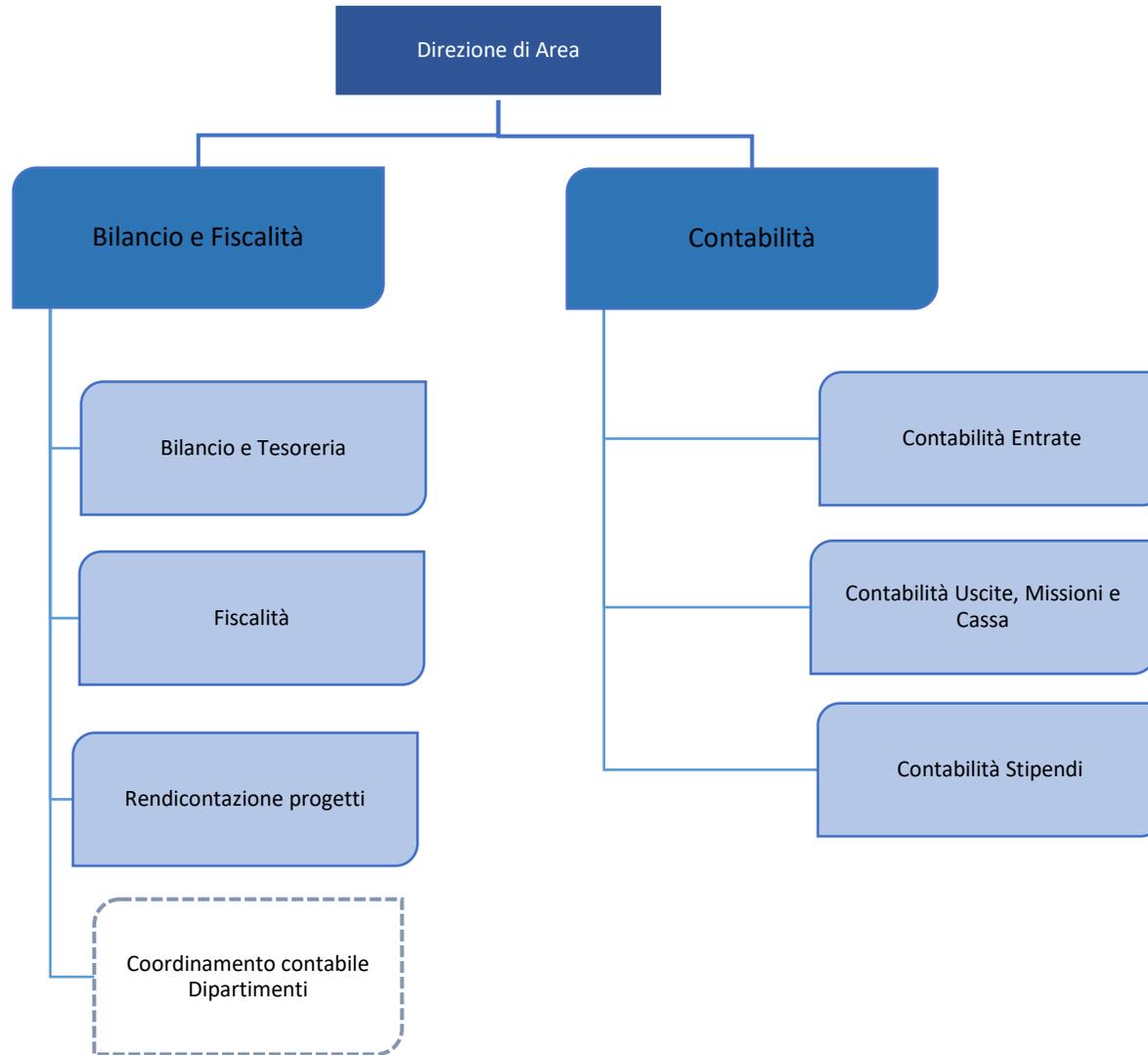
UFFICIO CONCORSI DEL PERSONALE DOCENTE

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

UFFICIO 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

AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI



SETTORE BILANCIO E FISCALITÀ

UFFICIO BILANCIO E TESORERIA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo annuale e triennale2. 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 consolidato4. Derivazione rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e Omogenea redazione dei conti5. Variazioni e assestamento Budget6. Monitoraggio equilibri finanziari ed economici7. Coordinamento contabile e verifiche imputazioni contabili8. 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 contabili10. Attività di monitoraggio e reportistica sul bilancio11. Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere per gli aspetti relativi all'ordinativo informatico12. Pagamenti e riscossioni centralizzati13. Previsione di cassa e monitoraggio del fabbisogno annuale assegnato dal Ministero dell'Università14. Previsione entrate e uscite finanziarie distinti per periodo, a partire dai dati di bilancio e in stretto coordinamento con tutte le strutture dell'Ateneo15. Mutui e carte di credito16. Tenuta della cassa economale17. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni18. Raccolta e controllo conti giudiziali e loro invio alla Corte dei Conti19. Gestione contabile degli investimenti20. Gestione e manutenzione del piano delle unità analitiche21. Gestione contabile chiusura progetti CTC

UFFICIO FISCALITA'

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Adempimenti fiscali nazionali e comunitari2. Gestione fiscale patrimonio di Ateneo3. Gestione registri fiscali di Ateneo4. Autotutela vs. Agenzia Entrate5. Fatturazione elettronica – coordinamento del ciclo attivo6. Interpretazione e consulenza in materia fiscale per le strutture centrali e dipartimentali7. Versamento trattenute fiscali, previdenziali, ecc,8. Gestione PCC e monitoraggio debiti

UFFICIO RENDICONTAZIONE PROGETTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Rapporti con soggetti terzi (finanziatori, enti pubblici e non) al fine di conseguire il miglior collegamento con le procedure di Ateneo realizzando risposte adeguate per trasparenza, efficacia ed efficienza2. Rendiconti dell'amministrazione centrale3. Determinazione % overhead da applicare ai progetti di ricerca4. Determinazione quota spese generali ai fini della rendicontazione dei finanziamenti5. Supporto rendicontazione Dipartimenti6. Gestione centralizzata anagrafiche fornitori/clienti/risorse umane (collaboratori, tutor, borsisti, ecc.)7. Coordinamento con le strutture dell'Ateneo per dichiarazioni stragiudiziali Equitalia e pignoramenti8. Coordinamento con le strutture di Ateneo per dichiarazioni conto dedicato e di Tesoreria9. Archivio10. Servizio centralizzato di risposta ai solleciti di pagamento11. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni

SETTORE CONTABILITÀ

UFFICIO CONTABILITÀ ENTRATE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione delle procedure di registrazione e contabilizzazione delle entrate dell'amministrazione centrale2. Configurazione progetti cost to cost amministrazione centrale in relazione a finanziamenti finalizzati3. Recepimento delle informazioni necessarie all'identificazione dell'entrate4. Gestione delle procedure di contabilizzazione della contribuzione studentesca relative al versamento di tasse e contributi di iscrizione I e II livello e post lauream5. Assegnazione e trasferimento alle strutture di competenza delle quote di contribuzione come stabilito dagli Organi di Governo6. Supporto contabile alla Didattica nella stesura dei regolamenti relativi alla contribuzione studentesca7. Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica delle entrate8. Supporto all'Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento9. Rapporti con enti finanziatori/clienti10. Verifica periodica delle posizioni creditorie e segnalazione delle stesse alle strutture assegnatarie dell'entrata11. Supporto alla commissione tasse che comporta analisi statistiche e verifiche sull'andamento della contribuzione studentesca12. Trasferimenti attivi a favore dell'amministrazione centrale e tra le altre strutture di ateneo13. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni14. Analisi e presidio delle linee di indirizzo e delle normative relative all'assegnazione del FFO15. Gestione contabile di lasciti e donazioni in denaro

UFFICIO CONTABILITÀ USCITE, MISSIONI E CASSA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione delle procedure di contabilizzazione delle spese dell'amministrazione centrale (ordini, fatture, ecc.)2. Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica

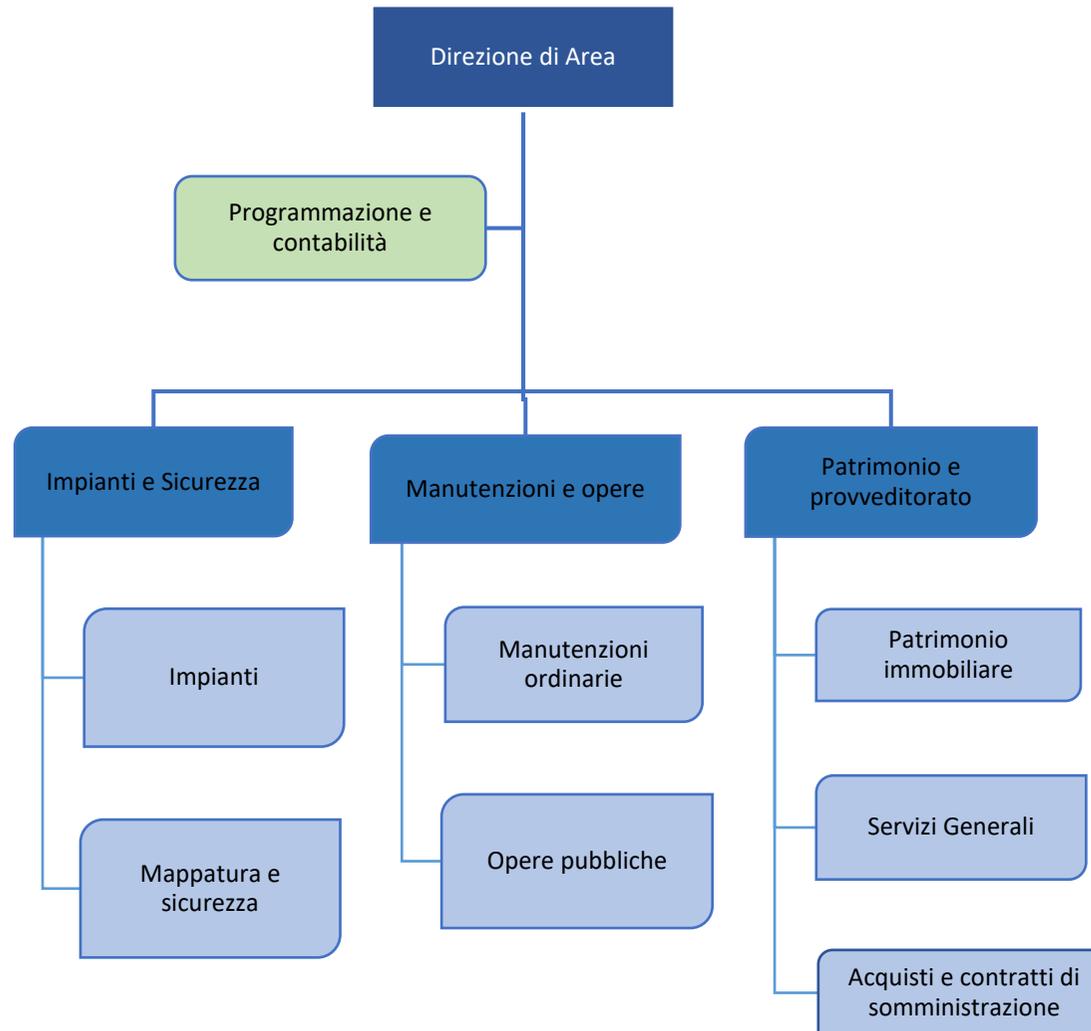
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supporto ai Responsabili delle Unità organizzative nella gestione contabile delle spese 4. Supporto all'ufficio Bilancio unico e Tesoreria nelle attività di predisposizione del Budget e del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento 5. Contabilizzazione in contabilità generale e analitica pagamenti con procedura stipendiale e quadratura mensile 6. Contabilizzazione compensi a personale esterno per docenza a contratto e monitoraggio spesa 7. Gestione contabile compensi, borse, premi, ecc. 8. Missioni dell'amministrazione centrale 9. Gestione contabile lasciti e donazioni 10. Trasferimenti passivi alle strutture e variazioni contestuali 11. Presidio fatturazione elettronica e controllo della corretta gestione delle fatture elettroniche 12. Verifica di compatibilità e regolarità finanziaria sulle delibere e decreti di spesa 13. Attività di assistenza su UGOV su ciclo compensi, ciclo missioni, ciclo acquisti 14. Supporto alla commissione per le risorse per la didattica che comporta analisi statistiche e verifiche sulle spese per didattica sostitutiva 15. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni 16. Tenuta della Cassa Economale 17. Predisposizione dei provvedimenti di apertura e variazione dei progetti CTC relativi alla didattica integrativa
--	---

UFFICIO CONTABILITA' STIPENDI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trattamento economico del personale a tempo determinato e indeterminato: Docenti e ricercatori, CEL e TA 2. Trattamento economico del personale non strutturato (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, medici specializzandi, docenza sostitutiva) 3. Gettoni di presenza commissioni concorso esami di stato e lauree sanitarie 4. Erogazione fondo produttività generale 5. Erogazione Trattamento di Fine Rapporto e relativi adempimenti 6. assegno per il nucleo / detrazioni/bonus fiscali 7. procedure esecutive a favore di terzi 8. deleghe sindacali 9. certificazione costi stipendiali

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">10. Gestione, monitoraggio e rendicontazione emolumenti personale in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale11. Tabelle stipendiali web e modulistica12. Dalia (banca dati economica MEF e MIUR, banca dati anagrafica – giuridica e assenze)13. Tabelle economiche del conto previsionale e annuale Ragioneria Generale dello Stato14. Autoliquidazione INAIL15. Adempimenti contributivi e fiscali gestione economica del personale strutturato e non |
|--|--|

AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO



UNITÀ DI STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ

Livello	III° livello – in posizione di staff alla Direzione di Area
Sfera di competenze	<ol style="list-style-type: none">1.Supporto al dirigente dell'Area nella predisposizione e gestione del Programma triennale ed annuale dei lavori pubblici e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi2.Supporto al dirigente dell'Area nella predisposizione del quadro generale dei finanziamenti dell'edilizia universitaria3.Supporto al dirigente dell'Area nel reperimento, gestione e rendicontazione dei fondi di finanziamento esterni4.Gestione centralizzata della contabilità degli uffici dell'Area (inserimento impegni, ordini commerciali e liquidazione fatture in Ugov)

SETTORE IMPIANTI E SICUREZZA

UFFICIO IMPIANTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Esecuzione delle opere impiantistiche comprese nella Programmazione triennale e annuale di Ateneo2. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione delle pratiche di prevenzione incendi2. Creazione e gestione della mappatura amianto di Ateneo, in collaborazione con l'Amianto Manager di Ateneo3. Gestione e aggiornamento della mappatura degli edifici4. Creazione ed aggiornamento dei piani di evacuazione antincendio5. Organizzazione delle prove di evacuazione6. Gestione delle cappe chimiche e biologiche dal punto di vista della sicurezza7. Sistema di gestione della Sicurezza8. Formazione in materia di sicurezza

SETTORE MANUTENZIONI E OPERE

UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Regolamenti di Ateneo per le materie di competenza delle Manutenzioni Edilizie, con particolare riferimento al Regolamento spese in economia, nonché al Codice dei Contratti2. 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 Legge5. Attuazione dei programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, dell'Ateneo, nel rispetto degli standard di sicurezza e comfort6. Espletamento di gare/affidamenti relativi a lavori/servizi/forniture finalizzati alla manutenzione e predisposizione dei conseguenti contratti7. 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 esterni8. 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 esterni10. 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'Ateneo12. Gestione ed aggiornamento degli archivi di manutenzione, che costituiscono idonee banche dati ed archivi informatizzati13. 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 programmata14. 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 contratti15. 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 amministrativa17. Verifica dell'avvenuta esecuzione delle prestazioni e delle opere connesse richieste dal rapporto contrattuale e predisposizione delle pratiche di liquidazione18. Gestione amministrativa e contabile del budget assegnato19. 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 € 100.000,0021. Interventi di manutenzione ordinaria programmata in economia di beni immobili, tetti e pluviali, serramenti, pitturazioni, aree verdi

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Inventario dei beni immobili di proprietà ed in uso all'Ateneo e gestione dell'anagrafe dei beni immobiliari dell'Università2. 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 MEF3. 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 dismissione4. 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'Ateneo6. Operazioni di stima dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo7. 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 terzi9. 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 non10. Gestione dei rapporti e delle spese condominiali di beni immobili dell'Ateneo inseriti in contesti condominiali11. Supporto tecnico-amministrativo alle procedure di alienazione e acquisizione di beni immobili12. Procedure di autorizzazione per passi carrai, numeri civici su edifici universitari

UFFICIO SERVIZI GENERALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Procedure di gara per l'affidamento di servizi sopra e sotto soglia comunitaria nei seguenti settori:<ul style="list-style-type: none">- 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 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

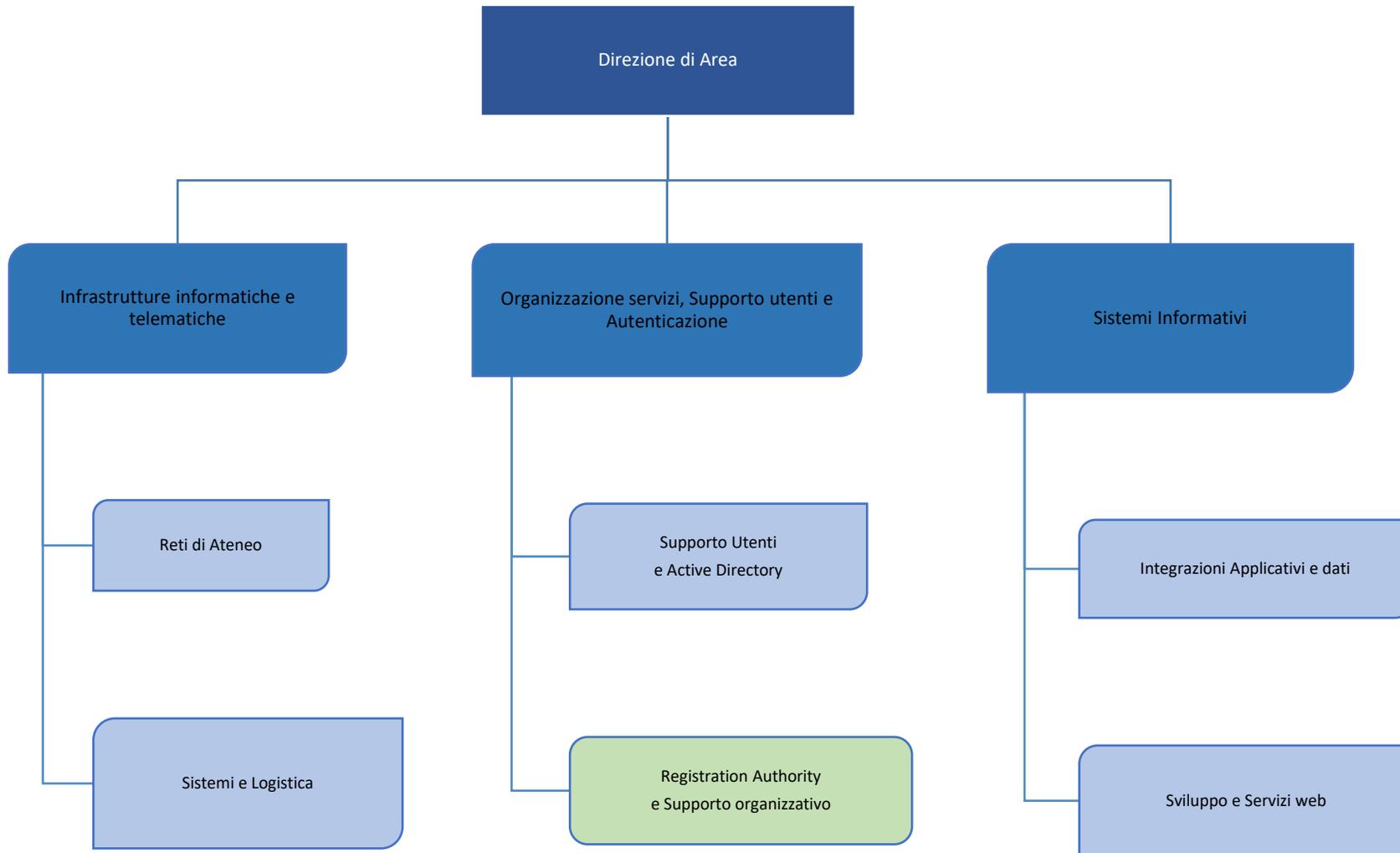
	<ul style="list-style-type: none"> - servizio di asporto carcasse di animali - servizio di sgombero neve e disgelo - servizio di lavanderia - piccoli servizi indifferibili - noleggio autoveicoli per servizi istituzionali - acquisto imballaggi per rifiuti speciali - acquisto targhe commemorative <ol style="list-style-type: none"> 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 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: <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'Amministrazione 13. Trasporto documentazioni per attività istituzionali 14. Gestione dei parcheggi interni e delle tessere 15. 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. Fondazioni, premi di studio e di laurea 23. Gestione della concessione sull'utilizzo dell'ex Ospedale Militare 24. Gestione utilizzo Conference Center a Gorizia 25. Accettazione di atti di liberalità, donazioni, lasciti, eredità 26. Istruzione atti per costituzione, gestione ed estinzione fondazioni
--	---

UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE

Livello	III° livello
---------	--------------

<p>Principali processi di competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario dei beni mobili: <ul style="list-style-type: none"> - 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 2. Approvvigionamento di beni e relativa gestione ciclo acquisti 3. Consulenza e supporto ai vari punti istruttori e strutture di Ateneo sulle procedure da utilizzare nel sottosoglia ed in ambito Consip/MePA 4. 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) 5. Noleggio mobili ed attrezzature (macchine multifunzione in uso presso gli uffici dell'Amministrazione; attrezzature tipografiche utilizzate dal Servizio Stampa di Ateneo) 6. 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 7. 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) 8. 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 9. Acquisizione di beni e servizi e spese minute ed urgenti 10. 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 11. 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
--	---

AREA DEI SERVIZI ICT



SETTORE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE

UFFICIO RETI DI ATENEO

Livello	III° Livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Direzione tecnica del Progetto LightNet (G.G.)2. Planning e Network Operations Center di LightNet (M.M., R.G.)3. Gestione e sviluppo dell'infrastruttura di rete telematica (cablata e wifi) (G.G., C.S., A.D.)4. Gestione sistemistica e applicativa dei servizi a supporto della rete telematica (A.D., C.S)5. Sicurezza informatica di Ateneo (G.G., C.S., A.D.)6. Gestione dei sistemi di autenticazione federata (C.S., A.D.)7. Supporto ed assistenza specialistica su problemi di rete (G.G., C.S, A.D)8. Coordinamento del gruppo di supporto al Responsabile per la Protezione dei Dati (G.G.)

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 (D.F)2. Gestione sistemistica server applicativi in house (D.F, B.L.)3. Servizio di housing per i Dipartimenti (D.F, B.L)4. Storage centralizzato (D.F, B.L)5. Backup centralizzato (D.F, B.L))6. Gestione logistica ed impiantistica dei locali tecnologici (Sale CED H2 e C1, sala housing, sala PoP GARR) (D.L, D.F)7. Gestione account, credenziali e accrediti per Servizi al personale, agli studenti, agli esterni (Z.F, D.L)8. Controllo presenze: Gestione sistema rilevamento presenze: supporto assistenza rilevatori presenze (D.F, Z.F.)9. Gestione e sviluppo della piattaforma e-learning Moodle e per l'erogazione di contenuti multimediali (B.L, F.D.)10. Servizio di supporto tecnico su e-learning, teledidattica, videoconferenza e streaming (F.D. F.R.)

SETTORE ORGANIZZAZIONE SERVIZI, SUPPORTO UTENTI E AUTENTICAZIONE

UFFICIO SUPPORTO UTENTI E ACTIVE DIRECTORY

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione e sviluppo dei servizi di autenticazione e autorizzazione Active Directory2. Interfacciamento Active Directory con i Database di ateneo3. Acquisizione, installazione, e gestione delle PdL utilizzate in Amministrazione Centrale4. 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'Ateneo6. 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 cloud8. Gestione sistema di posta elettronica in cloud (Office365) per studenti e dottorandi9. Gestione sistema di posta elettronica in cloud (Office365) per il personale docente e tecnico amministrativo afferente ai Dipartimenti10. Gestione sistema di posta elettronica in cloud (Office365) per il personale dell'Amministrazione Centrale11. Assistenza a studenti e dottorandi per l'utilizzo del sistema di posta12. Assistenza ai dipendenti per l'utilizzo del sistema di posta13. Gestione sistemistica sistemi on premise14. Implementazione piattaforme e gestione sistemi on cloud e sistemi ibridi on premise/on cloud e loro gestione15. Supporto consulenza ad altre Strutture di Ateneo (dipartimenti)16. Gestione laboratori ed aule informatizzate (aule studenti edificio H3, aule informatizzate edificio H2- Area Servizi ICT)17. Gestione integrata dei sistemi Microsoft per la didattica a distanza e per riunioni non in presenza18. Assistenza di secondo e terzo livello sui sistemi per la didattica a distanza e per riunioni non in presenza

UNITÀ DI STAFF REGISTRATION AUTHORITY E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Livello	III° livello
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'Ateneo2. Assistenza utilizzo firma digitale con smart card3. Assistenza utilizzo firma digitale remota4. Assistenza specialistica per sviluppo di applicazioni di supporto in ambito web <p>Servizi condivisi per le strutture dell'Area ICT</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione contabilità (segreteria amministrativa) e contatti con fornitori- Gestione protocollo- Servizi di segreteria

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

UFFICIO INTEGRAZIONE APPLICATIVI E DATI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Adempimenti in materia di e-government: conservazione documenti digitali2. Banche dati: integrazione dati3. Datawarehouse di Ateneo: Microstrategy, Pentaho ODS e Datamart4. Gestione piattaforme applicative5. Servizio lettura ottica6. Sicurezza7. Supporto e assistenza utenti8. Tasse e contributi universitari9. Gestione piattaforma di firma remota U-SIGN

UFFICIO SVILUPPO E SERVIZI WEB

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none">1. Infrastruttura Web2. Servizi Web3. Sicurezza4. Supporto ed assistenza utenti5. Sviluppo Software6. Web di Ateneo