UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse umane
Settore Personale tecnico amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Oggetto: Interventi di micro-riorganizzazione.

a) Revisione parziale dell'assetto organizzativo delle seguenti strutture:

- Settore Sistema bibliotecario di Ateneo e Polo museale
- Unità di staff Qualità e Supporto strategico
- Area dei Servizi istituzionali
- Settore Personale tecnico amministrativo
- Area dei Servizi ICT

b) Aggiornamento del funzionigramma delle seguenti strutture:

- Settore Sistema bibliotecario di Ateneo e Polo museale
- Ufficio legale
- Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne/Unità di Staff Orientamento
- Area Servizi economico-finanziari
- Ufficio Acquisti e Contratti/Unità di staff Servizi generali

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con il decreto n. 740 del 23 dicembre 2021 è stato aggiornato l'assetto organizzativo dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Trieste;

Considerato che per alcune unità organizzative tale assetto risulta in parte inadeguato a garantire il presidio ottimale degli adempimenti amministrativi con il dovuto grado di efficacia, anche alla luce dei recenti pensionamenti, delle previsioni di cessazioni del personale tecnico amministrativo nonché degli esiti delle procedure concorsuali e di progressione interna recentemente concluse;

Ritenuto opportuno ripensare l'attuale quadro organizzativo al fine dell'ottimizzazione dei flussi lavorativi e dell'attribuzione delle funzioni, e delle risorse umane, alle diverse unità organizzative;

Considerati gli obiettivi di Ateneo inseriti nel Piano strategico 2019-2023, nonché nel Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024;

Considerato che l'Università degli studi di Trieste coordina il Polo del Servizio Bibliotecario Nazionale-TSA, composto da numerosi Enti presenti su tutto il territorio regionale, tramite l'espletamento di funzioni al momento attribuite all'Ufficio SBA- Biblioteca digitale;

Considerata la mole di attività svolte e del ruolo di coordinamento che il Polo riveste, supportando l'attività delle 70 biblioteche che vi fanno riferimento, in quanto

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

istituito per il perseguimento di particolari obiettivi comuni e per lo svolgimento di attività che richiedono specifica specializzazione professionale, di natura trasversale e di collegamento interfunzionale tra diverse unità organizzative interne ed i partner esterni;

Ritenuto opportuno istituire, presso il Settore SBA un'Unità di Staff dedicata all'attività del Centro Polo SBN TSA, nonché alla valorizzazione del Sistema museale di Ateneo;

Ritenuto opportuno disattivare il Servizio Programmazione del Personale, nell'ambito dell' Unità di staff Qualità e Supporto strategico, attesa la riconduzione delle funzioni nell'ambito dell'Ufficio Contabilità Stipendi, mantenendolo nella sua veste rinnovata di Servizio Controllo di gestione e Servizio statistico, rinviandone l'attivazione a successivo provvedimento;

Dato atto che la struttura dedicata allo svolgimento delle funzioni relative ai dottorati di ricerca risulta al momento afferente all'Area dei Servizi istituzionali;

Considerato che la gestione della carriera dei c.d. studenti "dottorandi" presenta aspetti attinenti sia alle attività istituzionali di Ateneo, quale tappa del percorso di studi, sia allo svolgimento delle funzioni di ricerca scientifica;

Atteso che anche nell'ambito delle specifiche attività richieste dalla MISSIONE 4 "Istruzione e Ricerca" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, le occupazioni della struttura in parola sono state di recente fortemente indirizzate verso tale ultimo aspetto, nell'ambito delle progettazioni avviate in tale contesto;

Ritenuto pertanto opportuno collocare l'unità di staff nell'ambito del Settore Servizi alla Ricerca e terza missione, incardinandola in esso quale ulteriore Ufficio;

Premesso che le funzioni relative all'Ufficio Relazioni con il pubblico - URP sono al momento attribuite all'Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne;

Rilevato che la funzione dell'URP degli Enti pubblici persegue l'obiettivo di agevolare i rapporti tra ente stesso ed i cittadini, nella loro qualità di stakeholders;

Rilevato che la quasi totalità degli attuali contatti tra l'URP e l'utenza di UniTS riguarda la popolazione studentesca e la relativa carriera accademica, ed in particolare le attività di orientamento c.d. "in entrata";

Ritenuto opportuno pertanto procedere ad una ricollocazione delle funzioni svolte dall'URP-Ufficio Rapporti con il Pubblico, incardinato nell'Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne, riconducendone le competenze all'Unità di staff Orientamento, in un'ottica di coordinamento, costante aggiornamento ed ottimizzazione delle informazioni da diffondere all'utenza studentesca secondo i molteplici canali istituzionali esistenti;

Considerate le nuove procedure che ha imposto la gestione dell'emergenza da Covid-19 per gli uffici di gestione del personale tecnico amministrativo, anche in termini di nuove ed ulteriori procedure amministrative ed emergenziali, quali l'organizzazione di concorsi nel rispetto dei rigidi protocolli di sicurezza per la

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

gestione del virus Covid-19 del Dipartimento della Funzione pubblica, l'introduzione del nuovo istituto del lavoro agile, nonché lo sviluppo della funzione di erogazione della formazione al personale che si è fortemente innovata con l'introduzione della formazione anche in modalità online;

Atteso il forte investimento che ha operato lo Stato italiano, anche nell'ambito dei programmi del PNRR, nel rilancio del capitale umano pubblico, rivolto al necessario ricambio generazionale nella Pa, con un rinnovamento radicale che riparte da competenze e nuovi bisogni professionali;

Considerato che le principali direttrici della riforma del lavoro pubblico riguardano un consistente stanziamento nazionale per reclutamento di nuovo personale, che porterà ad un corposo nuovo piano di reclutamenti, nonché un'attenzione particolare alla riqualificazione del personale stesso, tramite un processo formativo professionalizzante e specialistico;

Ritenuto, inoltre, opportuno attivare una nuova funzione di formazione professionale rivolta anche al personale docente e ricercatore, quale occasione di aggiornamento e approfondimento di tematiche specifiche e/o trasversali;

Ritenuto opportuno pertanto attivare due strutture organizzative ad hoc che presidino tali funzioni strategiche;

Rilevato che con il decreto n. 97276 del 14.7.2021 nell'ambito dell'Area Servizi economico finanziari, presso il Settore Bilancio e Fiscalità è stato attivato l'Ufficio Coordinamento contabilità dipartimenti del quale, essendo terminata l'operazione di analisi organizzativa inerente all'assetto ed ai processi di lavoro dipartimentali passibili di centralizzazione e/o revisione, si rende ora possibile la puntuale definizione delle funzioni attribuite;

Considerato altresì che con decreto n. prot.163296 del 23/12/2021 che è stata avviata l'operazione di accentramento delle funzioni di supporto informatico professionale e specialistico a più strutture riunendole all'interno dell'Area dei Servizi ICT, quale polo centrale che fornisca in modo trasversale il necessario supporto tecnico-informatico alle strutture organizzative;

Considerato che l'unità di staff Sistemi informativi per il trasferimento di conoscenze afferente al Settore SBA svolge un'attività in larga parte di natura informatica, che troverebbe utile collocazione nell'ambito del Settore Sistemi informativi di Ateneo;

Recepita la proposta di riorganizzazione a cura del Dirigente dell'Area dei Servizi ICT, rivolta ad aggiornare la distribuzione delle funzioni e delle responsabilità in un rinnovato assetto organizzativo più consono ad affrontare le sfide di digitalizzazione ed innovazione tecnologica di cui sono oggi investite le Amministrazioni pubbliche;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

Area Risorse umane
Settore Personale tecnico amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e in particolare i titoli I e II, relativi ai “Principi generali” ed all’”Organizzazione”;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Visto il Decreto Legge del 9 giugno 2021, n. 80, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;

Visti gli artt. 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240, “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Visti i CCNL Comparto Università siglati il 16 ottobre 2008, 19 aprile 2018 e 6 dicembre 2022;

Richiamato lo Statuto dell’Università di Trieste;

Richiamato il Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità;

Richiamato il Regolamento di Organizzazione di Ateneo;

Richiamato il Sistema degli Incarichi di responsabilità conferiti al personale tecnico amministrativo;

Attesa la dotazione organica delle strutture interessate dai provvedimenti in oggetto, in relazione alle priorità ed obiettivi strategici di Ateneo;

Considerato necessario provvedere al fine di garantire l’efficacia, l’efficienza e la celerità dell’azione amministrativa

Recepite le proposte dei Dirigenti responsabili delle Aree interessate dagli aggiornamenti

DECRETA

Art. 1 - di istituire la nuova organizzazione dell'Amministrazione centrale, articolata nelle unità organizzative subordinate come descritto nell’allegato 1;

Art. 2 - di trasferire l’Unità di staff SBA-Sistemi informativi per il trasferimento di conoscenze al Settore Sistemi informativi afferente all’Area dei Servizi ICT, con la denominazione: Unità di staff “Archivi digitali e supporto biblioteche";

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

Art. 3 – di istituire, nell'ambito del Settore SBA, un'Unità di Staff dedicata all'attività di coordinamento del Polo Sistema Bibliotecario Nazionale dell'Università di Trieste e del Friuli Venezia Giulia, denominata "Unità di staff Servizi Museali e del Polo SBN TSA";

Art. 4 - di procedere alla disattivazione del Servizio Programmazione del Personale, nell'ambito dell'Unità di staff Qualità e Supporto strategico, riconducendone le funzioni all'Ufficio Contabilità Stipendi, ed istituendo il Servizio "Controllo di gestione e Servizio statistico", rinviandone l'attivazione a successivo provvedimento;

Art. 5 - di trasferire, nell'ambito dell'Area dei Servizi istituzionali, l'unità di staff Dottorati di ricerca al Settore Servizi alla Ricerca e terza missione, quale Ufficio "Dottorati di ricerca";

Art. 6- di assegnare le funzioni di URP-Ufficio Relazioni con il pubblico all'Unità di staff Orientamento;

Art. 7 - di aggiornare, nell'ambito del Settore Personale tecnico amministrativo, le strutture organizzative in cui esso si articola come da prospetto allegato;

Art. 8 - di aggiornare l'assetto organizzativo dell'Area dei Servizi ICT come da prospetto allegato;

Art. 9 - di aggiornare il funzionigramma delle strutture organizzative interessate da rinnovamenti come dettagliatamente descritto nell'allegato 2;

Art. 10 - di confermare, per tutte le strutture non interessate dal presente provvedimento, le funzioni e le risorse umane già assegnate;

Art. 11 - di stabilire che le disposizioni contenute nel presente provvedimento decorrono dal 1° gennaio 2023;

Art. 12 - di rinviare a separato provvedimento il conferimento degli incarichi di responsabilità delle strutture organizzative dell'Ateneo, per l'anno 2023;

Art. 13 - di incaricare l'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Direttore generale.

Il Direttore generale
f.to dott.ssa Luciana Rozzini
Firmato digitalmente da: Luciana Rozzini
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE/80013890324
Unità organizzativa: AREA SERVIZI ICT
Data: 23/12/2022 14:54:15

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse umane
Settore Personale tecnico amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Allegato 2

Variazioni alle assegnazioni di personale tecnico amministrativo nelle strutture interessate dal presente provvedimento

Cognome nome	***Struttura di assegnazione***
	Settore SBA
Adriano Bonazza, cat. C, area biblioteche	Unità di staff Servizi Museali e del Polo SBN TSA
Lakoseljac Deborah, cat. C, area amministrativa	
Pinzani Maria, cat. C, area amministrativa	
Zilli Elisa, cat. D, area biblioteche	
	Area dei Servizi istituzionali
Fabbro Elisa, tecnologo	Unità di staff Internazionalizzazione
Alessio Angela, cat. C, area amministrativa	
Agostini Silvia, cat. D, area amministrativa-gestionale	
Pettenuzzo Giulia, cat. D, area amministrativa-gestionale	
Domenis Elisa, cat. C, area amministrativa	Servizio Mobilità internazionale
Luisa Petrali, cat. C, area amministrativa	Unità di staff Orientamento
Vincenzo Russo, cat. C, area amministrativa	
Roveredo Marco, cat. C, area amministrativa	**Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica**
Parisse Margherita, cat. C, area amministrativa	Ufficio Diritto allo studio e servizi integrati agli studenti
Percossi Gianmaria, cat. C, area amministrativa	**Settore Servizi alla Ricerca e terza missione**
	Area Risorse umane
Tedesco Samantha, cat. D, area amministrativa-gestionale	Unità di staff Formazione
Cergol Lisa, cat. C, area amministrativa	

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse umane
Settore Personale tecnico amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

	Ufficio Concorsi e Gestione giuridica personale tecnico amministrativo
Arbulla Graziella, cat. C, area amministrativa	
Milner Eleonora, cat. C, area amministrativa	
Pelizzon Raffaella, cat. C, area amministrativa	
Rizzi Daniela, cat. D, area amministrativa-gestionale	
Salvini Michele, cat. C, area amministrativa	
Schanelec Tania, cat. C, area amministrativa	
Vitti Maria, cat. D, area amministrativa-gestionale	
	Ufficio Gestione Rapporto di servizio personale tecnico amministrativo
Cerruti Nicole, cat. C, area amministrativa	
De Silvestro Sabrina, cat. C, area amministrativa	
Finocchiaro Nicolò, cat. C, area amministrativa	
Musina Alessandra, cat. D, area amministrativa-gestionale	
Parrinello Delia, cat. C, area amministrativa	
Santoriello Maria, cat. C, area amministrativa	
Zanon Gabriella, cat. C, area amministrativa	
Zecchini Luisella, cat. C, area amministrativa	

Bava Michele Dirigente	**Area dei Servizi ICT**
	Unità di staff Acquisti ICT, Firma digitale e Supporto organizzativo
Degli Innocenti Sergio, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

Giavitto Laura, cat. C area amministrativa	
Morgese Adriana, cat. C area amministrativa	
Carbone Dina, cat. B area amministrativa	
	Unità di staff Active Directory, Servizi istituzionali e in cloud
Gentili Cristiano, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Kert Corrado, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Samory Leonardo, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Spogliarich Debora, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Sussani Igor, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Zanette Andrea, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
	Unità di Staff RTD e Innovazione
Mallozzi Valeria, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati (dal 16/1/2023)	
Conte Massimo, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati (dal 16/1/2023)	
Paolo Piccoli, cat. EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Settore Servizi IT dipartimentali e Didattica Innovativa
	Ufficio Supporto Utenti e Didattica Digitale
Darpin Davide, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Gobbo Tommaso, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

Lorenzoni Andrea, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Farone Graziella Erika, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Spyropoulos Nikolaos, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Londero Flaviano, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Frattini Sebastiano, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Turco Marco, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
	Ufficio E-learning e Sistemi in house
Bencina Luca, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Dobosz Francesco, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Fantoma Diego, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Fattorini Riccardo, cat. C area amministrativa	
Giorgetti Giorgio, cat. EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	Settore Sicurezza e Infrastrutture Telematiche
	Unità di Staff Lightnet
Malabotta, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Russo Gianluca, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
	Ufficio Reti e Telefonia
Albrizio Daniele, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Bartulovich Antenore, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

Catani Stefano, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Tomasi Marco, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
	Settore Sistemi Informativi
	Ufficio Integrazione Applicativi e Dati
D'Errico Michela, cat. D area amministrativa-gestionale	
Del Gos Massimo, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Ghezzo Paolo, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Lenardon Eugenio, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Marsetti Roberta, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Salata Mariapia, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Tul Niko, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
	Ufficio Sviluppo Applicativi e Servizi web
Aulenti Giovanna, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Dimatteo Nicola, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Lagovini Paolo, cat. EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Mosca Martina, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Venuto Loris, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
	Unità di staff Usabilità e Accessibilità web
Fabbro Giuliana, cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli

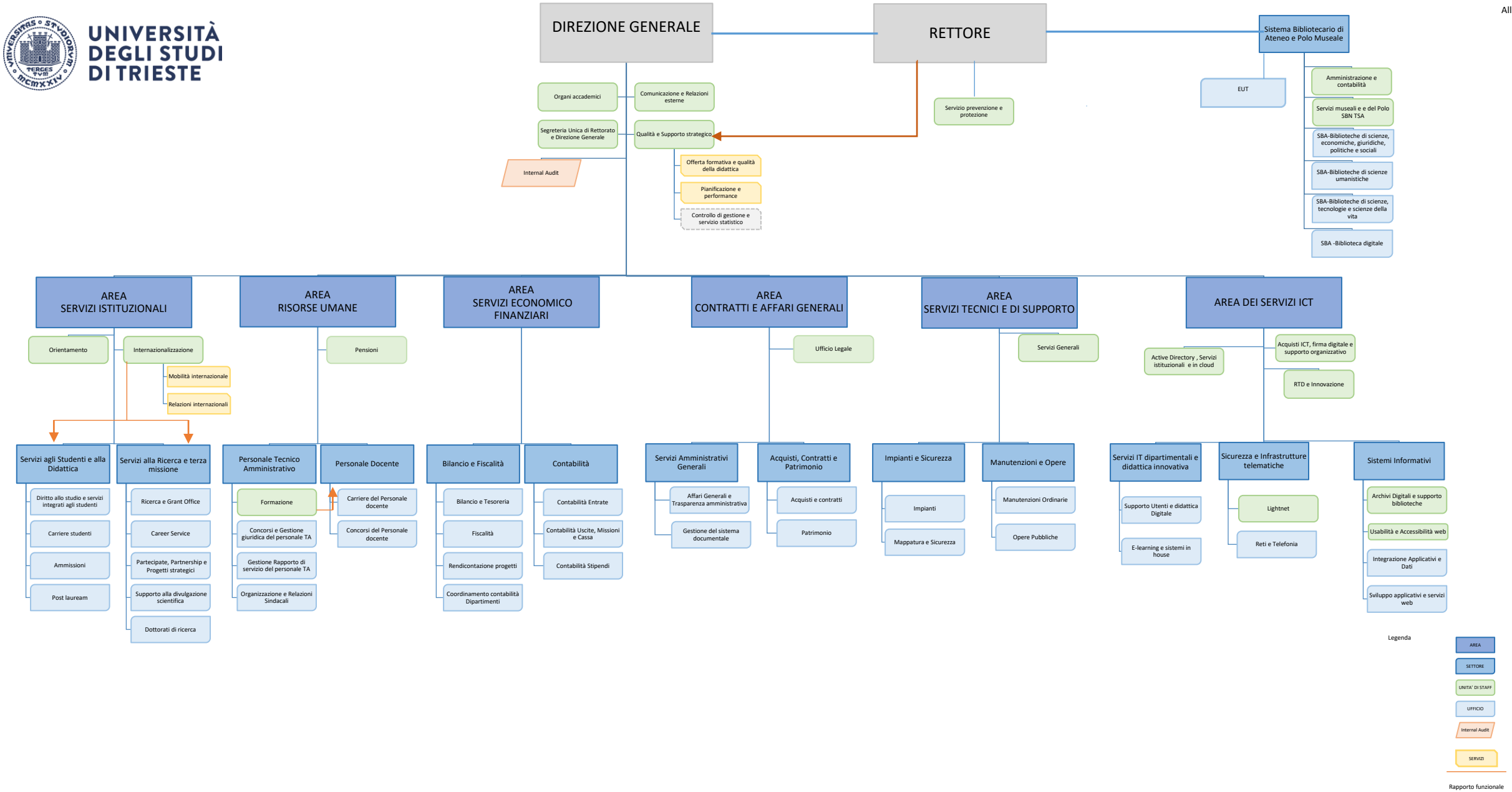
Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

Crisma Flavia, cat. EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
	Unità di staff Archivi digitali e supporto biblioteche
Franch Davide, cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati	
Jordan Piscanc, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
rel.sindacali@amm.units.it

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE



Aggiornato al 1° gennaio 2023

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

FUNZIONIGRAMMA
DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
DI II E III LIVELLO
Aggiornamenti 1 gennaio 2023

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO E POLO MUSEALE

UNITÀ DI STAFF SERVIZI MUSEALI E DEL POLO SBN TSA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici Gestione catalogo e applicativo SBN (Supporto catalogazione descrittiva e semantica, Gestione account utenza) Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Controllo catalografico e aggiornamento Indice nazionale SBN – verifiche centralizzate) 2. Formazione – collaborazione con l'Unità di staff Formazione per l'organizzazione delle iniziative a favore del personale delle biblioteche del Polo SBN 3. Informazione Gestione siti web (Siti in collaborazione con altri enti – Opac e siti del Polo SBN) Realizzazione di tutorial sui servizi online 4. Comunicazione Gestione del reference desk online dell'Università di Trieste e del Polo Coordinamento dell'assistenza tecnica per tutti i servizi condivisi dalle biblioteche del Polo Organizzazione e verbalizzazione delle sedute degli organi previsti dalla Convenzione del Polo 5. Gestione informatica per i servizi in situazione di logistica diffusa Aggiornamenti e manutenzione sw 6. Monitoraggio e e autovalutazione Raccolta dati per le statistiche dei servizi bibliotecari dell'Università di Trieste e del Polo 7. Servizi per la conservazione, la catalogazione e la valorizzazione dei beni museali Inventariazione, catalogazione e metadatazione delle collezioni archivistiche, bibliografiche e museali Gestione delle procedure di riordino, conservazione e restauro delle collezioni 8. Acquisizione materiale museale e sviluppo delle collezioni Gestione delle donazioni e dei lasciti 9. Gestione dell'archivio elettronico e del portale pubblico Coordinamento dei processi di metadatazione dei documenti digitali Monitoraggio dei dati e metadati inseriti Progettazione dei percorsi narrativi e delle mostre virtuali visibili dal portale pubblico 10. Reference Valutazione della richiesta informativa Trattamento della richiesta informativa Organizzazione di mostre e eventi promozionali

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteca digitale

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

AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI

UNITÀ DI STAFF ORIENTAMENTO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	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 alla 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. Relazioni con il pubblico Gestione sportello URP: Info Point di Ateneo e attività di front office informativo, risposta telefonica e traffico e-mail 5. 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 6. 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 7. Organizzazione degli incontri di programmazione degli indirizzi e delle attività di Orientamento con i Dipartimenti dell'Ateneo (Direttori, Delegati e Incaricati) 8. 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 9. Partecipazione agli incontri di coordinamento con i Centri Regionali di Orientamento, Informagiovani e Ufficio Scolastico Regionale; 10. Collaborazione a progetti di Orientamento e percorsi formativi degli studenti per l'acquisizione di competenze trasversali, con Istituti scolastici e Reti di scuole 11. Attività di supporto nell'ambito dei programmi nazionali di orientamento e autovalutazione rivolti agli studenti delle scuole nell'ambito di iniziative di orientamento informativo, formativo e motivazionale 12. 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 13. Creazione di una banca dati degli studenti, e profilazione degli stessi, per finalità di invio di e-mail marketing 14. Cura della presentazione dell'Ateneo a Delegazioni estere, dell'accoglienza delle scolaresche in visita all'Ateneo, della gestione delle relazioni con le famiglie fornendo le informazioni inerenti al vivere a Trieste, delle agevolazioni per gli studenti, delle borse di studio, del collegio Fonda e della vita universitaria 15. Predisposizione dei materiali in occasione della campagna di Immatricolazione ed eventi di Orientamento di Ateneo 16. Collaborazione alla ideazione e realizzazione di video promozionali dell'Ateneo 17. 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.) 18. Ideazione e cura per la realizzazione di allestimenti per la promozione dell'Ateneo in fiere e altre manifestazioni promozionali; Informazioni in merito a: preiscrizioni ministeriali, domande di ammissione on-line ai corsi ad accesso programmato, testi/prove di valutazione, domande di adeguamento tasse e questionari anamnestici per i corsi che lo richiedono

UNITÀ DI STAFF INTERNAZIONALIZZAZIONE

Livello	II° livello
Principali processi di competenza	1. Networking e Progettazione su Bandi Internazionali Finanziati 2. Coordinamento dei Progetti T4E (European University) e T4ERI 3. Prevalutazione, Welcoming Studenti Internazionali e rapporti con le rappresentanze e con il Ministero

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	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 ai Dipartimenti e agli Uffici interni dell'Ateneo coinvolti nelle procedure amministrative dell'accoglienza in favore di Ricercatori extra-UE (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. Gestione accordi internazionali, dei programmi di internazionalizzazione e dei progetti internazionali strategici 14. Coordinamento attività dell'Università Italo-francese e dell'Università italo-tedesca

AREA CONTRATTI E AFFARI GENERALI

Livello	I° livello
	Funzioni di Ufficiale rogante

UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE

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

SETTORE ACQUISTI, CONTRATTI E PATRIMONIO

UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Ufficiale Rogante 2. Redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti in forma pubblica dell'amministrazione universitaria 3. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura per l'attività negoziale di loro competenza 4. Partecipazione alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale 5. Programmazione degli acquisti di beni e servizi 6. Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria 7. Gestione del Profilo Committente di Ateneo, con consulenza alle altre strutture dell'Amministrazione ed ai Dipartimenti 8. Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia 9. Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amm.ne centrale e i Dipartimenti 10. Approvvigionamento di beni e relativa gestione ciclo acquisti 11. Consulenza e supporto ai vari punti istruttori e strutture di Ateneo sulle procedure da utilizzare nel sottosoglia ed in ambito Consip/MePA 12. 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) 13. Noleggio mobili ed attrezzature (macchine multifunzione in uso presso gli uffici dell'Amministrazione; attrezzature tipografiche utilizzate dal Servizio Stampa di Ateneo) 14. Acquisizione di beni 15. 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 16. Gestione delle procedure di acquisizione di donazioni, legati, eredità e comodati 17. Coperture assicurative di Ateneo

UFFICIO PATRIMONIO

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

	5. Gestione delle pratiche di aggiornamento tavolare e catastale di beni immobili dell'Università nonché delle modifiche, integrazioni, istituzioni e variazioni di servitù, attive e/o passive, su realità immobiliari dell'Ateneo 6. Operazioni di stima dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo 7. Gestione dei beni immobili di proprietà di terzi ed in uso all'Università di Trieste (gestione delle Convenzioni e dei rapporti patrimoniali relativi) 8. Gestione dei contratti di comodato d'uso di spazi universitari a terzi 9. Gestione locazioni, attive e passive, e altre convenzioni inerenti alla fruizione di beni immobili nonché noleggio di spazi e aule per svolgimento di attività didattiche e non 10. Gestione dei rapporti e delle spese condominiali di beni immobili dell'Ateneo inseriti in contesti condominiali 11. Supporto tecnico-amministrativo alle procedure di alienazione e acquisizione di beni immobili 12. Procedure di autorizzazione per passi carrai, numeri civici su edifici universitari 13. Inventario dei beni mobili: creazione dei buoni di carico dei beni inventariabili dell'Amm.ne Centrale previo controllo documentale; gestione delle richieste di scarico inventariale; predisposizione dei decreti di scarico; monitoraggio e aggiornamento sul sistema informatico o cartaceo; elaborazione del registro dei beni ammortizzabili verifiche e predisposizione documentazione per l'annuale rendiconto giudiziale alla Corte dei Conti supporto alle strutture di Ateneo sulla gestione inventariale (trasferimenti, carichi e scarichi, passaggi di consegna) archiviazione di una copia dei verbali di passaggio di consegne tra Direttori di Dipartimento 14. Gestione dei rimborsi verso gli Enti convenzionati con controllo e verifica di congruità di tutta la documentazione attinente alle varie voci oggetto del pagamento

AREA RISORSE UMANE

SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

UFFICIO CONCORSI E GESTIONE GIURIDICA PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

UNITA' DI STAFF FORMAZIONE

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

SETTORE PERSONALE DOCENTE

Livello	II° livello
	Programmazione del fabbisogno del personale docente e ricercatore

UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE

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

UFFICIO CONCORSI DEL PERSONALE DOCENTE

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

AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

SETTORE BILANCIO E FISCALITÀ

UFFICIO FISCALITA'

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	a. Adempimenti fiscali nazionali e comunitari (dichiarazioni IVA, IRES, 770, TASI, TARI, ecc.) b. Gestione fiscale patrimonio di Ateneo (IMU e IRES) c. Gestione registri fiscali di Ateneo d. Autotutela vs. Agenzia Entrate e. Interpretazione e consulenza in materia fiscale per le strutture centrali e dipartimentali f. Versamento trattenute fiscali, previdenziali, ecc. g. Presidio fatturazione elettronica e controllo della corretta/tempestiva gestione delle fatture elettroniche con indicazione all'Ufficio Contabilità Uscite, Missionie Cassa delle fatture inviate alle Aree e alle Strutture interessate delle fatture non gestite h. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni i. Emissione ed invio CU sia per il personale dipendente che non dipendente j. Gestione centralizzata anagrafiche fornitori/clienti/risorse umane (collaboratori, tutor, borsisti, ecc.) k. Gestione PCC e monitoraggio debiti per comunicazioni periodiche

UFFICIO BILANCIO E TESORERIA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	a. Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo annuale e triennale b. Coordinamento attività di fine anno, definizione scadenziario operazioni di chiusura e presidio tempistiche (chiusura inventari, ammortamenti, cost to cost, risconti/ratei manuali, ecc.) c. Bilancio unico d'esercizio e consolidato d. Derivazione rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e Omogenea redazione dei conti e. Variazioni di Amministrazione Centrale e "RICCOM" e assestamento Budget f. Monitoraggio equilibri finanziari ed economici g. Coordinamento contabile ed emanazione linee guida per omogeneizzazione procedure contabili h. Presidio e assistenza attività di inventariazione (verifica presenza di coordinate analitiche su tutti i beni di Ateneo) i. Presidio e aggiornamento dell'impianto di contabilità generale, compresa profilazione utenti per applicativi contabili e assistenza operatori su UGOV contabilità j. Attività di monitoraggio e reportistica sul bilancio k. Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere per gli aspetti relativi all'ordinativo informatico e al rilascio ed estinzione delle carte di credito l. Previsione di cassa e monitoraggio del fabbisogno annuale assegnato dal Ministero dell'Università

	m. Previsione entrate e uscite finanziarie distinte per periodo, a partire dai dati di bilancio e in stretto coordinamento con tutte le strutture dell'Ateneo n. Mutui o. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni p. Raccolta e controllo conti giudiziali e loro invio alla Corte dei Conti q. Gestione contabile degli investimenti, monitoraggio contabile piano investimenti, riserve di Patrimonio Netto, immobilizzazioni in corso, creazione cespiti a seguito collaudo opere, registrazione contabile incentivi funzioni tecniche e fondo innovazione r. Gestione e manutenzione del piano delle unità analitiche s. Gestione contabile chiusura progetti CTC dell'Amministrazione Centrale t. Coordinamento verifica di compatibilità e regolarità finanziaria sulle delibere e decreti di costo ricavo e investimento u. Monitoraggio progetti CTC e solo costi dell'Amministrazione Centrale

UFFICIO RENDICONTAZIONE PROGETTI

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

UFFICIO COORDINAMENTO CONTABILE DIPARTIMENTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	Le attività che seguono dalla a) alla i) si riferiscono a entità contabili dei Dipartimenti a. Rilascio visto contabile per apertura progetti U GOV b. Rilascio visto contabile per variazioni di budget c. Gestione contabile chiusura progetti U GOV (che ricomprende anche la predisposizione del provvedimento di rendicontazione intermedia e finale) d. Monitoraggio progetti CTC e solo costi e. Assestamento macrovoci progetti CTC f. Verifica ammortamenti in corso progetti in chiusura

	g. Verifica incassi progetti per pagamento compensi c/terzi h. Redazione circolari, linee guida, raccomandazioni, ecc. inerenti processi e procedure contabili i. Consulenza ai Dipartimenti in materia contabile j. Autorizzazione contabile effettuazione trasferimenti fra dipartimenti e amministrazione k. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni ed esterni l. Predisposizione reportistica di Ateneo m. Supporto all'Ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento

SETTORE CONTABILITÀ

UFFICIO CONTABILITA' USCITE, MISSIONI E CASSA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	a. Gestione delle procedure di contabilizzazione delle spese dell'Amministrazione Centrale (ordini, fatture, generici di uscita, ecc.) b. Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica, verifiche infrannuale del budget, documenti non contabilizzati, ecc. c. Supporto ai Responsabili delle Unità organizzative nella gestione contabile delle spese d. Supporto all'ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del Budget e del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento e. Contabilizzazione in contabilità generale e analitica pagamenti con procedura stipendiale e quadratura mensile f. Contabilizzazione e pagamento compensi a personale esterno per docenza a contratto (fino a a.a. 2021/2022) e monitoraggio spesa g. Contabilizzazione e pagamento compensi, borse, premi, ecc. h. Missioni dell'Amministrazione Centrale i. Trasferimenti passivi a favore dell'Amministrazione Centrale e tra le altre strutture dell'Ateneo e variazioni contestuali j. Verifica di compatibilità e regolarità finanziaria sulle delibere e sui decreti di costo k. Attività di assistenza su UGOV su ciclo compensi, ciclo missioni, ciclo acquisti l. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni m. Tenuta della Cassa Economale e verifiche utilizzo carte di credito n. Coordinamento con le strutture dell'Ateneo per dichiarazioni stragiudiziali Equitalia e pignoramenti o. Verifica del partitario debitori p. Servizio centralizzato di risposta ai solleciti di pagamento q. Emissione ordinativi di pagamento centralizzati ed invio alla firma r. Trasferimento quote di competenza a seguito verifica ed assegnazione da parte dell'ufficio Contabilità Entrate s. Verifica sospesi di tesoreria di uscita e conseguente gestione

UFFICIO CONTABILITA' ENTRATE

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

UFFICIO CONTABILITA' STIPENDI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	a. Trattamento economico del personale a tempo determinato e indeterminato: Docenti e Ricercatori, CEL e TA b. Trattamento economico del personale non strutturato (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, medici specializzandi, docenza sostitutiva) c. Gettoni di presenza commissioni concorso, esami di stato e lauree sanitarie d. Gestione accreditamento e controllo tetti retribuzione compensi c/terzi e incentivi funzioni tecniche e. Erogazione fondo produttività generale f. Erogazione Trattamento di Fine Rapporto e relativi adempimenti g. Procedure esecutive a favore di terzi h. deleghe sindacali i. Cartolarizzazione dei crediti INPDAP j. Certificazione costi stipendiali l. Gestione, monitoraggio e rendicontazione emolumenti personale in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale m. Tabelle stipendiali web e modulistica n. Dalia (banca dati economica MEF e MUR, banca dati anagrafica – giuridica e assenze) o. Tabelle economiche del conto previsionale e annuale Ragioneria Generale dello Stato p. Autoliquidazione INAIL q. Adempimenti contributivi gestione economica del personale strutturato e non-gestione e implementazione banche dati INPDAP,INPS , ENPAPI SIRIO r. Adempimenti fiscali (conguaglio fiscale mensile e annuale, assistenza fiscale, detrazioni/bonus fiscali/agevolazioni/esenzioni IRPEF) s. Gestione economica del personale strutturato e non r. Allocazione costi da CSA a UGOV u. Supporto all'Area Risorse Umane e all'Ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale e del relativo monitoraggio infrannuale dei costi del personale v. Gestione recupero debiti in cedolino paga, comunicazione e estinzione posizione debitoria z. 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. aa. Assicurazione, in termini di costi, dell'attuazione del piano organico di Ateneo del personale (personale docente e personale tecnico amministrativo) rispetto alle esigenze attuali e future bb. Analisi e supporto allo sviluppo di un modello di gestione e monitoraggio dei punti organico cc. Coordinamento del fabbisogno del personale nell'ambito della procedura ministeriale ProPer dd. Monitoraggio indicatori di cui alla Legge 240/2010 e DLgs 49/2012 ee. Attività di referente per l'applicativo CSA

AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

UNITÀ DI STAFF SERVIZI GENERALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Procedure di gara per l'affidamento di servizi sopra e sotto soglia comunitaria nei seguenti settori: servizio postale servizio di vigilanza e custodia servizio di facchinaggio e trasloco servizio di assistenza tecnica eventi servizio di pulizia e igiene ambientale servizio di sfalcio erba e gestione aree verdi servizio di 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 servizio di asporto carcasse di animali servizio di sgombero neve e disgelo servizio di lavanderia piccoli servizi indifferibili noleggio autoveicoli per servizi istituzionali acquisto imballaggi per rifiuti speciali acquisto targhe commemorative 2. Servizio Vigilanza e custodia 3. Servizio postale: spedizione e ritiro 4. Servizio di prenotazione aule e spazi universitari, collegamento con segreterie didattiche. 5. Servizio di prenotazione spazi richiesti da Enti e Associazioni esterne; richiesta informazioni in merito; richiesta emissione fatture 6. Servizio di portierato 7. Gestione del personale operante nelle portinerie con particolare riferimento a quelle affette da disabilità 8. Servizio di reception base e avanzata 9. Servizio al labaro in occasione di cerimonie 10. Servizio di centralino di Ateneo 11. Gestione dei varchi di accesso al Comprensorio 12. Gestione autoparco: gestione contratti telepass servizio di manutenzione e riparazione in outsourcing gestione del contratto in outsourcing relativo alla fornitura di carburante per autotrazione

	gestione 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 dispencer 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. Istruzione atti per costituzione, gestione ed estinzione fondazioni 26. Gestione concessioni bar e distributori automatici presso le sedi dell'Ateneo

SETTORE IMPIANTI E SICUREZZA

UFFICIO IMPIANTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Esecuzione delle opere impiantistiche comprese nella Programmazione triennale e annuale di Ateneo 2. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti tecnologici, termici, di climatizzazione e ventilazione, elettrici e di soccorso, antincendio, antintrusione e TVCC, telefonici, controllo accessi e varchi, attraverso la gestione dei contratti Servizio Energia, Global Service e l'affidamento di lavori e servizi in economia; 3. Attività di Responsabile Unico del Procedimento, progettazione, coordinamento, direzione, collaudo, controllo tecnico-contabile ed amministrativo dei contratti di lavori, servizi e forniture per l'esercizio, la manutenzione e la nuova installazione di impianti tecnologici ai sensi del Codice dei Contratti. 4. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nel settore di competenza. 5. Attività per il rilascio di autorizzazioni e certificazioni da parte degli Enti preposti – ai sensi del DPR 462/2001, DPR 151/2011, DPR 162/1999, DPR 74/2013, DPR 380/2001 e s.m.i. 6. Esercizio e manutenzione degli impianti tecnologici universitari attraverso la gestione dei contratti Servizio Energia, Global Service e l'affidamento di lavori e servizi in economia; 7. Funzioni di stazione appaltante: procedure per l'affidamento di lavori e servizi per la categoria d'opera Impianti, fino agli affidamenti diretti; 8. Gestione delle pratiche per la sicurezza degli impianti con gli Enti preposti (Vigili del Fuoco, Azienda Sanitaria, Enti Locali, Società Multiservizi, ecc …); 9. Supporto e collaborazione con l'Energy Manager di Ateneo. 10. 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

AREA DEI SERVIZI ICT

UNITA' DI STAFF ACQUISTI ICT, FIRMA DIGITALE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

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

UNITA' DI STAFF ACTIVE DIRECTORY, SERVIZI ISTITUZIONALI E IN CLOUD

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

UNITÀ DI STAFF RTD E INNOVAZIONE

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

SETTORE SICUREZZA E INFRASTRUTTURE TELEMATICHE

UFFICIO RETI E TELEFONIA

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

UNITA' DI STAFF LIGHTNET

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

SETTORE SERVIZI IT DIPARTIMENTALI E DIDATTICA INNOVATIVA

UFFICIO SUPPORTO UTENTI E DIDATTICA DIGITALE

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

UFFICIO E-LEARNING E SISTEMI IN HOUSE

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

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

UNITÀ DI STAFF ARCHIVI DIGITALI E SUPPORTO BIBLIOTECHE

Livello	III° Livello
Principali processi di competenza	1. Gestione informatica per servizi in situazione di organizzazione diffusa Pianificazione-acquisizione materiale informatico Installazione, aggiornamenti e manutenzione hw/sw Manutenzione e servizio di helpdesk per l'utenza Dismissione e scarto materiale informatico 2. Sviluppo personalizzazioni software Analisi dei requisiti e pianificazione Sviluppo o acquisizione e test Messa in produzione (deploy) 3. Informazione Gestione siti web Elaborazione tutorial didattici 4. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto Gestione tecnica archivi istituzionali (ArTS, OpenstarTS, Portale Ricerca FVG, Thesis) 5. Gestione amministrativo-contabile per servizi in situazione di organizzazione diffusa Definizione e svolgimento procedure (Gestione punto istruttore AcquistinretePA) 6. Gestione, in collaborazione con Ufficio SBA- Biblioteca Digitale , i portali, gli applicativi di back office e le relative integrazioni per il Polo SBN TSA 7. Supporto tecnico informatico per l'avvio del nuovo sistema di catalogazione portale Samira ad uso dello SMATS 8. Dematerializzazione delle tesi di Laurea cartacee depositate presso la biblioteca di Geoscienze

UFFICIO INTEGRAZIONE APPLICATIVI E DATI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Adempimenti in materia di e-government: conservazione documenti digitali 2. Banche dati: integrazione dati 3. Datawarehouse di Ateneo: Microstrategy, Pentaho ODS e Datamart 4. Gestione piattaforme applicative 5. Servizio lettura ottica 6. Sicurezza 7. Supporto e assistenza utenti 8. Tasse e contributi universitari 9. Gestione piattaforma di firma remota U-SIGN

UFFICIO SVILUPPO APPLICATIVI E SERVIZI WEB

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

UNITÀ DI STAFF USABILITA' E ACCESSIBILITA' WEB

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Adeguamento e adempimenti normativi in tema di accessibilità 2. Progettazione e sviluppo di front-end usabli per i servizi web e gli applicativi di Ateneo