Univ.TS - Prot. 189205 del 22/12/2023 - Rep. Decreti del Direttore Generale - n. 977/2023

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

FUNZIONIGRAMMA
DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
DI II E III LIVELLO
Aggiornamenti 1° gennaio 2024

UNITÀ DI STAFF SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Livello	II livello
Principali processi di competenza	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) / RSPP / ASPP 1.1 Analisi di Rischio 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. Monitora l'attuazione del programma di miglioramento sulla base dei rischi rilevati all'esito della valutazione 5. Organizza, per conto del Datore di Lavoro, la riunione periodica sulla sicurezza in Ateneo, ex art. 35 del D.lgs. 81/08. 6. L'RSPP controfirma i DVR, ai sensi del comma 2 dell'Art. 28 del D.lgs. 81/08. 7. Riceve le segnalazioni riguardanti gli aspetti attinenti alla salute e sicurezza dei lavoratori da parte degli RLS, lavoratori, Direttori di Dip.to, Dirigenti, Responsabili di struttura. 8. Mette a disposizione degli RLS i DVR al fine della loro consultazione. 9. Fornisce consulenza tecnica ai RUP per la corretta redazione dei DUVRI. 10. Informa i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento, i Responsabili di Strutture sull'esito della valutazione dei rischi e sulle misure che gli stessi devono attuare. 11. Gestisce e coordina il SGSL (sistema di gestione della sicurezza sul lavoro) 1.2 Informazione-Formazione-Addestramento 1. All'esito della valutazione dei rischi, rileva e comunica i fabbisogni formativi. 2. Monitora la formazione e l'addestramento, ove previsto, erogato a tutte le figure individuate dal D.lgs. 81/08. 3. Supporta i Direttori di Dipartimento nella strutturazione di specifici percorsi formativi e dell'eventuale addestramento, su specifiche tematiche, in materia di sicurezza. 1.3 Gestione Emergenze 1. Valuta le necessità in termini di personale, procedure ed eventuali attrezzature funzionali al miglioramento degli standard emergenziali. 2. Elabora, di concerto con i Responsabili delle strutture interessate, il piano di emergenza ed evacuazione per le sedi dell'Ateneo. 3. Informa i lavoratori e gli addetti alle emergenze sulle procedure da adottare nel caso di emergenza, anche per mezzo del sito internet del SPP, e promuove l'effettuazione delle prove di emergenza con le periodicità previste dal legislatore. 4. Rende disponibili a tutta l'utenza Universitaria, generalmente intesa, i piani di emergenza ed evacuazione di tutti gli immobili dell'Ateneo. 1.4 Lavori ed acquisti 2. Propone e segnala agli uffici dell'Area tecnica, interventi, lavori e forniture correlati al contenimento dei rischi. 3. Si avvale degli uffici competenti dell'Ateneo per l'acquisizione di beni, attrezzature e servizi funzionali all'ottimizzazione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza. 1.5 Sorveglianza Sanitaria 1. Collabora con il Medico Competente all'individuazione del personale esposto ai rischi specifici individuati nei DVR. 2. Fornisce consulenza ai Dirigenti, Direttori e Responsabili di struttura per l'individuazione del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

	3. Collabora con il Medico Competente per la convocazione del personale e degli studenti soggetti a sorveglianza (nuovi assunti, cambi di mansione, nuovi lavoratori, cessazione di servizio, assenza dal lavoro > 60gg). 4. Gestisce il calendario per le visite ed esami clinici dei lavoratori ed equiparati e lo comunica al Medico competente per la programmazione delle visite periodiche. 5. Comunica ai Dirigenti, ai Direttori di dipartimento, ai Responsabili di struttura e ai Preposti di laboratorio gli esiti riportati nei giudizi di idoneità, indicando le eventuali limitazioni/prescrizioni lavorative, rilasciati dal Medico Competente a seguito dell'effettuazione delle visite periodiche. 6. Riceve le richieste dei lavoratori per visite straordinarie e ne programma, in accordo con il Medico competente, la loro effettuazione. 7. Partecipa, per quanto previsto, al processo di gestione del Registro degli esposti. 8. Riceve in c.c. le segnalazioni degli infortuni e dei mancati infortuni (*near miss*), per l'effettuazione, ove necessario, di specifici sopralluoghi finalizzati all'attivazione di eventuali misure di prevenzione e protezione. 9. Effettua, con il Medico competente, sopralluoghi negli ambienti di lavoro al fine di verificare i rischi. 10. Gestisce il *budget* per la sorveglianza sanitaria.

DIREZIONE GENERALE

UNITÀ DI STAFF QUALITÀ E SUPPORTO STRATEGICO

Livello	II livello
Principali processi di competenza	Cura attività utili a supportare la governance dell'Ateneo attraverso: 1. 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; 2. l'implementazione delle Banche dati e la conduzione delle verifiche necessarie alla programmazione dell'offerta formativa coerentemente con la normativa in materia di accreditamento; 3. il supporto alla pianificazione strategica di ateneo e dei dipartimenti in stretta connessione con il ciclo della performance e con la Programmazione triennale MUR; 4. la diffusione di reportistica e elaborazioni dati sia per le rilevazioni istituzionali, sia per le esigenze istituzionali dell'utenza interna ed esterna; 5. la rilevazione sistematica della soddisfazione dei portatori di interesse a supporto del processo di miglioramento; 6. la realizzazione di analisi di efficienza e di efficacia finalizzate al controllo della gestione; 7. l'attività di Referente statistico ANS in coordinamento con il Referente Amministrativo ANS e il Referente Tecnico ANS.

SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E QUALITÀ DELLA DIDATTICA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	**Offerta formativa:** 1. Supporto ai Dipartimenti per la programmazione, progettazione e attivazione dell'offerta formativa di I e II livello 2. Supporto al Presidio della Qualità per le analisi di sostenibilità dell'offerta formativa e verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e di assicurazione della qualità dei corsi di studio di I e II livello 3. Gestione banca dati SUA-CdS: 4. Corsi di Studio di nuova istituzione 5. Modifiche di ordinamento 6. Attivazione annuale dei Corsi di studio 7. 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 8. Supporto alla Commissione Didattica di Ateneo

	9. 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 **Qualità della didattica:** 1. Diffusione delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della didattica e supporto per la loro applicazione 2. Gestione delle attività di comunicazione, anche via web, in materia di Assicurazione della Qualità della didattica 3. Realizzazione degli incontri in-formativi per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità della didattica 4. Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione dei Corsi di Studio di I e II livello e diffusione degli indicatori ANVUR (SMA, Rapporti di Riesame Ciclico, Relazioni CPDS, Audizioni ai CdS) 5. Gestione delle Rilevazioni delle opinioni dei portatori di interesse (studenti e docenti) sulla didattica - (somministrazione dei questionari e diffusione dei risultati) 6. Supporto al Presidio della Qualità nella stesura delle Relazioni annuali per quanto attiene la Rilevazione delle opinioni degli Studenti e dei Docenti e l'AQ della didattica 7. Supporto tecnico al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione nella stesura delle Relazioni annuali per quanto attiene l'AQ della didattica e le opinioni dei portatori di interesse (Studenti e Docenti)

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PERFORMANCE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	**Pianificazione Strategica e Programmazione triennale MUR:** 1. Supporto agli Organi di Ateneo per la stesura del Piano Strategico di Ateneo e degli eventuali aggiornamenti, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione centrale e con i Dipartimenti 2. Supporto ai Dipartimenti per la stesura dei rispettivi Piani Strategici e degli eventuali aggiornamenti 3. Supporto alla Direzione generale per la stesura del Documento di Programmazione triennale secondo le Linee Generali di indirizzo del MUR (Legge 43/2005 e ss.mm.ii.) 4. 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) **Ciclo della Performance:** 1. 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: 2. PIAO 3. Monitoraggio intermedio 4. Relazione sulla performance 5. Gestione delle indagini sul benessere organizzativo rivolte al personale tecnico-amministrativo e docente 6. Supporto per la compilazione delle parti di competenza della Relazione annuale del CUG **Supporto al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione:** 1. 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) 2. 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

	3. Segreteria del Presidio della Qualità (organizzazione riunioni e incontri, verbalizzazione sedute, diffusione verbali)

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO STATISTICO

Livello	III livello
Principali processi di competenza	**Rilevazioni statistiche istituzionali:** 1. Rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MUR, ISTAT, Uffici Statistici EELL) 2. Attività di Referente statistico ANS in coordinamento con il Referente Amministrativo ANS e il Referente Tecnico ANS; 3. 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 **Reporting e controllo di gestione:** 1. Attività di reporting a supporto delle decisioni della Governance 2. Monitoraggio degli indicatori del Piano strategico di Ateneo 3. Supporto alla Direzione generale per il monitoraggio degli indicatori e la rendicontazione di relativi risultati della Programmazione triennale MUR (Legge 43/2005 e ss.mm.ii.) 4. Supporto ai Dipartimenti per il monitoraggio dei relativi Piani strategici, con riferimento agli indicatori ricavabili da banche dati istituzionali 5. Elaborazioni statistiche e reportistica finalizzate all'Assicurazione della Qualità 6. Elaborazioni statistiche e reportistica su richiesta dell'utenza interna ed esterna 7. Gestione e aggiornamento della pagina web Ateneo in cifre 8. Realizzazione di analisi di efficienza e di efficacia finalizzate al controllo della gestione (es: progetto Good Practice); 9. Analisi e monitoraggio del FFO 10. Analisi dei costi ai fini della redazione di tariffari dell'Amministrazione 11. 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

AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI

SETTORE SERVIZI ALLA DIDATTICA

UNITÀ DI STAFF ESSE3, ANS E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Supporto agli Uffici del Settore per la gestione informatizzata dei processi relativi alle carriere degli studenti dei corsi di laurea e post lauream; 2. Analisi e attività di test per l'implementazione e la verifica delle procedure tramite gli applicativi gestionali delle carriere degli studenti dei corsi di laurea e post lauream; 3. Raccordo con l'Area ICT per le attività correlate alla dematerializzazione; 4. Gestione banca dati ministeriale Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) per i corsi di laurea, post lauream e dottorati di ricerca; 5. Analisi delle note di rilascio relative agli applicativi gestionali delle carriere; 6. Redazione del regolamento tasse, contributi ed esoneri per i corsi di studio e post lauream; redazione manifesti tasse e contributi; supporto tecnico alla commissione tasse, pubblicazioni delle informazioni sulle tasse sul portale di ateneo; gestione sportello fisico, telefonico e di posta elettronica dedicato; accordi di collaborazioni con ARDiS; 7. Accordi di titolo doppio e congiunto: recepimento delle richieste dei dipartimenti; gestione dei rapporti con le controparti; stesura e stipulazione dell'accordo.

UNITÀ DI STAFF U-GOV DIDATTICA E ORARI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Coordinamento e supporto delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti con particolare riferimento alle seguenti procedure: a) gestione della didattica erogata con supporto alla definizione delle coperture degli insegnamenti; b) definizione dei piani di studio (regole di scelta) c) definizione degli orari delle lezioni d) prenotazione aule per le attività didattiche e) gestione delle attività didattiche integrative. 2. Gestione della banca dati Ugov didattica e sue connessioni con SUA-CdS ed Esse3. 3. Gestione di Course Catalogue.

UFFICIO AMMISSIONI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato: - 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. 2. Ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello ad accesso libero: - 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 CARRIERE STUDENTI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	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 POST LAUREAM

Livello	III livello
Principali processi di competenza	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 MUR 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. Supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza. 10. Gestione di cinque caselle di mail di servizio 11. Supporto nello sviluppo dell'applicativo Esse3 – nuove funzioni e attività di test.

SETTORE ORIENTAMENTO E SERVIZI AGLI STUDENTI

UFFICIO 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

UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI AGLI STUDENTI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione premi e borse di studio 2. Gestione del servizio di counseling e supporto psicologico 3. Gestione convenzioni con Ardis 4. Stampa e rilascio delle pergamene di laurea per tutti e tre i cicli 5. Gestione degli archivi pratiche studenti e laureati 6. Gestione del Servizio Disabilità 7. Bando studenti 175 ore 8. Rilascio e gestione delle credenziali Esse3 agli studenti

UFFICIO CAREER SERVICE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione di tirocini extracurricolari in Regione FVG, nelle altre regioni italiane e nell'ambito dell'Unione Europea 2. Gestione dei tirocini curriculari: scouting aziendale, introduzione azienda / docente; presentazione aziendali, rapporti con i dipartimenti; 3. Consulenze personalizzate sugli strumenti di ricerca attiva del lavoro (lettera di presentazione, redazione del curriculum vitae), anche in forma digitale (units.jobiri.com) 4. Organizzazione eventi: recruiting day aziendali, job@uniTS, Business game, Hackathon, Homecoming 5. Organizzazione di laboratori di orientamento al lavoro 6. Attivazione di contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca 7. Gestione Progetti Alumni e Mentors4UniTS 8. Gestione portale Almalaurea: annunci di lavoro e tirocinio, fornitura CV, gestione amministrativa, supporto strategico per l'elaborazione dei dati statistici 9. Gestione amministrativa Osservatorio dei laureati del Triveneto 10. Invio newsletter

SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E TERZA MISSIONE

UFFICIO RICERCA E GRANT OFFICE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Valutazione della ricerca 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 2.1. Servizi di supporto ai Dipartimenti per progetti di ricerca istituzionale e in conto terzi: *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: 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 OOAA

UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Centri, consorzi, fondazioni, società partecipate 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 4. Supporto ai docenti nell'attività con le imprese: 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: 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: 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, prosecuzioni) 8. Supporto ai docenti per la gestione della proprietà intellettuale ed in particolare: 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 9.1. Cluster nazionali e regionali 9.2. Piattaforme UE 9.3. Strategie per l'innovazione e le politiche di sviluppo 10. Istruzione atti per costituzione, gestione ed estinzione fondazioni

UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica 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 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) 3.1. Valutazione licenze

	3.2. Organizzazione materiali 3.3. Gestione archivi istituzionali 4. Formazione 4.1. Pianificazione e organizzazione formazione (per studenti volontari e per docenti, su divulgazione scientifica) 5. Comunicazione 5.1. Presenza di Units nei social network 6. Gestione del cambiamento e innovazione tecnica e logistica 6.1. Gestione progetti e stage per l'acquisizione di risorse umane per l'innovazione

UFFICIO DOTTORATI DI RICERCA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Regolamento dottorati: applicazione, revisione e aggiornamento 2. Accreditamento corsi di dottorato: - 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 accreditamento, dati dei concorsi, iscritti e diplomati); LoginMiur; Almalaurea 5. Concorsi di ammissione - 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: - 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: - 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 13. Welcome office FVG: partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura della carta dei servizi e del restyling del portale

SETTORE SERVIZI INTERNAZIONALI

UNITÀ DI STAFF COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO E RETI DI UNIVERSITÀ

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Accordi internazionali di Ateneo: gestione dell'iter del nuovo accordo dall'input dipartimentale alla stipula con controparte. Rinnovo accordi. Gestione database di Ateneo 2. Visiting professor and researcher: bando, gestione e rendicontazione 3. Gestione amministrativa delle reti internazionali di università delle quali l'Ateneo è parte 4. Coordinamento degli interventi di Ateneo sulle emergenze internazionali in favore di studiosi a rischio. Gestione Bando di Ateneo in favore di studiosi a rischio, gestione fondi ministeriali (richiesta, monitoraggio e rendicontazione finale); gestione delle attività amministrative e contabili collegate agli interventi decisi dall'Ateneo 5. Gestione processi relativi alla cooperazione allo sviluppo in ambito universitario. Gestione dei bandi regionali, nazionali e internazionali. Gestione delle reti SAR Italy, CUCS, UNCHR 6. Gestione amministrativa del centro interdipartimentale CRMCS 7. Gestione delle attività amministrative del Progetto MCI II - Mobility CONFAP-Italy - Protocollo Università di Bologna – Università italiane - Progetto per la mobilità di Dottorandi dal Brasile in collaborazione con l'Università di Bologna. 8. Procedura di rilascio del Nulla Osta per ricerca (per assegnisti/ricercatori extra-UE reclutati dall'Ateneo in base ai Bandi dei Dipartimenti) - gestione procedure amministrative collegate al rilascio del Nulla osta per ricerca; gestione rapporti con i Dipartimenti. Implementazione del Protocollo UNITS-Questura

UFFICIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	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) 11. Aggiornamento del sito web, attività di promozione e comunicazione, Welcome Days 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

UFFICIO PROGETTAZIONE E RECRUITMENT

Livello	III livello
Principali processi di competenza	Funzioni di progettazione a valere sul programma UE Erasmus+ 1. Gestione progetti T4EU e T4ERI (gestione del budget, monitoraggio attività, scadenze e reportistica, gestione comunicazione con gli stakeholders, attività di divulgazione e promozione, redazione atti, ciclo degli acquisti, time-sheet) 2. Selezione studenti outgoing per T4EU e immatricolazione studenti incoming per T4EU (BA Tracks) 3. Gestione progettazione Erasmus+, a esclusione della mobilità internazionale standard (KA 131): diffusione bandi, assistenza al corpo docente per la preparazione delle call, raccolta atti amministrativi, submission 4. Gestione eventuali finanziamenti derivanti da progettualità Erasmus+: bandi, selezioni, gestione mobilità incoming e outgoing, rendicontazione, audit 5. Organizzazione eventi, incontri e missioni Funzioni di recruitment e welcoming 1. Gestione del customer relationship management system (CRM) di Ateneo 2. Prevalutazione dei titoli di accesso degli studenti internazionali: applicazione della circolare ministeriale annuale, rapporti con i dipartimenti, prevalutazione dei titoli e gestione dei rapporti con i candidati 3. Supporto all'organizzazione dei test di verifica della conoscenza lingua italiana: coordinamento con i dipartimenti, raccolta nominativi e contenuti delle prove, pubblicazione dei verbali sul sito internet

	4. Gestione del portale Universitaly per conto dell'Ateneo: richieste informazioni, preiscrizioni, valutazione titoli d'accesso, convalida / cassazione richiesta del visto 5. Coordinamento dei dipartimenti nella definizione delle quote riservate agli studenti richiedenti visto. 6. Istituzione e mantenimento del processo di welcoming: rapporti con le rappresentanze diplomatiche e consolari ai fini del rilascio del visto per gli studenti internazionali, rapporti con la Questura per il rilascio e il rinnovo del permesso di soggiorno, organizzazione servizi e eventi di welcoming, individuazione strumenti di ricerca alloggio 7. Marketing internazionale finalizzato all'attrazione di studenti internazionali

AREA RISORSE UMANE

UNITÀ DI STAFF STIPENDI E COMPENSI

Livello	III livello
Principali processi di competenza	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. Gestione accreditamento e controllo tetti retribuzione compensi c/terzi e incentivi funzioni tecniche 5. Erogazione fondo produttività generale 6. Erogazione Trattamento di Fine Rapporto e relativi adempimenti 7. Procedure esecutive a favore di terzi 8. deleghe sindacali e rilevazione ARAN 9. Cartolarizzazione dei crediti INPDAP 10. Certificazione costi stipendiali 11. Gestione, monitoraggio e rendicontazione emolumenti personale in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale 12. Tabelle stipendiali web e modulistica 13. Dalia (banca dati economica MEF e MUR, banca dati anagrafica – giuridica e assenze) 14. Tabelle economiche del conto previsionale e annuale Ragioneria Generale dello Stato 15. Adempimenti contributivi gestione economica del personale strutturato e non-gestione e implementazione banche dati INPDAP,INPS, ENPAPI SIRIO 16. Adempimenti fiscali (conguaglio fiscale mensile e annuale, assistenza fiscale, detrazioni/bonus fiscali/agevolazioni/esenzioni IRPEF) 17. Gestione economica del personale strutturato e non 18. Allocazione costi da CSA a UGOV 19. Supporto nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale e del relativo monitoraggio infrannuale dei costi del personale 20. Gestione recupero debiti in cedolino paga, comunicazione e estinzione posizione debitoria 21. 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. 22. 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 23. Analisi e supporto allo sviluppo di un modello di gestione e monitoraggio dei punti organico 24. Coordinamento del fabbisogno del personale nell'ambito della procedura ministeriale ProPer 25. Monitoraggio indicatori di cui alla Legge 240/2010 e DLgs 49/2012 26. Attività di referente per l'applicativo CSA

AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

SETTORE BILANCIO E FISCALITÀ

UFFICIO BILANCIO E TESORERIA

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo annuale e triennale 2. 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 consolidato 4. Derivazione rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e Omogenea redazione dei conti 5. Variazioni di Amministrazione Centrale e "RICCOM" e assestamento Budget 6. Monitoraggio equilibri finanziari ed economici 7. Coordinamento contabile ed emanazione linee guida per omogeneizzazione procedure contabili 8. 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 contabili e assistenza operatori su UGOV contabilità 10. Attività di monitoraggio e reportistica sul bilancio 11. Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere per gli aspetti relativi all'ordinativo informatico e al rilascio ed estinzione delle carte di credito 12. Previsione di cassa e monitoraggio del fabbisogno annuale assegnato dal Ministero dell'Università 13. Previsione entrate e uscite finanziarie distinte per periodo, a partire dai dati di bilancio e in stretto coordinamento con tutte le strutture dell'Ateneo 14. Mutui 15. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni 16. Raccolta e controllo conti giudiziali e loro invio alla Corte dei Conti 17. 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 18. Gestione e manutenzione del piano delle unità analitiche 19. Gestione contabile chiusura progetti CTC dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti (compresa predisposizione del provvedimento di rendicontazione intermedia e finale) 20. Coordinamento verifica di compatibilità e regolarità finanziaria sulle delibere e decreti di costo ricavo e investimento 21. Monitoraggio progetti CTC e solo costi dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti 22. Autorizzazione contabile effettuazione trasferimenti fra Dipartimenti e Amministrazione 23. Consulenza a tutte le Strutture, compresi i Dipartimenti in materia contabile 24. Attività riferite alle entità contabili dei Dipartimenti: - Rilascio visto contabile per apertura progetti U GOV

	- Rilascio visto contabile per variazioni di budget - Assestamento macrovoci progetti CTC - Verifica ammortamenti in corso progetti in chiusura - Verifica incassi progetti per pagamento compensi c/terzi

UFFICIO FISCALITÀ

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Adempimenti fiscali nazionali e comunitari (dichiarazioni IVA, IRES, 770, TASI, TARI, ecc.) 2. Gestione fiscale patrimonio di Ateneo (IMU e IRES) 3. Gestione registri fiscali di Ateneo 4. Autotutela vs. Agenzia Entrate 5. Interpretazione e consulenza in materia fiscale per le strutture centrali e dipartimentali 6. Versamento trattenute fiscali, previdenziali, ecc. 7. 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 8. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni 9. Emissione ed invio CU sia per il personale dipendente che non dipendente 10. Gestione centralizzata anagrafiche fornitori/clienti/risorse umane (collaboratori, tutor, borsisti, ecc.) 11. Gestione PCC e monitoraggio debiti per comunicazioni periodiche 12. Autoliquidazione INAIL

AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

SETTORE IMPIANTI E SICUREZZA

Livello	II° livello
	1. Organizza ed eroga la formazione in materia di sicurezza

UFFICIO MAPPATURA E SICUREZZA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle pratiche di prevenzione incendi e supporto tecnico per la gestione delle opere pubbliche in sinergia con i Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco 2. Creazione e gestione della mappatura amianto di Ateneo, in collaborazione con l'Amianto Manager di Ateneo 3. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nel settore di competenza 4. Attività di Responsabile Unico del Procedimento e di supporto tecnico, per lavori, servizi e forniture, controllo tecnico-contabile ed amministrativo dell'attività dell'appaltatore nell'ambito dei contratti di appalti e di manutenzioni ordinarie di competenza dell'ufficio 5. Gestione e aggiornamento della mappatura degli edifici 6. Creazione e aggiornamento delle planimetrie di evacuazione degli edifici di pertinenza dell'Ateneo 7. Gestione e manutenzione dei Dispositivi di protezione collettiva 8. Manutenzione di manufatti ed impianti contenenti amianto 9. Manutenzione delle sedie di evacuazione 10. Manutenzione dei defibrillatori