



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI II E III LIVELLO

Aggiornamenti 1° gennaio 2026



DIREZIONE GENERALE

UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA DI RETTORATO

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione e coordinamento delle agende del Rettore e del Pro Rettore vicario; 2. Corrispondenza personale – istituzionale; 3. Tenuta del protocollo riservato; 4. Prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni; 5. Partecipazione del Rettore e del pro Rettore Vicario ad eventi istituzionali e convegni; 6. Organizzazione di incontri promossi dal Rettore e dal Pro Rettore Vicario; 7. Rapporti con la segreteria della CRUI, con le Istituzioni locali e nazionali, con gli altri Atenei, con gli Enti scientifici e di ricerca; 8. Controllo formale degli atti sottoposti all'attenzione del Rettore, segnalando ai settori e agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario; 9. Ricerche e studi utili al Rettore per la risoluzione di problematiche correnti di interesse per l'Amministrazione; 10. Redazione diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Rettore; 11. Archiviazione dei documenti; 12. Ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore.

UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA DI DIREZIONE GENERALE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	1. Gestione e coordinamento dell'agenda del Direttore Generale; 2. Corrispondenza personale – istituzionale; 3. Tenuta del protocollo riservato; 4. Prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni; 5. Partecipazione del Direttore Generale ad eventi istituzionali e convegni; 6. Organizzazione di incontri promossi dal Direttore generale; 7. Rapporti con la segreteria del CODAU, con le Istituzioni locali e nazionali, con gli altri Atenei, con gli Enti scientifici e di ricerca; 8. Controllo formale degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore generale, segnalando ai settori e agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario; 9. Ricerche e studi utili al Direttore generale per la risoluzione di problematiche correnti di interesse per l'Amministrazione; 10. Redazione diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Direttore generale; 11. Archiviazione dei documenti; 12. Ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di rappresentanza del Direttore generale; 13. Cura le attività connesse alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti;

UNITÀ DI STAFF QUALITÀ E SUPPORTO STRATEGICO

Livello	Il 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. il supporto alla pianificazione strategica di ateneo e dei dipartimenti in stretta connessione con il ciclo della performance e con la Programmazione triennale MUR; 3. la diffusione di reportistica e elaborazioni dati sia per le rilevazioni istituzionali, sia per le esigenze istituzionali dell'utenza interna ed esterna; 4. la rilevazione sistematica della soddisfazione dei portatori di interesse a supporto del processo di miglioramento; 5. la realizzazione di analisi di efficienza e di efficacia finalizzate al controllo della gestione. <u>Assicurazione Qualità della didattica:</u> 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 informativi 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. Supporto ai Dipartimenti per la progettazione delle nuove istituzioni di corsi di studio di I e II livello; 6. 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; 7. Supporto al Presidio della Qualità per le analisi di sostenibilità dell'offerta formativa e per la verifica dei requisiti di accreditamento (assicurazione qualità) dei corsi di studio di I e II livello; 8. Supporto tecnico al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione nella stesura delle Relazioni annuali per quanto attiene l'AQ della didattica; 9. Banca dati SUA-CdS: compilazione dei quadri di competenza. <u>Supporto al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione:</u> 1. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione nella stesura della Relazione annuale (D.Lgs 19/2012) relativamente alla Sezione I 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);

	4. Supporto al Nucleo di Valutazione nell'organizzazione e gestione del piano di audizioni.
--	---

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PERFORMANCE

Livello	III livello
Principali processi di competenza	<u>Pianificazione Strategica e Programmazione triennale MUR:</u> 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); 5. Raccordo del sistema obiettivi con i processi di predisposizione del budget e del bilancio d'esercizio. <u>Ciclo della Performance:</u> 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: a. PIAO; b. Definizione obiettivi individuali e di struttura; c. Monitoraggio intermedio; d. Relazione sulla performance; 2. Gestione delle indagini sul benessere organizzativo rivolte al personale tecnico-amministrativo e docente; 3. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione nella stesura della Relazione annuale (D.Lgs 19/2012 – Sezione Valutazione della Performance) <u>Tematiche di genere</u> 1. Supporto per la compilazione delle parti di competenza della Relazione annuale del CUG; 2. Supporto alla redazione del Gender Equality Plan; 3. Redazione del Bilancio di Genere.

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO STATISTICO

Livello	III livello
Principali processi di competenza	<u>Rilevazioni statistiche istituzionali:</u> 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. <u>Reporting e controllo direzionale:</u> 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. <u>Rilevazioni di customer satisfaction:</u> 1. Gestione delle Rilevazioni delle opinioni dei portatori di interesse sulla didattica e sui servizi offerti dall'Ateneo: – somministrazione dei questionari – elaborazione dati – diffusione dei risultati 2. Supporto tecnico al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione nella stesura delle Relazioni annuali per quanto attiene le opinioni dei portatori di interesse.
--	---

AREA SERVIZI ALLA DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

SETTORE SERVIZI ALLA DIDATTICA

UFFICIO OFFERTA FORMATIVA

Livello	III livello
Principali processi di petenza	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; 4. Supporto ai Dipartimenti per la programmazione e attivazione dell'offerta formativa di I e II livello; 5. Gestione banca dati SUA-CdS: a. Corsi di Studio di nuova istituzione; b. Modifiche di ordinamento; c. Attivazione annuale dei Corsi di studio; 6. Supporto al Presidio della Qualità per la verifica dei requisiti di accreditamento (requisiti di docenza ex ante ed ex post) dei corsi di studio di I e II livello; 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.

AREA RISORSE UMANE

SETTORE PROGRAMMAZIONE, STIPENDI E PENSIONI

Livello	Il livello
Principali processi di competenza	Cura attività utili a supportare la governance dell'Ateneo attraverso: 1. Assicurazione, in termini di costi e turn over dell'attuazione del piano organico di Ateneo del personale (personale docente e personale tecnico amministrativo) rispetto alle esigenze attuali e future 2. Analisi e supporto allo sviluppo di un modello di gestione e monitoraggio dei punti organico 3. Coordinamento del fabbisogno del personale nell'ambito della procedura ministeriale ProPer 4. Monitoraggio indicatori di cui alla Legge 240/2010 e DLgs 49/2012 5. 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 6. Rilevazione istituzionale ARAN deleghe sindacali 7. Attività di reporting banche dati CSA e DALIA a supporto all' Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico 8. Attività di referente per l'applicativo CSA, PROPER, INPS 9. Coordinamento delle attività del Conto annuale, rilevazione prevista dal Titolo V del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

*Restano confermate le funzioni delle strutture non espressamente indicate nel presente documento.