Organigramma e funzionigramma delle strutture organizzative di II e III livello

Sommario

LEGENDA....5
DIREZIONE GENERALE....6
UNITÀ DI STAFF ORGANI ACCADEMICI....7
UNITÀ DI STAFF QUALITÀ STATISTICA E VALUTAZIONE....7
UNITÀ DI STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE....9
UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE....11
RESPONSABILE INTERNAL AUDIT (Direzione generale)....11
UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA UNICA DI RETTORATO E DIREZIONE GENERALE....14
AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI....15
SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA....17
UNITÀ DI STAFF OFFERTA FORMATIVA, SISTEMI INFORMATIVI E CONVENZIONI PER LA DIDATTICA....18
UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO....18
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI DELLE AREE TECNOLOGICO SCIENTIFICA-SCIENZE DELLA VITA E DELLA SALUTE....19
UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI DELLE AREE SCIENZE SOCIALI E UMANISTICHE....20
UFFICIO POST LAUREAM....21
UFFICIO DOTTORATI DI RICERCA....21
UFFICIO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE....22
SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E RAPPORTI CON IL TERRITORIO....24
UNITÀ DI STAFF RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE....24
UFFICIO INDUSTRIAL LIAISON OFFICE E PLACEMENT....25
UFFICIO RICERCA....26
SETTORE SERVIZI PER IL TRASFERIMENTO DELLA CONOSCENZA....27
UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ....28

UNITÀ DI STAFF SERVIZI INFORMATIVI....28
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Area biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali....28
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Area biblioteche di scienze umanistiche....29
UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Area biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita....30
UFFICIO SBA - BIBLIOTECA DIGITALE....31
UFFICIO EUT- EDIZIONI UNIVERSITÀ DI TRIESTE....31
UFFICIO SERVIZI PER LA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA....32
AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI....33
SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI....35
UFFICIO AFFARI GENERALI....36
UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO....36
UFFICIO GARE E CONTRATTI....37
SETTORE SERVIZI AL PERSONALE....38
UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI....39
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO....39
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE....39
UFFICIO STIPENDI E COMPENSI....40
UFFICIO ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI....40
UFFICIO PENSIONI....40
SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI....42
UNITÀ DI STAFF SERVIZI FISCALI....43
UFFICIO BILANCIO UNICO E TESORERIA....43
UFFICIO SPESE....44
UFFICIO ENTRATE....44
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE....45

UFFICIO RENDICONTI E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA....45
AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO....46
UNITÀ DI STAFF SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE....48
SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO....51
UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE....51
UFFICIO GESTIONE ACQUISTI E CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE....52
UFFICIO SERVIZI IN OUTSOURCING....53
SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI INTERNI....54
UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE....54
UFFICIO SERVIZI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA....55
SETTORE SERVIZI TECNICI....56
UFFICIO EDILIZIA E SUPPORTO AI RUP....56
UFFICIO IMPIANTI....57
AREA DEI SERVIZI ICT....58
SETTORE ORGANIZZAZIONE SERVIZI, SUPPORTO UTENTI E AUTENTICAZIONE....60
UNITÀ DI STAFF SUPPORTO UTENTI E ACTIVE DIRECTORY....61
UNITÀ DI STAFF REGISTRATION AUTHORITY E SUPPORTO ORGANIZZATIVO....61
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI....62
UNITÀ DI STAFF INTEGRAZIONE APPLICATIVI E DATI....63
UFFICIO SVILUPPO E SERVIZI WEB....63
SETTORE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE....63
UNITÀ DI STAFF RETI DI ATENEO....64
UFFICIO SISTEMI E LOGISTICA....64

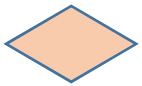
LEGENDA

Aree (strutture di primo livello)

Settori e Unità di staff della Direzione generale/Aree dirigenziali (strutture di secondo/terzo livello)

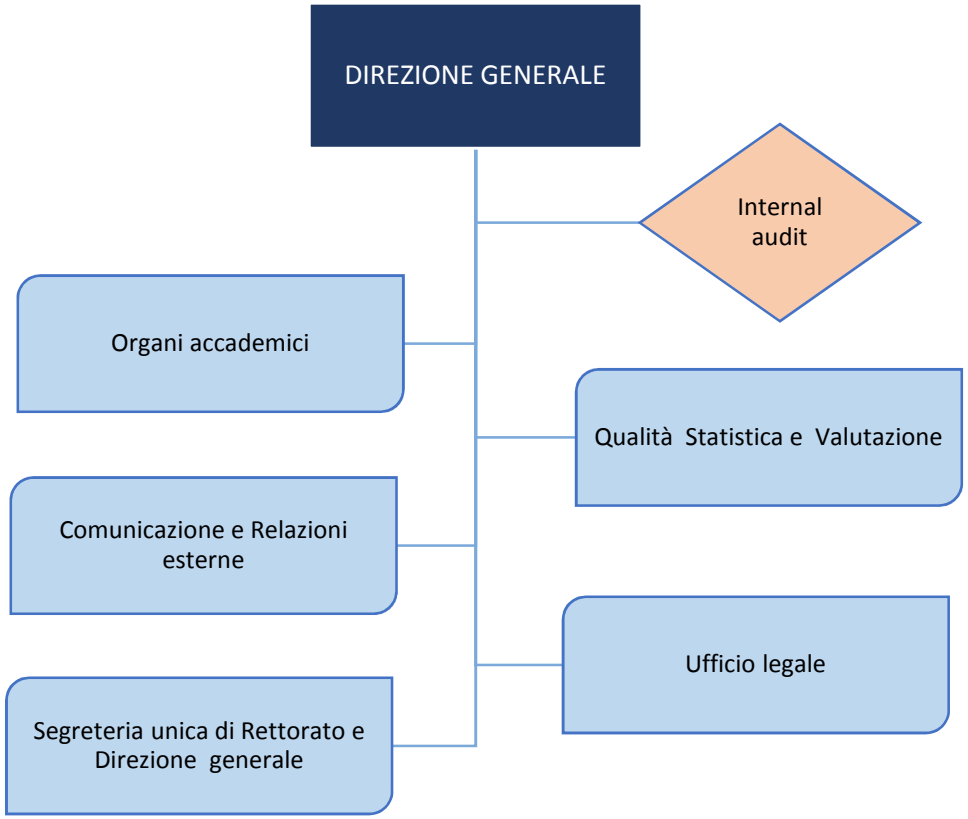
Uffici (strutture di terzo livello)

Unità di staff (strutture di terzo Livello)



Funzioni professionali

DIREZIONE GENERALE



UNITÀ DI STAFF ORGANI ACCADEMICI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	L'Unità gestisce i processi relativi alle attività degli organi di governo dell'Ateneo, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione e degli altri organi collegiali, svolgendo attività di controllo, redazione dei verbali delle sedute e consulenza alla verbalizzazione delle bozze preparatorie. L'Unità gestisce i rapporti tra gli organi dell'Ateneo, ivi compresi i Dipartimenti, e le strutture tecnico-amministrative competenti per le materie trattate, che ricevono notifica delle delibere e rimangono responsabili dell'istruttoria delle pratiche e delle proposte di rispettiva competenza. In particolare, a supporto del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi collegiali, coordina le diverse fasi del processo deliberativo, dalla proposta alla notifica e diffusione delle deliberazioni e offre supporto organizzativo e istruttorio alle commissioni di Senato Accademico e di Consiglio di Amministrazione.
Principali processi di competenza	1. Segreteria amministrativa dei seguenti organi dell'Ateneo: - Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione - Consiglio degli Studenti - Comitato Etico d'Ateneo - Comitato per lo Sport Universitario - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni 2. Segreteria e istruttoria atti del Garante d'Ateneo 3. Finanziamento delle attività culturali e sociali degli studenti 4. Supporto alla convocazione e verbalizzazione del Nucleo di Valutazione

UNITÀ DI STAFF QUALITÀ STATISTICA E VALUTAZIONE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	L'Unità di staff Qualità statistica e Valutazione è la struttura incaricata di collaborare con il Presidio della Qualità all'implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità per la didattica e per la ricerca, coerentemente con le linee guida dell'ANVUR per il Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA) e con la Politica per la Qualità dell'Ateneo. A tal fine collabora in particolare: - alla definizione di ruoli e responsabilità dei diversi attori coinvolti nel sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) e alla diffusione, attraverso la gestione di un sito web dedicato, degli obiettivi del sistema e della documentazione di riferimento, nonché dei risultati delle attività svolte; - alla predisposizione e alla diffusione di linee guida e di modelli standard di documentazione che agevolino la diffusione a tutti i livelli di una metodologia di lavoro uniforme ed efficace; - all'individuazione di set di indicatori omogenei, coerenti con quelli proposti dall'ANVUR, da utilizzare per le valutazioni e le analisi periodiche della qualità della didattica e della ricerca, anche derivanti dalle indagini di customer satisfaction; - all'organizzazione di iniziative di comunicazione, di formazione e di sensibilizzazione nei confronti di tutte le componenti dell'ateneo

	coinvolte nel sistema di AQ, volte ad esplicitare i principi e i valori fondanti di un sistema orientato al miglioramento continuo. Nell'ambito del Sistema di Assicurazione della Qualità fornisce, in stretta collaborazione con il Presidio della Qualità, il supporto al Nucleo di Valutazione per l'attività istruttoria finalizzata alla redazione, da parte del Nucleo stesso, della Relazione annuale prevista dall'art.14 D.Lgs.19/2012 e ne cura la trasmissione all'ANVUR. Svolge il ruolo di referente statistico per l'Ufficio di Statistica del MIUR, si occupa della validazione del rilascio dei dati per le rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, EELL), per le richieste provenienti dall'utenza interna (strutture, docenti, studenti) ed esterna (stampa locale, enti/aziende), nonché della predisposizione di elaborazioni a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo, con particolare riguardo ai dati sugli studenti, sul personale e sull'offerta didattica acquisiti dalle banche dati ad accesso diretto.
Principali processi di competenza	1. Assicurazione della Qualità 1.1. Sistema di Assicurazione della Qualità - Collaborazione con il Presidio della Qualità all'implementazione del sistema di Assicurazione della Qualità - Collaborazione con il Presidio della Qualità alla realizzazione degli incontri in-formativi per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità - Supporto al Presidio della Qualità nella redazione delle Relazioni al NV - Gestione delle attività di comunicazione, anche via web, in materia di Assicurazione della Qualità 1.2. Assicurazione della Qualità della Didattica - Analisi di sostenibilità dell'offerta formativa ai fini della programmazione dell'offerta - Analisi per la verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e di assicurazione della qualità dei corsi di studio - Diffusione delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della didattica e consulenza per la loro applicazione - Verifica, per le parti di competenza, dell'aggiornamento della SUA-CdS 1.3. Assicurazione della Qualità della Ricerca - Diffusione presso i Dipartimenti delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della ricerca e consulenza per l'applicazione - Verifica, per le parti di competenza, dell'aggiornamento della SUA-RD 1.4. Rilevazioni di customer satisfaction - Gestione delle Rilevazioni on-line delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche e sui servizi di supporto - Gestione della Rilevazione on-line delle opinioni dei docenti sullo svolgimento dell'attività didattica - Gestione della Rilevazione on-line delle opinioni dei dottorandi - Supporto alla realizzazione di altre rilevazioni delle opinioni dell'utenza - Elaborazioni dei risultati delle rilevazioni e diffusione della reportistica 1.5. Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento - Attività istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione tecnico-illustrativa del Nucleo di Valutazione per i corsi di studio di nuova istituzione (art.8 D.Lgs.19/2012) - Attività istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione annuale dei Nuclei di Valutazione interna (art.14 D.Lgs.19/2012) - Invio all'ANVUR della Relazione annuale del Nucleo di Valutazione e dei dati connessi (procedura online) 2. Statistiche 2.1. Rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, Uffici Statistici EELL) - Acquisizione dei dati (mediante accesso diretto alle banche dati o mediante richiesta agli uffici responsabili del dato) - Elaborazione e trasmissione dei dati

	2.2. Elaborazioni statistiche finalizzate all'Assicurazione della Qualità e al Sistema AVA - Acquisizione dei dati (mediante accesso diretto alle banche dati o mediante richiesta agli uffici responsabili del dato) - Elaborazione e trasmissione dei dati 2.3. Elaborazioni statistiche a supporto dell'attività degli Organi di Ateneo - Acquisizione dei dati mediante accesso diretto alle banche dati - Elaborazione e trasmissione dei dati 2.4. Validazione e rilascio dati su richiesta dell'utenza interna - Acquisizione dei dati mediante accesso diretto alle banche dati - Elaborazione e trasmissione dei dati all'utenza 2.5. Validazione e rilascio dati su richiesta dell'utenza esterna - Acquisizione dei dati mediante accesso diretto alle banche dati - Elaborazione e trasmissione dei dati all'utenza 2.6. Supporto alla compilazione dei ranking internazionali - Acquisizione dei dati mediante accesso diretto alle banche dati - Elaborazione e trasmissione dei dati alla struttura di riferimento per le relazioni internazionali

UNITÀ DI STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	L'Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne pianifica e gestisce i processi relativi alla comunicazione istituzionale ed alle relazioni con il pubblico, per promuovere l'immagine dell'Ateneo ed assicurare visibilità a tutte le attività istituzionali, agli eventi ed ai progetti dell'Ateneo presso tutti i possibili interlocutori e sviluppare, affermare e sostenere l'immagine ed il posizionamento dell'Ateneo nel territorio e nel suo contesto di riferimento. A questo scopo l'Unità definisce e programma le attività di orientamento studentesco secondo gli indirizzi strategici. All'Unità competono le funzioni di Ufficio Stampa, ai sensi della Legge 150/2000 e più in generale i rapporti con i media, nel cui esercizio deve assicurare il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni trasmesse agli organi di informazione nelle materie riguardanti l'attività istituzionale. L'Unità Comunicazione e Relazioni esterne pianifica e gestisce altresì i principali processi di comunicazione interna, per mantenere la comunità accademica informata e pienamente coinvolta nelle attività e negli obiettivi strategici ed operativi dell'Ateneo, contribuendo a diffondere i valori dell'Ateneo, a rafforzare l'identità e la cultura dell'organizzazione e ad incrementare la sua credibilità nei confronti del personale, degli studenti, dei collaboratori. L'Unità fornisce supporto agli Organi Accademici, applicando il Cerimoniale di Stato, necessario alla corretta rappresentanza dell'Ateneo, in occasione di cerimonie ufficiali. Fornisce, inoltre, supporto alle strutture dell'Ateneo nella creazione e produzione di eventi culturali e scientifici finalizzate all'aumento della visibilità dell'istituzione.
Principali processi di competenza	1. Ufficio stampa - redazione e diffusione dei comunicati stampa dell'ateneo - organizzazione delle conferenze stampa - relazioni con le redazioni giornalistiche - gestione e controllo della rassegna stampa di ateneo

	- presenza di UniTs nei social networks - Controllo ed aggiornamento del posizionamento di UniTs nelle classifiche (ranking) nazionali e internazionali 2. Comunicazione istituzionale - programmazione, attuazione e monitoraggio delle campagne informativo-pubblicitarie di Ateneo - relazioni commerciali con i media (tv, radio, stampa) - marketing di ateneo - pubblicazioni istituzionali - gestione delle sponsorizzazioni - relazione annuale all'AGCOM 3. Comunicazione interna - applicazione delle linee guida dell'immagine coordinata di Ateneo - inserimento notizie, eventi, avvisi, informazioni sul sito di ateneo - diffusione messaggi rettorali al personale tecnico-amministrativo, docente e corpo studentesco 4. Relazioni con il pubblico - gestione sportello URP, Info Point di Ateneo e attività di front office informativo 5. Siti web - gestione della qualità del sito web di ateneo e dei siti dipartimentali, con riferimento ai criteri, linee guida e normative sull'accessibilità ed usabilità dei siti web della Pubblica amministrazione 6. Cerimoniale - gestione dell'accoglienza protocollare delle Autorità di Stato e Accademiche in occasione di cerimonie ufficiali e visite diplomatiche - assistenza al Rettore durante gli incontri istituzionali 7. Eventi - Organizzazione, coordinamento e promozione delle cerimonie ed eventi istituzionali dell'ateneo - consulenza e supporto organizzativo per la realizzazione di eventi promossi dall'amministrazione o dalle strutture periferiche (Dipartimenti) 8. Patrocini - gestione della concessione dei patrocini - pubblicazione necrologi 9. Servizio grafico e Servizio multimediale di Ateneo - realizzazione di prodotti grafici e multimediali istituzionali - impostazione grafica, stampa e fotocopiatura di prodotti tipografici dell'amministrazione; 10. Orientamento - Attività di orientamento studentesco, - Partecipazione a fiere, saloni, eventi e manifestazioni - Gestione sportello Orientamento - rapporti con figure chiave (Referenti degli Istituti Scolastici, Dirigenti Scolastici, Responsabili di Informagiovani e Centri Regionali di Orientamento) 11. Programmi di cooperazione allo sviluppo

	12. Delegazioni straniere - organizzazione visite - procedure di ospitalità e accoglienza in ateneo 13. Marketing internazionale / Promozione UniTs in circuiti media/web internazionali

UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	L'Ufficio Legale gestisce i processi relativi alla consulenza legale alle strutture dell'Ateneo ed i processi relativi al contenzioso giudiziale e stragiudiziale. In particolare: - predispone le osservazioni difensive e il materiale istruttorio nelle cause patrocinate dall'Avvocatura dello Stato o, in alternativa, assume la difesa diretta dell'Università in giudizio; - adotta i provvedimenti e le iniziative necessarie al recupero, in sede giudiziale o stragiudiziale, dei crediti dell'Università, su richiesta documentata delle strutture dell'Ateneo, che abbiano accertato l'inadempienza dei debitori; - predispone transazioni giudiziali e stragiudiziali; - fornisce consulenza giuridica e pareri legali su espressa richiesta degli organi di governo o delle strutture dell'Ateneo; - fornisce assistenza in materia di esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale tecnico-amministrativo e del personale docente. L'Ufficio legale è dotato di autonomia funzionale rispetto ad ogni altro organo o struttura di Ateneo, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 23 legge 31 dicembre 2012 n. 247.
Principali processi di competenza	1. Tutela legale dell'ente 2. Rapporti con l'Avvocatura dello stato 3. Consulenza interna legale

RESPONSABILE INTERNAL AUDIT (Direzione generale)

Livello	Funzione professionale in staff alla Direzione generale
Sfera di competenze	La funzione consiste in un'attività indipendente e obiettiva di *assurance* e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di *governance*. L'attività riveste connotazione strategica per la sua finalità di assistere l'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi, attraverso un approccio professionale sistematico che si concretizza nel patrimonio professionale e metodologico a disposizione. L'internal audit valuta e analizza l'operato del management (processi, procedure, attività), rileva eventuali criticità e aiuta il management a migliorare l'assetto organizzativo in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Svolge pertanto un'attività di assurance e consulenza a favore del management, con l'obiettivo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione. Si tratta di attività di prevenzione, in quanto, rilevando i rischi in corso, promuove azioni dirette alla loro riduzione o mitigazione, contribuendo in tal modo alla realizzazione degli obiettivi e, quindi, al miglioramento dell'efficacia dell'organizzazione. L'internal audit valuta periodicamente anche l'adeguatezza del sistema di

	Corporate Governance al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. L'attività di internal audit è disciplinata all'interno dell'*International Professional Practices Framework (IPPF)* dell'*IIA-The Institute of Internal Auditors.* Le finalità, i poteri e le responsabilità dell'attività di internal audit devono essere formalmente definiti in un Mandato di internal audit, approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA). L'attività di internal audit deve essere indipendente e gli internal auditor devono essere obiettivi nell'esecuzione del loro lavoro. L'attività è indipendente quando può essere esercitata senza alcuna interferenza e nel pieno adempimento delle responsabilità dell'internal auditor. Per garantire l'indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit, l'*IPPF* raccomanda un riporto funzionale del responsabile internal audit (RIA) al CdA e un riporto amministrativo al *Senior Management*. La dipendenza funzionale implica che il CdA: - approvi il Mandato complessivo dell'attività di internal audit - approvi il *Risk Assessment* e il relativo Piano di Audit *risk based* - riceva dal RIA comunicazioni sui risultati dell'attività di internal audit o su altre materie considerate di rilievo. In tali comunicazioni sono inclusi, sia i colloqui riservati con il RIA, sia la conferma annuale circa lo stato di indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit - approvi le decisioni su valutazione delle prestazioni, designazione e rimozione dall'incarico del RIA - richieda gli opportuni approfondimenti al management e al RIA, allo scopo di sincerarsi se sussistano limitazioni di budget o di copertura che possano impedire all'attività di internal audit di adempiere alle proprie funzioni. Il RIA deve poter comunicare e interagire direttamente con il CdA in quanto quest'ultimo ha la primaria responsabilità di accertare la presenza di un sistema di controllo interno idoneo a conseguire gli obiettivi vitali dell'Ente. La dipendenza amministrativa è la relazione all'interno della struttura organizzativa che facilita l'operatività quotidiana dell'attività di internal audit. La dipendenza amministrativa include: - processi di budget e di contabilità analitica - gestione delle risorse umane, compresa la valutazione delle prestazioni e la remunerazione del personale - flussi informativi e comunicazioni interne - gestione delle policy e procedure dell'attività di internal audit. L'internal auditor deve essere obiettivo, ossia deve avere un atteggiamento di totale imparzialità e non deve mai sottomettere il proprio giudizio professionale a quello di altri, non deve cedere a compromessi e deve essere convinto della validità dei risultati emersi senza lasciarsi influenzare da condizionamenti esterni. Gli internal auditor devono possedere le conoscenze, capacità e altre competenze necessarie all'adempimento delle loro responsabilità individuali, tra cui, gli standard professionali, le procedure e le tecniche di internal audit, i principi di management e delle materie economico-giuridiche, le tecniche statistiche e quantitative, i sistemi informativi. L'attività di internal audit nel suo insieme deve possedere o dotarsi delle conoscenze, capacità e altre competenze necessarie all'esercizio delle proprie responsabilità. Gli internal auditor devono assicurare il mantenimento e il miglioramento delle loro conoscenze, capacità e competenze attraverso un aggiornamento professionale continuativo, compreso il conseguimento di appropriate certificazioni professionali.
Principali processi di competenza	1. Predisposizione del mandato dell'attività di internal audit Le finalità, i poteri e le responsabilità dell'attività di internal audit devono essere formalmente definiti in un Mandato di internal audit, da sottoporre all'accettazione del *Senior Management* e all'approvazione del CdA. Il Mandato stabilisce la posizione dell'attività di internal audit nell'organizzazione, precisando la natura del riporto funzionale del RIA al CdA; autorizza l'accesso ai dati, alle persone e ai

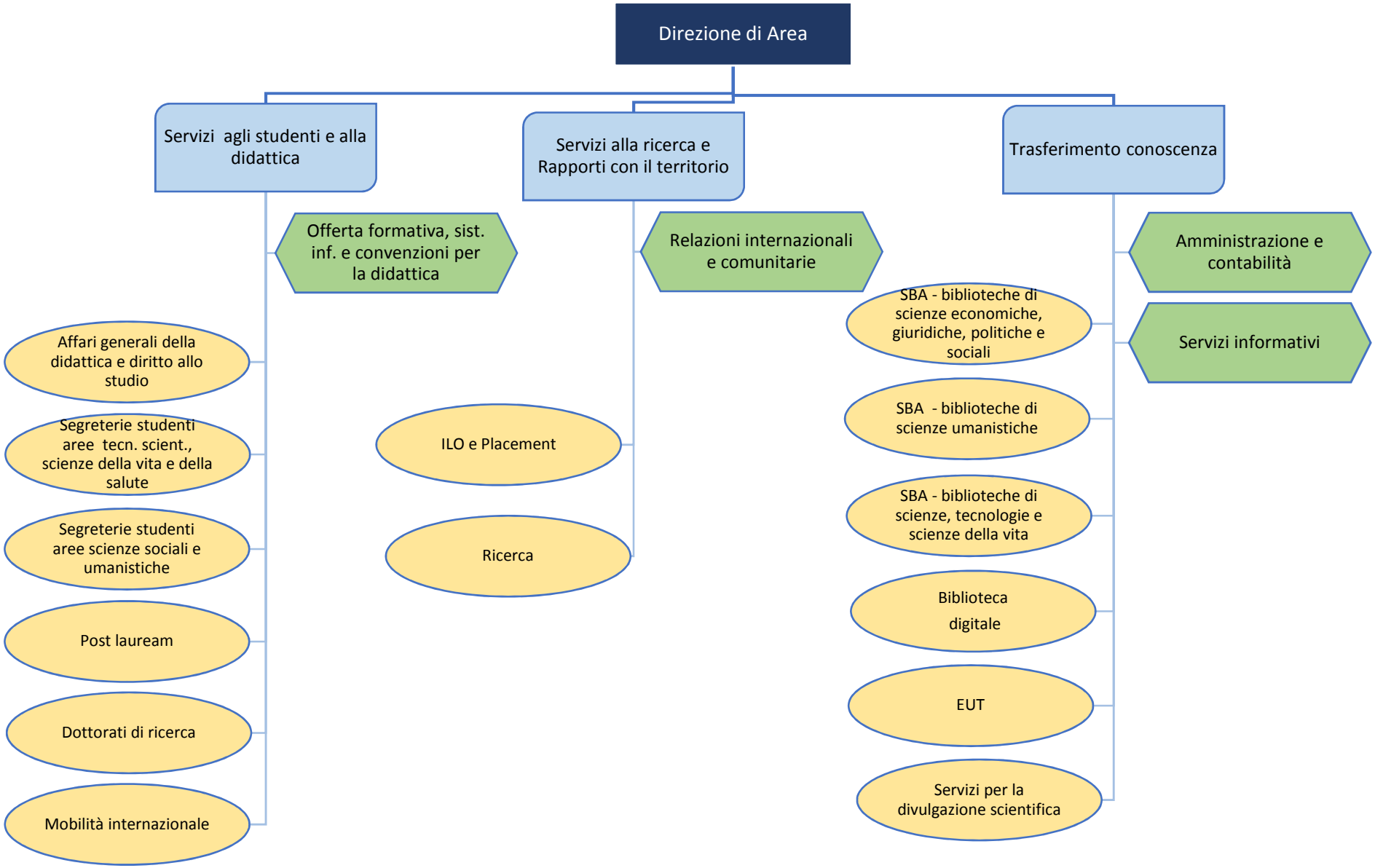
	beni aziendali che sono necessari per lo svolgimento degli incarichi di audit e definisce l'ambito di copertura delle attività di internal audit. 2. Strutturazione dei flussi informativi da e verso il CdA Il RIA deve poter comunicare e interagire direttamente con il CdA, che rappresenta il riporto funzionale dell'attività di internal audit. Al CdA sono diretti, tra gli altri, i risultati dell'attività di *risk assessment* e il piano di audit *risk based*, che è sottoposto al *Senior Management* e al CdA per l'approvazione, nonché le comunicazioni sui risultati degli incarichi di internal audit. Il CdA riceve dal RIA altre comunicazioni, anche tramite colloqui riservati, su materie considerate di rilievo, tra cui la conferma annuale circa lo stato di indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit. 3. Impostazione delle interazioni con le funzioni di controllo di secondo livello Il sistema di controllo interno assume una forma piramidale: alla base si collocano i controlli di primo livello attuati dal management e dalle unità operative; in una posizione intermedia si collocano i controlli di secondo livello, tra cui la programmazione e il controllo di gestione, la qualità, la prevenzione e protezione e, ove attivati, il risk management e le verifiche di compliance; al vertice, ossia al terzo livello, si colloca l'internal audit, che verifica il lavoro dei livelli sottostanti, ne utilizza i risultati, ove attendibili, e ne stimola il miglioramento. 4. Risk Assessment Il RIA deve attivare, almeno una volta all'anno, un processo di valutazione organica e strutturata delle minacce (rischi) che incombono sul cammino dell'impresa e delle eventuali debolezze dei controlli, al fine di individuare le priorità di intervento. In particolare, l'internal audit deve valutare l'esposizione al rischio (rischio inerente), nonché l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli introdotti in risposta ai rischi, e, quindi l'esposizione al rischio che ne residua (rischio residuo), per quanto attiene alla governance, all'operatività e ai sistemi informativi dell'organizzazione, in termini di: • raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione • affidabilità e integrità delle informazioni contabili, finanziarie e operative • efficacia ed efficienza delle operazioni e dei programmi • salvaguardia del patrimonio • conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti 5. Piano di Audit Il RIA deve predisporre un piano delle attività, basato sulla valutazione dei rischi, al fine di determinare le priorità di intervento in linea con gli obiettivi dell'organizzazione. Le indicazioni del *Senior Management* e del CdA devono essere tenute in debita considerazione nella formulazione del piano. Il RIA deve sottoporre il piano delle attività di internal audit e delle risorse necessarie, incluse eventuali variazioni significative intervenute, al *Senior Management* a al CdA per il relativo esame e approvazione. 6. Pianificazione e svolgimento degli incarichi Per ciascun incarico, gli internal auditor devono predisporre e documentare un piano che comprenda gli obiettivi dell'incarico, l'ambito di copertura, la tempistica e l'assegnazione delle risorse. Devono inoltre sviluppare e documentare programmi di lavoro che permettano di conseguire gli obiettivi dell'incarico. Nel corso dell'incarico, gli internal auditor devono raccogliere, analizzare, valutare e documentare informazioni sufficienti al raggiungimento degli obiettivi dell'incarico. 7. Comunicazione dei risultati e monitoraggio delle azioni correttive Gli internal auditor devono pervenire alle conclusioni e ai risultati dell'incarico sulla base di analisi e valutazioni appropriate. Devono quindi comunicare i risultati degli incarichi. La comunicazione deve includere gli obiettivi e l'estensione dell'incarico, così come le pertinenti conclusioni, raccomandazioni e piani d'azione. Il RIA deve stabilire e mantenere un sistema di monitoraggio delle azioni

	intraprese a seguito dei risultati segnalati al *management*; in particolare, il RIA deve impostare un processo di *follow-up* per monitorare e assicurare che le azioni correttive siano state effettivamente attuate dal *management.* 8. Informazione periodica al *Senior Management* e al CdA Il RIA deve informare periodicamente il *Senior Management* e il CdA in merito a finalità, poteri e responsabilità dell'attività di internal audit, nonché comunicare lo stato d'avanzamento del Piano di Audit. Tale comunicazione deve comprendere inoltre i rischi significativi, inclusi quelli di frode, i problemi di controllo, i problemi di *governance* e ogni altra informazione necessaria o richiesta dal *Senior Management* e dal CdA. 9. Programma di *Assurance* e Miglioramento della Qualità (*QA&IP*) Il RIA deve sviluppare e sostenere un programma di *assurance* e miglioramento della qualità che copra tutti gli aspetti dell'attività di internal audit. Il programma deve includere valutazioni sia interne che esterne. Il RIA deve comunicare i risultati del programma di *assurance* e miglioramento della qualità al *Senior Management* e al CdA.

UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA UNICA DI RETTORATO E DIREZIONE GENERALE

Livello	III° livello
Sfera di competenze	La Segreteria unica fornisce supporto alle attività di governance proprie del Magnifico Rettore, del Pro Rettore Vicario, dei Collaboratori e Delegati del Magnifico Rettore e del Direttore Generale.
Principali processi di competenza	Gestisce e coordina le Agende del Magnifico Rettore, del Pro Rettore e del Direttore Generale ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali con gli altri soggetti coinvolti. Supporta la programmazione e la gestione delle attività di indirizzo, curando i rapporti con le Strutture dell'Ateneo, al fine di assicurare il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative. Supporta altresì i vertici dell'Ateneo nei rapporti con le Istituzioni (locali e nazionali), gli altri Atenei (italiani e stranieri), gli Enti scientifici e di ricerca. Tiene l'agenda dei lavori dei Coordinamenti interni previsti dal Regolamento di Organizzazione. Cura le attività connesse alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti.

AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI



Livello	I° livello
Sfera di competenze	Raggruppa tutte le attività di supporto diretto alle tre missioni dell'Ateneo: formazione, ricerca e trasferimento di conoscenza. E' l'area che più strettamente interagisce con le strutture dipartimentali, con le quali condivide anche la responsabilità vera e propria di processi amministrativi fondamentali quali la programmazione e la gestione dell'offerta formativa, l'ammissione ai corsi di studio, la gestione della carriera degli studenti ed il rilascio dei titoli; la presentazione e la rendicontazione di progetti di ricerca di rilevanti dimensioni; la valutazione della ricerca; la tutela della proprietà intellettuale, la brevettazione e la creazione di imprese innovative; la conservazione e la divulgazione della conoscenza.
Unità organizzative sotto-ordinate	Settore Servizi agli studenti e alla didattica
	Settore Servizi alla ricerca
	Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza

SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Servizi di supporto alla programmazione, progettazione, erogazione dell'offerta formativa di I e II livello (Corsi di Laurea, Corsi di Laurea Magistrale, Corsi di Laurea a ciclo unico): b. Servizi di supporto della programmazione, progettazione, erogazione dell'offerta formativa di III livello: Master di I livello, Master di II livello, scuole di specializzazione (mediche e non), corsi di perfezionamento, formazione insegnanti (PAS, TFA), dottorati di ricerca c. Servizi di supporto ai percorsi di abilitazione professionale (tirocini ed esami di stato) d. Servizi a supporto della mobilità internazionale degli studenti, dei docenti e del personale TA e. Servizi per il diritto allo studio f. Riconoscimento di titoli accademici esteri (equipollenze)
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza degli uffici del settore Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica
	Ufficio Affari generali della didattica e diritto allo studio
	Ufficio Segreterie studenti delle aree tecnologico scientifica-scienze della vita e della salute
	Ufficio Segreterie studenti delle aree scienze sociali e umanistiche
	Ufficio Post lauream
	Ufficio Dottorati di ricerca
	Ufficio per la mobilità internazionale

UNITÀ DI STAFF OFFERTA FORMATIVA, SISTEMI INFORMATIVI E CONVENZIONI PER LA DIDATTICA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Programmazione offerta formativa dei corsi di studio 2. Gestione banca dati OFF.F - Attività di raccordo con le segreterie didattiche dei Dipartimenti per gestione offerta formativa - supporto ai Dipartimenti per le procedure inerenti all'emanazione dell'offerta formativa 3. Supporto al Responsabile di Settore per la redazione, revisione e aggiornamento dei regolamenti in materia di carriere studenti 4. Gestione banca dati ministeriale Anagrafe Nazionale Studenti - Generazione e spedizioni delle informazioni sulle carriere studenti - controllo e verifica degli errori con analisi studenti che non sono entrati in ANS - Coordinamento attività Gruppo di lavoro ANS - Predisposizione e aggiornamento Prospetto ANS - Analisi Note di rilascio 5. Analisi e attività di test per l'implementazione e la verifica delle procedure tramite applicativi gestionali delle carriere 6. Raccordo con ISI per le attività correlate alla dematerializzazione 7. Supporto agli uffici per la creazione e gestione concorsi tramite applicativo Esse3

UFFICIO AFFARI GENERALI DELLA DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Conferimento Borse di studio L. 398/89 - Scuole di Specializzazione non mediche e di area sanitaria non ricomprese nel D.Lgs. 257/91, e conferimento Borse di perfezionamento all'estero; 2. Convenzioni per l'internazionalizzazione della didattica (doppio titolo, titolo congiunto, collaborazione) per corsi di L, LM, Master e Scuole di Specializzazione; 3. Convenzioni internazionali SEA - Student Exchange Agreement; 4. Convenzioni internazionali: Mediazione linguistica in Staff alla Sezione - lingua inglese e lingua francese; 5. Convenzioni nazionali interateneo e con Enti/Privati di collaborazione didattica (corsi di 1° e 2° livello, Corsi di TFA) convenzioni per l'erogazione di finanziamenti riferiti alla didattica; 6. Convenzioni nazionali per l'attivazione ed il funzionamento di Master e Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento Professionale; 7. Convenzioni nazionali per Scuole di Specializzazione - federazione, aggregazione, convenzioni di collaborazione con strutture collegate/ complementari alla rete formativa - convenzioni didattiche per Scuole di Specializzazione pre D.LGS.368/89 - convenzioni di finanziamento posti aggiuntivi 8. Convenzioni nazionali per tirocini non curriculari 9. Convenzioni nazionali per la gestione di Esami di Stato 10. Convenzioni per mobilità Erasmus 11. Convenzioni terzo livello 12. Borse L. 398/89 - Scuole di Specializzazione non mediche e di area sanitaria non ricomprese nel D.Lgs. 257/91 e Borse di perfezionamento

	all'estero 13. Gestione rilascio titoli accademici: - predisposizione cliché e stampa dei diplomi corsi di studio I e II livello, scuole di specializzazione, master e dottorati - Compilazione pergamene esami di Stato inviate dal MIUR. - Spedizione pergamene su richiesta. Gestione dello sportello dedicato alla consegna dei diplomi e indirizzo posta elettronica 14. Gestione archivi di tutti gli Uffici afferenti al Settore servizi alla didattica e agli studenti 15. Supporto agli Uffici che gestiscono la carriera dello studente, in particolare la fase di immatricolazione e la stampa della student card 16. Redazione del regolamento tasse, contributi ed esoneri per i corsi di studio e post laurea 17. Redazione manifesti tasse, contributi ed esoneri 18. Redazione del regolamento per la collaborazione studenti 175 ore e relativo bando 19. Pubblicazione delle informazioni relative alle tasse e contributi studenti sulle pagine web dell'Ateneo 20. Supporto tecnico alla Commissione tasse 21. Gestione sportello fisico, telefonico e di posta elettronica dedicato 22. Gestione regole per rimborsi tasse per requisiti di merito previsti dal bando tasse 23. Servizi di assistenza agli studenti per determinazione tasse in base all'ISEE mediante Convenzione con i CAF e Accordi di collaborazione con ARDISS (Agenzia regionale per il Diritto agli studi superiori) 24. Gestione dei contributi MIUR per incentivazione all'iscrizione a corsi di studio in classe di interesse nazionale o comunitario: Scienze e tecnologie chimiche, Scienze e tecnologie fisiche, Scienze matematiche, Statistica, Scienze geologiche, Ingegneria dell'informazione, Ingegneria industriale, Scienze e tecnologie informatiche, Ingegneria civile e ambientale (DM 976/2014 come già stabilito dal DM 198/2003) 25. Gestione borse di mobilità interregionale per studenti universitari immatricolati nell'a.a. 2013/14 (DM 755/2013) 26. Servizi agli studenti diversamente abili - informazione e sensibilizzazione (guide, web) - partecipazione a progetti dedicati - accoglienza e assistenza agli studenti nell'espletamento delle pratiche amministrative e nell'orientamento in entrata - progettazione, erogazione e coordinamento di servizi di supporto agli studenti con disabilità (tutorato, accompagnamento) - acquisto e gestione di beni/ausili e servizi dedicati agli studenti con disabilità - attività di formazione tutor - accessibilità Ateneo - orientamento in uscita

UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI DELLE AREE TECNOLOGICO SCIENTIFICA-SCIENZE DELLA VITA E DELLA SALUTE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato dei Dipartimenti di competenza: predisposizione bandi di concorso in accordo a quanto deliberato dai Dipartimenti e su indicazioni MIUR per corsi ad accesso programmato a livello nazionale; 2. Gestione concorsi, graduatorie e Immatricolazioni ammessi ai corsi di studio 3. Ammissione studenti corsi di studio di I e II livello ad accesso libero dei Dipartimenti di competenza:

	Gestione delle operazioni per l'avvio dell' anno accademico (in collaborazione con ISI) e gestione delle immatricolazioni attraverso applicativo Esse3 4. Immatricolazione a corsi di studio con abbreviazione di carriera (studenti laureati o con carriera pregressa): istruzione e trasmissione documenti all'organo competente e perfezionamento della pratica e notifica all'interessato 5. Gestione programmi di studio con rilascio doppio titolo 6. Gestione carriera studenti: passaggi di corso, trasferimenti e abbreviazioni di carriera; piani di studio; acquisizione verbali esami; gestione conseguimento titolo gestione riconoscimento titoli accademici esteri (equipollenze) 7. Corsi interateneo: gestione delle carriere degli studenti iscritti a corsi interateneo; rapporti con gli Atenei consorziati 8. Servizi on line e contenuti pagine web: cura la pubblicazione dei contenuti di competenza sulle pagine web dedicate 9. Rilascio credenziali studenti per l'applicativo Esse3 10. Conferma carriere studenti ad Enti esterni/Atenei 11. Gestione denuncia infortuni studenti all'Inail 12. Supporto per la redazione, revisione e aggiornamento dei regolamenti in materia di carriere studenti

UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI DELLE AREE SCIENZE SOCIALI E UMANISTICHE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato dei Dipartimenti di competenza: predisposizione bandi di concorso in accordo a quanto deliberato dai Dipartimenti e su indicazioni MIUR per corsi ad accesso programmato a livello nazionale o in accordo con altri Atenei a seguito di convenzione; 2. Gestione concorsi, graduatorie e immatricolazioni ammessi ai corsi di studio 3. Ammissione studenti corsi di studio di I e II livello ad accesso libero dei Dipartimenti di competenza: Gestione delle operazioni per l'avvio dell'anno accademico (in collaborazione con ISI) e gestione delle immatricolazioni attraverso applicativo Esse3 4. Immatricolazione a corsi di studio con abbreviazione di carriera (studenti laureati o con carriera pregressa): istruzione e trasmissione documenti all'organo competente e perfezionamento della pratica e notifica agli interessati 5. Gestione programmi di studio con rilascio doppio titolo 6. Gestione carriera studenti: passaggi di corso, trasferimenti e abbreviazioni di carriera; piani di studio; acquisizione verbali esami; gestione conseguimento titolo; gestione riconoscimento titoli accademici esteri (equipollenze) 7. Corsi interateneo: gestione delle carriere degli studenti iscritti a corsi interateneo; rapporti con gli Atenei consorziati 8. Servizi on line e contenuti pagine web: cura la pubblicazione dei contenuti di competenza sulle pagine web dedicate 9. Rilascio credenziali studenti per l'applicativo Esse3 10. Conferma carriere studenti ad Enti esterni/Atenei 11. Gestione denuncia infortuni studenti all'Inail 12. Supporto per la redazione, revisione e aggiornamento dei regolamenti in materia di carriere studenti

UFFICIO POST LAUREAM

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Accesso alle scuole di specializzazione (mediche e non), Master, Corsi di perfezionamento, Formazione insegnanti (TFA, PAS) - a numero programmato o con test 2. Predisposizione e pubblicazione bandi 3. Esclusione candidati per difetto requisiti 4. Approvazione atti e pubblicazione graduatorie 5. Immatricolazione alle scuole di specializzazione, Master e Corsi di perfezionamento, TFA e PAS 6. Immatricolazione studenti sulla base di titolo estero 7. Passaggi ad altri corsi di studio, cambi ordinamento 8. Predisposizione Avvisi/bandi per Esami di Stato a seguito di Ordinanze ministeriali 9. Predisposizione Avvisi/bandi per tirocini ai fini dell'Esame di Stato (medico chirurgo e psicologo) 10. Sospensione dalla formazione specialistica, nei casi previsti dalla normativa vigente (art. 40 d.lgs. N. 368/99) 11. Trasferimenti in ingresso 12. Trasferimento in uscita- rilascio foglio di congedo 13. Denuncia infortunio studenti all'Inail 14. Gestione carriera studenti: Passaggi di corso, trasferimenti e abbreviazioni di carriera; piani di studio; gestione conseguimento titolo, 15. Gestione contratti scuole di specializzazione medica 16. Supporto per la redazione, revisione e aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza

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 14. Archivio: gestione archivio corrente e storico

UFFICIO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Programmi internazionali cui l'Università di Trieste aderisce (divulgazione informazioni e normativa) 2. Programma ERASMUS+ Azione KA1 (Programme e Partner Countries) (candidatura all'UE, rapporti con il MIUR e l'Agenzia Nazionale; erogazione mobilità; gestione finanziamenti e rendicontazioni, organizzazione della mobilità e attività di 3. supporto connesse); 4. Programma Erasmus+ Azione KA1 studenti in entrata per attività di studio e per attività di tirocinio; 5. Programma Erasmus+ Azione KA1 studenti in uscita per attività di studio e per attività di tirocinio; 6. Programma Erasmus+ Azione KA1 mobilità docenti, 7. Programma Erasmus+ Azione KA1 mobilità personale TA; 8. Programma ERASMUS+ progetti KA2 e KA3 (supervisione iter presentazione progetti); 9. Programma ISEP studenti in entrata e uscita (candidatura, erogazione mobilità); 10. Programma UCO studenti in entrata e uscita (candidatura, erogazione mobilità); 11. Programma Borse di Mobilità Internazionale studenti in uscita (candidatura, erogazione mobilità);

	12. Network Santander Group – Bando mobilità internazionale presso la University of California at Berkley; 13. University of Hanoi (mobilità studenti in entrata); 14. Programma MGIMO di Mosca studenti in entrata; 15. Programma Erasmus Mundus (EMINTE, EURASIACAT) studenti in entrata e uscita; 16. Programma CSF – Scienza senza Frontiere studenti in entrata; 17. Summer School Bovec studenti in uscita; 18. Gestione carriera studenti internazionali degree-seeking (controllo documentazione; front office, consulenza e informazione, rapporti con Consolati e Ambasciate) 19. Welcome Office studenti, in rete con il Welcome Office FVG: - informazione e assistenza sugli aspetti amministrativi e logistici legati alla presenza dello studente internazionale - accoglienza e orientamento - piattaforme internazionali per ricerca alloggio 20. Statistiche e raccolta dati per l'Ufficio della Qualità; 21. Rapporti con l'ESN – Erasmus Student Network); 22. Aggiornamento materiali informativi di carattere istituzionale in lingua italiana e inglese 23. Redazione pagine web (redazione dei contenuti in italiano e inglese della pagina web sulla Mobilità internazionale e sullo studente internazionale degree-seeking); 24. Attività di supporto al responsabile di Settore per la redazione, revisione e aggiornamento del Regolamento di Mobilità Internazionale

SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Livello	II° livello
Sfera di competenze	1. Servizi di supporto alla ricerca 2. Servizi di placement 3. Servizi per il trasferimento tecnologico
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali. E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza. Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Relazioni internazionali e comunitarie
	Ufficio Ricerca
	Ufficio ILO e Placement

UNITÀ DI STAFF RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE

Livello	III° livello – in posizione di staff alla Direzione di Area
Sfera di competenze	a. Accordi e convenzioni internazionali b. Programmi di internazionalizzazione e cooperazione allo sviluppo c. Servizi di accoglienza, informazione e supporto a studenti, ricercatori, visiting professor (Welcome office)
Principali processi di competenza	1. Accordi internazionali - approvazione e stipula degli accordi internazionali - mobilità del personale docente e ricercatore derivante dagli accordi internazionali - gestione amministrativo contabile 2. Adesione a organismi internazionali - approvazione e stipula degli atti di adesione - gestione amministrativo contabile 3. Programmi di internazionalizzazione - gestione programmi di internazionalizzazione del sistema universitario

	4. Welcome Office docenti e ricercatori - procedure amministrative e servizi di accoglienza per docenti e ricercatori stranieri in mobilità - supporto logistico e informazione interna

UFFICIO INDUSTRIAL LIAISON OFFICE E PLACEMENT

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Supporto ai docenti nell'attività per conto di terzi ed in particolare: - Monitoraggio attività c/terzi e supporto nella gestione delle commesse (consulenza specifica su PI e generica su attuazione regolamento) - Sportello Imprese e sviluppo relazione Università - impresa (ricerca, personale, stages, placement) supporto alle imprese su richieste di tecnologia - Fund raising tra enti, imprese, Fondazioni - Diffusione cultura trasferimento tecnologico e divulgazione risultati della ricerca in ambito industriale - Gestione panel dei responsabili TT di dipartimento 2. Supporto ai docenti nell'attività di creazione d'impresa ed in particolare: - Promozione, supporto, organizzazione, gestione e monitoraggio spin off - Autorizzazioni per partecipazione a spin off - Organizzazione, gestione e monitoraggio Start Cup - Ricerca di opportunità, consulenza, contatti e diffusione di materiale informativo - Promozione e gestione accordi quadro tra EPR per la costituzione della filiera dell'incubazione di impresa - Partecipazione progetto "Campus d'impresa" 3. Supporto ai docenti per la gestione della proprietà intellettuale ed in particolare: - Ricerca di opportunità, consulenza e diffusione di materiale informativo - Promozione portafoglio per valorizzazione e commercializzazione - Licensing e negoziazioni, gestione portafoglio e contrattualistica - Diffusione cultura della proprietà intellettuale, gestione banca dati e reporting - Formazione del personale interno e studenti (corsi a ricercatori e PhD) 4. Supporto alla brevettazione (disclosures, valutazioni, ricerche anteriorità, cessioni, cotitolarità, depositi, prosecuzioni) 5. Attività di placement - Tirocini extracurriculari e di inserimento lavorativo - Organizzazione eventi - Almalaurea - Sportello lavoro - Contratti di alto apprendistato in formazione e in ricerca

UFFICIO RICERCA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Monitoraggio dei progetti di ricerca 2. Servizi di supporto ai Dipartimenti ed ai ricercatori per il fund raising, la progettazione, la gestione e la rendicontazione dei progetti di ricerca 3. Funzione di LEAR (o delegate dal LEAR) per progetti ricerca 4. Istruttoria amministrativa per i progetti di ricerca da approvare da parte del CdA e gestione eventuale preselezione interna 5. Gestione del Fondo per la Ricerca di ateneo – FRA 6. Supporto ai Dipartimenti per *la* gestione delle Borse di ricerca 7. Supporto alla Valutazione della ricerca dell'Ateneo (CVR) e dell'ANVUR (VQR)

SETTORE SERVIZI PER IL TRASFERIMENTO DELLA CONOSCENZA

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) b. Sistema museale di Ateneo (SmaTS) c. Casa Editrice (EUT) d. Servizi per la divulgazione scientifica
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali. E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza ed in particolare: - Regolamento Sistema Bibliotecario di Ateneo - Regolamento Sistema Museale di Ateneo - Regolamento Edizioni Università di Trieste Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Amministrazione e contabilità
	Unità di staff Servizi informativi
	Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali
	Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze umanistiche
	Ufficio SBA – Area biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita
	Ufficio SBA Biblioteca Digitale
	Ufficio EUT
	Ufficio Servizi per la divulgazione scientifica

UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	Gestione amministrativo-contabile per servizi in situazione di logistica diffusa - Valutazione e trattamento esigenze - Definizione e svolgimento procedure

UNITÀ DI STAFF SERVIZI INFORMATIVI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	Tenendo conto della reale situazione di Centracon, del personale in servizio, delle competenze e delle capacità esistenti, la proposta prevede che Sistemi informativi sia l'unità organizzativa che si occupa anche di mettere a regime le nuove attività – v. la gestione di ArTS, catalogo della ricerca ad accesso aperto - e di gestire i progetti per l'acquisizione di risorse umane che lavorano in attività rivolte a tutte le strutture. 1. Gestione informatica per servizi in situazione di logistica 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 (change management) - Analisi dei requisiti e pianificazione - Sviluppo o acquisizione e test 3. Sviluppo personalizzazioni software (transition management) - Messa in produzione (deploy) 4. Informazione - Gestione siti web - Elaborazione tutorial didattici 5. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto - Valutazione licenze (Per catalogo della ricerca, per le tesi e il materiale di aggiornamento professionale) - Organizzazione materiali (Per catalogo della ricerca, per le tesi e il materiale di aggiornamento professionale) - Gestione archivi istituzionali (ArTS - catalogo della ricerca, Thesis) 6. Gestione del cambiamento e innovazione tecnica e logistica - Gestione progetti e stage per l'acquisizione di risorse umane per l'innovazione (LPU, Servizio civile, Servizio solidale etc.)

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Area biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche - Analisi patrimonio e procedure - Pianificazione organizzazione

	- Gestione organizzazione 2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico - Scarto materiale bibliografico 3. Trattamento biblioteconomico - Collocazione - Catalogazione - Trattamento fisico del materiale - Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico 4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici - Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche) 5. Reference - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico - Consultazione - Prestito - Prestito interbibliotecario - PIB - Fornitura di documenti - DD (Document Delivery) - Restituzione e solleciti 7. Manutenzione biblioteca - Manutenzione e conservazione raccolte - Manutenzione e conservazione spazi e arredi

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Area biblioteche di scienze umanistiche

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche - Analisi patrimonio e procedure - Pianificazione organizzazione - Gestione organizzazione 2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico - Scarto materiale bibliografico 3. Trattamento biblioteconomico - Collocazione - Catalogazione - Trattamento fisico del materiale - Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico

	4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici - Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche) 5. Reference - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico - Consultazione - Prestito - Prestito interbibliotecario - PIB - Fornitura di documenti - DD (Document Delivery) - Restituzione e solleciti 7. Manutenzione biblioteca - Manutenzione e conservazione raccolte - Manutenzione e conservazione spazi e arredi

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

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche - Analisi patrimonio e procedure - Pianificazione organizzazione - Gestione organizzazione 2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte - Pianificazione acquisizione materiale bibliografico - Scarto materiale bibliografico 3. Trattamento biblioteconomico - Collocazione - Catalogazione - Trattamento fisico del materiale - Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico 4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici - Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche) 5. Reference - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico - Consultazione - Prestito - Prestito interbibliotecario - PIB

	- Fornitura di documenti - DD (Document Delivery) - Restituzione e solleciti 7. Manutenzione biblioteca - Manutenzione e conservazione raccolte - Manutenzione e conservazione spazi e arredi

UFFICIO SBA - 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. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici - Gestione contenuti catalogo bibliografico - Gestione materiale bibliografico elettronico permanente - Gestione strumenti di ricerca e di linking - Gestione verifica e accessi alle risorse elettroniche - Gestione catalogo e applicativo SBN - Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Controllo catalografico e aggiornamento Indice nazionale SBN - verifiche centralizzate) 3. Reference (richieste su risorse elettroniche) - Valutazione della richiesta informativa - Trattamento della richiesta informativa 4. Informazione - Gestione siti web (Siti in collaborazione con altri enti - Opac e siti del Polo SBN -)

UFFICIO EUT- EDIZIONI UNIVERSITÀ DI TRIESTE

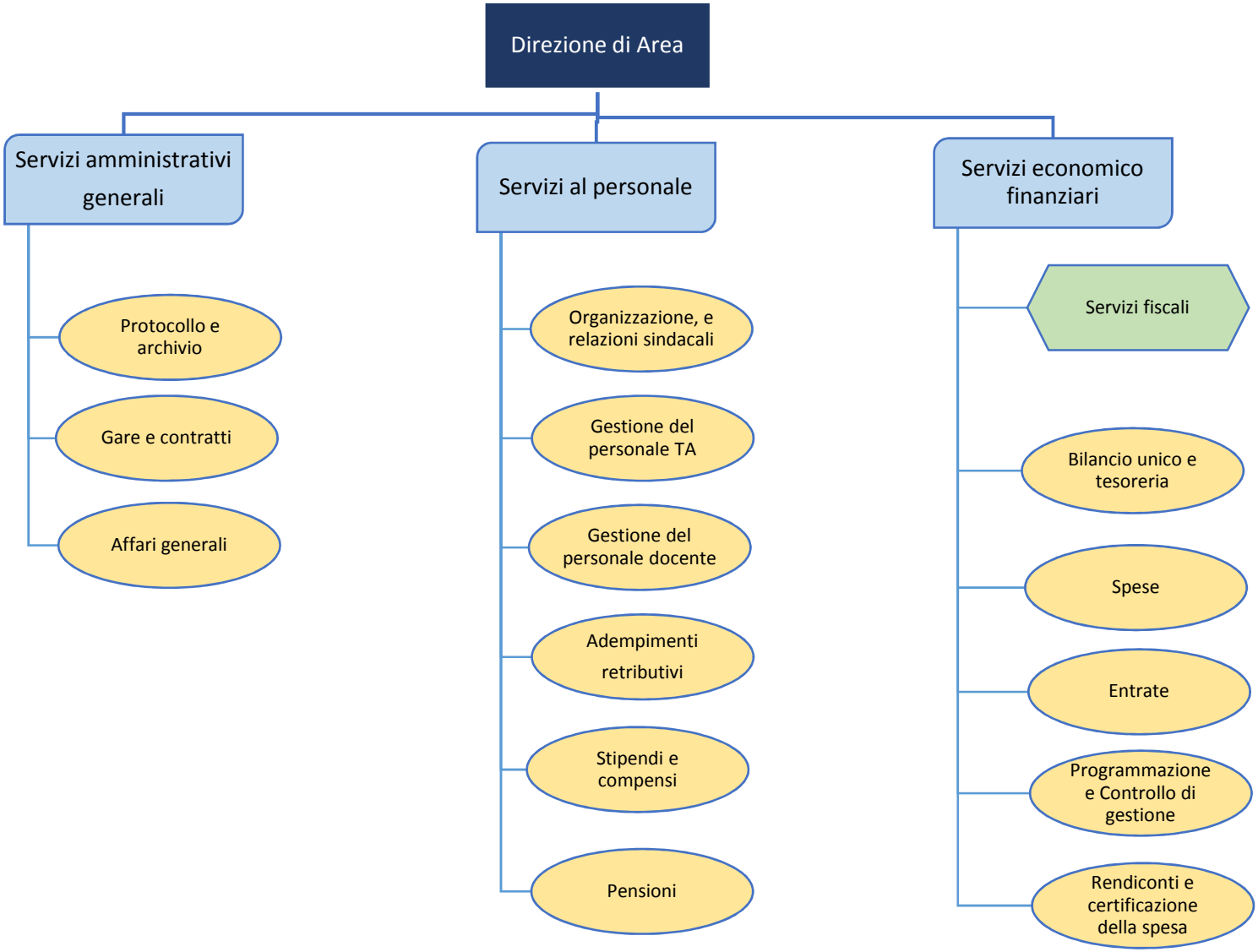
Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Valutazione proposte editoriali - Raccolta proposte editoriali - Valutazione costi - Valutazione scientifica - Gestione contratti editoriali e diritti d'autore 2. Pubblicazione prodotti editoriali - Applicazione norme redazionali, Impaginazione tipografica, grafica editoriale - Redazioni apparati e paratesti - Preparazione dell'output per stampa e per edizione digitale

	- Assegnazione ISBN / Aggiornamento catalogo online libri in commercio - Stampa digitale - Legatura - Granularizzazione e indicizzazione analitica versione elettronica (Per materiali EUT) - Conservazione e archiviazione file di lavoro 3. Distribuzione e promozione prodotti editoriali - Redazione schede editoriali per distributori - Invio volumi per omaggio / recensione - Presentazioni pubbliche delle novità editoriali - Vendita volumi 4. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica - Realizzazione e diffusione strumenti pubblicitari (A stampa) 5. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto (Per materiali pubblicati da EUT) - Valutazione licenze - Organizzazione materiali - Gestione archivi istituzionali 6. Informazione - Gestione siti web (Sito EUT e siti in collaborazione con altri enti - sito UPI - University Press Italiane -)

UFFICIO SERVIZI PER LA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica - Definizione evento / attività e partner - Scelta iniziative / relatori / tempi - Definizione logistica - Realizzazione e diffusione strumenti pubblicitari - Svolgimento dell'evento / attività - Valutazione dell'evento / attività e archiviazione 2. Informazione - 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) - Valutazione licenze - Organizzazione materiali - Gestione archivi istituzionali 4. Trattamento museale - Servizi per la conservazione, la catalogazione e la promozione dei beni museali 5. Formazione - Pianificazione formazione (Per personale delle biblioteche, per studenti volontari e docenti su divulgazione scientifica)

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI



Livello	I° livello
Sfera di competenze	Raggruppa tutte le attività di supporto di natura più strettamente giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria. Sono raggruppati in quest'Area tutti i servizi relativi alla gestione delle Risorse Umane, che presidiano l'impostazione, la progettazione e la realizzazione delle politiche, delle metodologie e degli strumenti di sviluppo organizzativo e di pianificazione, di gestione, valutazione delle persone, in linea con le strategie dell'Ateneo. E' assicurata in quest'area la gestione giuridico-economica e amministrativa di tutte le fasi del rapporto di lavoro (assunzioni, trasferimenti, variazioni del rapporto, cessazioni) sia del personale Docente e Cel che del personale Tecnico Amministrativo, la gestione assistenziale e previdenziale nonché la gestione delle relazioni sindacali e la definizione degli accordi integrativi, dei regolamenti applicativi e degli strumenti gestionali, coerentemente con il modello organizzativo dell'Ateneo nonché l'erogazione dei trattamenti economici. Sempre in quest'Area sono presidiate e coordinate le procedure da espletare per giungere alla redazione del Budget Unico di Ateneo e del Bilancio di esercizio, e sono gestiti i processi relativi al ciclo attivo e passivo, agli adempimenti fiscali ed a quelli necessari alla rendicontazione di numerose voci di ricavo (di norma le voci "non vincolate") e di certificazione di costi (di norma costi "generali"). A quest'Area fanno riferimento altresì i rapporti con l'Istituto Cassiere dell'Ente. In quest'Area sono infine gestite le attività che riguardano i diversi aspetti legati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa. Tali attività si sostanziano nel supporto alla pianificazione strategica di Ateneo, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e nel controllo della gestione.
Unità organizzative sotto-ordinate	Settore Servizi amministrativi generali
	Settore Servizi al personale
	Settore Servizi economico-finanziari

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Gestione degli Affari Generali b. Trasparenza, Protocollo e Archivio c. Funzione di Ufficiale Rogante di Ateneo d. Gestione procedure di scelta del contraente
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza ed in particolare: - Statuto, Regolamento Generale di Ateneo, Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, Regolamenti di Dipartimento – coordinamento istruttorio - Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso - Regolamento di attuazione delle norme sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali - Regolamento in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari - Regolamento in materia di utilizzo della posta elettronica e della rete internet messi a disposizione dall'Università di Trieste - Manuale di gestione del protocollo informatico ai sensi di quanto previsto dal DPCM 31.10.2000 - Regolamenti per l'elezione degli Organi Accademici - Direttive per la costituzione e la partecipazione a soggetti interni ed esterni da parte dell'Ateneo - Regolamento per le spese in economia - Regolamento per l'utilizzo del Fondo economale - Disciplina della Tracciabilità dei flussi finanziari Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.

Unità organizzative sotto-ordinate	Ufficio Affari Generali
	Ufficio Gare e contratti
	Ufficio Protocollo e archivio

UFFICIO AFFARI GENERALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Statuto e Regolamenti di Ateneo: coordinamento attività istruttoria per l'approvazione da parte degli Organi Accademici, adozione decreto di emanazione e pubblicazione all'Albo Ufficiale 2. Regolamenti di settore: decreto di emanazione e pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo 3. Costituzione, organizzazione e disattivazione delle Strutture scientifiche 4. Procedimenti elettorali per la costituzione degli Organi Accademici (Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consiglio degli Studenti) 5. Nomina delle cariche istituzionali previste dallo Statuto (Pro Rettore Vicario, Collaboratori e Delegati del Rettore, Direttori di Dipartimento, Componenti del Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Garante di Ateneo, Comitato Unico di Garanzia, Collegio di Disciplina) 6. Corresponsione indennità di carica 7. Modifica all'afferenza scientifica dei docenti ai Dipartimenti 8. Monitoraggio consistenza delle afferenze scientifiche dei Dipartimenti 9. Designazione rappresentanti in Enti esterni 10. Centri, consorzi, fondazioni, società partecipate: costituzione, adesione, recesso o disattivazione 11. Convenzioni quadro di interesse generale per l'Ateneo 12. Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale: gestione profili assistenziali del personale medico e tecnico amministrativo 13. Protocolli d'intesa e accordi attuativi 14. Conferimento incarichi ex lege (energy manager, esperto radioprotezione, consigliere di fiducia)

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Albo Ufficiale di Ateneo 2. Protocollo generale informatico 3. Gestione del Repertorio Generale dei decreti, circolari e convenzioni di Ateneo 4. Applicazione normativa in materia di Privacy e protezione dei dati personali dell'Amministrazione Universitaria 5. Applicazione normativa in materia di Trasparenza amministrativa e Anticorruzione dell'Amministrazione Universitaria 6. Predisposizione per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 7. Predisposizione per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione 8. Amministrazione Digitale - coordinamento del sistema di comunicazioni telematiche ADELINE - gestione casella di PEC dell'Amministrazione Centrale e coordinamento caselle di PEC di Dipartimento,

	- consulenza e supporto all'Amministrazione Centrale e ai Dipartimenti in materia di firma digitale, documento informatico, fatturazione elettronica e dematerializzazione 9. Verifica delle autocertificazioni e accesso diretto ai dati: stipula delle convenzioni tipo 10. Conservazione documenti digitali 11. Coordinamento progetti archivistici di Ateneo 12. Archivio storico: servizio di consultazione dei documenti d'archivio, supporto a mostre e donazioni 13. Archivio di deposito: recupero, riordino e inventariazione dei documenti, procedure di selezione scarto

UFFICIO GARE E CONTRATTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Funzione di Ufficiale Rogante di Ateneo: redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti in forma pubblica dell'Amministrazione Universitaria 2. Partecipazione dell'Ufficiale Rogante alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale 3. Anagrafe dei contratti e monitoraggio dell'andamento dei contratti stipulati dai Dipartimenti 4. Pianificazione svolgimento procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni di valore superiore alla soglia prevista dal regolamento per le spese in economia, in attuazione dei documenti di programmazione generale 5. Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni di valore superiore alla soglia prevista dal regolamento per le spese in economia, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità: bandi, avvisi, disciplinari, lettere d'invito, pubblicità, supporto alla Commissione di gara in tutte le fasi, sino all'aggiudicazione definitiva 6. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura dell'Amministrazione Centrale per l'aggiornamento normativo in materia di attività negoziale 7. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura dell'Amministrazione Centrale per lo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, anche in economia, fino alla stipula dei contratti di lavori, forniture e servizi: consulenza e supporto nella predisposizione dei capitolati speciali, dei disciplinari di gara e degli schemi di contratto 8. Gestione del Profilo Committente di Ateneo e consulenza alle Strutture dell'Amministrazione Centrale ed ai Dipartimenti 9. Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia 10. Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti 11. Richieste DURC 12. Richiesta certificati del Casellario Giudiziale tramite CERPA nell'ambito 13. Servizi assicurativi

SETTORE SERVIZI AL PERSONALE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Programmazione del fabbisogno di personale b. Organizzazione c. Gestione giuridica personale tecnico-amministrativo e Cel, strutturato e non strutturato d. Gestione giuridica personale docente e ricercatore, strutturato e non strutturato e. Servizi di supporto al personale f. Stipendi e compensi g. Pensioni
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori - Programmazione fabbisogno del personale E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza ed in particolare - Sistemi di Valutazione e Premialità: politiche docenti, personale tecnico – amministrativo e collaboratori esperti linguistici Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali
	Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo
	Ufficio Gestione del personale docente
	Ufficio Stipendi e compensi
	Ufficio Adempimenti retributivi
	Ufficio Pensioni

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Organizzazione PTA e CEL 2. Incarichi di responsabilità 3. Valutazione PTA e CEL (Sistema di valutazione, costruzione e amministrazione fondi; processo di gestione valutazione prestazione) 4. Relazioni Sindacali PTA e CEL 5. Prerogative sindacali 6. Trattamento economico accessorio PTA e CEL 7. Progressioni Economiche Orizzontali

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Reclutamento PTA e CEL 2. Gestione carriere PTA e CEL 3. Mobilità 4. Autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/01 5. Procedimenti disciplinari ex art. 55 bis c2 Dlg.vo 165/2001 6. Incarichi art. 7, co. 6, D.Lsg. 165/01 7. Formazione PTA e CEL 8. Gestione presenze/assenze/regime orario 9. Studenti 175 ore 10. Assistenza al personale con disabilità

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Reclutamento Docenti, Ricercatori ed Assegnisti di ricerca 2. Gestione carriere 3. Valutazione Docenti (costruzione e amministrazione fondi; processo di gestione valutazione prestazione) 4. Incarichi interni/esterni, esclusi gli incarichi istituzionali (autorizzazione e conferimento) 5. Procedimenti disciplinari ex art. 55 bis c2 Dlg.vo 165/2001 6. Impegno didattico certificato Docenti 7. Mobilità interna 8. Mobilità esterna ex art 6 comma 11 della legge 240/2010

UFFICIO STIPENDI E COMPENSI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Programmazione del fabbisogno di personale: gestione e monitoraggio procedura ProPer 2. Trattamento economico del personale strutturato: Docenti, Ricercatori, Personale Tecnico- Amministrativo e collaboratori esperti linguistici 3. Trattamento economico del personale non strutturato (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, medici specializzandi, docenza sostitutiva) 4. Agevolazioni, provvidenze e altri servizi a favore del personale (sussidi, contributi) 5. Gettoni di presenza commissioni concorso esami di stato e lauree sanitarie 6. Fondo produttività generale: distribuzione 7. Trattamento di Fine Rapporto personale con contribuzione INPS 8. Piccoli prestiti, cessioni del quinto 9. Assegno per il nucleo / detrazioni/bonus fiscali 10. Procedure esecutive a favore di terzi 11. Deleghe sindacali 12. Certificazione costi stipendiali 13. Gestione, monitoraggio e rendicontazione emolumenti personale in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale 14. Tabelle stipendiali on line

UFFICIO ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Datawarehouse del personale 2. Dalia (banca dati economica MEF e MIUR, banca dati anagrafica-giuridica assenze) 3. Conto previsionale e annuale Ragioneria Generale dello Stato 4. Anagrafe delle prestazioni: dipendenti e consulenti 5. Autoliquidazione INAIL 6. Adempimenti contributivi, assistenziali, fiscali gestione economica del personale strutturato e non strutturato 7. Allocazione costi

UFFICIO PENSIONI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Costituzione posizione assicurativa e/o Indennità una tantum in luogo di pensione 2. Cumulo contributivo, totalizzazione nazionale ed internazionale, contribuzione volontaria 3. Cessazioni dal servizio d'ufficio e adempimenti collegati 4. Collocamento a riposto anticipato 5. Collocamento a riposo per inabilità 6. Collocamento a riposo per volontarie dimissioni personale a tempo determinato

	7. Collocamento a riposo personale in esonero 8. Mantenimento in servizio attivo 9. Certificazione posizione assicurativa ai fini della quiescenza e/o ai fini della liquidazione indennità di fine rapporto 10. Istruzione benefici ai fini del trattamento di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita 11. Valorizzazione periodi di studio, di ruolo e di pre-ruolo ai fini di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita 12. Elenchi certi e previsionali delle cessazioni del personale 13. Prospetti previsionali di importi di quiescenza, di liquidazione indennità di buonuscita e di trattamento di fine rapporto, nonché di importi di riscatto ai fini di quiescenza e di previdenza 14. Prospetti di anzianità contributiva ai fini di quiescenza e/o ai fini della previdenza 15. Interfaccia e referenza con il fondo complementare Perseo Sirio 16. Servizi a favore del personale (tessere, abbonamenti autobus e treni)

SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Programmazione e controllo di gestione b. Budget annuale e pluriennale c. Bilancio di esercizio d. Gestione del servizio di cassa e rapporti con l'istituto cassiere e. Rapporti con il Cassiere per il rilascio di Fideiussioni f. Coordinamento contabile di Ateneo g. Controllo e contabilizzazione degli ordinativi di spesa e mandati di pagamento h. Controllo e contabilizzazione degli ordinativi di entrata e riscossioni i. Certificazione della spesa e rendiconti j. Affari fiscali k. Tenuta della Cassa economale
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore. Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Servizi fiscali
	Ufficio Bilancio unico e tesoreria
	Ufficio Spese
	Ufficio Entrate
	Ufficio Programmazione e Controllo di gestione

	Ufficio Rendiconti e certificazione della spesa

UNITÀ DI STAFF SERVIZI FISCALI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Adempimenti fiscali nazionali e comunitari 2. Gestione fiscale patrimonio di Ateneo 3. Gestione registri fiscali di Ateneo 4. Autotutela vs. Agenzia Entrate 5. Fatturazione elettronica – coordinamento del ciclo attivo 6. Interpretazione e consulenza in materia fiscale per le strutture centrali e dipartimentali

UFFICIO BILANCIO UNICO 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 4. Derivazione rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e Omogenea redazione dei conti 5. Variazioni e assestamento Budget 6. Monitoraggio equilibri finanziari ed economici 7. Attività di analisi e presidio delle linee di indirizzo e delle normative relative all'assegnazione del FFO 8. Coordinamento contabile e verifiche dei trattamenti contabili applicati alle varie tipologie di eventi gestionali al fine di verificare la correttezza e l'omogeneità delle pratiche in uso presso i vari centri di imputazione contabile 9. Presidio e assistenza attività di inventariazione (verifica presenza di coordinate analitiche su tutti i beni di Ateneo) 10. Presidio e aggiornamento dell'impianto di contabilità generale 11. Attività di monitoraggio e reportistica sul bilancio 12. Predisposizione dati legati all'attività di aggiornamento della programmazione del fabbisogno del personale (PROPER) 13. Gestione dei rapporti con l'istituto cassiere per gli aspetti relativi all'ordinativo informatico 14. Pagamenti e riscossioni centralizzati 15. Previsione di cassa e monitoraggio del fabbisogno annuale assegnato dal Ministero dell'Università e della Ricerca e eventuali interventi correttivi per il rispetto dell'obiettivo del fabbisogno annuale 16. Previsione entrate e uscite finanziarie distinti per periodo, a partire dai dati di bilancio e in stretto coordinamento con tutte le strutture dell'Ateneo 17. Mutui e carte di credito 18. Tenuta della cassa economale 19. Statistiche 20. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni

UFFICIO SPESE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle procedure di contabilizzazione delle spese dell'amministrazione centrale (ordini, fatture, ecc.) 2. Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica 3. Supporto ai Responsabili delle Unità organizzative nella gestione contabile delle spese 4. Supporto all'ufficio Bilancio unico e Tesoreria nelle attività di predisposizione del Budget e del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento 5. Contabilizzazione in contabilità generale e analitica pagamenti con procedura stipendiale e quadratura mensile 6. Versamento trattenute fiscali, previdenziali, ecc 7. Contabilizzazione compensi a personale esterno per docenza a contratto e monitoraggio spesa 8. Gestione contabile compensi, borse, premi, ecc 9. Missioni 10. Gestione contabile lasciti e donazioni 11. Trasferimenti passivi alle strutture 12. Piattaforma certificazione dei crediti MEF e monitoraggio debiti 13. Presidio fatturazione elettronica 14. Monitoraggio piano degli investimenti 15. Verifica di compatibilità e regolarità finanziaria sulle delibere e decreti di spesa 16. Attività di assistenza su UGOV 17. Supporto alla commissione per le risorse per la didattica che comporta analisi statistiche e verifiche sulle spese per didattica sostitutiva 18. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni

UFFICIO ENTRATE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Gestione delle procedure di registrazione e contabilizzazione delle entrate dell'amministrazione centrale 2. Configurazione progetti cost to cost amministrazione centrale in relazione a finanziamenti finalizzati 3. Recepimento delle informazioni necessarie all'identificazione dell'entrate 4. Gestione delle procedure di contabilizzazione della contribuzione studentesca relative al versamento di tasse e contributi di iscrizione I e II livello e post lauream 5. Assegnazione e trasferimento alle strutture di competenza delle quote di contribuzione come stabilito dagli Organi di Governo 6. Supporto contabile alla Didattica nella stesura dei regolamenti relativi alla contribuzione studentesca 7. Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica delle entrate 8. Supporto all'Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento 9. Rapporti con enti finanziatori/clienti

	10. Verifica periodica delle posizioni creditorie ed segnalazione delle stesse alle strutture assegnatarie dell'entrata 11. Supporto alla commissione tasse che comporta analisi statistiche e verifiche sull'andamento della contribuzione studentesca 12. Trasferimenti attivi a favore dell'amministrazione centrale e tra le altre strutture di ateneo 13. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni

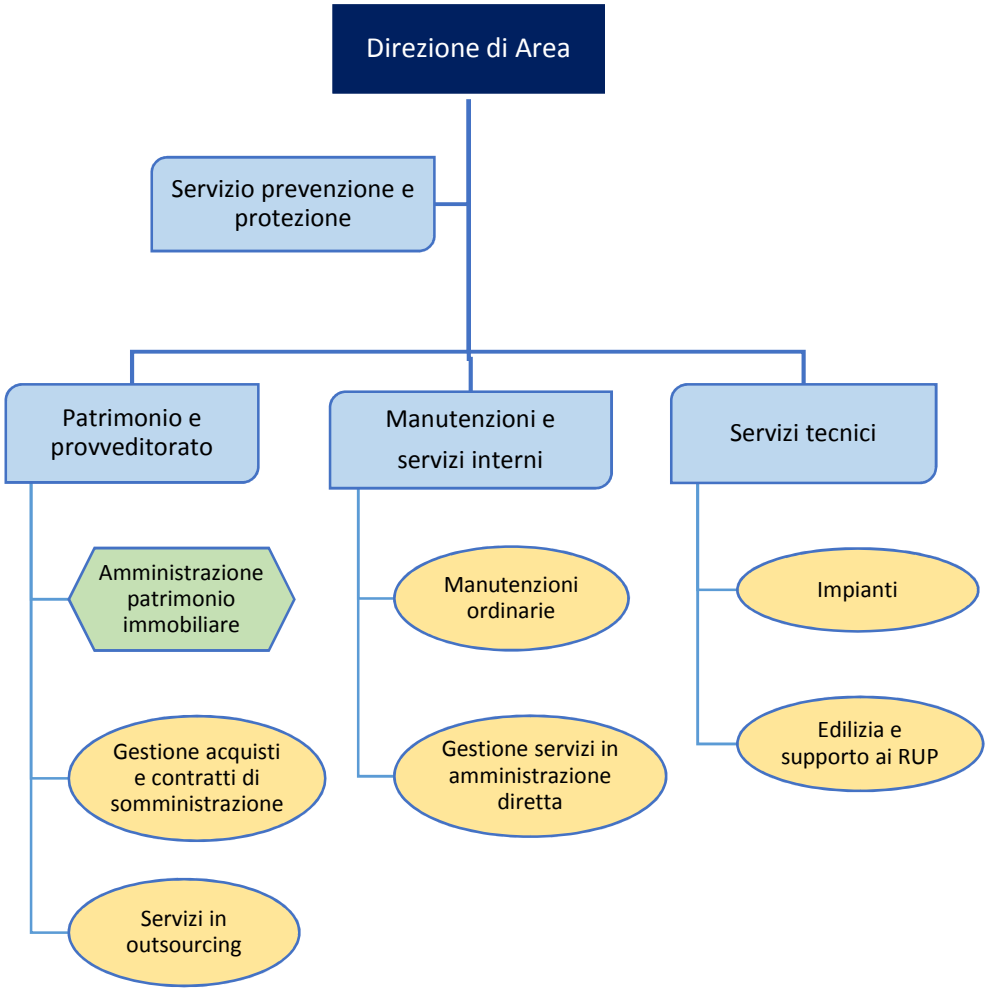
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Presidio delle attività correlate alla performance organizzativa 2. Riclassificazione del bilancio per missioni e programmi 3. Attività di monitoraggio e reportistica a supporto degli Organi di Governo e della Direzione 4. Gestione e manutenzione del piano delle unità analitiche 5. Ribaltamento dei costi e dei ricavi generali 6. Analisi di efficienza delle unità organizzative 7. Analisi di produttività dei progetti cost to cost 8. Attività di coordinamento per la redazione della relazione del Magnifico Rettore 9. Supporto all'individuazione dei criteri di assegnazione risorse ai Dipartimenti 10. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni

UFFICIO RENDICONTI E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Rapporti con soggetti terzi (finanziatori, enti pubblici e non) al fine di conseguire il miglior collegamento con le procedure di Ateneo realizzando risposte adeguate per trasparenza, efficacia ed efficienza 2. Rendiconti dell'amministrazione centrale 3. Determinazione % overhead da applicare ai progetti di ricerca 4. Determinazione quota spese generali ai fini della rendicontazione dei finanziamenti 5. Supporto rendicontazione Dipartimenti 6. Gestione centralizzata anagrafiche fornitori/clienti 7. Coordinamento con le strutture dell'Ateneo per dichiarazioni stragiudiziali Equitalia 8. Coordinamento con le strutture di Ateneo per dichiarazioni conto dedicato e di Tesoreria 9. Archivio 10. Servizio centralizzato di risposta ai solleciti di pagamento 11. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni

AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO



Livello	I° livello
Sfera di competenze	Raggruppa tutte le attività di supporto di natura più strettamente tecnica necessari alla gestione dei beni posseduti e/o utilizzati dall'Ateneo e di tutti i connessi servizi di supporto logistico ed organizzativo necessari agli utilizzatori ed utenti, finalizzati ad ottimizzare la gestione delle attività cui sono destinati. All'Area è demandato il presidio di tutte le attività legate ai beni mobili ed immobili i quali costituiscono il patrimonio di Ateneo, con mansioni di gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni mobili e servizi, di nuovi spazi o di loro dismissione. L'Area è inoltre responsabile della corretta implementazione delle procedure e dei processi relativi alla Sicurezza, alla manutenzione degli immobili, anche in termini di installazione di tecnologie volte all'incremento del risparmio energetico, sovrintendendo anche a tutte le attività correlate con la realizzazione di nuovi progetti edilizi, ivi inclusa la contabilità specifica.
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Servizio prevenzione e protezione
	Settore Patrimonio e provveditorato
	Settore Manutenzioni e servizi interni
	Settore Servizi tecnici

UNITÀ DI STAFF SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Livello	II° livello – in posizione di staff alla Direzione di Area
Sfera di competenze	1. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro - Valutazione e gestione dei rischi - Organizzazione e gestione sicurezza - Informazione e formazione in materia di salute sicurezza - Sorveglianza sanitaria per attività a rischio - Gestione delle emergenze
Principali processi di competenza	1. Regolamenti di Ateneo per le materie di competenza, con particolare riferimento ai Regolamenti per l'area della sicurezza. 2. Consulenza diretta a Rettore, Organi di governo, Uffici dell'Amministrazione centrale e Dipartimenti - Rilascio di pareri su progetti di nuovi immobili o ristrutturazioni - Individuazione di idonee soluzioni, misure organizzative e tecniche per la salute e sicurezza degli ambienti di lavoro nel rispetto di vincoli normativi - Collaborazione alla programmazione per la soluzione dei problemi di sicurezza mediante studi di sintesi di supporto delle situazioni maggiormente critiche o prioritarie - Supporti informativi rivolti ad integrare correttamente gli aspetti prevenzionistici nelle attività istituzionali - Mantenere costante collaborazione e confronto con gli organi di vigilanza - Sopralluoghi e consulenza a richiesta nelle unità operative - Sopralluoghi e consulenza all'amministrazione in caso di incidente - Collaborazione alla stesura di convenzioni e accordi con enti terzi - Attuazione del Protocollo d'intesa tra la Direzione Regionale per il Friuli Venezia Giulia dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione Infortuni sul Lavoro - INAIL e l'Università degli Studi di Trieste - Partecipazione al Tavolo tecnico salute e sicurezza presso la Prefettura di Trieste - Partecipazione Riunione periodica di cui all'articolo 35. d. lgs. 81/2008 3. Valutazione e gestione dei rischi - Revisione questionario preposto e dirigente - Monitoraggio e assistenza dei questionari on-line di dirigenti e preposti in ambiente software Sicurezza - Progettazione e aggiornamento criteri di valutazione del rischi - Censimento e monitoraggio dei rischi lavorativi degli ambienti di lavoro e conseguente implementazione e aggiornamento delle banche dati informative di tutte le criticità rilevate e loro integrazione con i processi di valutazione del rischio unitamente all'individuazione delle azioni correttive - Censimento e monitoraggio dei rischi lavorativi su tutte le attività dell'Ateneo e conseguente implementazione e aggiornamento delle banche dati informative al fine di individuare quelle che presentano rischi specifici al fine di una integrazione con i processi di valutazione del rischio unitamente all'individuazione delle azioni correttive - Monitoraggio attuazione misure di adeguamento - progetto da attivare(*) - Indagini strumentali per la valutazione di specifiche condizioni di rischio (microclimatiche, fonometriche, illuminotecniche, misure di campo elettromagnetico, verifiche del tiraggio delle cappe, ecc.)

	- Collaborazione redazione di documento unico valutazione rischi interferenti per terzi che accedono nelle aree a rischio specifico - Progettazione e sviluppo di un sistema integrato per la valutazione e gestione dei rischi work in progress in ambito universitario avente caratteristiche complesse e dinamiche - progetto da attivare(*) - Identificazione e classificazione delle aree dove si svolgono attività a rischio specifico e che si configurano come laboratori ai sensi dell'art.2 del D.M. 363/98 e loro classificazione - progetto da attivare(*) 4. Organizzazione e gestione sicurezza - Identificazione dei soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione d'Ateneo (dirigenti, preposti e addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione, primo soccorso, gestione dell'emergenza; assistenza disabili, antifumo) preposti all'attuazione delle misure relative alla tutela della salute e della sicurezza - Monitoraggio banca dati on-line e assistenza per l'inserimento diretto dei dati delle strutture decentrate - Predisposizione manuali laboratorio mediante applicazione web wiki - progetto sperimentale DiCS (progetto in corso) - Collaborazione alla modifica o aggiornamento Regolamenti di Ateneo - Referenti locali alla salute e sicurezza ai quali, dopo adeguato percorso formativo e organizzativo, demandare attività di gestione della sicurezza - Informazione a terzi che accedono nelle aree a rischio specifico 5. Formazione in materia di salute e sicurezza - Azioni mirate all'accrescimento della cultura della sicurezza (anche in collaborazione con enti terzi quali ad es. Focal Point Agenzia Europea Sicurezza) - Censimento capillare implementazione e aggiornamento delle banche dati informative di tutte le attività al fine di individuare quelle che presentano rischi specifici e loro integrazione con i processi di formazione - Progettazione, erogazione e organizzazione formazione dei dirigenti dell'Ateneo - Progettazione, erogazione e organizzazione formazione dei lavoratori del personale tecnico amministrativo - Progettazione, erogazione e organizzazione formazione per lavoratori del personale docente - Progettazione, erogazione e organizzazione formazione per preposti del personale tecnico amministrativo - Progettazione, erogazione e organizzazione formazione per preposti del personale docente - Progettazione, erogazione e organizzazione formazione degli studenti - progetto sperimentale DiCS (in corso) - Assistenza e tutoraggio formazione degli studenti - progetto sperimentale DiCS (in corso) - Progettazione, erogazione e organizzazione formazione addetti (antincendio, assistenza disabili, primo soccorso, antifumo) - Progettazione, erogazione e organizzazione formazione per referenti locali alla sicurezza 6. Sorveglianza sanitaria - Censimento capillare, monitoraggio, e aggiornamento delle banche dati informative di tutte le attività al fine di individuare quelle che presentano rischi specifici e loro integrazione con i processi di sorveglianza sanitaria - Invio alla Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori esposti a rischi lavorativi specifici - Invio alla Sorveglianza Sanitaria su richiesta - Invio prescrizioni derivanti dagli esiti delle visite mediche - Perfezionamento e sviluppo procedura on-line per la "scheda attività previste" - Perfezionamento e sviluppo procedura on-line prenotazione visite mediche - Perfezionamento e sviluppo procedura on-line della trasmissione del giudizio di idoneità - Questionario anamnestico studenti di nuova immatricolazione

	7. Gestione delle emergenze - Gestione strumenti per mantenere costantemente aggiornati i piani di emergenza degli immobili. - Supporto e consulenza nella stesura e aggiornamento piani di emergenza, planimetrie di evacuazione, schede e planimetrie per la mappatura dei pericoli, cartellonistica - Supporto e consulenza all'organizzazione prove di evacuazione - Supporto e consulenza per la gestione pianificata delle emergenze

SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Gestione dei beni immobili di proprietà/in uso all'ateneo b. Servizi economali e di provveditorato c. Acquisizione di beni e servizi e spese minute ed urgenti d. Gestione dei servizi generali in appalto
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore. Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Amministrazione del patrimonio immobiliare
	Ufficio Gestione acquisti e contratti di somministrazione
	Ufficio Servizi in outsourcing

UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

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. Consegnatario dei beni immobili dell'Università e gestione dei rapporti con i sub-consegnatari 8. Gestione dei beni immobili di proprietà di terzi ed in uso all'Università di Trieste (gestione delle Convenzioni e dei rapporti patrimoniali relativi) 9. Gestione dei contratti di comodato d'uso di spazi universitari a terzi 10. 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 11. Gestione dei rapporti e delle spese condominiali di beni immobili dell'Ateneo inseriti in contesti condominiali 12. Supporto tecnico-amministrativo alle procedure di alienazione e acquisizione di beni immobili 13. Procedure di autorizzazione per passi carrai, numeri civici su edifici universitari

UFFICIO GESTIONE ACQUISTI E CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Inventario dei beni mobili 2. Consegnatario dei beni mobili dell'Università e gestione dei rapporti con i sub-consegnatari 3. Approvvigionamento di beni e relativa gestione ciclo acquisti 4. Magazzino materiali di consumo e cancelleria per uffici 5. Acquisto targhe, tabelloni, segnaletica interna ed esterna 6. Acquisto materiale eliografico 7. Manutenzione ordinaria macchine ed attrezzature 8. Noleggio mobili ed attrezzature (fotocopiatrici, fax, stampantine orologi timbra presenze, archivi rotanti Didattica, apparecchiature Centro Stampa, sistemi elimina code, ecc.) 9. Contratti della telefonia fissa collegata alla centrale master di Ateneo 10. Contratti di telefonia mobile degli apparecchi cellulari di servizio in uso all'Amministrazione Centrale 11. Contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua e gas presso gli edifici universitari 12. Contratti di noleggio apparecchiature in uso presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale 13. Acquisizione di beni e servizi e spese minute ed urgenti

UFFICIO SERVIZI IN OUTSOURCING

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Servizio Vigilanza e custodia 2. Servizio postale: spedizione e ritiro 3. Gestione autoparco: - gestione contratti telepass - servizio di manutenzione e riparazione in outsourcing - gestione del contratto in outsourcing relativo alla fornitura di carburante per autotrazione - noleggio automezzi in outsourcing 4. Trasporto documentazioni per attività istituzionali 5. Logistica e viabilità nel Comprensorio di Piazzale Europa 6. Servizio di raccolta e smaltimento RSU e speciali e pericolosi (incluso SISTRI e MUD) 7. Servizi di pulizia e sanificazione 8. Servizi di facchinaggio e trasloco 9. Organizzazione eventi - Supporto tecnico logistico - Noleggio attrezzature - Assistenza tecnica impiantistica in outsourcing 10. Acquisto targhe 11. Fondazioni, premi di studio e di laurea - Atti di liberalità e fondazioni - Accettazione di atti di liberalità, donazioni, lasciti, eredità - Istruzione atti per costituzione, gestione ed estinzione fondazioni

SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI INTERNI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Manutenzioni edili, degli spazi esterni e degli spazi verdi b. Gestione dei servizi generali in amministrazione diretta
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore. Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Ufficio Manutenzioni ordinarie
	Ufficio Servizi in amministrazione diretta

UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Regolamenti di Ateneo per le materie di competenza delle Manutenzioni Edilizie, con particolare riferimento al Regolamento spese in economia, nonché alla L.R. 14/2002 sui Lavori Pubblici ed al Codice dei Contratti 2. Programmazione annuale/triennale delle manutenzioni ordinarie edilizie 3. Interventi di manutenzione ordinaria programmata in economia di beni immobili, tetti e pluviali, serramenti, pitturazioni, aree verdi 4. Interventi di manutenzione ordinaria non programmata in economia di beni immobili, tetti e pluviali, serramenti, pitturazioni - art.105 D.P.R. 5/10/2010 n. 207 e relativamente alle lavorazioni delle aree verdi e idrauliche non previste dal servizio Global Service 5. Richiesta del Durc, ove necessario stesura del Duvri, controllo del Pos, per i lavori eseguiti contestualmente da più ditte edili e impiantistiche, unitamente alla Rip. Impianti è necessaria la previsione del coordinamento della sicurezza.

	6. Interventi urgenti di manutenzione edilizia ordinaria 7. Attività di Responsabile Unico del Procedimento, progettazione, coordinamento, direzione lavori, servizi e forniture, collaudo, controllo tecnico-contabile ed amministrativo dell'attività dell'appaltatore nell'ambito dei contratti di manutenzioni ordinarie 8. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nel settore di competenza 9. Ricerca e Ordini in Mepa 10. Officine Manutenzioni Edilizie 11. Magazzino materiali per Officine e Global Service

UFFICIO SERVIZI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Centralino di ateneo 2. Servizio di portierato, avvalendosi anche dei servizi oggetto del contratto "FM3" – reception base 3. Servizi integrativi di reception "avanzata", avvalendosi dei servizi oggetto del contratto "FM3" – reception avanzata 4. Servizio postale: gestione del servizio di distribuzione e raccolta posta interna tra le varie sedi 5. Gestione autoparco: - gestione amministrativa - coordinamento richieste utilizzo e supporto logistico all'Orientamento 6. Locazione e noleggio spazi didattici 7. Accreditamento dei fotografi 8. Interventi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata in economia di beni mobili e attrezzature

SETTORE SERVIZI TECNICI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Programmazione e gestione delle opere e dei lavori pubblici b. Gestione degli impianti tecnici e tecnologici
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore. Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Ufficio Edilizia e Supporto ai RUP
	Ufficio Impianti

UFFICIO EDILIZIA E SUPPORTO AI RUP

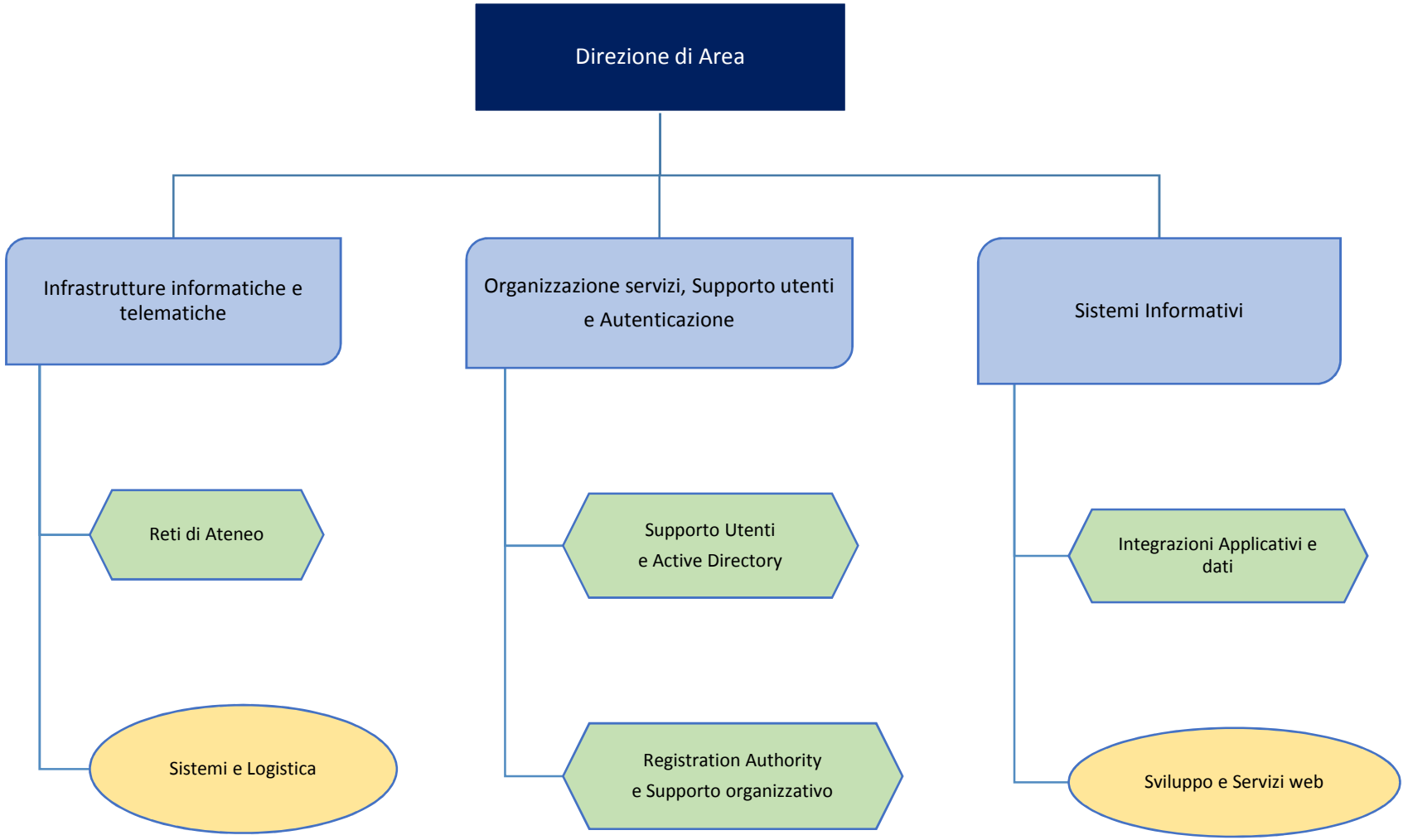
Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. Supporto al dirigente dell'Area nella predisposizione e gestione del Programma triennale ed annuale dei lavori pubblici e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi 2. Supporto al dirigente dell'Area nella predisposizione del quadro generale dei finanziamenti dell'edilizia universitaria 3. Programmazione triennale e annuale delle opere edilizie di Ateneo 4. Funzioni di stazione appaltante: procedure per l'affidamento degli incarichi professionali relativi ai servizi di ingegneria e architettura 5. Funzione di stazione appaltante: procedure per l'affidamento degli appalti di lavori pubblici quando non attribuiti ad altra Area/Settore 6. Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ovvero di supporto, supervisione e coordinamento al Responsabile Unico del

	Procedimento qualora individuato in altro Settore dell'Area 7. Gestione dell'opera pubblica con funzioni in capo all'Amministrazione 8. Gestione dell'opera pubblica in Convenzione con Provveditorato alle Opere Pubbliche o altri uffici tecnici di Pubbliche Amministrazioni e gestione dei rapporti convenzionali 9. Gestione dei rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni competenti nella gestione del territorio e delle opere e dei lavori pubblici

UFFICIO IMPIANTI

Livello	III° livello
Principali processi di competenza	1. 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; 2. Elaborazione di studi di fattibilità e progettazione preliminare di impianti; 3. Programmazione triennale ed annuale delle opere impiantistiche di Ateneo; 4. Gestione delle opere impiantistiche programmate; 5. Funzioni di stazione appaltante: procedure per l'affidamento di lavori e servizi per la categoria d'opera Impianti; 6. Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, Direzione Lavori, Direzione dell'Esecuzione del contratto e degli altri incarichi tecnici previsti dal Codice Appalti; 7. Gestione delle pratiche per la sicurezza degli impianti con gli Enti preposti (Vigili del Fuoco, Azienda Sanitaria, Enti Locali, Società Multiservizi, ecc …); 8. Supporto e collaborazione con l'Energy Manager di Ateneo.

AREA DEI SERVIZI ICT



Livello	I° livello
Sfera di competenze	Raggruppa tutte le attività ed i servizi necessari ad erogare alla comunità universitaria servizi informatici, curando e garantendo gli aspetti di: - connettività interna ed esterna attraverso la gestione delle reti telematiche di Ateneo - comunicazione attraverso i servizi di posta elettronica, e lo sviluppo e la manutenzione evolutiva delle piattaforme web (Portale di Ateneo, siti di Dipartimento). - identificazione sicura ed univoca dell'acceso ai servizi informatici Sono presenti in quest'area inoltre i servizi necessari a gestire gli aspetti informatici del sistema informativo di Ateneo, ovvero gli aspetti di integrazione dei dati, di supporto nell'utilizzo dei grandi gestionali di Ateneo, e lo sviluppo di applicazioni locali, nonché a gestire gli aspetti informatici del processo di dematerializzazione delle procedure e dei processi, e della identità digitale del personale dell'Ateneo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione
	Settore Sistemi Informativi
	Settore Infrastrutture informatiche e telematiche

SETTORE ORGANIZZAZIONE SERVIZI, SUPPORTO UTENTI E AUTENTICAZIONE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Pianificazione, organizzazione, coordinamento delle attività trasversali alle unità organizzative dell'Area b. Analisi delle esigenze informatiche e definizione degli standard per l'Amministrazione Centrale c. Pianificazione e gestione acquisti e ciclo di vita infrastruttura Active Directory, postazioni di lavoro Amministrazione Centrale e aule informatizzate d. Servizi condivisi (contabilità, segreteria) per l'Area e. Servizi di Registration Authority di Ateneo
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore. Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Supporto Utenti e Active Directory
	Unità di staff Registration Authority e supporto organizzativo

UNITÀ DI STAFF SUPPORTO UTENTI E ACTIVE DIRECTORY

Livello	III livello – in posizione di staff al Settore
Principali processi di competenza	1. Gestione e sviluppo servizi di autenticazione e autorizzazione Active Directory 2. Interfacciamento Active Directory con i Database di ateneo 3. Assistenza tecnico-informatica per l'Amministrazione Centrale (postazioni di lavoro) 4. Supporto sessioni di test informatizzate di interesse collettivo 5. Gestione dei servizi di distribuzione digitale per i software licenziati tramite accordi con l'Ateneo (MSCampus, Work@home, Antivirus) 6. Gestione documentale e dei contenuti su piattaforma SharePoint 7. Gestione sistema di posta on cloud (Office365) per studenti e dottorandi (in prospettiva per tutti i dipendenti UniTS) 8. Gestione sistemistica sistemi on premise 9. Implementazione piattaforme on cloud e sistemi ibridi on premise/on cloud 10. Supporto consulenza a altre Strutture di Ateneo 11. Gestione laboratori ed aule informatizzate (aule studenti edificio H3, aule informatizzate edificio H2 – Area Servizi ICT)

UNITÀ DI STAFF REGISTRATION AUTHORITY E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Livello	III livello – in posizione di staff al Settore
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 3. Gestione accreditamenti utenti non istituzionali 4. Funzione di raccordo sulle tematiche e-learning Servizi condivisi per le strutture dell'Area ICT - Gestione contabilità e contatto con fornitori - Gestione protocollo - Servizi di segreteria

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Adempimenti in materia di e-government b. Adempimenti istituzionali e statutari: Operazione Trasparenza c. Anagrafe Nazionale Studenti d. Banche dati: integrazione dati e. Datawarehouse di Ateneo f. Gestionali di Ateneo g. Liste di posta istituzionali h. Servizi Web i. Sicurezza j. Supporto ed assistenza utenti k. Web di Ateneo
Principali processi di competenza	Supporta il dirigente nelle materie di propria competenza per le attività di pianificazione e controllo strategico, per la programmazione operative, il budgeting, la rendicontazione economico-finanziaria e gestione. Cura la predisposizione delle proposte di piani e programmi nelle materie di propria competenza ed assicura l'apporto integrato e coordinato del settore a piani e programmi generali e/o intersettoriali, con particolare riferimento all'adozione di: - Piano Strategico di Ateneo - Piano della Performance di Ateneo - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Programma Triennale dei lavori - Elenco annuale dei lavori E' responsabile della programmazione operativa e del controllo di gestione, secondo gli indirizzi e le regole interne stabilite dagli uffici competenti, per gli uffici appartenenti al settore. Cura la predisposizione delle proposte di regolamentazione interna (Regolamenti, Linee guida, Manuali operativi, indirizzi) per le materie di propria competenza, quando non assegnati alla competenza di un ufficio del settore. Cura la progettazione ed implementazione delle innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo nelle materie di propria competenza. Cura l'elaborazione delle proposte di standard, regole generali e di processo per le materie, i procedimenti i processi di propria competenza. Ha la responsabilità sui procedimenti di competenza, ai sensi della legge n. 241/1990, come previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Integrazione applicativi e dati
	Ufficio Sviluppo e servizi web

UNITÀ DI STAFF INTEGRAZIONE APPLICATIVI E DATI

Livello	III livello – in posizione di staff al Settore
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

UFFICIO SVILUPPO 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

SETTORE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	a. Piano di Disaster Recovery e Business Continuity ai sensi del D.lg 235/2010 b. Implementazione tecnologia VoIP c. Servizi di posta elettronica PEC e del personale (fino a conclusione consolidamento in cloud) d. Aggiornamento Documento Programmatico sulla sicurezza (D.lg 196/2003) (in collaborazione con l'Archivio Generale) e. Pianificazione e gestione acquisti e ciclo di vita apparati di rete e server f. Banche dati di Ateneo gestione sincronizzazione dei database degli applicativi gestionali g. Coordinamento referenti di rete di Ateneo
Principali processi di competenza	Regolamenti di Ateneo per le materie di competenza, con particolare riferimento a … - Accesso al Sistema Integrato di Reti dell'Ateneo – SIRA - Regolamento in materia di utilizzo della posta elettronica e della rete internet messi a disposizione dall'Università di Trieste Pianificazione e programmazione per le materie ed i servizi di competenza, con particolare riferimento a - Piano della Performance

	- Bilancio di previsione
Unità organizzative sotto-ordinate	Unità di staff Reti di Ateneo
	Ufficio Sistemi e logistica

UNITÀ DI STAFF RETI DI ATENEO

Livello	Livello III in staff al Settore
Principali processi di competenza	1. Direzione tecnica e coordinamento del Network Operation Center di Lightnet 2. Gestione e sviluppo dell'infrastruttura fisica della rete 3. Supporto e gestione sistemistica dei servizi di rete centralizzati 4. Sicurezza rete di Ateneo 5. Gestione del sistema e dell'infrastruttura di autenticazione federata 6. Supporto ed assistenza utenti su problemi di rete 7. Implementazione tecnologia VOIP 8. Documento Programmatico sulla sicurezza (D.lg 196/2003) (in collaborazione con l'Archivio Generale) 9. Gestione e sviluppo della piattaforma e-learning Moodle e per l'erogazione di contenuti multimediali. 10. Servizio di supporto tecnico su l'e-learning, teledidattica, videoconferenza

UFFICIO SISTEMI E LOGISTICA

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 8. Controllo presenze: Gestione sistema rilevamento presenze: supporto assistenza rilevatori presenze (Ufficio Sistemi e Logistica)