# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

## Sommario


LEGENDA..... 6

**RETTORE**..... 7

**UNITÀ DI STAFF SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE** ..... 8

**SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO E POLO MUSEALE** ..... 10

UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ..... 10

UNITÀ DI STAFF SERVIZI MUSEALI E DEL POLO SBN TSA ..... 10

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali ..... 11

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze umanistiche..... 12

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita ..... 13

UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteca digitale ..... 14

UFFICIO EUT- Edizioni Università di Trieste ..... 15

**DIREZIONE GENERALE**..... 17

INTERNAL AUDIT (Direzione generale) ..... 18

UNITÀ DI STAFF ORGANI ACCADEMICI ..... 19

UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA UNICA DI RETTORATO E DIREZIONE GENERALE ..... 19

UNITÀ DI STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE ..... 20

**UNITÀ DI STAFF QUALITÀ E SUPPORTO STRATEGICO** ..... 22

SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E QUALITÀ DELLA DIDATTICA..... 22

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PERFORMANCE ..... 23

**AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI** ..... 25

UNITÀ DI STAFF ORIENTAMENTO ..... 26

**UNITÀ DI STAFF INTERNAZIONALIZZAZIONE** ..... 27

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI ..... 27

SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE ..... 28
**SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA** ..... 29
UFFICIO UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI INTEGRATI AGLI STUDENTI ..... 29
UFFICIO CARRIERE STUDENTI ..... 30
UFFICIO AMMISSIONI ..... 30
UFFICIO POST LAUREAM ..... 31
**SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E TERZA MISSIONE** ..... 32
UFFICIO RICERCA E GRANT OFFICE ..... 32
UFFICIO CAREER SERVICE ..... 32
UFFICIO PARTECIPATE, PARTNERSHIP E PROGETTI STRATEGICI ..... 33
UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA ..... 34
UFFICIO DOTTORATI DI RICERCA ..... 34
**AREA CONTRATTI E AFFARI GENERALI** ..... 36
**UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE** ..... 37
**SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI** ..... 38
UFFICIO AFFARI GENERALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ..... 38
UFFICIO GESTIONE SISTEMA DOCUMENTALE ..... 38
**SETTORE ACQUISTI, CONTRATTI E PATRIMONIO** ..... 39
UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI ..... 39
UFFICIO PATRIMONIO ..... 39
**AREA RISORSE UMANE** ..... 41
UNITÀ DI STAFF PENSIONI ..... 42
**SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO** ..... 43
UFFICIO CONCORSI E GESTIONE GIURIDICA PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO ..... 43
UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO ..... 43

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI ..... 44
UNITÀ DI STAFF FORMAZIONE ..... 44
**SETTORE PERSONALE DOCENTE** ..... 46
UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE ..... 46
UFFICIO CONCORSI DEL PERSONALE DOCENTE ..... 46
**AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI** ..... 47
**SETTORE BILANCIO E FISCALITÀ** ..... 48
UFFICIO BILANCIO E TESORERIA ..... 48
UFFICIO FISCALITÀ ..... 48
UFFICIO RENDICONTAZIONE PROGETTI ..... 49
UFFICIO COORDINAMENTO CONTABILE DIPARTIMENTI ..... 49
**SETTORE CONTABILITÀ** ..... 50
UFFICIO CONTABILITÀ ENTRATE ..... 50
UFFICIO CONTABILITÀ USCITE, MISSIONI E CASSA ..... 51
UFFICIO CONTABILITÀ STIPENDI ..... 51
**AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO** ..... 53
UNITÀ DI STAFF SERVIZI GENERALI ..... 54
**SETTORE IMPIANTI E SICUREZZA** ..... 56
UFFICIO IMPIANTI ..... 56
UFFICIO MAPPATURA E SICUREZZA ..... 56
**SETTORE MANUTENZIONI E OPERE** ..... 57
UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE ..... 57
UFFICIO OPERE PUBBLICHE ..... 58
**AREA DEI SERVIZI ICT** ..... 59
UNITÀ DI STAFF ACQUISTI ICT, FIRMA DIGITALE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO ..... 60

UNITÀ DI STAFF ACTIVE DIRECTORY, SERVIZI ISTITUZIONALI E IN CLOUD ..... 60
UNITÀ DI STAFF RTD E INNOVAZIONE ..... 61
**SETTORE SICUREZZA E INFRASTRUTTURE TELEMATICHE** ..... 62
UFFICIO RETI E TELEFONIA ..... 62
UNITÀ DI STAFF LIGHTNET ..... 62
**SETTORE SERVIZI IT DIPARTIMENTALI E DIDATTICA INNOVATIVA** ..... 63
UFFICIO SUPPORTO UTENTI E DIDATTICA DIGITALE ..... 63
UFFICIO E-LEARNING E SISTEMI IN HOUSE ..... 63
**SETTORE SISTEMI INFORMATIVI** ..... 64
UNITÀ DI STAFF ARCHIVI DIGITALI E SUPPORTO BIBLIOTECHE ..... 64
UFFICIO INTEGRAZIONE APPLICATIVI E DATI ..... 64
UFFICIO SVILUPPO APPLICATIVI E SERVIZI WEB ..... 65
UNITÀ DI STAFF USABILITA' E ACCESSIBILITA' WEB ..... 65

# LEGENDA

Aree (strutture di primo livello)

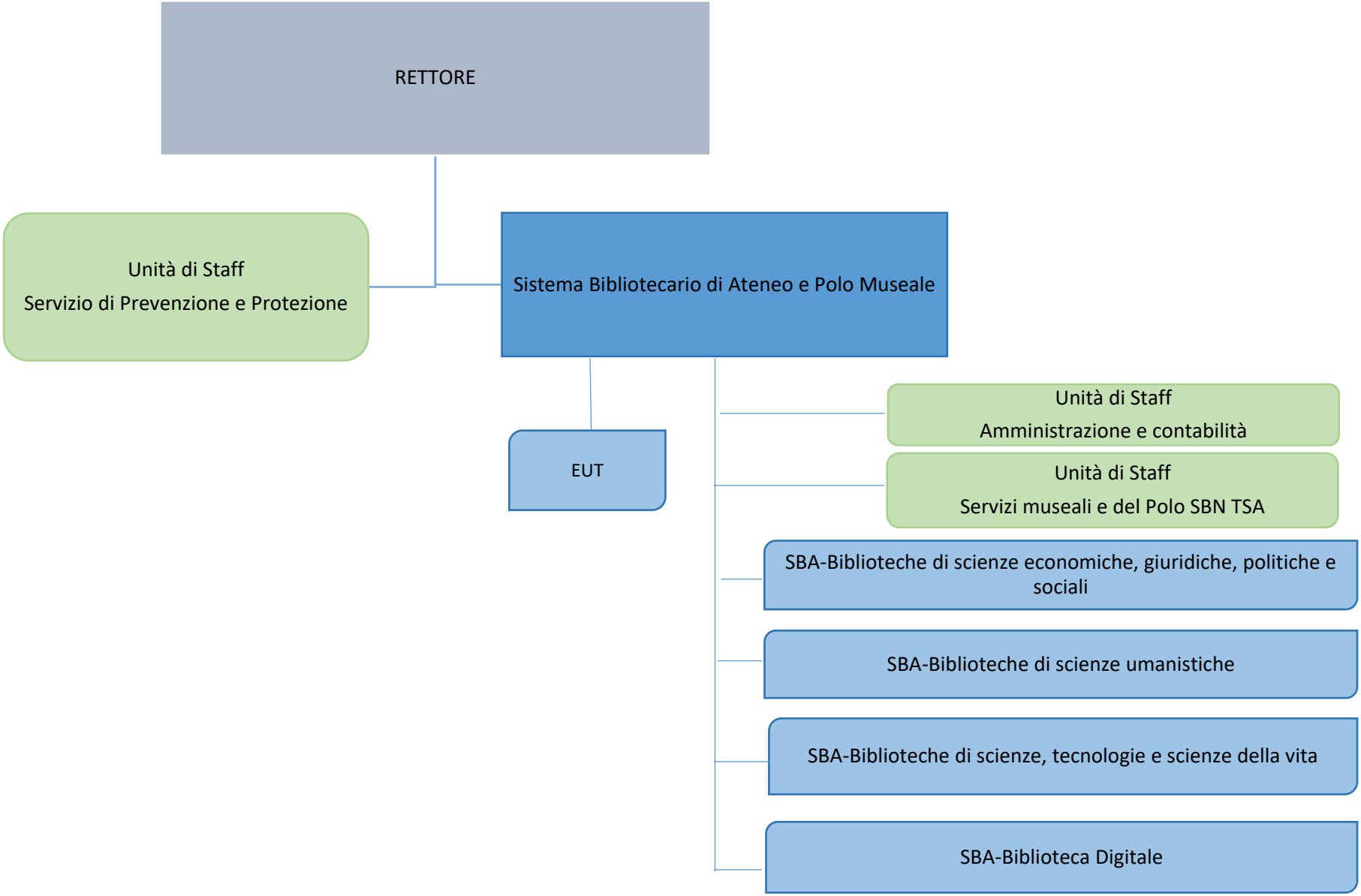
Settori (strutture di secondo e terzo livello)

Unità di staff

Uffici

Servizi

# RETTORE


RETTORE
Unità di Staff
Servizio di Prevenzione e Protezione
Sistema Bibliotecario di Ateneo e Polo Museale
EUT
Unità di Staff
Amministrazione e contabilità
Unità di Staff
Servizi museali e del Polo SBN TSA
SBA-Biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali
SBA-Biblioteche di scienze umanistiche
SBA-Biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita
SBA-Biblioteca Digitale

## UNITÀ DI STAFF SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

| Livello | II° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | **<u>1 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) / RSPP / ASPP</u>**<br>1.1 Analisi di Rischio.<br>1 Individua e valuta i rischi all'interno delle strutture dell'Università.<br>2 Elabora ed aggiorna periodicamente i DVR, avvalendosi anche di competenze esterne in specifici ambiti di valutazione.<br>3 Indica nei DVR le misure di prevenzione e protezione, nonché quelle per il miglioramento dei livelli di sicurezza nel tempo<br>4 Collabora per l'attuazione del programma di interventi attuabili sulla base dei rischi rilevati con il DVR.<br>5 Organizza la riunione periodica.<br>6 Firma i Documenti di Valutazione dei rischi. [RSPP]<br>7 Riceve le segnalazioni riguardanti la sicurezza da RLS, Direttori, Dirigenti, Responsabili di struttura<br>8 Comunica agli RLS la redazione dei DVR<br>8 Organizza e partecipa alla riunione periodica proponendo l'ordine del giorno.<br>9 Fornisce consulenza per la redazione del DUVRI<br>10 Informa i Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Responsabili di Strutture sui tutti i rischi individuati e sulle procedure, presidi e dispositivi di sicurezza per contenerli.<br>1.2 Informazione-Formazione-Addestramento<br>1 Rileva ed aggiorna i fabbisogni formativi e di addestramento inerenti la sicurezza, anche a seguito del processo di valutazione dei rischi.<br>2 Realizza il programma di formazione addestramento e di aggiornamento (per dirigenti, lavoratori, preposti, RLS, ASPP, RSPP e addetti alle emergenze).<br>3 Supporta nella strutturazione dei contenuti di in-formazione/addestramento i Direttori di Dipartimento.<br>1.3 Gestione Emergenze<br>1 Valuta le necessità riguardanti la gestione delle emergenze in termini di personale, procedure e attrezzature nell'attività ordinaria dell'Università come anche le attività straordinarie (Attività, eventi, scavi archeologici, uscite….).<br>2 Elabora, di concerto con i responsabili delle strutture interessate, il piano di emergenza per le sedi dell'Ateneo.<br>3 Informa i lavoratori e gli addetti alle emergenza sulle procedure da adottare nel caso di emergenza anche per mezzo del sito internet di SPP.<br>4 Informa i Dirigenti, Direttori di Direttore Dipartimento e Responsabili di Strutture sul piano di emergenza e piano di primo soccorso.<br>1.4 Lavori ed acquisti<br>1 Propone e segnala al settore tecnico interventi, lavori e forniture legati al contenimento dei rischi.<br>1.5 Sorveglianza Sanitaria<br>1 Collabora con il Medico Competente all'individuazione del personale esposto ai rischi specifici individuati nel DVR.<br>2 Fornisce consulenza ai Dirigenti, Direttori e Responsabili di struttura per l'individuazione del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.<br>3 Collabora con il Medico Competente per la convocazione del personale e studenti soggetti a sorveglianza (nuovi assunti, cambi di mansione, nuovi lavoratori, cessazione di servizio, assenza dal lavoro > 60gg). |

| | |
|---|---|
| | 4 Gestisce in collaborazione con SPP il calendario per le visite ed esami clinici dei lavoratori. Comunica tale calendario al Medico Competente e ai lavoratori (personale e studenti) sulla base anche delle anagrafiche fornite da ADiSS ed ARIC.<br>5 Comunica prescrizioni del Medico Competente a dirigenti, direttori di dipartimento, responsabili di struttura e responsabili di laboratorio.<br>6 Riceve richieste dei lavoratori per visite straordinarie.<br>7 Partecipa, per quanto indicato, al processo di gestione del Registro degli esposti.<br>8 Istruisce la procedura di sorveglianza sanitaria in funzione delle richieste di attivazione.<br>9 Riceve segnalazione degli infortuni e degli infortuni mancati, per attivare indagini specifiche atte alla loro prevenzione<br>10 Effettua sopralluoghi negli ambienti di lavoro al fine di verificare i rischi e attuare le misure di prevenzione<br>11 Gestisce il budget per la sorveglianza sanitaria |

## SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO E POLO MUSEALE

### UNITÀ DI STAFF AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Gestione amministrativo-contabile per servizi in situazione di organizzazione diffusa<br>- Valutazione e trattamento esigenze<br>- Definizione e svolgimento procedure (Richieste e verifiche Cig, Durc, Anac-Passoe, completamento decreti di autorizzazione; Gestione punto istruttore AcquistinretePA; Gestione ordini Ugov e contabilizzazione, fatture passive e attive - nazionali e internazionali -, generici entrata e uscita, sospesi e compensi)<br>- Gestione flussi documentali - Titulus<br>2. Distribuzione e promozione prodotti editoriali<br>- Invio volumi per omaggio / recensione (Supporto spedizione)<br>- Vendita volumi (Fatturazione, incasso e supporto spedizione)<br>3. Trattamento museale<br>- Servizi per la conservazione, la catalogazione e la promozione dei beni museali (Gestione amministrativo-contabile Museo Nazionale dell'Antartide)<br>4. Monitoraggio e autovalutazione<br>- Monitoraggio servizi del Settore<br>- Autovalutazione servizi del Settore |

### UNITÀ DI STAFF SERVIZI MUSEALI E DEL POLO SBN TSA

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici<br>Gestione catalogo e applicativo SBN (Supporto catalogazione descrittiva e semantica, Gestione account utenza)<br>Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi ( Controllo catalografico e aggiornamento Indice nazionale SBN – verifiche centralizzate)<br>2. Formazione – collaborazione con l'Unità di staff Formazione per l'organizzazione delle iniziative a favore del personale delle biblioteche del Polo SBN<br>3. Informazione<br>Gestione siti web (Siti in collaborazione con altri enti – Opac e siti del Polo SBN)<br>Realizzazione di tutorial sui servizi online<br>4. Comunicazione<br>Gestione del reference desk online dell'Università di Trieste e del Polo<br>Coordinamento dell'assistenza tecnica per tutti i servizi condivisi dalle biblioteche del Polo<br>Organizzazione e verbalizzazione delle sedute degli organi previsti dalla Convenzione del Polo<br>5. Gestione informatica per i servizi in situazione di logistica diffusa<br>Aggiornamenti e manutenzione sw<br>6. Monitoraggio e e autovalutazione<br>Raccolta dati per le statistiche dei servizi bibliotecari dell'Università di Trieste e del Polo |

| | |
|---|---|
| | 7. Servizi per la conservazione, la catalogazione e la valorizzazione dei beni museali<br>Inventariazione, catalogazione e metadatazione delle collezioni archivistiche, bibliografiche e museali<br>Gestione delle procedure di riordino, conservazione e restauro delle collezioni<br>8. Acquisizione materiale museale e sviluppo delle collezioni<br>Gestione delle donazioni e dei lasciti<br>9. Gestione dell'archivio elettronico e del portale pubblico<br>Coordinamento dei processi di metadatazione dei documenti digitali<br>Monitoraggio dei dati e metadati inseriti<br>Progettazione dei percorsi narrativi e delle mostre virtuali visibili dal portale pubblico<br>10. Reference<br>Valutazione della richiesta informativa<br>Trattamento della richiesta informativa<br>Organizzazione di mostre e eventi promozionali |

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

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

| | |
|---|---|
| | - Restituzione e solleciti<br>7. Manutenzione biblioteca<br>- Manutenzione e conservazione raccolte<br>- Manutenzione e conservazione spazi e arredi<br>8. Formazione<br>- Pianificazione e organizzazione formazione (per utenti delle biblioteche - Information Literacy)<br>9. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto<br>- Valutazione licenze (Per archivio della ricerca)<br>- Organizzazione materiali e gestione contenuti (Per archivio della ricerca)<br>10. Monitoraggio e autovalutazione<br>- Monitoraggio servizi del Settore<br>- Autovalutazione servizi del Settore |

## UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteche di scienze umanistiche

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche<br>- Analisi patrimonio e procedure<br>- Pianificazione organizzazione<br>- Gestione organizzazione<br>2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte<br>- Pianificazione acquisizione materiale bibliografico<br>- Scarto materiale bibliografico<br>3. Trattamento biblioteconomico<br>- Collocazione<br>- Catalogazione<br>- Trattamento fisico del materiale<br>- Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico<br>4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici<br>- Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche)<br>5. Reference<br>- Valutazione della richiesta informativa<br>- Trattamento della richiesta informativa<br>6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico<br>- Consultazione<br>- Prestito<br>- Prestito interbibliotecario - PIB<br>- Fornitura di documenti - DD (Document Delivery)<br>- Restituzione e solleciti<br>7. Manutenzione biblioteca |

| | |
|---|---|
| | - Manutenzione e conservazione raccolte<br>- Manutenzione e conservazione spazi e arredi<br>8. Formazione<br>- Pianificazione e organizzazione formazione (per utenti delle biblioteche - Information Literacy)<br>9. Trattamento museale<br>- Servizi per la conservazione, la catalogazione e la promozione dei beni museali<br>10. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto<br>- Valutazione licenze (Per archivio della ricerca)<br>- Organizzazione materiali e gestione contenuti (Per archivio della ricerca)<br>11. Monitoraggio e autovalutazione<br>- Monitoraggio servizi del Settore<br>- Autovalutazione servizi del Settore |

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

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Pianificazione e sviluppo dei servizi delle biblioteche<br>- Analisi patrimonio e procedure<br>- Pianificazione organizzazione<br>- Gestione organizzazione<br>2. Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte<br>- Pianificazione acquisizione materiale bibliografico<br>- Scarto materiale bibliografico<br>3. Trattamento biblioteconomico<br>- Collocazione<br>- Catalogazione<br>- Trattamento fisico del materiale<br>- Ricognizione inventariale patrimonio bibliografico<br>4. Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici<br>- Recupero informatico dei cataloghi bibliografici retrospettivi (Per i patrimoni delle singole biblioteche)<br>5. Reference<br>- Valutazione della richiesta informativa<br>- Trattamento della richiesta informativa<br>6. Circolazione e fruizione materiale bibliografico<br>- Consultazione<br>- Prestito<br>- Prestito interbibliotecario - PIB<br>- Fornitura di documenti - DD (Document Delivery)<br>- Restituzione e solleciti<br>7. Manutenzione biblioteca |

| | |
|---|---|
| | - Manutenzione e conservazione raccolte<br>- Manutenzione e conservazione spazi e arredi<br>8. Formazione<br>- Pianificazione e organizzazione formazione (per utenti delle biblioteche - Information Literacy)<br>9. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto<br>- Valutazione licenze (Per archivio della ricerca)<br>- Organizzazione materiali e gestione contenuti (Per archivio della ricerca)<br>10. Monitoraggio e autovalutazione<br>- Monitoraggio servizi del Settore<br>- Autovalutazione servizi del Settore |

## UFFICIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – Biblioteca digitale

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

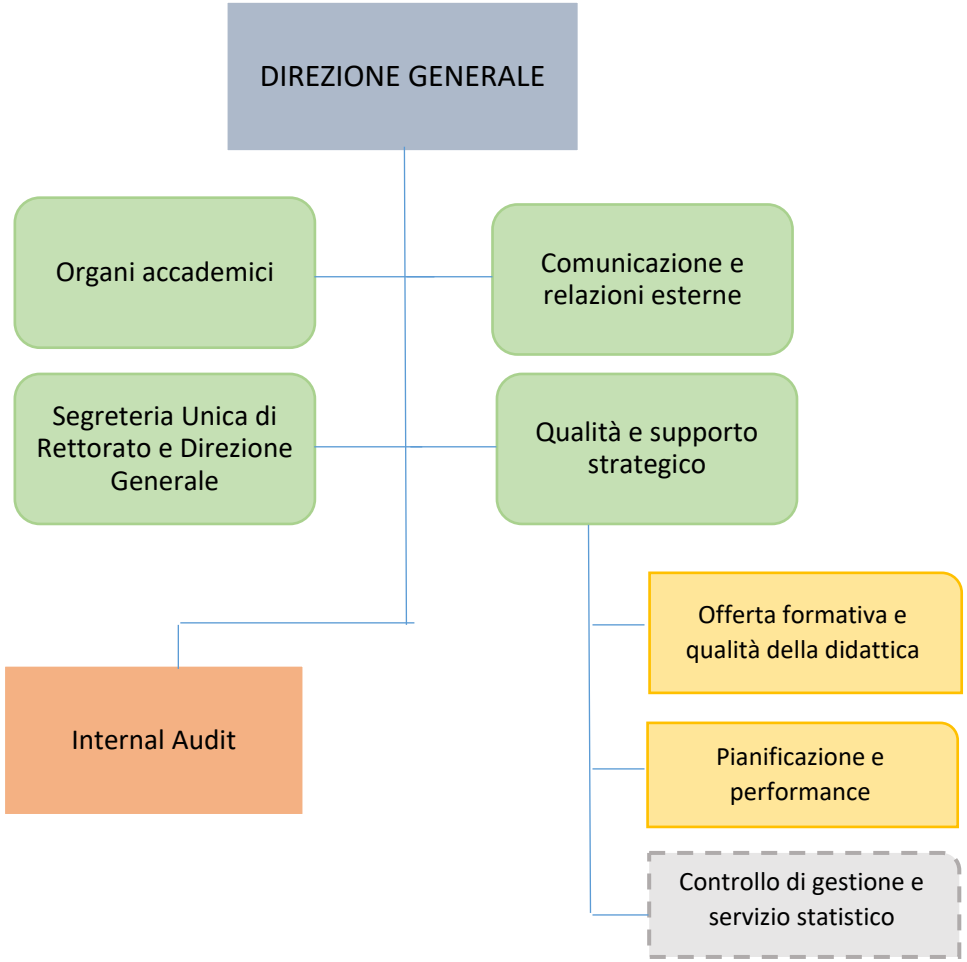
| | |
|---|---|
| | 9. Monitoraggio e valutazione<br>Monitoraggio ricerca e terza missione, supporto ai Dipartimenti |

## UFFICIO EUT- Edizioni Università di Trieste

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Valutazione proposte editoriali<br>- Raccolta proposte editoriali<br>- Valutazione costi<br>- Valutazione scientifica<br>- Gestione contratti editoriali e diritti d'autore<br>2. Pubblicazione prodotti editoriali<br>- Applicazione norme redazionali, Impaginazione tipografica, grafica editoriale<br>- Redazioni apparati e paratesti<br>- Preparazione dell'output per stampa e per edizione digitale<br>- Assegnazione ISBN / Aggiornamento catalogo online libri in commercio<br>- Stampa digitale<br>- Legatura<br>- Granularizzazione e indicizzazione analitica versione elettronica (Per materiali divulgazione scientifica, Per materiali EUT)<br>- Conservazione e archiviazione file di lavoro<br>3. Distribuzione e promozione prodotti editoriali<br>- Redazione schede editoriali per distributori<br>- Gestione catalogo editoriale<br>- Invio volumi per omaggio / recensione<br>- Invio volumi per scambio<br>- Presentazioni pubbliche delle novità editoriali<br>- Vendita volumi<br>4. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica<br>- Realizzazione e diffusione strumenti pubblicitari (A stampa)<br>5. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto (Per materiali pubblicati da EUT, per materiali relativi a divulgazione scientifica)<br>- Valutazione licenze<br>- Organizzazione materiali e gestione contenuti (Anche per materiali dell’archivio ArTs)<br>6. Informazione<br>- Gestione siti web (Sito EUT e siti in collaborazione con altri enti - sito UPI - University Press Italiane -)<br>7. Comunicazione<br>- Presenza di Units nei social network<br>8. Gestione del cambiamento e innovazione tecnica e logistica<br>- Gestione progetti e stage per l'acquisizione di risorse umane per l'innovazione<br>9. Monitoraggio e autovalutazione<br>- Monitoraggio servizi del Settore |

| | |
|---|---|
| | - Autovalutazione servizi del Settore |

# DIREZIONE GENERALE



## INTERNAL AUDIT (Direzione generale)

| Livello | Funzione professionale in staff alla Direzione generale - II° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Predisposizione del mandato dell'attività di internal audit<br>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.<br>2. Strutturazione dei flussi informativi da e verso il CdA<br>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.<br>3. Impostazione delle interazioni con le funzioni di controllo di secondo livello<br>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.<br>4. Risk Assessment<br>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:<br>• raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione<br>• affidabilità e integrità delle informazioni contabili, finanziarie e operative<br>• efficacia ed efficienza delle operazioni e dei programmi<br>• salvaguardia del patrimonio<br>• conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti<br>5. Piano di Audit<br>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.<br>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.<br>7. Comunicazione dei risultati e monitoraggio delle azioni correttive<br>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.*<br>8. Informazione periodica al *Senior Management* e al CdA<br>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.<br>9. Programma di *Assurance* e Miglioramento della Qualità (*QA&IP*)<br>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 ORGANI ACCADEMICI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. .Coordinamento delle fasi del processo deliberativo:<br>- Senato Accademico<br>- Consiglio di Amministrazione<br>- Comitato Etico di Ateneo<br>- Comitato per lo Sport Universitario<br>- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni<br>2. Segreteria e istruttoria atti del Garante d'Ateneo |

## UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA UNICA DI RETTORATO E DIREZIONE GENERALE

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | Cura in particolare le attività relative a:<br>Gestione e coordinamento delle agende del Rettore, del Pro Rettore vicario e del Direttore Generale; Corrispondenza personale – istituzionale; Tenuta del protocollo riservato; Prenotazione e organizzazione di viaggi connessi a missioni; Partecipazione del Rettore, del pro Rettore Vicario, del Direttore Generale ad eventi istituzionali e convegni; Organizzazione di incontri promossi dal Rettore, dal Pro |

| | |
|---|---|
| | Rettore Vicario, dal Direttore generale; Rapporti con la segreteria della CRUI e del CODAU, con le Istituzioni locali e nazionali, con gli altri Atenei, con gli Enti scientifici e di ricerca; Controllo formale degli atti sottoposti all'attenzione del Rettore e del Direttore generale, segnalando ai settori e agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario; Ricerche e studi utili al Rettore e al Direttore generale per la risoluzione di problematiche correnti di interesse per l'Amministrazione Universitaria; Redazione diretta o d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione degli atti e documenti riconducibili alla competenza del Rettore e del Direttore generale; Archiviazione dei documenti; Ogni altra attività riconducibile a compiti di supporto alla attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore e del Direttore generale.<br>Cura inoltre le attività connesse alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti. |

## UNITÀ DI STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

| Livello | II° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Ufficio stampa<br>• Redazione e diffusione dei comunicati stampa dell'ateneo<br>• Organizzazione delle conferenze stampa<br>• Relazioni con le redazioni giornalistiche<br>• Gestione e controllo della rassegna stampa di ateneo<br>• Presenza di UniTs nei social networks<br>• Controllo ed aggiornamento del posizionamento di UniTs nelle classifiche (ranking) nazionali e internazionali<br>2. Comunicazione istituzionale<br>• Programmazione, attuazione e monitoraggio delle campagne informative e promozionali di Ateneo<br>• Relazioni commerciali con i media (tv, radio, stampa)<br>• Marketing di Ateneo<br>• Ideazione e realizzazione delle pubblicazioni istituzionali<br>• relazione annuale all'AGCOM<br>3. Comunicazione interna<br>• Applicazione delle linee guida dell'immagine coordinata di Ateneo<br>• Inserimento notizie, eventi, avvisi, informazioni sul sito di ateneo<br>• Diffusione messaggi rettorali al personale tecnico-amministrativo, docente e corpo studentesco<br>4. Siti web<br>• 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<br>5. Cerimoniale<br>• Gestione dell'accoglienza delle Autorità di Stato e Accademiche in occasione di cerimonie ufficiali e visite diplomatiche<br>• assistenza al Rettore durante gli incontri istituzionali<br>6. Eventi<br>• Organizzazione, coordinamento e promozione delle cerimonie ed eventi istituzionali dell'Ateneo<br>• consulenza e supporto organizzativo per la realizzazione di eventi promossi dall'amministrazione o dalle strutture periferiche (Dipartimenti) |

| | |
|---|---|
| | 7. Patrocini<br>• Gestione della concessione dei patrocini<br>• pubblicazione necrologi<br>8. Servizio grafico e Servizio multimediale di Ateneo<br>• Realizzazione di prodotti grafici e multimediali istituzionali<br>• Impostazione grafica, stampa e fotocopiatura di prodotti tipografici dell'amministrazione |

## UNITÀ DI STAFF QUALITÀ E SUPPORTO STRATEGICO

| Livello | II° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | Cura attività utili a supportare la governance dell'Ateneo, in particolare attraverso:<br>• il supporto all'implementazione del Sistema di AQ e alle attività di monitoraggio e di valutazione connesse con particolare riguardo all'azione del Presidio della Qualità e del Nucleo di Valutazione, nonché la collaborazione con gli stessi alla diffusione della cultura della qualità;<br>• l'implementazione delle Banche dati e la conduzione delle verifiche necessarie alla programmazione dell'offerta formativa coerentemente con la normativa in materia di accreditamento;<br>• il supporto alla pianificazione strategica di ateneo e dei dipartimenti in stretta connessione con il ciclo della performance;<br>• la diffusione di reportistica e elaborazioni dati sia per le rilevazioni istituzionali, sia per le esigenze istituzionali dell'utenza interna ed esterna;<br>• lo sviluppo di sistemi di analisi e la predisposizione di reportistica finalizzati al monitoraggio di opportuni indicatori nonchè alla definizione di criteri/modelli di riparto delle risorse, coerentemente con i criteri ministeriali;<br>• la rilevazione sistematica della soddisfazione dei portatori di interesse a supporto del processo di miglioramento.<br>Attività di Referente statistico ANS e coordinamento con Referente Amministrativo ANS e Referente Tecnico ANS |

## SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E QUALITÀ DELLA DIDATTICA

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | **Offerta formativa:**<br>• Supporto ai Dipartimenti per la programmazione, progettazione e attivazione dell'offerta formativa<br>• Analisi di sostenibilità dell'offerta formativa e verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e di assicurazione della qualità dei corsi di studio<br>• Gestione banca dati SUA-CdS:<br>- Corsi di Studio di nuova istituzione<br>- Modifiche di ordinamento<br>- Attivazione annuale dei Corsi di studio<br>• Supporto alla definizione del Calendario delle attività per la gestione dell'offerta formativa e relativi adempimenti a livello centrale e dipartimentale e presidio delle relative scadenze<br>• Supporto alla Commissione Didattica di Ateneo<br>• Supporto al Nucleo di Valutazione relativamente alla Relazione tecnico-illustrativa per i corsi di studio di nuova istituzione (art.8 D.Lgs.19/2012) e alle attività di valutazione dell'offerta formativa<br>**Qualità della didattica:**<br>• Diffusione delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della didattica e supporto per la loro applicazione<br>• Gestione delle attività di comunicazione, anche via web, in materia di Assicurazione della Qualità della didattica<br>• Realizzazione degli incontri in-formativi per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità della didattica |

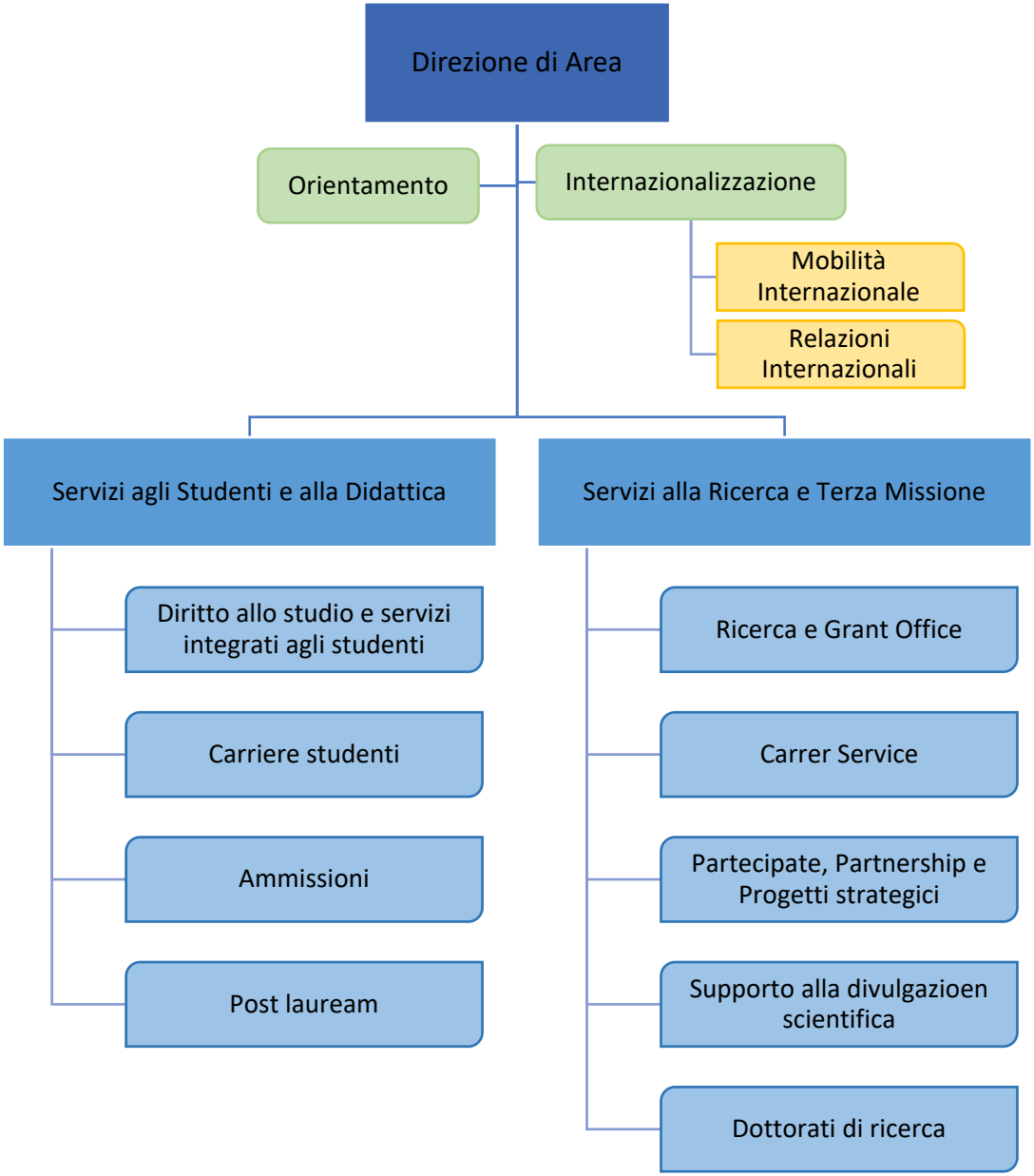
| | |
|---|---|
| | • Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione dei Corsi di Studio e diffusione degli indicatori ANVUR (SMA, Rapporti di Riesame Ciclico, Relazioni CPDS, Audizioni ai CdS)<br>• Gestione delle Rilevazioni delle opinioni degli studenti - ROS (somministrazione dei questionari e diffusione dei risultati):<br>- Rilevazioni on-line delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche<br>- Rilevazioni on-line delle opinioni degli studenti sui servizi di supporto e sullo svolgimento delle prove d'esame<br>• Gestione della Rilevazione on-line delle opinioni dei docenti sullo Svolgimento della Didattica nell'a.a. appena concluso e sui Servizi Offerti dall'Ateneo (somministrazione dei questionari e diffusione dei risultati)<br>• Supporto al Presidio della Qualità nella stesura delle Relazioni annuali per quanto attiene la Rilevazione delle opinioni degli Studenti e l'AQ della didattica<br>Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione nella stesura della Relazione annuale (D.Lgs 19/2012 – Sezione Valutazione del Sistema di Qualità – AQ CdS e Opinioni Studenti) |

## SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PERFORMANCE

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | **Pianificazione Strategica e Programmazione triennale MIUR:**<br>• Supporto agli Organi di Ateneo per la stesura del Piano Strategico di Ateneo e degli eventuali aggiornamenti, con particolare riferimento al monitoraggio dei principali indicatori, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione centrale e con i Dipartimenti<br>• Supporto ai Dipartimenti per la stesura dei rispettivi Piani Strategici e degli eventuali aggiornamenti, con particolare riferimento al monitoraggio dei principali indicatori e al correlato processo di Riesame del Dipartimento<br>• Supporto alla Direzione generale per la stesura del Documento di Programmazione triennale secondo le Linee Generali di indirizzo del Miur (Legge 43/2005 e ss.mm.ii.), per il monitoraggio degli indicatori e la rendicontazione dei relativi risultati<br>• Supporto alla stesura della Relazione del Magnifico Rettore sulla Formazione e i servizi agli studenti, sulla Ricerca scientifica e il Trasferimento di conoscenza (Legge 9 gennaio 2009 n. 1, art.3-quater)<br>**Ciclo della Performance:**<br>• Supporto alla Direzione Generale per le attività e gli adempimenti legati al Ciclo di gestione della performance di Ateneo ai sensi D.Lgs. 150/2009, nonché per la relativa rendicontazione dei risultati (Piano performance integrato, Monitoraggio obiettivi, Relazione sulla performance)<br>• Gestione delle indagini di customer satisfaction e benessere organizzativo rivolte al personale<br>• Coordinamento delle attività di autovalutazione dei servizi da parte delle strutture amministrative sulla base degli esiti delle rilevazioni di customer satisfaction<br>• Supporto al CUG per quanto attiene l'integrazione del Piano di Azioni nel Ciclo della Performance<br>**Supporto al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione:**<br>• Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione nella stesura della Relazione annuale (D.Lgs 19/2012 – Sezione Valutazione della Performance e coordinamento delle altre sezioni della relazione)<br>• Segreteria del Nucleo di Valutazione/OIV (organizzazione riunioni e audizioni, verbalizzazione sedute, diffusione verbali) e coordinamento con le altre strutture incaricate di fornire supporto tecnico al NuV-OIV<br>• Segreteria del Presidio della Qualità (organizzazione riunioni e incontri, verbalizzazione sedute, diffusione verbali)<br>**Rilevazioni statistiche e Reportistica**<br>• Rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, Uffici Statistici EELL) |

| | |
|---|---|
| | • Elaborazioni statistiche e predisposizione reportistica di monitoraggio a supporto dell'attività della Governance, anche in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione<br>• Sviluppo di un sistema di analisi e predisposizione di reportistica finalizzati al monitoraggio di opportuni indicatori nonchè alla definizione di criteri/modelli di riparto delle risorse, coerentemente con i criteri ministeriali<br>• Elaborazioni statistiche e reportistica finalizzate all'Assicurazione della Qualità, anche in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione<br>• Elaborazioni statistiche finalizzate alla redazione della relazione annuale del CUG, anche in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione<br>• Elaborazioni statistiche e reportistica su richiesta dell'utenza interna ed esterna<br>• Elaborazioni statistiche finalizzate alle richieste degli organismi internazionali per le rilevazioni sul sistema universitario (Ranking internazionali), anche in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione e con i gruppi di lavoro in ambito nazionale<br>• Gestione e aggiornamento della pagina web Ateneo in cifre |

# AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI



## UNITÀ DI STAFF ORIENTAMENTO

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Ideazione e programmazione, annuale, delle iniziative e delle relative modalità di presentazione dell'Ateneo e della sua offerta formativa agli studenti e a tutti gli altri stakeholder, anche potenziali, secondo criteri di efficacia e di efficienza<br>2. Definizione del programma di partecipazione alle fiere, saloni, eventi e manifestazioni di Orientamento in Italia e all'estero curando tutti gli aspetti organizzativi inerenti alla partecipazione<br>3. Ideazione e gestione dei progetti di iniziative di promozione dell'offerta formativa presso le Scuole Superiori, quali ad esempio i Moduli formativi estivi, le lezioni aperte e incontri personalizzati con le Scuole<br>4. Relazioni con il pubblico<br>Gestione sportello URP: Info Point di Ateneo e attività di front office informativo, risposta telefonica e traffico e-mail<br>5. Programmazione e gestione di eventi istituzionali di Orientamento quali Porte Aperte presso le varie sedi dell'Ateneo per gli studenti delle scuole superiori e per gli studenti universitari interessati alle lauree magistrali<br>6. Ideazione, programmazione e gestione delle iniziative ed eventi di Orientamento on-line attraverso varie piattaforme anche con la partecipazione a fiere di settore organizzate in modalità virtuale<br>7. Organizzazione degli incontri di programmazione degli indirizzi e delle attività di Orientamento con i Dipartimenti dell'Ateneo (Direttori, Delegati e Incaricati)<br>8. Cura della relazione con le funzioni chiave degli istituti scolastici (Dirigenti scolastici, Docenti incaricati dell'Orientamento) per pianificare e condividere la programmazione degli eventi di Orientamento<br>9. Partecipazione agli incontri di coordinamento con i Centri Regionali di Orientamento, Informagiovani e Ufficio Scolastico Regionale;<br>10. Collaborazione a progetti di Orientamento e percorsi formativi degli studenti per l'acquisizione di competenze trasversali, con Istituti scolastici e Reti di scuole<br>11. Attività di supporto nell'ambito dei programmi nazionali di orientamento e autovalutazione rivolti agli studenti delle scuole nell'ambito di iniziative di orientamento informativo, formativo e motivazionale<br>12. Gestione degli sportelli informativi in sede e fuori sede, presso Scuole ed Enti locali nonché fornire sostegno di orientamento a studenti in forma individuale con riferimento alla scelta del corso di studi e alla vita universitaria<br>13. Creazione di una banca dati degli studenti, e profilazione degli stessi, per finalità di invio di e-mail marketing<br>14. Cura della presentazione dell'Ateneo a Delegazioni estere, dell'accoglienza delle scolaresche in visita all'Ateneo, della gestione delle relazioni con le famiglie fornendo le informazioni inerenti al vivere a Trieste, delle agevolazioni per gli studenti, delle borse di studio, del collegio Fonda e della vita universitaria<br>15. Predisposizione dei materiali in occasione della campagna di Immatricolazione ed eventi di Orientamento di Ateneo<br>16. Collaborazione alla ideazione e realizzazione di video promozionali dell'Ateneo<br>17. Collaborazione alla realizzazione della comunicazione via web (sul sito) di Ateneo, menù "Futuri studenti" (es. pagine: offerta formativa, come iscriversi, porte aperte virtuali, come scegliere ecc.)<br>18. Ideazione e cura per la realizzazione di allestimenti per la promozione dell'Ateneo in fiere e altre manifestazioni promozionali; Informazioni in merito a: preiscrizioni ministeriali, domande di ammissione on-line ai corsi ad accesso programmato, testi/prove di valutazione, domande di adeguamento tasse e questionari anamnestici per i corsi che lo richiedono |

## UNITÀ DI STAFF INTERNAZIONALIZZAZIONE

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

## SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Attività di comunicazione e sito web di Ateneo in inglese:<br>coordinamento dell'attività di traduzione delle pagine web del sito di Ateneo e della modulistica interna ad UNITS<br>revisione e aggiornamento del Glossario IT/ENG<br>2. Revisione e aggiornamento del Glossario IT/ENG<br>3. Coordinamento delle attività di comunicazione del sito web di UNITS in italiano relativamente alle pagine di pertinenza dei Settori dell'Area Istituzionale di afferenza, Didattica e Ricerca e supporto all'implementazione e sviluppo delle pagine web/siti web degli Uffici afferenti agli stessi Settori (Didattica e Ricerca); creazione nuove pagine web dalla struttura ai contenuti, creazione di NEWS e avvisi.<br>4. Supporto e informazione ai Dipartimenti e agli Uffici interni dell'Ateneo coinvolti nelle procedure amministrative dell'accoglienza in favore di Ricercatori extra-UE (procedura Convenzione di accoglienza e procedura di richiesta Nulla Osta, gestione rapporti con gli Enti locali (Regione FVG, Questura, Prefettura), gestione delle problematiche legate all'ingresso)<br>5. Visiting Scientists – Supporto e informazione interna ai Dipartimenti e agli Uffici interni dell'Ateneo per l'attivazione della procedura di chiamata e coordinamento delle attività dell'Amministrazione centrale.<br>6. Gruppo di lavoro degli enti scientifici territoriali impegnati nell'accoglienza dall'estero di studiosi: Welcome Office FVG, SISSA;<br>7. Sicurezza all'estero dei ricercatori – organizzazione di corsi ed eventi formativi interni ed esterni all'Ateneo, attività di comunicazione e diffusione delle informazioni; coordinamento attività a livello nazionale.<br>8. Cooperazione allo sviluppo - supporto alla Delegata di Ateneo per programmi/progetti dell'Ateneo, programmi e progetti della CRUI, del MAECI e del CUCS.<br>9. Rete internazionale Scholars at Risk – gestione delle attività connesse alla Rete internazionale e alla Sezione italiana della Rete internazionale, attività del Direttivo della Rete e coordinamento di gruppi di lavoro.<br>10. Progetti migranti e rifugiati – supporto alle attività dell'Ateneo e del CIMCS - Centro Interdipartimentale su Migrazioni e Cooperazione Internazionale allo sviluppo sostenibile, in materia di migrazioni e rifugiati (vedi progetto UNHCR, Manifesto Università per la Pace e simili).<br>11. Predisposizione di Regolamenti, Linee Guida e materiale informativo (anche in lingua inglese) a beneficio delle strutture interne dell'Ateneo in materia di accoglienza, migrazioni, rifugiati, cooperazione allo sviluppo, Visiting Scientists.<br>12. Internationalisation at home – attività interne all'Ateneo per la promozione e lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle strutture e del personale di UNITS.<br>13. Gestione accordi internazionali, dei programmi di internazionalizzazione e dei progetti internazionali strategici<br>14. Coordinamento attività dell'Università Italo-francese e dell'Università italo-tedesca |

## SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE

| | |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Programma ERASMUS Azione KA1<br>candidatura all'Unione Europea<br>rapporti con gli enti finanziatori<br>sottoscrizione degli accordi interistituzionali<br>gestione dei finanziamenti, monitoraggi e rendicontazioni<br>2. Programma ERASMUS Azione KA1<br>gestione delle procedure di selezione degli studenti in uscita per studio<br>erogazione delle borse di mobilità e dei contributi integrativi<br>organizzazione della mobilità e delle attività di supporto<br>assegnazione delle licenze Online Linguistic Support<br>3. Programma ERASMUS Azione KA1<br>gestione delle procedure di selezione degli studenti in uscita per tirocinio<br>erogazione delle borse di mobilità e dei contributi integrativi<br>organizzazione della mobilità e delle attività di supporto<br>assegnazione delle licenze Online Linguistic Support<br>4. Gestione delle procedure di selezione degli studenti in uscita in mobilità Extra Erasmus<br>erogazione delle borse di mobilità<br>organizzazione della mobilità e delle attività di supporto<br>5. Programma ERASMUS Azione KA1<br>organizzazione della mobilità degli studenti in entrata per studio e delle attività di supporto<br>6. Programma ERASMUS Azione KA1<br>Organizzazione della mobilità degli studenti in entrata per tirocinio e delle attività di supporto<br>7. Programma ERASMUS Azione KA1<br>gestione delle procedure di selezione per le mobilità dei docenti<br>gestione delle procedure di selezione per le mobilità del personale tecnico amministrativo<br>8. Summer School Bovec<br>9. Servizi preliminari all'ammissione degli studenti internazionali<br>valutazione dei titoli d'accesso, con particolare riferimento ai rifugiati<br>rapporti con le rappresentanze e con il ministero<br>10. Relazioni con le istituzioni partner, con i Delegati di mobilità e con l'ESN (Erasmus Student Network)<br>11. Aggiornamento del sito web, attività di promozione e comunicazione, Welcome Days<br>12. Aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi (ESSE3, Mobility Tool)<br>analisi, creazione e aggiornamento dei flussi di mobilità internazionale in ESSE3<br>adeguamento all'Erasmus Without Paper |

## SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA

### UFFICIO UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI INTEGRATI AGLI STUDENTI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Tasse e contributi degli studenti:<br>- supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei Regolamenti d'Ateneo in materia di tasse e contributi degli studenti per i corsi di laurea, per i corsi di dottorato di ricerca e per le scuole di specializzazione;<br>- predisposizione degli avvisi relativi alle tasse e ai contributi degli studenti per ciascun anno accademico;<br>- gestione dello sportello dedicato;<br>- gestione delle procedure per il rimborso delle tasse e contributi;<br>- gestione dei rapporti con gli organi nazionali di controllo in ambito fiscale e tributario.<br>2. Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di collaborazione degli studenti (c.d. 175 ore) e al relativo bando di selezione.<br>3. Gestione dei contributi e degli incentivi ministeriali diretti a favorire l'iscrizione ai corsi di studio universitari (per esempio: contributi per l'iscrizione alle classi di laurea di interesse nazionale o comunitario; borse per la mobilità interregionale degli studenti; borse in favore degli studenti con protezione internazionale).<br>4. Gestione delle procedure di assegnazione dei premi e delle borse di studio erogate dall'Ateneo per il riconoscimento e la valorizzazione del merito degli studenti.<br>5. Gestione della banca dati ministeriale Anagrafe Nazionale Studenti:<br>- generazione e spedizione delle informazioni sulle carriere degli studenti;<br>- controllo, analisi e correzione dei dati di carriera non correttamente rilevati da ANS;<br>- predisposizione e aggiornamento del prospetto ANS.<br>6. Convenzioni per la gestione dell'attività didattica:<br>- convenzioni per la collaborazione con soggetti terzi nella gestione e nello svolgimento dell'attività didattica nei corsi di studio;<br>- convenzioni per l'istituzione di corsi di studio a doppio titolo, titolo congiunto e in modalità interateneo;<br>- convenzioni per la gestione dei tirocini curriculari;<br>- convenzioni per l'istituzione e la gestione di Master e Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, Esami di Stato e Scuole di Specializzazione.<br>7. Gestione di progetti di formazione che fruiscono di specifici finanziamenti europei.<br>8. Attività di mediazione linguistica (lingua inglese e francese) sia per le convenzioni di competenza che per gli uffici del Settore.<br>9. Conferma dei dati e delle informazioni di carriera autocertificati dagli studenti ad altri enti pubblici.<br>10. Servizi agli studenti diversamente abili e con Disturbi Specifici dell'Apprendimento:<br>- assistenza agli studenti nell'espletamento delle pratiche amministrative e nell'orientamento in entrata;<br>- progettazione, erogazione e coordinamento dei servizi di supporto agli studenti (tutorato, accompagnamento);<br>- acquisto e gestione degli ausili e dei servizi per gli studenti.<br>11. Rilascio dei titoli accademici:<br>- predisposizione dei cliché e stampa dei diplomi per i corsi di studio di I e II livello, per le scuole di specializzazione, i master e i dottorati di ricerca; compilazione delle pergamene inviate dal MIUR per gli Esami di Stato; gestione dello sportello per la consegna dei diplomi.<br>12. Gestione degli archivi di tutti gli Uffici del Settore servizi agli studenti e alla didattica. |

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

## UFFICIO CARRIERE STUDENTI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Gestione delle pratiche per la presentazione dei piani di studio (ivi comprese le attività di test della procedura on line con cui gli studenti caricano il piano di studi sulla base delle regole di scelta inserite dalle Segreterie didattiche dei Dipartimenti).<br>operazioni per l'avvio dell'anno accademico (in collaborazione con l'Area dei Servizi ICT - Settore Sistemi Informativi) e definizione dei termini e delle scadenze per la sua gestione;<br>2. Operazioni per l'avvio dell'anno accademico (in collaborazione con l'Area dei Servizi ICT - Settore Sistemi Informativi) e definizione dei termini e delle scadenze per la sua gestione. Aggiornamento delle iscrizioni per i corsi con regole di sbarramento od obblighi formativi aggiuntivi. (ivi compreso, ove necessario, l'aggiornamento dei libretti degli studenti).<br>3. Iscrizione agli insegnamenti in soprannumero.<br>4. Passaggi ad altro corso di studi.<br>5. Richieste di trasferimento ad altro Ateneo.<br>6. Gestione delle pratiche per il riconoscimento dei crediti formativi (mobilità internazionale; tirocini; abilità linguistiche e informatiche, etc.).<br>7. Acquisizione dei verbali d'esame.<br>8. Ripresa degli studi dopo interruzione temporanea e ricognizione della carriera pregressa.<br>9. Ripresa degli studi dopo il congelamento della carriera e ricognizione della carriera pregressa.<br>10. Gestione delle carriere degli studenti iscritti a programmi di studio che prevedono il rilascio del doppio titolo. Gestione dei rapporti con gli Atenei convenzionati.<br>11. Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi interateneo. Gestione dei rapporti con gli Atenei convenzionati.<br>12. Autorizzazione ai rimborsi delle tasse universitarie di competenza.<br>13. Procedure per il conseguimento del titolo (esame finale).<br>14. Chiusura della carriera universitaria per motivi diversi dal conseguimento del titolo.<br>15. Denuncia all'INAIL degli infortuni occorsi agli studenti.<br>16. Equiparazione tra titoli accademici italiani ai fini concorsuali.<br>17. Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di competenza sulle pagine web dedicate.<br>18. Supporto nello sviluppo dell'applicativo Esse3 – nuove funzioni e attività di test.<br>19. Supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti in materia di carriera degli studenti. |

## UFFICIO AMMISSIONI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato:<br>- predisposizione bandi di concorso in attuazione delle deliberazioni dei Dipartimenti e alle indicazioni del Ministero per i corsi ad accesso programmato a livello nazionale, nonché in accordo con altri Atenei a seguito di convenzione;<br>- concorsi, graduatorie e immatricolazioni degli studenti ammessi ai corsi di studio. |

| | |
|---|---|
| | 2. Ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello ad accesso libero:<br>- operazioni per l'avvio dell'anno accademico (in collaborazione con l'Area dei Servizi ICT - Settore Sistemi Informativi) e definizione dei termini e delle scadenze per la sua gestione;<br>- immatricolazioni attraverso l'applicativo gestionale (Esse3).<br>3. Immatricolazione ai corsi di studio con abbreviazione di carriera (studenti laureati o con carriera pregressa) o per trasferimento da altro Ateneo.<br>4. Immatricolazione ai corsi di studio per ripresa degli studi dopo rinuncia o decadenza.<br>5. Iscrizione a corsi singoli.<br>6. Ammissioni ai programmi di studio con rilascio del doppio titolo.<br>7. Immatricolazione degli studenti internazionali.<br>8. Autorizzazione ai rimborsi delle tasse universitarie di competenza.<br>9. Gestione del contenzioso relativo alle ammissioni.<br>10. Riconoscimento dei titoli accademici esteri (equipollenze).<br>11. Pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di competenza sulle pagine web dedicate.<br>12. Supporto nello sviluppo dell'applicativo Esse3 – nuove funzioni e attività di test.<br>13. Supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti in materia di carriera degli studenti. |

## UFFICIO POST LAUREAM

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Procedure per l'istituzione dei corsi di master, corsi di perfezionamento e formazione insegnanti.<br>2. Supporto al Presidio della qualità per la valutazione dei master.<br>3. Gestione dei corsi ad accesso programmato (bandi, concorsi, gestione delle graduatorie).<br>4. Gestione delle carriere degli studenti (immatricolazione, trasferimento, conseguimento del titolo, certificazioni, denunce infortuni, contenziosi, cambio ordinamenti).<br>5. Gestione degli Esami di Stato (avvisi, concorsi, certificazioni, supporto alle commissioni).<br>6. Gestione dei tirocini ai fini dell'Esame di stato (psicologo e medico chirurgo – solo per laureati).<br>7. Gestione dei contratti di formazione specialistica (stipulazione dei contratti, rendiconti a Miur e Regione FVG, gestione delle sospensioni).<br>8. Gestione banche dati e aggiornamento dati ai fini di ANS Post lauream, gestione bacheca Almalaurea per i corsi PL<br>9. Gestione e aggiornamento delle pagine web di competenza.<br>10. Gestione e monitoraggio del budget.<br>11. Supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza.<br>12. Servizio di front office, gestione di cinque caselle di mail di servizio, sportello telefonico.<br>13. Supporto nello sviluppo dell'applicativo Esse3 – nuove funzioni e attività di test. |

# SETTORE SERVIZI ALLA RICERCA E TERZA MISSIONE

## UFFICIO RICERCA E GRANT OFFICE

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Valutazione della ricerca<br>1.1. Supporto alla CVR per la valutazione di ateneo: assistenza ai lavori della Commissione, presidio dell'applicativo gestionale Iris-ER<br>1.2. Coordinamento del Gruppo di Lavoro per il monitoraggio dei dati della ricerca e della terza missione, controllo qualità dei dati sui vari moduli di ArTS<br>1.3. VQR: presidio della procedura e delle scadenze, organizzazione delle attività, gestione rete di referenti dei dipartimenti, supporto al conferimento dei prodotti attraverso ArTS-ER, raccolta dati e informazioni<br>1.4. SUA-RD: organizzazione della rilevazione, gestione rete di referenti dei dipartimenti, raccolta dati e informazioni (ArTS), presidio procedura di trasmissione dati e informazioni<br>1.5. AQ della ricerca (sistema AVA): monitoraggio indicatori di AQ, in coordinamento con Presidio Qualità, supporto per i Rapporti di Riesame dei dipartimenti, verifiche requisiti per accreditamenti e preparazione per visite periodiche, verifiche ex post Fondo per la Ricerca di ateneo – FRA<br>2. Grant Office<br>*2.1.* Servizi di supporto ai Dipartimenti per progetti di ricerca istituzionale e in conto terzi:<br>*2.1.1.* il fund raising e la presentazione dei progetti: analisi e diffusione bandi (gestione piattaforma Moodle), momenti informativi, predisposizione templates e documenti, gestione FAQ, gestione account su piattaforme dei Programmi<br>*2.1.2.* la progettazione, la gestione e la rendicontazione dei progetti: supporto ai dipartimenti su casi complessi, contatti con APRE per specifici progetti, presidio delle attività esternalizzate nell'ambito di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi alla ricerca (definizione capitolato tecnico, selezione e aggiudicazione dei servizi, rapporti con aggiudicatari)<br>2.1.3. organizzazione formazione in collaborazione con APRE e Sportello APRE FVG<br>2.2. Funzione di LEAR (o delegato dal LEAR) per progetti ricerca<br>2.3. Istruttoria amministrativa per progetti di ricerca in approvazione al CdA: progetti interdipartimentali, progetti con preselezione interna, progetti di ateneo<br>2.4. Presidio degli applicativi gestionali U-GOV:<br>2.4.1. UGov PJ > anagrafica progetti<br>2.4.2. UGov Timesheet > imputazioni ore/uomo sui progetti<br>2.5. Monitoraggio dei progetti: organizzazione degli indicatori di monitoraggio, aggiornamento banca dati, analisi periodica dei dati e relazioni statistiche agli OOAA<br>2.6. Gestione e aggiornamento pagine web Ufficio Ricerca |

## UFFICIO CAREER SERVICE

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Attività di placement<br>1.1. Contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca<br>1.2. Tirocini extracurricolari e di inserimento lavorativo<br>1.3. Counselling |

| | |
|---|---|
| | 1.4. sito web<br>1.5. bacheca annunci di tirocinio e lavoro<br>1.6. Banca dati CV<br>1.7. Newsletter dedicate<br>1.8. Jobiri - consulente di carriera digitale<br>2. Organizzazione eventi dedicati al placement<br>2.1. Recruiting day, Laboratori di Orientamento al Lavoro, Business Game/Hackathon<br>2.2. Organizzazione di Job@UniTS – il Career day di Ateneo<br>3. Progetto Alumni<br>3.1. implementazione e manutenzione pagina web Testimonials<br>3.2. Organizzazione di Alumni - Focus professioni<br>3.3. Organizzazione di Homecoming – Storie di successo UniTS e aperitivo con gli Alumni<br>4. Banca dati AlmaLaurea<br>4.1. Indagini sul profilo e sulla condizione occupazionale di laureati e PhD<br>4.2. Piattaforma placement AlmaLaurea - Banca dati CV<br>4.3. spedizioni e controlli dati amministrativi laureati e PhD |

## UFFICIO PARTECIPATE, PARTNERSHIP E PROGETTI STRATEGICI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Centri, consorzi, fondazioni, società partecipate<br>1.1. costituzione, adesione, recesso o disattivazione<br>1.2. Ricognizione periodica assetto complessivo e predisposizione piano di razionalizzazione delle società partecipate<br>2. Convenzioni quadro di interesse generale per l'Ateneo<br>3. Protocolli d'intesa e accordi attuativi<br>4. Supporto ai docenti nell'attività con le imprese:<br>4.1. Sportello Imprese e sviluppo relazione Università – impresa, supporto su richieste di tecnologia<br>4.2. Fund raising tra enti, imprese, Fondazioni<br>4.3. Diffusione cultura trasferimento tecnologico e divulgazione risultati della ricerca in ambito industriale<br>5. Supporto ai docenti nell'attività di creazione d'impresa:<br>5.1. Promozione, supporto, organizzazione, gestione e monitoraggio spin off<br>5.2. Organizzazione, gestione e monitoraggio business plan competition<br>5.3. Ricerca di opportunità, consulenza, contatti e diffusione di materiale informativo<br>5.4. Promozione e gestione accordi quadro tra EPR per la costituzione della filiera dell'incubazione di impresa<br>6. Supporto agli studenti nelle attività di autoimprenditorialità, creazione di impresa e occupabilità:<br>6.1. Organizzazione e gestione Contamination Lab (coworking, formazione con corsi a catalogo e seminari, mentoring, fablab didattico)<br>7. Diffusione della cultura della proprietà intellettuale e supporto alla brevettazione (disclosures, valutazioni, ricerche anteriorità, cessioni, cotitolarità, depositi, prosecuzioni)<br>8. Supporto ai docenti per la gestione della proprietà intellettuale ed in particolare:<br>8.1. Ricerca di opportunità, consulenza e diffusione di materiale informativo<br>8.2. Promozione portafoglio per valorizzazione e commercializzazione |

| | |
|---|---|
| | 8.3. Licensing e negoziazioni, gestione portafoglio e contrattualistica<br>8.4. Formazione del personale interno e studenti (corsi a ricercatori e PhD)<br>9. Supporto all'attività di Networking<br>9.1. Cluster nazionali e regionali<br>9.2. Piattaforme UE<br>9.3. Strategie per l'innovazione e le politiche di sviluppo<br>10. Supporto all'attività internazionale della Governance e gestione di progetti strategici |

## UFFICIO SUPPORTO ALLA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA

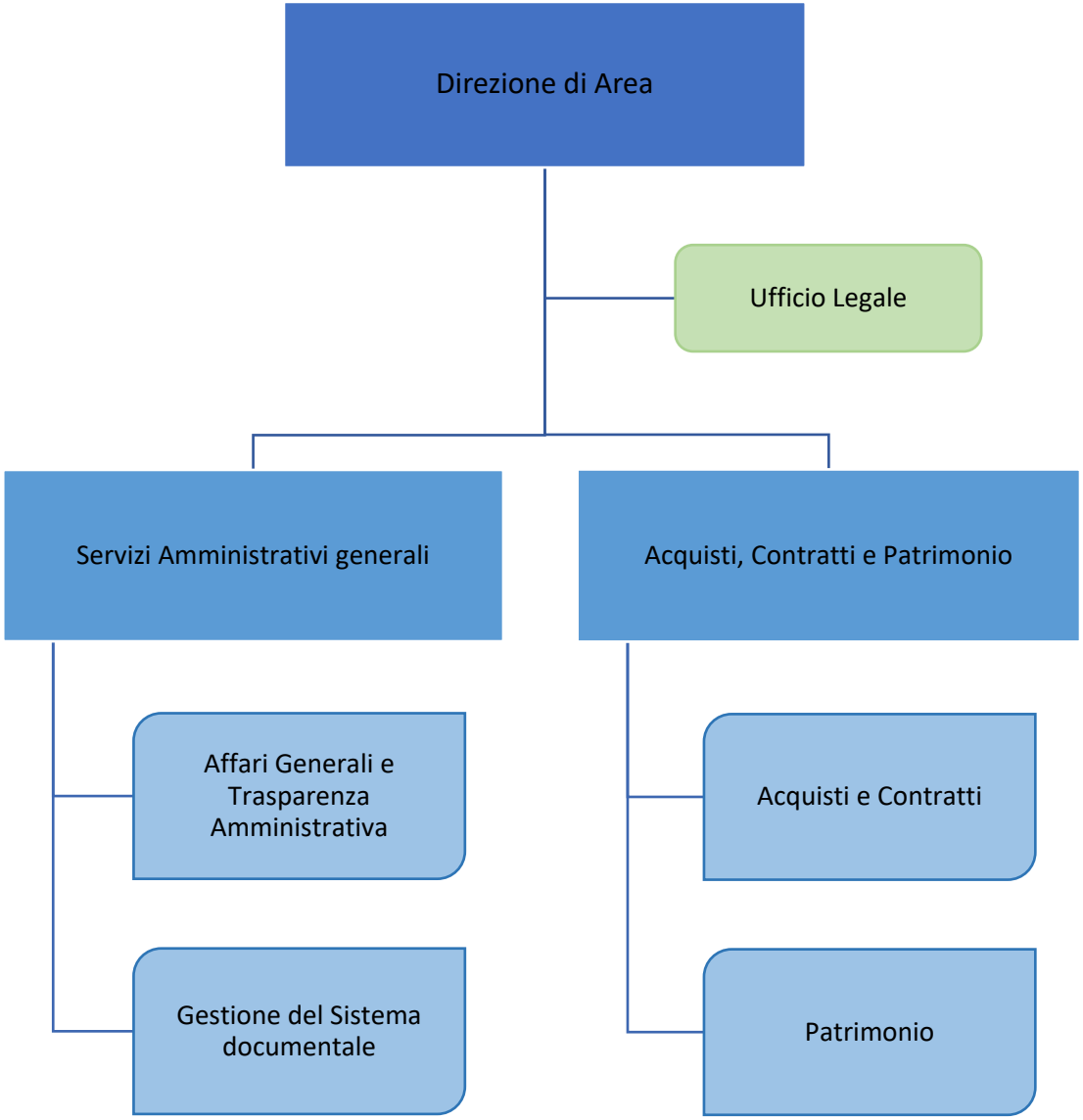
| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica<br>1.1. Gestione bandi e progetti per la divulgazione scientifica, supporto ai Dipartimenti<br>1.2. Definizione evento / attività e partner<br>1.3. Scelta iniziative / relatori / tempi<br>1.4. Definizione logistica<br>1.5. Realizzazione e diffusione strumenti pubblicitari<br>1.6. Svolgimento dell'evento / attività<br>1.7. Valutazione dell'evento / attività e archiviazione<br>2. Informazione<br>2.1. Gestione siti web (Sito Divulgazione, sito SmaTS, sito Ospedale militare e siti in collaborazione con altri enti – sito S. Giovanni)<br>3. Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto (Per materiali relativi a divulgazione scientifica)<br>3.1. Valutazione licenze<br>3.2. Organizzazione materiali<br>3.3. Gestione archivi istituzionali<br>4. Formazione<br>4.1. Pianificazione e organizzazione formazione (per studenti volontari e per docenti, su divulgazione scientifica)<br>5. Comunicazione<br>5.1. Presenza di Units nei social network<br>6. Gestione del cambiamento e innovazione tecnica e logistica<br>6.1. Gestione progetti e stage per l'acquisizione di risorse umane per l'innovazione<br>7. Monitoraggio e autovalutazione |

## UFFICIO DOTTORATI DI RICERCA

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Regolamento dottorati: applicazione, revisione e aggiornamento<br>2. Accreditamento corsi di dottorato:<br>- gestione delle proposte di nuova istituzione/rinnovo<br>- supporto al Nucleo di Valutazione<br>- supporto ai Collaboratori alla ricerca per la verifica dei requisiti ministeriali |

| | |
|---|---|
| | - predisposizione bozze di delibere degli organi collegiali<br>- coordinamento con gli Atenei convenzionati<br>- gestione delle convenzioni con Atenei/enti esterni per l'attivazione dei corsi/finanziamento delle borse di studio<br>3. Programma del Fondo Sociale Europeo: realizzazione delle azioni destinate ai dottorati<br>4. Banche dati: Esse3; Anagrafe ministeriale dottorati e dottori di ricerca (inserimento richieste di accreditamento, dati dei concorsi, iscritti e diplomati); LoginMiur; Almalaurea<br>5. Concorsi di ammissione<br>- redazione e pubblicazione bando sul sito dottorati e sul sito ministeriale euraxess,<br>- predisposizione modulistica (anche in lingua inglese),<br>- creazione concorsi in Esse3,<br>- redazione linee guida e supporto alle commissioni d'esame;<br>- approvazione atti e graduatorie)<br>6. Tasse e contributi<br>7. Gestione carriere dottorandi: immatricolazioni, iscrizioni, conseguimento titolo; denuncia infortunio all'Inail<br>8. Borse di studio:<br>- predisposizione e gestione del budget relativo alle risorse destinate alle borse di studio e alle maggiorazioni della borsa per la frequenza all'estero<br>- supporto per il riparto delle borse di studio in fase di attivazione del nuovo ciclo<br>- decreti di assegnazione, sospensione, riattivazione e revoca delle borse di studio<br>- allocazione costi e pagamento delle borse di studio e dei periodi all'estero<br>- trasferimento dei fondi agli atenei convenzionati<br>9. Sito web dottorati: aggiornamento/manutenzione e sviluppo anche in lingua inglese<br>10. Accesso aperto ai prodotti della ricerca: amministrazione e valorizzazione delle tesi di dottorato<br>11. Formazione trasversale di dottorandi: organizzazione e gestione<br>12. Internazionalizzazione:<br>- gestione accordi internazionali di cotutela di tesi finalizzate al conseguimento di titoli congiunti/doppi titoli Doctor Europaeus<br>- collaborazione a progetti internazionali di mobilità<br>- assistenza ai candidati/dottorandi stranieri (via email, skype e front-office)<br>- supporto alle commissioni dell'esame di ammissione per la verifica dell'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero<br>- traduzione in lingua inglese della modulistica<br>- avvisi<br>13. Welcome office FVG: partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura della carta dei servizi e del restyling del portale<br>14. Archivio: gestione archivio corrente e storico |

# AREA CONTRATTI E AFFARI GENERALI



| | |
|---|---|
| Livello | I° livello |
| | Funzioni di Ufficiale rogante |

## UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE

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

## SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

### UFFICIO AFFARI GENERALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Statuto e Regolamenti di Ateneo<br>2. Organizzazione delle strutture didattiche e scientifiche: Dipartimenti, Scuole interdipartimentali e Centri interdipartimentali<br>3. Elezioni degli organi accademici e supporto ad altre procedure elettorali<br>4. Nomina degli organi e delle cariche istituzionali<br>5. Modifica afferenza scientifica dei docenti ai Dipartimenti<br>6. Designazioni in comitati / organismi di Enti esterni<br>7. Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale: gestione profili assistenziali del personale medico e tecnico amministrativo<br>8. Convenzioni con enti di area medico-sanitaria<br>9. Convenzione con il CRUT – Università di Trieste<br>10. Adempimenti relativi alla Trasparenza amministrativa e supporto al RPCT<br>11. Conferimento incarichi ex lege<br>12. Finanziamento delle attività culturali e sociali degli studenti e per l'attribuzione dei fondi politici alle Liste studentesche.<br>13. Segreteria amministrativa e supporto alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio degli Studenti<br>14. Controlli documentazioni di spesa e pagamenti associazioni studentesche |

### UFFICIO GESTIONE SISTEMA DOCUMENTALE

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Gestione del sistema documentale di Ateneo<br>2. Protocollazione degli atti in arrivo dell'amministrazione centrale e supporto alla protocollazione delle strutture Dipartimentali<br>3. Albo ufficiale di Ateneo<br>4. Archivio storico e archivio di deposito<br>5. Sistema di conservazione a norma degli atti nativi digitali<br>6. E-government |

# SETTORE ACQUISTI, CONTRATTI E PATRIMONIO

## UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI

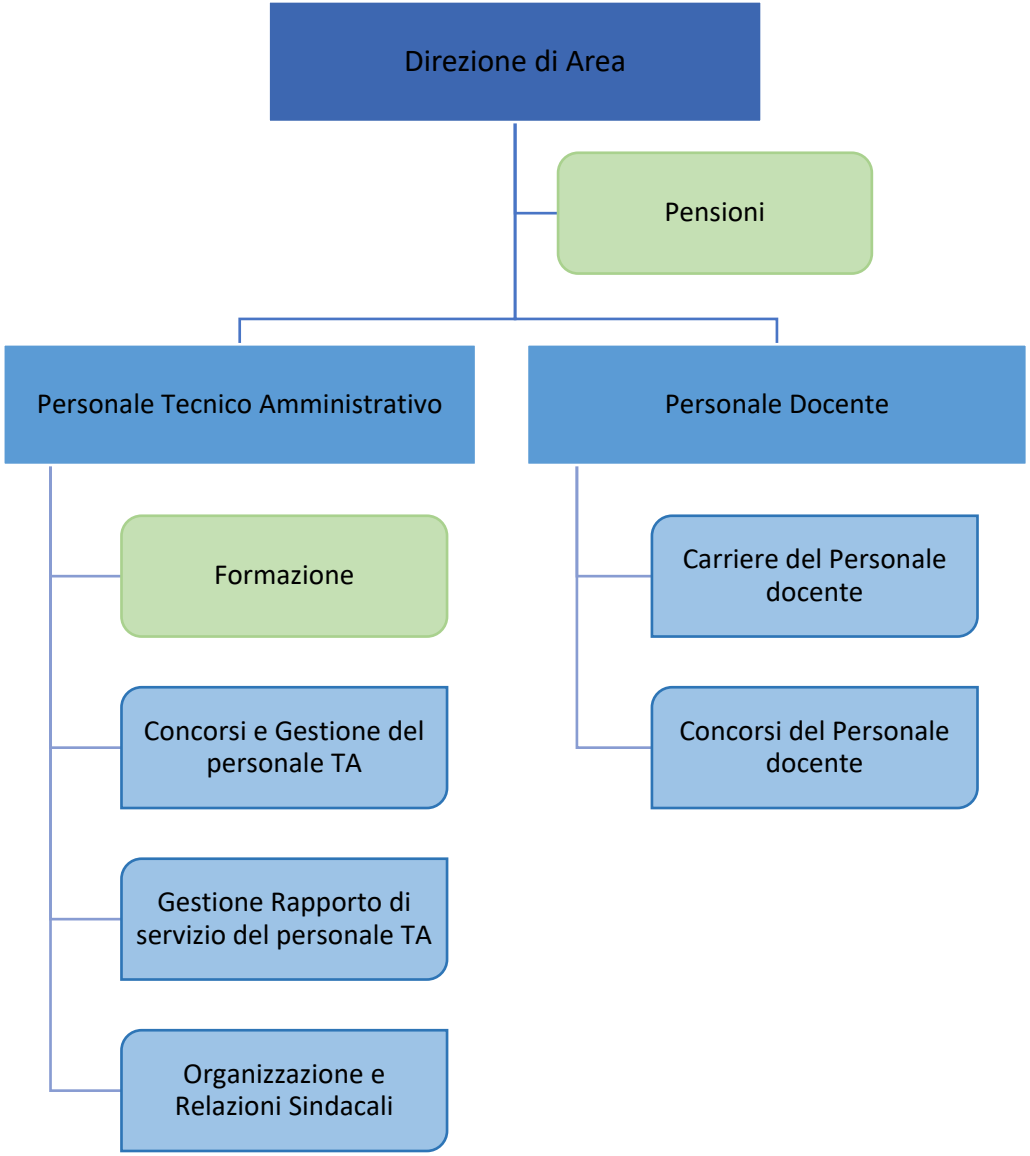
| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Ufficiale Rogante<br>2. Redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti in forma pubblica dell'amministrazione universitaria<br>3. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura per l'attività negoziale di loro competenza<br>4. Partecipazione alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale<br>5. Programmazione degli acquisti di beni e servizi<br>6. Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria<br>7. Gestione del Profilo Committente di Ateneo, con consulenza alle altre strutture dell'Amministrazione ed ai Dipartimenti<br>8. Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia<br>9. Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amm.ne centrale e i Dipartimenti<br>10. Approvvigionamento di beni e relativa gestione ciclo acquisti<br>11. Consulenza e supporto ai vari punti istruttori e strutture di Ateneo sulle procedure da utilizzare nel sottosoglia ed in ambito Consip/MePA<br>12. Magazzino materiali di consumo e cancelleria per uffici (ricezione merce, controllo e presa in carico, stoccaggio, segnalazione dei fabbisogni, distribuzione del materiale all'utenza interna, rendicontazione dell'inventario di magazzino a fine anno)<br>13. Noleggio mobili ed attrezzature (macchine multifunzione in uso presso gli uffici dell'Amministrazione; attrezzature tipografiche utilizzate dal Servizio Stampa di Ateneo)<br>14. Acquisizione di beni<br>15. Acquisizione, previa emissione ordinativo di spesa, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato delle tessere di riconoscimento Ministeriali; redazione annuale e trasmissione del relativo conto Giudiziale al MUR ed alla Corte dei Conti<br>16. Gestione delle procedure di acquisizione di donazioni, legati, eredità e comodati<br>17. Coperture assicurative di Ateneo |

## UFFICIO PATRIMONIO

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Inventario dei beni immobili di proprietà ed in uso all'Ateneo e gestione dell'anagrafe dei beni immobiliari dell'Università<br>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<br>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<br>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<br>6. Operazioni di stima dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo<br>7. Gestione dei beni immobili di proprietà di terzi ed in uso all'Università di Trieste (gestione delle Convenzioni e dei rapporti patrimoniali relativi)<br>8. Gestione dei contratti di comodato d'uso di spazi universitari a terzi<br>9. Gestione locazioni, attive e passive, e altre convenzioni inerenti alla fruizione di beni immobili nonché noleggio di spazi e aule per svolgimento di attività didattiche e non<br>10. Gestione dei rapporti e delle spese condominiali di beni immobili dell'Ateneo inseriti in contesti condominiali<br>11. Supporto tecnico-amministrativo alle procedure di alienazione e acquisizione di beni immobili<br>12. Procedure di autorizzazione per passi carrai, numeri civici su edifici universitari<br>13. Inventario dei beni mobili:<br>creazione dei buoni di carico dei beni inventariabili dell'Amm.ne Centrale previo controllo documentale;<br>gestione delle richieste di scarico inventariale;<br>predisposizione dei decreti di scarico;<br>monitoraggio e aggiornamento sul sistema informatico o cartaceo;<br>elaborazione del registro dei beni ammortizzabili<br>verifiche e predisposizione documentazione per l'annuale rendiconto giudiziale alla Corte dei Conti<br>supporto alle strutture di Ateneo sulla gestione inventariale (trasferimenti, carichi e scarichi, passaggi di consegna)<br>archiviazione di una copia dei verbali di passaggio di consegne tra Direttori di Dipartimento<br>14. Gestione dei rimborsi verso gli Enti convenzionati con controllo e verifica di congruità di tutta la documentazione attinente alle varie voci oggetto del pagamento |

# AREA RISORSE UMANE



## UNITÀ DI STAFF PENSIONI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Costituzione posizione assicurativa e/o Indennità una tantum in luogo di pensione<br>2. Cumulo contributivo, totalizzazione nazionale ed internazionale, contribuzione volontaria<br>3. Cessazioni dal servizio d'ufficio e adempimenti collegati<br>4. Collocamento a riposto anticipato<br>5. Collocamento a riposo per inabilità<br>6. Collocamento a riposo per volontarie dimissioni personale a tempo determinato<br>7. Collocamento a riposo personale in esonero<br>8. Mantenimento in servizio attivo<br>9. Certificazione posizione assicurativa ai fini della quiescenza e/o ai fini della liquidazione indennità di fine rapporto<br>10. Istruzione benefici ai fini del trattamento di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita<br>11. Valorizzazione periodi di studio, di ruolo e di pre-ruolo ai fini di quiescenza e/o ai fini dell'indennità di buonuscita<br>12. Elenchi certi e previsionali delle cessazioni del personale<br>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<br>14. Prospetti di anzianità contributiva ai fini di quiescenza e/o ai fini della previdenza<br>15. Interfaccia e referenza con il fondo complementare Perseo Sirio<br>16. Servizi a favore del personale: tessere, abbonamenti autobus e treni<br>17. Agevolazioni, provvidenze e altri servizi a favore del personale (sussidi, contributi)<br>18. Piccoli prestiti e cessioni del quinto |

## SETTORE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

### UFFICIO CONCORSI E GESTIONE GIURIDICA PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

### UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

## UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | Organizzazione<br>1. Analisi organizzativa<br>2. Analisi e revisione dei processi organizzativi<br>3. Progettazione organizzativa: consulenza e supporto alla creazione, fusione, disattivazione delle unita' organizzative dell'Ateneo<br>4. Incarichi di responsabilità<br>5. Definizione della complessità delle posizioni, conferimento, incentivazione<br>Trattamento accessorio<br>6. Gestione del Trattamento economico accessorio del personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente<br>7. Costruzione e amministrazione fondi accessori<br>8. Liquidazione incentivi<br>Relazioni sindacali<br>9. Relazioni sindacali del personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente<br>10. Organizzazione e verbalizzazione incontri di contrattazione sindacale<br>11. Supporto alla delegazione trattante di Parte pubblica<br>12. Predisposizione Piattaforme di trattativa - Contratti collettivi integrativi di competenza<br>13. Adempimenti in materia di trasparenza della contrattazione integrativa<br>14. Conto annuale: elaborazione schede monitoraggio del contratto integrativo e dei fondi accessori<br>15. Formalizzazione, diffusione e monitoraggio degli accordi raggiunti in sede di contrattazione integrativa<br>16. Prerogative sindacali e permessi per cariche elettive<br>17. Gestione permessi e prerogative sindacali, per cariche elettive, RLS<br>Sviluppo carriera del personale<br>Progressioni<br>18. Selezioni per le Progressioni Economiche Orizzontali<br>19. Gestione della procedura di incremento del trattamento economico integrativo personale CEL<br>Valutazione<br>20. Valutazione della prestazione personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigente<br>21. Collaborazione alla definizione Sistema di valutazione<br>22. Processo di gestione della valutazione dei comportamenti organizzativi<br>23. Liquidazioni premialità |

## UNITÀ DI STAFF FORMAZIONE

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | -Formazione del personale tecnico amministrativo, CEL, Dirigente e docente<br>Rilevamento dei fabbisogni formativi<br>Definizione Piano di Formazione |

| | |
|---|---|
| | Formazione in sede : organizzazione eventi formativi<br>Formazione fuori sede: autorizzazioni, acquisti, rimborsi, iscrizioni |

## SETTORE PERSONALE DOCENTE

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

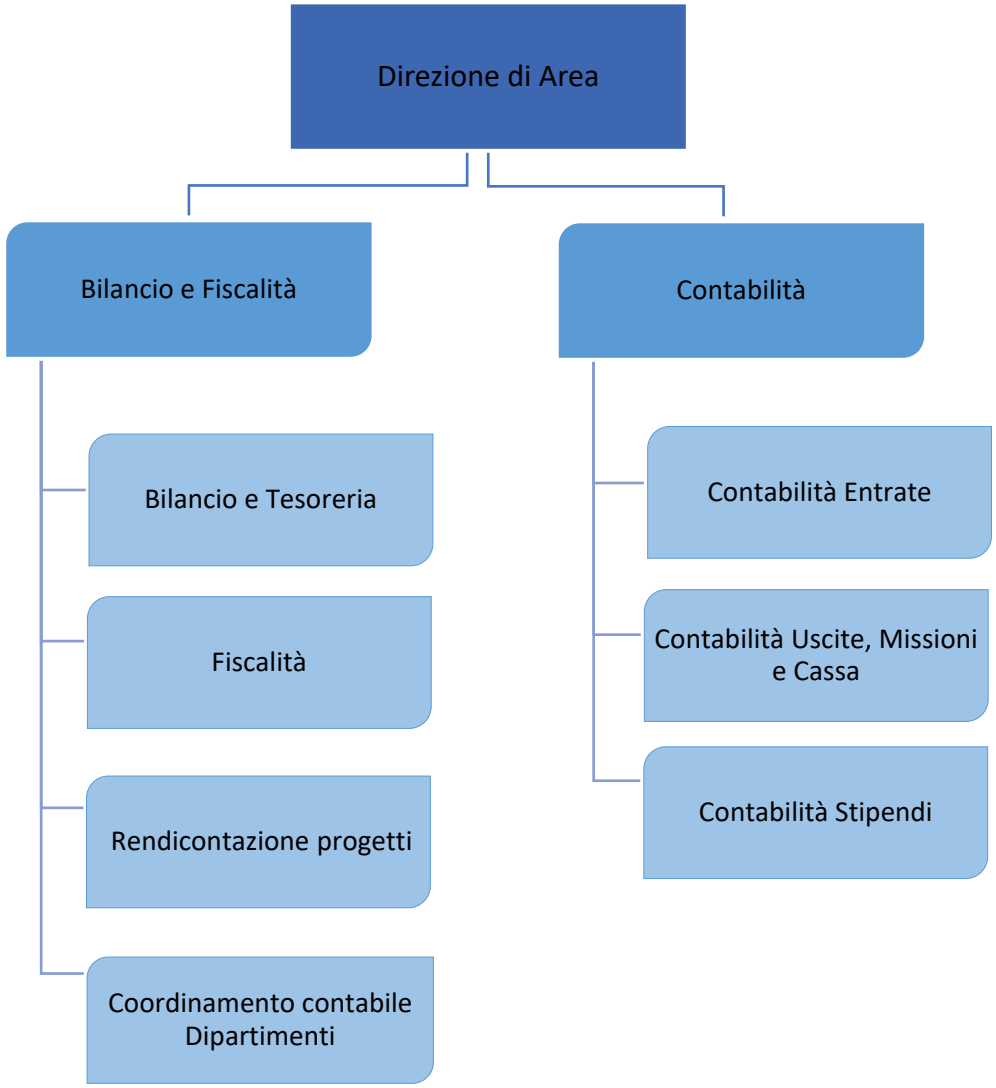
### UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE

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

### UFFICIO CONCORSI DEL PERSONALE DOCENTE

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

# AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI



# SETTORE BILANCIO E FISCALITÀ

## UFFICIO BILANCIO E TESORERIA

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | a. Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo annuale e triennale<br>b. Coordinamento attività di fine anno, definizione scadenziario operazioni di chiusura e presidio tempistiche (chiusura inventari, ammortamenti, cost to cost, risconti/ratei manuali, ecc.)<br>c. Bilancio unico d'esercizio e consolidato<br>d. Derivazione rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e Omogenea redazione dei conti<br>e. Variazioni di Amministrazione Centrale e "RICCOM" e assestamento Budget<br>f. Monitoraggio equilibri finanziari ed economici<br>g. Coordinamento contabile ed emanazione linee guida per omogeneizzazione procedure contabili<br>h. Presidio e assistenza attività di inventariazione (verifica presenza di coordinate analitiche su tutti i beni di Ateneo)<br>i. Presidio e aggiornamento dell'impianto di contabilità generale, compresa profilazione utenti per applicativi contabili e assistenza operatori su UGOV contabilità<br>j. Attività di monitoraggio e reportistica sul bilancio<br>k. Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere per gli aspetti relativi all'ordinativo informatico e al rilascio ed estinzione delle carte di credito<br>l. Previsione di cassa e monitoraggio del fabbisogno annuale assegnato dal Ministero dell'Università<br>m. Previsione entrate e uscite finanziarie distinte per periodo, a partire dai dati di bilancio e in stretto coordinamento con tutte le strutture dell'Ateneo<br>n. Mutui<br>o. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni<br>p. Raccolta e controllo conti giudiziali e loro invio alla Corte dei Conti<br>q. Gestione contabile degli investimenti, monitoraggio contabile piano investimenti, riserve di Patrimonio Netto, immobilizzazioni in corso, creazione cespiti a seguito collaudo opere, registrazione contabile incentivi funzioni tecniche e fondo innovazione<br>r. Gestione e manutenzione del piano delle unità analitiche<br>s. Gestione contabile chiusura progetti CTC dell'Amministrazione Centrale<br>t. Coordinamento verifica di compatibilità e regolarità finanziaria sulle delibere e decreti di costo ricavo e investimento<br>u. Monitoraggio progetti CTC e solo costi dell'Amministrazione Centrale |

## UFFICIO FISCALITÀ

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | a. Adempimenti fiscali nazionali e comunitari (dichiarazioni IVA, IRES, 770, TASI, TARI, ecc.)<br>b. Gestione fiscale patrimonio di Ateneo (IMU e IRES)<br>c. Gestione registri fiscali di Ateneo<br>d. Autotutela vs. Agenzia Entrate<br>e. Interpretazione e consulenza in materia fiscale per le strutture centrali e dipartimentali<br>f. Versamento trattenute fiscali, previdenziali, ecc. |

| | |
|---|---|
| | g. Presidio fatturazione elettronica e controllo della corretta/tempestiva gestione delle fatture elettroniche con indicazione all'Ufficio Contabilità Uscite, Missionie Cassa delle fatture inviate alle Aree e alle Strutture interessate delle fatture non gestite<br>h. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni<br>i. Emissione ed invio CU sia per il personale dipendente che non dipendente<br>j. Gestione centralizzata anagrafiche fornitori/clienti/risorse umane (collaboratori, tutor, borsisti, ecc.)<br>k. Gestione PCC e monitoraggio debiti per comunicazioni periodiche |

## UFFICIO RENDICONTAZIONE PROGETTI

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

## UFFICIO COORDINAMENTO CONTABILE DIPARTIMENTI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | Le attività che seguono dalla a) alla i) si riferiscono a entità contabili dei Dipartimenti<br>a. Rilascio visto contabile per apertura progetti U GOV<br>b. Rilascio visto contabile per variazioni di budget<br>c. Gestione contabile chiusura progetti U GOV (che ricomprende anche la predisposizione del provvedimento di rendicontazione intermedia e finale)<br>d. Monitoraggio progetti CTC e solo costi<br>e. Assestamento macrovoci progetti CTC<br>f. Verifica ammortamenti in corso progetti in chiusura<br>g. Verifica incassi progetti per pagamento compensi c/terzi<br>h. Redazione circolari, linee guida, raccomandazioni, ecc. inerenti processi e procedure contabili<br>i. Consulenza ai Dipartimenti in materia contabile<br>j. Autorizzazione contabile effettuazione trasferimenti fra dipartimenti e amministrazione<br>k. Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni ed esterni |

| | |
|---|---|
| | l. Predisposizione reportistica di Ateneo<br>m. Supporto all'Ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento |

## SETTORE CONTABILITÀ

### UFFICIO CONTABILITÀ ENTRATE

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

## UFFICIO CONTABILITÀ USCITE, MISSIONI E CASSA

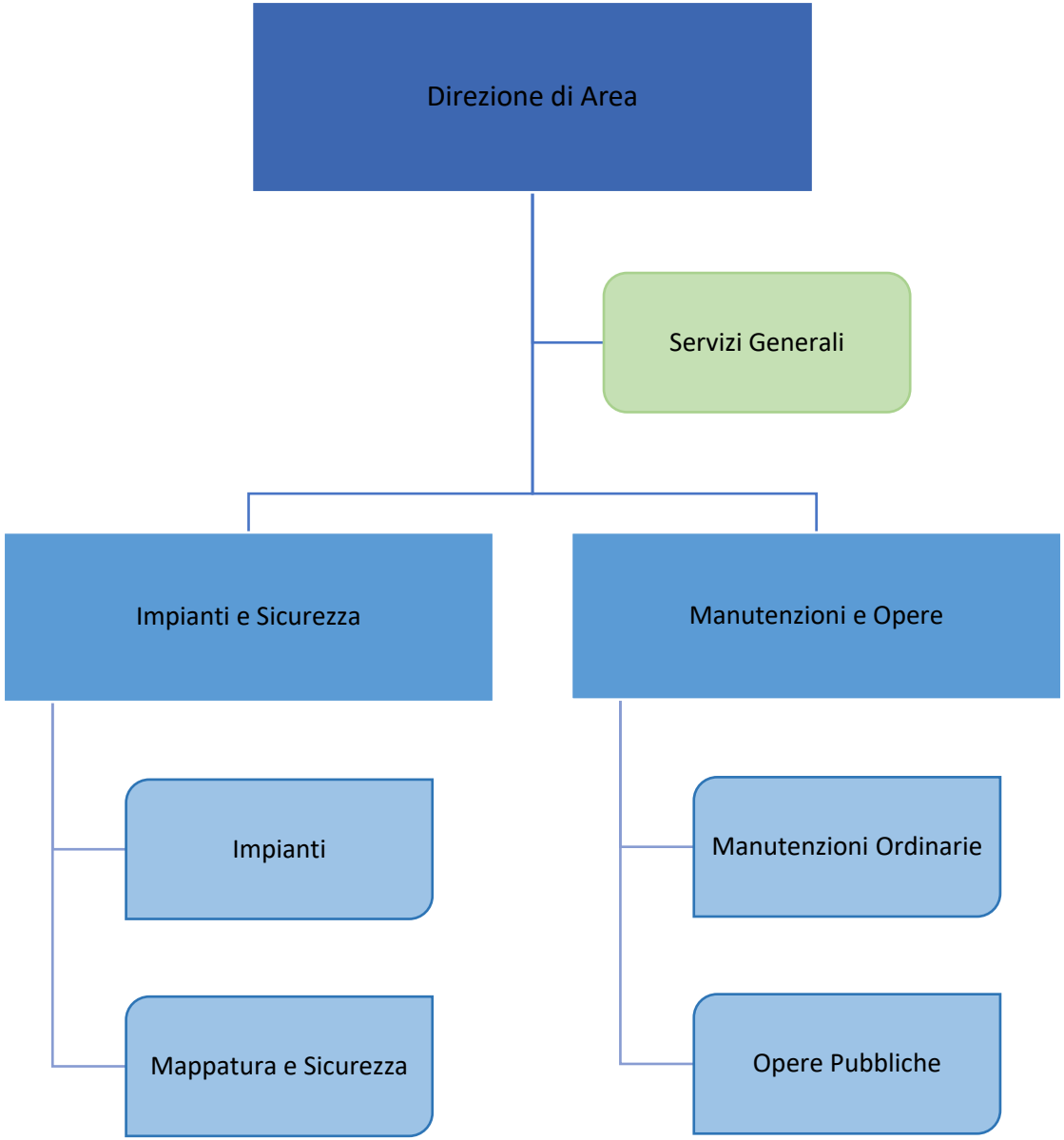
| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | a. Gestione delle procedure di contabilizzazione delle spese dell'Amministrazione Centrale (ordini, fatture, generici di uscita, ecc.)<br>b. Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile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

## UFFICIO CONTABILITÀ STIPENDI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | a. Trattamento economico del personale a tempo determinato e indeterminato: Docenti e Ricercatori, CEL e TA<br>b. Trattamento economico del personale non strutturato (assegni di ricerca, dottorati di ricerca, medici specializzandi, docenza sostitutiva)<br>c. Gettoni di presenza commissioni concorso, esami di stato e lauree sanitarie<br>d. Gestione accreditamento e controllo tetti retribuzione compensi c/terzi e incentivi funzioni tecniche<br>e. Erogazione fondo produttività generale<br>f. Erogazione Trattamento di Fine Rapporto e relativi adempimenti<br>g. Procedure esecutive a favore di terzi<br>h. deleghe sindacali<br>i. Cartolarizzazione dei crediti INPDAP<br>j. Certificazione costi stipendiali |

| | |
|---|---|
| | l. Gestione, monitoraggio e rendicontazione emolumenti personale in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale<br>m. Tabelle stipendiali web e modulistica<br>n. Dalia (banca dati economica MEF e MUR, banca dati anagrafica – giuridica e assenze)<br>o. Tabelle economiche del conto previsionale e annuale Ragioneria Generale dello Stato<br>p. Autoliquidazione INAIL<br>q. Adempimenti contributivi gestione economica del personale strutturato e non-gestione e implementazione banche dati INPDAP,INPS , ENPAPI SIRIO<br>r. Adempimenti fiscali (conguaglio fiscale mensile e annuale, assistenza fiscale, detrazioni/bonus fiscali/agevolazioni/esenzioni IRPEF)<br>s. Gestione economica del personale strutturato e non<br>t. Allocazione costi da CSA a UGOV<br>u. Supporto all'Area Risorse Umane e all'Ufficio Bilancio e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale e del relativo monitoraggio infrannuale dei costi del personale<br>v. Gestione recupero debiti in cedolino paga, comunicazione e estinzione posizione debitoria<br>z. Analisi e sviluppo di un modello di programmazione della spesa del personale di ruolo e del turn over, attraverso uno strumento di simulazione a supporto del processo di pianificazione pluriennale delle risorse di personale.<br>aa. Assicurazione, in termini di costi, dell'attuazione del piano organico di Ateneo del personale (personale docente e personale tecnico amministrativo) rispetto alle esigenze attuali e future<br>bb. Analisi e supporto allo sviluppo di un modello di gestione e monitoraggio dei punti organico<br>cc. Coordinamento del fabbisogno del personale nell'ambito della procedura ministeriale ProPer<br>dd. Monitoraggio indicatori di cui alla Legge 240/2010 e DLgs 49/2012<br>ee. Attività di referente per l'applicativo CSA |

# AREA DEI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO



## UNITÀ DI STAFF SERVIZI GENERALI

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Procedure di gara per l'affidamento di servizi sopra e sotto soglia comunitaria nei seguenti settori:<br>servizio postale<br>servizio di vigilanza e custodia<br>servizio di facchinaggio e trasloco<br>servizio di assistenza tecnica eventi<br>servizio di pulizia e igiene ambientale<br>servizio di sfalcio erba e gestione aree verdi<br>servizio di pulizia, igienizzazione e gestione parcheggi<br>servizio di pulizia, igienizzazione e spazzamento piazzali e strade interne all'Ateneo<br>servizio di trasporto di persone e cose a mezzo di autovetture con conducente per le esigenze istituzionali<br>servizi di raccolta e smaltimento rifiuti speciali<br>servizio di raccolta e smaltimento rifiuti radioattivi<br>servizio di derattizzazione<br>servizio di disinfestazione<br>servizio di asporto carcasse di animali<br>servizio di sgombero neve e disgelo<br>servizio di lavanderia<br>piccoli servizi indifferibili<br>noleggio autoveicoli per servizi istituzionali<br>acquisto imballaggi per rifiuti speciali<br>acquisto targhe commemorative<br>2. Servizio Vigilanza e custodia<br>3. Servizio postale: spedizione e ritiro<br>4. Servizio di prenotazione aule e spazi universitari, collegamento con segreterie didattiche.<br>5. Servizio di prenotazione spazi richiesti da Enti e Associazioni esterne; richiesta informazioni in merito; richiesta emissione fatture<br>6. Servizio di portierato<br>7. Gestione del personale operante nelle portinerie con particolare riferimento a quelle affette da disabilità<br>8. Servizio di reception base e avanzata<br>9. Servizio al labaro in occasione di cerimonie<br>10. Servizio di centralino di Ateneo<br>11. Gestione dei varchi di accesso al Comprensorio<br>12. Gestione autoparco:<br>gestione contratti telepass<br>servizio di manutenzione e riparazione in outsourcing<br>gestione del contratto in outsourcing relativo alla fornitura di carburante per autotrazione<br>gestione carburanti per autoveicoli<br>gestione pratiche di autorizzazione alla guida degli automezzi dell'Amministrazione<br>13. Trasporto documentazioni per attività istituzionali |

| | |
|---|---|
| | 14. Gestione dei parcheggi interni e delle tessere<br>15. Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali e radioattivi<br>16. Gestione del servizio di pulizia e igiene ambientale<br>17. Gestione del servizio di facchinaggio e trasloco<br>18. Gestione del magazzino di Strada Rosandra 24<br>19. Gestione toghe<br>20. Gestione servizio consegna DPI a portinerie, aule, sedi distaccate, gestione dispencer<br>21. Consulenza e supporto ai vari punti istruttore e strutture di Ateneo sulle procedure in ambito Consip/MePA<br>22. Fondazioni, premi di studio e di laurea<br>23. Gestione della concessione sull'utilizzo dell'ex Ospedale Militare<br>24. Gestione utilizzo Conference Center a Gorizia<br>25. Istruzione atti per costituzione, gestione ed estinzione fondazioni<br>26. Gestione concessioni bar e distributori automatici presso le sedi dell'Ateneo |

## SETTORE IMPIANTI E SICUREZZA

### UFFICIO IMPIANTI

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

### UFFICIO MAPPATURA E SICUREZZA

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Gestione delle pratiche di prevenzione incendi<br>2. Creazione e gestione della mappatura amianto di Ateneo, in collaborazione con l'Amianto Manager di Ateneo<br>3. Gestione e aggiornamento della mappatura degli edifici<br>4. Creazione ed aggiornamento dei piani di evacuazione antincendio<br>5. Organizzazione delle prove di evacuazione<br>6. Gestione delle cappe chimiche e biologiche dal punto di vista della sicurezza<br>7. Sistema di gestione della Sicurezza<br>8. Formazione in materia di sicurezza |

## SETTORE MANUTENZIONI E OPERE

### UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE

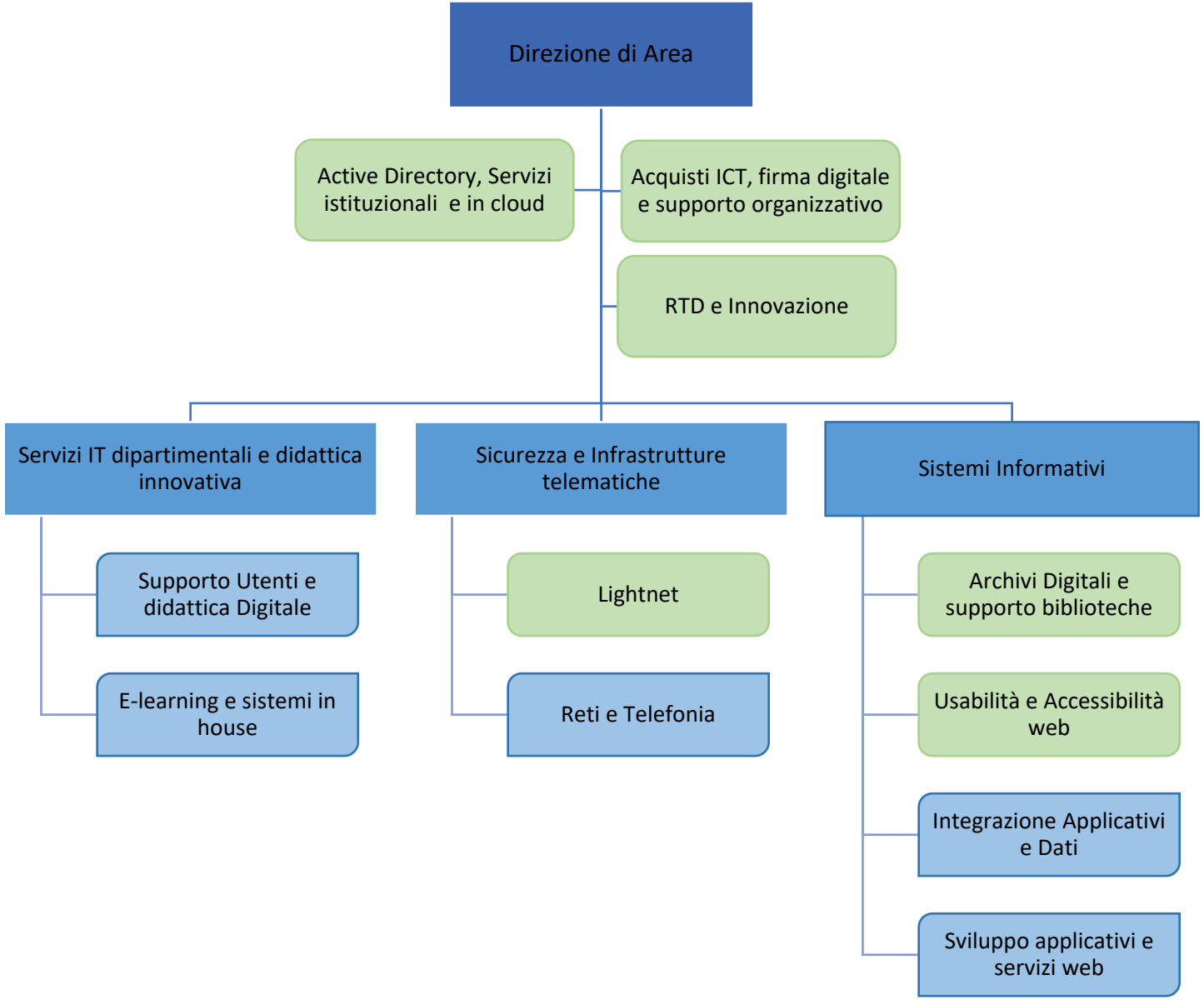
| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Regolamenti di Ateneo per le materie di competenza delle Manutenzioni Edilizie, con particolare riferimento al Regolamento spese in economia, nonché al Codice dei Contratti<br>2. Programmazione annuale e pluriennale degli interventi di manutenzione, istituzione e mantenimento di un sistema di controllo finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio immobiliare nel corso del tempo;<br>3. Progettazione di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento del patrimonio immobiliare (lavori, servizi e forniture finalizzati alla manutenzione)<br>4. Programmazione ed esecuzione delle manutenzioni e delle verifiche obbligatorie per Legge<br>5. Attuazione dei programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, dell'Ateneo, nel rispetto degli standard di sicurezza e comfort<br>6. Espletamento di gare/affidamenti relativi a lavori/servizi/forniture finalizzati alla manutenzione e predisposizione dei conseguenti contratti<br>7. Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento ovvero supervisione alle direzioni lavori affidate a professionisti esterni<br>8. Supporto e supervisione al Coordinamento della sicurezza nei cantieri a seguito di incarichi di coordinamento affidati a professionisti esterni in coordinamento con Spp o D.L.<br>9. Certificati di fine lavori e verifiche tecniche degli interventi manutentivi ovvero supervisione ad eventuali operazioni di collaudo svolte da professionisti esterni<br>10. Controlli e verifiche delle opere e dei manufatti edilizi;<br>11. Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti, in coordinamento con Altri Uffici dell'Ateneo<br>12. Gestione ed aggiornamento degli archivi di manutenzione, che costituiscono idonee banche dati ed archivi informatizzati<br>13. Controllo e revisione delle procedure di manutenzione per l'elaborazione dei piani di manutenzione ordinaria per struttura edilizia, in raccordo con i previsti piani di manutenzione straordinaria programmata<br>14. Collaborazione all'elaborazione del piano annuale e pluriennale di manutenzione ordinaria di strutture e impianti, curandone le relative procedure d'appalto e di gestione dei contratti<br>15. Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.N.A.C.<br>16. Gestione delle operazioni richieste dagli interventi della manutenzione programmata e della relativa documentazione tecnica contabile e amministrativa<br>17. Verifica dell'avvenuta esecuzione delle prestazioni e delle opere connesse richieste dal rapporto contrattuale e predisposizione delle pratiche di liquidazione<br>18. Gestione amministrativa e contabile del budget assegnato<br>19. Gestione rapporti con fornitori, acquisizione preventivi di spesa, verifica documenti contabili.<br>20. Programmazione annuale/triennale delle manutenzioni ordinarie edilizie, in caso di lavori superiori a € 100.000,00 |

| | |
|---|---|
| | 21. Interventi di manutenzione ordinaria programmata in economia di beni immobili, tetti e pluviali, serramenti, pitturazioni, aree verdi<br>22. Richiesta del Durc, ove necessaria stesura del Duvri semplificato, controllo del Pos per i lavori unitamente al coordinatore della sicurezza incaricato esterno<br>23. Interventi di somma urgenza ex art. 163 D.lgs 50/2016<br>24. Attività di Responsabile Unico del Procedimento, direzione lavori, servizi e forniture, controllo tecnico-contabile ed amministrativo dell'attività dell'appaltatore nell'ambito dei contratti di manutenzioni ordinarie<br>25. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nel settore di competenza<br>26. Ricerca e Ordini in Mepa per acquisto di beni e servizi<br>27. Trattative dirette e Rdo in MePA per affidamento lavori edili, da fabbri serramentista, aree verdi<br>28. Gestione Officine (falegname e pittore)<br>29. Magazzino materiali per Officine e Facility Management<br>30. Gestione e smistamento richieste di intervento su portale CIM per la parte di edilizia (serramenti, edili, beni e arredi, etc)<br>31. Interventi straordinari di manutenzione delle aree verdi tra le quali quelle boschive anche presso la sede di Gorizia<br>32. Interventi di manutenzione ordinaria programmata e non programmata in economia di beni mobili, attrezzature, macchine da ufficio, sistemi di oscuramento ed arredi vari |

## UFFICIO OPERE PUBBLICHE

| Livello | III° livello |
|---|---|
| Principali processi di competenza | 1. Esecuzione delle opere comprese nel Programma Triennale e nel piano annuale delle opere<br>2. Funzioni di stazione appaltante: procedure per l'affidamento degli incarichi professionali relativi ai servizi di ingegneria e architettura,<br>3. Funzione di stazione appaltante: procedure per l'affidamento degli appalti di lavori pubblici quando non attribuiti ad altra Area/Settore,<br>4. Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ovvero di supporto, supervisione e coordinamento dei collaboratori al Responsabile Unico del Procedimento<br>5. Gestione dell'opera pubblica con funzioni in capo all'Amministrazione<br>6. Gestione dell'opera pubblica in Convenzione con Provveditorato alle Opere Pubbliche o altri uffici tecnici di Pubbliche Amministrazioni e gestione dei rapporti convenzionali<br>7. Gestione dei rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni competenti nella gestione del territorio e delle opere e dei lavori pubblici |

# AREA DEI SERVIZI ICT



## UNITÀ DI STAFF ACQUISTI ICT, FIRMA DIGITALE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

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

## UNITÀ DI STAFF ACTIVE DIRECTORY, SERVIZI ISTITUZIONALI E IN CLOUD

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

## UNITÀ DI STAFF RTD E INNOVAZIONE

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

## SETTORE SICUREZZA E INFRASTRUTTURE TELEMATICHE

### UFFICIO RETI E TELEFONIA

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

### UNITÀ DI STAFF LIGHTNET

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

## SETTORE SERVIZI IT DIPARTIMENTALI E DIDATTICA INNOVATIVA

### UFFICIO SUPPORTO UTENTI E DIDATTICA DIGITALE

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

### UFFICIO E-LEARNING E SISTEMI IN HOUSE

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

## SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

### UNITÀ DI STAFF ARCHIVI DIGITALI E SUPPORTO BIBLIOTECHE

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

### UFFICIO INTEGRAZIONE APPLICATIVI E DATI

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

## UFFICIO SVILUPPO APPLICATIVI E SERVIZI WEB

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

## UNITÀ DI STAFF USABILITA' E ACCESSIBILITA' WEB

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