Odg 6 - Personale

Ufficio/i istruzione Uff. Relazioni Sindacali, Sviluppo Organizzativo e Valutazione

Ufficio/i esecuzione Sez. Servizi al Personale tecnico-amministrativo – Uff. Relazioni Sindacali, Sviluppo Organizzativo e Valutazione

OGGETTO: M) Riorganizzazione delle Strutture amministrative e tecniche: macrostruttura.

Facendo seguito a quanto comunicato nella precedente seduta del 19 dicembre 2014 (v. punto 6-B) dell'ordine del giorno), il Direttore Generale informa di aver messo a punto il disegno organizzativo, contestualmente alla puntuale definizione dei documenti illustrati nei precedenti punti dell'ordine del giorno (voce n. 6 "Personale", lettere da G a L).
Nel periodo di tempo intercorso sono proseguite le riunioni tra Parte Pubblica e Parte Sindacale, con due incontri tenutisi il 23 e 29 gennaio 2015; parallelamente si sono tenuti degli incontri di informazione e confronto sullo stato dell'arte con i Direttori di Dipartimento, i Segretari Amministrativi di Dipartimento e i Responsabili delle strutture amministrative.
Il Direttore Generale illustra il progetto di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ateneo (v. Allegato 1), che definisce le strutture di servizio amministrative e tecniche di maggiore rilevanza, ai sensi dell'art. 2, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
La proposta è stata istruita nella prospettiva del miglioramento della produttività e dell'efficienza dei servizi da erogare da parte delle diverse unità organizzative, sia dell'Amministrazione centrale che dei Dipartimenti. Si persegue l'obiettivo di semplificare e integrare i processi di gestione, ricondurre a una logica unitaria le diverse funzioni e gli ambiti di competenza, migliorare le forme di coordinamento interstrutturale, normalizzare gli incarichi di responsabilità rispetto alle unità organizzative. E' prevista la sostanziale riduzione del numero delle unità organizzative dell'Amministrazione centrale, la riorganizzazione funzionale dei servizi nell'ambito di quattro aree dirigenziali (servizi istituzionali, amministrativi, tecnici e ICT), la strutturazione di nuove funzioni, quali l'Internal Audit, e la concentrazione organizzativa di altre, quali quelle del cd. "Terzo settore" (rapporti con imprese e trasferimento delle conoscenze), confluite nell'area dei servizi istituzionali. Per quanto riguarda i Dipartimenti, si definisce l'articolazione standard delle unità organizzative proprie di ciascuna struttura e il relativo funzionigramma.

Dall'ampio dibattito, che segue, emergono alcune osservazioni.

Il dott. Florio formula il seguente intervento:
«Mi sembra che, in generale, da parte del Direttori di Dipartimento vi sia la richiesta di istituire nei dipartimenti un'unità di secondo livello e che i Segretari, di questa responsabili, vengano inquadrati nella categoria EP.
Dobbiamo ora chiederci in quale direzione vogliamo andare come Ateneo. Se il Direttore di Dipartimento debba in futuro formalmente sgravarsi di alcune importanti incombenze oppure se i compiti del Segretario Amministrativo debbano essere ben delineati entro le competenze dell'unità organizzativa di terzo livello. Tenendo comunque in considerazione il mantenimento del giusto equilibrio nei confronti di tutto il personale T.A., va fatta nel caso specifico una profonda riflessione e di conseguenza una precisa scelta, sulla base della quale potremo chiaramente delineare la tipologia di incarico da assegnare.»
L'ing. Rollo ritiene che, in ordine logico, il primo provvedimento da adottarsi sia propriamente la "riorganizzazione della macrostruttura tecnico-amministrativa", in quanto delinea l'obiettivo

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO

generale da raggiungere, nella sua forma strutturale ("*hardware*"). I provvedimenti già approvati ai precedente punti dell'ordine del giorno 6-G), 6-H), 6-I) e 6-L) costituiscono invece i profili applicativi e operativi ("*software"*) dell'intera manovra.
L'ing. Bravar raccomanda di individuare un ufficio dell'Amministrazione a cui affidare il compito di controllare, con un assiduo monitoraggio, i ricavi realizzati nel corso dell'anno dalle singole strutture. Segnala, inoltre, l'opportunità di affidare distintamente a due dirigenti (o incaricati di funzioni dirigenziali) le funzioni, rispettivamente, di gestione delle risorse umane e di gestione dei rimanenti servizi amministrativi.

Conclusa la discussione, il Rettore ringrazia il Direttore Generale per l'ampio e complesso lavoro istruttorio, unitamente agli Uffici che vi hanno collaborato.
Il Consiglio di Amministrazione si associa al Rettore, esprimendo vivo apprezzamento.

Il Consiglio di Amministrazione

Visto	il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", e in particolare i titoli I e II, relativi ai "Principi generali" ed all'"Organizzazione";
Visto	il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
Vista	la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, "*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*";
Viste	le previsioni in materia di organizzazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università sottoscritto il 16 ottobre 2008;
Richiamato	gli artt. 10, comma 2, lett. h); 12, comma 2, lettere i) e j), e 15 dello Statuto dell'Università di Trieste;
Richiamato	il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
Richiamate	altresì le proprie deliberazioni del 18 aprile (v. punto 6-G) odg), 30 maggio (v. p. 6-G) odg), 27 giugno (v. p. 6-E) odg) e 19 dicembre 2014 (v. p. 6-B) odg), aventi ad oggetto "Linee guida di organizzazione" e "Riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa: stato dell'arte", che hanno delineato le linee fondamentali per il nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE	PAG.
A.A. 2014/2015	Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2015
Odg 6 - Personale	
Ufficio/i istruzione Uff. Relazioni Sindacali, Sviluppo Organizzativo e Valutazione	
Ufficio/i esecuzione Sez. Servizi al Personale tecnico-amministrativo – Uff. Relazioni Sindacali, Sviluppo Organizzativo e Valutazione	
OGGETTO: M) Riorganizzazione delle Strutture amministrative e tecniche: macrostruttura.	

Premesso che il tema della riorganizzazione è stato oggetto di confronto con la Parte Sindacale, avviato nel mese di aprile 2014. In particolare, nel corso del 2014, hanno avuto luogo nove incontri sindacali, destinati all'esposizione e approfondimento delle proposte di riorganizzazione, nei giorni 15 aprile, 14, 21 e 26 maggio, 25 giugno, 24 e 26 novembre e 9 dicembre 2014, con la partecipazione del Direttore Generale e del personale degli Uffici di competenza;

Dato atto che il confronto tra Parte Pubblica e Parte Sindacale si è attuato con ulteriori due incontri, successivi al passaggio in Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2014, tenutisi il 23 e 29 gennaio 2015; parallelamente si sono tenuti degli incontri di informazione e confronto sullo stato dell'arte con i Direttori di Dipartimento, i Segretari Amministrativi di Dipartimento e i Responsabili delle strutture amministrative;

Considerate le indicazioni espresse dal Senato accademico nella seduta del 21 gennaio 2015, inerenti alla comunicazione sui "Provvedimenti per la riorganizzazione della struttura tecnico amministrativa";

Acquisita la relazione del Direttore Generale ed esaminata la proposta di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ateneo, che definisce le strutture di servizio amministrative e tecniche di maggiore rilevanza, come rappresentata nell'Allegato;

D E L I B E R A

1. di approvare all'unanimità la proposta di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ateneo, che definisce le strutture di servizio amministrative e tecniche di maggiore rilevanza, come rappresentata in Allegato;
2. di dare mandato al Direttore Generale di definire i conseguenti atti gestionali di micro-organizzazione, dando atto che possono essere apportate modificazioni marginali in funzione dell'esigenza di allocare nel modo più efficiente le risorse umane e di valorizzare le professionalità e le competenze possedute dai singoli;
3. di raccomandare al Direttore Generale di procedere anche attraverso il confronto con le parti interessate dal progetto riorganizzativo, vale a dire le strutture dipartimentali e tecnico-amministrative e la Parte Sindacale.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE	PAG.
A.A. 2014/2015	Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2015

Odg 6 - Personale

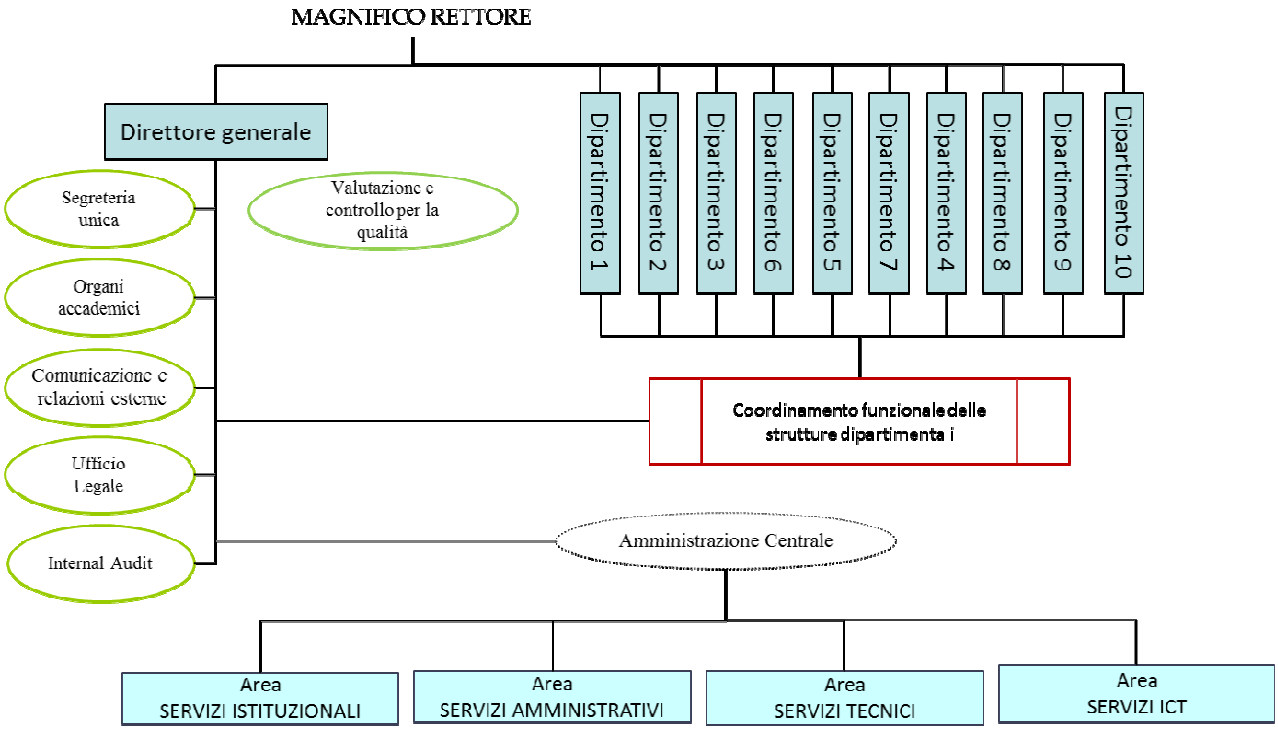
Ufficio/i istruzione Uff. Relazioni Sindacali, Sviluppo Organizzativo e Valutazione

Ufficio/i esecuzione Sez. Servizi al Personale tecnico-amministrativo – Uff. Relazioni Sindacali, Sviluppo Organizzativo e Valutazione

OGGETTO: M) Riorganizzazione delle Strutture amministrative e tecniche: macrostruttura.

ALLEGATO

Macro struttura



IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO

LA FACCIATA POSTERIORE E' PRIVA DI SCRITTURAZIONI

Strutture in staff alla Direzione Generale

Ufficio Organi accademici collegiali

L'Ufficio Organi accademici collegiali gestisce i processi relativi alle attività degli organi di governo dell'Ateneo, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, e degli altri organi collegiali, del Comitato Unico di Garanzia e del Consiglio degli Studenti, svolgendo attività di controllo e consulenza alla verbalizzazione delle stesse.

L'Ufficio gestisce i rapporti tra gli organi dell'Ateneo e le strutture tecnico amministrative competenti per le materie trattate, che rimangono responsabili dell'istruttoria delle pratiche e delle proposte di rispettiva competenza.

In particolare a supporto del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, coordina le diverse fasi del processo deliberativo, dalla proposta alla notifica e diffusione delle deliberazioni ed offre supporto organizzativo e istruttorio alle commissioni di Senato Accademico e di Consiglio di Amministrazione.

Il funzionigramma dell'Ufficio è il seguente:

1) Segreteria amministrativa dei seguenti organi dell'Ateneo:
   a) Senato Accademico
   b) Consiglio di Amministrazione
   c) Consiglio degli Studenti
   d) Comitato Etico d'Ateneo
   e) Comitato per lo Sport Universitario
2) Segreteria e istruttoria atti del Garante d'Ateneo
3) Finanziamento delle attività culturali e sociali degli studenti
4) Supporto alla convocazione e verbalizzazione dei seguenti organi:
   a) Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
   b) Nucleo di Valutazione

Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità

L'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità è la struttura incaricata di collaborare con il Presidio della Qualità all'implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità per la didattica e per la ricerca, coerentemente con le linee guida dell'ANVUR per il Sistema di

Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA) e con la Politica della Qualità dell'Ateneo.
A tal fine collabora in particolare:

- alla definizione di ruoli e responsabilità dei diversi attori coinvolti nel sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) e alla diffusione, attraverso la gestione di un sito web dedicato, degli obiettivi del sistema e della documentazione di riferimento, nonché dei risultati delle attività svolte;

- alla predisposizione e alla diffusione di linee guida e di modelli standard di documentazione che agevolino la diffusione a tutti i livelli di una metodologia di lavoro uniforme ed efficace;

- all'individuazione di set di indicatori omogenei, coerenti con quelli proposti dall'ANVUR, da utilizzare per le valutazioni e le analisi periodiche della qualità della didattica e della ricerca, anche derivanti dalle indagini di customer satisfaction;

- all'organizzazione di iniziative di comunicazione, di formazione e di sensibilizzazione nei confronti di tutte le componenti dell'ateneo coinvolte nel sistema di AQ, volte ad esplicitare i principi e i valori fondanti di un sistema orientato al miglioramento continuo.

Nell'ambito del Sistema di Assicurazione della Qualità fornisce, in stretta collaborazione con il Presidio della Qualità, il supporto al Nucleo di Valutazione per l'attività istruttoria finalizzata alla redazione, da parte del Nucleo stesso, della Relazione annuale prevista dall'art.14 D.Lgs.19/2012 e ne cura la trasmissione all'ANVUR.
Coerentemente con il ruolo di referente statistico per l'Ufficio di Statistica del MIUR, si occupa della validazione del rilascio dei dati per le rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, EELL), per le richieste provenienti dall'utenza interna (strutture, docenti, studenti) ed esterna (stampa locale, enti/aziende), nonché della predisposizione di elaborazioni a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo, con particolare riguardo ai dati sugli studenti, sul personale e sull'offerta didattica acquisiti dalle banche dati ad accesso diretto.
Il funzionigramma dell'Ufficio è il seguente:

1) Implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità
2) Assicurazione della Qualità della Didattica
3) Assicurazione della Qualità della Ricerca
4) Rilevazioni di customer satisfaction

5) Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento
6) Rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, Uffici Statistici EELL)
7) Elaborazioni statistiche finalizzate all'Assicurazione di Qualità
8) Elaborazioni statistiche a supporto dell'attività degli Organi di Ateneo
9) Validazione e rilascio dati su richiesta dell'utenza interna
10) Validazione e rilascio dati su richiesta dell'utenza esterna
11) Ranking internazionali
12) Pianificazione strategica e programmazione triennale: Raccolta ed elaborazione dati statistici per le analisi di contesto (mediante accesso diretto alle banche dati) e Collaborazione alla stesura dei testi di commento ai dati
13) Relazione annuale del MR sui risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico nonché i finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati (art.3-quater L.1/2009): Raccolta ed elaborazione dati statistici per le analisi di contesto (mediante accesso diretto alle banche dati) e Collaborazione alla stesura dei testi di commento ai dati

Ufficio Comunicazione e relazioni esterne

L'Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne pianifica e gestisce i processi relativi alla comunicazione istituzionale ed alle relazioni con il pubblico, per promuovere l'immagine dell'Ateneo ed assicurare visibilità a tutte le attività istituzionali, agli eventi ed ai progetti dell'Ateneo presso tutti i possibili interlocutori e sviluppare, affermare e sostenere l'immagine ed il posizionamento dell'Ateneo nel territorio e nel suo contesto di riferimento. A questo scopo l'Ufficio analizza e monitora altresì il posizionamento dell'Ateneo nei principali ranking nazionali ed internazionali.

All'Ufficio Comunicazione e relazioni esterne competono le funzioni di Ufficio Stampa, ai sensi della Legge 150/2000 e più in generale i rapporti con i media, nel cui esercizio deve assicurare il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni trasmesse agli organi di informazione nelle materie riguardanti l'attività istituzionale.

L'Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne pianifica e gestisce altresì i principali processi di comunicazione interna, per mantenere la comunità accademica informata e pienamente coinvolta nelle attività e negli obiettivi strategici ed operativi dell'Ateneo, contribuendo a diffondere i valori dell'Ateneo, a rafforzare l'identità e la cultura dell'organizzazione e ad incrementare la sua credibilità nei confronti del personale, degli studenti, dei collaboratori.

L'Ufficio fornisce inoltre supporto agli Organi Accademici per il cerimoniale istituzionale ed alle strutture dell'Ateneo nella creazione e produzione di eventi culturali e scientifici finalizzate all'aumento della visibilità dell'istituzione.
Il funzionigramma dell'Ufficio è il seguente:

1. Ufficio stampa
2. Comunicazione istituzionale
3. Comunicazione interna
4. Relazioni con il pubblico
5. Siti web
6. Cerimoniale
7. Supporto ad eventi

Ufficio di Internal Audit

L'Unità di Internal Audit è un servizio di controllo a supporto dell'attività decisionale e operativa degli organi dirigenziali per supportarli con la specifica finalità di analizzare i rischi strategici e operativi, valutando l'adeguatezza dei mezzi usati per gestire i rischi e assicurando che i processi di controllo previsti all'interno dell'Università operino con efficacia ed efficienza.
In particolare l'Ufficio ha il compito di monitorare il rispetto dei vincoli di aderenza agli obiettivi interni, per verificare le condizioni di regolarità formale e sostanziale delle responsabilità degli organi amministrativi e come autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione.
Esso verifica l'osservanza e la funzionalità, in termini di efficienza ed efficacia, delle regole e dei meccanismi di controllo interno concernenti i processi, le procedure e le strutture organizzative dell'Università, la regolarità e la funzionalità dei flussi informativi, nonché l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità. A tale scopo, esso interviene per valutare le relative implicazioni sul sistema dei controlli interni, formulando gli opportuni pareri e raccomandazioni.
Nello svolgimento dei propri compiti, l'Ufficio di Internal Audit può avere accesso a tutta la documentazione relativa all'area oggetto dell'intervento di controllo e svolge la propria attività con indipendenza ed autonomia professionale.
L'Ufficio effettua la propria attività sulla base di un Programma di Audit, che definisce l'area di controllo e le verifiche da effettuare.
In assenza di tale unità le funzioni sopraindicate sono svolte da risorse interne e/o esterne a ciò preposte.

Ufficio Legale

L'Ufficio Affari Legali gestisce i processi relativi alla consulenza legale alle strutture dell'Ateneo ed i processi relativi al contenzioso giudiziale ed extra giudiziale, ai pignoramenti presso terzi. In particolare:

- collabora con l'Avvocatura dello Stato nell'istruzione delle cause dalla stessa patrocinate;
- adotta i provvedimenti e le iniziative necessarie al recupero, in sede giudiziale o stragiudiziale, dei crediti dell'Università, una volta che le strutture dell'Ateneo, con formale intimazione di pagamento, abbiano accertato l'inadempienza dei debitori;
- predispone transazioni giudiziali e stragiudiziali;
- fornisce consulenza giuridica e pareri legali su espressa richiesta degli organi di governo o delle strutture dell'Ateneo;
- fornisce assistenza in materia di esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale tecnico-amministrativo e del personale docente.

L'Ufficio legale è dotato di autonomia funzionale rispetto ad ogni altro organo o struttura di Ateneo, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 23 legge 31 dicembre 2012 n. 247.

Il funzionigramma dell'unità di staff è il seguente:

1. Tutela legale dell'ente
2. Rapporti con l'Avvocatura dello stato
3. Consulenza interna legale
4. Recupero dei crediti
5. Ufficio di disciplina

Ufficio Segreteria di direzione

La segreteria di direzione fornisce supporto alle attività di governance proprie del Magnifico Rettore, del Pro Rettore, dei collaboratori e delegati del Magnifico Rettore e del Direttore Generale.

Cura le Agende del Magnifico Rettore, del Pro Rettore e del Direttore Generale ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali con gli altri soggetti coinvolti.

Supporta la programmazione e la gestione delle attività di indirizzo, curando i rapporti con le Strutture dell'Ateneo, al fine di assicurare il coordinamento interno dei processi e degli attori

coinvolti nelle attività operative.
Tiene l'agenda e cura la verbalizzazione dei lavori dei Coordinamenti interni previsti dal Regolamento di Organizzazione.
Cura le attività connesse alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO

Strutture di primo livello

Area dei Servizi istituzionali

Raggruppa tutte le attività di supporto diretto alle tre missioni dell'Ateneo: formazione, ricerca e trasferimento di conoscenza.

E' l'area che più strettamente interagisce con le strutture dipartimentali, con le quali condivide anche la responsabilità vera e propria di processi amministrativi fondamentali quali la programmazione e la gestione dell'offerta formativa, l'ammissione ai corsi di studio, la gestione della carriera degli studenti ed il rilascio dei titoli; la presentazione e la rendicontazione di progetti di ricerca di rilevanti dimensioni; la valutazione della ricerca; la tutela della proprietà intellettuale, la brevettazione e la creazione di imprese innovative; la conservazione e la divulgazione della conoscenza.

Il funzionigramma dell'Area è il seguente:

1. Servizi di supporto alla programmazione, progettazione, erogazione dell'offerta formativa di I e II livello (Corsi di Laurea, Corsi di Laurea Magistrale, Corsi di Laurea a ciclo unico):
    a. programmazione offerta formativa di I e II livello
    b. segreteria generale per l'accesso ai corsi di I e II livello
    c. gestione delle carriere degli studenti per i corsi di studio di I e II livello
2. Servizi di supporto della programmazione, progettazione, erogazione dell'offerta formativa di III livello: Master di I livello, Master di II livello, scuole di specializzazione (mediche e non), corsi di perfezionamento, formazione insegnanti (PAS, TFA)
3. Servizi di supporto ai percorsi di abilitazione professionale (tirocini ed esami di stato)
4. Servizi a supporto della mobilità internazionale degli studenti, dei docenti e del personale TA
5. Servizi per il diritto allo studio
6. Riconoscimento di titoli accademici esteri (equipollenze)
7. Servizi di supporto alla ricerca
    a. Monitoraggio dei progetti di ricerca
    b. Servizi di supporto ai Dipartimenti ed ai ricercatori per il fund raising, la

progettazione, la gestione e la rendicontazione dei progetti di ricerca

c. Funzione di LEAR (o delegate dal LEAR) per progetti ricerca
d. Istruttoria amministrativa per i progetti di ricerca da approvare da parte del CdA
e. Gestione del Fondo per la Ricerca di ateneo – FRA
f. Gestione delle Borse di ricerca
g. Supporto alla Valutazione della ricerca dell'Ateneo (CVR) e dell'ANVUR (VQR)

8. Servizi supporto della programmazione, progettazione, erogazione dell'offerta formativa dei dottorati di ricerca
    a. Regolamentazione dei dottorati
    b. Attivazione dei dottorati
    c. Gestione dei concorsi per l'accesso
    d. Immatricolazioni e Iscrizioni
    e. Conseguimento titolo
    f. Borse di studio
    g. Tasse e contributi
    h. Organizzazione e gestione dei percorsi di formazione trasversale dei dottorandi
9. Servizi di consulenza e supporto agli autori per la pubblicazione dei prodotti della ricerca
10. Servizi di orientamento agli studenti
    a. Attività di orientamento studentesco
    b. Partecipazione a fiere, saloni, eventi e manifestazioni
    c. Rapporti con figure chiave (Referenti degli Istituti Scolastici, Dirigenti Scolastici, Responsabili di Informagiovani e Centri Regionali di Orientamento)
    d. Gestione sportelli Orientamento, URP, Info Point di Ateneo e attività di front office informativo e gestione relazioni con studenti e famiglie (in presenza o telefoniche e via mail)
11. Servizi di accoglienza, informazione e supporto a studenti, ricercatori, visiting professor (Welcome office)
12. Servizi di placement
    a. Attività di placement
    b. Tirocini extracurriculari e di inserimento lavorativo

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO

c. Organizzazione eventi
d. Almalaurea
e. Sportello lavoro
f. Contratti di alto apprendistato in formazione
g. Contratti di alto apprendistato in ricerca

13. Servizi per il trasferimento tecnologico
    a. Supporto ai docenti nell'attività per conto di terzi ed in particolare:
        - Monitoraggio attività c/terzi e supporto nella gestione delle commesse (consulenza specifica su PI e generica su attuazione regolamento)
        - Sportello Imprese e sviluppo relazione Università - impresa (ricerca, personale, stages, placement) supporto alle imprese su richieste di tecnologia
        - Fund raising tra enti, imprese, Fondazioni
        - Diffusione cultura trasferimento tecnologico e divulgazione risultati della ricerca in ambito industriale
        - Gestione panel dei responsabili TT di dipartimento
    b. Supporto ai docenti nell'attività di creazione d'impresa ed in particolare:
        - Promozione, supporto, organizzazione, gestione e monitoraggio spin off
        - Autorizzazioni per partecipazione a spin off
        - Organizzazione, gestione e monitoraggio Start Cup
        - Ricerca di opportunità, consulenza, contatti e diffusione di materiale informativo
        - Promozione e gestione accordi quadro tra EPR per la costituzione della filiera dell'incubazione di impresa
        - Partecipazione progetto "Campus d'impresa"
    c. Supporto ai docenti per la gestione della proprietà intellettuale ed in particolare:
        - Ricerca di opportunità, consulenza e diffusione di materiale informativo
        - Promozione portafoglio per valorizzazione e commercializzazione
        - Licensing e negoziazioni, gestione portafoglio e contrattualistica
        - Diffusione cultura della proprietà intellettuale, gestione banca dati e reporting
        - Formazione del personale interno e studenti (corsi a ricercatori e PhD)

d. Supporto alla brevettazione (disclosures, valutazioni , ricerche anteriorità, cessioni, cotitolarità, depositi, prosecuzioni)

14. Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)
15. Sistema museale di Ateneo (SmaTS)
16. Casa Editrice (EUT)
17. Servizi per la divulgazione scientifica
18. Accordi e convenzioni internazionali
19. Programmi di internazionalizzazione e cooperazione allo sviluppo

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari

Raggruppa tutte le attività di supporto di natura più strettamente giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria.

Sono raggruppati in quest'Area tutti i servizi relativi alla gestione delle Risorse Umane, che presidiano l'impostazione, la progettazione e la realizzazione delle politiche, delle metodologie e degli strumenti di sviluppo organizzativo e di pianificazione, di gestione, valutazione delle persone, in linea con le strategie dell'Ateneo.

E' assicurata in quest'area la gestione giuridico-economica e amministrativa di tutte le fasi del rapporto di lavoro (assunzioni, trasferimenti, variazioni del rapporto, cessazioni) sia del personale Docente e Cel che del personale Tecnico Amministrativo, la gestione assistenziale e previdenziale nonché la gestione delle relazioni sindacali e la definizione degli accordi integrativi, dei regolamenti applicativi e degli strumenti gestionali, coerentemente con il modello organizzativo dell'Ateneo nonché l'erogazione dei trattamenti economici.

Fanno riferimento all'area le procedure relative alla stipula dei contratti di insegnamento e all'attribuzione del titolo di visiting researcher e di visiting professor.

Sempre in quest'Area sono presidiate e coordinate le procedure da espletare per giungere alla redazione del Budget Unico di Ateneo e del Bilancio di esercizio, e sono gestiti i processi relativi al ciclo attivo e passivo, agli adempimenti fiscali ed a quelli necessari alla rendicontazione di numerose voci di ricavo (di norma le voci "non vincolate") e di certificazione di costi (di norma costi "generali"). A quest'Area fanno riferimento altresì i rapporti con l'Istituto Cassiere dell'Ente.

In quest'Area sono infine gestite le attività che riguardano i diversi aspetti legati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa. Tali attività si sostanziano nel supporto alla pianificazione strategica di Ateneo, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e nel controllo della gestione.

Il funzionigramma dell'Area è il seguente:

1. Gestione degli Affari Generali:
    a. Statuto e Regolamenti di Ateneo
    b. Organizzazione delle strutture didattiche e scientifiche
    c. Elezioni degli organi accademici
    d. Nomina degli organi e delle cariche istituzionali
    e. Afferenza scientifica dei docenti ai Dipartimenti
    f. Rapporti con Enti esterni
    g. Centri, consorzi, fondazioni, società partecipate: costituzione, adesione, recesso o disattivazione
    h. Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale: gestione profili assistenziali del personale medico e tecnico amministrativo
    i. Convenzioni quadro di interesse generale per l'Ateneo
    j. Protocolli d'intesa e accordi attuativi
    k. Conferimento incarichi *ex lege*
2. Protocollo e Archivio
    a. Protocollo generale informatico
    b. Albo ufficiale di Ateneo
    c. Archivio storico e archivio di deposito
    d. Privacy e protezione dei dati personali
    e. Trasparenza amministrativa e anticorruzione
    f. E-government
3. Ufficiale Rogante
    a. Redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, gli atti e i contratti in forma pubblica dell'amministrazione universitaria
    b. Anagrafe dei contratti e monitoraggio dell'andamento dei contratti stipulati dai dipartimenti [1]

[1] Attività di monitoraggio prevista dall'art. 54 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO

c. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura per l'attività negoziale di loro competenza
d. Partecipazione alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale
e. Predisposizione procure e mandati speciali con rappresentanza
f. Associazione Temporanea di Scopo cui partecipi l'Università: predisposizione, approvazione e stipula

4. Procedure negoziali:
   a. Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura per lo svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica e fino alla stipula dei contratti: supporto e consulenza nella predisposizione degli schemi di contratto, dei capitolati generali e speciali e dei criteri di aggiudicazione.
   b. Gestione delle procedure per l'individuazione del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni di spesa superiore alla soglia delle spese in economia ai sensi dell'art. 54 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità: bandi, avvisi, disciplinari, lettere d'invito, pubblicità in tutte le fasi della gara, supporto al Presidente della gara, alla Commissione ed alla Stazione appaltante per tutte le fasi e le operazioni della gara sino all'aggiudicazione definitiva;
   c. Consulenza e supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili delle strutture relativa alle procedure per l'affidamento in economia di lavori, forniture e servizi
   d. Gestione del Profilo Committente di Ateneo, con consulenza alle altre strutture dell'Amministrazione ed ai Dipartimenti
   e. Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia
   f. Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amm.ne centrale e i Dipartimenti
   g. Richieste DURC
   h. Certificato del casellario giudiziario tramite CERPA
5. Organizzazione e servizi di supporto
   a. Organizzazione
   b. Servizio Ispettivo
   c. Autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/01
   d. Procedimenti disciplinari
   e. Agevolazioni, provvidenze e altri servizi a favore del personale (sussidi, contributi,

tessere, abbonamenti)

f. Formazione
g. Assistenza
h. Relazioni Sindacali
a. Pari Opportunità e Mobbing
b. Supporto rapporto di lavoro personale con disabilità

6. gestione giuridica personale tecnico-amministrativo ed assimilati
   c. Reclutamento
   d. Contratti ed incarichi di collaborazione
   e. Gestione carriera
   f. Valutazione della performance individuale
7. gestione giuridica personale docenti e assimilati
   a. Reclutamento
   b. Contratti ed incarichi di collaborazione
   c. Assegni di ricerca
   d. Gestione carriera
   e. Valutazione della performance individuale
8. stipendi e compensi
   a. Programmazione del fabbisogno di personale e monitoraggio costi
   b. Trattamento economico del personale docente, TA e assimilato
   c. Elaborazione stipendi e compensi (voci fisse e variabili) ed adempimenti conseguenti
   d. fondo produttività generale
   e. adeguamento fondo TFR, calcolo imposta sostitutiva, elaborazione Trattamento di Fine Rapporto
   f. Piccoli prestiti, cessioni del V
   g. assegno per il nucleo / detrazioni/bonus fiscali
   h. procedure esecutive a favore di terzi
   i. deleghe sindacali
   j. certificazione costi
   k. Supporto alle aziende del servizio sanitario nazionale sugli aspetti retributivi del

personale in convenzione

9. pensioni
    a. Costituzione posizione assicurativa
    b. Cumulo contributivo
    c. Cessazioni dal servizio e adempimenti collegati
    d. Collocamento a riposto anticipato
    e. Collocamento in esonero
    f. Mantenimento in servizio attivo
    g. Certificazione posizione assicurativa e liquidazione indennità di fine rapporto e di pensione
    h. Attribuzione benefici ai fini del trattamento di quiescenza
    i. Valorizzazione periodi di studio, di ruolo e di pre-ruolo
10. Programmazione e controllo di gestione
    a. Gestione della performance organizzativa
    b. Controllo di gestione
11. Budget annuale e pluriennale
12. Bilancio di esercizio
13. Gestione del servizio di cassa e rapporti con l'istituto cassiere
14. Rapporti con il Cassiere per il rilascio di Fideiussioni
15. Controllo e contabilizzazione degli ordinativi di spesa e mandati di pagamento
16. Controllo e contabilizzazione degli ordinativi di entrata e riscossioni
17. Certificazione della spesa e rendiconti
18. Affari fiscali
    a. Adempimenti fiscali nazionali e comunitari
    b. Gestione fiscale patrimonio di Ateneo
    c. Gestione registri fiscali di Ateneo
    d. Autotutela vs. Agenzia Entrate
    e. Fatturazione elettronica – coordinamento del ciclo attivo
    f. Interpretazione e consulenza in materia fiscale per le strutture centrali e dipartimentali

19. Tenuta della Cassa economale

Area dei Servizi tecnici e di supporto

Raggruppa tutte le attività di supporto di natura più strettamente tecnica necessari alla gestione dei beni posseduti e/o utilizzati dall'Ateneo e di tutti i connessi servizi di supporto logistico ed organizzativo necessari agli utilizzatori ed utenti, finalizzati ad ottimizzare la gestione delle attività cui sono destinati.

Il funzionigramma dell'Area è il seguente:

1. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro
    a. Valutazione e gestione dei rischi
    b. Organizzazione e gestione sicurezza
    c. Informazione e formazione in materia di salute sicurezza
    d. Sorveglianza sanitaria per attività a rischio
    e. Gestione delle emergenze
2. Gestione dei beni immobili di proprietà/in uso all'ateneo
    a. Inventario dei beni immobili di proprietà ed in uso all'Ateneo e gestione dell'anagrafe dei beni immobiliari dell'Università
    b. 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
    c. 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
    d. 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.
    e. 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

f. Operazioni di stima dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo
g. Consegnatario dei beni immobili dell'Università e gestione dei rapporti con i sub-consegnatari
h. Gestione dei beni immobili di proprietà di terzi ed in uso all'Università di Trieste (gestione delle Convenzioni e dei rapporti patrimoniali relativi)
i. Gestione dei contratti di comodato d'uso di spazi universitari a terzi
j. 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
k. Gestione dei rapporti e delle spese condominiali di beni immobili dell'Ateneo inseriti in contesti condominiali
l. Supporto tecnico-amministrativo alle procedure di alienazione e acquisizione di beni immobili
m. Procedure di autorizzazione per passi carrai, numeri civici su edifici universitari

3. Servizi economali e di provveditorato
   a. Inventario dei beni mobili
   b. Consegnatario dei beni mobili dell'Università e gestione dei rapporti con i sub-consegnatari
   c. Approvvigionamento di beni e relativa gestione ciclo acquisti
   d. Magazzino materiali di consumo e cancelleria per uffici
   e. Acquisto targhe, tabelloni, segnaletica interna ed esterna
   f. Acquisto materiale eliografico
   g. Manutenzione ordinaria macchine ed attrezzature
   h. Noleggio mobili ed attrezzature (fotocopiatrici, fax, stampantine orologi timbra presenze, archivi rotanti Didattica, apparecchiature Centro Stampa, sistemi elimina code, ecc.)
   i. Contratti della telefonia fissa collegata alla centrale master di Ateneo
   j. Contratti di telefonia mobile degli apparecchi cellulari di servizio in uso all'Amm.ne C.le
   k. Contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua e gas presso gli edifici universitari
   l. Contratti di noleggio apparecchiature in uso presso gli uffici dell'Amm.ne Centrale

m. Acquisizione di beni e servizi e spese minute ed urgenti

4. Manutenzioni edilizie, di aree esterne e degli spazi verdi
    a. Programmazione annuale delle manutenzioni ordinarie
    b. Interventi di manutenzione ordinaria programmata in economia di beni immobili, tetti e pluviali, serramenti, pitturazioni
    c. Interventi di manutenzione ordinaria non programmata in economia di beni immobili, tetti e pluviali, serramenti, pitturazioni - art.105 D.P.R. 5/10/2010 n. 207
    d. Interventi urgenti di manutenzione edilizia ordinaria
    e. Attività di Responsabile Unico del Procedimento, progettazione, coordinamento, direzione lavori, servizi e forniture, collaudo, controllo tecnico-contabile ed amministrativo dell'attività dell'appaltatore nell'ambito dei contratti di manutenzioni ordinarie
    f. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nel settore di competenza
5. Gestione in amministrazione diretta/in appalto dei seguenti servizi generali
    a. Centralino di ateneo
    b. Servizio Vigilanza e custodia
    c. Servizio di portierato
    d. Servizio postale
    e. Autoparco e Trasporto documentazioni per attività istituzionali
    f. Locazione e noleggio spazi didattici
    g. Logistica e viabilità nel Comprensorio di Piazzale Europa
    h. Servizi integrativi di reception "base" e "avanzata"
    i. Servizio di raccolta e smaltimento RSU e speciali e pericolosi
    j. Servizi assicurativi
    k. Accreditamento dei fotografi.
6. Programmazione e gestione delle opere e dei lavori pubblici

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO

a. Supporto al dirigente dell'Area nella predisposizione e gestione del Programma triennale ed annuale dei lavori pubblici e monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi[2]
b. Supporto al dirigente dell'Area nella predisposizione del quadro generale dei finanziamenti dell'edilizia universitaria[3]
c. Programmazione triennale e annuale delle opere edilizie di Ateneo
d. Funzioni di stazione appaltante: procedure per l'affidamento degli incarichi professionali relativi ai servizi di ingegneria e architettura
e. Funzione di stazione appaltante: procedure per l'affidamento degli appalti di lavori pubblici quando non attribuiti ad altra Area/Settore
f. Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ovvero di supporto, supervisione e coordinamento al Responsabile Unico del Procedimento qualora individuato in altro Settore dell'Area
g. Gestione dell'opera pubblica con funzioni in capo all'Amministrazione
h. Gestione dell'opera pubblica in Convenzione con Provveditorato alle Opere Pubbliche o altri uffici tecnici di Pubbliche Amministrazioni e gestione dei rapporti convenzionali
i. Gestione dei rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni competenti nella gestione del territorio e delle opere e dei lavori pubblici
j. Sicurezza antincendio

7. Gestione degli impianti tecnici e tecnologici
   a. Programmazione triennale e annuale delle opere impiantistiche di Ateneo
   b. 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
   c. 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 D.Lgs 163/2006 e s.m.i.
   d. Attività di direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e

[2] Si vedano gli artt. 48 e 49 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità
[3] Si veda l'art. 50 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità

forniture nel settore di competenza.

e. 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.

Area dei Servizi ICT

Raggruppa tutte le attività ed i servizi necessari ad erogare alla comunità universitaria servizi informatici, curando e garantendo gli aspetti di:

- connettività interna ed esterna attraverso la gestione delle reti telematiche di Ateneo
- comunicazione attraverso i servizi di posta elettronica, e lo sviluppo e la manutenzione evolutiva delle piattaforme web (Portale di Ateneo, siti di Dipartimento).
- identificazione sicura ed univoca dell'acceso ai servizi informatici

Sono presenti in quest'area inoltre i servizi necessari a gestire gli aspetti informatici del sistema informativo di Ateneo, ovvero gli aspetti di integrazione dei dati, di supporto nell'utilizzo dei grandi gestionali di Ateneo, e lo sviluppo di applicazioni locali, nonché a gestire gli aspetti informatici del processo di dematerializzazione delle procedure e dei processi, e della identità digitale del personale dell'Ateneo.
Il funzionigramma dell'Area è il seguente:

1. Gestione della rete dati di Ateneo
2. Gestione del sistema e dell'infrastruttura di autenticazione federata
3. Direzione tecnica e coordinamento del Network Operation Center di Lightnet
4. Banche dati di Ateneo: analisi, implementazione sistemi di accesso e condivisione dati
5. Servizi di Disaster Recovery e Business Continuity
    a. Piano di Disaster Recovery e Business Continuity ai sensi del D.lg 235/2010
    b. Documento Programmatico sulla sicurezza (D.lg 196/2003) (in collaborazione con l'Archivio Generale)
    c. Gestione ciclo di vita server sale CED
    d. Housing per i Dipartimenti
    e. Hosting

   f. Storage centralizzato
   g. Backup centralizzato
6. Controllo presenze: Gestione sistema rilevamento presenze: supporto assistenza rilevatori presenze
7. Servizi per l'e-learning, teledidattica, videoconferenze:
   a. Gestione e sviluppo della piattaforma e-learning Moodle e per l'erogazione di contenuti multimediali.
   b. Messa a disposizione del know-how e le risorse hw per lo streaming e le videoconferenze presso ISI
8. Servizi di Posta elettronica
9. Implementazione tecnologia VoIP
10. Active Directory ed Applicativi correlati: analisi, implementazione, manutenzione ed evoluzione dell'infrastruttura
11. Distribuzione software
    a. Distribuzione diretta per i software licenziati tramite accordi con l'Ateneo
    b. distribuzione digitale per i software licenziati tramite accordi con l'Ateneo
12. Piattaforme Cloud e Sistemi ibridi On-premises/Cloud per posta elettronica, (studenti, personale), aule e laboratori didattici, gestionali dell'Amministrazione Centrale
13. Gestione account, credenziali e accrediti per Servizi al personale, agli studenti, agli esterni
14. Supporto allo sviluppo di software in-house: Gestione degli application servers in un'architettura three-tier
15. Pianificazione e gestione acquisti ICT per
    a. le attività di gestione della rete e supporto ai servizi di rete
    b. l'infrastruttura ed applicativi in Active Directory
    c. l'Assistenza tecnica all'Amministrazione Centrale
    d. Supporto Sistemi e Storage Directory
    e. il Personale con disabilità
    f. Definizione delle specifiche tecniche per l'acquisto di postazioni informatiche, accessori, software o servizi equivalenti destinati all'Amministrazione Centrale (AC)
    g. Gestione del ciclo di vita del materiale informatico acquisito

   h. Supporto alle Strutture periferiche
16. Gestione laboratori ed aule informatizzate presso la Divisione ISI, l'edificio H3 , il DiSPeS
17. Gestione logistica ed impiantistica dei locali tecnologici (Sale CED H2 e C1, sala housing, sala PoP GARR)
18. Banche dati: integrazione dati
19. Adempimenti istituzionali e statutari: Operazione Trasparenza
20. Datawarehouse di Ateneo: Microstrategy, Pentaho ODS e Datamart
21. Funzione statistica: Anagrafe Nazionale Studenti
22. Gestionali di Ateneo:
    a. Gestione ordinaria applicativi e implementazioni evolutive
    b. Servizi Web
    c. Tasse e contributi universitari
    d. Multimedia ed e-learning
    e. gestione informatica dei dati
    f. Sicurezza
    g. Servizi di assistenza
23. Servizio lettura ottica
24. Adempimenti in materia di e-governement
    a. Firma digitale e firma remota
    b. Conservazione documenti digitali
25. Servizi Web
    a. Infrastruttura
    b. Sito istituzionale
    c. Liste di posta di Ateneo
    d. Sviluppo Software
26. Gestione piattaforme applicative

Strutture dipartimentali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento di Organizzazione, i servizi amministrativi e tecnici dei dipartimenti si articolano in unità organizzative permanenti di terzo livello secondo i seguenti ambiti:

a. Servizi amministrativi: attività di presidio della gestione amministrativa e contabile del dipartimento;

b. Servizi per la didattica e gli studenti: attività di supporto alla programmazione e progettazione dell'offerta formativa nonché alla sua erogazione, anche nei confronti degli studenti;

c. Servizi tecnici di laboratorio: attività a presidio dei servizi tecnici di supporto alla didattica e alla ricerca

Laddove le condizioni organizzative non lo consentano, il presidio di tali servizi sarà assicurato anche da unità organizzative costituite a livello interdipartimentale, individuando contestualmente, d'intesa con i Direttori di Dipartimento interessati, il Dipartimento coordinatore.

Il funzionigramma delle strutture dipartimentali di riferimento è il seguente:

Segreterie amministrative

1. Coordinamento e direzione del personale tecnico ed amministrativo del Dipartimento
2. Coordinamento delle attività gestionali dei servizi alla ricerca e all'offerta formativa
3. Supporto alle attività di comunicazione e fund raising
4. Relazioni col pubblico
5. Supporto al processo decisionale e di attuazione delibere degli organi
6. Supporto al processo deliberativo e verbalizzazione sedute organi
7. Amministrazione e contabilità delle attività di competenza del Dipartimento:
    a. Gestione amministrativa e contabile degli acquisti di beni e servizi
    b. Gestione amministrativa dei progetti di ricerca (Progettazione, applicazione, gestione e rendicontazione)
    c. Gestione amministrativa dell'attività commerciale in conto terzi (Redazione contratti conto terzi, convenzioni e monitoraggio)

d. Gestione amministrativo-contabile dei Contratti e delle Convenzioni
e. Gestione amministrativo-contabile delle borse e dei contratti di ricerca
f. Trattamenti Missione e Rimborsi Spese al personale strutturato ed esterno
g. Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato ed esterno
h. Segreteria amministrativa
i. Posta e Protocollo informatizzato
j. Gestione dei fondi economiali (sub-consegnatario)
k. Gestione afferenti di ricerca, front-office amm.vo, logistico, acquisizione codici fiscali per stranieri
l. Internazionalizzazione, Gestione afferenti stranieri, attivazione convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno pre-contrattualizzazioni, supporto logistico, attivazione polizze sanitarie
m. Verifica aspetti fiscali, predisposizione liquidazione e pagamento a CoCoCo – Tutor CoCoCo - Tutor L.198- Conferenzieri - Collaboratori didattici - premi di studio
n. Coordinamento attività amministrative sedi distaccate Gorizia e Pordenone e centri interdipartimentali
o. Predisposizione certificazione prove di laboratorio.

Segreterie didattiche

1) Supporto alla progettazione dell'offerta formativa
2) Supporto alla predisposizione dei Regolamenti Didattici
3) Piano coperture insegnamenti
4) Gestione rapporto di lavoro personale docente non strutturato
5) Supporto alla gestione della didattica delle Scuole di Dottorato del Dipartimento
6) Supporto al personale Docente nelle procedure e attività relative alla didattica
7) Predisposizione documentazione per organi collegiali e istruzione pratiche
8) Supporto Collegi Didattici
9) Gestione tutorato specialistico
10) Predisposizione piani di studio:

a) Predisposizione amministrativa scheda SUA
b) Controllo requisiti minimi in termini di quantità e qualità della docenza

11) Copertura insegnamenti:
   a) Affidamento coperture docenza interna
   b) Gestione coperture interdipartimentali
   c) Gestione budget didattica sostitutiva e predisposizione bandi docenza a contratto
   d) Predisposizione bandi attività formativa complementare
   e) Predisposizione bandi Tutor

12) Organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica:
   a) Test di ingresso
   b) Esami di profitto
   c) Esami di Laurea
   d) Esami di Stato
   e) Predisposizione orario lezioni e gestione aule
   f) Front office a docenti e studenti
   g) Gestione tirocini curricolari

Servizi tecnici di laboratorio

1) Supporto tecnico scientifico alle attività di ricerca
2) Supporto alla formazione di studenti, laureandi, dottorandi; supporto tecnico-scientifico alle attività didattiche di laboratorio
3) Supporto tecnico scientifico alle attività di trasferimento tecnologico e della conoscenza
4) Supervisione e gestione tecnico-logistica del/dei laboratorio/i
5) Gestione delle attrezzature e degli strumenti dipartimentali
6) Gestione dei materiali necessari all'attività dei laboratori in gestione al Dipartimento: servizio di magazzino, valutazione e pianificazione acquisti, procedure MePA, gestione ordinaria e coordinamento, supporto e consulenza alle attività amministrative di pertinenza;
7) Collaborazione con la segreteria amministrativa di Dipartimento per l'acquisto di beni e servizi o l'effettuazione di lavori necessari al funzionamento dei laboratori
8) Collaborazione con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale per la gestione degli spazi, degli

impianti e delle attrezzature

9) Sicurezza

10) Gestione dei rifiuti prodotti

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO