



**ORGANIZZAZIONE  
della  
STRUTTURA  
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Allegato A

DDG n. 18 dd 26.10.2012



## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CONCETTI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
2.1	GLOSSARIO	4
2.2	RAPPORTI TRA FUNZIONI ORGANIZZATIVE	6
<b>3</b>	<b>STRUTTURA CENTRALE.....</b>	<b>7</b>
3.1	RETTORATO	9
3.2	DIREZIONE GENERALE	11
3.3	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	17
3.4	DIREZIONE PIANIFICAZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	24
3.5	DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	30
3.6	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E APPALTI	39
3.7	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE INFORMATICHE	46
3.8	DIREZIONE RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO	56
<b>4</b>	<b>DIPARTIMENTI E CENTRI.....</b>	<b>62</b>
4.1	DIPARTIMENTI e CENTRI: STRUTTURA TIPO	63
4.2	DIPARTIMENTO DI FISICA	65



---

# 1 PREMESSA

---

I recenti interventi normativi (principalmente L. 240/2010 e D.lgs. 142/2011), innescando un'importante fase di cambiamento, hanno rappresentato per l'Ateneo un'opportunità per definire e implementare un modello innovativo di organizzazione, con l'obiettivo di rendere la struttura tecnico-gestionale più flessibile, in grado cogliere tempestivamente i bisogni dell'utenza e dei clienti interni e garantire così più alti standard di qualità nell'erogazione dei servizi.

L'Ateneo di Trento, secondo quanto previsto dallo Statuto emanato con D.R. n.167 dd 23/04/2012, ha improntato la propria organizzazione su modelli di elevata flessibilità gestionale, ispirandosi a principi di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

La struttura tecnico-gestionale è stata pertanto sviluppata, in coerenza con lo schema generale di riorganizzazione dei servizi presentato in CdA, con l'obiettivo di:

- rendere più efficace il collegamento 'centro-strutture accademiche';
- potenziare i servizi di supporto decentrati e riorganizzarli secondo una logica di servizi personalizzati e integrati, garantendo livelli qualitativi omogenei;
- ottimizzare la gestione delle risorse umane, attraverso la valorizzazione e l'interscambiabilità delle professionalità presenti e un'adeguata distribuzione dei carichi di lavoro.

Il presente documento illustra l'organizzazione dell'apparato tecnico-gestionale, le competenze attribuite a ciascuna struttura fino al terzo livello, nonché i relativi incarichi di responsabilità.



## 2 CONCETTI DI RIFERIMENTO

---

In questo paragrafo vengono definiti i termini utilizzati nella descrizione e nella rappresentazione della nuova struttura organizzativa delle aree amministrative e tecniche dell'Ateneo. Contestualmente si descrivono i rapporti esistenti tra le diverse funzioni del sistema organizzativo e la simbologia utilizzata.

### 2.1 GLOSSARIO

- **Direzione:** unità organizzativa, con ampia autonomia decisionale, in diretta dipendenza dal Direttore Generale, avente la piena responsabilità di un'area multifunzionale di particolare ampiezza e/o valenza strategica.
- **Divisione:** unità organizzativa, in diretta dipendenza da una Direzione, con buona autonomia gestionale e con responsabilità di una o più aree funzionali e/o di uno o più uffici.
- **Ufficio:** unità organizzativa che svolge la propria attività relativamente ad una area disciplinare; l'Ufficio, nell'ambito delle funzioni di linea, dipende dalla Divisione.
- **Funzioni di servizio di Polo:** al fine di attuare positive sinergie nell'utilizzo dei diversi servizi di Ateneo, l'area in cui operano le strutture accademiche viene suddivisa in Poli. Le funzioni di servizio di Polo forniscono un servizio a vantaggio di più Dipartimenti/Centri o dell'intera organizzazione. Conservano dipendenza gerarchica dalla Direzione centrale di competenza e svolgono attività presso le strutture decentrate (Dipartimenti, Centri, Scuole), dove possono essere fisicamente dislocate e con le quali mantengono un rapporto di tipo funzionale.
- **Staff di Polo:** al fine di favorire la più efficace diffusione ed erogazione dei servizi a livello decentrato viene individuato personale su specifiche funzioni di Polo, di seguito elencate:
  - staff per la comunicazione
  - staff per l'editoria
  - staff per la ricerca finanziata
  - staff per l'internazionalizzazione



- **Funzioni di staff specialistico:** unità organizzative caratterizzate da elevata specializzazione in ambito sia amministrativo sia tecnico che mettono a disposizione dell'intera organizzazione, o di singole unità organizzative, le proprie approfondite competenze al fine di favorire le scelte e le decisioni delle funzioni di linea (ad es. l'Ufficio Fiscale, Ufficio Legale, Qualità di Ateneo). Le funzioni di staff specialistico non sono direttamente coinvolte nelle attività operative dell'organizzazione o dell'unità di linea alle quali sono assegnate e normalmente non sono dotate di potere decisionale. Le procedure possono prevedere una loro consultazione obbligatoria (come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione, l' Ufficio Legale).
- **Funzioni/posizioni tecnico-specialistiche:** svolgono particolari attività operative e tecniche, in special modo nell'ambito dei laboratori presso i diversi Dipartimenti dell'Ateneo o nell'area informatica, quali, ad esempio, il tecnologo di laboratorio, lo specialista informatico o il responsabile di apparecchiature molto complesse e sofisticate. Esse, pur non essendo, di fatto, rappresentate come posizioni organizzative all'interno dell'organigramma, sono identificate all'interno della struttura di appartenenza in quanto caratterizzate da una peculiare qualificazione specialistica, intesa sia in ambito tecnico sia amministrativo, per la quale è richiesto un livello di conoscenze tecnico-scientifiche molto approfondito.
- **Vice Responsabile di Direzione:** all'interno delle Direzioni, possono essere assegnati incarichi di Vice Responsabile di Direzione. Al Vice Responsabile di Direzione, oltre alle attività di sua specifica competenza, sono attribuiti i seguenti compiti:
  - svolgimento, con autonoma responsabilità decisionale, di attività di pertinenza del dirigente e direttamente dallo stesso delegate in maniera permanente
  - svolgimento di attività di competenza del dirigente ed occasionalmente a lui delegate
  - funzioni di vicario del dirigente, sostituendo lo stesso in caso di assenza o di impedimento

L'incarico di Vice Responsabile di Direzione è conferito al personale di categoria EP, con provvedimento a firma del Direttore Generale, e può essere attribuito in ragione di un solo Vice Responsabile per ciascuna Direzione, previa valutazione in ordine ai bisogni organizzativi, agli obiettivi operativi e ai piani di sviluppo delle strutture, promuovendo nel contempo la valorizzazione della professionalità dei dipendenti.

Il Vice Responsabile è individuato e nominato all'interno della struttura di appartenenza, tra i diretti collaboratori del Dirigente - normalmente un responsabile alle dirette dipendenze del dirigente - su proposta del dirigente interessato, con decreto formale di nomina da parte del Direttore Generale.

La durata dell'incarico di Vice - Responsabile non può essere superiore a 3 anni e può essere rinnovato alla scadenza.



## 2.2 RAPPORTI TRA FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Le relazioni esistenti fra le diverse unità precedentemente dettagliate sono essenzialmente di tre tipi diversi:

- **Rapporto politico:** è quello che intercorre fra le Funzioni o gli Organi di Governo dell'Ateneo ( Rettore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Consulta dei Direttori che definiscono gli orientamenti e le linee politiche fondamentali) e le Funzioni che debbono concretamente implementare gli stessi. Tipici sono, ad esempio, il rapporto fra il Rettore e il Direttore Generale o quello fra i Delegati del Rettore, il Direttore Generale e i Dirigenti dell'Amministrazione Centrale.

- **Rapporto gerarchico:** è quello che si instaura fra il Responsabile di una Funzione ed i propri collaboratori diretti, siano essi semplici addetti, o a loro volta responsabili di Funzioni di livello inferiore. Il responsabile gerarchico è la figura da cui i collaboratori dipendono, ed a cui devono fare riferimento per necessità sia di tipo organizzativo che attinenti alla propria attività.

In organigramma è rappresentato da linea continua di spessore normale.

- **Rapporto funzionale:** è quello che intercorre fra colui che decide e dà indicazioni sulle attività da svolgere e colui che esegue tali disposizioni pur appartenendo ad un'altra Funzione dell'Ateneo. Tipicamente funzionale è la relazione che si instaura tra i responsabili di un servizio di Polo e i Direttori dei Dipartimenti/Centri.

In organigramma è rappresentato da linea con tratteggio lungo di spessore normale.

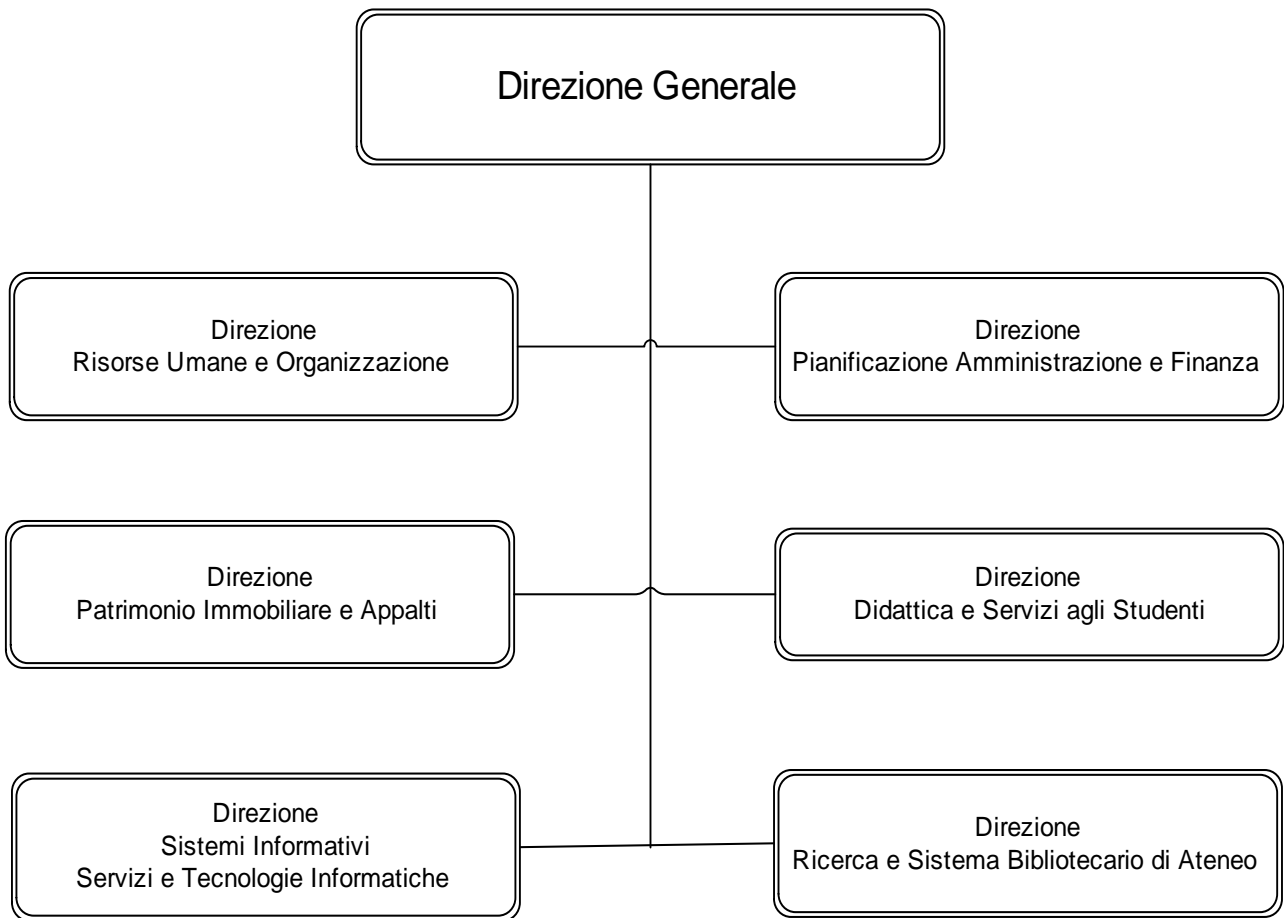


### **3 STRUTTURA CENTRALE**

---

Secondo l'attuale assetto organizzativo la struttura centrale è articolata come di seguito:

- Rettorato
- Direzione Generale
- Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- Direzione Pianificazione Amministrazione e Finanza
- Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- Direzione Patrimonio Immobiliare e Appalti
- Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche
- Direzione Ricerca e Sistema Bibliotecario di Ateneo

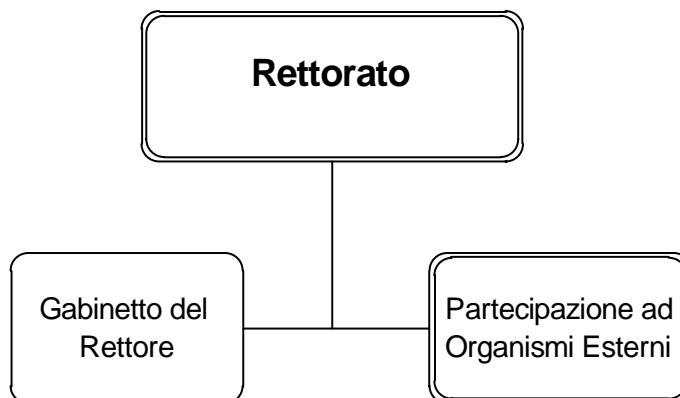






### 3.1 RETTORATO

In quest'area vengono concentrate le attività di pubbliche relazioni e di assistenza operativa al Rettorato ed ai suoi Delegati.



Nell'organigramma sopra riportato viene rappresentato il rapporto politico che intercorre tra il Rettore e i suoi Delegati, nonché le dipendenze gerarchiche con le diverse unità organizzative.

Di seguito vengono elencate le aree di presidio per le singole strutture di staff del Rettorato:

#### **GABINETTO DEL RETTORATO**

- cura delle funzioni di segreteria particolare
- gestione dell'agenda del Rettore
- assistenza e supporto al Rettore, ai Prorettori e ai Delegati del Rettore nello svolgimento delle loro attività istituzionali
- cura delle pubbliche relazioni del rettorato
- predisposizione documenti e relazioni istituzionali di competenza del Rettore
- coordinamento eventi e cerimonie di carattere istituzionale
- cura del cerimoniale e delle attività protocollari
- diffusione all'interno dell'Ateneo di comunicazioni e documenti di particolare rilevanza per il sistema universitario



- assistenza e supporto al Presidente dell'Università nello svolgimento dell'attività istituzionale
- coordinamento del servizio di autista

## **PARTECIPAZIONI AD ORGANISMI ESTERNI**

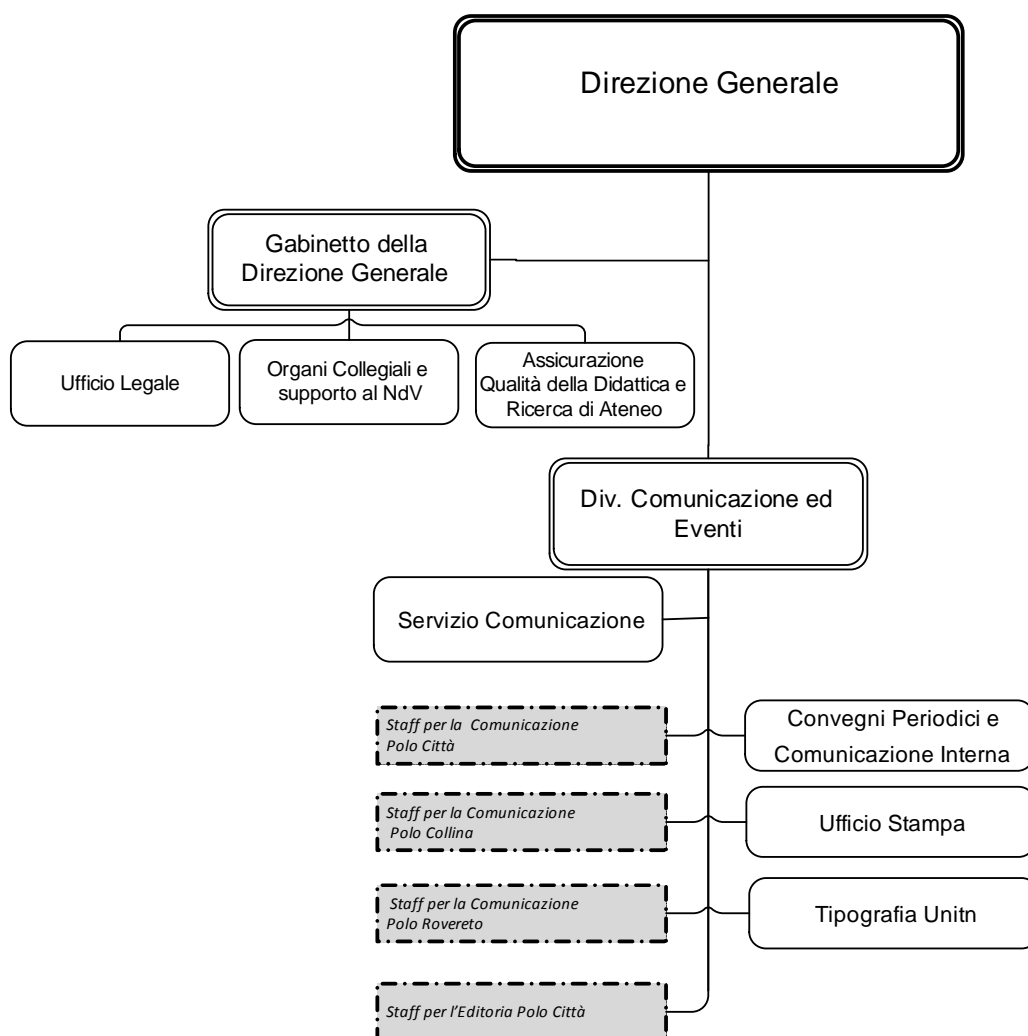
- monitoraggio delle attività di società o ad altre forme associative di diritto pubblico e privato in cui l'Ateneo è presente in qualità di socio
- assistenza in ambito tecnico/giuridico e contabile per lo sviluppo dei rapporti dell'Università con i soggetti esterni ai sensi degli artt. 33 e 34 dello Statuto
- studio e ricerca della normativa italiana ed europea, relativa alla gestione e alle opportunità di espansione dei rapporti esterni dell'Università
- supporto alla predisposizione delle Linee Guida alla partecipazione dell'Ateneo ad enti ed organismi esterni



## 3.2 DIREZIONE GENERALE

Al vertice della struttura amministrativa si colloca la Direzione Generale, in rapporto di dipendenza politica dal Rettore, che indirizza e coordina i servizi tecnico-amministrativi a supporto delle attività istituzionali di Ateneo.

A supporto del Direttore Generale vi è un organismo composto dai dirigenti di primo livello, denominato *Board*, presieduto dal Direttore Generale e con funzioni consultive.



Di seguito vengono elencate le aree di presidio per la Direzione e per le singole unità poste direttamente in staff alla Direzione Generale.



## DIREZIONE GENERALE

- definizione, in linea con il piano strategico di Ateneo, del piano pluriennale di sviluppo e miglioramento della qualità dei servizi tecnico-amministrativi di supporto alle attività istituzionali di Ateneo e rendicontazione annuale sullo stato della sua attuazione
- collegamento e integrazione con gli Organi di Governo dell'Ateneo
- coordinamento delle Direzioni
- adozione degli atti relativi all'organizzazione degli uffici e all'attribuzione di incarichi e responsabilità ai dirigenti, d'intesa con il Rettore ed in attuazione dei piani generali di organizzazione approvati dal Consiglio di Amministrazione
- attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Rettore, dal Consiglio di Amministrazione e dagli organi accademici
- rapporti con le istituzioni
- definizione dei piani strategici di comunicazione e gestione delle relative iniziative
- assistenza nella risoluzione di problematiche legali, consulenza legale e rilascio pareri e indicazioni di tipo tecnico giuridico alle strutture dell'Amministrazione centrale e dell'Ateneo
- gestione dell'attività amministrativa e di segreteria degli Organi di governo dell'Ateneo (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, ecc.)
- presidio della Qualità di Ateneo nelle attività formative e di ricerca secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 19/2012

## GABINETTO DELLA DIREZIONE GENERALE

Il Responsabile del Gabinetto coadiuva il Direttore Generale nelle attività di sua pertinenza e competenza, con particolare riferimento all'attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi istituzionali.

Al Responsabile del Gabinetto sono attribuite le seguenti aree di presidio:

- predisposizione di studi per l'avvio e il coordinamento di nuove iniziative e progetti di sviluppo, e stesura dei relativi documenti di supporto
- supporto nelle relazioni con le strutture di Ateneo e con i finanziatori/stakeholders
- coordinamento delle attività connesse alla risoluzione di problematiche legali, richiesta di consulenza legale e rilascio pareri da parte delle strutture dell'Amministrazione centrale e dell'Ateneo
- gestione dell'attività amministrativa e di segreteria degli Organi di governo dell'Ateneo (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, ecc.)
- applicazione e gestione del sistema di valutazione e assicurazione interna della Qualità di Ateneo



- gestione dell'attività amministrativa e di supporto del Comitato Etico per la sperimentazione con l'essere vivente
- attività di gestione del protocollo, flussi documentali e archivi di Ateneo
- gestione attività di segreteria e agenda del Direttore Generale

## **UFFICIO LEGALE**

- assistenza nella risoluzione di problematiche legali e supporto nel coordinamento delle eventuali consulenze giuridiche affidate
- predisposizione e aggiornamento dei regolamenti coerentemente alle esigenze rilevate dalla Direzione di Ateneo e conformemente alle disposizioni di legge, nonché in relazione alle mutate esigenze organizzative e normative
- consulenza legale e rilascio pareri e indicazioni di tipo tecnico giuridico alle strutture dell'Amministrazione centrale e dell'Ateneo
- attività di tipo istruttorio relativamente alla difesa dell'Ateneo
- difesa dell'Ateneo in collaborazione con l'Avvocatura dello Stato
- recupero dei crediti
- gestione del contenzioso
- gestione e manutenzione costante della pagina web relativa ai regolamenti di Ateneo, assicurando il collegamento della stessa con le fonti normative e/o giurisprudenziali e dottrinali di particolare interesse ed utilità
- diffusione dell'informativa giuridica

## **ORGANI COLLEGIALI E SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- gestione dell'attività amministrativa e di segreteria degli Organi Centrali di Ateneo, anche con funzioni di raccordo dei processi (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Nucleo di Valutazione, ecc.)
- verifica del rispetto delle norme relative al funzionamento e alle competenze degli Organi Centrali di Ateneo nonché gestione delle procedure di costituzione degli stessi
- gestione compensi per la partecipazione alle riunioni degli Organi Centrali
- gestione elezioni del Rettore, del Consiglio di Amministrazione dell'Università e dell'Opera Universitaria, degli studenti negli organi di governo centrali e nel Consiglio degli studenti
- gestione delle nomine del Rettore, Direttori di Dipartimenti/Centri, Delegati del Rettore, componenti del Collegio dei revisori, del Consiglio di Amministrazione, del Nucleo di Valutazione ecc.
- gestione delle fasi di istituzione di nuove strutture didattiche e di ricerca



- supporto al Nucleo di Valutazione, in particolare, nella gestione:
  - delle attività di raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla valutazione prevista dalla normativa vigente e/o da Statuto e regolamenti di Ateneo
  - dei rapporti con gli altri Organi di Governo dell'Ateneo, con le varie unità della struttura amministrativa e con gli organi esterni (Comitato Nazionale, CRUI, altri Nuclei di Valutazione)

## **ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA DIDATTICA E RICERCA DI ATENEO**

- supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) di tutto l'Ateneo
- proposta di strumenti comuni per l'AQ e di attività formative ai fini della loro applicazione
- supporto ai corsi di studio e ai loro referenti e ai Direttori di Dipartimento per le attività di loro competenza (definizione degli obiettivi da raggiungere, individuazione e messa in opera delle azioni che permettono di raggiungere gli obiettivi, verifica del loro effettivo raggiungimento)
- presidio della qualità nelle attività formative tramite:
  - organizzazione e verifica delle informazioni contenute nelle SUA-CdS
  - organizzazione e verifica dello svolgimento delle procedure di AQ per le attività didattiche
  - organizzazione e verifica dell'attività del riesame dei CdS
  - gestione del flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione e le commissioni paritetiche
  - valutazione dell'efficacia degli interventi di miglioramento e delle loro effettive conseguenze
- presidio della qualità nelle attività di ricerca tramite:
  - organizzazione e verifica delle informazioni contenute nelle SUA-RD
  - organizzazione e verifica dello svolgimento delle procedure di AQ per le attività di ricerca
  - gestione del flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione
- gestione del procedimento per l'accreditamento ai fini della realizzazione di iniziative promosse dal Fondo Sociale Europeo, nonché per l'affidamento in gestione degli interventi formativi da esso previsti per tramite della Provincia Autonoma di Trento



## COMUNICAZIONE ED EVENTI

- definizione del piano strategico di comunicazione pluriennale e dei piani operativi annuali sulla base delle indicazioni ricevute dal Direttore Generale
- coordinamento delle funzioni di comunicazione presidiate dalle unità organizzative che ad essa fanno capo
- progettazione e sviluppo di iniziative di comunicazione interna
- sviluppo piano di comunicazione e promozione offerta internazionale
- sviluppo strategie e strumenti di comunicazione a supporto dei Dipartimenti;
- gestione degli aspetti di comunicazione del portale di Ateneo e dei social network istituzionali (contenuti, sviluppo grafico e helpdesk utenti)

## SERVIZIO COMUNICAZIONE

- realizzazione delle pubblicazioni istituzionali di Ateneo (contenuti, progettazione grafica e stampa)
- progettazione grafica e realizzazione di materiali di comunicazione per convegni ed eventi di ateneo, nonché per le strutture dell'Ateneo (Dipartimenti e altre strutture amministrative)
- sviluppo e gestione dell'identità visiva e della pubblicità di Ateneo
- realizzazione dei servizi fotografici e gestione archivio fotografico di Ateneo
- semplificazione del linguaggio amministrativo
- supporto all'attività di traduzioni in lingua
- gestione della comunicazione per il recruiting internazionale
- supporto alla comunicazione interna

A livello di Polo, i servizi erogati attraverso lo Staff per la comunicazione sono i seguenti:

- attività di supporto alla realizzazione di eventi particolari che coinvolgono il polo di riferimento (convegni, seminari, conferenze, ricorrenze):
  - definizione budget e organizzazione evento
  - stesura dei contenuti informativi per i diversi strumenti di comunicazione
  - presidio durante l'evento e delle necessarie azioni di follow up
- gestione degli aspetti di comunicazione dei diversi siti web dei rispettivi Dipartimenti/centri (contenuti e sviluppo grafico)
- supporto nell'individuazione di eventi, canali e fiere internazionali

A livello di Polo Città, i servizi erogati attraverso lo Staff per l'editoria sono i seguenti:

- supporto ai dipartimenti e ai centri nella progettazione delle collane editoriali
- gestione delle collane editoriali e realizzazione delle relative pubblicazioni
- attività di divulgazione e diffusione delle collane e delle iniziative editoriali



## **UFFICIO STAMPA**

- gestione rapporti con i media (comunicati stampa, conferenze stampa, interviste)
- gestione rassegna stampa di Ateneo
- realizzazione e messa in onda di filmati istituzionali
- gestione delle news sull'home page di Ateneo dell'ultima ora
- organizzazione iniziative di comunicazione della ricerca verso l'opinione pubblica

## **CONVEGNI, PERIODICI E COMUNICAZIONE INTERNA**

- editing di documenti e relazioni su tematiche di interesse del Rettorato
- gestione del periodico UNITN
- gestione del periodico UNITRENTOMAGAZINE
- gestione del periodico KNOWTRANSFER
- progettazione e sviluppo iniziative di comunicazione interna
- organizzazione eventi istituzionali di Ateneo
- organizzazione convegni scientifici

## **TIPOGRAFIA UNITN**

- stampa di pubblicazioni e materiale informativo istituzionale, didattico e scientifico
- supporto nelle impaginazioni grafiche
- realizzazione dei materiali di identità visiva dell'Ateneo
- realizzazione di manifesti su supporti diversi (carta, stoffa, pvc, ecc.)



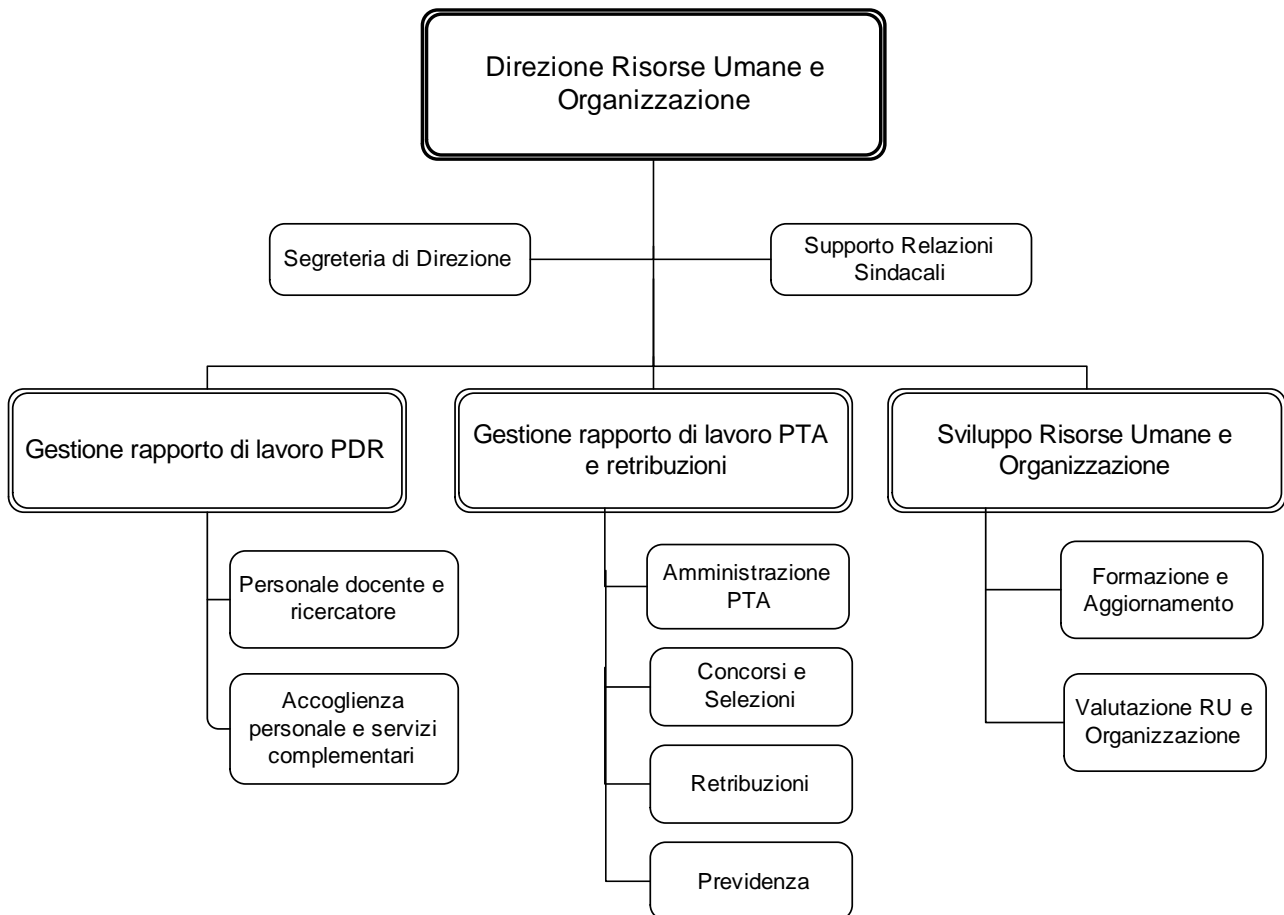


### 3.3 DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione coordina e sovrintende allo svolgimento dei procedimenti relativi alla gestione amministrativa del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, ivi comprese le retribuzioni e le relative contribuzioni previdenziali, nonché al monitoraggio della pianta organica e dei costi del personale.

È responsabile dell'implementazione di politiche di gestione e sviluppo del personale tecnico-amministrativo, tra cui la definizione di piani formativi e di reclutamento coerenti con i bisogni delle strutture, e il presidio del processo di valutazione e dei sistemi di incentivazione del personale.

Provvede, inoltre, all'implementazione delle strategie di sviluppo organizzativo individuate dal vertice di Ateneo.



Di seguito vengono elencate le aree di presidio per la Direzione e per le singole unità di linea e di staff:



## **DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

- pianificazione, programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture
- facilitazione dell'integrazione delle proprie strutture con le altre Direzioni
- gestione delle relazioni sindacali
- predisposizione e gestione del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo
- amministrazione carriere del personale di ruolo e a tempo determinato (docente, ricercatore e tecnico amministrativo)
- liquidazione delle retribuzioni e delle relative contribuzioni assicurative e previdenziali
- servizio di accoglienza ai neoassunti e di orientamento ai servizi amministrativi
- definizione e gestione dei sistemi di incentivazione del personale dirigente e tecnico amministrativo, in linea con le politiche definite dagli organi di vertice
- definizione di politiche formative e di sviluppo del personale tecnico amministrativo
- elaborazione del budget del personale, in funzione dei bisogni delle strutture e di concerto con la Direzione Pianificazione, Amministrazione e Finanza
- implementazione delle strategie di sviluppo organizzativo, secondo le direttive individuate dal vertice dell'Ateneo
- adeguamento della normativa interna ed eventuale reingegnerizzazione dei principali processi relativi all'attività amministrativa
- predisposizione e trasmissione all'Ufficio Studi dei dati di competenza per la diffusione ad organi esterni (MIUR, Nucleo di Valutazione, ecc.)
- presidio del servizio di accesso e ricevimento del pubblico, per le sedi dell'Ateneo
- consulenza e supporto funzionale ai referenti individuati all'interno dei servizi amministrativi di Polo in materia di selezione e gestione incarichi a personale a contratto

### **ASSISTENTE DI DIREZIONE PER I RAPPORTI CON IL PERSONALE**

All'Assistente di Direzione per i Rapporti con il Personale sono attribuite le seguenti aree di presidio:

- introduzione, interpretazione e gestione di norme e regolamenti in materia di personale
- assistenza alla Direzione per la gestione delle relazioni con tutto il personale, in particolare con i responsabili delle diverse strutture sia dell'area accademica sia di quella tecnico amministrativa, al fine di garantire la corretta applicazione delle norme e dei regolamenti in vigore
- mantenimento delle relazioni interne ed esterne di competenza
- coordinamento delle attività segretariali e di supporto alla Direzione
- gestione e valutazione richieste di accesso agli atti della Direzione
- predisposizione budget della Direzione, gestione contabilità in corso d'anno e consuntivazione



- gestione dell'attività documentale e di reportistica della Direzione attraverso il sistema informativo di gestione del personale
- assistenza nelle problematiche di carattere giuridico amministrativo, nelle ricerche giurisprudenziali e dottrinali
- gestione delle istruttorie e degli adempimenti in materia disciplinare
- collaborazione con l'ufficio legale per la gestione del contenzioso con il personale
- gestione convenzione asilo nido aziendale
- gestione Servizio Sostitutivo Civile (obiettori di coscienza) e Servizio Civile Nazionale

### **SEGRETERIA DI DIREZIONE**

- servizi segretariali e attività di supporto alla Direzione
- adempimenti normativi relativi alla tutela e riservatezza dei dati personali di Ateneo

### **SUPPORTO RELAZIONI SINDACALI**

- supporto alla gestione delle relazioni sindacali, alla definizione del C.C.I. e degli altri accordi sindacali e alla gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali (gestione permessi sindacali, predisposizione documenti, ecc.)
- analisi e applicazione delle norme di legge, contrattuali e degli accordi integrativi di Ateneo in collaborazione con la Divisione Gestione del Rapporto di Lavoro del personale TA e Retribuzioni
- definizione e gestione del budget, dei fondi contrattuali e di bilancio relativi al trattamento accessorio del personale Tecnico-Amministrativo, dirigente e CEL di Ateneo e relative variazioni
- definizione e gestione budget relativo al trattamento fondamentale del personale TA, dirigente e CEL e relativo piano assunzioni
- studio ed elaborazioni dati per la gestione del personale TA, analisi dell'impatto delle politiche di incentivazione e gestione dei flussi informativi, relativi ai trattamenti accessori, verso ministeri ed altri Enti
- gestione contratto per il servizio di accesso e ricevimento del pubblico, per le sedi dell'Ateneo, con responsabilità diretta sulla corretta esecuzione dello stesso
- gestione del personale addetto al servizio di accesso e ricevimento del pubblico per le sedi dell'Ateneo

### **GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE**

- amministrazione del personale docente e ricercatore
- procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore
- gestione personale a contratto per attività didattica
- applicazione della normativa giuslavoristica
- predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza



- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi al di fuori del rapporto di servizio
- stipula di contratti di prestazioni individuali sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative
- gestione anagrafe delle prestazioni, adempimenti INAIL e Agenzia del Lavoro
- servizio di accoglienza personale
- gestione accessi
- supporto tecnico per la stipula di convenzioni per la ristorazione del personale
- gestione delle convenzioni per la ristorazione del personale.

### **PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE**

- gestione procedure di reclutamento personale docente e ricercatore e predisposizione dei bandi di valutazione comparativa
- gestione delle operazioni di voto informatizzato per le elezioni delle commissioni giudicatrici
- gestione chiamate dirette di docenti stranieri (Professori di Chiara Fama)
- gestione dei rapporti con i Dipartimenti e gli Organi Accademici, MIUR, CINECA per l'area di competenza
- stesura provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico dei docenti e dei ricercatori (conferme, ricostruzione carriere, trasferimenti, congedi per motivi di studio, aspettative, collocamento fuori ruolo e a riposo, visite fiscali, residenze fuori sede, opzioni per il regime di impegno)
- rilascio certificati, attestazioni e stati di servizio
- gestione amministrativa delle supplenze con docenti esterni e autorizzazioni supplenze fuori sede
- amministrazione fondo incentivante e carico didattico docenti e ricercatori nell'ambito delle direttive degli Organi Accademici
- amministrazione budget personale docente
- coordinamento funzionale delle attività di selezione e gestione dei contratti presso i Poli dell'Ateneo

### **ACCOGLIENZA PERSONALE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

- pre-accoglienza per alcune tipologie di utenza ed in particolare per quelle che prevedono il rilascio di un visto per lavoro (gestione rapporti con Agenzia del Lavoro, Questura e consolati italiani all'Estero)
- accoglienza neo-assunti personale docente, ricercatore e TA tramite l'orientamento ai servizi amministrativi dell'Università e della città (iscrizione anagrafe, rilascio tessera sanitaria, ottenimento certificati di idoneità fisica all'impiego, pratiche per il rilascio del permesso di soggiorno; iscrizione alla gestione separata INPS)
- rilascio e amministrazione badge di accesso ai sistemi di rilevazione presenza, lunch-tronic, tessere parcheggio e consegne password di Ateneo
- adempimenti amministrativi presso altre istituzioni (comunicazioni obbligatorie verso Agenzia del Lavoro, iscrizione preventiva INAIL, denunce infortuni, comunicazioni periodiche verso anagrafe delle prestazioni)



- gestione contabile dei contratti di prestazioni individuali sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative
- gestione contratti per attività didattica con esercitatori linguistici

## **GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO P.T.A. E RETRIBUZIONI**

- applicazione del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo e accordi integrativi decentrati
- amministrazione del personale tecnico amministrativo e CEL
- elaborazione retribuzioni personale dipendente e gestione adempimenti previdenziali
- applicazione delle normative nell'ambito del settore retribuzioni e previdenza

## **AMMINISTRAZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

- gestione delle procedure di controllo delle presenze-assenze e dei sistemi di rilevamento automatico
- gestione budget straordinari
- predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera (assunzione, contratti, periodo di prova, permessi, aspettative, congedi parentali, malattia, mobilità, part-time, permessi allo studio, provvidenze al personale, procedimenti disciplinari)
- gestione e amministrazione personale CEL
- rilascio certificati, attestazioni e stato di servizio
- rilascio permessi diritto allo studio

## **CONCORSI E SELEZIONI**

- reclutamento e selezione del personale tecnico amministrativo in linea con le politiche definite dagli organi di vertice
- gestione procedure concorsuali e selettive anche per incarichi di collaborazioni occasionali e continuative per le Direzioni Centrali
- gestione procedure progressioni verticali e orizzontali

## **RETRIBUZIONI**

- liquidazione retribuzioni al personale dipendente
- calcolo delle relative ritenute (contributi, imposte, tasse etc)
- certificazione fiscale per i dipendenti
- predisposizione dati per statistiche su costi del personale



## **PREVIDENZA**

- valutazione servizi pre ruolo
- calcolo delle pensioni e trattamento di fine rapporto
- gestione posizioni assicurative/previdenziali
- rilevazione dati previdenziali e fiscali per certificazioni e dichiarazioni del personale
- rilascio documenti identità (mod. at/bt)
- gestione credito INPDAP/ENPAS
- calcolo assegno nucleo familiare
- riconoscimento infermità causa servizio
- gestione amministrativa fringe benefit

## **SVILUPPO R.U. E ORGANIZZAZIONE**

- analisi dei bisogni formativi e relativa pianificazione e realizzazione delle attività di formazione in linea con gli obiettivi di Ateneo
- gestione degli sviluppi organizzativi dell'Ateneo, secondo le politiche di sviluppo definite dal vertice
- gestione del sistema qualità relativo ai processi amministrativi (in particolare del Sistema Bibliotecario di Ateneo)
- gestione dei processi e delle tecniche di valutazione del personale tecnico amministrativo
- gestione dei piani relativi alle politiche di incentivazione delle risorse umane e del clima organizzativo
- gestione mobilità interna personale tecnico amministrativo
- collegamento con la Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche per assistenza alla struttura relativamente al sistema di gestione SIRIUM

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

- analisi dei bisogni formativi e pianificazione delle attività di formazione in linea con gli obiettivi di Ateneo
- realizzazione e gestione dei programmi formativi
- monitoraggio e valutazione finale degli interventi realizzati



## **VALUTAZIONE RU E ORGANIZZAZIONE**

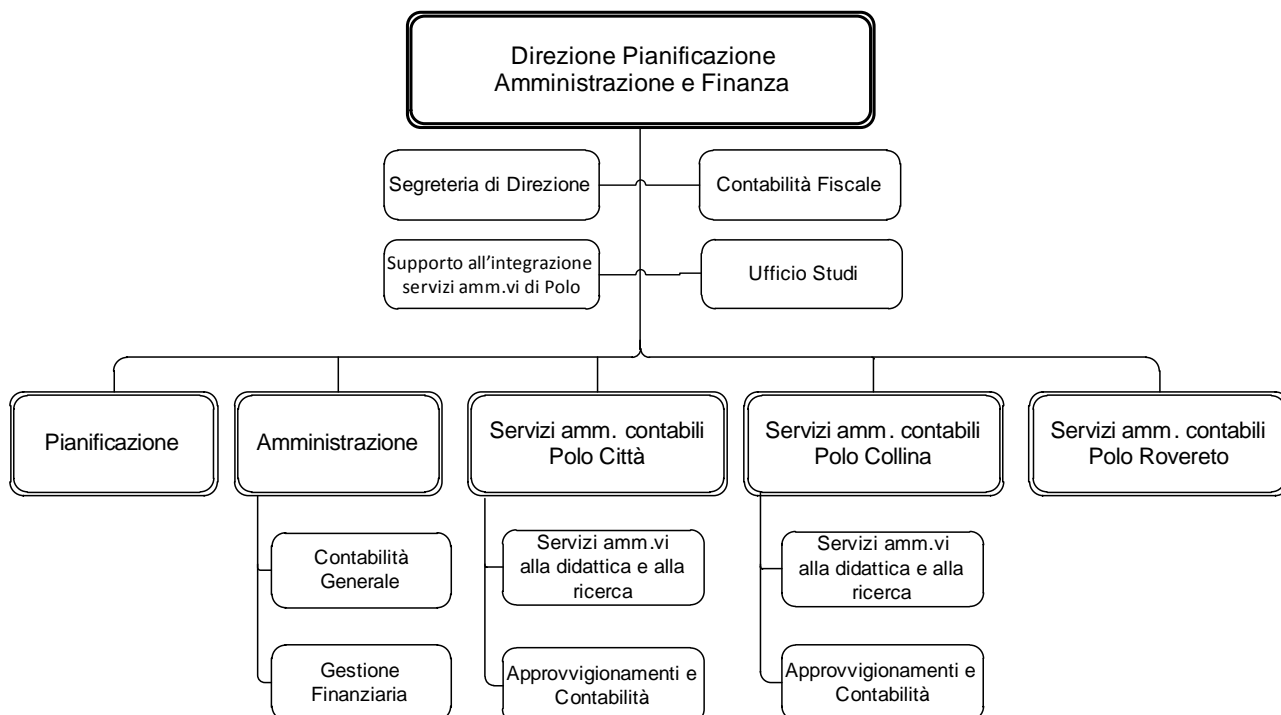
- gestione dei processi e delle tecniche di valutazione (posizioni e prestazioni) del personale tecnico amministrativo
- aggiornamento, condivisione e sviluppo dei sistemi di valutazione
- supporto organizzativo ai valutatori nel processo di valutazione delle prestazioni
- gestione delle modifiche organizzative
- gestione organigrammi generali e settoriali, gestione pianta organica, funzioni, ruoli e responsabilità del personale tecnico amministrativo
- gestione mobilità interna personale tecnico amministrativo
- supporto alla rilevazione e aggiornamento dei principali processi relativi alla gestione amministrativa



### 3.4 DIREZIONE PIANIFICAZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

La Direzione Pianificazione, Amministrazione e Finanza presidia i processi di programmazione e di controllo di gestione, gli aspetti amministrativo-contabili, nonché gli adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche e di raccolta di dati finalizzate alle attività di programmazione dell'Ateneo. In ambito amministrativo, gestisce il bilancio unico di Ateneo previsionale e consuntivo, la tesoreria centralizzata e ottempera agli adempimenti fiscali e di sostituto d'imposta.

Alle strutture centrali della Direzione è affidato il compito di supportare gli Organi di Governo nel processo decisionale fornendo loro le informazioni amministrativo-contabili necessarie per la gestione dei relativi centri di responsabilità nonché le informazioni statistiche per un quadro completo di analisi sui modelli di valutazione di Ateneo da adottare. Le strutture decentrate (servizi amministrativo-contabili di Polo) oltre a gestire gli aspetti contabili relativi alle strutture accademiche dotate di autonomia di spesa, realizzano una serie di attività di supporto alla ricerca e alla didattica, nella gestione dei processi di competenza.







Di seguito vengono elencate le aree di presidio per la Direzione e per le singole unità di linea e di staff:

## **DIREZIONE PIANIFICAZIONE, AMMINISTRAZIONE E FINANZA**

- programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture
- facilitazione dell'integrazione delle proprie strutture con le altre strutture dell'Ateneo
- gestione, a supporto degli Organi di Governo e dei Centri di Responsabilità, dei processi di pianificazione e controllo di gestione
- verifica del corretto svolgimento dei processi contabili previsionali e di consuntivazione
- elaborazione del Bilancio di Ateneo
- gestione finanza
- coordinamento delle attività relative al processo di acquisto di beni e servizi
- gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e gli organi di controllo esterni (Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, auditors esterni)
- gestione degli adempimenti connessi con:
  - l'Atto di indirizzo con la Provincia Autonoma di Trento
  - l'intesa con la Fondazione Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto ed altri finanziatori minori
  - le specifiche richieste del MIUR
  - il patto di stabilità e altri adempimenti legati al concorso dell'ateneo agli obiettivi di finanza pubblica
- consulenza in ambito amministrativo, contabile e fiscale e supporto gestionale ai Direttori di Dipartimento/Centro

## **SEGRETERIA DI DIREZIONE**

- servizi segretariali di supporto alla Direzione
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

## **CONTABILITÀ FISCALE**

- adempimenti fiscali (IVA, sostituto d'imposta, IRAP) e dichiarazione dei redditi d'Ateneo
- gestione rapporti con Enti previdenziali-assistenziali
- consulenza sulla interpretazione delle normative fiscali e relativi aggiornamenti ai Servizi Amministrativi e Contabili di Polo e alle strutture dell'Amministrazione centrale
- gestione del programma di elaborazione dei redditi assimilati a lavoro dipendente



## UFFICIO STUDI

- adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche organizzate da:
  - MIUR (Ufficio statistica, Anagrafe Nazionale Studenti)
  - ISTAT
  - CRUI
  - Consorzio ALMALAUREA
  - Provincia Autonoma di Trento
  - Comune di Trento
- organizzazione e gestione della rilevazione sulla valutazione della qualità della didattica (L.370/99)
- supporto statistico e di raccolta dati finalizzati alle attività di:
  - Rettorato
  - Nucleo di Valutazione
  - Direzione Generale
- supporto statistico e di raccolta dati finalizzati alle attività di programmazione dell'ateneo
- servizio di raccolta, elaborazione ed invio dati su richiesta di utenti interni ed esterni (Osservatorio statistico)
- organizzazione e gestione di indagini statistiche ricorrenti su alcune tematiche rilevanti

## SUPPORTO ALL'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI POLO

- favorire l'integrazione dei servizi amministrativi e contabili attraverso la creazione di gruppi di competenza specialistici al fine di migliorare sia il livello qualitativo del servizio sia il più efficace raccordo con le altre funzioni di Polo;
- Programmazione e realizzazione di interventi di omogeneizzazione di processo, anche mediante l'identificazione e la diffusione di buone pratiche nonché attraverso analisi funzionali necessarie allo sviluppo dei sistemi informativi di supporto;
- Identificazione ed organizzazione di iniziative formative volte al rafforzamento delle capacità e delle competenze tecniche necessarie

## PIANIFICAZIONE

- supporto al processo di predisposizione del piano strategico e dei piani operativi pluriennali
- rapporti con le strutture nella fase di predisposizione del budget annuale e pluriennale
- controllo budgetario in corso d'anno nella contabilità economico patrimoniale e finanziaria (manutenzione budget, allocazione costi, variazioni di bilancio)
- supporto all'analisi dell'andamento della gestione, anche mediante la predisposizione di reportistica gestionale
- monitoraggio evoluzione costi del personale ed entrate dello Stato
- predisposizione preconsuntivo economico



- assestamento budget d'esercizio

## **AMMINISTRAZIONE**

- attività amministrativo contabili generali di Ateneo:
  - redazione bilancio consuntivo di ateneo e reporting contabile coerente con la L.240/2010 e decreti attuativi in materia di contabilità economico patrimoniale
  - gestione delle attività amministrativo contabili di Ateneo
  - definizione ed aggiornamento modulistica in materia contabile e Manuale di contabilità
  - adempimenti civilistici/fiscali di Ateneo
  - supporto nelle attività di verifica indirizzate nell'ambito della revisione volontaria del bilancio consuntivo di ateneo e al monitoraggio del rating finanziario
  - pianificazione e previsione flussi di cassa
  - gestione della liquidità (gestione e monitoraggio incassi, pagamenti, rapporti banche, mutui, carte di credito, solleciti)
- attività di presidio per la struttura amministrativa:
  - tenuta della contabilità per la struttura amministrativa centrale (Direzioni, Rettorato)
  - predisposizione di documenti di supporto alla liquidazione dei fornitori di beni e servizi, missioni, borse e compensi vari
  - gestione fondo cassa e spese sostenute con carte di credito

## **CONTABILITÀ GENERALE**

- gestione adempimenti connessi alle chiusure di esercizio e di periodo e all'elaborazione dei relativi documenti e alle istruzioni per tutto il comparto d'Ateneo, monitoraggio, scadenziari
- gestione attività di registrazione di tutti gli eventi contabili relativi alle Direzioni e Rettorato
- supporto nella definizione dei trattamenti contabili che vanno adottati da tutto il comparto contabile dell'Ateneo

## **GESTIONE FINANZIARIA**

- collaborazione nella pianificazione e previsione dei flussi di cassa di Ateneo
- processazione dei pagamenti per l'intero Ateneo
- collaborazione nella gestione dei rapporti con l'Istituto tesoriere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale
- collaborazione nella gestione dei rapporti con Enti finanziatori/clienti
- registrazione e monitoraggio incassi ed adempimenti SIOPE
- gestione carte di credito
- gestione fondo cassa per il Presidio Centrale



- registrazioni di eventi contabili sia di contabilità economico patrimoniale che di contabilità finanziaria relativi a ricavi per il Presidio centrale

## **SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI (POLO CITTÀ - POLO COLLINA - POLO ROVERETO)**

La funzione “Servizi Amministrativo Contabili” eroga servizi analoghi per i tre Poli: Città, Collina e Rovereto.

Di seguito vengono descritte le attività del “**Polo-tipo**”:

- supporto alla Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per le unità di competenza
- gestione operativa del budget assegnato (attivazione fondi, variazioni e monitoraggio)
- tenuta della contabilità delle unità di competenza (generale/analitica, clienti e fornitori) incluse le operazioni di chiusura di bilancio (scritture di rettifica ed assestamento di competenza)
- collegamento con la Divisione Amministrazione per gli adempimenti fiscali ed il supporto ai revisori esterni
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti individuali per importi sotto soglia comunitaria delle strutture periferiche (Dipartimenti e Centri)
- emissione fatture e attività di monitoraggio dei crediti (preventive e di recupero)
- gestione del fondo cassa delle unità di competenza
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi, le missioni e compensi vari
- supporto alla ricerca e cooperazione scientifica (supporto alla selezione delle opportunità di finanziamento, alla gestione operativa e alla rendicontazione dei progetti)
- supporto al personale docente e ricercatore per la risoluzione di quesiti in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale
- supporto alla selezione di personale per attività di ricerca, didattica (co.co.co, assegnisti, occasionali e professionisti) e gestione dei contratti in raccordo funzionale con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- predisposizione e gestione contrattualistica

Per i **Poli di Città e di Collina**, il “Servizio amministrativo contabile” è a sua volta articolato in due uffici, come di seguito illustrato:



### **SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA**

- gestione budget di progetto di cooperazione culturale e mobilità internazionale
- supporto stipula contratti/convenzioni per attività di didattica
- gestione extra carichi didattici
- gestione liquidazione compensi e rimborsi ai relatori in convegni e seminari
- gestione assegni tutorato, borse di studio e mobilità studenti.
- collegamento con la funzione di polo “supporto alla ricerca finanziata” nella presentazione di proposte progettuali e nel monitoraggio delle iniziative di ricerca attivate
- gestione, controllo e predisposizione rendicontazione progetti di ricerca istituzionali a livello locale, nazionale ed europeo
- supporto stipula contratti/convenzioni per attività di ricerca
- supporto processi di valutazione ricerca
- gestione budget e contabilità di progetto/commissa
- supporto ad audit interni ed esterni
- consulenza al personale docente e ricercatore in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale

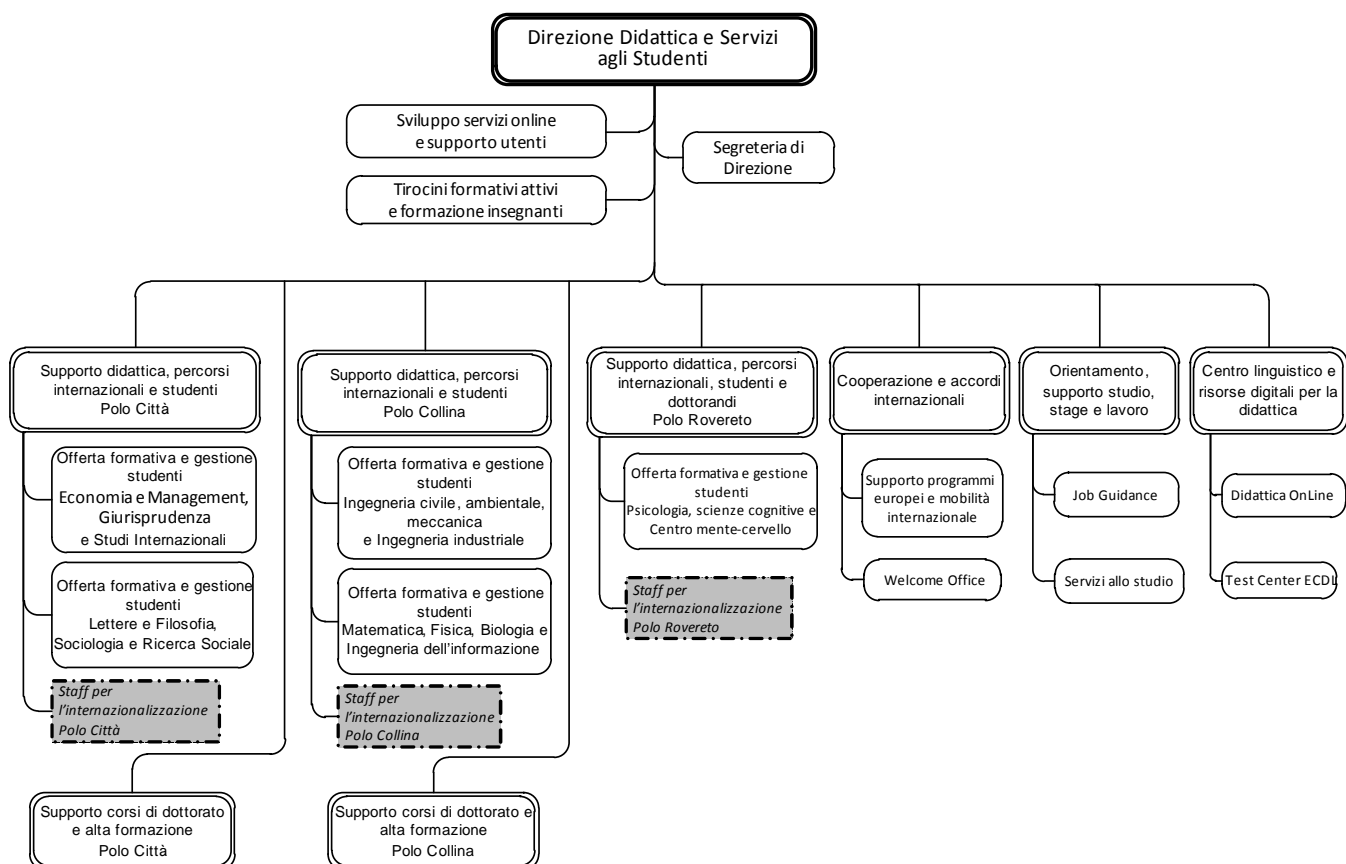
### **APPROVVIGIONAMENTI E CONTABILITÀ**

- gestione ordini di acquisto di beni e servizi
- gestione beni mobili ed inventario cespiti di polo
- gestione richieste anagrafiche clienti e fornitori
- liquidazione e registrazione mobilità personale docente, PTA e collaboratori didattici di ricerca
- gestione piccola cassa e carte di credito
- attività inerenti la chiusura di bilancio
- altre registrazioni contabili



### 3.5 DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

La Direzione Didattica e Servizi agli Studenti supporta le strutture accademiche nella definizione dell'offerta formativa, garantendo i servizi agli iscritti ai percorsi formativi dell'Ateneo.



Di seguito vengono elencate le aree e le relative funzioni presidiate dalla Direzione per le unità di linea e di staff:



## **DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI**

- gestione degli adempimenti per l'istituzione ed attivazione dei corsi di studio di I e II ciclo, garantendo il supporto alle strutture accademiche nelle attività connesse all'assicurazione della qualità dei processi formativi dell'Ateneo. Favorisce il collegamento fra le unità organizzative coinvolte nell'autovalutazione, valutazione interna e accreditamento
- presidio delle attività volte alla realizzazione dei corsi di dottorato, dei Master universitari di primo e secondo livello e delle altre iniziative che rientrano nell'ambito dell'alta formazione
- supporto alle strutture coinvolte nella progettazione e nella gestione delle iniziative di formazione degli insegnanti ed in particolare per ciò che concerne i tirocini formativi attivi
- realizzazione delle attività di internazionalizzazione dell'offerta formativa, supporto e gestione della mobilità in entrata e in uscita di studenti, dottorandi, docenti e ricercatori
- gestione delle carriere degli studenti iscritti ai percorsi formativi dell'Ateneo, garantendo i servizi di front office e online
- supporto alle strutture accademiche nelle attività di orientamento, di placement e supporto allo studio
- gestione dei servizi del Centro linguistico di ateneo, nonché di quelli relativi alla didattica online e all'accertamento delle competenze informatiche degli studenti
- pianificazione, programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture
- elaborazione, sentiti gli organi e i responsabili della gestione delle attività istituzionali d'Ateneo, dei piani e programmi relativi alle aree presidiate
- presidia la partecipazione dell'ateneo a network, reti e consorzi interuniversitari a promozione dell'internazionalizzazione

### **SEGRETERIA DI DIREZIONE**

- attività di segreteria a supporto della Direzione
- servizi a supporto delle unità organizzative della Direzione, comprese le strutture dislocate nei Poli, per quanto riguarda gli atti e i provvedimenti di competenza del Dirigente
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento delle attività di competenza

### **SVILUPPO SERVIZI ONLINE E SUPPORTO UTENTI**

- gestione, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi Servizi e Tecnologie Informatiche, dei servizi online rivolti a futuri studenti, studenti, laureati e dottorandi, erogati tramite il Portale di Ateneo



- gestione in collaborazione con l'Opera Universitaria dei servizi online relativamente al diritto allo studio e del sistema di back office
- presidio delle funzionalità del sistema gestionale ESSE3, interfacciamento con altri sistemi presenti in Ateneo, formalizzazione dei requisiti per il miglioramento delle funzionalità del sistema e per l'evoluzione del prodotto
- servizio di supporto agli utenti di ESSE3 (studenti, docenti, PTA) per attività di helpdesk e di formazione
- gestione dei processi per l'erogazione dei premi di merito ai laureati
- procedure online per il pagamento delle tasse e dei contributi universitari e relativa rendicontazione

### **TIROCINI FORMATIVI ATTIVI E FORMAZIONE INSEGNANTI**

- supporto alle strutture accademiche nell'organizzazione e nello svolgimento dei percorsi di Tirocinio Formativo Attivo con funzione di collegamento fra i Dipartimenti coinvolti nell'offerta formativa dei TFA
- svolgimento delle attività amministrativo-gestionali connesse ai TFA, sia per quanto riguarda i rapporti con Ministero e Cineca per le procedure di ammissione, sia per il coordinamento dei servizi di front office erogati dai Poli e rivolti ai tirocinanti
- presidio delle relazioni fra le strutture accademiche dell'Ateneo ed il Centro di Formazione per l'aggiornamento Insegnanti PAT di Rovereto e in generale con il mondo della scuola trentina
- supporto alle strutture accademiche nell'organizzazione e nello svolgimento dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità, nonché per l'offerta didattica psico-pedagogica delle LM per l'insegnamento
- organizzazione e gestione di corsi di perfezionamento per docenti tutor o iniziative analoghe, di corsi/seminari di aggiornamento per insegnanti, nonché di laboratori didattici o percorsi di formazione/orientamento
- progettazione altre iniziative inerenti la formazione per gli insegnanti, in sinergia con strutture accademiche interessate, con il coordinamento del Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive

### **SUPPORTO DIDATTICA, PERCORSI INTERNAZIONALI E STUDENTI (POLO COLLINA)**

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI - INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE, MECCANICA E INGEGNERIA INDUSTRIALE

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI – MATEMATICA, FISICA, BIOLOGIA E INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE

- Supporto a Dipartimenti e Centri nelle attività di:
  - redazione di Ordinamenti e Regolamenti didattici dei corsi di studio di I e II ciclo
  - realizzazione di ulteriori iniziative inerenti l'offerta formativa quali Master, corsi di perfezionamento e formazione permanente





- assicurazione della qualità dei processi formativi dell'Ateneo con particolare riguardo all'autovalutazione, valutazione interna e accreditamento
  - gestione dati relativi alle coperture degli insegnamenti ed elaborazione report a supporto delle attività di programmazione delle strutture accademiche
  - definizione del manifesto e dei piani di studio, gestione orari, logistica delle lezioni e degli appelli d'esame
  - organizzazione delle sessioni di laurea, attività istruttoria per nomina commissioni e gestione logistica
- Gestione studenti:
    - supporto alle strutture accademiche nella definizione dei bandi di ammissione ai corsi di studio, nell'organizzazione dei relativi test
    - procedure di iscrizione e richiesta benefici allo studio
    - informatizzazione dei piani di studio e coordinamento per le modalità e le tempistiche di presentazione degli stessi da parte degli studenti
    - gestione carriera e supporto ai referenti accademici nelle procedure di riconoscimenti esami in seguito a passaggi di corso o trasferimenti
    - procedure relative alle iscrizioni annuali, passaggi di corso, trasferimenti, verifica pagamenti tasse e contributi
    - rilascio certificazioni, diplomi relativi ai titoli di studio e Diploma Supplement
    - verifica autocertificazioni rese dagli studenti
    - in collaborazione con l'ufficio Servizi allo studio attività connesse al riconoscimento dei titoli accademici stranieri
  - Staff per l'internazionalizzazione:

Il personale dedicato alle attività internazionali svolge le attività, in stretto collegamento con la Divisione Cooperazione e Accordi Internazionali:

    - supporto alle strutture accademiche nella promozione dell'Ateneo in occasione di eventi, fiere internazionali e nella predisposizione dei relativi materiali informativi, in sinergia con i servizi di comunicazione di Polo
    - predisposizione in sinergia con la Divisione Cooperazione e Accordi Internazionali di programmi europei, accordi bilaterali e multilaterali degree seeking e exchange students
    - definizione dei bandi di ammissione e supporto ai referenti accademici nelle attività di selezione dei candidati ai programmi di mobilità
    - gestione delle attività di front office e di supporto allo studente in mobilità in entrata e in uscita



## **SUPPORTO CORSI DI DOTTORATO E ALTA FORMAZIONE (POLO COLLINA)**

- Supporto a Dipartimenti e Centri nelle attività di:
  - stesura delle proposte di istituzione e rinnovo dei corsi di dottorato e supporto al relativo iter di approvazione; redazione delle proposte e delle relazioni annuali dei corsi di dottorato
  - redazione regolamenti dei corsi di dottorato
  - definizione convenzioni relative a finanziamenti e ad altre forme di collaborazione per la realizzazione del corso di dottorato
  - stesura bandi di ammissione, gestione online delle candidature e dei procedimenti concorsuali
  - internazionalizzazione del corso di dottorato e mobilità dei dottorandi
- gestione attività connesse alla carriera dei dottorandi (iscrizioni, passaggi ad anni successivi, certificazioni, e gestione di alcune procedure contabili in sinergia con la corrispondente funzione del Polo Città)
- gestione ammissioni all'esame finale e supporto alle relative commissioni per attività quali: nomina membri, gestione spese missione, deposito tesi
- gestione esami di Stato: raccolta domande di partecipazione alle sessioni d'esame, supporto alle Commissioni e, in sinergia con il Polo Città, gestione rapporti con Ministero e Ordini professionali

## **SUPPORTO DIDATTICA, PERCORSI INTERNAZIONALI E STUDENTI (POLO CITTÀ)**

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI – ECONOMIA, GIURISPRUDENZA E STUDI INTERNAZIONALI

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI – LETTERE E FILOSOFIA, SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE

Il Polo Città gestisce le medesime attività descritte nella struttura del Polo di Collina e coordina inoltre i seguenti servizi e attività trasversali ai tre Poli:

- processi di ammissione degli studenti e servizi e attività ad essi collegati quali: certificazione condizione economica, collaborazione con Opera Universitaria per l'assegnazione dei servizi allo studio, procedura online, selezione e formazione collaboratori di front office, definizione del piano di comunicazione
- in sinergia con l'Ufficio Studi monitoraggio e verifica dati inviati all'Anagrafe Nazionale Studenti Universitari (ANSU)



- in sinergia con l'ufficio Sviluppo servizi online e supporto utenti definizione delle specifiche funzionali e implementazione di nuovi servizi e processi nel gestionale di Ateneo per la didattica e gli studenti (Esse3)

## **SUPPORTO CORSI DI DOTTORATO E ALTA FORMAZIONE (POLO CITTÀ)**

Il Polo Città gestisce le medesime attività descritte nella struttura del Polo di Collina e coordina inoltre i seguenti servizi e attività trasversali ai tre Poli

- predisposizione budget di Ateneo relativo alle risorse destinate a borse di dottorato, contributi di residenzialità, maggiorazioni di borsa e ad altre attività relative ai corsi di dottorato
- gestione delle procedure contabili connesse all'erogazione delle borse, dei contributi di residenzialità, delle maggiorazioni di borsa
- monitoraggio dell'inserimento dei dati relativi a dottorati e dottorandi nelle banche dati ministeriali
- gestione processo rilascio pergamene per abilitazione esercizio della professione

## **SUPPORTO DIDATTICA, PERCORSI INTERNAZIONALI, STUDENTI E DOTTORANDI (POLO DI ROVERETO)**

La funzione Supporto didattica, percorsi internazionali, studenti e Dottorandi del Polo di Rovereto raggruppa le attività e i servizi descritti nelle due strutture di seguito riportate:

- Supporto didattica, percorsi internazionali e studenti - Polo Collina
- Supporto corsi di dottorato e alta formazione - Polo Collina

## **COOPERAZIONE E ACCORDI INTERNAZIONALI**

- promozione e supporto alle azioni di internazionalizzazione dell'Ateneo
- supporto, in sinergia con i servizi didattici di Polo, alla progettazione e alla gestione dei programmi europei e alle iniziative di cooperazione e mobilità promosse da istituzioni nazionali e internazionali
- gestione accordi bilaterali e multilaterali per la mobilità di studenti, docenti e staff
- supporto, in sinergia con i servizi didattici di Polo, alla progettazione e gestione accordi per il conseguimento di doppi titoli o di titoli congiunti, nonché alla promozione del reclutamento internazionale
- gestione accoglienza studenti, borsisti e ospiti stranieri
- presidia le attività amministrative e contabili del Centro Jean Monnet



- supporto alla Direzione nella gestione di network, reti e consorzi interuniversitari internazionali

### **SUPPORTO PROGRAMMI EUROPEI E MOBILITÀ INTERNAZIONALE**

- predisposizione e gestione in sinergia con i servizi didattici di Polo degli accordi dei programmi europei (ad esempio Lifelong Learning Programme, Erasmus Mundus)
- supporto ai servizi didattici di Polo nella predisposizione di accordi internazionali nell'ambito della formazione e finalizzati alla realizzazione di percorsi formativi degree seeking e exchange students
- supporto alle strutture accademiche per la partecipazione ad azioni in ambito internazionale promosse da Ministeri, Enti ed altre Istituzioni pubbliche e private
- monitoraggio progetti avviati, rendicontazioni attività realizzate e costi sostenuti

### **WELCOME OFFICE**

- organizzazione e gestione dei servizi di pre-accoglienza per gli studenti internazionali in entrata
- assistenza e supporto allo studente internazionale nelle attività necessarie alla permanenza in Italia/EU e all'avvio del percorso formativo
- gestione delle attività propedeutiche all'iscrizione degli studenti stranieri: pre-iscrizione, verifica dei titoli, prova di conoscenza lingua italiana
- organizzazione di sessioni informative, attività multiculturali ed altri eventi

### **ORIENTAMENTO, SUPPORTO STUDIO, STAGE E LAVORO**

- supporto al delegato del Rettore nella gestione del Tavolo dei delegati dalle strutture accademiche per l'Orientamento
- realizzazione delle attività di orientamento in entrata, in sinergia con le strutture accademiche dell'Ateneo e con l'Opera Universitaria relativamente ai servizi per il diritto allo studio
- servizi a supporto del percorso formativo degli Allievi del Collegio di Merito, anche mediante la realizzazione delle iniziative concordate con il delegato del Rettore
- promozione ed organizzazione di attività volte all'orientamento, alla formazione e alla ricerca del lavoro, in sinergia con i delegati delle strutture accademiche
- costruzione e gestione di partnership volte a favorire l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro
- servizi a supporto del diritto allo studio
- predisposizione del budget e relativo monitoraggio

### **JOB GUIDANCE**



- promozione, organizzazione e monitoraggio stage e gestione bandi di selezione degli stagiaires
- definizione e gestione Convenzioni di stage e facilitazione dei rapporti con i soggetti ospitanti
- attività di formazione per l'acquisizione di strumenti per la ricerca attiva del lavoro e di competenze trasversali spendibili nel mercato del lavoro
- servizi di orientamento professionale
- realizzazione di iniziative volte a far incontrare e conoscere studenti - mondo delle professioni e delle aziende
- attività di intermediazione al lavoro, anche in sinergia con Almalaurea e correzione ed integrazione della banca dati di quest'ultima

### **SERVIZI ALLO STUDIO**

- predisposizione graduatorie, chiamate, stipula contratti e pagamenti relativi alle collaborazioni a tempo parziale degli studenti
- gestione spazi e finanziamenti alle associazioni studentesche, anche in collaborazione con l'Opera Universitaria
- supporto alle strutture accademiche nella selezione dei tutors per il supporto agli studenti nel percorso universitario
- gestione bando di ammissione al Collegio di Merito e supporto alle commissioni esaminatrici
- gestione bandi relativi a premi di laurea erogati in collaborazione con enti pubblici o soggetti privati
- supporto ai servizi didattici di Polo nelle procedure di riconoscimento dei titoli accademici stranieri

### **CENTRO LINGUISTICO E RISORSE DIGITALI PER LA DIDATTICA**

- definizione dell'offerta formativa linguistica in accordo con le strutture accademiche ed erogazione dei corsi
- gestione delle iscrizioni ai corsi di lingua, attività di front office a supporto degli studenti e utenti esterni
- programmazione e gestione delle prove di conoscenza linguistica previste nei percorsi formativi
- coordinamento delle iniziative inerenti l'insegnamento e la formazione a distanza e delle attività di verifica online dell'apprendimento
- gestione amministrativa e tecnica delle attività del Test Center ECDL d'Ateneo,
- predisposizione del budget e relativo monitoraggio

### **DIDATTICA ON LINE**

- supporto ai docenti nell'innovazione didattica attraverso la realizzazione di attività formative con il supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione



- coordinamento in sinergia con le strutture accademiche di iniziative inerenti l'insegnamento e la formazione a distanza (e-Learning e blended learning)
- verifica online dell'apprendimento all'interno delle iniziative di formazione a distanza promosse direttamente dall'ufficio e più in generale dal Centro Linguistico e Risorse Digitali per le Didattica
- supporto alla gestione di progetti di formazione a distanza in collaborazione con interlocutori esterni all'Ateneo

### **TEST CENTER ECDL**

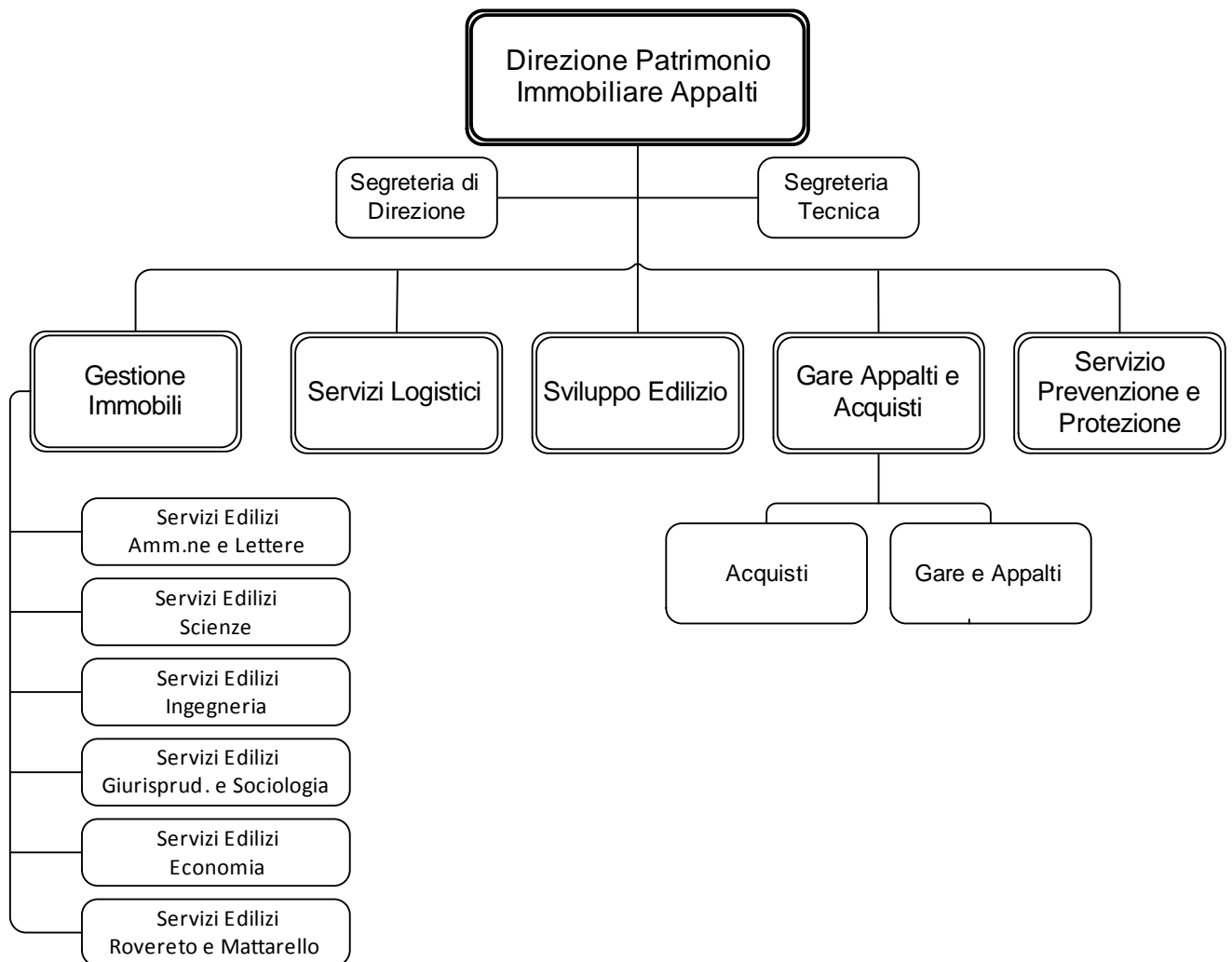
- programmazione ed erogazione dell'offerta formativa - principalmente mediante soluzioni che favoriscano l'autoapprendimento - e finalizzata all'acquisizione delle competenze informatiche da parte degli studenti dell'Ateneo
- gestione del servizio per il rilascio della certificazione ECDL agli studenti, al personale dell'Ateneo e ad altri utenti esterni
- sostegno alle attività di sperimentazione sull'uso avanzato di strumenti di produttività personale nei Dipartimenti coinvolti in progetti promossi da AICA – MIUR

### 3.6 DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E APPALTI

La Direzione Patrimonio Immobiliare e Appalti presidia lo sviluppo dell'edilizia, curando le connessioni tra l'aspetto costruttivo, l'aspetto manutentivo e quello logistico delle opere realizzate.

Coordina la redazione e l'aggiornamento del piano edilizio di Ateneo e determina le priorità degli interventi.

Presidia politiche unitarie di acquisto di beni e servizi per l'Ateneo e gestisce le procedure d'appalto sia di competenza della Direzione, sia richieste da altre Direzioni.



Di seguito vengono elencate le aree di presidio per la Direzione e per le singole unità di line e di staff.



## **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE APPALTI**

- coordinamento e verifica delle aree presidiate: pianificazione, programmazione, budget e gestione delle attività della propria struttura in relazione anche al rapporto con la PAT
- coordinamento degli adempimenti connessi alle attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva relativa agli interventi di propria competenza
- coordinamento dell'iter procedurale per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle opere di competenza nonché delle procedure preliminari tecniche per l'appalto delle opere, comprese le forniture delle attrezzature e dell'arredamento
- coordinamento delle attività di direzione dei lavori e di assistenza al collaudo delle opere
- attività di responsabile del procedimento relativamente agli ambiti di propria competenza
- cura delle connessioni tra l'aspetto costruttivo, l'aspetto manutentivo e quello logistico delle opere realizzate
- promozione e coordinamento della stesura, modifica, controllo e applicazione delle procedure gestionali, amministrative e tecniche relative ai processi di competenze della Direzione
- coordinamento della gestione delle procedure relative alla conferenza dei servizi per opere di competenza anche in collaborazione con altre Direzioni
- promozione e gestione di un efficiente servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'Ateneo e coordinamento delle attività necessarie per garantire il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza, così come definite dal Servizio Prevenzione e Protezione
- coordinamento delle attività relative al processo di acquisto di beni e servizi anche in riferimento all'utilizzo di aste telematiche
- predisposizione e trasmissione all'Ufficio Studi dei dati di competenza per la diffusione ad organi esterni (MIUR, Nucleo di Valutazione, ecc.)
- assistenza nella promozione di sinergie con l'APSS locale per la stipula di convenzioni per lo sviluppo delle nuove aree di ricerca nell'ambito medico-sanitario

### **SEGRETERIA DI DIREZIONE**

- servizi di segreteria di Direzione
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza





## SEGRETERIA TECNICA

- servizi di segreteria di Direzione
- tenuta e gestione archivi cartacei e informatici inerenti la Direzione
- predisposizione delle determinazioni dirigenziali, delle delibere del Consiglio di Amministrazione e delle determinazioni relative agli interventi di competenza
- elaborazione e gestione del budget per le opere di competenza
- gestione ed aggiornamento della documentazione tecnica relativa agli immobili gestiti (Sistema Informativo Immobili)
- tenuta documenti catastali e tavolari degli immobili
- tenuta dei contratti di compravendita e tenuta degli allegati tecnici
- gestione stato attuazione progetti
- stesura documentazione opere di edilizia universitaria per Provincia Autonoma di Trento, Opere Pubbliche e Ministero

## GESTIONE IMMOBILI

- pianificazione, esecuzione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria
- gestione e controllo contratti di manutenzione programmata e contratto multiservice
- gestione e controllo contratti servizi urbani
- tenuta elaborati *as built* impianti tecnologici e dichiarazioni ai sensi legge 46/90 per tutte le sedi
- sorveglianza costante sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure interne relative alla sicurezza degli edifici
- gestione servizio reperibilità del personale addetto
- gestione attività inerenti al risparmio energetico
- elaborazione e gestione del budget per le attività di competenza
- supporto alla tenuta della documentazione tecnica degli immobili gestiti

## SERVIZI EDILIZI

- rilevazione e prima valutazione degli interventi di manutenzione
- esecuzione diretta di interventi di competenza
- controllo della esecuzione da parte di terzi degli interventi autorizzati
- verifica esecuzione contratto pulizie e di manutenzione programmata
- controllo su lavori comunque eseguiti da terzi presso la sede di competenza



- cura dei rapporti fra soggetti coinvolti nelle singole attività e responsabili delle aree interessate (Direttori di Dipartimento/Centro, Dirigenti)

## **SERVIZI LOGISTICI**

- coordinamento delle attività relative alle stime patrimoniali
- gestione degli espropri
- supporto tecnico per la stipula dei contratti di locazione
- gestione dei contratti di locazione
- gestione del servizio di vigilanza
- supporto tecnico relativamente agli acquisti di mobili, attrezzature
- gestione e manutenzione attrezzature e mobili
- gestione servizi generali d'Ateneo (ritiro merci, contratti bar, distributori automatici, fotocopiatrici)
- gestione contratti di pulizia
- gestione parco macchine dell'Ateneo
- gestione traslochi
- gestione posta
- gestione foresteria e accoglienza ospiti
- coordinamento funzionale del personale di portineria per problemi inerenti: posta, gestione accessi, traslochi
- coordinamento funzionale dei Responsabili dei Servizi edilizi di Polo per problemi inerenti: pulizie, traslochi, accessi
- supporto alla Direzione Pianificazione Amministrazione e Finanza per le assicurazioni sui fabbricati
- coordinamento con le Divisioni di competenza per ciò che concerne i servizi logistici

## **SVILUPPO EDILIZIO**

- redazione, anche attraverso incarichi conferiti all'esterno della struttura, della progettazione, ai vari livelli, per tutti gli interventi di competenza
- gestione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni, dei pareri e dei nulla osta necessari alla realizzazione delle opere di competenza
- predisposizione degli atti necessari per l'affidamento dei lavori e gestione delle attività di direzione dei lavori
- cura degli adempimenti relativi alle procedure di collaudo agibilità e/o abitabilità delle strutture realizzate



- cura di tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della Sicurezza nei cantieri
- supporto alla predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Edilizio di Ateneo e collaborazione alla redazione, gestione e pubblicazione del Piano triennale di Lavori pubblici, del Piano Annuale, dei rapporti con l'osservatorio dei lavori pubblici
- collaborazione con i Servizi preposti alle procedure di esproprio, di acquisto di immobili e/o terreni
- verifica del livello di qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori effettuati
- gestione della documentazione relativa alle opere di edilizia universitaria per la PAT, Opere pubbliche e Ministero
- gestione, aggiornamento e archiviazione, per gli immobili di competenza, della documentazione tecnica (Sistema Informativo Immobili) e dei dati catastali e tavolari
- elaborazione dati e contabilità lavori coerentemente con i capitolati di appalto e verifica dei computi metrici estimativi
- elaborazione e gestione del budget e dei quadri economici per le opere di competenza

## **GARE APPALTI E ACQUISTI**

- predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara
- gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del privato contraente per forniture e servizi sopra soglia comunitaria e per opere e lavori pubblici
- partecipazione all'attività pre-contrattuale e redazione dei contratti inerenti l'acquisizione a qualsiasi titolo (acquisto, locazione, concessione in uso, ecc) e l'alienazione dei beni immobili
- gestione dell'iter di acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative, anche attraverso l'applicazione delle procedure di e-procurement e la partecipazione ad aste telematiche
- impostazione e stipula contratti per appalti di servizi in outsourcing sotto soglia comunitaria e gestione dell'iter di definizione di contratti aperti/accordi quadro sotto soglia comunitaria per materiali di largo consumo
- gestione inventario beni mobili e cessione di beni non più utilizzabili

## **ACQUISTI**

- gestione dell'iter di acquisto con le previste procedure concorrenziali di beni e servizi sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative, avvalendosi delle strutture competenti per le valutazioni tecniche e di merito
- gestione delle acquisizioni di beni e servizi informativi in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche



- promozione delle attività di acquisto sopra soglia comunitaria garantendo l'adeguata assistenza tecnica e di valutazione economica alla Divisione Gare Appalti e Acquisti
- gestione dell'iter di definizione di contratti aperti/accordi quadro sotto soglia comunitaria per materiali di largo consumo di cui possono avvalersi anche le strutture periferiche
- impostazione e stipula contratti per appalti di servizi in outsourcing sotto soglia comunitaria
- gestione dell'iter di acquisto di beni e servizi attraverso l'applicazione delle procedure di e-procurement e la partecipazione ad aste telematiche
- gestione dei rapporti con i fornitori, gestione codifica dei relativi materiali
- gestione inventario beni mobili
- cessione di beni non più utilizzabili

## **GARE E APPALTI**

- predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara e definizione con i responsabili dei competenti centri di spesa del capitolato speciale e dell'eventuale disciplinare tecnico
- gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del privato contraente per forniture e servizi sopra soglia comunitaria: dall'emissione del bando fino alla sottoscrizione del relativo contratto d'appalto
- gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del privato contraente per opere e lavori pubblici: dall'emissione del bando di gara fino alla sottoscrizione del relativo contratto
- partecipazione all'attività pre-contrattuale e redazione dei contratti inerenti l'acquisizione a qualsiasi titolo (acquisto, locazione, concessione in uso, ecc) e l'alienazione dei beni immobili
- svolgimento servizi e attività in qualità di sostituto dell'Ufficiale Rogante per l'Università di Trento

## **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- proposta al Rettore delle linee guida e delle strategie in tema di sicurezza ed igiene del lavoro
- individuazione fattori di rischio e valutazione dei rischi
- individuazione, elaborazione e proposta ai diretti responsabili delle misure di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e igiene del lavoro e dei sistemi di controllo di tali misure
- elaborazione e proposta di procedure operative e di gestione della sicurezza
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute
- informazione e diffusione della conoscenza delle norme di prevenzione e della cultura della sicurezza
- gestione dei rapporti con la APSS e sorveglianza sanitaria

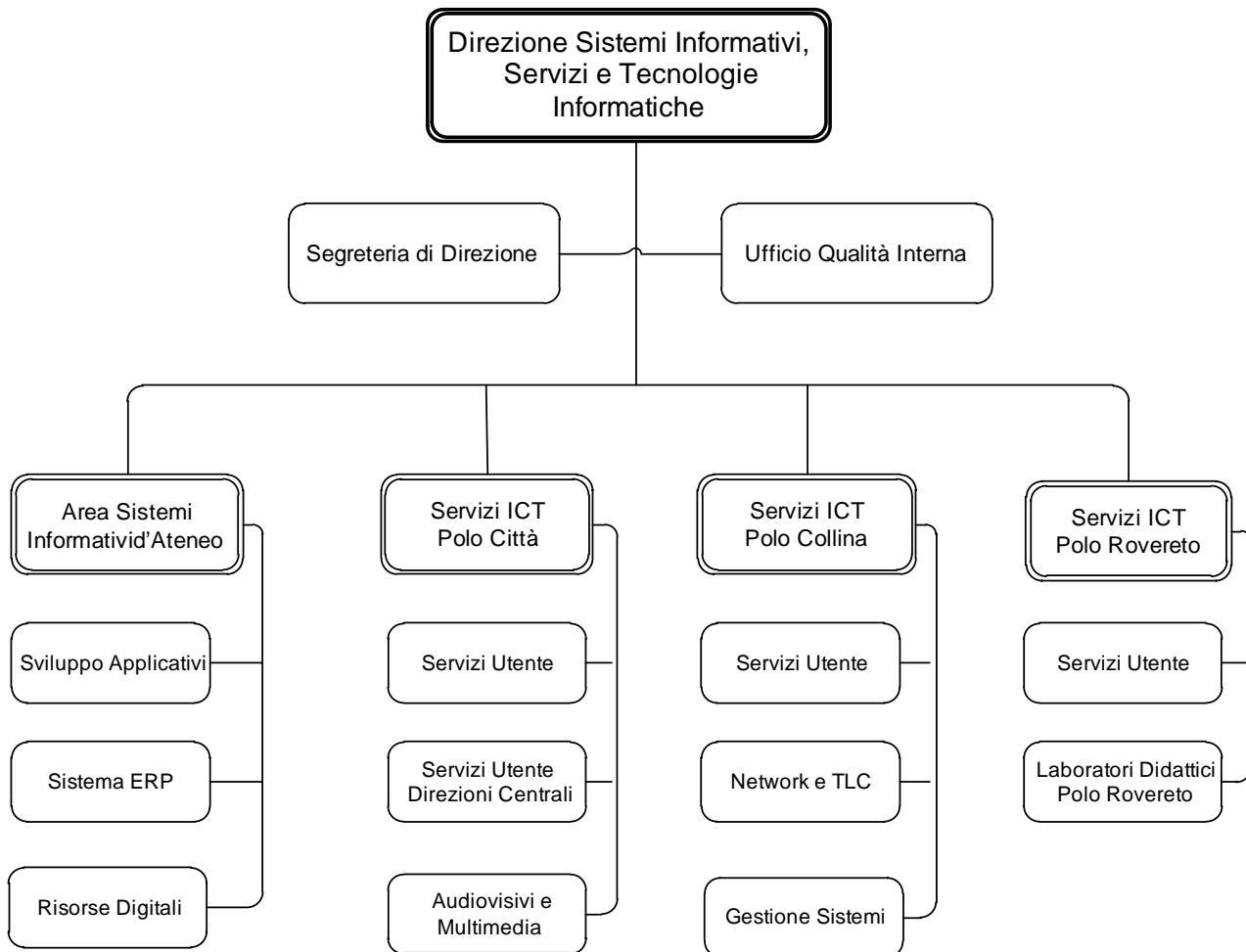


- collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione per la formazione del personale in materia di sicurezza e per la sorveglianza sanitaria
- verifica della corretta applicazione e del rispetto della normativa in tema di sicurezza e igiene del lavoro e delle misure preventive e protettive
- verifica preliminare del rispetto delle norme di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro nei progetti di sviluppo edilizio e di manutenzione

### 3.7 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE INFORMATICHE

La Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche ha la responsabilità della gestione ed evoluzione dei Sistemi Informativi d'Ateneo a supporto della didattica, della ricerca e dei processi amministrativo-gestionali.

Presidia inoltre i servizi ICT di Ateneo all'interno dei Poli in cui operano le strutture accademiche e garantisce assistenza e supporto agli utenti in ciascuna delle principali sedi d'Ateneo, con personale tecnico impegnato nell'erogazione diretta di servizi.



Di seguito vengono elencate le aree di presidio per la Direzione e per le singole unità di linea e di staff:



## **DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE INFORMATICHE**

- attuazione dei programmi deliberati dagli organi accademici e delle direttive del direttore generale, attraverso la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo direttamente attribuite per garantire un costante sviluppo e miglioramento dei sistemi informativi, dell'accesso ad applicazioni, informazioni e servizi da parte degli utenti ed un utilizzo efficace ed efficiente delle tecnologie ict nello svolgimento delle funzioni proprie dell'ateneo
- coordinamento e verifica delle aree di servizio presidiate dai poli e facilitazione dell'integrazione con l'attività delle altre direzioni
- supporto, alla luce dei bisogni di servizi ict delle strutture, nell'elaborazione di piani e programmi anche pluriennali generali e/o specifici dell'area
- elaborazione periodica di consuntivi circa i risultati conseguiti in termini di efficienza nell'impiego delle risorse e di efficacia nella gestione in relazione agli obiettivi prefissati

### **ASSISTENTE DI DIREZIONE**

All'Assistente di Direzione, che svolge anche le funzioni di Responsabile della Segreteria di Direzione, sono attribuite le seguenti aree di presidio:

- assistenza operativa e servizi di segreteria della Direzione, gestione delle relazioni interne, esterne e della comunicazione elettronica di settore
- supporto per la predisposizione e gestione del budget annuale, reporting direzionale
- assistenza al diretto responsabile negli aspetti organizzativi e gestionali per lo svolgimento delle attività di competenza, anche attraverso la predisposizione delle proposte di determinazione dirigenziale

### **SEGRETERIA DI DIREZIONE**

- servizi di segreteria di Direzione (comunicazione ed archivio)
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza
- gestione degli iter amministrativi di tutto il personale afferente la Direzione
- gestione della riallocazione economica e finanziaria dei servizi erogati alle strutture d'Ateneo (spese telefoniche fisse e mobili, acquisti comuni, servizi tariffati)
- gestione operativa del budget di direzione (supporto alla pianificazione, variazioni, consuntivazione)



## UFFICIO QUALITÀ INTERNA

- presidio, anche in accordo con le altre Direzioni e strutture interne competenti, della gestione della qualità dei progetti e dei servizi ICT d'Ateneo per una gestione efficace ed efficiente delle risorse, per il monitoraggio della performance e per la valutazione della soddisfazione degli utenti
- supporto all'adozione di standard e di good practice nazionali e internazionali ed alla definizione delle regole e delle politiche di gestione dei progetti e dei servizi ICT
- verifica, in accordo con altre Direzioni e strutture interne competenti, della conformità dei servizi ICT d'Ateneo rispetto alle normative, ai regolamenti interni e alle politiche di Ateneo
- assistenza al Dirigente nell'ambito della governance ICT e negli ambiti sopra esposti per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

## AREA SISTEMI INFORMATIVI D'ATENEIO

Quest'area cura la gestione ed evoluzione dei Sistemi Informativi, l'uso di tecnologie avanzate per la programmazione, lo sviluppo applicativo e l'integrazione dei vari moduli esistenti, la gestione delle risorse digitali e dei relativi servizi, il presidio, infine, della piattaforma ERP d'Ateneo anche in termini di supporto utenti.

Elementi caratteristici dell'Area sono:

- presidio ed aggiornamento del piano di evoluzione dei sistemi informativi d'Ateneo, Piano dei Sistemi, in un'ottica di integrazione e consolidamento interno, nonché in relazione alle tendenze e agli sviluppi dei SI per la ricerca e l'alta formazione in ambito internazionale
- approccio strutturato all'analisi dei bisogni e alla pianificazione dello sviluppo dei Sistemi Informativi d'Ateneo nelle aree della Didattica, della Ricerca, dei Servizi amministrativo gestionali e dei Servizi Web, in relazione agli obiettivi generali stabiliti dall'Ateneo
- stretto coordinamento nello sviluppo delle diverse aree dei sistemi informativi, condivisione delle soluzioni più efficaci, diffusione delle best practices
- gestione del ciclo di vita delle applicazioni (analisi, sviluppo, implementazione, rilascio, supporto applicativo, manutenzione)
- presidio dell'erogazione dei servizi sia nelle piattaforme applicative locali che in quelle a conduzione esterna (es: CINECA)
- implementazione delle politiche di accesso ai servizi stabilite da regolamenti e norme operative
- analisi e individuazione, nell'ambito dell'evoluzione del mercato e delle tecnologie ICT, dei più idonei strumenti utili al raggiungimento degli obiettivi di maggiore efficienza ed efficacia dei S.I.
- promozione di politiche standard per l'identificazione degli utenti e l'accesso ai servizi





- analisi e predisposizione di strumenti di supporto alle decisioni basati su una visione d'insieme dei dati disponibili in Ateneo, secondo criteri di coerenza, corretta strutturazione e chiarezza interpretativa (data warehouse)
- collaborazione con le strutture interne della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati e assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza
- rimozione degli ostacoli all'accesso ai servizi informativi e formazione degli utenti

All'interno dell'Area sono individuate tre funzioni di servizio:

### **SVILUPPO APPLICATIVI**

- presidio della componente tecnologica nello sviluppo dei sistemi informativi di Ateneo.
- analisi, selezione e adozione di standard tecnologici.
- innovazione nelle tecnologie e nell'architettura del software.
- sviluppo software per i diversi ambiti dei sistemi informativi.
- identificazione e condivisione di best practice e riutilizzo di soluzioni applicative e moduli software anche di altri Atenei in una logica di riuso.
- soluzioni di integrazione e interfacciamento tra sistemi interni ed esterni all'Ateneo.
- sviluppo e manutenzione del portale di Ateneo, e di tutti i siti ad esso collegati, per gli aspetti tecnici.
- supporto tecnico allo staff della Direzione Generale in relazione agli strumenti di comunicazione Web.
- sviluppo di interfacce di presentazione e consultazione di informazioni strutturate (rubrica di Ateneo, orari di lezione, ecc.).
- sviluppo di applicativi e servizi Web di supporto alla didattica: attività di orientamento, iscrizione, immatricolazione, stage, ecc.
- sviluppo di applicativi e servizi Web di supporto alle attività di ricerca: rendicontazione delle attività di ricerca, catalogazione e presentazione della produzione scientifica, servizi Web correlati con l'organizzazione di convegni scientifici, ecc.
- sviluppo di applicativi intranet di supporto alla gestione del personale, telefonia VoIP e ad altre attività di tipo amministrativo.

### **SISTEMA ERP**

- sviluppo e manutenzione del sistema ERP di Ateneo.
- attività di supporto allo staff della Direzione Pianificazione Amministrazione e Finanza nell'ambito della gestione finanziaria e contabile di Ateneo.
- attività di supporto allo staff della Direzione Risorse Umane e Organizzazione nell'ambito della gestione del personale.



- attività di supporto alle altre strutture di Ateneo per la raccolta ed elaborazione di informazioni in ambito Business Intelligence.
- sviluppo di applicativi e servizi Web relativi alle attività gestite tramite il sistema ERP con workflow dematerializzati (es: gestione presenze, trasferte, timesheet)
- integrazione delle componenti locali del sistema ERP SAP con altre piattaforme esterne di livello ERP, quali U-Gov, Sistemi Informativi e banche dati ministeriali.

## **RISORSE DIGITALI**

- manutenzione e gestione del sistema di Identity Management d'Ateneo (ADA) e autenticazioni federate esterne (EDUROAM, IDEM)
- gestione tessere elettroniche per l'identità e l'accesso d'Ateneo (RFID, badge)
- Smart Card e dispositivi di firma digitale qualificata
- gestione dei sistemi di identificazione e autorizzazione online degli utenti
- sviluppo e manutenzione dei sistemi utilizzati dal Sistema Bibliotecario per la gestione e l'accesso degli utenti alle risorse digitali (Digital Library, Banche Dati e risorse on line, Servizi bibliografici)
- Sistemi Documentali, Protocollo Informatico, Sistema PI3, dematerializzazione e archiviazione sostitutiva
- ambienti collaborativi, manualistica, Wiki's
- posta elettronica certificata
- gestione del servizio centralizzato di Mailing list
- gestione dell'interfacciamento anagrafiche con il sistema ESSE3
- manutenzione e gestione dei database locali con funzione di replica di database esterni (Esse3, U-Gov, ecc.)
- supporto tecnico alle attività di e-learning e assessment svolte dalla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- supporto tecnico nell'ambito delle attività di formazione ed assesment linguistico coordinate dalla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- sviluppo e manutenzione dei sistemi per gestione e rendicontazione della telefonia VoIP
- gestione dei sistemi per il controllo accessi alle strutture di Ateneo

## **SERVIZI ICT - POLO CITTÀ**

- assistenza, supporto e formazione degli utenti per l'accesso ai servizi ICT d'Ateneo
- analisi dei bisogni, individuazione di soluzioni ed elaborazione di progetti innovativi per l'evoluzione dei servizi
- presidio e gestione dei servizi locali, quali network, aule e laboratori didattici, servizi tecnologici comuni
- supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT



- gestione flessibile delle risorse umane, economiche e strumentali dedicate all'erogazione dei servizi di Polo
- gestione del servizio di Service Desk d'Ateneo e coordinamento tecnico delle risorse impiegate
- acquisizione e distribuzione del software campus a livello d'Ateneo, gestione di tutti gli aspetti del servizio, da quello contrattuale a quello tecnologico
- acquisizione, gestione e manutenzione dei posti di lavoro del personale di tutte le strutture amministrativo gestionali centrali
- analisi, progettazione e realizzazione degli impianti tecnologici Audio e Video d'Ateneo e coordinamento tecnico della loro gestione
- produzione e distribuzione di contenuti multimediali per la didattica, la ricerca e la comunicazione istituzionale
- raccolta di informazioni, indicatori della qualità dei servizi, pubblicazione di analisi statistiche, documentazione tecnica e manualistica e loro diffusione attraverso strumenti pubblici di content management
- collaborazione con le altre strutture della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati

All'interno del Polo - considerate la complessità, le competenze e le specificità del bacino di utenza di città - sono individuate le seguenti funzioni di servizio:

### **SERVIZI UTENTE**

- assistenza agli utenti delle strutture didattiche, di ricerca ed amministrative afferenti al Polo per tutti i servizi ICT d'Ateneo, sia diretta che attraverso piattaforme di Help Desk
- presidio della fruibilità ed accesso ai servizi on line di Sistema Informativo e alle piattaforme applicative di collaborazione, posta elettronica, servizi di calcolo avanzato e di archiviazione, stampa, portale e web, distribuzione di software campus
- gestione operativa di impianti, aule e laboratori didattici informatici comuni di Polo
- condivisione ed applicazione di best practice e standard comuni orientati alla qualità, continuità operativa e sicurezza informatica d'Ateneo.

### **SERVIZI UTENTE – DIREZIONI CENTRALE**

- assistenza e supporto hardware e software all'utenza delle Direzioni centrali in tutte le loro articolazioni organizzative su base d'Ateneo
- Help desk
- configurazione e gestione dei profili amministrativi di PC, portatili, terminali client, dispositivi mobili e periferiche per le strutture direzionali



- configurazione e gestione delle aree di lavoro, dei servizi collaborativi, delle applicazioni di tipo gestionale e del software per l'automazione d'ufficio lato client
- movimentazione delle apparecchiature

### **AUDIOVISIVI E MULTIMEDIA**

- analisi dei bisogni, definizione requisiti tecnici, progettazione, installazione degli impianti tecnici audiovisivi in tutte le sedi d'Ateneo e loro gestione e assistenza in collaborazione con i Servizi ICT di Polo
- progettazione e produzione di prodotti multimediali per la comunicazione istituzionale d'Ateneo
- creazione di contenuti per il portale d'Ateneo, per la didattica on line e per le piattaforme applicative esterne
- produzione di documentari e video a scopo didattico, divulgativo, di comunicazione
- gestione operativa dei servizi di videostreaming, videoconferenze, webtv, archivi multimediali d'Ateneo in collaborazione con Gestione Sistemi e Network.
- Help Desk di secondo livello

### **SERVIZI ICT - POLO COLLINA**

- assistenza, supporto e formazione degli utenti per l'accesso ai servizi ICT d'Ateneo
- analisi dei bisogni, individuazione di soluzioni ed elaborazione di progetti innovativi per l'evoluzione dei servizi
- presidio e gestione dei servizi locali, quali network, aule e laboratori didattici, servizi tecnologici comuni
- supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT
- gestione flessibile delle risorse umane, economiche e strumentali dedicate all'erogazione dei servizi di Polo
- raccolta di informazioni, indicatori della qualità dei servizi, pubblicazione di analisi statistiche, documentazione tecnica e manualistica e loro diffusione attraverso strumenti pubblici di content management
- sviluppo, integrazione gestione, manutenzione ed evoluzione delle infrastrutture tecnologiche sistemistiche di base e dei servizi di network e TLC di Ateneo
- collaborazione con le altre strutture della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati

All'interno del Polo, considerate le competenze e specificità del bacino di utenza di collina, sono individuate le seguenti funzioni di servizio:



## **SERVIZI UTENTE**

- assistenza agli utenti delle strutture didattiche, di ricerca ed amministrative afferenti al Polo per tutti i servizi ICT d'Ateneo, sia diretta che attraverso piattaforme di Help Desk
- presidio della fruibilità ed accesso ai servizi on line di Sistema Informativo e alle piattaforme applicative di collaborazione, posta elettronica, servizi di calcolo avanzato e di archiviazione, stampa, portale e web, distribuzione di software campus
- gestione operativa di impianti, aule e laboratori didattici informatici comuni di Polo
- condivisione ed applicazione di best practice e standard comuni orientati alla qualità, continuità operativa e sicurezza informatica d'Ateneo

## **GESTIONE SISTEMI**

- analisi, progettazione, realizzazione e gestione delle sale macchine e delle piattaforme mission critical d'Ateneo alla luce dell'evoluzione tecnologica ed in riferimento agli standard e best practices (es: ITIL)
- gestione sistemistica dei servizi di Storage, Database Management Systems, Application Server, Directory System, Web Server, Servizi di comunicazione integrata (e-mail, instant messaging, ambienti di collaborazione, ecc.)
- servizi di housing e hosting per progetti di ricerca, Centri e Dipartimenti
- gestione della continuità operativa e della sicurezza informatica a livello di sistemi e dei dati in conformità alla normativa vigente (aggiornamenti, log, backup/restore, business continuity & disaster recovery)
- Help desk di secondo livello
- monitoraggio della disponibilità e qualità dei servizi, statistiche di utilizzo e loro pubblicazione on line
- budgeting, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati
- analisi del rapporto costo beneficio di servizi tecnologici e fornitori esterni, gestione dei servizi sistemistico applicativi di Ateneo in outsourcing
- collaborazione con le altre strutture interne per la definizione, gestione ed evoluzione di sistemi e servizi ICT.

## **NETWORK E TLC**

- analisi, progettazione, installazione, gestione ed evoluzione dei sistemi di rete e di telecomunicazione cablata e wireless di Ateneo
- analisi, progettazione, implementazione e gestione tecnologica dei servizi (DNS, DHCP, Proxy, Nat, Firewall, VoIP) e della autenticazione di rete (AD, Ldap, Radius) anche federata (IDEM, EDUROAM)
- monitoraggio della disponibilità e qualità dei servizi, statistiche di utilizzo e loro pubblicazione on line
- Help desk di secondo livello
- gestione della sicurezza informatica e del CERT (anagrafica sistemi e servizi, analisi del rischio e controllo delle politiche di sicurezza, gestione degli incidenti)
- budgeting, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi in base all'effettivo utilizzo
- analisi del rapporto costo beneficio di servizi di networking e dei provider esterni, gestione dei servizi di rete e TLC in outsourcing



- gestione dell'interconnessione con le reti della ricerca ed altri Enti territoriali, del Polo GARR e dei relativi servizi esterni.

## **SERVIZI ICT - POLO ROVERETO**

- assistenza, supporto e formazione degli utenti per l'accesso ai servizi ICT d'Ateneo
- analisi dei bisogni, individuazione di soluzioni ed elaborazione di progetti innovativi per l'evoluzione dei servizi
- presidio e gestione dei servizi locali, quali network, aule e laboratori didattici, servizi tecnologici comuni
- supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT, con particolare attenzione alle problematiche di dati sensibili sanitari.
- gestione flessibile delle risorse umane, economiche e strumentali dedicate all'erogazione dei servizi di Polo
- raccolta di informazioni, indicatori della qualità dei servizi, pubblicazione di analisi statistiche, documentazione tecnica e manualistica e loro diffusione attraverso strumenti pubblici di content management
- collaborazione con gli altri Poli e strutture d'Ateneo per garantire qualità e continuità nella reale fruizione dei servizi ICT altrove prodotti ed il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati alla struttura.

All'interno del Polo, considerate le specificità di esigenze del bacino di utenza di Rovereto, sono individuate le seguenti funzioni di servizio:

## **SERVIZI UTENTE**

- assistenza agli utenti delle strutture didattiche, di ricerca ed amministrative afferenti al Polo per tutti i servizi ICT d'Ateneo, sia diretta che attraverso piattaforme di Help Desk
- presidio della fruibilità ed accesso ai servizi on line di Sistema Informativo e alle piattaforme applicative di collaborazione, posta elettronica, servizi di calcolo avanzato e di archiviazione, stampa, portale e web, distribuzione di software campus
- gestione operativa di impianti, aule e laboratori didattici informatici comuni in tutte le sedi di Rovereto
- gestione operativa e manutenzione delle attrezzature - PC, portatili, terminali client, dispositivi mobili e periferiche – del personale dei servizi amministrativi delle varie strutture
- condivisione ed applicazione locale di best practice e standard comuni orientati alla qualità, continuità operativa e sicurezza informatica d'Ateneo.



### **LABORATORI DIDATTICI POLO ROVERETO**

- consulenza e supporto tecnico/formativo in ambito didattico al fine di assicurare lo svolgimento e l'innovazione delle esperienze didattiche che utilizzano risorse informatiche e multimediali
- gestione attività di supporto alle esercitazioni didattiche
  - gestione dei laboratori per lo svolgimento di esercitazioni (preparazione attrezzature, test di verifica funzionalità, configurazione strumenti, ...)
  - assistenza ai docenti nella programmazione delle esperienze didattiche
- manutenzione macchinari dedicati
  - manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione e aggiornamento per analisi dati sperimentali

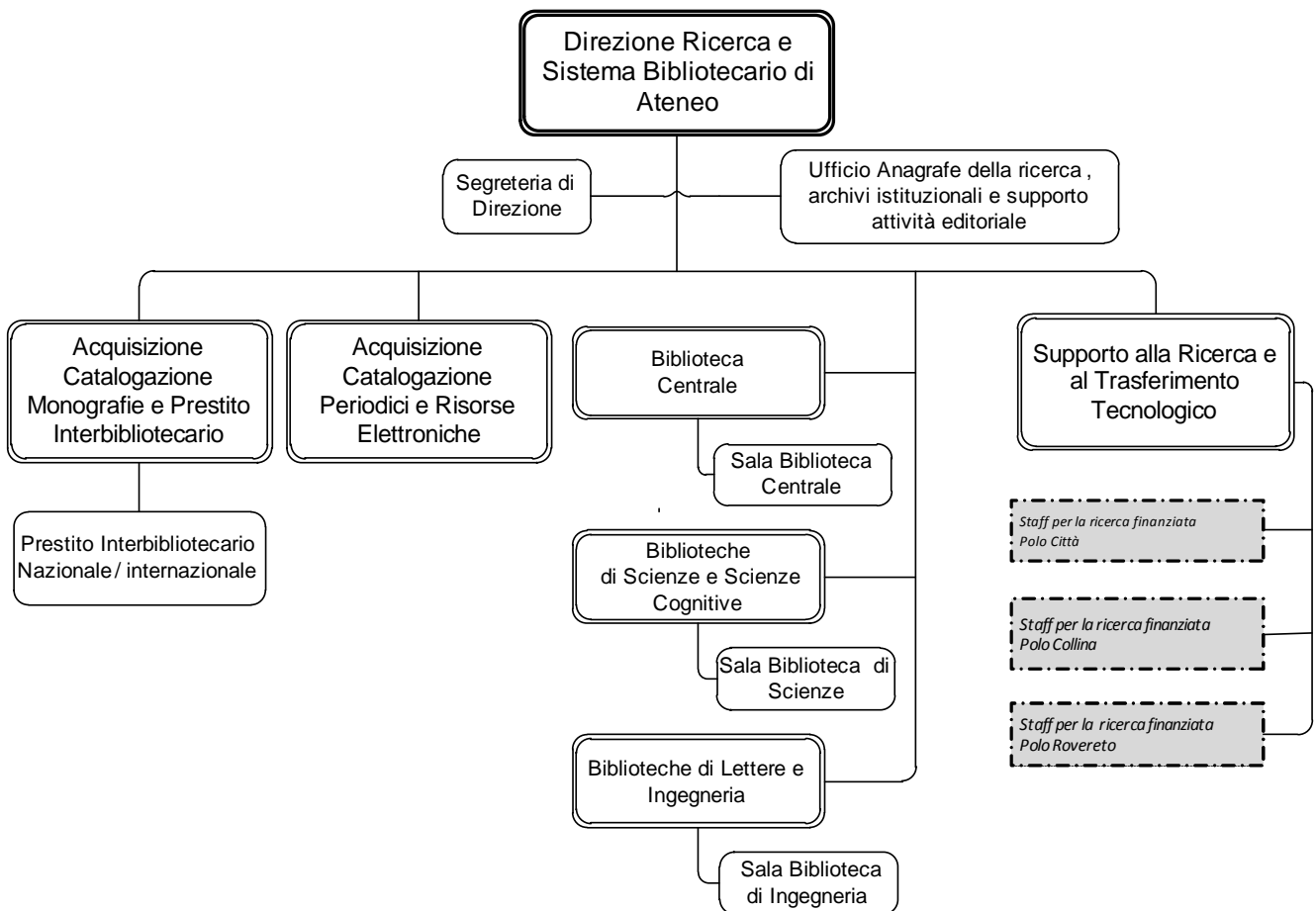


### 3.8 DIREZIONE RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

La Direzione Ricerca e Sistema Bibliotecario di Ateneo presidia tutte le attività di supporto alla ricerca scientifica e al trasferimento tecnologico promosse all'interno dell'Università degli Studi di Trento.

Presidia inoltre le attività di selezione, raccolta, organizzazione e accesso all'informazione, in ogni sua forma, rivolte agli utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo, con particolare riguardo agli utenti primari, cioè i membri dell'Ateneo.

Il Sistema Bibliotecario è altresì a disposizione della Comunità del territorio come centro bibliografico altamente specializzato.



Di seguito vengono elencate le aree di presidio per la Direzione Ricerca e Sistema Bibliotecario di Ateneo per le singole unità di line e di staff:





## **DIREZIONE RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO**

- pianificazione, programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture
- facilitazione dell'integrazione delle proprie strutture con le altre strutture dell'Ateneo
- assegnazione e gestione amministrativa dei contributi alla ricerca; individuazione e reperimento di fonti di finanziamento aggiuntive per la ricerca
- valorizzazione dei risultati della ricerca con la definizione e l'attuazione di politiche in materia di proprietà intellettuale
- elaborazione dei piani e programmi di sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- rendicontazione periodica sullo stato del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- predisposizione e trasmissione all'Ufficio Studi dei dati di competenza per la diffusione ad organi esterni (MIUR, Nucleo di Valutazione, ecc.)
- raccolta dati statistici e indicatori statistici
- gestione dei sistemi U-Gov e UNITN-eprints

### **SEGRETERIA DI DIREZIONE**

- servizi segretariali di supporto alla Direzione
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

### **UFFICIO ANAGRAFE DELLA RICERCA, ARCHIVI ISTITUZIONALI E SUPPORTO ATTIVITÀ EDITORIALE**

- gestione e sviluppo degli Archivi istituzionali della Ricerca (Unitn-eprints) e delle tesi di dottorato
- collaborazione con il Gruppo Open Access della Commissione Biblioteche della CRUI in materia di accesso aperto in rapporto alla valutazione della ricerca scientifica
- gestione delle tesi di laurea
- supporto all'attività editoriale di ateneo
- gestione e manutenzione del sistema UGOV

### **SUPPORTO ALLA RICERCA E AL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

- supporto all'attività degli Organi Accademici per la Ricerca e collegamento con i Dipartimenti/Centri
- reperimento e diffusione di informazioni sulle opportunità di finanziamento dedicate alla ricerca industriale e sulle opportunità di finanziamento di progetti di ricerca quali:
  - Progetti finanziati dal MIUR- Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca: PRIN-Progetti di Ricerca di Interesse Nazionale; progetti FIRB-Fondo per gli



Investimenti della Ricerca di Base, compreso lo specifico programma “Futuro in Ricerca”; Programma per Giovani Ricercatori "Rita Levi Montalcini"; Progetti specifici implementati a seguito delle indicazioni dei Piani Nazionali della Ricerca.

- Progetti finanziati da altri Ministeri: Ministero degli Affari Esteri (accordi di cooperazione, bandi per la raccolta di progetti congiunti); Ministero della Salute (bandi per giovani ricercatori, bandi per la ricerca sanitaria)
- Progetti finanziati da altre agenzie e istituzioni locali (bandi della Provincia Autonoma di Trento, bandi della Fondazione Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto)
- Progetti finanziati da altre agenzie e istituzioni nazionali (bandi Cariplo, bandi Telethon)
- Progetti finanziati da istituzioni comunitarie e internazionali (VII Programma Quadro e successivi; politica di coesione; programmi finanziati da altre DG della CE; bandi National Institute of Health – USA )
- supporto alla partecipazione ai bandi nazionali, comunitari e internazionali per i finanziamenti di progetti di ricerca:
  - interpretazione della documentazione e delle modalità di partecipazione ai programmi e ai bandi di finanziamento di progetti anche attraverso contatti diretti con gli enti ed istituzioni di riferimento
  - assistenza nella definizione della strategia di partecipazione ai bandi
  - assistenza nella definizione dei progetti di ricerca, nella preparazione e presentazione delle proposte, nella gestione e monitoraggio dei progetti finanziati
  - provvedimenti connessi alle assegnazioni dei finanziamenti e assistenza nella presentazione dei risultati e delle rendicontazioni
- supporto alla creazione di reti di ricerca e alla costituzione di consorzi di ricerca, anche in funzione del potenziamento del sistema territoriale della ricerca
- gestione dei rapporti con Istituzioni nazionali e internazionali e collaborazione a consorzi per lo sviluppo della ricerca
- svolgimento di iniziative formative (workshop e seminari)
- supporto ai processi di valutazione istituzionale e di valutazione della ricerca
- rapporti e gestione organizzativa e amministrativa delle attività dell'Advisory Panel for Scientific Research, dei Comitati di Valutazione dei Dipartimenti e dei referee esterni di progetti di ricerca
- supporto alla redazione dei documenti di pianificazione strategica relativi all'area della ricerca e del trasferimento tecnologico
- gestione della banca dati degli assegnisti di ricerca
- scouting tecnologico
- diffusione delle attività di ricerca realizzate e offerte dall'Università per promuovere nuove collaborazioni scientifico-tecnologiche con le imprese e attività conto terzi



- supporto alla difesa e negoziazione della Proprietà Intellettuale
- guida e assistenza alle attività di brevettazione e licensing
- supporto alla nascita di start-up e spin off universitari
- supporto alla definizione di accordi (protocolli d'intesa, convenzioni quadro, ecc.) con le imprese

### **SUPPORTO ALLA RICERCA FINANZIATA (POLO CITTÀ-COLLINA-ROVERETO)**

A livello di Polo, i servizi erogati attraverso lo Staff per la Ricerca i seguenti:

- sostegno e promozione di politiche di fundraising
- apertura e gestione posizione anagrafica progetti negli applicativi di supporto
- elaborazione e presentazione proposte progettuali : - supporto alla partecipazione ai bandi di ricerca – condivisione e validazione regole di rendicontazione – assistenza nella definizione del gruppo di ricerca
- stipula contratti: controllo clausole contrattuali – gestione archivio documenti in collaborazione con il servizio amministrativo e contabile di Polo
- gestione del progetto: - supporto consulenziale sui criteri di ammissibilità delle spese di progetto – assistenza monitoraggio progetti di ricerca e time recording – affiancamento al servizio amministrativo e contabile in caso di audit da parte degli Enti finanziatori
- rendicontazione finale dei progetti: in collaborazione con il Servizio amministrativo contabile di Polo
- gestione documentale in relazione all'attività di supporto alle decisioni degli Organi di Governo

### **ACQUISIZIONE, CATALOGAZIONE MONOGRAFIE E PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

- gestione rapporti con i delegati per le acquisizioni
- svolgimento di tutte le operazioni di acquisto monografie
- gestione degli ordini permanenti e dei rapporti con i fornitori
- catalogazione descrittiva e semantica delle monografie acquisite dalla biblioteca
- manutenzione catalogo con sw AMICUS e altri cataloghi del Sistema Bibliotecario
- gestione prestito interbibliotecario e fornitura di documenti nazionale e internazionale

### **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE/INTERNAZIONALE**

- coordinamento del servizio, informazioni e orientamento all'utenza
- promozione e sviluppo del servizio e dei rapporti con i fornitori
- contabilizzazione entrate e controllo fatture

### **ACQUISIZIONE, CATALOGAZIONE PERIODICI E RISORSE ELETTRONICHE**

- gestione rapporti con i delegati per le acquisizioni



- svolgimento di tutte le operazioni per l'acquisto dei periodici
- gestione di abbonamenti e fascicoli/volumi arretrati
- catalogazione periodici
- gestione servizio banche dati in rete di Ateneo
- cura del progetto nazionale banca dati Essper di diritto, economia, scienze sociali
- gestione periodici elettronici
- cura dei rapporti con i fornitori
- coordinamento delle attività di formazione

### **BIBLIOTECA CENTRALE**

- coordinamento e verifica delle aree presidiate: pianificazione, programmazione, budget e gestione delle attività della propria struttura
- coordinamento servizi per l'utenza
- coordinamento delle attività del Responsabile della Sala Biblioteca Centrale
- attività di ricerca e controllo bibliografico per lo sviluppo della collezione libraria
- controllo e partecipazione alle operazioni di catalogazione e collocazione
- inventario annuale
- servizio di reference
- partecipazione a formazione utenza con particolare riferimento a "Orienta", studenti stranieri, matricole

### **SALA BIBLIOTECA CENTRALE**

- coordinamento del personale delle sale
- partecipazione alla formazione dell'utenza e del personale di sala
- controllo qualità della descrizione catalografica del materiale della biblioteca
- effettuazione ricerche bibliografiche a soggetto

### **BIBLIOTECHE DI SCIENZE E SCIENZE COGNITIVE**

- coordinamento e verifica delle aree presidiate: pianificazione, programmazione, budget e gestione delle attività della propria struttura
- gestione del personale, delle collezioni e degli spazi
- coordinamento servizi per l'utenza
- attività di ricerca e controllo bibliografico per lo sviluppo della collezione libraria
- controllo e partecipazione alle operazioni di catalogazione e collocazione
- inventario annuale



- servizio di Reference
- effettuazione ricerche bibliografiche a soggetto

### **SALA BIBLIOTECA DI SCIENZE**

- coordinamento del personale delle sale
- partecipazione alla formazione dell'utenza e del personale di sala
- controllo qualità della descrizione catalografica del materiale delle biblioteche
- effettuazione ricerche bibliografiche a soggetto

### **BIBLIOTECHE DI LETTERE E DI INGEGNERIA**

- coordinamento e verifica delle aree presidiate: pianificazione, programmazione, budget e gestione delle attività della propria struttura
- gestione del personale, delle collezioni e degli spazi
- coordinamento servizi per l'utenza
- attività di ricerca e controllo bibliografico per lo sviluppo della collezione libraria
- controllo e partecipazione alle operazioni di catalogazione e collocazione
- inventario annuale
- servizio di reference
- effettuazione ricerche bibliografiche a soggetto

### **SALA BIBLIOTECA DI INGEGNERIA**

- coordinamento del personale delle sale
- partecipazione alla formazione dell'utenza e del personale di sala
- controllo qualità della descrizione catalografica del materiale delle biblioteche
- effettuazione ricerche bibliografiche a soggetto



---

## 4 DIPARTIMENTI E CENTRI

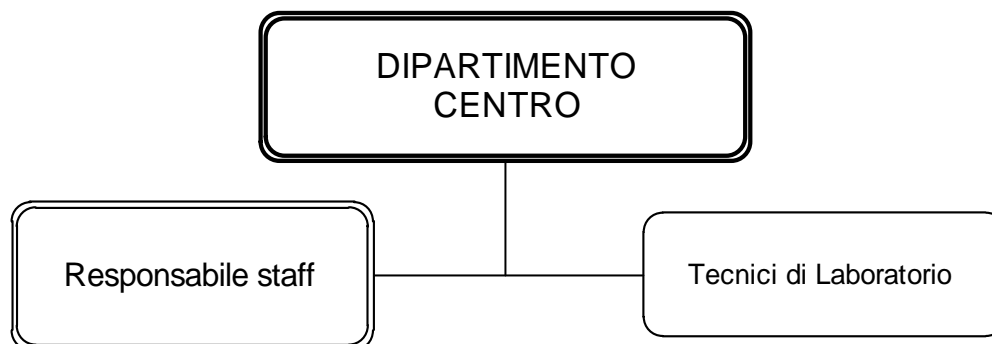
---

Attualmente l'attività di ricerca dell'Ateneo è articolata su 10 Dipartimenti e 3 Centri:

- ❑ Dipartimento di Fisica
  - ❑ Dipartimento di Matematica
  - ❑ Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'Informazione
  - ❑ Dipartimento di Ingegneria Industriale
  - ❑ Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Meccanica
  - ❑ Dipartimento di Economia e Management
  - ❑ Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale
  - ❑ Dipartimento di Lettere e Filosofia
  - ❑ Facoltà di Giurisprudenza
  - ❑ Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive
- 
- ❑ Centro Interdipartimentale Mente/Cervello – CiMeC
  - ❑ Centro di Biologia Integrata – CIBio
  - ❑ Scuola di Studi Internazionali

## 4.1 DIPARTIMENTI e CENTRI: STRUTTURA TIPO

La struttura organizzativa tipo dei Dipartimenti e Centri è quella di seguito riportata. Le funzioni sotto descritte non sono necessariamente presenti in tutti i Dipartimenti.



Il Direttore del Dipartimento/Centro è il responsabile gerarchico del personale dedicato alle funzioni amministrative; è inoltre responsabile della corretta assegnazione del personale tecnico in relazione alle specifiche necessità dei singoli laboratori.

### STAFF DI DIPARTIMENTO/CENTRO

Lo Staff di Dipartimento/Centro assiste il Direttore nello svolgimento dei compiti di competenza, nella gestione delle attività di segreteria e di supporto agli Organi del Dipartimento/Centro.

La funzione è svolta dal **RESPONSABILE DI STAFF**, il quale supporta il Direttore nello svolgimento delle attività organizzative, amministrative e gestionali, nonché nelle relazioni con i responsabili delle funzioni di servizio di Polo, al fine di assicurare alla struttura accademica una corretta fruizione dei necessari servizi.



Nell'ambito della didattica e della ricerca, lo Staff supporta il Direttore e i responsabili dei Corsi di Studio (CdS), nello svolgimento delle seguenti attività:

- definizione degli Ordinamenti e dei Regolamenti didattici
- progettazione del Manifesto annuale dell'offerta formativa e organizzazione del calendario didattico
- definizione dei criteri di programmazione accessi ai CdS e criteri di valutazione/ammissione
- promozione dell'internazionalizzazione dell'offerta formativa e definizione dei criteri per mobilità studenti, dottorandi e docenti
- monitoraggio processo per l'assicurazione interna della qualità finalizzato all'accreditamento dei CdS e delle attività di ricerca (A.V.A.)
- supporto nel monitoraggio dei progetti di ricerca
- gestione dei rapporti con soggetti ed Istituzioni esterni e presidio delle attività volte alla promozione e divulgazione scientifica delle iniziative di propria competenza
- attivazione processo di selezione per incarichi di ricerca e di didattica

Nell'ambito delle Scuole di Dottorato

- supporto al Direttore/Coordinatore nella progettazione del Corso di Dottorato
- definizione degli accordi relativi ai finanziamenti e, più in generale, alle collaborazioni con altri soggetti coinvolti nella realizzazione del Corso di Dottorato
- supporto agli organi collegiali della Scuola di Dottorato

Nell'ambito degli Organi Collegiali

- coordinamento delle funzioni istruttorie
- supporto al Direttore nella definizione ordine del giorno e verbalizzazione sedute
- redazione delibere e altri atti e provvedimenti

#### **TECNICI DI LABORATORIO**

- supporto specialistico (tecnico e informatico) alle attività di ricerca scientifica: supporto allo svolgimento di attività di ricerca in settori scientifico-disciplinari specifici
- assicurazione della corretta fornitura dei servizi di propria competenza richiesti dai laboratori interni o dall'esterno
- assicurazione degli eventuali interventi urgenti di assistenza tecnica
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

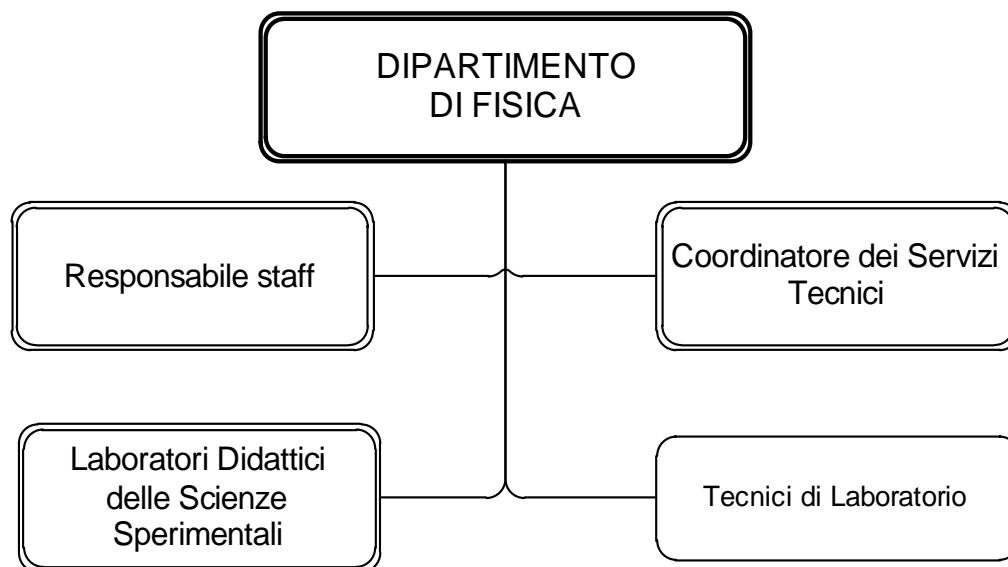




## 4.2 DIPARTIMENTO DI FISICA

All'interno del Dipartimento di Fisica in aggiunta alle funzioni del Dipartimento-tipo dei Dipartimenti e Centri sono individuate le seguenti funzioni:

- Coordinatore dei Servizi Tecnici
- Laboratori Didattici delle Scienze Sperimentali



Al **Coordinatore dei Servizi Tecnici**, che per le attività sotto elencate risponde al Direttore di Dipartimento o ad altro organo eventualmente costituito, sono attribuite le seguenti aree di presidio:

- gestione del personale dei Servizi Tecnici del Dipartimento di Fisica (Servizio Elettronico e di Progettazione, Servizio Meccanico, Servizio Criogenico, Servizio Magazzino) gerarchicamente dipendente dallo stesso Coordinatore dei Servizi Tecnici
- coordinamento e gestione delle richieste di consulenza tecnologica avanzate ai Servizi Tecnici dai gruppi di ricerca del Dipartimento di Fisica e da altri Dipartimenti dell'Ateneo
- razionalizzazione ed ottimizzazione tecnica, gestionale ed economica dei Servizi Tecnici del Dipartimento di Fisica
- referente per la sicurezza dei Servizi Tecnici del Dipartimento di Fisica

All'interno del Dipartimento Fisica sono identificati i seguenti servizi tecnici:



### **SERVIZIO ELETTRONICO E DI PROGETTAZIONE**

- supporto nella progettazione e realizzazione di strumenti e apparecchiature elettroniche utilizzate nei laboratori di ricerca del Dipartimento
- supporto alle attività dei laboratori del Dipartimento nella progettazione meccanica e grafica
- assicurazione degli eventuali interventi urgenti di assistenza tecnica e riparazione delle attrezzature utilizzate nei laboratori di ricerca del Dipartimento

### **SERVIZIO MECCANICO**

- supporto alla realizzazione e adattamento di apparati per la ricerca scientifica e tecnologica
- assicurazione degli eventuali interventi urgenti di assistenza tecnica e riparazione delle attrezzature di tutti i laboratori di ricerca scientifica e tecnologica del Dipartimento

### **SERVIZIO CRIOGENICO**

- produzione e distribuzione di liquidi criogenici, quali elio e azoto, utilizzati dai laboratori di ricerca per il funzionamento della loro strumentazione
- assistenza e consulenza per il corretto utilizzo dei liquidi criogenici utilizzati dai laboratori di ricerca
- gestione dell'impianto autonomo per la liquefazione di elio con annesso impianto di recupero dell'elio allo stato gassoso in dotazione al Servizio

### **SERVIZIO MAGAZZINO**

- gestione del materiale del Magazzino del Dipartimento di Fisica e dei Dipartimenti di Ingegneria
- accettazione, spedizione e consegna interna delle merci
- gestione, in collaborazione con gli altri Servizi Tecnici del Dipartimento, degli approvvigionamenti e delle scorte dei materiali necessari al funzionamento degli stessi.

### **LABORATORI DIDATTICI DELLE SCIENZE SPERIMENTALI**

Al responsabile dei Laboratori Didattici delle Scienze Sperimentali, che per le attività sotto elencate risponde al Direttore di Dipartimento o ad altro organo eventualmente costituito, sono attribuite le seguenti aree di presidio:

- consulenza e supporto tecnico/formativo in ambito didattico al fine di assicurare lo svolgimento e l'innovazione delle esperienze didattiche che utilizzano risorse informatiche e multimediali
- gestione attività di supporto alle esercitazioni didattiche
  - gestione dei laboratori per lo svolgimento di esercitazioni (preparazione attrezzature, test di verifica funzionalità, configurazione strumenti, ...)
  - assistenza ai docenti nella programmazione delle esperienze didattiche
- manutenzione macchinari dedicati
  - manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione e aggiornamento per analisi dati sperimentali