

# **ORGANIZZAZIONE della STRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Allegato A

Aggiornamento 21 febbraio 2022

**Direzione Generale**



## SOMMARIO

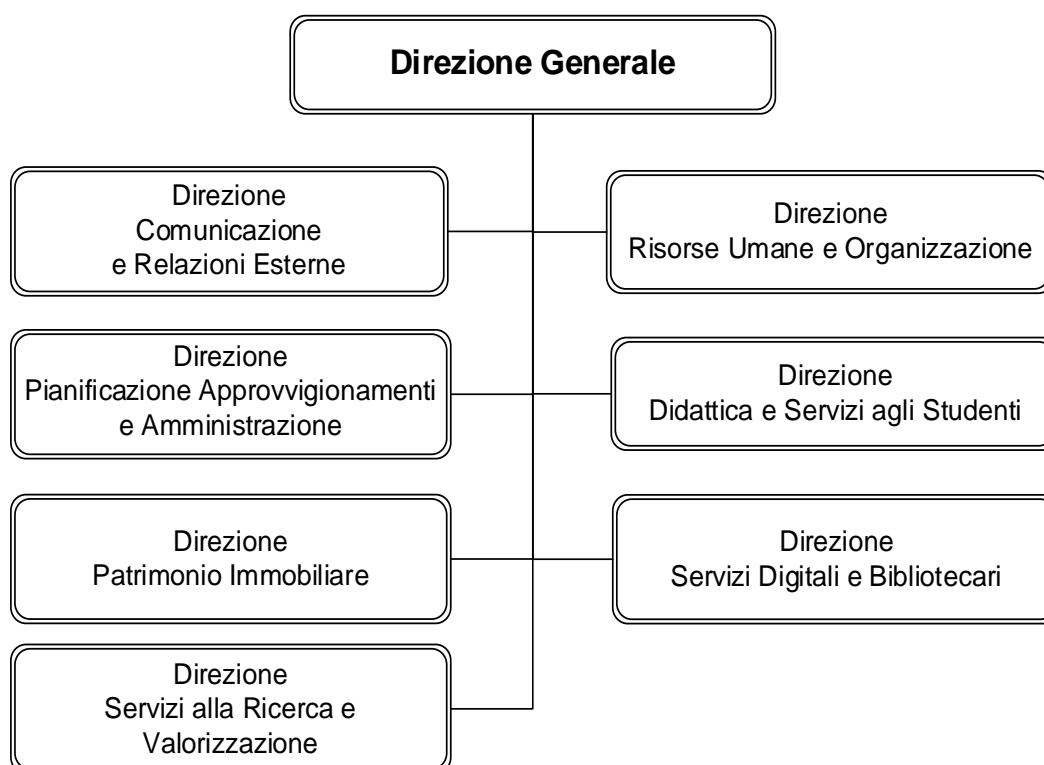
<b>1</b>	<b>STRUTTURA CENTRALE.....</b>	<b>3</b>
1.1	DIREZIONE GENERALE	4

# 1 STRUTTURA CENTRALE

---

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

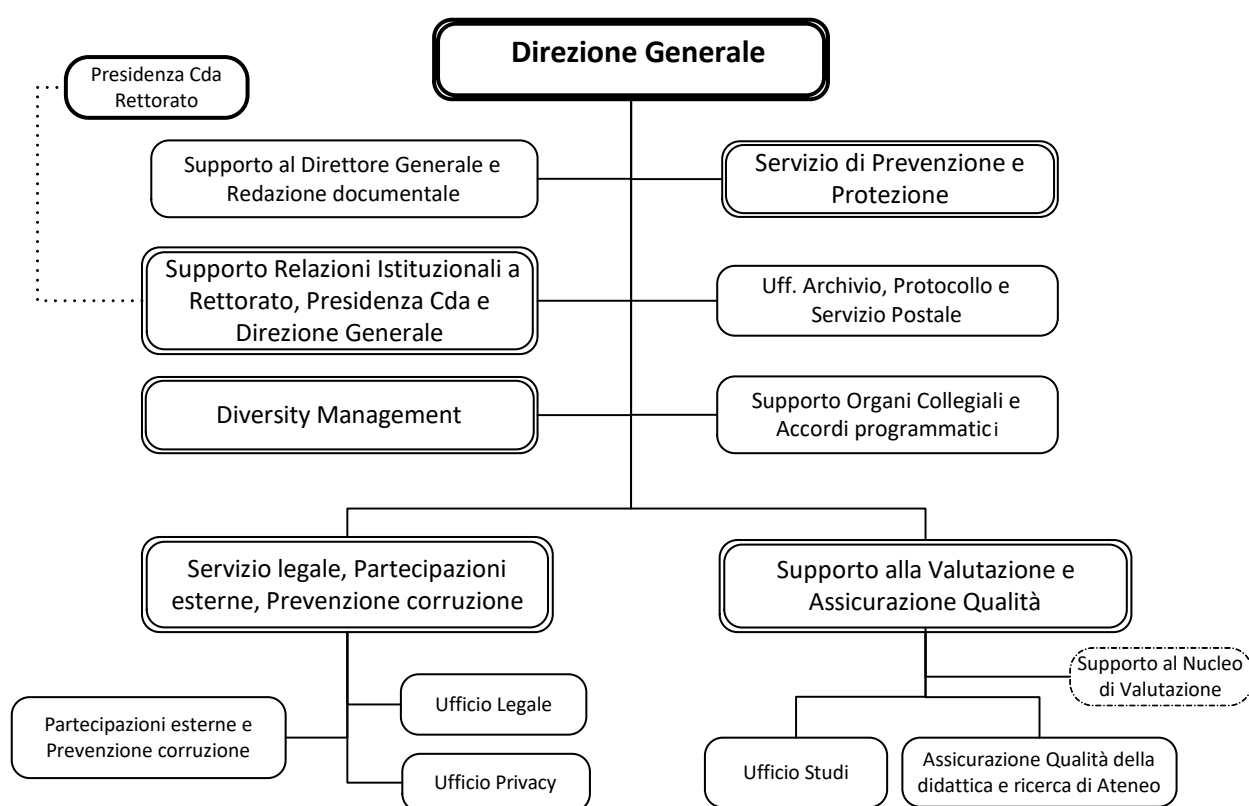
- ❑ Rettorato
- ❑ Direzione Generale
- ❑ Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne
- ❑ Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- ❑ Direzione Pianificazione, Approvvigionamenti e Amministrazione
- ❑ Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- ❑ Direzione Patrimonio Immobiliare
- ❑ Direzione Servizi Digitali e Bibliotecari
- ❑ Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione



## 1.1 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 di 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 funzioni di supporto a Presidente del CdA, Rettore e Direttore Generale
- 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
- gestione degli adempimenti connessi con la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e della Relazione sulla performance
- 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.)
- raccolta dati ed elaborazioni per gli Organi di Governo e per le attività di programmazione di Ateneo
- presidio delle funzioni riguardanti la trasparenza, l'anticorruzione e la protezione dei dati personali
- applicazione e gestione del sistema di valutazione e assicurazione interna della Qualità di Ateneo
- gestione del patrimonio informativo
- monitoraggio e sviluppo dei rapporti dell'Università con i soggetti esterni
- gestione dei rapporti con le società partecipate, riguardo agli aspetti finanziari, contabili e organizzativi delle stesse
- promozione di iniziative ed eventi volti a favorire l'equità e la valorizzazione di tutte le diversità presenti all'interno della realtà dell'Ateneo

## **SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE E REDAZIONE DOCUMENTALE**

- predisposizione documenti e relazioni istituzionali di competenza (PIAO, documenti programmatici e di gestione, ...) e gestione degli adempimenti ad essi connessi
- supporto al Direttore generale nell'elaborazione dati finalizzati alla programmazione dell'Ateneo
- supporto nella gestione di progetti finanziati che richiedono particolare attenzione istituzionale
- assistenza al Direttore generale nell'approfondimento di specifiche richieste e questioni istituzionali



### **SUPPORTO RELAZIONI ISTITUZIONALI A RETTORATO, PRESIDENZA CDA E DIREZIONE GENERALE**

- supporto nelle relazioni con le strutture di Ateneo e con i finanziatori/stakeholders
- tenuta dei rapporti con i Responsabili delle strutture accademiche dell'Ateneo e i Dirigenti
- supporto alla documentazione strategica (Piano Strategico) e gestione degli adempimenti ad essa connessi, nonché alle relazioni istituzionali di competenza del Direttore Generale
- supporto amministrativo e contabile per le strutture della Direzione Generale e del Rettorato
- gestione attività amministrativa e di segreteria di supporto a Presidente del Consiglio di Amministrazione, Rettore e Direttore Generale
- supporto ai fabbisogni direzionali di acquisto di beni e servizi e nella selezione fornitori
- supporto al Rettore e Prorettori, Presidente del CdA e Direttore Generale nella gestione e sviluppo delle relazioni istituzionali e di partenariati strategici
- organizzazione eventi strategici richiesti dai vertici di Ateneo
- coordinamento cerimonie di carattere istituzionale, compresa la cura del cerimoniale

*Il personale dedicato alle attività di assistenza al Rettore, Prorettori e Presidente del CdA, nell'approfondimento di questioni istituzionali, ancorché incardinato all'interno della Direzione Generale, mantiene una dipendenza funzionale dagli stessi.*

### **DIVERSITY MANAGEMENT**

- supporto alla Prorettrice alle politiche di equità e diversità nella gestione e sviluppo delle relazioni istituzionali e supporto amministrativo nell'espletamento delle relative funzioni
- promozione delle buone pratiche per la gestione della diversità
- supporto e gestione network delegati di dipartimento per quanto riguarda le politiche di equità
- supporto organizzativo per il Comitato Unico di Garanzia
- supporto al tavolo di lavoro tra i vari organismi che si occupano di tutela rispetto a possibili discriminazioni (CUG, prorettrice E&D, delegato Benessere Organizzativo, Consigliera di Fiducia, Comitato per l'attuazione del Codice Etico, ...)
- coordinamento e supporto ai gruppi di lavoro su tematiche legate a E&D: gruppo di lavoro su differenze etniche, gruppo di lavoro su disabilità, gruppo di lavoro su conciliazione, ...
- collegamento con Direzione Risorse Umane e Organizzazione per attività Work-Life Balance

### **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- individuazione dei fattori di rischio e valutazione dei rischi relativamente alle sedi ed alle attività dei lavoratori dell'Università di Trento
- 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 di linee guida e procedure gestionali in tema di sicurezza ed igiene del lavoro



- proposta di programmi di formazione dei lavoratori, dei dirigenti e dei preposti
- informazione e diffusione della conoscenza delle norme di prevenzione e della cultura della sicurezza
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute
- verifica della corretta applicazione e del rispetto della normativa in tema di sicurezza e igiene del lavoro e delle misure preventive e protettive
- gestione dei rapporti con i medici competente e autorizzato
- gestione delle attività di radioprotezione operativa e dei rapporti con l'Esperto Qualificato
- elaborazione dei Piani di Emergenza, in collaborazione con i Servizi per l'Ambiente e la Sicurezza
- supporto all'Ateneo per la realizzazione ed il mantenimento di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL)

#### **UFFICIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E SERVIZIO POSTALE**

- protocollazione, gestione e smistamento della corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordinamento delle attività di protocollo in entrata svolte dai punti decentrati
- supporto alle strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei provvedimenti, compiute dalle singole unità organizzative (UO)
- gestione e sviluppo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale PITre
- presidio delle comunicazioni attraverso i canali telematici disponibili - posta elettronica certificata (PEC) di Ateneo, interoperabilità semplificata, indirizzi di posta elettronica istituzionale di Ateneo
- gestione del servizio postale interno
- presidio degli strumenti archivistici (titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.) e implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo
- gestione dell'Archivio di deposito di Ateneo e del servizio di conservazione digitale
- tenuta dell'Archivio storico di Ateneo e servizio di consultazione

#### **SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E ACCORDI PROGRAMMATICI**

- 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.), e di altri organismi centrali di supporto al governo dell'Ateneo
- 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 alla stipula e verifica di accordi e convenzioni

#### **SERVIZIO LEGALE, PARTECIPAZIONI ESTERNE, PREVENZIONE CORRUZIONE**

- attività di studio e ricerca, anche di tipo istruttorio, relativamente alla difesa dell'Ateneo, sia in fase precontenziosa che giurisdizionale, e coordinamento delle eventuali consulenze giuridiche affidate
- consulenza su questioni giuridiche di particolare rilevanza per l'Ateneo
- coordinamento e supporto giuridico per gli adempimenti inerenti il diritto di accesso alla documentazione amministrativa e la tutela e sicurezza dei dati personali, nel rispetto degli obblighi imposti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD)
- presidio degli adempimenti normativi di interesse dell'Ateneo
- presidio degli adempimenti relativi all'accesso civico e all'albo unico di Ateneo
- supporto tecnico-giuridico nei rapporti dell'Ateneo con gli organismi partecipati.

#### **PARTECIPAZIONI ESTERNE E PREVENZIONE CORRUZIONE**

- presidio e aggiornamento degli adempimenti in materia di anticorruzione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013
- monitoraggio e attuazione delle misure anticorruzione contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
- presidio degli adempimenti relativi all'accesso civico e all'albo unico di Ateneo
- monitoraggio, ai fini istruttori, 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 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

#### **UFFICIO LEGALE**

- supporto alla gestione del contenzioso per la difesa e la cura degli affari legali dell'Università, sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali
- attività di tipo istruttorio relativamente alla difesa dell'Ateneo in collaborazione con l'Avvocatura dello Stato 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

#### **UFFICIO PRIVACY**

- consulenza agli uffici/strutture di Ateneo in materia di protezione dei dati
- redazione e aggiornamento della modulistica privacy (quali, a titolo esemplificativo, informative privacy, accordi di nomina a Responsabile del trattamento, accordi di contitolarità)
- supporto operativo ai Preposti e ai loro Referenti privacy nell'aggiornamento dei Registri delle attività di trattamento
- attività di informazione e formazione in materia di protezione dei dati personali a favore dei Preposti e degli Autorizzati al trattamento, anche in collaborazione con il RPD
- coordinamento con il RPD in relazione ai compiti attribuiti a quest'ultimo
- collaborazione con il Gruppo privacy per l'esame di questioni trasversali e di rilevante complessità
- segreteria tecnica del Comitato per la protezione dei dati.

#### **SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE E ASSICURAZIONE QUALITÀ**

- raccolta dati ed elaborazioni per gli Organi di Governo e per le attività di programmazione di Ateneo
- gestione processi, indicatori e parametri di performance
- applicazione e gestione del sistema di valutazione e assicurazione interna della Qualità di Ateneo
- gestione dei rapporti con il Nucleo di valutazione e predisposizione della relativa documentazione

La funzione **Supporto al Nucleo di Valutazione** coadiuva e affianca il Nucleo di Valutazione nelle seguenti attività:

- gestione di tutte le attività di raccolta ed elaborazione statistica dei dati finalizzati alle valutazioni previste dalla normativa vigente e/o da Statuto e regolamenti di Ateneo (redazione delle relazioni in tema di opinione degli studenti, di attuazione del Piano Strategico, di Bilancio Consuntivo annuale, dei Corsi di Studio, di Dottorati di Ricerca di Ateneo)
- rispetto degli obblighi normativi ai sensi del D.Lgs. n.150/2009 in tema di valutazione della performance individuale e organizzativa, di trasparenza e anticorruzione
- istruttoria propedeutica alla verifica dei requisiti richiesti dal sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento (AVA) indirizzato dall'Anvur
- analisi e interpretazione dei dati relativi alle indagini condotte in Ateneo relativamente a benessere organizzativo e customer satisfaction

- elaborazioni statistiche relative alla distribuzione dei carichi didattici da parte del personale strutturato e non strutturato
- supporto organizzativo alle verifiche presso le strutture accademiche e, in generale, supporto alle attività di analisi ed elaborazione dati che l'organo indirizza sulla base dell'attività valutativa effettuata.

#### **UFFICIO STUDI**

- adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche organizzate da:
  - MUR (Ufficio statistica)
  - ISTAT
  - CRUI
  - Consorzio ALMALAUREA
  - Provincia Autonoma di Trento
  - Comune di Trento
- presidio dell'Anagrafe Nazionale Studenti
- organizzazione e gestione del processo di rilevazione delle opinioni di studenti e laureati
- 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

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

Supporta e affianca il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) nell'attività di:

- definizione di procedure per l'attuazione dell'Assicurazione della Qualità (AQ) nella formazione, ricerca e terza missione sulla base degli indirizzi dei competenti organi di governo dell'Ateneo
- supervisione e coordinamento delle attività relative allo svolgimento delle procedure di AQ
- proposta e realizzazione di strumenti e attività comuni per l'AQ e supporto alle strutture accademiche ai fini della loro applicazione (quali, ad esempio, SUA CdS e SUA Rd, attività periodiche di riesame)
- organizzazione e gestione della comunicazione e delle attività formative e informative rilevanti per l'AQ, nei confronti dei soggetti coinvolti e da/verso il Nucleo di Valutazione