UNIVERSITÀ DI TRENTO

ORGANIZZAZIONE
della
STRUTTURA
TECNICO-AMMINISTRATIVA

Allegato A

UNIVERSITÀ DI TRENTO

SOMMARIO

1 PREMESSA 3

2 CONCETTI DI RIFERIMENTO 4

2.1 GLOSSARIO 4

2.2 RAPPORTI TRA FUNZIONI ORGANIZZATIVE 6

3 STRUTTURA CENTRALE 7

3.1 DIREZIONE GENERALE 8

3.2 DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI 18

3.3 DIREZIONE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE 25

3.4 DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE 31

3.5 DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI 39

3.6 DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE 48

3.7 DIREZIONE SERVIZI DIGITALI E BIBLIOTECARI 58

3.8 DIREZIONE SERVIZI ALLA RICERCA E VALORIZZAZIONE 78

4 DIPARTIMENTI E CENTRI 85

4.1 DIPARTIMENTI E CENTRI: STRUTTURA TIPO 86

4.2 DIPARTIMENTO DI FISICA 88

4.3 DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA CELLULARE, COMPUTAZIONALE E INTEGRATA - CIBIO 91

4.4 DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE E MECCANICA 93

4.5 DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA E SCIENZE COGNITIVE 94

1 PREMESSA

Gli interventi normativi degli ultimi anni (in particolare la Legge 240/2010 e il 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, progressivamente aggiornato con l'obiettivo di rendere la struttura tecnico-gestionale più flessibile e in grado cogliere tempestivamente i bisogni dell'utenza e dei clienti interni, garantendo 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 i diversi 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, come ad esempio: Staff per la comunicazione; Staff per la mobilità internazionale, ecc.

- **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 esempio: l'Ufficio Contabilità Fiscale, Servizio Prevenzione e Protezione, ecc.). 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.

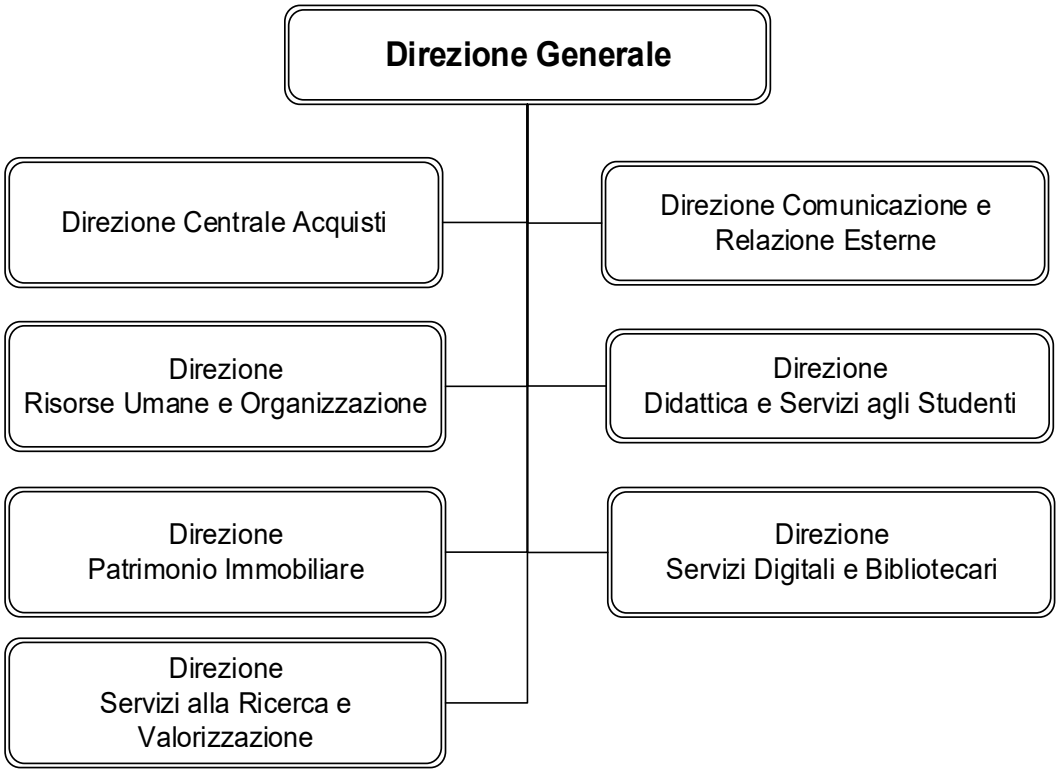
- **Rapporto funzionale**: è quello che intercorre fra colui che decide e dà indicazioni sulle attività da svolgere e colui che esegue tali disposizioni pur appartenendo ad un'altra Funzione dell'Ateneo. Tipicamente funzionale è la relazione che si instaura tra i responsabili di un servizio di Polo e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

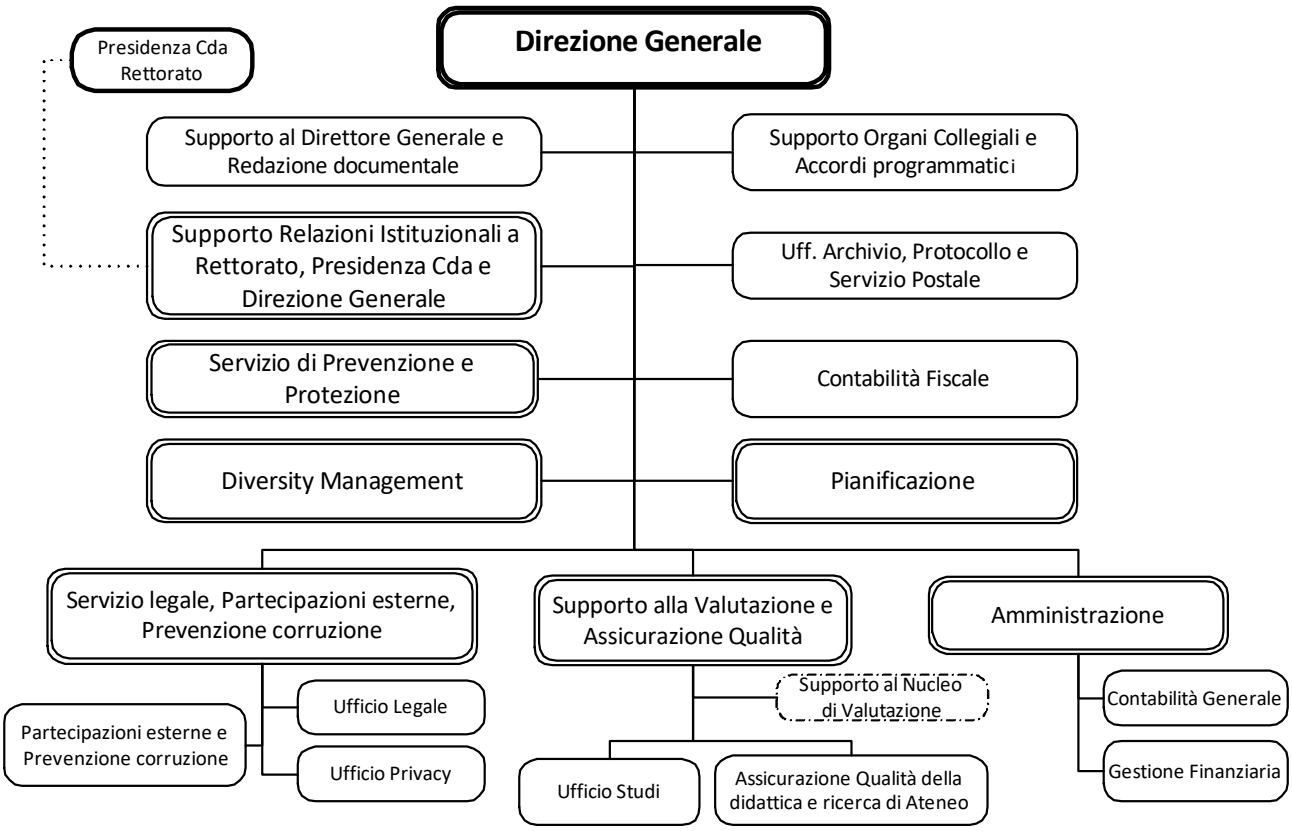
- Direzione Generale
- Direzione Centrale Acquisti
- Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne
- Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- Direzione Patrimonio Immobiliare
- Direzione Servizi Digitali e Bibliotecari
- Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione



3.1 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
- 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

- gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e gli organi di controllo esterni (Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, auditors esterni) in coordinamento con la Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione
- 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

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 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

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: smistamento della posta in entrata e della relativa consegna alle strutture competenti, spedizione della documentazione verso l'esterno (attraverso il servizio postale universale o il servizio corriere espresso), gestione dei contratti di servizio postale e di corriere
- 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

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

DIVERSITY MANAGEMENT

- supporto a Prorettori/trici e Delegati/e del Rettore per quanto riguarda le politiche di equità, diversità, inclusione e la promozione del benessere di chi studia e lavora nell'Ateneo;
- supporto e gestione network delegati/e di Dipartimento/Centro per quanto riguarda le politiche di equità, diversità e altri progetti di accoglienza;
- supporto e gestione dei rapporti con le rappresentanze studentesche e titolari di assegni di ricerca/ borse di dottorato per le politiche di equità e diversità;
- 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, ...);
- collegamento con Direzione Risorse Umane e Organizzazione per attività Work-Life Balance;
- coordinamento e supporto ai gruppi di lavoro su tematiche legate a Equità e Diversità:
- collegamento con enti, istituzioni, network operanti a livello nazionale e internazionale e partecipazione a Gruppi di lavoro sulle tematiche di Equità e Diversità;

- elaborazione proposte progettuali per il miglioramento dei servizi e dell'ambiente di studio e lavoro nell'ottica del diversity management e promozione delle buone pratiche per la gestione delle diversità nelle strutture dipartimentali e dell'Amministrazione;
- attività di comunicazione, disseminazione e sensibilizzazione sulle tematiche di equità e diversità.
- supporto al Delegato del Rettore al Supporto alla disabilità nella gestione e sviluppo delle relazioni istituzionali e supporto amministrativo nell'espletamento delle relative funzioni;

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.

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, Accreditamento (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

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.

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)

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

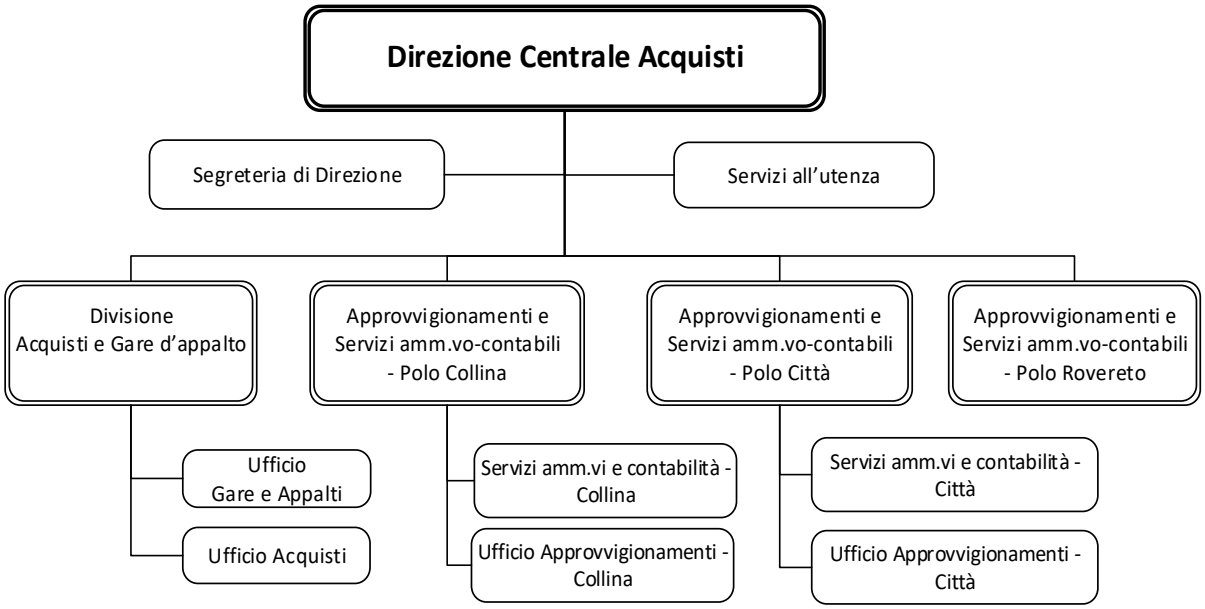
GESTIONE FINANZIARIA

- 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

3.2 DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI

La Direzione Centrale Acquisti ha la finalità di centralizzare gli acquisti dell'Ateneo, attraverso l'attività di programmazione e ottimizzazione dell'intero processo di approvvigionamento di tutti i beni e servizi. Presidia la corretta impostazione legale e procedurale delle gare, forniture e servizi, sopra e sotto soglia, nonché delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti.



Le principali attività presidiate dalla Struttura sono:

- programmazione dei fabbisogni di acquisto delle Strutture ed elaborazione di un piano di Ateneo delle forniture e dei servizi, al fine di stipulare contratti di interesse generale anche attraverso la progettazione di un sistema di procurement sostenibile;
- pianificazione degli acquisti e individuazione di modalità tecniche idonee alla definizione di procedure di gara in grado di coniugare le necessità tecniche delle strutture con gli obiettivi strategici, procedurali e di economicità dell'Ateneo;
- coordinamento e supporto alle strutture dell'Ateneo e al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) sull'attuazione della disciplina speciale in materia di appalti e sulle azioni di razionalizzazione della spesa per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione dei procedimenti di appalto di lavori pubblici, forniture e servizi, sia attraverso il presidio dei procedimenti di gara sia mediante la stipula dei contratti e sottoscrizione di accordi quadro, ivi compresi i procedimenti connessi;
- supporto e coordinamento delle procedure relative al contenzioso giudiziale ed extra giudiziale in materia;

- gestione dei rapporti e coordinamento dell'attività con l'Agenzia Provinciale degli Appalti e contratti (APAC) nell'espletamento delle procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture gestite dalla medesima centrale di committenza;
- presidio della normativa di settore e formulazione delle connesse linee guida a supporto delle strutture, compresa l'analisi giuridica e d'impatto organizzativo della normativa in materia di approvvigionamenti.
- presidio degli adempimenti connessi con l'atto di indirizzo e il Patto di Stabilità con la Provincia Autonoma di Trento legati al concorso dell'ateneo agli obiettivi di finanza pubblica e le specifiche richieste del MUR;
- 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

SERVIZI ALL'UTENZA

Il Servizio di Help Desk all'utenza fornisce supporto e consulenza alle strutture interessate in merito alle procedure di acquisto, al fine di migliorare l'interazione funzionale tra la Direzione Centrale Acquisti e le altre strutture dell'Ateneo.

In particolare, l'ufficio fornisce supporto e assistenza in relazione a:

- avvio di procedure d'acquisto
- consulenza alle Strutture per la gestione delle procedure sottosoglia comunitaria e la redazione della documentazione necessaria
- definizione della tipologia di procedura rispetto a singole specifiche esigenze
- funzionamento e gestione dei contratti di Ateneo e degli Accordi Quadro in vigore

ACQUISTI E GARE D'APPALTO

- 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
- supporto al responsabile Unico del Procedimento nelle procedure concorrenziali aventi ad oggetto lavori pubblici ad evidenza pubblica
- supporto alla 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

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 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 sotto soglia comunitaria 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

GARE E APPALTI

- predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara e gestione adempimenti procedimentali nelle gare concorrenziali avente ad oggetto forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria: pubblicazione bando e stipula contratto
- supporto al responsabile Unico del Procedimento nelle procedure concorrenziali aventi ad oggetto lavori pubblici ad evidenza pubblica: pubblicazione del bando e stipula del contratto. Nelle procedure negoziate dalla spedizione dalla lettera di invito alla stipula del contratto

APPROVVIGIONAMENTI E SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Collina
Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Città
Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Rovereto

La funzione Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili ai Dipartimenti e Centri eroga servizi analoghi per i tre Poli.

Di seguito vengono descritte le attività del "**Polo-tipo**" *

- supporto alle strutture dipartimentali in merito alle procedure di acquisto da effettuare in autonomia, supporto per la pianificazione, la programmazione e la gestione dei fabbisogni degli acquisti e per l'individuazione delle procedure idonee
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti per le Strutture periferiche (Dipartimenti e Centri)
- supporto alla Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per le Strutture accademiche

- gestione operativa del budget (pianificazione, attivazione fondi e relative variazioni, assestamento di budget) delle Strutture accademiche di competenza
- tenuta della contabilità delle Strutture accademiche 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
- supporto e stipula contratti/convenzioni per attività di didattica e ricerca
- gestione dell'attività commerciale per conto terzi e sponsorizzazioni
- emissione fatture attive e note di debito e attività di monitoraggio dei crediti (preventive e di recupero)
- supporto e gestione delle selezioni di personale per attività di didattica e ricerca (co.co.co, assegnisti, occasionali e professionisti) e gestione dei contratti in raccordo funzionale con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- contabilizzazione ordini relativi ai contratti di personale per attività di ricerca, didattica e seminariale e liquidazione dei relativi compensi;
- liquidazione di fatture passive per attività di didattica e ricerca (collaboratori, professionali, occasionali, assegni di ricerca e borse)
- liquidazione compensi e rimborsi ai relatori in convegni e seminari
- liquidazione di assegni tutorato, borse di studio e mobilità studenti
- gestione e liquidazione extra carichi didattici
- gestione ordini di acquisto di beni e servizi
- liquidazione fatture passive su fornitura di merci e servizi
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi
- liquidazione e registrazione mobilità personale docente, ricercatore, PTA e collaboratori didattici di ricerca
- liquidazione compensi vari
- altre registrazioni contabili
- gestione beni mobili ed inventario cespiti delle Strutture Accademiche afferenti al Polo di riferimento
- gestione anagrafiche clienti e fornitori
- gestione del fondo cassa di Polo e delle carte di credito delle Strutture accademiche di competenza
- supporto alla ricerca e cooperazione scientifica in coordinamento con la Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione e Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- gestione dei finanziamenti di ricerca e dei progetti non gestiti da altre Direzioni
- consulenza al personale docente, ricercatore e collaboratori in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale

* *Relativamente ai servizi di Supporto alla ricerca e cooperazione scientifica a favore del Polo Collina, si fa riferimento a quanto previsto dalla funzione Management della ricerca, incardinata all'interno della Direzione Supporto alla Ricerca e Valorizzazione.*

All'interno della funzione **Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Collina e Polo Città**, il servizio è a sua volta articolato in due uffici, come di seguito illustrato:

UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILITÀ - POLO COLLINA

- supporto alla Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per Strutture accademiche
- gestione operativa del budget (pianificazione, attivazione fondi e relative variazioni, assestamento di budget) delle Strutture accademiche di competenza
- tenuta della contabilità delle Strutture accademiche 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
- supporto e stipula contratti/convenzioni per attività di didattica e ricerca
- gestione dell'attività commerciale per conto terzi e sponsorizzazioni
- emissione fatture attive e note di debito e attività di monitoraggio dei crediti (preventive e di recupero)
- supporto alla selezione di personale per attività di ricerca (co.co.co, assegnisti, occasionali e professionisti) in raccordo funzionale con la Direzione Supporto alla Ricerca e Valorizzazione
- gestione dei bandi di selezione per il conferimento degli incarichi della didattica e stesura contratti di didattica;
- contabilizzazione ordini dei contratti di personale per attività di ricerca, didattica e seminariale e liquidazione dei relativi compensi;
- liquidazione fatture passive su attività didattica e di ricerca (collaboratori, professionali, occasionali, assegni di ricerca e borse)
- liquidazione di compensi e rimborsi ai relatori in convegni e seminari
- liquidazione di assegni tutorato, borse di studio e mobilità studenti
- gestione e liquidazione extra carichi didattici
- liquidazione fatture passive su fornitura di merci e servizi
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi
- liquidazione e registrazione mobilità personale docente, ricercatore, PTA e collaboratori didattici di ricerca
- liquidazione compensi vari
- altre registrazioni contabili
- gestione delle anagrafiche clienti e fornitori con ritenute
- gestione del fondo cassa di Polo e delle carte di credito delle Strutture accademiche di competenza
- collegamento con la funzione di "Management della ricerca" nella gestione dei progetti finanziati e delle attività di ricerca, attraverso un servizio consulenziale

- supporto ai processi di valutazione della ricerca, in collaborazione con il Management della ricerca
- supporto ad audit interni ed esterni
- gestione dei progetti di cooperazione culturale e mobilità internazionale
- gestione dei finanziamenti di ricerca e dei progetti non gestiti da altre Direzioni
- gestione contributi e finanziamenti di ricerca e didattica
- gestione dell'attività commerciale per conto terzi e sponsorizzazioni
- gestione budget e contabilità di progetto/commessa
- consulenza al personale docente, ricercatore e collaboratori in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale

UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI - POLO COLLINA

- supporto alle strutture dipartimentali in merito alle procedure di acquisto da effettuare in autonomia, supporto per la pianificazione, la programmazione e la gestione dei fabbisogni degli acquisti e per l'individuazione delle procedure idonee
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti e ordini delle Strutture periferiche (Dipartimenti e Centri)
- gestione ordini di acquisto di beni e servizi
- gestione beni mobili ed inventario cespiti delle Strutture Accademiche afferenti al Polo
- gestione anagrafiche fornitori senza ritenute

UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILITÀ - POLO CITTÀ

- supporto alla Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per Strutture accademiche
- gestione operativa del budget (pianificazione, attivazione fondi e relative variazioni, assestamento di budget) delle Strutture accademiche di competenza
- tenuta della contabilità delle Strutture accademiche 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
- supporto e stipula di contratti/convenzioni per attività di didattica e ricerca
- gestione dell'attività commerciale per conto terzi e sponsorizzazioni
- emissione fatture attive e note di debito e attività di monitoraggio dei crediti (preventive e di recupero)
- gestione dei bandi di selezione per il conferimento degli incarichi di didattica e ricerca e stesura dei relativi contratti;
- contabilizzazione ordini dei contratti di personale per attività di ricerca, didattica e seminariale e liquidazione dei relativi compensi;
- liquidazione fatture passive su attività didattica e di ricerca (collaboratori, professionali, occasionali, assegni di ricerca e borse)

- liquidazione di compensi e rimborsi ai relatori in convegni e seminari
- liquidazione di assegni tutorato, borse di studio e mobilità studenti
- gestione e liquidazione extra carichi didattici
- liquidazione e registrazione mobilità personale docente, ricercatore, PTA e collaboratori didattici di ricerca
- liquidazione compensi vari
- altre registrazioni contabili
- gestione delle anagrafiche clienti e fornitori con ritenute
- gestione del fondo cassa di Polo e delle carte di credito delle Strutture accademiche di competenza
- gestione dei progetti di cooperazione culturale e mobilità internazionale
- gestione, controllo e predisposizione della rendicontazione per progetti di ricerca e formazione a livello locale, nazionale, europeo ed internazionale
- gestione contributi e finanziamenti di ricerca e didattica
- gestione dell'attività commerciale per conto terzi e sponsorizzazioni
- supporto ai processi di valutazione della ricerca, in collaborazione con il Management della ricerca
- supporto ad audit interni ed esterni
- gestione budget e contabilità di progetto/commessa
- consulenza al personale docente e ricercatore in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale

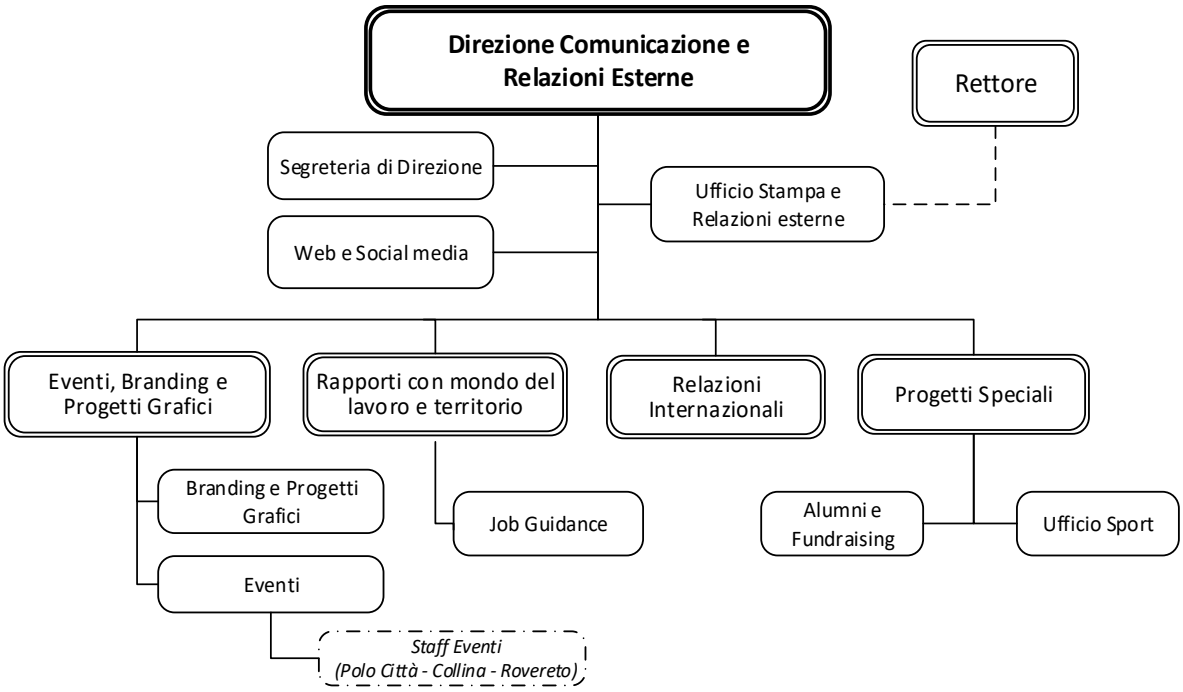
UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI - POLO CITTÀ

- supporto alle strutture dipartimentali in merito alle procedure di acquisto da effettuare in autonomia, supporto per la pianificazione, la programmazione e la gestione dei fabbisogni degli acquisti e per l'individuazione delle procedure idonee
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti e ordini delle Strutture periferiche (Dipartimenti e Centri)
- gestione ordini di acquisto di beni e servizi
- gestione beni mobili ed inventario cespiti delle Strutture Accademiche afferenti al Polo
- gestione anagrafiche fornitori senza ritenute
- liquidazione fatture passive su fornitura di merci e servizi
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi

3.3 DIREZIONE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

La Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne presidia le iniziative finalizzate alla promozione verso l'esterno dell'Ateneo nel suo complesso, con particolare riguardo alla dimensione internazionale, nonché promuovendo e strutturando i contatti con soggetti e istituzioni operanti nel mercato del lavoro e la partecipazione a network nazionali e internazionali.

Supporta inoltre le iniziative di divulgazione scientifica, nonché gli eventi per lo sviluppo civile/terza missione.



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

DIREZIONE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

- promozione dell'Ateneo tramite il consolidamento e l'ampliamento della partecipazione in reti e iniziative di carattere nazionale ed internazionale
- monitoraggio e sviluppo dei rapporti dell'Università con i soggetti esterni
- gestione dell'informazione politica degli organi centrali verso i media (comunicati stampa, conferenze stampa, interviste)
- gestione delle azioni finalizzate allo sviluppo delle relazioni internazionali dell'Ateneo
- definizione dei piani di comunicazione e gestione delle relative iniziative
- sviluppo del web e social media
- sviluppo di iniziative volte alla promozione di eventi e branding delle singole strutture e dell'Ateneo
- promozione di iniziative di divulgazione scientifica
- supporto nell'individuazione di nuove iniziative e strumenti di comunicazione finalizzati al reclutamento di studenti internazionali e al fundraising
- sviluppo delle relazioni tra Università e mondo del lavoro, in sinergia con le strutture accademiche dell'Ateneo
- gestione iniziative di incontro studenti, laureandi, laureati e mondo delle professioni
- gestione progetti per la promozione e sviluppo dello sport universitario
- supporto alle associazioni/gruppi costituiti e gestione delle attività a loro rivolte
- presidio adempimenti relativi al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e alla normativa sulla trasparenza
- presidio e aggiornamento degli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013
- gestione procedure scaturenti dall'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dalla normativa sulla trasparenza

SEGRETERIA DI DIREZIONE

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

WEB E SOCIAL MEDIA

- sviluppo e gestione del Portale di Ateneo
- sviluppo siti web dei Dipartimenti/Centri
- gestione comunicazione web relativa ai social media
- gestione dei canali di comunicazione interna (e-mail, newsletter istituzionali)
- gestione del periodico istituzionale UniTrentoMag

UFFICIO STAMPA E RELAZIONI ESTERNE

- gestione dell'informazione politica degli organi centrali verso i media (comunicati stampa, conferenze stampa, interviste)
- gestione rassegna stampa di Ateneo e rassegna video giornalistica
- supporto a tutte le strutture di Ateneo (Dipartimenti, Centri, Direzioni), raccordandosi con la Divisione Comunicazione, Eventi e Branding, nella predisposizione di comunicati stampa e altre forme di diffusione verso i media delle iniziative promosse dalle strutture di Ateneo
- promozione e gestione di iniziative di divulgazione scientifica verso i media

Il personale dell'Ufficio Stampa, ancorché incardinato all'interno della Direzione Comunicazione e Relazioni esterne, mantiene una dipendenza funzionale dal Rettore.

EVENTI, BRANDING E PROGETTI GRAFICI

- coordinamento delle funzioni presidiate dalle unità organizzative che ad essa fanno capo
- realizzazione di iniziative per la comunicazione esterna ed interna
- definizione di strategie e strumenti per la comunicazione a supporto degli eventi dei Dipartimenti/Centri
- gestione del marchio e dell'identità visiva coordinata
- supporto alle strutture accademiche e gestionali nella progettazione e realizzazione di iniziative volte alla promozione del branding della singola struttura e dell'Ateneo
- gestione della pubblicità istituzionale (es. campagne per il reclutamento)
- progettazione e implementazione strumenti di comunicazione per il recruiting internazionale, il fundraising e la comunicazione della ricerca.

EVENTI

- progettazione e organizzazione di eventi di public engagement sul territorio (es: Notte dei ricercatori, cerimonie di laurea, inaugurazioni, assemblee)
- coordinamento delle unità operative di comunicazione sul territorio (Staff Eventi - Polo Città, Collina, Rovereto)

I servizi erogati attraverso lo ***Staff Eventi*** sono i seguenti:

- supporto all'organizzazione degli eventi di Dipartimento/Centro/Ateneo
- supporto nell'ideazione e realizzazione di materiali correlati all'organizzazione di eventi delle strutture di Dipartimento/Centro

BRANDING E PROGETTI GRAFICI

- progettazione grafica e realizzazione pubblicazioni istituzionali di Ateneo
- progettazione grafica e realizzazione materiali promozionali cartacei e per gli eventi
- gestione dell'archivio fotografico
- stampa di pubblicazioni e materiale informativo istituzionale, didattico e scientifico

- realizzazione dei materiali di identità visiva dell'Ateneo
- gestione del marchio e dell'identità visiva coordinata
- gestione della pubblicità
- progetti grafici per la logistica (es. segnaletica di Ateneo)

RAPPORTI CON MONDO DEL LAVORO E TERRITORIO

- sviluppo di un dialogo sistematico fra Università e mondo del lavoro, in sinergia con le strutture accademiche dell'Ateneo, anche al fine di rafforzare il processo di consultazione dei referenti aziendali per la progettazione/revisione dei corsi di studio
- costruzione e gestione di partnership finalizzate allo sviluppo di servizi a supporto dell'occupabilità dei neolaureati
- promozione e supporto delle iniziative di Ateneo e/o di singole strutture accademiche volte a rafforzare i curricula dei propri studenti con competenze e abilità richieste dal mercato del lavoro
- sviluppo di una cultura del lavoro, anche a carattere autonomo, in sinergia con la Divisione Supporto alla Ricerca Scientifica e al Trasferimento Tecnologico
- sviluppo e presidio delle relazioni esterne di Ateneo, al fine di favorire nuove collaborazioni incentivando e consolidando la partecipazione a reti e consorzi interuniversitari nazionali e internazionali in sinergia con la Divisione Relazioni Internazionali
- progettazione e promozione di attività volte all'orientamento al lavoro, alla formazione e alla ricerca del lavoro, in sinergia con le strutture accademiche dell'Ateneo e la rete Alumni
- realizzazione di servizi di accompagnamento al lavoro, instaurando rapporti e sinergie con gli attori della rete dei servizi per l'impiego, locali e non.
- produzione e diffusione di materiali/strumenti informativi relativi ai profili professionali in uscita
- promozione e sviluppo di iniziative formative duali d'Ateneo (apprendistato di alta formazione, dottorati industriali, ecc.) e promozione di iniziative/attività d'Ateneo di terza missione

JOB GUIDANCE

- promozione e gestione di eventi e iniziative innovative volte a orientare al lavoro e a far incontrare e conoscere studenti - mondo delle professioni e delle aziende, anche in collaborazione con l'Ufficio Alumni e Fundraising
- gestione dei servizi di orientamento professionale
- promozione e monitoraggio stage, al fine di favorire l'integrazione fra preparazione teorica ed esperienza pratica e di conoscenza diretta del mondo del lavoro
- definizione convenzioni per la realizzazione di stage rivolti a studenti e laureandi e facilitazione dei rapporti con i soggetti ospitanti
- promozione e gestione di attività di formazione per l'acquisizione di strumenti per la ricerca attiva del lavoro e di competenze trasversali spendibili nel mercato del lavoro
- promozione e gestione di attività di intermediazione al lavoro, anche in sinergia con Almalaurea

- costruzione e gestione di partnership volte a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro per gli iscritti ai percorsi formativi dell'ateneo

RELAZIONI INTERNAZIONALI

- supporto al Prorettore e al/ai Delegato/i di riferimento nell'individuazione e successiva gestione, in sinergia con le strutture accademiche e gestionali di volta in volta coinvolte, delle azioni finalizzate allo sviluppo dell'internazionalizzazione dell'Ateneo e della sua collocazione a livello internazionale
- supporto alle strutture accademiche per la partecipazione ad azioni in ambito internazionale promosse da Ministeri, Enti ed altre Istituzioni pubbliche e private a livello europeo e extra europeo
- definizione degli accordi di collaborazione con atenei e/o istituzioni stranieri/e (accordi bilaterali, multilaterali, doppia laurea) e in sinergia con la Direzione Didattica e Servizi agli Studenti riguardo la mobilità di studenti
- gestione della mobilità del personale docente e tecnico amministrativo prevista dai programmi di mobilità internazionale
- gestione di reti e consorzi interuniversitari internazionali in sinergia con la Divisione Rapporti con mondo del lavoro e territorio
- supporto al Centro Jean Monnet nella programmazione delle attività, nella loro realizzazione e relativa rendicontazione
- cura della comunicazione istituzionale relativa alle attività internazionali (progettazione materiale promozionale, diffusione dati a livello di ateneo, cura del sito International, predisposizione documentazione a supporto degli organi di governo)

PROGETTI SPECIALI

- coordinamento della attività finalizzate ad ampliare e consolidare la rete Alumni,
- coordinamento del progetto UniSport, favorendo la partecipazione a network tematici a livello nazionale e internazionale
- predisposizione di studi per l'avvio e il coordinamento di nuove iniziative e progetti di sviluppo in ambito sportivo e stesura dei relativi documenti di supporto
- coordinamento rapporti con enti e società sportive locali e nazionali
- cura dei rapporti con il Circolo Ricreativo Universitario (CRU)
- gestione iniziative di innovazione sociale, anche attraverso i canali multimediali
- gestione associazioni studentesche con supporto alla Commissione preposta alla valutazione delle loro iniziative e relativa promozione
- supporto nell'individuazione di iniziative e strumenti di comunicazione finalizzati al fundraising

UFFICIO ALUMNI E FUNDRAISING

- gestione delle attività finalizzate ad ampliare e consolidare la rete Alumni

- supporto e sviluppo delle attività in collaborazione con l'Associazione Alumni
- presidio del portale Alumni
- gestione comunicazione web relativa ai social media
- gestione dei canali di comunicazione interna (e-mail, newsletter istituzionali)
- ideazione e sviluppo eventi on e off line
- supporto alle iniziative finalizzate al fundraising
- supporto alla gestione di strumenti finalizzati al fundraising

UFFICIO SPORT

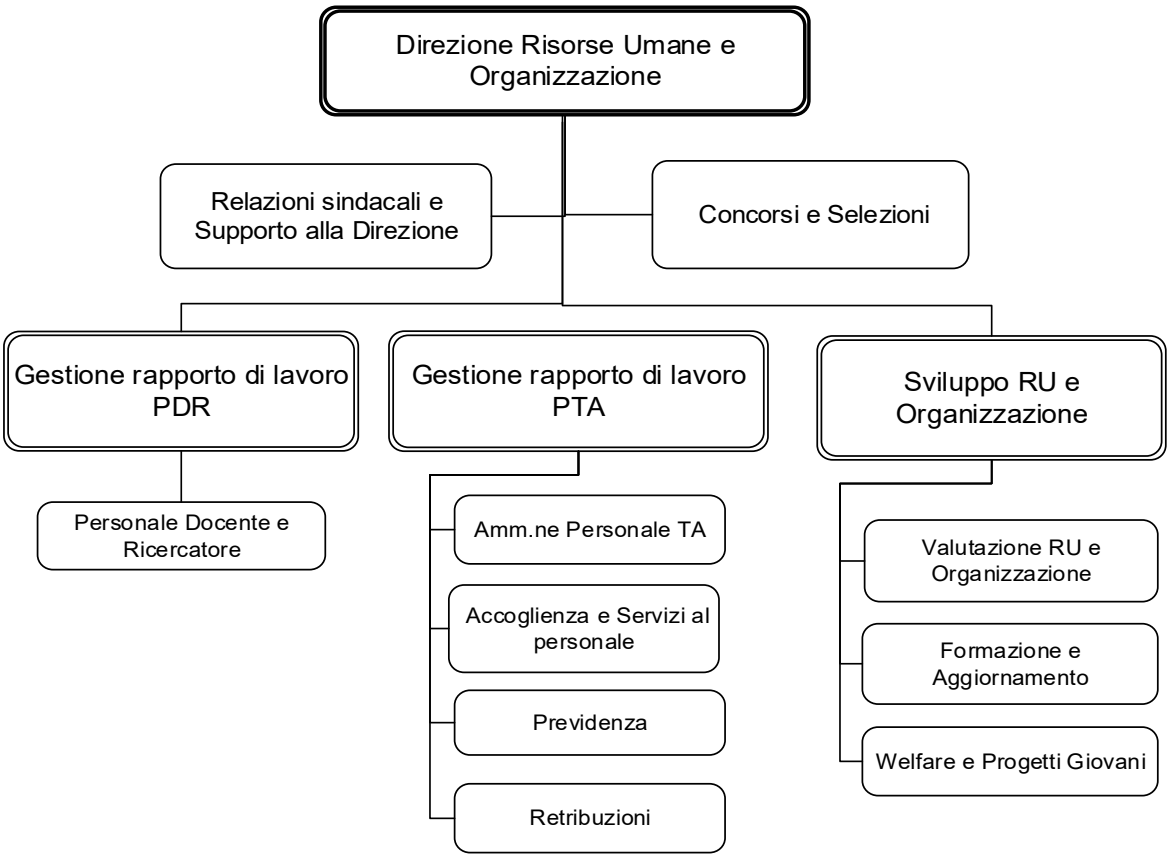
- gestione del progetto UniSport
- presidio delle attività svolte da CUS
- ideazione e gestione di iniziative e progetti in ambito sportivo
- gestione e coordinamento programmi Top Sport, Top Team e Uniteam
- presidio del portale UniTrento Sport
- gestione attività connesse alla Commissione Sport
- gestione comunicazione web relativa ai social media
- gestione dei canali di comunicazione interna (e-mail, newsletter istituzionali)
- coordinamento progetto Sport-Tech

3.4 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

- coordinamento e gestione delle aree presidiate
- gestione delle relazioni sindacali
- predisposizione e gestione del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo
- gestione procedure di reclutamento e selezione del personale (docente, ricercatore e tecnico amministrativo)
- 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, Approvvigionamenti e Amministrazione
- implementazione delle strategie di sviluppo organizzativo, secondo le direttive individuate dal vertice dell'Ateneo
- adeguamento della normativa interna
- 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
- sorveglianza sanitaria e gestione dei rapporti con la APSS
- 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
- sviluppo delle politiche di welfare e di benessere organizzativo
- gestione degli strumenti di lavoro flessibile (es. smart working, telelavoro)
- rilevazione ed analisi della qualità dei servizi erogati dalle strutture gestionali

All'interno della Direzione viene inoltre assicurata funzione di *Supporto al Centro Studi Martino Martini*.

RELAZIONI SINDACALI E SUPPORTO ALLA DIREZIONE

- supporto alla gestione della contrattazione collettiva integrativa (gestione permessi sindacali, predisposizione documenti, analisi dati, ecc.), nonché alla definizione del CCI e dei singoli accordi sindacali

- studio e analisi delle norme di legge e contrattuali e supporto all'applicazione del CCI e degli accordi integrativi di Ateneo
- definizione e gestione del budget relativo al trattamento fondamentale del PTA e dei fondi contrattuali e di bilancio, relativi al trattamento accessorio del PTA, Dirigenti e CEL di Ateneo e relative variazioni
- gestione delle attività inerenti le certificazioni dei fondi per il trattamento accessorio, effettuate dal Collegio dei Revisori, e il Patto di Stabilità con la Provincia Autonoma di Trento, per le parti di competenza
- interpretazione e applicazione di norme e regolamenti in materia di personale e assistenza nelle problematiche di carattere giuridico amministrativo
- supporto nella predisposizione dei regolamenti e delle circolari di competenza della direzione
- collaborazione con il Gruppo privacy per l'esame di questioni trasversali e di rilevante complessità (come scritto sotto Uff. Privacy della DG per la relazione col gruppo Privacy)
- gestione delle istruttorie e degli adempimenti in materia disciplinare del personale tecnico e amministrativo e gestione del contenzioso in collaborazione con l'Ufficio legale
- supporto per la predisposizione e gestione del budget di settore e reporting direzionale
- assistenza al Dirigente nell'approfondimento di specifiche richieste e questioni istituzionali di sua competenza

CONCORSI E SELEZIONI

- emissione bandi di reclutamento e selezione per il personale tecnico amministrativo e Collaboratori Esperti Linguistici, in linea con le politiche definite dagli organi di vertice
- gestione delle procedure concorsuali e selettive relative ai bandi emessi
- reclutamento e gestione delle procedure per gli incarichi di collaborazione occasionale e continuativa per le Direzioni Centrali
- gestione dei contratti interinali
- gestione della procedura per le progressioni interne
- gestione del contratto di fornitura 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 di UniTrento 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

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
- 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
- stesura provvedimenti relativi agli incarichi di didattica a personale interno (PTA e CEL)
- amministrazione budget personale docente
- coordinamento funzionale delle attività di selezione e gestione dei contratti presso i Poli dell'Ateneo
- rilevazione dati personale docente a seguito di richieste specifiche (conto annuale MEF, nucleo valutazione, MIUR, organi collegiali)
- gestione delle procedure inerenti le progressioni di carriera
- gestione delle procedure per l'attribuzione degli scatti stipendiali

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PTA E RETRIBUZIONI

- amministrazione del personale tecnico amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici
- applicazione della normativa giuslavoristica, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo e agli accordi integrativi decentrati per la gestione del personale e predispone regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza
- elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente e applicazione delle normative nell'ambito del settore retribuzioni e previdenza
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali
- stipula di contratti di prestazioni individuali sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative
- gestione conferimento di incarichi di didattica e ricerca a docenti di altri Atenei italiani e stranieri
- gestione autorizzazioni supplenze fuori sede
- gestione anagrafe delle prestazioni, adempimenti INAIL e Agenzia del Lavoro
- adempimenti amministrativi presso altre istituzioni (comunicazioni obbligatorie verso Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro, comunicazioni periodiche per anagrafe delle prestazioni, iscrizione preventiva INAIL, denunce infortuni)
- servizio di accoglienza al personale e gestione degli accessi

- supporto tecnico per la stipula e gestione delle convenzioni per la ristorazione del personale
- accoglienza e gestione dei servizi offerti a studenti della scuola secondaria di secondo grado che svolgono presso le strutture dell'Ateneo un periodo di alternanza scuola/lavoro
- attività di consulenza a favore degli assegnisti di ricerca
- attività inerenti la sorveglianza sanitaria e la gestione dei rapporti con la APSS

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 del personale tecnico amministrativo: assunzione, contratti, periodo di prova, permessi, aspettative, congedi parentali, malattia, mobilità, part-time, permessi allo studio, provvidenze al personale, procedimenti disciplinari, contratto di lavoro agile
- gestione e amministrazione personale CEL
- rilascio certificati, attestazioni e stato di servizio
- rilascio permessi diritto allo studio
- progettazione e gestione istituti di flessibilità

ACCOGLIENZA E SERVIZI AL PERSONALE

- gestione rapporti con il Servizio Lavoro della Provincia Autonoma di Trento, Questura di Trento e Ambasciate/Consolati Italiani all'estero per il rilascio dei visti di ingresso, supporto e gestione delle procedure di richiesta/rinnovo/conversione del permesso di soggiorno e supporto nelle pratiche riguardanti i familiari degli ospiti stranieri supporto agli assegnisti di ricerca per la gestione degli aspetti contrattuali e in merito ai servizi offerti dall'Ateneo e dal territorio
- gestione contratti/prestazioni da imputare su budget DRUO, pagamenti dei corrispettivi contrattuali ai prestatori e adempimenti conseguenti (procedure di acquisto su mercato elettronico Mepat e Mepa, ecc)
- gestione acquisti per la Direzione
- rilascio e gestione di varie credenziali di Ateneo, badge per la fruizione dei servizi buoni pasto elettronici
- richieste di rilascio dei codici fiscali e gestione delle pratiche amministrative per la richiesta di assistenza sanitaria all'estero per il personale strutturato e supporto al personale non strutturato nella procedura di iscrizione al SSN
- stesura delibere per Senato Accademico degli incarichi di didattica e ricerca con conferimento diretto
- invio delle Comunicazioni Obbligatorie al Ministero del lavoro e delle politiche sociali e gestione/invio dell'Anagrafe delle Prestazioni alla Funzione Pubblica
- sorveglianza sanitaria e gestione dei rapporti con la APSS

PREVIDENZA

- valutazione dei servizi pre ruolo ai fini pensionistici di tutto il personale dipendente a tempo indeterminato iscritto alla Gestione Dipendenti Pubblici dell'INPS (ex INPDAP)
- gestione adempimenti connessi con la liquidazione del trattamento pensionistico e trattamento fine rapporto (TFS/TFR) del personale dipendente, docente e tecnico amministrativo
- gestione posizioni assicurative/previdenziali
- rilevazione dati previdenziali per rilascio delle certificazioni richieste dall'INPS
- rilascio documenti identità (mod. at/bt)
- gestione fondo credito INPS ex INPDAP
- gestione pratiche per pensione di inabilità
- attività di consulenza diretta al personale per la definizione dell'anzianità maturata e sul diritto al pensionamento.

RETRIBUZIONI

- definizione del trattamento retributivo per tutto il personale dell'Ateneo
- liquidazione mensile delle retribuzioni al personale dipendente e trasmissione dei relativi dati all'INPS
- definizione degli aspetti fiscali e previdenziali: detrazioni d'imposta, conguaglio fiscale e previdenziale, ecc.
- predisposizione delle certificazioni fiscali e previdenziali per i dipendenti
- predisposizione di dati e statistiche sui costi del personale, per finalità di rendicontazione
- rilevazione dati fiscali per rilascio di certificazioni e dichiarazioni del personale

SVILUPPO RISORSE UMANE 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
- definizione e gestione dei sistemi di valutazione ed incentivazione del personale dirigente e tecnico amministrativo, in linea con le politiche definite dagli organi di vertice
- gestione dei piani relativi alle politiche di incentivazione delle risorse umane
- gestione mobilità interna personale tecnico amministrativo
- realizzazione delle indagini di clima e benessere organizzativo del personale, secondo le direttive impartite dal Delegato del Rettore per il benessere organizzativo, e collaborazione alla realizzazione del Piano triennale di Azioni Positive
- realizzare indagini di rilevazione della qualità dei servizi erogati dalle strutture gestionali
- promozione e gestione politiche di welfare
- gestione della certificazione Family Audit di UniTrento e promozione di politiche e strumenti volti a favorire la conciliazione vita-lavoro

- gestione degli strumenti di lavoro flessibile (es. smart working, telelavoro)
- realizzazione di iniziative promosse nell'ambito del progetto Good Practice, finalizzato a incentivare il monitoraggio costante della performance degli Atenei membri
- coordinamento relativo alla predisposizione di documenti e relazioni istituzionali per la parte di competenza DRUO

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, per ciascuna iniziativa contenuta nel piano di formazione e relativa ai diversi ambiti tematici
- gestione e coordinamento delle iniziative formative erogate in collaborazione con TSM; gestione dei contatti con l'in house provider
- pianificazione e gestione delle iniziative formative per l'area sicurezza di Ateneo, in collaborazione con il delegato Rettore per la Sicurezza e il Servizio Prevenzione e Protezione
- monitoraggio e valutazione finale degli interventi realizzati
- definizione dei bandi Erasmus Staff Training destinati alle mobilità internazionali del PTA, in collaborazione con la Divisione Relazioni Internazionali, e supporto nella gestione delle iniziative

VALUTAZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- gestione dei processi e delle tecniche di valutazione (posizioni e prestazioni) del personale dirigente e del personale tecnico amministrativo
- aggiornamento, condivisione e sviluppo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
- gestione e sviluppo dell'applicativo di supporto al processo di valutazione della performance (Va.Pe.) e relativa assistenza agli utenti
- gestione delle modifiche organizzative
- gestione organigrammi generali e settoriali, gestione pianta organica, funzioni, ruoli e responsabilità del personale tecnico amministrativo
- supporto alla gestione mobilità interna personale tecnico amministrativo
- supporto alla rilevazione e aggiornamento dei principali processi relativi alla gestione amministrativa
- indagine di clima e benessere organizzativo del personale e indagine di soddisfazione utenti sui servizi dell'Ateneo (questionario Customer Satisfaction)
- predisposizione documenti e relazioni istituzionali per la parte di competenza DRUO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Relazione sulla Performance, documenti programmatici e di gestione, ecc.) e gestione degli adempimenti ad essi connessi
- supporto alla realizzazione di iniziative promosse nell'ambito del progetto Good Practice

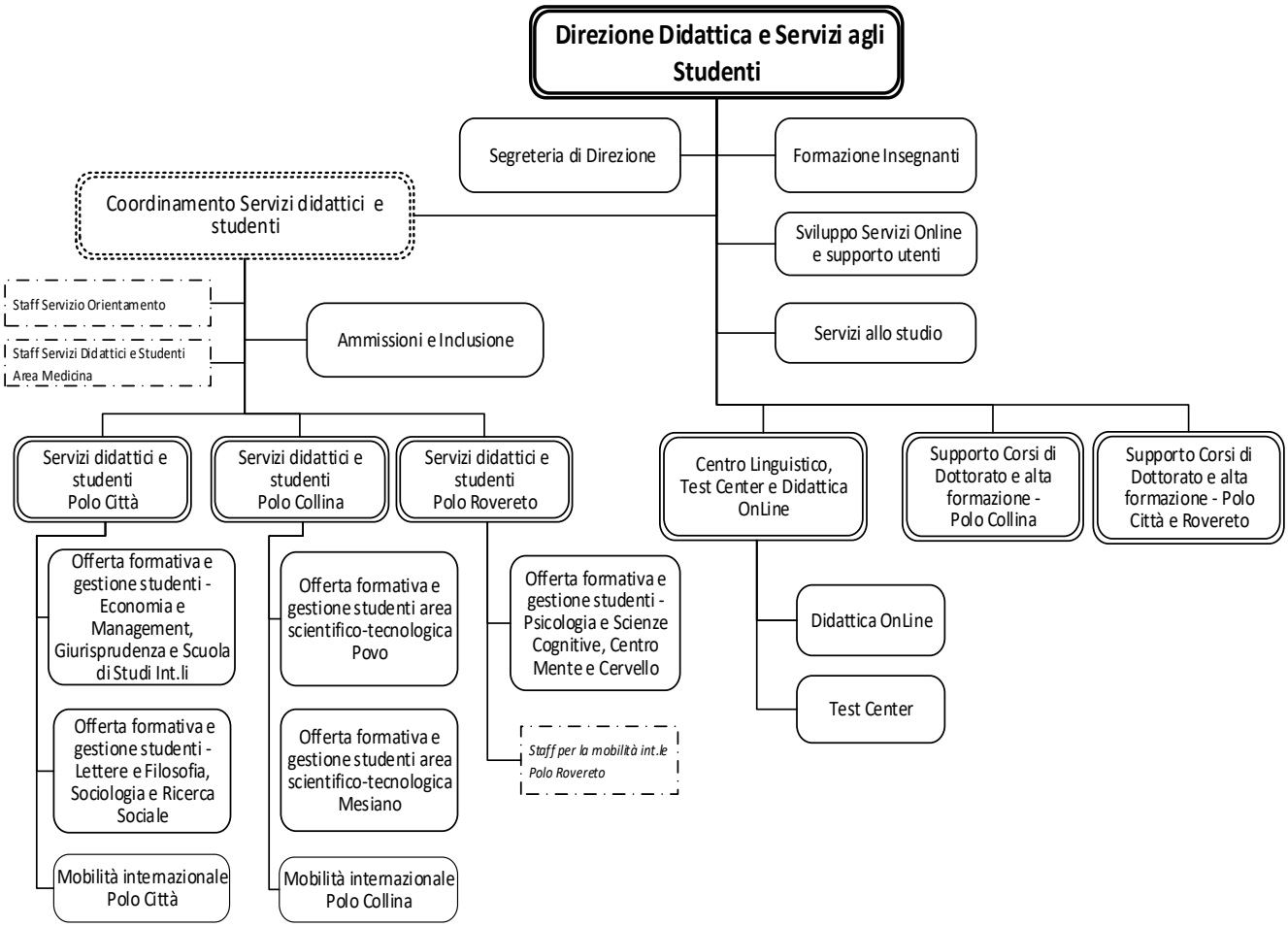
UFFICIO WELFARE E PROGETTI GIOVANI

- promozione e organizzazione di iniziative di conciliazione vita-lavoro e gestione dei servizi di supporto alla genitorialità (es: colonie estive, sportello ascolto genitori, …)

- gestione della convenzione per il servizio di asilo nido di Ateneo e gestione amministrativa per l'erogazione del servizio (iscrizioni, inserimenti, rapporti con l'appaltatore monitoraggio costi, incarichi a formatori esterni, acquisti, predisposizione budget, …)
- gestione benefici economici a supporto dell'istruzione dei/lle figli/e dei dipendenti
- gestione contributo per la frequenza degli asili nidi dei/lle figli/e dei dipendenti
- supporto alla gestione della convenzione con la società di trasporto locale per le agevolazioni sul trasporto urbano a favore dei/lle dipendenti UniTrento e gestione amministrativa del benefit aziendale previsto per il trasporto pubblico extraurbano
- elaborazione del modello rilevazione dati nell'ambito del processo di certificazione Family Audit
- gestione sussidi al personale erogati a fondo perduto da parte dell'Università
- gestione del servizio di assistenza sanitaria integrativa (Sanifonds)
- supporto alla Direzione per adempimenti di rendicontazione sulle attività di competenza
- gestione progetti di Direzione finalizzati allo sviluppo di iniziative a favore della conciliazione e del benessere dei/lle dipendenti
- accoglienza e gestione dei servizi offerti a studenti della Scuola secondaria di secondo grado che svolgono presso l'Ateneo un periodo di alternanza scuola/lavoro
- gestione Servizio Sostitutivo Civile (obiettori di coscienza) e Servizio Civile Nazionale

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 dell'offerta formativa di Ateneo
- gestione dei processi di ammissione e delle carriere degli iscritti ai corsi di studio di I, II e III livello e ai percorsi per la formazione degli insegnanti
- gestione della mobilità in entrata e in uscita sui diversi cicli di studio e relativi servizi di accoglienza
- gestione del servizio orientamento
- gestione e sviluppo dei servizi online per la didattica
- gestione dell'offerta formativa per l'apprendimento linguistico e accertamento delle competenze
- gestione delle attività del Test Center d'Ateneo per certificazioni internazionali
- supporto alle strutture accademiche per lo sviluppo dell'offerta in ambito medico-sanitario
- supporto alle attività del Formid
- gestione in sinergia con DRUO dell'Alternanza Scuola lavoro
- raccordo con Prorettori e Delegati di riferimento

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 comunicazioni e relazioni interne ed esterne
- supporto per la predisposizione e gestione del budget di settore e reporting direzionale
- assistenza al diretto responsabile negli aspetti organizzativi, gestionali e nei processi connessi alle attività di sua competenza

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- attività di segreteria a supporto della Direzione e delle sue unità organizzative, comprese le strutture dislocate nei Poli, per quanto riguarda gli atti e i provvedimenti di competenza del Dirigente
- gestione flussi contabili per la riscossione e rendicontazione di tasse e contributi versati dai soggetti coinvolti nei processi gestiti dalla Direzione (futuri studenti, studenti, dottorandi, etc.)
- gestione flussi contabili relativi a soggetti coinvolti nei programmi di mobilità internazionale o che partecipano a altre iniziative che prevedono l'erogazione di borse di studio e altri sussidi economici in sinergia con i referenti e uffici referenti per le diverse iniziative
- quantificazione importi riscossi per bollo virtuale e per tassa diritto allo studio

- supporto al Dirigente, in sinergia con i servizi di ateneo a ciò preposti, riguardo i processi connessi all'acquisto di beni, alla fornitura di servizi, nonché alla stipula di contratti per prestazioni didattiche di competenza della Direzione e in particolare per l'offerta formativa del CLA e per la formazione insegnanti
- predisposizione degli atti relativi ai processi che implicano l'assunzione di impegni di spesa nei diversi ambiti presidiati dalla Direzione
- supporto al Dirigente nella predisposizione del budget e nel suo monitoraggio nel corso dell'esercizio contabile

FORMAZIONE INSEGNANTI

- supporto alle strutture accademiche nell'organizzazione e nello svolgimento dei percorsi di formazione iniziale abilitante con funzione di collegamento fra i Dipartimenti coinvolti
- svolgimento delle attività amministrativo-gestionali connesse ai corsi di formazione iniziale abilitante, sia per quanto riguarda il processo di accreditamento, sia 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
- 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
- organizzazione e gestione di corsi di perfezionamento per docenti tutor o iniziative analoghe, di corsi/seminari di aggiornamento e di formazione per insegnanti in servizio, nonché di laboratori didattici o percorsi di formazione/orientamento
- assistenza/supporto amministrativa/o al Coordinatore, al Comitato Direttivo e al Consiglio Didattico-Scientifico del FIRS (Organismo di raccordo di Ateneo per la formazione degli insegnanti e i rapporti con la scuola)

SVILUPPO SERVIZI ONLINE E SUPPORTO UTENTI

- analisi delle possibili soluzioni applicative da adottare in merito ai servizi di Direzione, supportando il Dirigente nell'individuazione degli interventi da realizzare per l'evoluzione dei servizi online erogati tramite i sistemi informativi di ateneo e, delle conseguenti misure anche di tipo organizzativo necessarie per darne attuazione
- analisi e monitoraggio dei processi presidiati dalla Direzione al fine di individuare e implementare, in accordo con i rispettivi responsabili funzionali, azioni finalizzate alla dematerializzazione e semplificazione
- formalizzazione dei requisiti funzionali e tecnico-organizzativi dei sistemi software, individuati in accordo con il Dirigente e necessari per erogare i servizi agli utenti
- gestione, in sinergia con la Direzione Sistemi Informativi Servizi e Tecnologie Informatiche, dei servizi online rivolti a futuri studenti, studenti, laureati, dottorandi e docenti,

- coordinamento dei servizi relativi al diritto allo studio, con gestione dei flussi dati relativi alle certificazioni ISEEU, presidio del sistema di back office e interfaccia verso Opera Universitaria
- gestione, in sinergia con la Direzione Sistemi Informativi Servizi e Tecnologie Informatiche e con l'Ufficio Studi, del sistema per la determinazione dei laureati premiabili e degli importi dei premi di merito, con presidio del sistema online all'interno di MyUnitn
- gestione nei sistemi informativi di ateneo dei processi per la riscossione online delle tasse e dei contributi universitari

SERVIZI ALLO STUDIO

- gestione dei bandi e stipula contratti e pagamenti relativi alle collaborazioni a tempo parziale degli studenti
- gestione spazi e finanziamenti alle associazioni studentesche, anche in collaborazione con l'OU
- predisposizione bandi e relativi contratti per le attività di tutorato, selezione dei tutor generalisti e supporto alle strutture accademiche nella selezione dei tutors specialistici
- gestione ammissioni al Collegio Bernardo Clesio, supporto amministrativo alle attività del Collegio, raccordo con il Delegato del Rettore e con gli Organi del Collegio
- gestione premi di laurea erogati in collaborazione con enti pubblici o soggetti privati
- supporto alle strutture accademiche nell'istituzione e attivazione di Master universitari di I e II livello e di corsi di perfezionamento e nei processi di selezione e ammissione e gestione delle posizioni amministrative degli iscritti
- gestione, in sinergia con gli uffici offerta formativa e gestione studenti, dei processi per consegna delle pergamene a laureati/e

COORDINAMENTO SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI

- coordinamento dei "Servizi didattici e Studenti" dei tre Poli
- supporto al Dirigente per quanto riguarda il raccordo con le altre unità di linea, in merito ai servizi gestiti dalle unità organizzative coordinate dalla funzione e trasversali alla Direzione
- coordinamento dei servizi relativi alle selezioni e alle ammissioni degli studenti a corsi di studio di I e II ciclo
- coordinamento del servizio Inclusione
- coordinamento del servizio Orientamento
- coordinamento Staff servizi didattici e studenti area medicina
- raccordo con gli Uffici di Staff delle strutture accademiche riguardo ai processi trasversali coordinati dalla DDSS (gestione banche date offerta formativa, selezioni e ammissioni, rendicontazione compiti didattici, altro)
- raccordo con i delegati di riferimento, sia del Rettore sia delle Strutture accademiche

All'interno del Coordinamento Servizi Didattici e Studenti, i S*ervizi di Orientamento* e i S*ervizi didattici e studenti per l'area medicina* sono gestiti da due funzioni di Staff:

STAFF SERVIZIO ORIENTAMENTO

- rapporti con le scuole secondarie superiori
- coordinamento con i servizi di riferimento presso la Provincia Autonoma di Trento
- organizzazione, in sinergia con le Strutture accademiche, di eventi in ateneo rivolti principalmente a futuri studenti del I ciclo, e secondariamente a studenti nel passaggio fra il I e il II ciclo
- organizzazione eventi per le scuole secondarie superiori
- partecipazione a eventi di orientamento sul territorio nazionale
- supporto al Tavolo dei Delegati per l'orientamento

STAFF SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI AREA MEDICINA

- supporto alle strutture accademiche nella definizione del manifesto e dei piani di studio, nell'organizzazione delle sessioni degli esami di profitto e di conseguimento titolo
- gestione dell'offerta didattica nel sistema di ateneo e supporto nella rendicontazione dei compiti didattici e delle attività a contratto
- supporto alle procedure di assicurazione della qualità con particolare riguardo alla gestione delle banche dati ministeriali finalizzate all'accreditamento dei corsi di studio gestione carriere degli studenti e presidio dei relativi servizi online, attività di front office e coordinamento del servizio di tutorato generico
- supporto ai referenti accademici nelle procedure di riconoscimento esami in seguito a passaggi di corso, trasferimenti o riconoscimenti di titoli accademici stranieri
- procedure relative alle iscrizioni annuali, passaggi di corso, trasferimenti, verifica posizioni tasse
- presidio delle attività necessarie al conseguimento del titolo

UFFICIO AMMISSIONI E INCLUSIONE

- definizione modalità e tempistiche delle selezioni e ammissioni ai corsi di studio di I e II livello, in raccordo con Dipartimenti e Centri
- processo per la definizione dei contenuti dei test con i docenti referenti dei Dipartimenti e dei corsi di studio
- organizzazione somministrazione test e gestione graduatorie
- supporto ai processi relativi al reclutamento internazionale, con riguardo alle fasi di selezione e ammissione
- supporto nella produzione dei materiali informativi relativi ai corsi di studio
- presidio del servizio inclusione rivolto alla comunità studentesca
- rapporti con fornitori dei servizi per studenti con Disabilità, DSA e altri bisogni speciali

SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI (POLO COLLINA)

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA- POVO

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA- MESIANO

- gestione offerta formativa:
  - supporto alle strutture accademiche nella redazione di Ordinamenti e Regolamenti didattici dei corsi di studio di I e II ciclo e nella realizzazione di ulteriori iniziative di formazione permanente
  - supporto alle strutture accademiche nella definizione del manifesto e dei piani di studio, nell'organizzazione delle sessioni degli esami di profitto e di conseguimento titolo
  - supporto alle procedure di assicurazione della qualità con particolare riguardo alla gestione delle banche dati ministeriali finalizzate all'accreditamento dei corsi di studio
  - gestione dell'offerta didattica nel sistema di ateneo e supporto alle strutture accademiche e ai docenti nella rendicontazione dei compiti didattici e dell'attività svolta dai docenti a contratto
  - gestione della logistica relativa alle lezioni e alle sessioni di esami e più in generale degli eventi relativi all'ambito della didattica

- gestione studenti, iscritti ai corsi di studio di I e II livello:
  - supporto all'Ufficio Ammissioni e Inclusione nella gestione dei processi di selezione e ammissione degli studenti e dei servizi ad essi collegati
  - gestione carriere degli studenti e presidio dei relativi servizi online, attività di front office e coordinamento del servizio di tutorato generico
  - supporto ai referenti accademici nelle procedure di riconoscimento esami in seguito a passaggi di corso, trasferimenti o riconoscimenti di titoli accademici stranieri
  - procedure relative alle iscrizioni annuali, passaggi di corso, trasferimenti, verifica posizioni tasse
  - presidio delle attività necessarie al conseguimento del titolo
  - in sinergia con l'ufficio Sviluppo servizi online e supporto utenti definizione delle specifiche funzionali e implementazione di nuovi servizi e processi
  - in sinergia con il servizio di Redazione, monitoraggio e aggiornamento pagine web rivolte agli studenti

MOBILITÀ INTERNAZIONALE

- organizzazione e gestione dei servizi di pre-accoglienza per gli studenti e dottorandi stranieri, rapportandosi con gli altri attori coinvolti nei processi (ad esempio Rappresentanze Diplomatiche e Opera Universitaria)
- assistenza e supporto nelle attività necessarie alla permanenza in Italia degli studenti stranieri e realizzazione eventi finalizzati allo sviluppo di una comunità universitaria internazionale
- predisposizione dei bandi di ammissione ai programmi di mobilità, gestione dei processi di selezione con supporto alle commissioni di valutazione
- supporto allo studente in mobilità in entrata e in uscita e gestione delle attività di front office
- gestione dei programmi finalizzati al rilascio di titoli doppi/multipli o congiunti, nonché altri percorsi formativi gestiti congiuntamente con altre Istituzioni (es Graduate Programme)

- gestione dei processi relativi al reclutamento internazionale, con particolare riguardo al processo di selezione e ammissione
- collaborazione nelle attività di promozione dei corsi di studio internazionali riguardo gli strumenti e i canali di comunicazione utilizzati dall'ateneo
- supporto nell'organizzazione di workshop nell'ambito del consorzio ECIU sull'utilizzo delle micro-credentials

SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI (POLO CITTÀ)

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI - ECONOMIA E MANAGEMENT, GIURISPRUDENZA E STUDI INTERNAZIONALI)

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI - (LETTERE E FILOSOFIA, SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE)

MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Il Polo Città gestisce le medesime attività descritte nella struttura del Polo di Collina.

SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI (POLO DI ROVERETO)

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI – PSICOLOGIA E SCIENZE COGNITIVE, CENTRO MENTE E CERVELLO

Il Polo di Rovereto gestisce le medesime attività descritte nella struttura del Polo di Collina.
Lo "*Staff per la mobilità internazionale*" gestisce le attività che nel Polo di Collina sono gestite dall'Ufficio Mobilità Internazionale.

CENTRO LINGUISTICO, TEST CENTER E DIDATTICA ONLINE

- definizione dell'offerta formativa linguistica in accordo con le strutture accademiche e programmazione delle relative risorse finanziarie
- erogazione corsi di lingua, in presenza e/o in autoapprendimento, per gli iscritti ai corsi di studio di I, II e III livello, per gli studenti in mobilità internazionale e per il personale dell'Università
- erogazione delle prove di conoscenza linguistica previste nei percorsi formativi e nei bandi di mobilità
- programmazione ed erogazione di corsi online in autoapprendimento
- 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 d'Ateneo

- predisposizione del budget e relativo monitoraggio
- raccordo con il Delegato del Rettore e con il Comitato Didattico

DIDATTICA ON LINE

- supporto ai docenti nell'innovazione didattica per mezzo di strumenti e metodologie legati alle 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)
- progettazione delle prove informatizzate di verifica online dell'apprendimento nell'ambito di insegnamenti presenti nell'offerta didattica dell'ateneo e in altre attività formative
- progettazione e informatizzazione delle prove di conoscenza linguistica previste nei percorsi formativi e nei bandi di mobilità
- analisi e progettazione di soluzioni e-Learning per servizi interni all'Ateneo e gestione di progetti di formazione a distanza in collaborazione con interlocutori esterni all'Ateneo
- sperimentazione delle principali innovazioni eLearning applicate alla formazione di I, II e III livello (nuovi modelli di competenze, adaptive learning, open digital badge, microcredential, MOOC)

TEST CENTER

- programmazione ed erogazione di corsi, prevalentemente online, in autoapprendimento finalizzati all'acquisizione delle competenze informatiche da parte degli studenti dell'Ateneo;
- gestione del servizio per il rilascio della certificazione GMAC, ETS, AICA agli studenti, al personale dell'Ateneo e ad altri utenti esterni;
- gestione del servizio di verifica delle competenze informatiche in accesso per gli studenti, nonché di quelle richieste nelle selezioni delle collaborazioni a tempo parziali degli studenti;
- Centro Esami A.I.C.A. e N.I.C.E. (Network Italiano Centri Esame) per l'accesso a test di certificazione delle competenze riconosciuti a livello internazionale
- erogazione delle prove di ammissione alle scuole di specializzazione, programmate dal MIUR

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, presidio dell'iter di approvazione, rapporti con gli Atenei/enti convenzionati, redazione 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
  - predisposizione bandi di ammissione, gestione online delle candidature e dei procedimenti concorsuali

  - internazionalizzazione del corso di dottorato e mobilità dei dottorandi tramite gestione accordi di cotutela di tesi, collaborazione a progetti internazionali di mobilità, assistenza ai candidati/dottorandi stranieri, supporto alle commissioni dell'esame di ammissione per la verifica dell'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero
  - rendicontazioni ministeriali e dati statistici tramite la gestione dell'Anagrafe ministeriale Dottorati e Dottori di ricerca, elaborazione ed analisi dati
- gestione attività connesse alla carriera dei dottorandi (iscrizioni, passaggi ad anni successivi, certificazioni e rilascio dei titoli, gestione di alcune procedure contabili in sinergia con la corrispondente funzione del Polo Città e Rovereto)
- gestione ammissione all'esame finale/alla procedura di valutazione della tesi (referaggio) e dell'iter amministrativo di costituzione delle commissioni esaminatrici
- gestione esami di Stato: raccolta domande di partecipazione alle sessioni d'esame, supporto alle Commissioni e, in sinergia con il Polo Città e Rovereto, gestione rapporti con Ministero e Ordini professionali, rilascio certificati e diplomi di abilitazione

SUPPORTO CORSI DI DOTTORATO E ALTA FORMAZIONE - POLO CITTÀ E ROVERETO

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

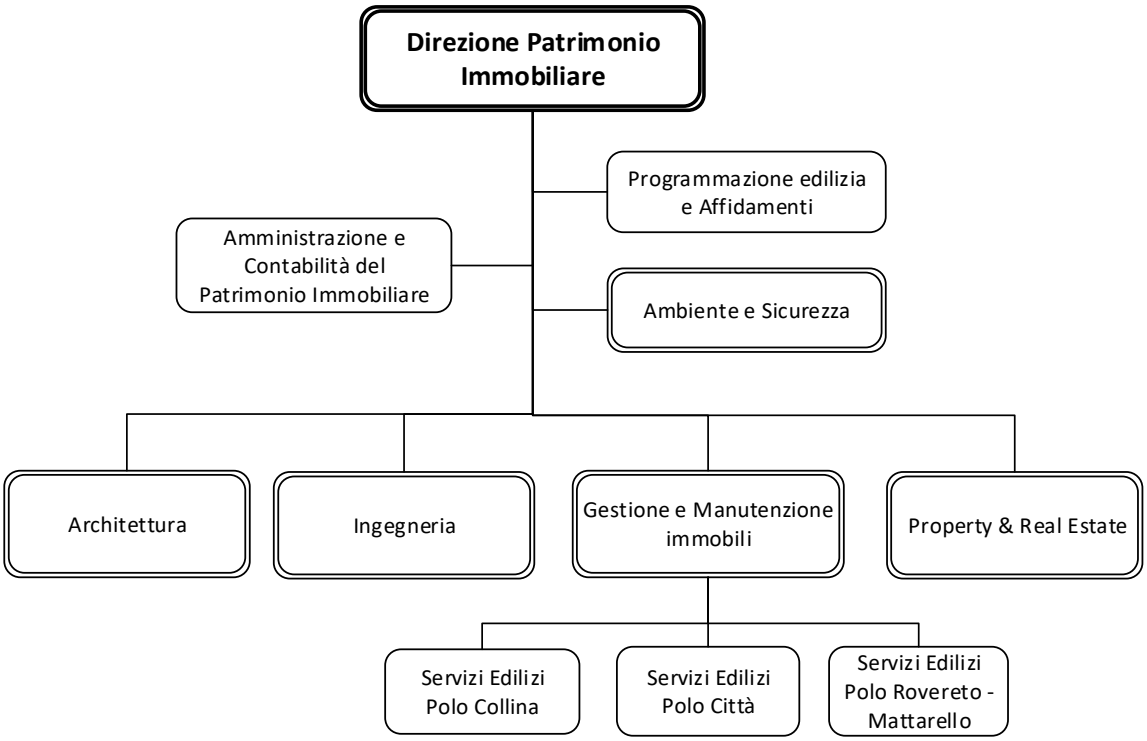
- predisposizione budget di Ateneo relativo alle risorse destinate a borse di dottorato, contributi di residenzialità, maggiorazioni di borsa e ad altre attività relative ai corsi di dottorato
- gestione delle procedure contabili connesse all'erogazione delle borse, dei contributi di residenzialità, delle maggiorazioni di borsa;
- gestione delle procedure contabili connesse all'accertamento delle entrate

3.6 DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

La Direzione presidia la conservazione e lo sviluppo del Patrimonio Immobiliare dell'Ateneo, curando le connessioni tra l'aspetto costruttivo, l'aspetto manutentivo e quello gestionale delle opere realizzate ed in uso.

Gestisce i servizi di Real Estate e facility individuando soluzioni di ottimizzazione delle attività, dei requisiti e dei livelli di servizio nel rispetto degli standard richiesti.

Coordina la redazione e l'aggiornamento del piano edilizio di Ateneo e determina le priorità degli interventi in accordo con le competenti Strutture di Ateneo.



Di seguito vengono elencate le aree di presidio della Direzione e delle relative unità interne.

DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Svolge funzioni di coordinamento e gestione in tema di:

- programmazione, sviluppo e conduzione delle attività di competenza in tema di patrimonio immobiliare, anche in relazione ai rapporti con la Provincia Autonoma di Trento e / o Ministero competente;
- presidio degli adempimenti connessi alle attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, nonché di direzione lavori e collaudo, relativi agli interventi di propria competenza, relativamente a prestazioni affidate sia a personale interno alla Direzione, sia a professionisti esterni;
- presidio degli adempimenti connessi alle attività di esecuzione di lavori pubblici, comprensive di prima fornitura di attrezzature ed arredo standard;
- presidio degli adempimenti connessi alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria propedeutici al mantenimento delle condizioni di funzionalità del patrimonio immobiliare d'Ateneo, con espresso riferimento ai servizi di igiene ambientale, di gestione del verde, di sgombero neve, di facchinaggio e movimentazione, di disinfestazione, di gestione rifiuti, di gestione utenze, assicurativi;
- gestione dell'iter procedimentale per l'ottenimento di autorizzazioni;
- predisposizione e gestione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici;
- predisposizione, proposta ed aggiornamento del piano edilizio d'Ateneo;
- presidio degli adempimenti in capo al responsabile del procedimento, relativamente agli ambiti di competenza;
- coordinamento delle attività da ripartire tra più Divisioni e Servizi afferenti la Direzione Patrimonio Immobiliare, in quanto connesse a più ambiti - nello specifico costruttivo, manutentivo, logistico -, anche attraverso la promozione ed attivazione di procedure operative in grado di razionalizzare le modalità di interazione tra le;
- verifica del rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza degli impianti tecnologici e dei fabbricati intesi nel loro complesso, da parte sia degli utilizzatori, che dei soggetti incaricati di eseguire interventi di adeguamento / riqualificazione;
- invio di informazioni relative al patrimonio immobiliare dell'Ateno, per quanto di competenza, ad organi esterni (MIUR, Nucleo di Valutazione, ecc.);
- gestione dei contratti inerenti l'acquisizione a qualsiasi titolo (acquisto, locazione, concessione in uso, ecc.) e l'alienazione dei beni immobili;
- gestione dell'inventario dei beni mobili e cessione di beni non più utilizzabili, direttamente connessi alla gestione e conduzione del patrimonio immobiliare.

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Nell'ambito dell'area di competenza, con riferimento al patrimonio immobiliare di Ateneo sono assegnate le seguenti attività:

- espletamento delle attività di segreteria a servizio della Direzione Patrimonio Immobiliare;
- supporto ed elaborazione della proposta di budget annuale e pluriennale e delle ri-previsioni infra-annuali delle attività in fase di assestamento, degli investimenti e dei servizi assegnati alla Direzione Patrimonio Immobiliare;
- monitoraggio dell'avanzamento del budget della Direzione, verifica della copertura finanziaria per le attività da mettere in atto, rilevazione e analisi degli scostamenti, nonché coordinamento delle azioni correttive (variazioni di budget) e registrazioni contabili (anagrafiche fornitori/clienti, predisposizione ordini SAP, contabilizzazione costi/ricavi, gestione fatturazione elettronica, addebiti semestrali/annuali);
- determinazione ratei e risconti, fatture da emettere e da ricevere su costi progetti edilizia, progetti da assestare e altri progetti/centri di costo;
- supporto nell'analisi della capitalizzazione dei costi sui progetti edilizia;
- gestione dell'adesione alle convenzioni disponibili all'interno delle centrali di committenza nazionali e provinciali nell'ambito della fornitura di energia elettrica e gas;
- supporto alla Divisione Gestione e Manutenzione Immobili nella gestione del servizio di reperibilità (controllo, calendari, pagamento indennità);
- gestione dei flussi informativi verso la Direzione Pianificazione, Approvvigionamenti e Amministrazione, nel rispetto delle tempistiche richieste;
- presidio degli avanzamenti contabili degli appalti di lavori in corso (pagamenti stati avanzamento lavori, gestione subappalti, liberatorie fine lavori, approvazioni stati finali) ed elaborazione del report di aggiornamento periodico;
- predisposizione della documentazione funzionale alla gestione delle opere di edilizia universitaria in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento, Opere Pubbliche e Ministero, attraverso il coordinamento e la collaborazione di altre Direzioni d'Ateneo competenti in materia;
- assistenza, per quanto di competenza, all'attività tecnico amministrativa espletata all'interno della Direzione Patrimonio Immobiliare;
- collaborazione con altre unità della Direzione Patrimonio Immobiliare nella gestione dei flussi informativi in tema di trasparenza e pubblicazioni.

PROGRAMMAZIONE EDILIZIA E AFFIDAMENTI

Con riferimento all'ambito di competenza della Direzione, sono assegnate le seguenti attività:

- predisposizione e aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici;
- ricognizione interna all'Ateneo delle professionalità eventualmente disponibili a svolgere incarichi di natura tecnica per opere di competenza della Direzione Patrimonio Immobiliare;
- supporto alla predisporre la documentazione funzionale alla redazione, gestione ed aggiornamento del Piano Edilizio di Ateneo;

- predisposizione della documentazione (richieste di offerte, determinazioni, verbali) e utilizzo delle piattaforme telematiche con relativo espletamento di procedure di affidamento diretto di lavori, incarichi tecnici, altri servizi, forniture di beni;
- predisposizione della documentazione per la stipula di contratti relativi a lavori, incarichi tecnici, altri servizi, forniture di beni;
- monitoraggio del rispetto di adempimenti normativi di natura amministrativa;
- presidio del recepimento di aggiornamenti normativi in ambito di affidamenti diretti e stipula di contratti, avvalendosi della collaborazione del Servizio Legale afferente alla Direzione Generale dell'Università;
- per specifici ambiti, supporto all'individuazione di procedure operative standardizzate, funzionali ad implementare il coordinamento tra attività tecniche ed adempimenti amministrativi.

AMBIENTE E SICUREZZA

Con riferimento alle tematiche connesse ai temi ambientali e di sicurezza, sono assegnate le seguenti attività:

- istruzione e gestione delle pratiche relative alla sicurezza delle sedi dell'Università, in particolare per quanto riguarda gli aspetti relativi ai sistemi antincendio esistenti e/o da progettare/ riqualificare (analisi, autorizzazioni, richieste di deroghe, nuove progettazioni, certificazioni antincendio);
- progettazione e attuazione degli interventi di adeguamento e miglioramento della sicurezza degli ambienti di lavoro, in accordo con l'ufficio preposto alla Valutazione dei Rischi elaborate dal Servizio Prevenzione e Protezione;
- verifica dei requisiti di sicurezza negli interventi edilizi, sia nelle nuove realizzazioni che in occasione di modifiche delle sedi e nelle attività di gestione e manutenzione, in collaborazione con le Divisioni Ingegneria, Architettura, Gestione e Manutenzione, Property&Real Estate;
- supporto operativo alla Divisione Gestione e Manutenzione Immobili nel controllo dell'efficienza e della corretta manutenzione degli impianti e dispositivi antincendio, per l'elaborazione e la gestione dei registri di controllo antincendio delle sedi;
- gestione dei fornitori e coordinamento degli interventi necessari per il mantenimento dei requisiti di sicurezza e salubrità dei fabbricati in accordo con la Divisione Gestione e Manutenzione Immobili;
- presidio degli accertamenti e valutazioni funzionali all'elaborazione dei Documenti Unici di Valutazione Rischi da Interferenze sulle sedi dell'Università, in collaborazione con l'ufficio preposto all'elaborazione ed aggiornamento degli stessi; elaborazione dei Documenti Unici di Valutazione Rischi da Interferenze per i contratti di competenza della DPI;
- gestione dei registri dei controlli antincendio e dei registri delle prove di evacuazione dalle sedi dell'Ateneo;
- elaborazione e messa in atto delle misure per la gestione dell'emergenza e degli aspetti relativi al Safety&Security nelle sedi e per le attività dell'Ateneo, coerentemente con i piani di

emergenza elaborati dal Servizio Prevenzione e Protezione e/o in collaborazione con eventuali soggetti esterni incaricati;

- controllo ed attuazione del Sistema di Gestione Sicurezza Antincendio (compresa l'assunzione del ruolo di Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio) nelle sedi soggette ad esso;
- analisi e coordinamento delle attività necessarie all'adempimento delle normative in materia ambientale (gestione rifiuti urbani e/o speciali, emissioni, scarichi) in collaborazione con altre Divisioni/Servizi della DPI / altre Direzioni;
- proposta di programmi di formazione ed informazione per gli ambiti di propria competenza (progettazione e gestione della sicurezza, emergenza, security) in collaborazione con il Delegato alla sostenibilità di Ateneo, il Delegato alla Sicurezza dei Luoghi di Lavoro, il Delegato alla Disabilità e DSA, il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo e/o con la Dirigente della Direzione Comunicazione;
- supporto per l'attivazione di azioni e programmi di sostenibilità ambientale, in coerenza con il Piano di Sostenibilità di Ateneo ed in stretta collaborazione con il Delegato alla Sostenibilità di Ateneo;
- coordinamento dei Dipartimenti nella gestione rifiuti speciali di Ateneo;
- presidio dell'attività di direzione dell'esecuzione dei contratti relativi al ritiro di rifiuti speciali presso le sedi di Ateneo;
- gestione ed implementazione del database relativo ai rifiuti speciali e pericolosi, gestione dei registri di carico / scarico e dei calendari di ritiro dei rifiuti presso le U.L. di Ateneo;
- verifica della conformità dei depositi temporanei di rifiuti e gestione degli eventuali interventi di messa a norma;
- definizione ed implementare di un Regolamento di Ateneo per la gestione dei rifiuti speciali, sulla base dei Regolamenti di Dipartimento già predisposti;
- presidio attività in qualità di membro RUS – GdL Risorse e Rifiuti per l'Università degli Studi di Trento (iniziative in delega per l'Ateneo di Trento in ambito raccolta differenziata e gestione depositi temporanei rifiuti);
- definizione ed implementazione di un sistema di gestione ambientale di Ateneo;
- supporto al Dirigente Delegato nella gestione del flusso documentale relativo agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08, verificando correttezza e completezza della documentazione.

ARCHITETTURA

INGEGNERIA

Nell'ambito delle rispettive aree di competenza (architettura e ingegneria), con riferimento al patrimonio immobiliare di Ateneo, alle due divisioni sono assegnate le seguenti aree di presidio:

- progettazione, ai vari livelli, degli interventi di competenza della Direzione, anche avvalendosi dell'eventuale supporto di professionisti esterni;

- elaborazione del quadro economico di spesa relativo agli interventi di competenza della direzione e relativo aggiornamento;
- presidio delle funzioni di direzione lavori, ispettore di cantiere e direttore operativo per gli interventi di competenze della Direzione, anche avvalendosi dell'eventuale supporto di professionisti esterni;
- gestione della contabilità di cantiere (emissione stato di avanzamento lavori, redazione libretto delle misure, registro di contabilità e certificato di pagamento);
- redazione del certificato di regolare esecuzione per lavori di importo inferiore a 1 milione di Euro;
- assistenza tecnica alle procedure di collaudo tecnico-amministrativo e statico per le opere di competenza;
- coordinamento delle attività di cantiere con la Divisione Gestione e Manutenzione Immobili per garantire una corretta esecuzione degli interventi all'interno delle sedi dell'ateneo e per assicurare una corretta presa in carico delle opere realizzate;
- consegna alla Divisione Gestione e Manutenzione Immobili, a seguito dell'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione, della documentazione "as built", delle dichiarazioni di conformità, dei manuali d'uso e manutenzione, delle schede tecniche dei materiali e dei componenti installati relativamente alle opere di competenza;
- coordinamento tecnico tra Direzione e professionisti incaricati in caso di affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e/o collaudi a professionisti esterni;
- predisposizione della documentazione tecnica funzionale all'espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori, di servizi e di forniture di beni attinenti interventi di realizzazione o riqualificazione del patrimonio immobiliare, assicurando supporto e coordinamento con gli uffici amministrativi incaricati;
- presidio degli adempimenti relativi alle procedure per l'ottenimento di autorizzazioni, pareri e/o nulla osta necessari alla realizzazione delle opere di competenza, eventualmente in collaborazione per specifici ambiti con il Servizio per l'Ambiente e la Sicurezza;
- cura degli adempimenti relativi alle procedure di collaudo agibilità e/o abitabilità delle strutture realizzate;
- verifica della predisposizione o dell'aggiornamento dei Fascicoli dell'Opera e dei Piani di Manutenzione delle opere oggetto di intervento;
- supporto tecnico per la pianificazione, predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Edilizio di Ateneo;
- supporto tecnico per la pianificazione, predisposizione ed aggiornamento del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici;
- collaborazione con i servizi preposti alle procedure di esproprio, di acquisto di proprietà immobiliari;
- verifica del livello di qualità delle prestazioni espletate da professionisti esterni, in tema di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza e collaudi;

- gestione della documentazione relativa alle opere di edilizia universitaria per la PAT, Opere pubbliche e Ministero;
- gestione, aggiornamento ed archiviazione della documentazione tecnico progettuale, catastale, tavolare, per quanto di competenza, eventualmente in collaborazione per specifici ambiti con la struttura Ambiente e Sicurezza;
- predisposizione dei piani di ridefinizione del concept degli spazi (smart space) favorendo l'applicazione di uno standard di Ateneo;
- presidio della gestione operativa del Sistema Informativo del patrimonio immobiliare dell'Ateneo monitorandone la corretta e costante alimentazione per quanto di competenza;
- valutazione e proposta di soluzioni operative/organizzative, anche attraverso l'elaborazione di analisi di fattibilità, tese a razionalizzare ed ottimizzare l'utilizzo degli spazi disponibili all'interno del patrimonio immobiliare d'Ateneo;
- supporto per l'implementazione di specifici programmi di investimento immobiliare con valenza pluriennale, attraverso la definizione di stime di spesa, modalità di sviluppo, criticità da gestire e cronoprogramma delle attività da espletare.

GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI

Con riferimento al patrimonio immobiliare dell'Ateneo, sono assegnate le seguenti attività:

- pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare d'Ateneo, anche avvalendosi dell'eventuale supporto di figure esterne;
- cura dei rapporti per il coordinamento delle attività proprie della Divisione con i responsabili delle aree interessate (Direttori di Dipartimento/Centro, Dirigenti);
- presidio dell'attività di direzione dell'esecuzione dei contratti relativi alla manutenzione del patrimonio immobiliare d'Ateneo, anche avvalendosi dell'eventuale supporto di figure esterne;
- in caso di affidamento di incarichi di progettazione, direzione dell'esecuzione e/o controlli a professionisti esterni, assicurare il necessario coordinamento tecnico tra Direzione e professionisti incaricati;
- monitoraggio dei consumi, sia in termini energetici che economici, connessi al funzionamento di impianti e al mantenimento delle condizioni di utilizzo di immobili in disponibilità dell'Ateneo, valutando possibili soluzioni tecnico-gestionali in grado di razionalizzare ed ottimizzare i consumi energetici;
- collaborazione con le Divisioni Architettura e Ingegneria della Direzione, al fine di orientare le scelte progettuali e/o esecutive verso il miglioramento delle performance dei sistemi edificio-impianto, anche ai fini di risparmio energetico e/o un contenimento delle emissioni;
- gestione del personale addetto al servizio di reperibilità e sorveglianza fuori orario del patrimonio immobiliare in disponibilità dell'Ateneo;
- gestione delle attività proprie attinenti l'Energy Management a livello di Ateneo;

- monitoraggio dei principali indicatori del servizio erogato, verificando l'aderenza di KPI (key performance indicator) e SLA (service level agreement) ai valori contrattuali e promuovendo eventualmente azioni correttive;
- elaborazione ed aggiornamento dei quadri di spesa relativi alle attività di competenza, monitorando e gestendo il relativo budget di risorse finanziarie a disposizione;
- cura degli adempimenti relativi alle procedure per l'ottenimento di autorizzazioni, pareri e/o nulla osta eventualmente necessari all'esecuzione di contratti di manutenzione, eventualmente in collaborazione per specifici ambiti con il Servizio per l'Ambiente e la Sicurezza;
- ove richiesti, verifica della predisposizione o dell'aggiornamento dei Fascicoli dell'Opera e dei Piani di Manutenzione delle opere oggetto di intervento;
- presidio della gestione operativa del Sistema Informativo del patrimonio immobiliare di Ateneo monitorandone la corretta e costante alimentazione per quanto di competenza.

SERVIZI EDILIZI DI POLO

POLO COLLINA, POLO CITTÀ, POLO ROVERETO-MATTARELLO

- esecuzione operativa delle attività assegnate alla Divisione;
- gestione dei rapporti fra soggetti coinvolti nelle singole attività e responsabili delle aree interessate;
- gestione, aggiornamento ed archiviazione della documentazione tecnico progettuale, con particolare attenzione agli impianti tecnologici, per quanto di competenza, eventualmente in collaborazione per specifici ambiti con la struttura Ambiente e Sicurezza;
- supporto al personale in servizio presso l'Università, in collaborazione con la struttura Ambiente e Sicurezza, per l'applicazione di norme e regole attinenti il corretto utilizzo degli spazi in dotazione, di impianti tecnologici e della corretta manutenzione ordinaria degli immobili nel loro complesso;
- supporto a soggetti esterni all'Università - affidatari di incarichi tecnici, altri servizi, lavori -, in collaborazione con la struttura Ambiente e Sicurezza, per l'applicazione di norme vigenti e/o di procedure interne all'Ateneo attinenti le corrette modalità di intervento su impianti tecnologici e su immobili in disponibilità dell'Ateneo;
- supporto al personale in servizio presso l'Università, in collaborazione con la struttura Ambiente e Sicurezza, per l'applicazione di norme e regole attinenti la gestione dei rifiuti;
- supporto al personale in servizio presso l'Università in collaborazione con la alla struttura Property&Real Estate, incaricata della gestione dei contratti di pulizie e dei servizi di competenza (movimentazioni e traslochi, disinfestazioni, distributori automatici, aree bar, fotocopiatori e multifunzione, giardinaggio, ecc.);
- predisposizione della documentazione tecnica funzionale all'espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori, di servizi e di forniture di beni attinenti la manutenzione del patrimonio immobiliare, assicurando supporto e coordinamento con gli uffici amministrativi incaricati;
- cura degli adempimenti relativi alle procedure di collaudo di impianti tecnologici conseguenti ad attività di manutenzione;

- ove richiesto, nell'ambito e nei limiti delle proprie competenze, verifica del livello di qualità delle prestazioni espletate da figure esterne, in tema di progettazione e/o direzione dell'esecuzione del contratto, di esecuzione di interventi di manutenzione;
- presidio del coordinamento tra i soggetti interessati in materia di gestione dei rischi da interferenze nell'esecuzione da parte di soggetti esterni all'Università di interventi di manutenzione sul patrimonio immobiliare d'Ateneo.

PROPERTY & REAL ESTATE

Con riferimento all'ambito di competenza della Direzione, sono assegnate le seguenti attività:

- gestione e coordinamento, con il supporto tecnico della Divisione Gestione e Manutenzione Immobili, dei servizi generali di Ateneo, in particolare pulizie, movimentazioni e traslochi, disinfestazioni, distributori automatici, aree bar, fotocopiatori e multifunzione, giardinaggio;
- gestione dei servizi assicurativi di Ateneo, inclusi i sinistri e il brokeraggio assicurativo;
- gestione del parco macchine dell'Ateneo e dei relativi contratti collegati (telepass, carrozzeria, etc.);
- gestione delle procedure espropriative;
- gestione del servizio di vigilanza sul patrimonio immobiliare d'Ateneo;
- coordinamento delle attività relative alle stime patrimoniali;
- predisposizione e cura della stipula di contratti di locazione, attiva e passiva, e delle convenzioni in ambito patrimoniale-immobiliare con il supporto tecnico delle altre Divisioni della Direzione;
- gestione dei rapporti contrattuali, amministrativi e fiscali con il conduttore/locatore durante l'arco della vigenza dei contratti di locazione;
- supporto nella definizione di nuove locazioni e/o nella rinegoziazione degli accordi in essere verso terzi;
- gestione delle attività inerenti pulizie, movimentazioni e traslochi, disinfestazioni, giardinaggio e gestione rifiuti in collaborazione con le altre Divisioni/Servizi della DPI per le rispettive competenze;
- monitoraggio dei principali indicatori del servizio erogato, verificando l'aderenza di KPI (key performance indicator) e SLA (service level agreement) ai valori contrattuali adottando, promuovendo eventuali azioni correttive;
- supporto nella gestione degli adempimenti, anche fiscali, legati ad imposte e tributi locali riguardanti il patrimonio immobiliare;
- coordinamento, per quanto di competenza e in collaborazione con altre Divisioni/Servizi della DPI/altre Direzioni competenti, degli adempimenti giuridico-contrattuali relativi al patrimonio immobiliare d'Ateneo;
- elaborazione ed aggiornamento dei quadri di spesa relativi alle attività di competenza, monitorando e gestendo il relativo budget di risorse finanziarie a disposizione;

- predisposizione della documentazione tecnica funzionale all'espletamento delle procedure per l'affidamento di servizi e di forniture di beni attinenti ambiti di competenza, assicurando supporto e coordinamento con gli uffici amministrativi incaricati;
- gestione delle foresterie, presidio dell'accoglienza e assistenza agli ospiti dell'Università, gestendo le fasi di arrivo e partenza degli ospiti stessi e coordinando le attività funzionali alla preparazione degli alloggi e dei servizi da assicurare;
- presidio della gestione operativa del Sistema Informativo del patrimonio immobiliare di Ateneo, monitorandone la corretta e costante alimentazione per quanto di competenza;
- definizione, con il supporto tecnico delle altre Divisioni, degli standard di utilizzo degli spazi, favorendone l'implementazione presso le sedi di Ateneo;
- gestione degli asset di proprietà non locati, garantendone la custodia, la tutela fisica e giuridica, anche avvalendosi del supporto di altre Divisioni/Servizi della DPI / altre Direzioni;
- monitoraggio dell'andamento del mercato immobiliare, al fine di poter fornire eventuale supporto nella pianificazione di scelte strategiche d'Ateneo;
- gestione delle adesioni alle convenzioni quadro disponibili all'interno delle centrali di committenza, nazionale e provinciale, per gli ambiti di competenza;
- coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di amministrazione trasparente per le attività riferite al patrimonio immobiliare;
- verifica e gestione del regolare svolgimento delle prestazioni contrattuali dei contratti di competenza, dall'esecuzione alla fatturazione.

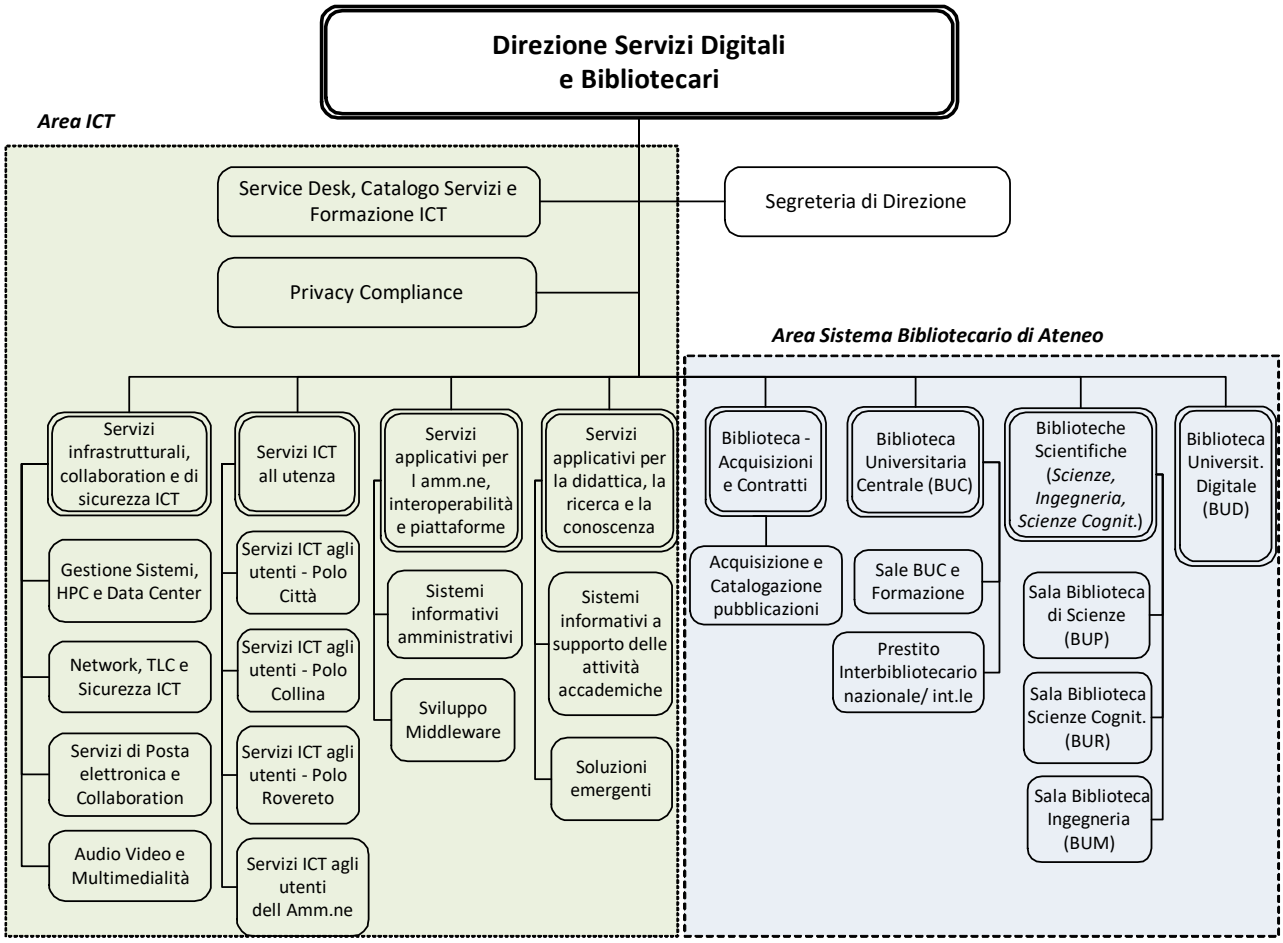
3.7 DIREZIONE SERVIZI DIGITALI E BIBLIOTECARI

La Direzione Servizi Digitali e Bibliotecari ha la responsabilità della gestione ed evoluzione della componente tecnologica dei Sistemi Informativi d'Ateneo, delle piattaforme e infrastrutture ICT al servizio della didattica, della ricerca e dei processi amministrativo-gestionali.

Promuove il più efficace utilizzo delle nuove tecnologie da parte dell'intera comunità degli utenti attraverso proprie risorse professionali impiegate nei servizi di assistenza, consulenza, formazione e supporto a livello d'Ateneo.

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 e per le singole unità di linea e di staff.

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI E BIBLIOTECARI

- 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 della componente tecnologica dei sistemi informativi, dell'accesso ad applicazioni, informazioni e servizi da parte degli utenti e l'acquisizione ed utilizzo efficace ed efficiente di infrastrutture e tecnologie ICT per lo 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
- 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 IRIS e UNITN-eprints

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, gestione delle comunicazioni e relazioni interne ed esterne, per i servizi digitali e i servizi bibliotecari
- assistenza al diretto responsabile negli aspetti organizzativi, gestionali e nei processi connessi alle attività di sua competenza
- assistenza a tutto il personale di Direzione nella gestione degli specifici iter amministrativi (gestione presenze, trasferte, acquisti e attestazioni)

- supporto per la predisposizione e gestione del budget di settore e reporting direzionale
- gestione della riallocazione economica e finanziaria dei servizi erogati alle strutture d'Ateneo ed Enti esterni

---

AREA ICT

Per quanto riguarda l'area ICT la Direzione adotta una impostazione metodologica, citata nelle declaratorie, basata sui processi ITIL per gli aspetti riguardanti il ciclo di vita dei servizi IT e la loro erogazione. Si fa riferimento invece agli aspetti di Project Management per la gestione di progetti.

SERVICE DESK, CATALOGO SERVIZI E FORMAZIONE ICT

La struttura offre il primo livello di supporto ai servizi ICT di Ateneo, gestisce il Catalogo dei servizi ICT e contribuisce alla progettazione ed erogazione alla formazione in ambito ICT di Ateneo.

In questo contesto, per l'evoluzione del portfolio dei servizi IT:

- è *responsible* per il processo di *Demand management* del proprio perimetro e, in questo contesto, agisce anche proattivamente nell'individuazione ed indirizzo di iniziative di miglioramento continuo dei servizi IT erogati;
- è *accountable* e *responsible* per il processo di ***Service Catalogue Management***, per gli strumenti a suo sostegno e per le informazioni (portale web ICT, documentazione, tutorial, FAQ) necessarie a orientare e supportare l'utente nell'utilizzo di strumenti e infrastrutture ICT anche attraverso l'adozione di un linguaggio tecnico comune e accessibile all'utenza;
- presidia la funzione di *Project manager* per i progetti di propria *ownership*, anche con il coinvolgimento delle altre strutture della Direzione;
- collabora con le altre strutture della Direzione nella realizzazione ed esecuzione di progetti non di propria *ownership*;

Per l'erogazione dei servizi IT:

- è *accountable* per i processi di ***Incident Management*** e ***Request Fulfillment Management***, degli strumenti a loro sostegno e del monitoraggio di performance e soddisfazione degli utenti;
- è *responsible* per il processo di *Access Management* attraverso la gestione di un punto di contatto di primo livello e interazione diretta con l'utenza per la risoluzione di problemi relativi a identità digitale, autenticazione e autorizzazione ai servizi ICT;
- presidia la funzione ***Service Desk* ICT** d'Ateneo: coordinamento di procedure e tecnologie impiegate per il supporto ai servizi ICT di UniTrento da parte degli specifici gruppi di competenza interni o esterni e loro ridefinizione orientata alla prospettiva dell'utente finale; coordinamento delle comunicazioni di servizio d'interesse generale per i servizi in erogazione;
- progettazione ed erogazione - in collaborazione con l'Ufficio Formazione e Aggiornamento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione - di **interventi formativi in ambito ICT** rivolti a operatori e utenti finali; coordinamento della strategia di promozione delle competenze digitali per il personale UniTrento;

A supporto del buon funzionamento della Direzione:

- collabora con la Direzione nelle attività di definizione degli obiettivi strategici ed operativi, budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati;
- collabora con le altre strutture della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, per la condivisione di standard, di *best and good practices* e per la definizione, gestione ed evoluzione di sistemi e servizi ICT;
- in collaborazione con e a supporto del RTD presidia i processi di transizione al digitale nel proprio perimetro, in accordo con la normativa in vigore, le linee guida e le *best practices* a livello nazionale ed europeo;
- gestione flessibile delle risorse umane, economiche e strumentali dedicate all'erogazione dei servizi.

PRIVACY COMPLIANCE

Si occupa di *compliance* con riferimento al trattamento e alla protezione dei dati personali, ovvero della conformità dei sistemi informativi e delle relative metodologie di sviluppo rispetto alle norme nazionali ed europee, ai regolamenti e alle policy interne in tale ambito. Opera svolgendo una gamma di attività di natura trasversale sia rispetto al ciclo di vita del trattamento – dalla progettazione fino alla cessazione – sia rispetto ai temi trattati, da un punto di vista tecnologico ed etico.

Si relaziona con i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali, interni ed esterni all'organizzazione, al fine di garantire il rispetto delle norme di legge applicabili e il raggiungimento e mantenimento del livello di protezione adeguato allo specifico trattamento di dati personali effettuato.

Dispone di una specifica conoscenza della normativa italiana ed europea in materia di protezione dei dati personali – nonché della prassi in materia – prescrizioni, linee guida del garante nazionale ed europeo; il ruolo comporta altresì una conoscenza specifica ed approfondita dell'ambito ICT.

È *responsible* per le seguenti attività:

- assistere la Direzione nel garantire il rispetto dei requisiti in materia di trattamento e protezione dei dati personali anche nelle attività progettuali per garantire la protezione dei dati fin dalla progettazione e di protezione per impostazione predefinita (privacy by design e by default);
- assistere la Direzione nella gestione dei registri delle attività di trattamento con particolare riferimento ai processi aziendali supportati da applicativi, le infrastrutture su cui sono erogati e i relativi asset IT a supporto;
- assistere la Direzione nel dare seguito alle richieste di esercizio dei diritti degli interessati;
- assistere la Direzione nelle attività di valutazione del rischio relativo alla sicurezza dei dati personali;
- assistere la Direzione nelle attività di redazione della valutazione di impatto sui dati personali;
- assistere la Direzione, all'interno delle procedure per l'approvvigionamento di beni e servizi informatici, con indicazioni tecnico-amministrative per verificare la rispondenza di questi prodotti ad adeguati livelli di sicurezza relativamente alla protezione dei dati personali;
- assistere la Direzione, all'interno delle procedure per l'approvvigionamento di beni e servizi informatici, nell'individuare la corretta ripartizione delle relative responsabilità in materia di protezione dei dati tra amministrazione e il fornitore.

Viene consultato per le seguenti attività:

- contribuire, anche con le altre strutture di Ateneo, alla definizione di un piano di gestione del rischio per fornire e produrre piani d'azione preventivi e proporre misure efficaci di contingenza;
- contribuire, anche con le altre strutture di Ateneo, all'analisi dei processi/flussi di dati al fine di consentire l'implementazione di misure tecniche e organizzative adeguate;
- contribuire, a seguito delle attività di audit, nell'individuare le misure necessarie a eliminare eventuali non-conformità rilevate da applicare ai sistemi informativi coinvolti;
- contribuire, anche con le altre strutture di Ateneo, nell'applicazione dei provvedimenti del garante, dei codici di condotta o delle certificazioni applicabili in materia di trattamento e protezione dei dati personali (es: trattamento dei dati personali per scopi di ricerca scientifica, trattamento dei dati genetici, codice di condotta per l'utilizzo dei dati sulla salute a fini didattici e di pubblicazione scientifica, etc.);
- contribuire, anche con le altre strutture di Ateneo, ad identificare e adottare le misure supplementari necessarie per attivare il trasferimento dei dati personali verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali *(Transfer Impact Assessment).*

SERVIZI INFRASTRUTTURALI, COLLABORATION E DI SICUREZZA ICT

La Divisione cura il ciclo di vita dei servizi infrastrutturali, di rete e TLC on premise e cloud di Ateneo, i servizi di sicurezza ICT, i servizi di posta elettronica, di comunicazione, di collaboration e audio/video.

In questo contesto, per l'evoluzione del portfolio dei servizi IT:

- è *responsible* per il processo di *Demand management* del proprio perimetro e, in questo contesto, agisce anche proattivamente nell'individuazione ed indirizzo di iniziative di miglioramento continuo dei servizi IT erogati;
- è *responsible* per il processo di *Service Catalogue Management*, per i servizi e i CI nel proprio perimetro, in collaborazione con la struttura Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT;
- è *accountable* e *responsible* per il ciclo di vita ([demand] - analisi - sviluppo - mantenimento - ritiro) delle infrastrutture, piattaforme di comunicazione, collaboration e sicurezza di Ateneo;
- presidia la funzione di *Project manager* per i progetti di propria *ownership*, anche con il coinvolgimento delle altre strutture della Direzione;
- collabora con le altre strutture della Direzione nella realizzazione ed esecuzione di progetti non di propria *ownership*;

Per l'erogazione dei servizi IT:

- è *responsible* per i processi di *Incident Management*, *Request Fulfillment Management* e *Access Management* come supporto per i servizi IT in erogazione nel proprio perimetro in collaborazione principalmente con le Divisioni Servizi ICT all'utenza e Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT;
- è *accountable* e *responsible* per il processo di *Security Management* garantendo:

- la gestione della sicurezza informatica e del servizio CERT (anagrafica sistemi e servizi, analisi del rischio e controllo delle politiche di sicurezza, gestione degli incidenti e loro escalation);
- il supporto al RPD e al titolare nella gestione di data breach;
- la gestione dei servizi di sicurezza e AntiVirus AntiSpam;

- è *accountable* e *responsible* per il processo di *Capacity, Continuity e Availability Management* garantendo:
  - il supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT;
  - la gestione del servizio di reperibilità informatica e delle risorse dedicate;
  - l'adeguatezza dell'infrastruttura alle esigenze di capacità elaborativa dei servizi ICT in erogazione;
- presidia la funzione *IT Operations* d'Ateneo:
  - presidio e gestione dei servizi nel proprio perimetro;
  - 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;
- collabora, di concerto con la struttura Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT, nelle attività di formazione degli utenti relativamente all'utilizzo dei servizi e degli strumenti resi disponibili dalla Divisione;

A supporto del buon funzionamento della Direzione:

- collabora con la Direzione nelle attività di definizione degli obiettivi strategici ed operativi, budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati;
- collabora con le altre strutture della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, per la condivisione di standard, di *best and good practices* e per la definizione, gestione ed evoluzione di sistemi e servizi ICT;
- in collaborazione con e a supporto del RTD presidia i processi di transizione al digitale nel proprio perimetro, in accordo con la normativa in vigore, le linee guida e le *best practices* a livello nazionale ed europeo;
- gestione flessibile delle risorse umane, economiche e strumentali dedicate all'erogazione dei servizi.

GESTIONE SISTEMI, HPC E DATA CENTER

- analisi, progettazione, valutazione, acquisizione e gestione delle risorse hardware, software, tecnologiche e dei servizi ICT on premise e in cloud, necessari alla gestione ed evoluzione del Data Center e delle piattaforme infrastrutturali *mission critical* d'Ateneo alla luce dell'evoluzione tecnologica e in riferimento agli standard e *best practices* internazionali;
- analisi, progettazione, realizzazione e gestione on premise e in cloud di:
  - servizi per la Ricerca quali calcolo ad alte prestazioni (HPC), IaaS (Infrastructure as a Service) e storage dedicato;

- piattaforme tecnologiche per la virtualizzazione del desktop in ambito amministrativo e didattico;
- servizi di Storage & Backup, Database Management Systems, Application Server, Directory System, Web Server;
- servizi di housing e di hosting (server virtuali, hosting web, servizi in cloud) per le strutture d'Ateneo, per progetti di ricerca, centri, dipartimenti ed enti convenzionati.

- 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);
- monitoraggio della disponibilità e qualità dei servizi, statistiche di utilizzo e loro pubblicazione on line;
- collaborazione con il responsabile di Divisione nelle attività di budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati.

NETWORK, TLC E SICUREZZA ICT

- analisi, progettazione, installazione, evoluzione dei sistemi di rete e di telecomunicazione cablata e wireless di Ateneo e loro gestione e assistenza in collaborazione con i Servizi ICT;
- analisi, progettazione, implementazione e gestione tecnologica dell'infrastruttura di rete negli ambienti cloud;
- analisi, progettazione, implementazione e gestione tecnologica dei servizi (DNS, DHCP, Proxy, NAT, Next Generation Firewall, VoIP, VPN, Traffic Shaper e similari) e della autenticazione di rete (AD, Ldap, Radius e similari) anche federata (IDEM, EDUROAM e similari);
- analisi, progettazione e gestione della continuità operativa per le reti d'Ateneo (Ponti radio di backup, Servizi di networking disponibili sul sito di Disaster Recovery, reti di Data Center);
- gestione del servizio di rilascio certificati digitali (non personali) e di registrazione nomi a dominio su enti esterni;
- gestione dell'interconnessione con le reti della ricerca ed altri Enti territoriali, del Polo GARR e dei relativi servizi esterni;
- gestione della fonia e della connettività su rete cellulare, nell'ambito delle convenzioni Consip, per i dispositivi assegnati dall'Ateneo per motivi di servizio;
- analisi, progettazione e gestione, in collaborazione con i Servizi ICT, della piattaforma antivirus per il personale d'Ateneo;
- conduzione del servizio CERT per la definizione di policy di sicurezza, la scansione delle vulnerabilità e la gestione degli incidenti di sicurezza;
- collabora con il responsabile di Divisione nelle attività di budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati.

SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA E COLLABORATION

- presidio, gestione operativa e integrazione delle politiche di accesso e di rilascio dei servizi delle piattaforme di comunicazione e collaborazione di Ateneo, sia in cloud che interne/in-house, e in particolare di:
  - posta elettronica istituzionale, organizzativa e personale d'Ateneo;

- mailing list e gestione dei relativi gruppi di distribuzione;
- gestione della directory, rubriche e calendari di utenti e risorse;
- forum, blog, instant messaging;
- piattaforme *cloud* per la produttività personale e di gruppo, office automation, collaboration, didattica e altri strumenti integrati nella piattaforma;
- gestione dei domini di posta elettronica, delle policy di email routing, dei servizi di posta elettronica interni su smtp autenticati e non autenticati;
- analisi, progettazione e gestione delle piattaforme AntiSpam per i servizi email;
- gestione della console di amministrazione e della sicurezza (utenti, permessi, deleghe, dispositivi, rilascio applicazioni);

- supporto - alla luce dell'innovazione tecnologica e dell'evoluzione dell'offerta di mercato - all'analisi e scelta degli strumenti tecnologici e dei servizi di supporto più adatti per l'implementazione e il costante aggiornamento delle piattaforme di comunicazione e collaborazione utilizzate in Ateneo;
- supporto alla definizione di politiche di accesso ai servizi di comunicazione e collaborazione da parte delle diverse tipologie di utenti, loro implementazione e presidio attuativo nell'erogazione dei servizi;
- monitoraggio e controllo della funzionalità, continuità, sicurezza e qualità dei servizi erogata dalle piattaforme tecnologiche di comunicazione e collaborazione e pubblicazione di relativi indicatori (analisi dei log, gestione avvisi automatici di compromissione utente, reset cookies di accesso, virus, phishing, spam, attacchi zero days, e scam);
- collaborazione con le strutture Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT e Servizi ICT all'utenza nello sviluppo di documentazione specifica e nella ideazione ed erogazione di eventi formativi per favorire il cambiamento e l'incremento della produttività attraverso gli strumenti di collaborazione e comunicazione
- collaborazione con il responsabile di Divisione nelle attività di budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati.

AUDIO VIDEO E MULTIMEDIALITÀ

- analisi dei bisogni, definizione requisiti tecnici, progettazione, installazione e manutenzione degli impianti tecnici audiovisivi (in particolare per la didattica) per tutte le sedi d'Ateneo e loro gestione e assistenza sia diretta che in collaborazione con i Servizi ICT;
- progettazione e produzione di prodotti multimediali per la comunicazione istituzionale d'Ateneo, per il portale, per la divulgazione scientifica e la didattica avanzata;
- gestione operativa dei servizi di videostreaming (apparati, segnali, parametri, configurazioni);
- gestione operativa dei servizi di web-conference (per didattica e produttività di gruppo);
- organizzazione e gestione degli archivi audio e video d'Ateneo;
- registrazione di eventi, conferenze, lezioni in aula;
- realizzazione ed editing di contributi multimediali per uso interno (creazione, modifica e conversione di contenuti multimediali);
- progettazione, realizzazione e gestione della piattaforma per l'erogazione di contenuti su display informativi di sede;

- collaborazione con il responsabile di Divisione nelle attività di budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati.

SERVIZI ICT ALL'UTENZA

La Divisione offre il primo livello di supporto ai servizi ICT *on field* - come gestione della postazione di lavoro, aule didattiche, laboratori informatici e similari - e ai servizi applicativi di base - come le applicazioni di produttività personale e collaboration, anche in cloud - di Ateneo.

In questo contesto, per l'evoluzione del portfolio dei servizi IT:

- è *responsible* per il processo di *Demand management* del proprio perimetro e, in questo contesto, agisce anche proattivamente nell'individuazione ed indirizzo di iniziative di miglioramento continuo dei servizi IT erogati;
- è *responsible* per il processo di *Service Catalogue Management*, per i servizi e i CI nel proprio perimetro, in collaborazione con la struttura Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT;
- è *accountable* e *responsible* per il ciclo di vita (demand - analisi - sviluppo - mantenimento - ritiro) dei servizi IT erogati direttamente;
- presidia la funzione di *Project manager* per i progetti di propria *ownership*, anche con il coinvolgimento delle altre strutture della Direzione;
- collabora con le altre strutture della Direzione nella realizzazione ed esecuzione di progetti non di propria *ownership*;

Per l'erogazione dei servizi IT:

- è *responsible* per i processi di *Incident Management*, *Request Fulfillment* e *Access Management* come supporto di primo livello in collaborazione con la struttura Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT e le altre Divisioni;
- è *responsible* per il processo di *Capacity, Continuity e Availability Management* garantendo:
  - il supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT;
- è *responsible* per il processo di *Security Management* garantendo:
  - il supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT;
- presidia la funzione ***IT Operations*** d'Ateneo:
  - presidio e gestione dei servizi nel proprio perimetro e in particolare dei servizi di desktop management d'Ateneo;
  - 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
- identifica, acquisisce, distribuisce e rendiconta il software di tipo Campus a livello d'Ateneo;
- collabora, di concerto con la struttura Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT, nelle attività di formazione degli utenti relativamente all'utilizzo dei servizi e degli strumenti resi disponibili dalla Divisione;

A supporto del buon funzionamento della Direzione:

- collabora con la Direzione nelle attività di definizione degli obiettivi strategici ed operativi, budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati;
- collabora con le altre strutture della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, per la condivisione di standard, di *best and good practices* e per la definizione, gestione ed evoluzione di sistemi e servizi ICT;
- in collaborazione con e a supporto del RTD presidia i processi di transizione al digitale nel proprio perimetro, in accordo con la normativa in vigore, le linee guida e le *best practices* a livello nazionale ed europeo;
- gestione flessibile delle risorse umane, economiche e strumentali dedicate all'erogazione dei servizi.

SERVIZI ICT AGLI UTENTI DEL POLO CITTÀ

SERVIZI ICT AGLI UTENTI DEL POLO COLLINA

SERVIZI ICT AGLI UTENTI DEL POLO ROVERETO

Ciascuno degli uffici elencati presta la propria attività secondo la propria copertura geografica. In questo contesto, ciascuno offre:

- assistenza agli utenti afferenti al Polo per tutti i servizi ICT *on field* - come gestione della postazione di lavoro, aule didattiche, laboratori informatici e similari - e ai servizi applicativi di base - come le applicazioni di produttività personale e collaborations, anche in cloud - di Ateneo;
- presidio e primo supporto, in collaborazione con i *service owner*, della fruibilità ed accesso a tutti gli specifici servizi indicati nel Catalogo dei Servizi ICT;
- assistenza e supporto agli utenti per la gestione dei loro posti di lavoro per l'accesso a servizi di tipo istituzionale;
- gestione operativa di impianti e risorse informatiche condivise (es: stampanti, scanner, plotter, terminali VoIP), aule e laboratori didattici informatici comuni di Polo
- gestione delle dotazioni tecnologiche comuni di sale riunioni e convegni, aule didattiche e laboratori di informatica in collaborazione con il servizio AVM d'Ateneo;
- erogazione del servizio di help desk di primo livello, assistenza diretta agli utenti e in modalità remota, in particolare per quelli in telelavoro o *smart working*; collaborazione con l'help desk di secondo livello per le problematiche ICT complesse, in collaborazione con gli altri settori della Direzione;
- collaborazione con il SUA nella gestione dell'assistenza, il change management e la diagnosi di malfunzionamento delle apparecchiature per gli utenti PTA dislocati nelle sedi di Polo;
- partecipazione alla progettazione e mantenimento del catalogo degli asset Informatici; aggiornamento e definizione della dotazione informatica di aule e laboratori didattici informatici; condivisione con gli altri servizi di supporto per l'introduzione e la messa a punto di nuove tecnologie o di aggiornamento di quelle in uso; dismissione procedure e apparecchiature obsolete con recupero dei dati e supporto alla migrazione dei profili utente sulla nuova dotazione informatica;

- raccolta e analisi dei bisogni dell'utenza servita e gestione completa del ciclo di vita delle apparecchiature assegnate (acquisizione, distribuzione, IMAC, dismissione), in particolare di aule e laboratori didattici informatici comuni di Polo;
- collaborazione con il responsabile di Divisione nelle attività di budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati.

SERVIZI ICT AGLI UTENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- assistenza agli utenti afferenti alle Strutture Gestionali centrali e agli Organi di Governo per tutti i servizi ICT *on field* - come gestione della postazione di lavoro, aule didattiche, laboratori informatici e similari - e ai servizi applicativi di base - come le applicazioni di produttività personale e collaborations, anche in cloud - di Ateneo;
- presidio e primo supporto, in collaborazione con i *service owner*, della fruibilità ed accesso a tutti gli specifici servizi indicati nel Catalogo dei Servizi ICT;
- assistenza e supporto agli utenti per la gestione dei loro posti di lavoro e per l'accesso a servizi di tipo istituzionale;
- per gli utenti dislocati nelle sedi dell'amministrazione, l'assistenza, il change management e la diagnosi di malfunzionamento delle apparecchiature e dei servizi è svolta in collaborazione con i Servizi ICT Utenti dell'amministrazione;
- gestione operativa di impianti e risorse informatiche condivise (es: stampanti, scanner, plotter, terminali VoIP);
- gestione delle dotazioni tecnologiche comuni di sale riunioni e convegni in collaborazione con il servizio AVM d'Ateneo;
- erogazione del servizio di help desk di primo livello, assistenza diretta agli utenti e in modalità remota, in particolare per quelli in telelavoro o smart working; collaborazione con l'help desk di secondo livello per le problematiche ICT complesse, in collaborazione con gli altri settori della Direzione;
- partecipazione alla progettazione e mantenimento del catalogo degli Asset Informatici; aggiornamento e definizione della dotazione informatica rispetto al profilo utente; condivisione con gli altri servizi di supporto per l'introduzione e la messa a punto di nuove tecnologie o di aggiornamento di quelle in uso; dismissione procedure e apparecchiature obsolete con recupero dei dati e supporto alla migrazione dei profili utente sulla nuova dotazione informatica;
- raccolta e analisi dei bisogni e gestione completa del ciclo di vita delle apparecchiature (acquisizione, distribuzione, IMAC, dismissione) degli utenti afferenti alle Strutture Gestionali centrali e agli Organi di Governo
- collabora con il responsabile di Divisione nelle attività di budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati.

SERVIZI APPLICATIVI PER L'AMMINISTRAZIONE, INTEROPERABILITÀ E PIATTAFORME

La Divisione cura il ciclo di vita dei servizi applicativi di Ateneo a supporto alle attività amministrative - in collaborazione con le altre Direzioni - le piattaforme middleware di Ateneo, le

integrazioni con le piattaforme provinciali, nazionali e di settore e definisce e regola il modello di interoperabilità applicativa di Ateneo.

In questo contesto, per l'evoluzione del portfolio dei servizi IT:

- è *responsible* per il processo di *Demand management* del proprio perimetro e, in questo contesto, agisce anche proattivamente nell'individuazione ed indirizzo di iniziative di miglioramento continuo dei servizi IT erogati;
- è *responsible* per il processo di *Service Catalogue Management*, per i servizi e i CI nel proprio perimetro, in collaborazione con la struttura Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT;
- è *accountable* e *responsible* per il ciclo di vita ([demand] - analisi - sviluppo - mantenimento - ritiro) degli applicativi per l'amministrazione e per le piattaforme middleware di Ateneo;
- è *accountable* per il modello di riferimento su interoperabilità, compresi gli strumenti a supporto e *responsible* per gli strumenti a supporto e le interoperabilità in ambito;
- presidia la funzione di *Project manager* per i progetti di propria *ownership*, anche con il coinvolgimento delle altre strutture della Direzione;
- collabora con le altre strutture della Direzione nella realizzazione ed esecuzione di progetti non di propria *ownership*;

Per l'erogazione dei servizi IT:

- è *responsible* per i processi di *Incident Management e Request Fulfillment Management* come supporto per i servizi IT in erogazione nel proprio perimetro in collaborazione principalmente con le Divisioni Servizi ICT all'utenza e Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT;
- è *accountable* e *responsible* per il processo di *Access Management* e degli strumenti a supporto. In questo contesto offre:
  - analisi, sviluppo e supporto tecnologico alla gestione ed evoluzione del modello di accesso ai servizi ICT ed alle risorse logiche e fisiche d'Ateneo implementato attraverso l'Identity Management System e servizi collegati;
  - supporto all'attuazione delle politiche di accesso stabilite da regolamenti e norme operative e monitoraggio della loro efficacia;
- è *responsible* per il processo di *Capacity, Continuity e Availability Management* garantendo:
  - il supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT;
  - il supporto della componente middleware a garanzia di continuità e disponibilità dei servizi applicativi;
- è *responsible* per il processo di *Security Management* garantendo:
  - il supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT;
- presidia la funzione *IT Operations* d'Ateneo:
  - esercizio dei servizi di middleware e interoperabilità nel proprio perimetro;
  - esercizio dei servizi applicativi nel proprio perimetro;
  - 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;

- collabora, di concerto con la struttura Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT, nelle attività di formazione degli utenti relativamente all'utilizzo dei servizi e degli strumenti resi disponibili dalla Divisione;

A supporto del buon funzionamento della Direzione:

- collabora con la Direzione nelle attività di definizione degli obiettivi strategici ed operativi, budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati;
- collabora con le altre strutture della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, per la condivisione di standard, di *best and good practices* e per la definizione, gestione ed evoluzione di sistemi e servizi ICT;
- in collaborazione con e a supporto del RTD presidia i processi di transizione al digitale nel proprio perimetro, in accordo con la normativa in vigore, le linee guida e le *best practices* a livello nazionale ed europeo;
- gestione flessibile delle risorse umane, economiche e strumentali.

Con riferimento all'ambito più generale dei sistemi informativi, la Divisione, in accordo con la Divisione Servizi Applicativi per la didattica, la ricerca e la conoscenza, cura inoltre:

- la sperimentazione e adozione di tecnologie avanzate e innovative per lo sviluppo applicativo e l'integrazione dei sistemi;
- la diffusione dello sviluppo IT secondo principi di privacy, sicurezza, accessibilità, interoperabilità, aderenza agli standard, in adesione alle linee guida nazionali ed europee per i servizi IT nella PA;
- la progettazione dei sistemi centrata sulle esigenze dell'utente, in coerenza con gli obiettivi generali stabiliti dall'Ateneo;
- il monitoraggio dell'evoluzione delle tecnologie IT e dei relativi standard di mercato per l'individuazione e la selezione degli strumenti più idonei al soddisfacimento delle esigenze espresse dall'Ateneo nell'ambito dei sistemi informativi.

SVILUPPO MIDDLEWARE

- progettazione, realizzazione (sviluppo o acquisizione), gestione e manutenzione della piattaforma di Identity Management di Ateneo e integrazione con federazioni nazionali e internazionali (es: eduroam, IDEM, eduGAIN)
- collaborazione con le altre funzioni di sviluppo di applicazioni e di servizi della Direzione per l'adozione di pratiche e standard comuni per la condivisione delle informazioni e fruizione delle funzionalità trasversali dei SI d'Ateneo:
    - coordinamento e supporto dei flussi informativi relativi alle Anagrafiche di Ateneo per quanto riguarda gli aspetti di interscambio tra servizi e applicazioni differenti;
    - disegno e supporto del modello di riferimento per l'interscambio tra le differenti componenti del sistema informativo di Ateneo delle informazioni riferite alle entità logiche di valenza trasversale, coordinamento della definizione e dell'implementazione dei modelli, degli standard di utilizzo e degli strumenti di trasmissione necessari;

  - disegno e sviluppo di funzionalità trasversali ai servizi, sistemi e applicazioni di Ateneo;
  - collaborazione alla scelta e adozione degli strumenti e dei sistemi di supporto all'implementazione dei servizi e delle applicazioni;
  - coordinamento dei sistemi di identificazione e autorizzazione online degli utenti e delle applicazioni;
  - supporto all'integrazione fra applicazioni e sistemi, sia sviluppati internamente che di mercato, e collaborazione all'adozione di strumenti e tecnologie innovative;
- gestione del sistema software di accesso fisico e controllo presenze nelle sedi dell'Ateneo;
- gestione e manutenzione del bilanciatore software dei servizi informatici della Direzione (web server / reverse proxy);
- gestione di piattaforme generali dei servizi di backend (come RabbitMQ, Elasticsearch, MongoDB, PHP e similari);
- gestione del livello di middelware delle piattaforme CMS e LMS di Ateneo;
- monitoraggio e ottimizzazione dei servizi erogati;
- partecipazione all'adozione di soluzioni di integrazione applicativa (dev-ops) adottate a livello di Direzione;
- supporto all'adozione di strumenti di discovery e orchestrazione dei servizi nel modello Cloud;
- collabora con il responsabile di Divisione nelle attività di budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati.

SISTEMI INFORMATIVI AMMINISTRATIVI

- progettazione, realizzazione (sviluppo o acquisizione), gestione e manutenzione di applicativi e servizi Web per il supporto a specifici ambiti dei sistemi informativi di natura amministrativa come ad esempio l'ERP amministrativo-gestionale, la gestione finanziaria, la gestione del personale e i servizi collegati alla trasparenza amministrativa; in questo contesto è centro di competenza per la tecnologia SAP;
- progettazione, realizzazione (sviluppo o acquisizione), gestione e manutenzione di applicativi per la valorizzazione delle informazioni gestite nei diversi sistemi informativi dell'Ateneo;
- progettazione, realizzazione (sviluppo o acquisizione), gestione e manutenzione di strumenti trasversali di supporto alla digitalizzazione dei processi e all'evoluzione dell'e-government in Ateneo;
- attività di supporto alle altre strutture di Ateneo per la produzione ed elaborazione di informazioni nel contesto delle attività di business intelligence e di trasparenza amministrativa;
- integrazione dei sistemi gestionali di Ateneo con piattaforme esterne di tipo enterprise, a livello nazionale, ministeriale, bancario e di fornitori di servizi certificati
- integrazione di servizi PaaS e SaaS di cloud computing e cloud collaboration con soluzioni locali, nell'ambito della digitalizzazione dei processi;
- collaborazione con il responsabile di Divisione nelle attività di budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati.

SERVIZI APPLICATIVI PER LA DIDATTICA, LA RICERCA E LA CONOSCENZA

La Divisione cura la gestione ed evoluzione dei sistemi informativi di Ateneo di supporto alle attività accademiche, con particolare riferimento alle aree della didattica, della ricerca e della valorizzazione della conoscenza.

In questo contesto, per l'evoluzione del portfolio dei servizi IT:

- è *responsible* per il processo di *Demand management* del proprio perimetro e, in questo contesto, agisce anche proattivamente nell'individuazione ed indirizzo di iniziative di miglioramento continuo dei servizi IT erogati;
- è *responsible* per il processo di *Service Catalogue Management*, per i servizi e i CI nel proprio perimetro, in collaborazione con la struttura Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT;
- è *accountable* e *responsible* per il ciclo di vita (demand - analisi - sviluppo - mantenimento - ritiro) degli applicativi per la didattica, la ricerca e la conoscenza.
  - coordinamento nello sviluppo dei sistemi informativi tra i diversi ambiti delle attività accademiche, condivisione delle soluzioni più efficaci, diffusione delle best practice
  - erogazione di servizi di sviluppo applicativo sia attraverso l'utilizzazione di piattaforme locali che con acquisizione di servizi da piattaforme esterne
  - analisi e predisposizione di strumenti informativi di supporto alle decisioni basati su una visione d'insieme dei dati disponibili in Ateneo, secondo criteri di coerenza, corretta strutturazione e chiarezza interpretativa
  - promozione di iniziative in collaborazione con i Dipartimenti per la partecipazione degli studenti alle attività di sviluppo di software applicativo, con particolare riferimento a servizi innovativi.
- presidia la funzione di *Project manager* per i progetti di propria *ownership*, anche con il coinvolgimento delle altre strutture della Direzione;
- collabora con le altre strutture della Direzione nella realizzazione ed esecuzione di progetti non di propria *ownership*;

Per l'erogazione dei servizi IT:

- è *responsible* per i processi di *Incident Management*, *Request Fulfillment Management* e *Access Management* come supporto per i servizi IT in erogazione nel proprio perimetro in collaborazione principalmente con le Divisioni Servizi ICT all'utenza e Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT;
- è *responsible* per il processo di *Capacity, Continuity e Availability Management* e per il processo di *Security Management* garantendo:
  - il supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT;
- presidia la funzione *IT Operations* d'Ateneo:
  - esercizio dei servizi applicativi nel proprio perimetro;
  - 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;

- collabora, di concerto con la struttura Service Desk, Catalogo Servizi e formazione ICT, nelle attività di formazione degli utenti relativamente all'utilizzo dei servizi e degli strumenti resi disponibili dalla Divisione;

A supporto del buon funzionamento della Direzione:

- collabora con la Direzione nelle attività di definizione degli obiettivi strategici ed operativi, budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati;
- collabora con le altre strutture della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, per la condivisione di standard, di *best and good practices* e per la definizione, gestione ed evoluzione di sistemi e servizi ICT;
- in collaborazione con e a supporto del RTD presidia i processi di transizione al digitale nel proprio perimetro, in accordo con la normativa in vigore, le linee guida e le *best practices* a livello nazionale ed europeo.

Con riferimento all'ambito più generale dei sistemi informativi, la Divisione, in accordo con la Divisione Servizi applicativi per l'amministrazione, interoperabilità e piattaforme, cura inoltre:

- la sperimentazione e adozione di tecnologie avanzate e innovative per lo sviluppo applicativo e l'integrazione dei sistemi;
- la diffusione dello sviluppo IT secondo principi di privacy, sicurezza, accessibilità, interoperabilità, aderenza agli standard, in adesione alle linee guida nazionali ed europee per i servizi IT nella PA;
- la progettazione dei sistemi centrata sulle esigenze dell'utente, in coerenza con gli obiettivi generali stabiliti dall'Ateneo;
- il monitoraggio dell'evoluzione delle tecnologie IT e dei relativi standard di mercato per l'individuazione e la selezione degli strumenti più idonei al soddisfacimento delle esigenze espresse dall'Ateneo nell'ambito dei sistemi informativi.

SISTEMI INFORMATIVI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ ACCADEMICHE

- sviluppo di applicativi e soluzioni per il supporto alla didattica, ai servizi per gli studenti, al diritto allo studio, alle attività di ricerca, al sistema bibliotecario, alla comunicazione istituzionale, alla valorizzazione del patrimonio informativo, alle iniziative sportive e progetti speciali di Ateneo;
- sviluppo di strumenti di supporto per la digitalizzazione dei processi negli ambiti elencati
- sviluppo e manutenzione, per gli aspetti di tipo tecnico e le problematiche di accessibilità, del portale di Ateneo e siti collegati;
- sviluppo di soluzioni per la valorizzazione della conoscenza, sulla base del patrimonio informativo gestito nei diversi sistemi informativi dell'Ateneo;
- integrazione dei sistemi gestionali locali con piattaforme esterne di tipo enterprise, a livello nazionale, ministeriale e di fornitori di servizi certificati;
- adozione del paradigma del cloud computing nell'ambito della digitalizzazione dei processi;
- collaborazione con il responsabile di Divisione nelle attività di budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati.

SOLUZIONI EMERGENTI

- presidio delle componenti tecnologiche nello sviluppo dei sistemi informativi di Ateneo, con particolare riguardo all'analisi, selezione e adozione di standard emergenti;
- sperimentazione e introduzione di elementi innovativi nell'architettura del software, nelle soluzioni per lo sviluppo applicativo e negli strumenti per l'user experience;
- identificazione e condivisione di best practice tecnologiche nello sviluppo applicativo e nella digitalizzazione dei processi, in armonia con le indicazioni delle linee guida nazionali;
- sviluppo prototipale di progetti caratterizzati da una forte componente di innovazione;
- presidio delle tecnologie per l'erogazione di servizi attraverso dispositivi mobili;
- consulenza su problematiche avanzate e innovative riguardanti lo sviluppo dei sistemi informativi;
- collaborazione con il responsabile di Divisione nelle attività di budgeting, acquisti, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati.

AREA SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

BIBLIOTECA - ACQUISIZIONI E CONTRATTI

- predisposizione della richiesta annuale di budget per il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)
- verifica dell'andamento generale del budget nei limiti del finanziamento concesso, informando il Direttore
- partecipazione alle procedure per la selezione dei fornitori e la stipula dei contratti relativi alle attività SBA, anche in collaborazione con la Divisione Gare Appalti e Acquisti
- gestione degli acquisti e dei pagamenti di beni e servizi relativi a monografie, periodici e ai prestiti interbibliotecari, su delega del Dirigente, per impegni fino a 5.000 euro e per pagamenti di fatture fino a 40.000 euro
- coordinamento delle attività della Segreteria di Direzione relativamente alle attività del Sistema Bibliotecario

ACQUISIZIONE E CATALOGAZIONE PUBBLICAZIONI

- predisposizione richiesta annuale di budget e monitoraggio del budget assegnato
- rapporti con i Delegati per le acquisizioni
- acquisizione e catalogazione in CBT di monografie a stampa e multimediali
- acquisizione e catalogazione in CBT, in Helios e in ACNP di periodici a stampa e multimediali
- rapporti costanti con i fornitori
- servizio di consulenza bibliografica, ricerche bibliografiche e redazione di bibliografie a soggetto

- manutenzione del Catalogo Bibliografico Trentino: adeguamento e aggiornamento del Catalogo in funzione delle normative catalografiche
- rapporti con l'Ufficio SBT relativamente alle attività della Divisione
- gestione dei servizi "Nuovi libri in biblioteca" e "Testi per gli esami"
- partecipazione al progetto nazionale banca dati Essper di diritto, economia, scienze sociali
- promozione della collezione bibliografica, anche attraverso strumenti informativi messi a disposizione sul portale SBA, nonché attraverso l'adesione a iniziative a livello nazionale e internazionale.

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DIGITALE (BUD)

- presidio, gestione e sviluppo dei servizi e delle risorse informative digitali del Sistema Bibliotecario d'Ateneo
- partecipazione alle procedure di valutazione, acquisizione, organizzazione, catalogazione, accesso, gestione, conservazione, promozione delle risorse digitali
- supervisione della corretta ed efficace integrazione delle risorse informative con tutti gli strumenti di ricerca
- gestione dell'accesso on-line (autenticazione/autorizzazione) alle risorse digitali, tramite supporti diversi
- individuazione di tecnologie e standard emergenti per l'utilizzo delle risorse o di soluzioni che migliorino la ricerca dei contenuti
- partecipazione alle operazioni di negoziazione dell'accesso e dell'uso dei contenuti informativi, gestione delle licenze d'uso per le risorse digitali
- partecipazione alla selezione, test e implementazione di piattaforme gestionali di nuova generazione, in collaborazione con l'Ufficio per il Sistema bibliotecario Trentino
- gestione e sviluppo del sito web del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, con particolare cura dell'efficacia della comunicazione, del supporto ai servizi e dell'integrazione dei servizi d'accesso alle risorse elettroniche nel portale
- gestione del servizio helpdesk per problemi di accesso e/o utilizzo dei contenuti delle risorse digitali
- gestione di statistiche relative al Sistema Bibliotecario di Ateneo
- analisi statistiche sull'uso di strumenti e risorse online ed indagini sull'user satisfaction
- promozione delle attività e dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo mediante news, email, social media, materiale cartaceo e ogni altro mezzo di comunicazione
- attività promozionali e formazione su risorse, strumenti e servizi online, anche in collaborazione con le singole biblioteche
- partecipazione all'aggiornamento, implementazione e standardizzazione di cataloghi locali e nazionali (aggiornamento del posseduto del Sistema Bibliotecario di Ateneo nel Catalogo nazionale dei periodici ACNP).

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA CENTRALE (BUC)

- coordinamento e verifica delle aree presidiate: pianificazione, programmazione, determinazione budget e gestione delle attività della propria struttura
- coordinamento del personale, gestione della collezione bibliografica e degli spazi
- gestione, promozione e sviluppo dei servizi di consultazione e prestito locale e, in generale, dei servizi al pubblico
- servizio di prestito interbibliotecario provinciale, nazionale e internazionale
- attività di ricerca e controllo bibliografico per lo sviluppo della collezione
- servizio di consulenza bibliografica (reference) e ricerche bibliografiche a soggetto
- coordinamento delle attività di formazione bibliografica per gli ambiti di competenza della BUC
- promozione della biblioteca come centro di cultura e di rappresentanza

SALE BUC E FORMAZIONE

- presidio logistico, vigilanza, attivazione norme e procedure relativamente al funzionamento di impianti e apparati e ai flussi di utenza e di attività
- controllo e presidio sulla dislocazione a scaffale della collezione bibliografica
- progettazione e coordinamento delle iniziative di formazione in ambito bibliografico-bibliotecario per gli argomenti di competenza della BUC, dirette agli utenti e/o al personale in servizio
- controllo e partecipazione alle operazioni di catalogazione e collocazione

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE/INTERNAZIONALE

- prestito interbibliotecario e fornitura di articoli per utenti UNITN (Borrowing): gestione richieste degli utenti, sia UNITN che esterni, ricevimento del materiale, contabilizzazione delle spese
- prestito interbibliotecario e fornitura di articoli per biblioteche (Lending): evasione delle richieste provenienti da biblioteche esterne al Sistema Bibliotecario Trentino e relative attività amministrativo-contabili
- promozione e sviluppo del servizio

BIBLIOTECHE SCIENTIFICHE (SCIENZE, INGEGNERIA, SCIENZE COGNITIVE)

- coordinamento e verifica delle aree presidiate: pianificazione, programmazione, budget e gestione delle attività della propria struttura
- gestione servizi di consultazione e prestito
- gestione del personale, delle collezioni e degli spazi
- controllo della manutenzione ordinaria degli spazi: contatti con il servizio manutenzione per un pronto intervento nella soluzione delle criticità relative agli spazi
- coordinamento servizi per l'utenza
- coordinamento delle attività dei Responsabili delle Sale

- attività di ricerca e controllo bibliografico per lo sviluppo della collezione libraria
- controllo e partecipazione alle operazioni di catalogazione e collocazione
- servizio di consulenza bibliografica (reference) e ricerche bibliografiche a soggetto
- coordinamento delle attività di formazione bibliografica per gli ambiti di competenza delle Biblioteche Scientifiche
- partecipazione e collaborazione con gli Uffici centrali per l'aggiornamento costante della collezione dei testi per gli esami mediante l'incremento della collezione di risorse cartacee ed elettroniche
- collaborazione con l'Ufficio Pubblicazioni scientifiche – Open Access, Anagrafe ricerca, Editoria per l'assistenza ai docenti nell'inserimento delle pubblicazioni in IRIS, nel controllo e nella validazione dei prodotti della ricerca
- promozione di eventi UniTrento, anche attraverso la compilazione e la pubblicazione periodica di bibliografie tematiche

SALE BIBLIOTECHE SCIENTIFICHE

SALA BIBLIOTECA DI SCIENZE (BUP)

SALA BIBLIOTECA DI INGEGNERIA (BUM)

SALA BIBLIOTECA DI SCIENZE COGNITIVE (BUR)

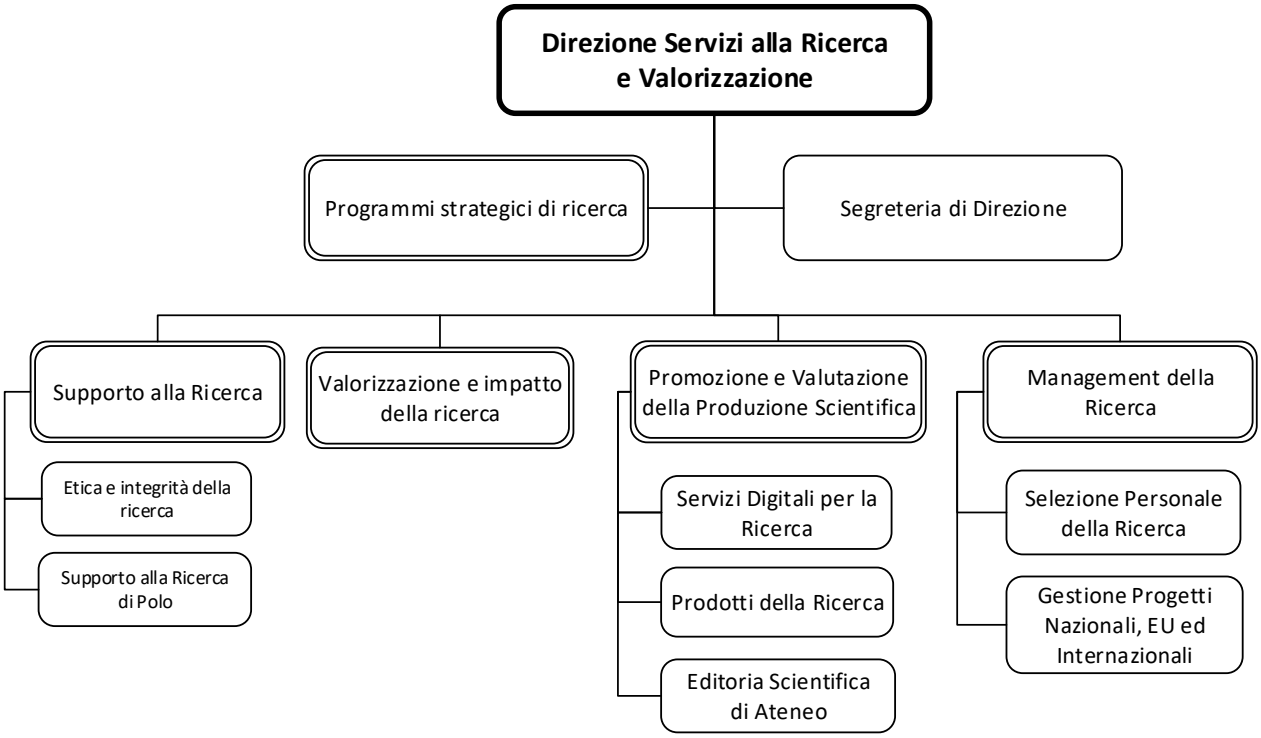
- gestione servizi di consultazione e prestito
- coordinamento del personale delle sale
- partecipazione alla formazione dell'utenza e del personale di sala
- controllo qualità della descrizione catalografica del materiale delle biblioteche
- ricerche bibliografiche a soggetto, collaborazione nelle attività di catalogazione e collocazione del materiale ordinato
- servizi di consulenza bibliografica agli utenti
- collaborazione con gli uffici centrali nelle varie attività

3.8 DIREZIONE SERVIZI ALLA RICERCA E VALORIZZAZIONE

La Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione presidia tutte le attività di supporto alla ricerca scientifica promosse all'interno dell'Università degli Studi di Trento dalla pianificazione delle attività, al loro svolgimento, sino alla valorizzazione dei risultati.

Supporta le attività di promozione e di valorizzazione della produzione scientifica, incluse le iniziative ispirate ai principi della Scienza Aperta, fornendo consulenza ed occupandosi delle attività di formazione sui temi del diritto d'autore e in merito alle strategie di pubblicazione e disseminazione dei risultati della ricerca.

La Direzione presidia inoltre le attività collegate alla promozione dell'etica e dell'integrità della ricerca in Ateneo, oltre a quelle collegate alla qualità ed alla valutazione dei risultati della ricerca.



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

DIREZIONE SERVIZI ALLA RICERCA E VALORIZZAZIONE

- pianificazione, programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture e facilitazione dell'integrazione con le altre strutture dell'Ateneo
- supporto alla partecipazione dei Dipartimenti e Centri di Ateneo ai bandi e ai programmi di finanziamento alla ricerca locali, nazionali e internazionali
- supporto specialistico a programmi e progetti strategici di ricerca ed innovazione (PNR, PNRR, partenariati strategici locali, nazionali ed internazionali)
- svolgimento delle procedure connesse alle assegnazioni dei finanziamenti per progetti di ricerca finanziata e collaborativa, al reclutamento del personale per la ricerca, alla loro gestione amministrativo-finanziaria
- assistenza nella predisposizione delle rendicontazioni e nelle procedure di audit interno ed esterno
- supporto allo svolgimento di attività di ricerca commissionata e collaborativa con le imprese e le istituzioni
- tutela e valorizzazione dei risultati della ricerca attraverso opportune attività di identificazione, definizione, realizzazione e monitoraggio di iniziative di protezione della proprietà industriale e intellettuale
- supporto alla definizione e all'implementazione delle politiche e delle procedure di Ateneo in ambito di etica e integrità della ricerca, nonché della Scienza Aperta con particolare riferimento alla gestione e alla valorizzazione dei prodotti e dei dati della ricerca, e delle iniziative editoriali di Ateneo
- supporto ai processi di valutazione della ricerca e della terza missione, nonché ai processi di attuazione delle politiche relative, in coordinamento con gli Organi di Governo e le altre strutture dell'Ateneo
- progettazione, sviluppo e gestione di servizi digitali orientati alla promozione, alla valorizzazione e al monitoraggio della ricerca, in coordinamento con le altre strutture dell'Ateneo

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- servizi segretariali e attività di supporto alla Direzione nello svolgimento dei compiti di competenza
- assistenza al diretto responsabile per la predisposizione, gestione e monitoraggio del budget di Direzione
- supporto alla stesura e gestione contratti relativi alla tutela e valorizzazione dei diritti di proprietà intellettuale
- supporto alle procedure amministrative collegate al funzionamento del Comitato etico per la Ricerca

PROGRAMMI STRATEGICI DI RICERCA

- coordinamento e supporto alla redazione delle proposte progettuali collegate alle azioni per la ricerca e la collaborazione tra università e impresa, previste dal Piano Nazionale della Ricerca (PNR) e dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
- coordinamento per il monitoraggio e il controllo dell'attuazione delle azioni "Dalla ricerca all'impresa" previste dal PNRR, in collaborazione con le altre strutture della Direzione
- consulenza tecnica e supporto in merito allo sviluppo e redazione di proposte progettuali per programmi strategici di ricerca e innovazione che richiedono un contributo specialistico negli ambiti tematici dei settori ERC" Physical Sciences and Engineering", "Life Sciences", "Social Sciences and Humanities", in coordinamento con le altre strutture della Direzione
- supporto alla creazione e gestione dei partenariati nazionali ed internazionali per proposte progettuali che prevedono la collaborazione tra università e impresa, in coordinamento con enti e fondazioni del territorio e con le altre strutture della Direzione
- supporto all'analisi e mappatura delle tematiche ed attività di ricerca dei Dipartimenti/Centri per promuovere e rafforzare il posizionamento e la partecipazione dell'Ateneo in programmi, reti ed iniziative nazionali ed internazionali per la ricerca e l'innovazione, attraverso un supporto tecnico mirato ed in coordinamento con le altre strutture della Direzione.

SUPPORTO ALLA RICERCA

- supporto all'attività degli Organi Accademici per la Ricerca e collegamento con i Dipartimenti e Centri
- supporto alla definizione, alla realizzazione e al coordinamento delle azioni di sostegno alla ricerca previste dal Piano Strategico di Ateneo
- stesura documenti relativi alla attività di ricerca e valorizzazione dei risultati, in risposta alle richieste di Organi e strutture dell'Ateneo (es. Nucleo di Valutazione, Ufficio Studi, PQA, Senato Accademico, ecc.) e di enti ed istituzioni nazionali ed internazionali, in coordinamento con le altre strutture della Direzione
- supporto alla definizione ed implementazione delle politiche e procedure di Ateneo in ambito di etica, integrità della ricerca, trattamento e protezione dei dati personali nei progetti di ricerca
- coordinamento attività di supporto alla partecipazione ai bandi nazionali, europei e internazionali per il finanziamento di progetti di ricerca
- supporto alle attività di Public Engagement in collaborazione con la Divisione Valorizzazione ed Impatto della Ricerca e la Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne
- coordinamento delle iniziative formative promosse dalle strutture della Direzione (workshop e seminari)
- partecipazione a network nazionali ed internazionali sui temi collegati alla ricerca e al riconoscimento e valorizzazione della figura del research manager.

ETICA E INTEGRITÀ DELLA RICERCA

- stesura di linee guida e procedure relative alle tematiche di etica, integrità della ricerca e trattamento e protezione dei dati personali nei progetti di ricerca, in coordinamento con il Supporto alla Ricerca di Polo
- responsabilità delle attività della segreteria tecnica del Comitato Etico della Ricerca

SUPPORTO ALLA RICERCA DI POLO

A livello di **Polo *(Città, Collina, Rovereto)***, i servizi erogati sono i seguenti:

- sostegno e promozione della partecipazione a bandi locali, nazionali, europei e internazionali per il finanziamento di progetti di ricerca
- definizione di linee guida e procedure relative alle modalità di partecipazione ai programmi e ai bandi di finanziamento anche attraverso contatti diretti con gli enti e le istituzioni di riferimento, in coordinamento con la Divisione Management della Ricerca
- supporto all'elaborazione e presentazione di proposte progettuali competitive in risposta a bandi locali, nazionali, europei ed internazionali: stesura della proposta, interpretazione e condivisione regole di gestione e rendicontazione, assistenza nella definizione del gruppo di ricerca
- apertura della posizione anagrafica negli applicativi della ricerca e supporto iniziale alla fase di gestione dei progetti finanziati a livello locale, nazionale, europeo e internazionale in collaborazione con la Divisione Management della Ricerca

VALORIZZAZIONE E IMPATTO DELLA RICERCA

- supporto agli Organi di Governo per la definizione ed implementazione delle politiche relative alla tutela, e valorizzazione dei risultati della ricerca in collaborazione con le altre strutture della Direzione
- supporto e coordinamento delle attività di Public Engagement in collaborazione con le altre strutture della Direzione e con la Direzione Comunicazione e Relazioni esterne
- supporto alle attività di brevettazione attraverso l'identificazione delle tecnologie e la predisposizione della documentazione per la Commissione in materia di diritti di proprietà intellettuale, la gestione delle fasi deposito di domande di brevetto o altre privative e del loro mantenimento
- supporto alla realizzazione delle strategie di tutela e valorizzazione dei titoli di proprietà industriale come definite dagli Organi di Ateneo, dalle azioni di monitoraggio presso Dipartimenti/Centri fino alla negoziazione con istituzioni e soggetti nazionali ed internazionali
- supporto a studenti e studentesse, docenti, ricercatori e ricercatrici di Ateneo per le richieste di costituzione e/o riconoscimento di start-up e start-up di ricerca, start up studentesca durante tutte le fasi del processo di approvazione
- supporto alla redazione e negoziazione di convenzioni, accordi e contratti di collaborazione, accordi di confidenzialità e contratti conto terzi con imprese ed istituzioni nazionali ed internazionali, in collaborazione con la Divisione Management della Ricerca

- coordinamento e gestione dei rapporti con enti e fondazioni del territorio nell'ambito della valorizzazione dei risultati della ricerca
- realizzazione iniziative formative relative alla protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca ed al Public Engagement in collaborazione con le altre strutture della Direzione

PROMOZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRODUZIONE SCIENTIFICA

- gestione degli archivi di Ateneo per la raccolta, la documentazione, la conservazione e la disseminazione della produzione scientifica (prodotti della ricerca, tesi di dottorato, tesi di laurea)
- supporto ai processi di valutazione e monitoraggio della ricerca
- supporto alla definizione e all'implementazione delle politiche e delle procedure di Ateneo per la Scienza Aperta
- supporto organizzativo e tecnico nell'ambito delle iniziative editoriali di Ateneo
- formazione e predisposizione di materiale informativo sui temi del diritto d'autore e in merito alle strategie di pubblicazione e disseminazione dei risultati della ricerca
- progettazione, sviluppo e gestione di servizi digitali orientati alla promozione, alla valorizzazione e al monitoraggio della ricerca

SERVIZI DIGITALI PER LA RICERCA

- progettazione, sviluppo e gestione di servizi digitali orientati alla promozione, alla valorizzazione e al monitoraggio della ricerca, con particolare riferimento alla produzione scientifica, agli esperti e alle competenze di Ateneo in linea con l'iniziativa Digital University e in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche e la Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne
- servizio di helpdesk agli utenti dei servizi digitali gestiti
- analisi dei principali flussi di raccolta e trattamento dei dati relativi alla ricerca gestiti dalle banche dati di Ateneo (ovvero del patrimonio informativo di Ateneo in ambito ricerca) dal punto di vista tecnologico, organizzativo e dei processi interni

PRODOTTI DELLA RICERCA

- gestione degli archivi e dei sistemi informativi di Ateneo per la raccolta, la documentazione, la conservazione e la disseminazione della produzione scientifica, con particolare riferimento all'archivio IRIS dei prodotti della ricerca e delle tesi di dottorato, all'archivio delle tesi di laurea e al Catalogo Online finalizzato alla consultazione delle tesi di laurea
- coordinamento del personale ("superuser") preposto allo svolgimento delle attività di supporto e verifica dei contenuti inseriti dagli autori nei diversi archivi di Ateneo
- servizio di helpdesk agli utenti degli archivi gestiti
- supporto ai processi interni ed esterni di valutazione e monitoraggio della ricerca
- attività di formazione e predisposizione di materiale informativo sui temi del diritto d'autore ed in merito alle strategie di pubblicazione e disseminazione dei risultati della ricerca, incluso l'accesso aperto

EDITORIA SCIENTIFICA DI ATENEO

- supporto organizzativo e tecnico ai Dipartimenti e Centri di Ateneo nelle procedure di avvio di nuove iniziative editoriali (riviste e collane) tramite la casa editrice Università degli Studi di Trento, con particolare riferimento alle procedure di registrazione di tali iniziative e alla predisposizione delle piattaforme OJS in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche
- supporto alle redazioni editoriali delle riviste e delle collane di Ateneo per la pubblicazione di opere scientifiche in formato sia cartaceo che digitale (gestione di banche dati e archivi, assegnazione dei codici ISBN e DOI, deposito legale degli stampati) e per la loro promozione e disseminazione ad accesso aperto

MANAGEMENT DELLA RICERCA

- gestione in sinergia con le strutture accademiche e gestionali coinvolte, delle azioni finalizzate allo sviluppo delle attività di ricerca in collaborazione con la Divisione Supporto alla Ricerca e la Divisione Valorizzazione ed Impatto della Ricerca
- consulenza e supporto amministrativo alle strutture d'Ateneo, nonché di indirizzo e coordinamento per tutti gli aspetti legati alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, anche attraverso un servizio di project management specialistico dedicato ai responsabili scientifici di progetti complessi
- supporto ai responsabili scientifici per la gestione dei progetti finanziati e delle attività di ricerca, attraverso un servizio consulenziale in collaborazione con i servizi amministrativo-contabili di polo
- supporto alla definizione delle tariffe e valorizzazione delle Piattaforme Tecnologiche (Facility) e laboratori presenti in Ateneo e coinvolte in attività di ricerca e/o commessa
- gestione procedure di audit attraverso il coordinamento delle strutture amministrative coinvolte, la predisposizione della documentazione di audit e la relazione con gli auditor
- gestione budget dei progetti di cooperazione culturale e mobilità internazionale in collaborazione con i servizi amministrativo-contabili di polo
- realizzazione iniziative formative relative alla gestione dei progetti finanziati, in coordinamento con le altre strutture della Direzione

SELEZIONE PERSONALE DELLA RICERCA

- attivazione e gestione delle procedure di selezione per il team di ricerca (assegni di ricerca, collaborazioni alla ricerca, borse di studio,
- supporto alla DRUO per selezione di tecnologo, RTD tipo A e B e selezione PTA per progetti di ricerca finanziati

GESTIONE PROGETTI NAZIONALI, EU ED INTERNAZIONALI

- supporto alla stipula e revisione di accordi nazionali ed internazionali finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca nell'ambito di progetti collaborativi (grant agreement, partnership, consortium, coordination agreements) in coordinamento con la Divisione Supporto alla Ricerca e la Divisione Valorizzazione ed Impatto della Ricerca
- supporto ai gruppi di ricerca per le attività di monitoraggio e gestione dei progetti finanziati a livello locale, nazionale, europeo ed internazionale, per la compilazione della reportistica connessa agli aspetti finanziari, amministrativi e gestionali
- gestione e predisposizione della rendicontazione finanziaria e di eventuali amendment di progetto, attraverso anche la relazione diretta con gli Enti finanziatori locali, nazionali, europei ed internazionali e/o coordinatori di progetto
- gestione programmi e progetti volti alla valorizzazione dei risultati della ricerca (es. Proof of Concept, EIT, Competence Center, bandi ASI ed ESA) in collaborazione con la Divisione Valorizzazione ed Impatto della Ricerca
- sviluppo di strumenti per la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali (timesheet integrato, simulatore di budget, ecc.), in coordinamento con la Divisione Supporto alla Ricerca
- gestione progetti di cooperazione e mobilità internazionale, in collaborazione con l'Ufficio Rapporti Internazionali di Ateneo
- supporto alla Divisione Pianificazione per l'attribuzione dei finanziamenti interni alla ricerca e la gestione dei progetti finanziati su bandi di Ateneo in collaborazione con la Divisione Supporto alla Ricerca.

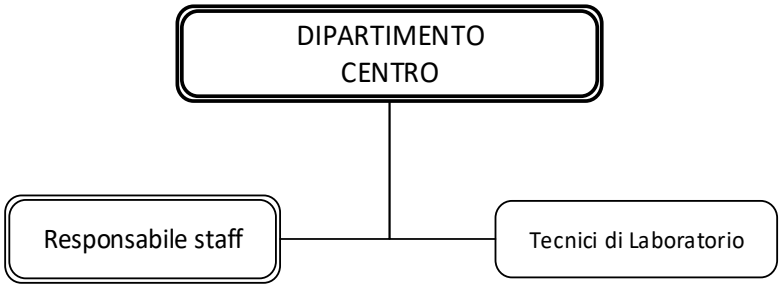
4 DIPARTIMENTI E CENTRI

Attualmente l'attività di ricerca dell'Ateneo è articolata su 11 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
- Dipartimento Facoltà di Giurisprudenza
- Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive
- Dipartimento di Biologia Cellulare, Computazionale e Integrata - CIBIO
- Centro Interdipartimentale Mente/Cervello - CiMeC
- Centro Agricoltura, Alimenti, Ambiente - C3A
- Centro Interdipartimentale di Scienze Mediche - CISMed
- 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/Centri.



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

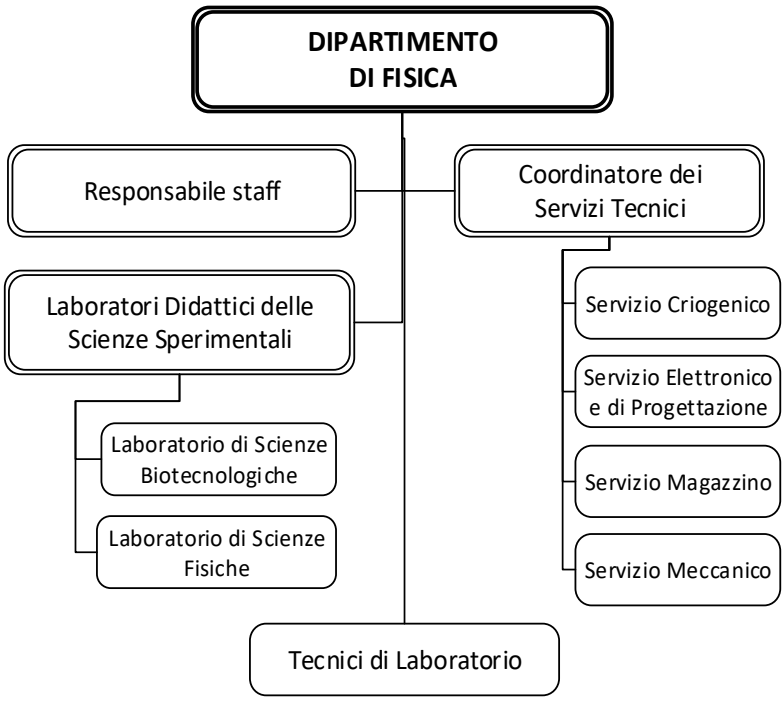
TECNICI DI LABORATORIO

- 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 del Servizi Tecnici
- Coordinatore dei Laboratori Didattici delle Scienze Sperimentali: Laboratori di Scienze Fisiche e Laboratori di Scienze Biotecnologiche



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

Al **Responsabile dei Laboratori Didattici delle Scienze Sperimentali**, che risponde al Direttore di Dipartimento o ad altro organo eventualmente costituito, sono attribuite le seguenti aree di presidio:

- gestione degli accessi e degli spazi comuni
- gestione delle infrastrutture tecnologiche e servizi informatici comuni
- organizzazione di attività che richiedono competenze trasversali
- supporto al Direttore del Dipartimento

All'interno del Dipartimento Fisica sono identificati i seguenti Laboratori Didattici delle Scienze Sperimentali:

LABORATORIO DI SCIENZE BIOTECNOLOGICHE

- coordinamento nella programmazione e nell'organizzazione delle attività di laboratorio per i corsi di laurea triennale e magistrale in Biotecnologie e corso di Laurea in Medicina e Chirurgia
- gestione laboratori di Biotecnologie, di Chimica e aula di Microscopia:
  - verifica e manutenzione degli arredi tecnici e della strumentazione specifica dell'area (chimica, biologica, ecc.)
  - verifica dell'adozione e dello stato dei dispositivi di sicurezza, controllo del rispetto delle norme di sicurezza, differenziamento e smaltimento dei rifiuti speciali chimici e biologici;
- gestione dei fondi dedicati sia all'acquisto di materiale di consumo e materiale non inventariabile, che all'acquisto e mantenimento di strumenti, dalle piccole apparecchiature ai sistemi più complessi;
- supporto tecnico a studenti, laureandi, dottorandi e ricercatori che usano attrezzature e strumenti dei laboratori didattici;
- collaborazione continua con il Servizio Prevenzione e Protezione dell'Università per la valutazione del rischio chimico e biologico nei Laboratori Didattici e con il Presidio Edilizio di Scienze per la riorganizzazione della raccolta dei rifiuti speciali che ha portato alla revisione del Regolamento di Dipartimento di Fisica per la Gestione dei Rifiuti Speciali ed al suo continuo aggiornamento;
- organizzazione di attività didattiche ospitate nei laboratori di chimica e biotecnologie in convenzione con Enti esterni (es. Muse, istituto De Carneri di Civezzano)
- partecipazione all'organizzazione di eventi accademici e non, ospitati nei Laboratori Didattici, come Porte Aperte per l'orientamento degli studenti delle superiori; iniziative a carattere divulgativo per ragazzi di tutte le età; convegni, corsi e competizioni di risonanza internazionale (come ad esempio l'EMBO practical course e iGEM competition).

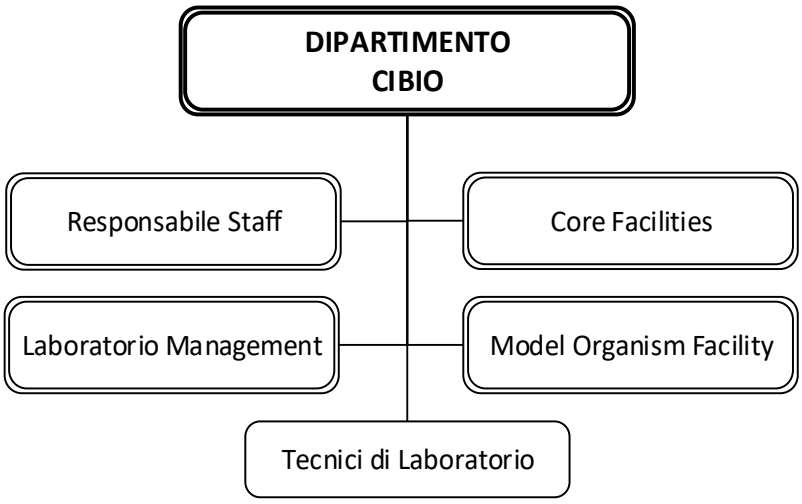
LABORATORIO DI SCIENZE FISICHE

- consulenza e supporto tecnico/formativo in ambito didattico, al fine di assicurare lo svolgimento e l'innovazione delle esperienze didattiche relative alle scienze fisiche, che utilizzano risorse informatiche e multimediali
- gestione dei Laboratori di Fisica:
  - verifica e manutenzione degli arredi tecnici e della strumentazione specifica dell'area di fisica (meccanica, ottica, elettronica, ecc.)
  - gestione dei laboratori per lo svolgimento di esercitazioni: preparazione attrezzature, test di verifica funzionalità, configurazione strumenti, …
  - assistenza ai docenti nella programmazione delle esperienze didattiche
  - supporto tecnico a studenti, laureandi, dottorandi e ricercatori che usano attrezzature e strumenti dei laboratori didattici;
  - verifica dell'adozione e dello stato dei dispositivi di sicurezza, controllo del rispetto delle norme di sicurezza,
  - differenziamento e smaltimento dei rifiuti specifici.

4.3 DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA CELLULARE, COMPUTAZIONALE E INTEGRATA - CIBIO

All'interno del Dipartimento di Biologia Cellulare, Computazionale e Integrata (CIBIO), in aggiunta alle funzioni "tipo" di Dipartimenti e Centri, è individuata la figura del Responsabile del coordinamento delle singole facilities individuate all'interno del Dipartimento; in particolare sono istituite le seguenti Facilities:

- Core Facilities
- Laboratorio Management
- Model Organism Facility



CORE FACILITIES

Al/alla Coordinatore/trice delle Core Facilities sono attribuite le seguenti aree di presidio in riferimento alla facility di competenza:

- supervisione del personale tecnico afferente a tutte le Core Facilities, eccetto Model Organism Core Facility;
- razionalizzazione ed ottimizzazione tecnica e gestionale delle diverse attività di servizio e ricerca svolte presso le Core Facilities;
- referente delle Core Facilities all'interno ed all'esterno dell'Università di Trento;
- collaborazione con i responsabili delle Core Facilities per attività comuni quali la revisione periodica del calcolo dei costi e delle tariffe delle Core Facilities, le policies di accesso ai servizi, gli acquisti sopra soglia, i servizi conto terzi, l'outreach e la didattica;
- collaborazione con gli altri Coordinatori tecnici (MOF e Lab Management) per le attività comuni a tutto il personale tecnico del Dipartimento;
- collaborazione con il Delegato del Direttore alle Core Facilities e con il Direttore stesso per valutazioni di tipo strategico e la programmazione di spesa.

LABORATORIO MANAGEMENT

Al/alla Coordinatore/trice del Laboratorio Management sono attribuite le seguenti aree di presidio in riferimento alla facility di competenza:

- supervisione del personale tecnico afferente al gruppo di Lab management;
- coordinamento ed organizzazione del lavoro del gruppo;
- organizzazione di manutenzioni programmati / a bisogno e riparazioni di strumentazione / sistemi tecnici del Dipartimento;
- programmazione di lavori e acquisti nel rispetto del budget a disposizione;
- collaborazione con gli altri Coordinatori tecnici (MOF e Core Facilities) per le attività comuni a tutto il personale tecnico del Dipartimento;
- collaborazione con il Direttore per valutazioni di tipo strategico e la programmazione di spesa;
- collaborazione con il Delegato del Direttore alla sicurezza.

MODEL ORGANISM FACILITY

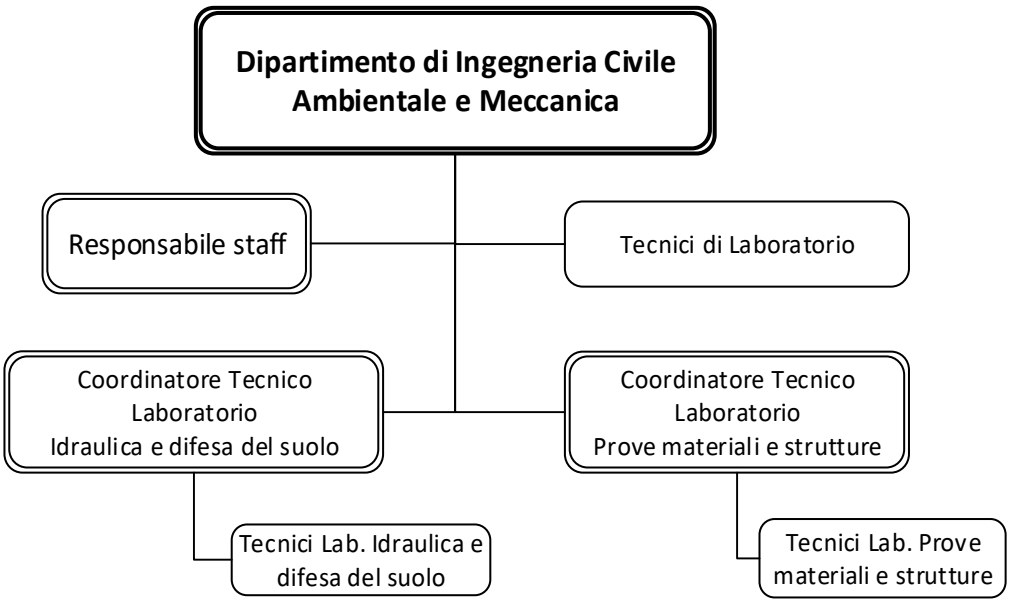
Al/alla Coordinatore/trice della Model Organism Facility sono attribuite le seguenti aree di presidio in riferimento alla facility di competenza:

- supervisione del personale tecnico afferente e formazione del personale afferente alla facility;
- razionalizzazione e ottimizzazione delle procedure operative per la gestione delle colonie animali e finalizzate a garantire il benessere degli animali stessi;
- supporto al Responsabile del Benessere Animale nelle sue mansioni;
- supporto al Veterinario Designato nella gestione delle procedure finalizzate alla sorveglianza sanitaria delle colonie animali;
- supporto al personale ricercatore nella gestione delle colonie animali e nella progettazione ed esecuzione delle procedure sperimentali;
- controllo delle attrezzature di stabulazione e scientifiche ad esso associate (ad esclusione delle apparecchiature appartenenti a singoli gruppi di ricerca ed ai microscopi);
- collaborazione con gli altri Coordinatori tecnici (Core Facility e Lab Management) per le attività comuni a tutto il personale tecnico del Dipartimento;
- supporto all'amministrazione nella gestione economica della previsione e programmazione di spesa della facility.

4.4 DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE E MECCANICA

All'interno del Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Meccanica, in aggiunta alle funzioni "tipo" di Dipartimenti e Centri, è individuata la figura del **Coordinatore Tecnico di Laboratorio**, ed in particolare sono istituite le funzioni di:

- Coordinatore Tecnico del Laboratorio di Idraulica e difesa del suolo
- Coordinatore Tecnico del Laboratorio di Prove materiali e strutture

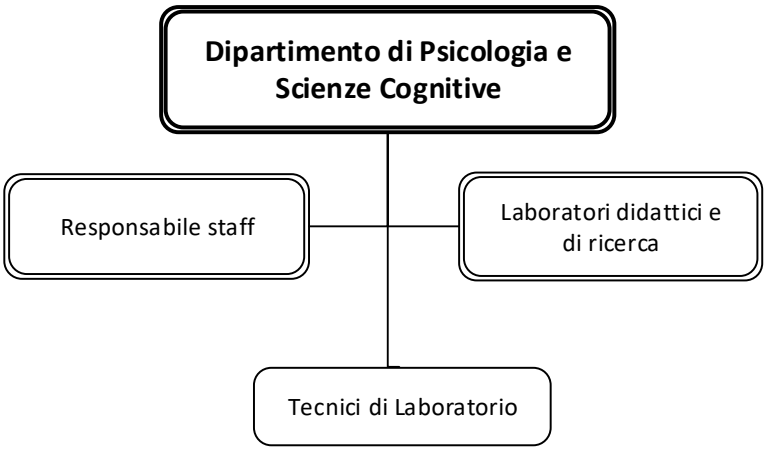


Al **Coordinatore Tecnico di Laboratorio**, che risponde al Direttore di Dipartimento, sono attribuite le seguenti aree di presidio in riferimento al Laboratorio di competenza:

- gestione del personale dei Servizi Tecnici afferente al Laboratorio, gerarchicamente dipendente dallo stesso Coordinatore;
- razionalizzazione ed ottimizzazione tecnica e gestionale delle diverse attività di ricerca di base ed applicata svolte presso il Laboratorio;
- referente per la sicurezza del Laboratorio e delle officine annesse;
- responsabile delle attrezzature tecniche e scientifiche in carico al Laboratorio;
- collaborazione con il responsabile scientifico del Laboratorio per le valutazioni di tipo economico delle attività e per la previsione e la programmazione di spesa delle attività del Laboratorio

4.5 DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA E SCIENZE COGNITIVE

All'interno del Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive, in aggiunta alle funzioni "tipo" di Dipartimenti e Centri, è individuata la funzione: "Laboratori didattici e di ricerca".



LABORATORI DIDATTICI E DI RICERCA

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

- fornire consulenza e supporto al personale docente al fine di assicurare lo svolgimento e l'innovazione di esperienze didattiche che utilizzano risorse informatiche e multimediali, quali ad esempio: le attività eLearning, la produzione ed erogazione di audio/video-lezioni, l'utilizzo di ambienti software innovativi a supporto della didattica tradizionale, le attività di laboratorio, le soluzioni di videoconferenza ecc.
- organizzare servizi di supporto agli studenti in forma di "sportello tecnologico". Il servizio fornisce consulenza agli studenti nell'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali relativamente a problematiche di tipo progettuale che operativo.
- supportare il personale docente e ricercatore nella conduzione di progetti nel campo dell'innovazione didattica attraverso l'uso delle nuove tecnologie
- collaborare con i servizi ICT del Polo di Rovereto per concorrere ad una gestione e sviluppo ottimali dei dispositivi tecnologici hardware e software utilizzati come supporti di base alla didattica (rete, aule informatiche, impianti di videoproiezione ed automazione nelle aule didattiche, R.A.M. Rete Audiovisiva Multimediale d'Ateneo ecc.)
- assicurare un supporto tecnico progettuale ed operativo per la gestione e lo sviluppo di alcuni laboratori dedicati a specifici ambiti di ricerca
- consulenza e supporto al Direttore e più in generale al personale afferente al Dipartimento per lo svolgimento di procedure di acquisto di attrezzature.