



decreto

IL DIRETTORE GENERALE

numero: 5
data: 25 gennaio 2008
oggetto: **Organizzazione struttura tecnico-amministrativa**

IL DIRETTORE GENERALE

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Trento, emanato con Decreto Rettorale n. 316 di data 30 aprile 2004;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del comparto Università per il quadriennio 1998-2001 e informate preventivamente le OO.SS e R.S.U. come previsto dall'art. 6 del citato CCNL;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti del comparto Università, stipulato in data 27 gennaio 2005;

Visto il Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo stipulato in data 21.12.2001;

Visti i Decreti del Direttore Generale n. 44 e n. 45 di data 18 luglio 2003 e successive integrazioni e modifiche, aventi ad oggetto la fase D della riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa, il conferimento dei relativi incarichi di responsabilità nell'ambito della stessa, nonché la determinazione delle afferenze del personale alle nuove strutture organizzative dell'Università di Trento;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione di data 13 dicembre 2007, con cui sono stati approvati i piani generali di riorganizzazione dei servizi di Ateneo;

Visto il Decreto Rettorale n. 51 di data 22 gennaio 2008 di emanazione del Regolamento per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, in recepimento dei principi contenuti nella vigente disciplina nazionale;

Considerato necessario procedere alla riorganizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo, in attuazione dei "Piani generali di organizzazione dei servizi" approvati dal C.d.A. in data 13 dicembre 2007, al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'Ateneo;

Considerato pertanto necessario dare concreta attuazione all'organizzazione degli uffici secondo quanto previsto dai piani generali sopra richiamati;

Preso atto del parere conforme del Prorettore per i rapporti con il personale tecnico-amministrativo e per la contrattazione collettiva integrativa, prof. Alberto Molinari;



Tutto ciò premesso;

DECRETA

Con decorrenza 11 febbraio 2008 gli uffici tecnici e amministrativi dell'Università rientranti nell'Amministrazione Centrale, nella Direzione Polo di Rovereto, nonché le strutture afferenti a Facoltà e Dipartimenti e Centri di Ricerca, sono strutturati secondo l'allegato A al presente documento.

Con medesima decorrenza le afferenze del personale tecnico e amministrativo e le attribuzioni degli incarichi di responsabilità relativamente alle strutture dell'Amministrazione Centrale, della Direzione Polo di Rovereto e a quelle di supporto a Facoltà, Dipartimenti e Centri di Ricerca sono identificate secondo l'allegato B al presente documento.

Ogni modifica organizzativa per le strutture di I, II, III livello dovrà essere formalizzata con decreto del Direttore Generale.

La mobilità interna ai Centri di Responsabilità, nonché la nomina di nuovi responsabili di funzioni di II e III livello già esistenti, avverrà con provvedimento del Responsabile degli stessi Centri di Responsabilità; le suddette nomine dovranno essere preventivamente comunicate alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Ogni trasferimento di personale tra Centri di Responsabilità diversi, che comporti o meno attribuzioni di una responsabilità di funzione di II e III livello, dovrà essere formalizzato con provvedimento del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, emanato di concerto con i Responsabili dei Centri di Responsabilità.

Il presente decreto annulla e sostituisce i decreti n. 44 e n. 45 del 18 luglio 2003 e successive integrazioni e modifiche, nonché i successivi provvedimenti relativi a nomine, afferenze e trasferimenti interni di personale.

Il Direttore Generale
dott.ssa Giancarla Masè



ORGANIZZAZIONE
della
STRUTTURA
TECNICO-AMMINISTRATIVA

Allegato A al DDG n. 5 dd 25.01.2008

Decorrenza 11.02.2008



SOMMARIO Allegato A

1	PREMESSA	5
2	CONCETTI DI RIFERIMENTO	6
2.1	FUNZIONI ORGANIZZATIVE	6
2.2	RAPPORTI TRA FUNZIONI ORGANIZZATIVE	8
2.3	REGOLE UTILIZZATE PER LA COSTRUZIONE DELL'ORGANIGRAMMA	9
3	STRUTTURA CENTRALE	13
3.1	RETTORATO	15
3.2	DIREZIONE GENERALE	16
3.3	DIREZIONE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	21
3.4	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	25
3.5	DIREZIONE PIANIFICAZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	32
3.6	DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	38
3.7	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE INFORMAT.	48
3.8	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE APPALTI	56
3.9	SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	63
3.10	DIREZIONE POLO DI ROVERETO	67
4	FACOLTÀ	70
4.1	FACOLTÀ: STRUTTURA TIPO	71
4.2	FACOLTA' SOCIOLOGIA	73
4.3	FACOLTA' SCIENZE COGNITIVE	75
5	DIPARTIMENTI	78
5.1	DIPARTIMENTI: STRUTTURA TIPO	79
5.2	POLO SCIENZE	81
6	CENTRI DI RICERCA	83
6.1	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE MENTE CERVELLO - CIMeC -	84
6.2	CENTRO INTERUNIVERSITARIO TRANSCRIME	86



1 PREMESSA

Il presente documento costituisce un'ulteriore fase del processo di riorganizzazione, avviato nel 2000, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo di supporto alle attività istituzionali dell'Ateneo. Le nuove sfide che il mondo universitario è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo.

Il processo di riorganizzazione e perfezionamento delle funzioni all'interno delle Direzioni Centrali e delle strutture a supporto della Didattica e della Ricerca si è evoluto attraverso 4 fasi, che hanno portato alla soppressione di alcune funzioni, all'istituzione di nuove e al conferimento dei relativi incarichi di responsabilità, nonché alla definizione di nuove funzioni specialistiche di supporto all'interno di Facoltà e Dipartimenti.

In questa direzione, prosegue il lavoro di definizione e perfezionamento della struttura organizzativa dell'Ateneo, che va a interessare in questa fase il personale tecnico amministrativo operante principalmente nelle Direzioni Centrali, coinvolgendo in parte alcune strutture periferiche.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

2 CONCETTI DI RIFERIMENTO

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

2.1 FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Tutte le unità organizzative vengono identificate con il nome di "Funzione". Sono previsti diversi tipi di Funzioni in relazione alla loro fondamentale missione all'interno dell'organizzazione.

- **Funzioni di linea:** svolgono le attività operative e gestionali più strettamente connesse al fine dell'organizzazione ed in particolare dell'area nella quale operano.

Le unità organizzative che svolgono funzioni di linea possono essere così classificate:

- **Direzione:** unità organizzativa in diretta dipendenza dal Direttore Generale, con la piena responsabilità e autonomia decisionale di un'area multifunzionale, di particolare ampiezza e/o valenza strategica.
- **Divisione/Area:** unità organizzativa, in diretta dipendenza da una Direzione, con ampia autonomia gestionale e con responsabilità di una o più aree funzionali.
- **Ufficio:** unità organizzativa che svolge la propria attività relativamente ad una area disciplinare; l'Ufficio, nell'ambito delle funzioni di linea, dipende dalla Divisione.
- **Presidi:** unità organizzative che svolgono attività operative presso le strutture organizzative decentrate (in particolare Facoltà e Dipartimenti) dove sono fisicamente dislocate. Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione Centrale disciplinarmente competente (Presidio Informatico, Presidio Amministrativo, Presidio Didattico, Presidio Edilizio, Biblioteca di Polo) e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture presidiate. I responsabili dei Presidi possono dipendere da Responsabili di Direzione o da Responsabili di Divisione. Vi possono essere pertanto Presidi di secondo e terzo livello come specificato al paragrafo 2.3.

- **Funzioni di staff specialistico:** caratterizzate da elevata specializzazione in ambito sia amministrativo sia tecnico che mettono a disposizione dell'intera organizzazione, o di singole unità organizzative, le proprie approfondite competenze al fine di favorire le



scelte e le decisioni delle funzioni di linea (ad es. l'Ufficio Fiscale). 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).

- **Funzioni di servizio:** forniscono servizi di sussidio o supporto a vantaggio di altre Funzioni o dell'intera organizzazione; così ad esempio le segreterie, gli Assistenti di Direzione, il Centro Stampa o i vari servizi dislocati presso i Dipartimenti.

Le principali unità organizzative che svolgono funzioni di servizio possono essere così classificate:

- Unità/Ufficio di servizio: (es: Assistenti di Direzione, Gabinetto di Presidenza, Assistenti di Dipartimento)
- Unità/Ufficio di supporto: (es: Segreterie di Direzione, Segreterie di Presidenza di Facoltà, Segreterie di Dipartimento, ecc.).

In particolare, si rende opportuno definire più specificatamente le seguenti funzioni:

Assistente: tale posizione, affidata a persona di competenze e livello adeguati, supporta la posizione superiore nelle attività organizzative, amministrative e gestionali di sua competenza. Svolge pratiche gestionali di pertinenza specifica del diretto responsabile (ad esempio gestione della comunicazione sia interna che verso l'esterno).

Segretaria: persona di adeguata qualificazione che svolge attività complementari e sussidiarie rispetto a quelle delle posizioni a cui fornisce supporto.

- **Funzioni 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.

- **Progetti Speciali:** sono caratterizzati da attività riferibili a iniziative di particolare rilievo finalizzate al raggiungimento di uno specifico obiettivo, non ripetitive e svolte in un arco temporale definito, con obiettivi, budget e risorse assegnate (esempio: Progetto Sirium, Progetto Protocollo Informatico, ecc.).



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, Commissione per la Ricerca Scientifica) 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, siano a loro volta responsabili di Funzioni di livello inferiore. Il responsabile gerarchico è la figura da cui i collaboratori dipendono, a cui fare riferimento per necessità sia di tipo organizzativo che attinente alla propria attività.
- **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 un Capo progetto ed i componenti del Gruppo di lavoro del progetto, se appartenenti a unità organizzative diverse. Nel caso in cui il rapporto funzionale sia con un'unità di servizio (ad esempio fra i Presidi decentrati e le varie Funzioni Accademiche Istituzionali), questo è definito come **rapporto di servizio**.

Un rapporto funzionale, qualora presente, coesiste necessariamente con un rapporto gerarchico ed entrambi sono rapporti di subordinazione: in questo caso il responsabile gerarchico si occuperà della gestione prettamente amministrativa (concessione di permessi e ferie, autorizzazioni al lavoro straordinario, ecc.) e della valutazione delle prestazioni di concerto con il responsabile funzionale; il capo funzionale, invece, sarà normalmente il punto di riferimento per l'attività da svolgere.

Ogni lavoratore dell'Ateneo può dipendere solo da un capo gerarchico (fatti salvi i casi di doppi incarichi, con incarico ad interim all'interno di una Funzione diversa rispetto a quella di cui si ha la titolarità), mentre è possibile avere contemporaneamente anche più di un referente funzionale.



2.3 REGOLE UTILIZZATE PER LA COSTRUZIONE DELL'ORGANIGRAMMA

Nel presente documento l'organizzazione è rappresentata sotto forma di **organigrammi**, al fine di rendere più immediata la comprensione delle relazioni esistenti fra le diverse Funzioni ed all'interno di ciascuna di esse.

All'interno dell'organigramma vengono definite le seguenti Funzioni.

Funzioni di Primo, Secondo e Terzo livello

- **Funzioni di primo livello:** all'interno dell'Amministrazione Centrale, sono le funzioni di linea che hanno una dipendenza gerarchica diretta dalla Direzione Generale; da quest'ultima possono dipendere anche funzioni di staff specialistico, funzioni di servizio o di supporto, oltre ad alcune strutture di progetto che non sono necessariamente considerate funzioni di primo livello¹.
- **Funzioni di livello inferiore al primo:** le funzioni di linea dipendenti gerarchicamente da una funzione di primo livello sono considerate funzioni di linea di secondo livello e così per il terzo livello. Non si configurano livelli inferiori al terzo (cfr. nota 1).

Funzioni di Vice Responsabile di Direzione

All'interno delle funzioni di Responsabile per le unità di primo livello di linea, 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

¹ Le funzioni non di linea non sono classificate in livelli gerarchici; ognuna può dipendere da una funzione di qualsiasi livello e possono essere equiparate ad un livello organizzativo a seguito del processo di valutazione delle posizioni.



un 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 di struttura di secondo livello - 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.

Incarichi *ad interim*

In caso di vacanza temporanea di responsabilità di una funzione di qualsiasi livello, la responsabilità può essere assegnata *ad interim* ad un dipendente che già ricopre funzioni di responsabilità di uguale o maggiore livello.

Ad un Responsabile di funzione è conferito di norma un solo incarico *ad interim*.

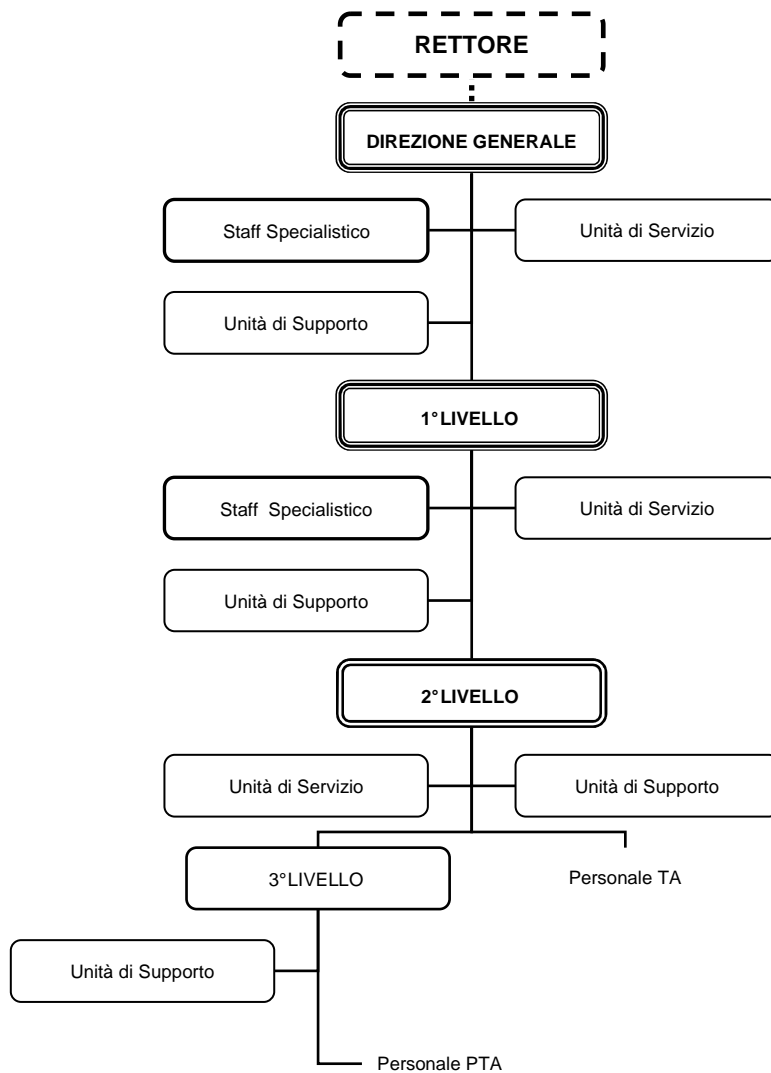
Rappresentazione Grafica

Le indicazioni utili alla lettura degli organigrammi sono le seguenti:

- le varie tipologie di unità presenti all'interno dell'organizzazione sono distinguibili dai diversi contorni delle caselline dell'organigramma, come nella rappresentazione grafica che segue, portata ad esempio;
- i tipi di rapporto sono distinguibili dalle linee che collegano fra loro le diverse unità:
 - rapporto gerarchico: linea continua di spessore normale
 - rapporto politico: linea con tratteggio corto in grassetto
 - rapporto funzionale: linea con tratteggio lungo di spessore normale.

3.3.1 ORGANIGRAMMA DI RIFERIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Nell'organigramma che segue è rappresentato un esempio della tipologia delle funzioni e delle dipendenze tra le stesse².



² La dizione "Personale TA" sta a sottintendere il personale non titolare di posizione organizzativa, in dipendenza gerarchica dal livello superiore. Il personale titolare di una funzione specialistica all'interno della struttura è opportunamente identificato tramite il processo di valutazione delle posizioni.

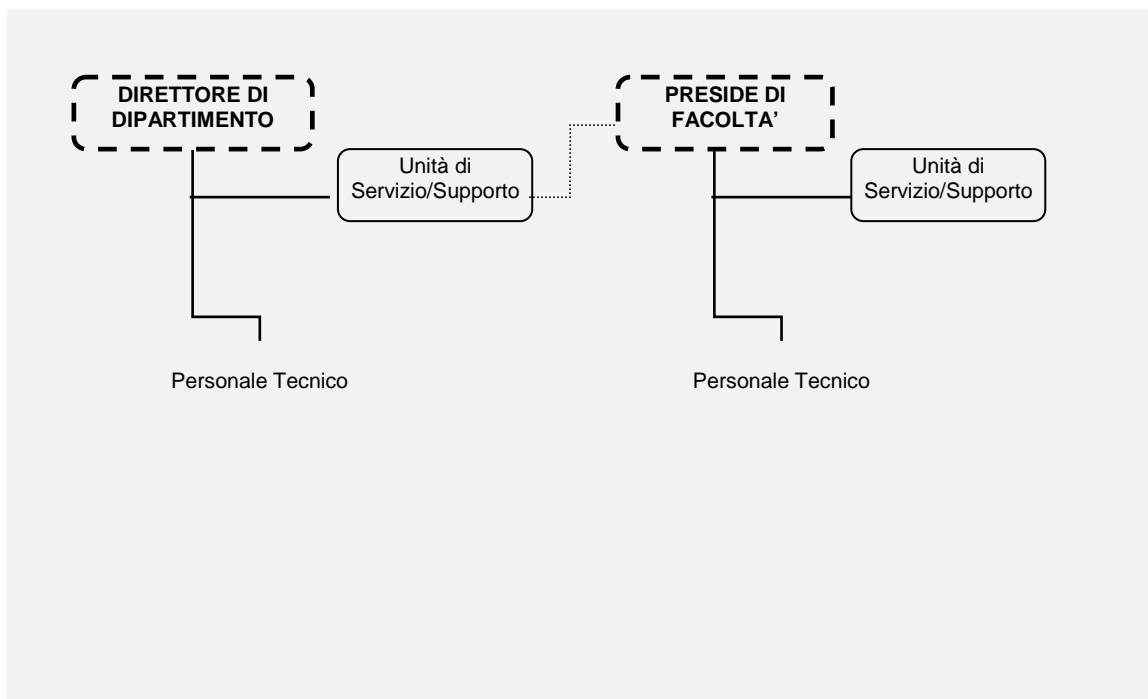
2.3.2 ORGANIGRAMMA DI RIFERIMENTO PER FACOLTÀ E DIPARTIMENTI

Di seguito si rappresentano alcuni schemi organizzativi che descrivono le possibili relazioni che tipicamente si instaurano tra le Funzioni Accademiche Istituzionali (Docenti che ricoprono incarichi istituzionali o in generale di valenza strategica per l'Ateneo – es: Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento, Responsabili di Laboratorio) e la struttura tecnico amministrativa.

Le relazioni che intercorrono tra il Preside di Facoltà e le strutture ad esso collegate vengono di seguito rappresentate: legame gerarchico tra il Preside di Facoltà e le unità di servizio o di supporto (come ad esempio l'Assistente Didattico e il Coordinatore dei Laboratori Didattici).

Viene inoltre rappresentato il legame gerarchico tra il Direttore di Dipartimento, le unità di servizio o supporto (come ad esempio la Segreteria o l'Assistente di Dipartimento) e il Personale Tecnico.

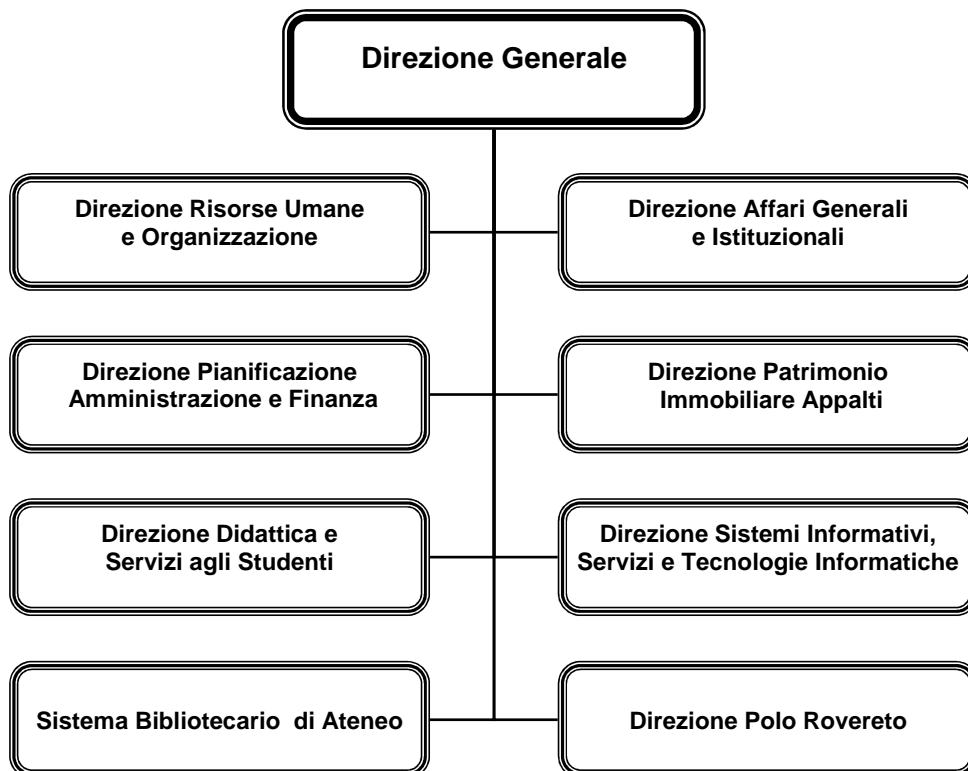
Infine è rappresentato l'eventuale rapporto funzionale che intercorre tra il Preside di Facoltà e l'Assistente di Dipartimento (es.: Assistente di Dipartimento di Fisica e Preside della Facoltà di Scienze).



3 STRUTTURA CENTRALE

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

- ❑ Rettorato
- ❑ Direzione Generale
- ❑ Direzioni Affari Generali e Istituzionali
- ❑ Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- ❑ Direzione Pianificazione Amministrazione e Finanza
- ❑ Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- ❑ Direzione Patrimonio Immobiliare Appalti
- ❑ Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche
- ❑ Sistema Bibliotecario di Ateneo
- ❑ Direzione Polo di Rovereto



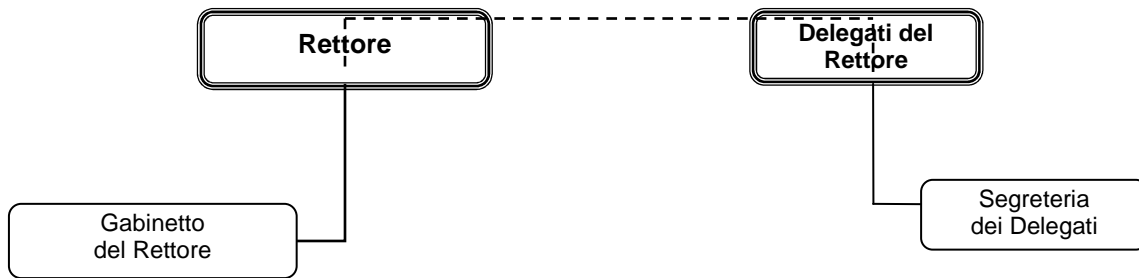


Per ogni funzione vengono di seguito esplicitate:

- ❑ le competenze di sintesi
- ❑ l'organigramma
- ❑ le unità di staff / le unità di servizio e di supporto
- ❑ le unità di secondo livello
- ❑ le unità di terzo livello
- ❑ le competenze specifiche di ciascuna unità all'interno della struttura.

3.1 RETTORATO

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



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

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

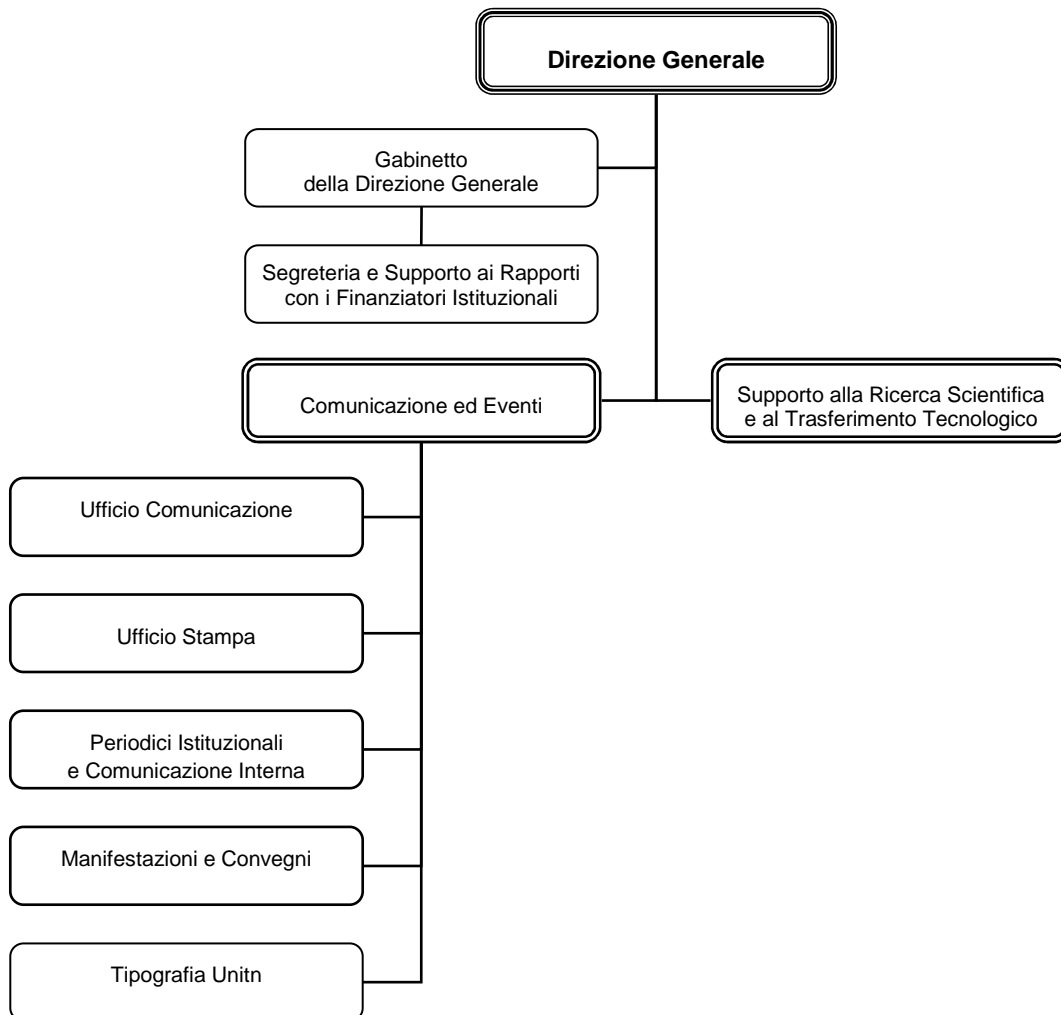
GABINETTO DEL RETTORATO

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

3.2 DIREZIONE GENERALE

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

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



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



DIREZIONE GENERALE

- definizione, in linea con gli obiettivi degli organi di governo dell'Ateneo, delle strategie e degli indirizzi in merito ai servizi tecnico-amministrativi di supporto alle attività istituzionali di Ateneo
- coordinamento delle Direzioni
- collegamento e integrazione con gli Organi di Governo dell'Ateneo
- 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, da Consiglio di Amministrazione e dagli organi accademici
- supporto alla ricerca scientifica e al trasferimento tecnologico
- definizione dei piani strategici di comunicazione e gestione delle relative iniziative
- pianificazione, programmazione e gestione delle proprie unità di staff
- rapporti con le istituzioni

GABINETTO DELLA DIREZIONE GENERALE

L'Ufficio di Gabinetto della Direzione Generale coadiuva il Direttore Generale nelle attività di sua pertinenza e competenza, con particolare riferimento all'attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi istituzionali.

In particolare svolge funzioni di supporto nella predisposizione e diffusione di documentazione e nell'esecuzione degli adempimenti connessi a specifici accordi con finanziatori istituzionali, di assistenza nel coordinamento di iniziative internazionali e di progetti di sviluppo, di supporto nel collegamento con le strutture dell'Ateneo. Svolge attività di segreteria della Direzione Generale e di segreteria del Comitato Etico per la sperimentazione con l'essere umano e cura la gestione del protocollo e dei flussi documentali.

LA FUNZIONE È PRESIDATA DALL'ASSISTENTE DEL DIRETTORE GENERALE.

ASSISTENTE DEL DIRETTORE GENERALE

- assistenza al coordinamento di progetti di sviluppo
- supporto al collegamento tra iniziative di internazionalizzazione
- analisi e diffusione di documentazione nazionale e internazionale



- predisposizione di studi per l'avvio di nuove iniziative di competenza della Direzione Generale
- gestione dell'attività amministrativa e di segreteria del Comitato Etico per la sperimentazione con l'essere umano
- gestione della ricerca bibliografica, dei flussi documentali e dell'archivio del Comitato Etico
- supporto al Comitato Etico per le attività di comunicazione e nel collegamento con le strutture di Ateneo

UFFICIO SEGRETERIA E SUPPORTO AI RAPPORTI CON I FINANZIATORI ISTITUZIONALI

- gestione attività di segreteria e agenda del Direttore Generale
- gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi di Ateneo
- predisposizione di relazioni e documenti di competenza del Direttore Generale
- gestione degli adempimenti connessi con:
 - l'Accordo di programma con la Provincia Autonoma di Trento
 - l'intesa con la Fondazione Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto
 - le specifiche richieste del MUR
- supporto nelle relazioni con le strutture di Ateneo e con i finanziatori/stakeholders

SUPPORTO ALLA RICERCA SCIENTIFICA E AL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

- supporto all'attività della Commissione per la Ricerca Scientifica e del Delegato per la ricerca e collegamento con i Dipartimenti
- reperimento e diffusione di informazioni sulle opportunità di finanziamento dedicate alla ricerca industriale e sulle opportunità di finanziamento di progetti di ricerca quali:
 - Progetti finanziati dal MIUR: Progetti COFIN; Centri di Eccellenza; PGR; Azione "Rientro dei Cervelli"; Progetti finanziati nell'ambito della programmazione triennale del MIUR e nell'ambito del Programma Nazionale della Ricerca (FIRB, FISR)
 - Progetti finanziati da altre agenzie e istituzioni locali e nazionali
 - Progetti finanziati da istituzioni comunitarie e internazionali (VI Programma Quadro, Falcone, ESF, Tacis, Phare, Cost, ecc.)
- supporto alla partecipazione ai bandi nazionali, comunitari e internazionali per i finanziamenti di progetti di ricerca:
 - interpretazione della documentazione e delle modalità di partecipazione ai programmi e ai bandi di gara
 - assistenza nella definizione della strategia di partecipazione ai bandi
 - assistenza nella definizione dei progetti di ricerca, nella preparazione e presentazione delle proposte, nella certificazione e nel monitoraggio delle proposte



- provvedimenti connessi alle assegnazioni dei finanziamenti e assistenza nella presentazione dei risultati e delle rendicontazioni
- supporto alla creazione di reti di ricerca e alla costituzione di consorzi di ricerca, anche in funzione del potenziamento del sistema territoriale della ricerca
- gestione dei rapporti con Istituzioni nazionali e internazionali e collaborazione a consorzi per lo sviluppo della ricerca
- svolgimento di iniziative formative (workshop e seminari)
- supporto ai processi di valutazione istituzionale e di valutazione della ricerca
- rapporti e gestione organizzativa e amministrativa delle attività dell'Advisory Panel for Scientific Research, dei Comitati di Valutazione dei Dipartimenti e dei referee esterni di progetti di ricerca
- supporto alla redazione del Piano triennale di Ateneo della Ricerca
- gestione della banca dati degli assegnisti di ricerca
- scouting tecnologico
- diffusione delle attività di ricerca realizzate e offerte dall'Università per promuovere nuove collaborazioni scientifico-tecnologiche con le imprese e attività conto terzi
- supporto alla difesa e negoziazione della P.I.
- guida e assistenza alle attività di brevettazione
- supporto alla nascita di start-up e spin off universitari
- licensing
- supporto alla definizione di accordi (protocolli d'intesa, convenzioni quadro, ecc.) con le imprese

COMUNICAZIONE ED EVENTI

- definizione del piano strategico di comunicazione pluriennale e dei piani operativi annuali sulla base delle indicazioni ricevute dal direttore generale
- coordinamento delle funzioni di comunicazione presidiate dalle unità organizzative che ad essa fanno capo

COMUNICAZIONE

- realizzazione delle pubblicazioni istituzionali (contenuti, progettazione grafica)
- progettazione grafica e realizzazione di materiali di comunicazione per convegni ed eventi di ateneo, nonché per le strutture di Ateneo (facoltà, dipartimenti, strutture amministrative)
- gestione degli aspetti di comunicazione del portale di Ateneo (contenuti e sviluppo grafico)
- gestione della pubblicità
- sviluppo e gestione dell'identità visiva
- semplificazione del linguaggio amministrativo



- merchandising
- gestione delle traduzioni in lingua
- gestione della comunicazione per il recruiting internazionale
- sviluppo di progetti di comunicazione studiati ad hoc (a supporto di prodotti specifici e/o per risoluzione di problemi specifici)
- helpdesk al Portale di Ateneo per l'area contenuti e sviluppo grafico

UFFICIO STAMPA

- gestione rapporti con i media (comunicati stampa, conferenze stampa, interviste)
- gestione rassegna stampa di Ateneo
- realizzazione dei servizi fotografici di Ateneo
- realizzazione e messa in onda di filmati istituzionali
- gestione delle news sull'hp di Ateneo dell'ultima ora

PERIODICI E ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE INTERNA

- editing di documenti e relazioni su tematiche di interesse del Rettorato
- gestione del periodico UNITN
- gestione del periodico UNITRENTOMAGAZINE
- progettazione e sviluppo iniziative di comunicazione interna

MANIFESTAZIONI E CONVEGNI

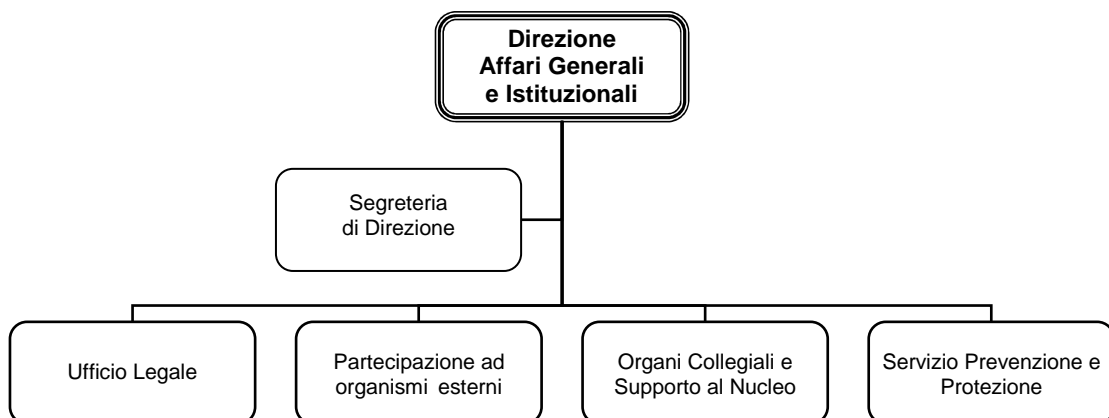
- organizzazione eventi di Ateneo
- organizzazione convegni scientifici

TIPOGRAFIA UNITN

- realizzazione stampa di pubblicazioni e materiale informativo istituzionale, didattico e scientifico
- supporto nella progettazione grafica all'ufficio comunicazione
- realizzazione dei materiale di identità visiva dell'Ateneo
- realizzazione di manifesti su supporti diversi (carta, stoffa, pvc, ecc.)

3.3 DIREZIONE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

La Direzione Affari Generali e Istituzionali coordina le attività di supporto per il funzionamento degli Organi Collegiali Centrali e per le operazioni elettorali di Ateneo; coordina i servizi legali, le attività di supporto alla partecipazione dell'Università ad organismi esterni e il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'Ateneo; coordina inoltre le attività a supporto delle iniziative di didattica e ricerca promosse dalle strutture di Rovereto e Mattarello, promuove l'attività sportiva all'interno dell'Ateneo nonché i rapporti con l'APSS per lo sviluppo della ricerca in ambito medico-sanitario.



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



DIREZIONE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

- 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
- monitoraggio delle attività di società o ad altre forme associative di diritto pubblico e privato in cui l'Ateneo è presente in qualità di socio
- gestione dell'attività amministrativa e di segreteria degli Organi Collegiali Centrali (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Commissione per la Ricerca Scientifica, ecc.)
- promozione e gestione di un efficiente servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'Ateneo
- assistenza nella promozione di sinergie con l'APSS locale per la stipula di convenzioni per lo sviluppo delle nuove aree di ricerca nell'ambito medico-sanitario
- coordinamento dell'erogazione dei servizi amministrativi a supporto delle iniziative di didattica e ricerca promosse dalle strutture di Rovereto e Matterello
- coordinamento e promozione in collaborazione con il C.U.S. di iniziative sportive volte a favorire la più ampia aggregazione universitaria

SEGRETERIA DI DIREZIONE

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

UFFICIO LEGALE

- assistenza nella risoluzione di problematiche legali e supporto nel coordinamento delle eventuali consulenze giuridiche affidate
- predisposizione e aggiornamento dei regolamenti coerentemente alle esigenze rilevate dalla Direzione di Ateneo e conformemente alle disposizioni di legge, nonché in relazione alle mutate esigenze organizzative e normative
- consulenza legale e rilascio pareri e indicazioni di tipo tecnico giuridico alle strutture dell'Amministrazione centrale e dell'Ateneo
- attività di tipo istruttorio relativamente alla difesa dell'Ateneo
- rappresentanza e difesa diretta in giudizio
- difesa dell'Ateneo in collaborazione con l'Avvocatura dello Stato
- recupero dei crediti
- gestione del contenzioso



- gestione e manutenzione costante della pagina web relativa ai regolamenti di Ateneo, assicurando il collegamento della stessa con le fonti normative e/o giurisprudenziali e dottrinali di particolare interesse ed utilità
- diffusione dell'informativa giuridica

PARTECIPAZIONI AD ORGANISMI ESTERNI

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

ORGANI COLLEGIALI E SUPPORTO AL NUCLEO

- gestione dell'attività amministrativa e di segreteria degli Organi Collegiali anche con funzioni di raccordo dei processi (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Commissione per la Ricerca Scientifica, Nucleo di valutazione, Comitato provinciale di coordinamento, ecc)
- verifica del rispetto delle norme relative al funzionamento e alle competenze degli organi collegiali e di governo nonché gestione delle procedure di costituzione degli stessi
- gestione compensi per la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali
- gestione elezioni del Rettore, del Consiglio di Amministrazione dell'Università e dell'Opera Universitaria, degli studenti negli organi di governo centrali, nelle strutture di facoltà e nel Consiglio degli studenti
- gestione delle nomine del Rettore, Presidi, Direttori di Dipartimenti, Direttori di Centri interdipartimentali, Delegati del Rettore, componenti del Collegio dei revisori, dei consiglieri di amministrazione, del nucleo di valutazione ecc.
- gestione delle fasi di istituzione di nuove strutture didattiche e di ricerca
- supporto al Nucleo di Valutazione, in particolare, nella gestione:
 - delle attività di raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla valutazione prevista dalla normativa vigente e/o da Statuto e regolamenti di Ateneo
 - dei rapporti con gli altri Organi di Governo dell'Ateneo, con le varie unità della struttura amministrativa e con gli organi esterni (Comitato Nazionale, CRUI, altri Nuclei di Valutazione)

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- proposta al Rettore di linee guida e delle strategie in tema di sicurezza ed igiene del lavoro
- individuazione fattori di rischio e valutazione dei rischi



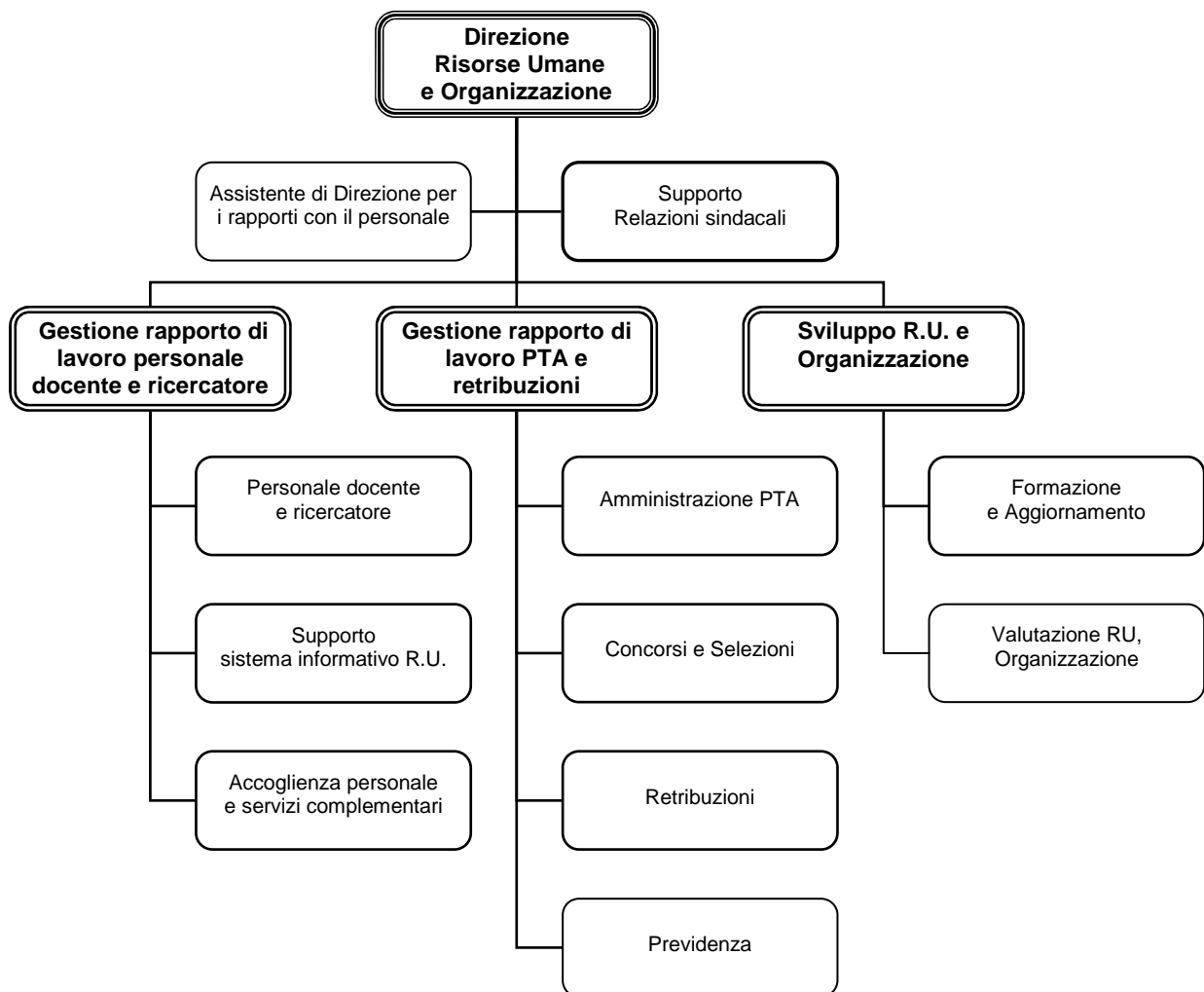
- individuazione, elaborazione e proposta ai diretti responsabili delle misure di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e igiene del lavoro e dei sistemi di controllo di tali misure
- elaborazione e proposta di procedure operative e di gestione della sicurezza
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute
- informazione e diffusione della conoscenza delle norme di prevenzione e della cultura della sicurezza
- gestione dei rapporti con la APSS e sorveglianza sanitaria
- collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione per la formazione del personale in materia di sicurezza e per la sorveglianza sanitaria
- verifica della corretta applicazione e del rispetto della normativa in tema di sicurezza e igiene del lavoro e delle misure preventive e protettive
- verifica con la Direzione Patrimonio Immobiliare Appalti per la garanzia del rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza e igiene del lavoro
- verifica preliminare del rispetto delle norme di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro nei progetti di sviluppo edilizio e di manutenzione

3.4 DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Ruolo fondamentale della Direzione Risorse Umane e Organizzazione è quello di concorrere allo sviluppo delle attività dell'Ateneo, contribuendo, in accordo con i responsabili delle diverse strutture accademiche e amministrative, al mantenimento all'interno della struttura di un clima motivazionale adeguato.

A tal fine, la Direzione progetta, definisce e attua, in funzione dei bisogni di ogni struttura, un piano organico di sviluppo delle risorse umane, formula una politica formativa coerente e un'adeguata politica di reclutamento e di selezione del personale; presidia inoltre gli aspetti organizzativi e di processo relativi all'attività amministrativa al fine di cogliere le opportunità di cambiamento nell'ottica del miglioramento continuo dell'organizzazione.

Spetta alla Direzione, infine, la gestione amministrativa del personale docente e tecnico-amministrativo, ivi comprese le retribuzioni e le relative contribuzioni assicurative e previdenziali.





Di seguito vengono elencate le aree di presidio specifiche della Direzione e quelle delle singole unità di line e di staff:

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- pianificazione, programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture
- facilitazione dell'integrazione delle proprie strutture con le altre Direzioni
- gestione delle relazioni sindacali
- predisposizione e gestione del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo
- definizione e gestione dei sistemi di incentivazione del personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL, in linea con le politiche definite dagli organi di vertice;
- definizione di politiche formative e di sviluppo del personale tecnico amministrativo, di concerto con le altre Direzioni, il Sistema Bibliotecario di Ateneo, il Polo di Rovereto, le Facoltà, i Dipartimenti e le altre funzioni organizzative
- elaborazione, in funzione dei bisogni delle strutture e di concerto con la Direzione Pianificazione, Amministrazione e Finanza, del budget del personale, della formazione e presidio degli stessi
- condivisione con la Direzione Pianificazione, Amministrazione e Finanza dei dati relativi alla pianta organica e al personale in forza
- condivisione con la Direzione Pianificazione, Amministrazione e Finanza dei dati relativi all'organico docenti, alle retribuzioni e all'assolvimento del carico didattico del personale docente
- implementazione delle strategie di sviluppo organizzativo individuate dal vertice dell'Ateneo
- pianificazione della gestione del personale docente e ricercatore nell'ambito delle direttive degli organi accademici
- 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.)
- miglioramento ed eventuale reingegnerizzazione dei principali processi relativi all'attività amministrativa
- gestione del sistema qualità relativo ai processi amministrativi
- gestione del sistema informativo ERP SAP, specificatamente per i moduli HR.

SUPPORTO RELAZIONI SINDACALI



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

ASSISTENTE DI DIREZIONE PER I RAPPORTI CON IL PERSONALE

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

- introduzione, interpretazione e gestione di norme e regolamenti in materia di personale
- assistenza alla Direzione per la gestione delle relazioni con tutto il personale, in particolare con i responsabili delle diverse strutture sia dell'area accademica sia di quella tecnico amministrativa, al fine di garantire la corretta applicazione delle norme e dei regolamenti in vigore
- mantenimento delle relazioni interne ed esterne di competenza
- coordinamento delle attività segretariali e di supporto alla Direzione
- gestione e valutazione richieste di accesso agli atti della Direzione
- predisposizione budget della Direzione, gestione contabilità in corso d'anno e consuntivazione
- gestione dell'attività documentale e di reportistica della Direzione attraverso il sistema informativo di gestione del personale
- assistenza nelle problematiche di carattere giuridico amministrativo, nelle ricerche giurisprudenziali e dottrinali
- gestione delle istruttorie e degli adempimenti in materia disciplinare
- collaborazione con l'ufficio legale per la gestione del contenzioso con il personale
- gestione convenzione asilo nido aziendale
- gestione Servizio Sostitutivo Civile (obiettori di coscienza) e Servizio Civile Nazionale

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- servizi segretariali e attività di supporto alla Direzione



- adempimenti normativi relativi alla tutela e riservatezza dei dati personali di Ateneo

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

- amministrazione del personale docente e ricercatore
- procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore
- gestione personale a contratto per attività didattica
- applicazione della normativa giuslavoristica
- predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi al di fuori del rapporto di servizio
- stipula di contratti di prestazioni individuali sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative
- gestione anagrafe delle prestazioni, adempimenti INAIL e Agenzia del Lavoro
- servizio di accoglienza personale

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

- gestione procedure di reclutamento personale docente e ricercatore e predisposizione dei bandi di valutazione comparativa
- gestione delle operazioni di voto informatizzato per le elezioni delle commissioni giudicatrici
- gestione chiamate dirette di docenti stranieri (Professori di Chiara Fama)
- gestione dei rapporti con le Facoltà e gli Organi Accademici, MIUR, CINECA per l'area di competenza
- stesura provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico dei docenti e dei ricercatori (conferme, ricostruzione carriere, trasferimenti, congedi per motivi di studio, aspettative, collocamento fuori ruolo e a riposo, visite fiscali, residenze fuori sede, opzioni per il regime di impegno)
- rilascio certificati, attestazioni e stati di servizio
- gestione amministrativa delle supplenze con docenti esterni e autorizzazioni supplenze fuori sede
- amministrazione fondo incentivante e carico didattico docenti e ricercatori nell'ambito delle direttive degli Organi Accademici
- amministrazione budget personale docente
- gestione contratti per attività didattica (contratti per corsi ufficiali, contratti integrativi, contratti con esercitatori interni ed esterni, con visiting professors, con professori di fama internazionale,
- gestione contabile dei contratti per attività di didattica
- referente d'Ateneo per contratti di didattica con professori, ricercatori e collaboratori stranieri

SUPPORTO SISTEMA INFORMATIVO R.U.

- supporto funzionale sui sistemi di fascia ERP a sostegno dei processi amministrativi del personale



- supporto alla gestione dei processi di sviluppo del personale tramite ERP SAP, specificatamente per i moduli HR
- sviluppo sistema di reporting relativamente a: gestione giuridico-amministrativa del personale tecnico amministrativo e personale docente; sviluppo e gestione del PTA (formazione e valutazione, organizzazione delle strutture); gestione del sistema delle presenze
- help desk all'utenza

ACCOGLIENZA PERSONALE E SERVIZI COMPLEMENTARI

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

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

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

AMMINISTRAZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

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



- rilascio certificati, attestazioni e stato di servizio
- rilascio permessi diritto allo studio

CONCORSI E SELEZIONI

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

RETRIBUZIONI

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

PREVIDENZA

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

SVILUPPO R.U. E ORGANIZZAZIONE

- definizione dei programmi di formazione del personale tecnico ed amministrativo
- gestione, secondo le politiche di sviluppo definite dal vertice, degli sviluppi organizzativi dell'Ateneo
- gestione dei processi di valutazione del personale tecnico amministrativo



- gestione dei piani relativi alle politiche di sviluppo delle risorse umane e del clima organizzativo
- gestione delle attività volte all'ottenimento della certificazione di qualità per i principali processi dell'Ateneo
- rilevazione, aggiornamento dei principali processi relativi alla gestione amministrativa e miglioramento continuo dei processi in essere ed eventuale reingegnerizzazione
- aggiornamento del modello dei processi
- mantenimento certificazione di qualità per i principali processi dell'Ateneo

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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

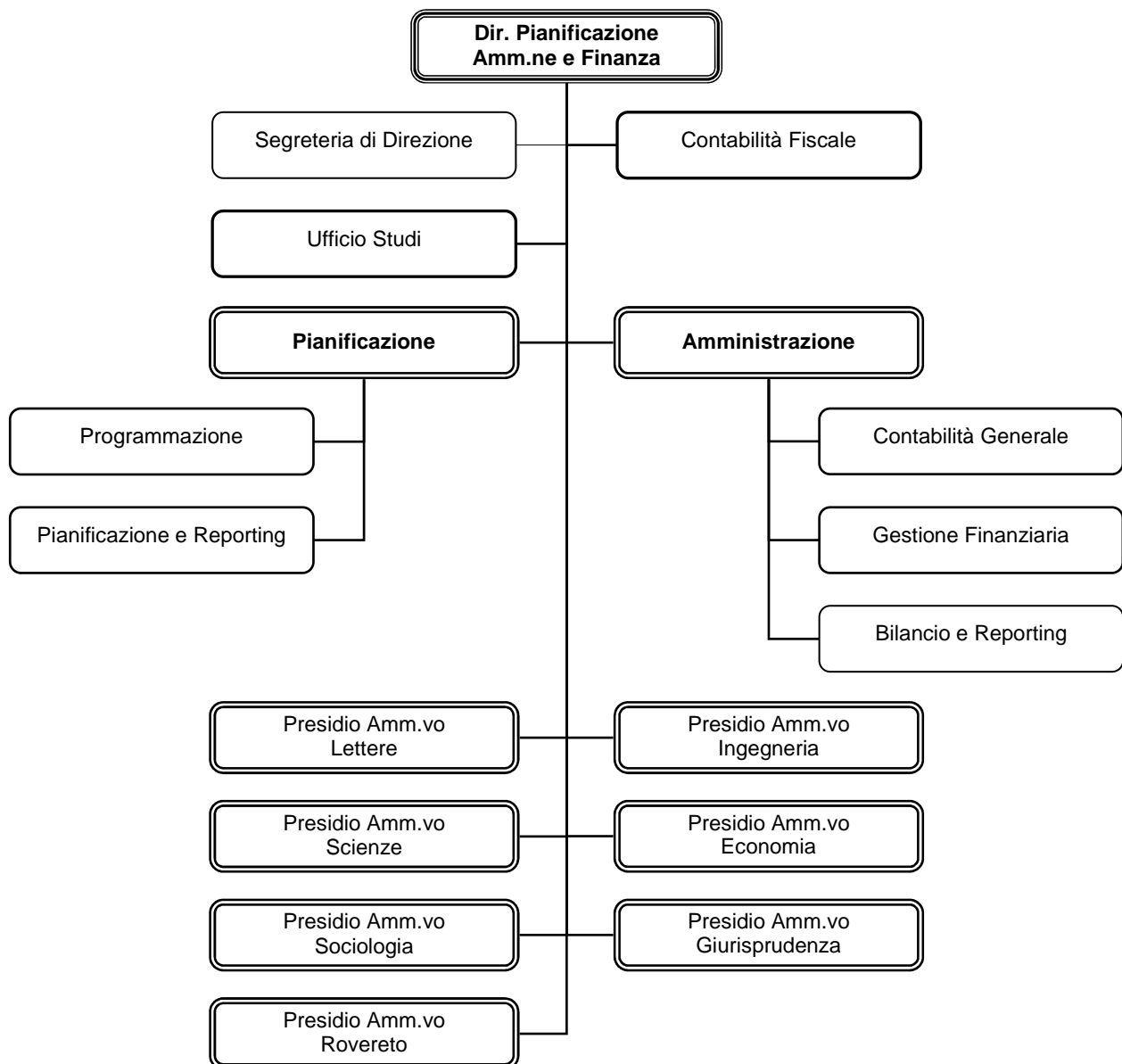
VALUTAZIONE RU E ORGANIZZAZIONE

- gestione dei processi e delle tecniche di valutazione del personale tecnico amministrativo
- aggiornamento, condivisione e sviluppo dei sistemi di valutazione
- presidio organizzazione e impatti conseguenti ad eventuali modifiche all'interno della stessa
- gestione organigrammi generali e settoriali, gestione pianta organica
- funzioni ruoli e responsabilità del personale tecnico amministrativo
- gestione mobilità interna personale tecnico amministrativo
- proposte di miglioramento continuo dei processi in essere e di eventuale reingegnerizzazione di quelli già obsoleti
- modellazione e documentazione di tutti i processi presenti in Ateneo e pubblicazione on-line degli stessi
- aggiornamento del modello dei processi

3.5 DIREZIONE PIANIFICAZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

La Direzione Pianificazione, Amministrazione e Finanza presidia i processi di programmazione e controllo di gestione, facilitando l'attivazione di flussi informativi top-down, bottom-up e trasversali; supporta gli Organi di Governo d'Ateneo e il Management nel processo decisionale, fornendo informazioni adeguate e tempestive.

La Direzione gestisce il bilancio unico d'Ateneo, a preventivo e a consuntivo, nella sua forma finanziaria, economico-patrimoniale e analitica; gestisce la tesoreria d'Ateneo ed ottempera gli adempimenti fiscali e di sostituto d'imposta.





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

DIREZIONE PIANIFICAZIONE, AMMINISTRAZIONE E FINANZA

- programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture
- facilitazione dell'integrazione delle proprie strutture con le altre Direzioni
- gestione, a supporto degli Organi di Governo e dei Centri di Responsabilità, dei processi di pianificazione, programmazione e analisi di gestione
- verifica del corretto svolgimento dei processi contabili di gestione e di consuntivazione
- elaborazione del Bilancio di Ateneo
- gestione finanza
- coordinamento delle attività relative al processo di acquisto di beni e servizi
- gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e gli organi di controllo esterni (Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione)

SEGRETERIA DI DIREZIONE

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

CONTABILITÀ FISCALE

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

UFFICIO STUDI

- adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche organizzate da:
 - MIUR (Ufficio statistica, Anagrafe Nazionale Studenti)
 - ISTAT
 - CRUI
 - Consorzio ALMALAUREA



- PAT
- COMUNE DI TRENTO
- organizzazione e gestione della rilevazione sulla valutazione della qualità della didattica (L.370/99)
- supporto statistico e di raccolta dati finalizzati alle attività di:
 - Rettorato
 - Nucleo di Valutazione
 - Direzione Generale
- supporto statistico e di raccolta dati finalizzati alle attività di programmazione dell'ateneo
- servizio di raccolta, elaborazione ed invio dati su richiesta di utenti interni ed esterni (Osservatorio statistico)
- organizzazione e gestione di indagini statistiche ricorrenti su alcune tematiche rilevanti
- organizzazione e gestione di indagini statistiche spot a richiesta

PIANIFICAZIONE

- supporto al processo di predisposizione del piano strategico e dei piani operativi pluriennali
- rapporti con le strutture nella fase di predisposizione del budget iniziale
- elaborazione del budget iniziale con inserimento e controllo dati all'interno del sistema di contabilità integrata
- 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
- monitoraggio evoluzione costi del personale ed entrate dello Stato
- Redazione Piani Attuativi e rendicontazione per l'Accordo di Programma PAT e per la Fondazione Caritro, etc.
- formazione preconsuntivo economico e finanziario
- assestamento budget
- partecipazione al Sistema di Reporting

PROGRAMMAZIONE

- gestione dei rapporti con le strutture nella fase di predisposizione dei budget iniziale
- elaborazione del budget iniziale con inserimento e controllo dati all'interno del sistema di contabilità integrata
- controllo budgetario in corso d'anno (manutenzione, allocazione costi, variazioni di bilancio)
- assestamento budget
- formazione preconsuntivo e finanziario
- monitoraggio costi personale



- rendicontazione costi per PAT ed altri enti finanziatori

PIANIFICAZIONE E REPORTING

- supporto al processo di predisposizione del piano strategico e dei piani operativi pluriennali
- monitoraggio entrate dello Stato
- coordinamento attività di definizione di stesura del bilancio sociale di Ateneo e sua successiva redazione
- partecipazione al Sistema di Reporting

AMMINISTRAZIONE

La Divisione svolge sia attività di contabilità generale, finanziaria e fiscale, sia il ruolo di Presidio per la struttura amministrativa centrale (Direzioni, Rettorato, Progetti Speciali). In particolare:

- attività amministrativo contabili generali di Ateneo:
 - redazione bilancio consuntivo e relazione integrativa
 - controllo contabilità finanziaria
 - gestione delle attività amministrativo contabili di Ateneo
 - aggiornamento modulistica in materia contabile e Manuale di contabilità
 - adempimenti civilistici/fiscali di Ateneo
 - 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 (Direzioni, Rettorato, Progetti Speciali)
 - predisposizione di tutta la documentazione per la 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 sia di contabilità economico patrimoniale che finanziaria relativi alle Direzioni, Rettorato e Progetti Speciali
- 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
- effettuazione dei pagamenti per l'intero Ateneo
- collaborazione nella gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale
- collaborazione nella gestione dei rapporti con Enti finanziatori/clienti
- controllo della contabilità finanziaria
- registrazione e monitoraggio incassi
- 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

BILANCIO E REPORTING

- supporto nella redazione Bilancio consuntivo e Relazione integrativa
- collaborazione nella comunicazione di dati contabili a fini statistici/controllo
- supporto nell'attività di aggiornamento modulistica in materia contabile e Manuale di contabilità
- gestione attività di monitoraggio e rendicontazione per l'Accordo di Programma PAT in materia di edilizia universitaria
- assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo preposti (ad es. Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione,...)
- partecipazione al Sistema di Reporting

PRESIDI AMMINISTRATIVI

- supporto alla Divisione Pianificazione ed in coordinamento con i Presidi di Facoltà e Direttori di Dipartimento nei processi di pianificazione e programmazione per le unità di competenza
- gestione operativa del budget assegnato (attivazione fondi, variazioni e monitoraggio)
- tenuta della contabilità delle unità di competenza (generale/analitica, clienti e fornitori) incluse le operazioni di chiusura di bilancio (scritture di rettifica ed assestamento di competenza)
- collegamento con la Divisione Amministrazione per gli adempimenti fiscali
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti individuali per importi sotto soglia comunitaria delle strutture periferiche (Dipartimenti e Facoltà) garantendo adeguata assistenza nei processi di selezione dei collaboratori e di emissione bandi per assegni di ricerca e borse di studio
- emissione fatture e attività di recupero crediti

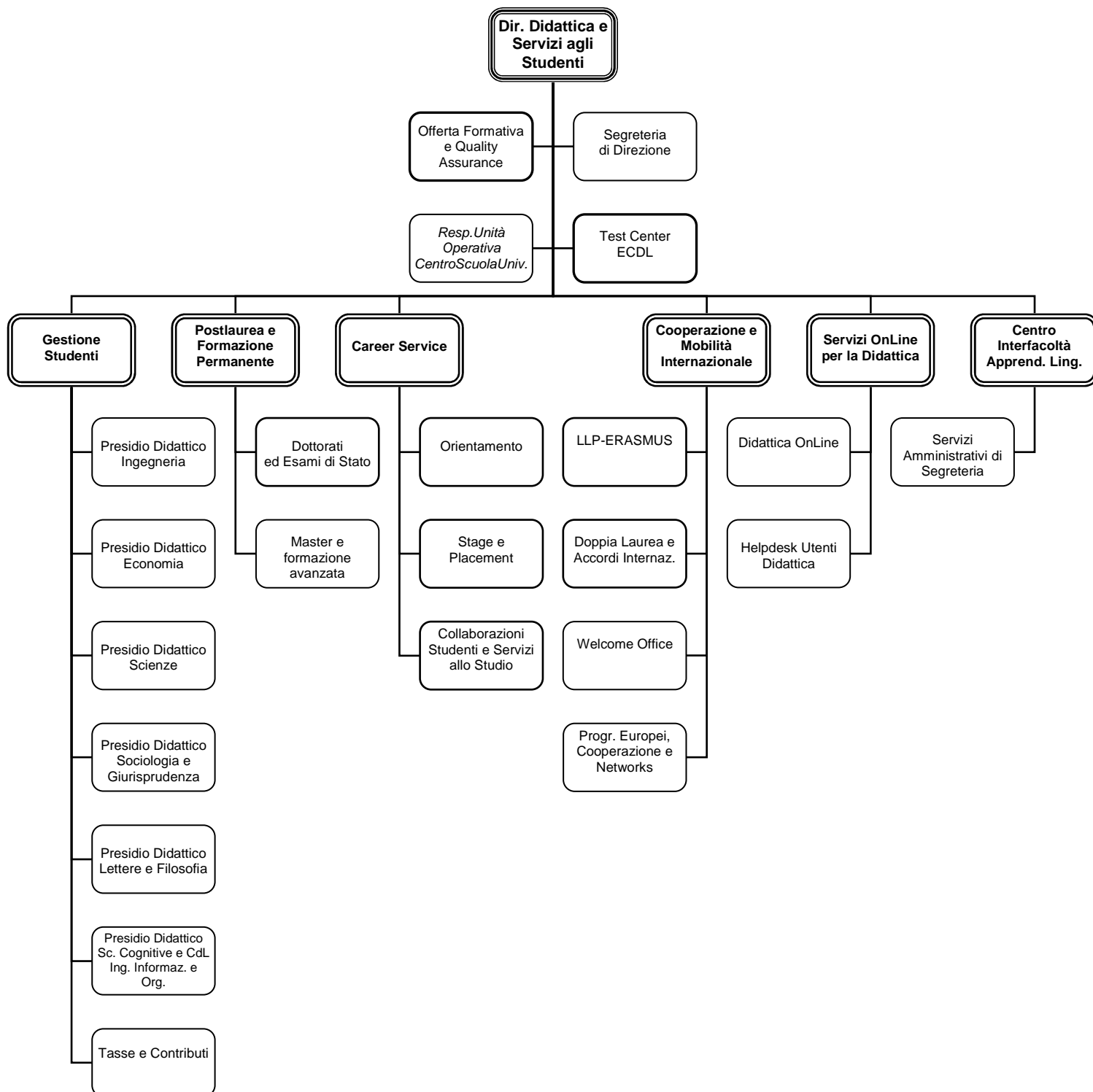


- gestione del fondo cassa delle unità di competenza
- predisposizione di tutta la documentazione necessaria per consentire la liquidazione dei fornitori di beni e servizi nonché delle missioni e dei compensi vari
- gestione, controllo e predisposizione rendicontazione progetti di ricerca istituzionali a livello locale, nazionale ed europeo
- verbalizzazione delle riunioni di Consiglio di Dipartimento e delle Giunte da parte del responsabile del presidio in qualità di segretario verbalizzante, qualora non diversamente previsto da regolamenti di Dipartimento
- presidio della corretta attuazione delle delibere del Consiglio e della Giunta, di concerto con le segreterie di dipartimento
- supporto al corpo docenti per la risoluzione di quesiti in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale



3.6 DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

La Direzione Didattica e Servizi agli Studenti deve tendere a rendere l'Ateneo efficiente, propositivo e proattivo nella definizione del ventaglio di servizi offerti agli studenti in Ateneo; favorisce inoltre le opportunità formative post laurea e l'orientamento a studenti e laureandi.





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

DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

- pianificazione, programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture
- facilitazione dell'integrazione delle proprie strutture con le altre Direzioni
- elaborazione, sentiti gli organi e i responsabili della gestione delle attività istituzionali d'Ateneo e di concerto con la Direzione Pianificazione Amministrazione e Finanza, dei piani e programmi relativi alle aree presidiate
- predisposizione e trasmissione all'Ufficio Studi dei dati di competenza per la diffusione ad organi esterni (MIUR, Nucleo di Valutazione, ecc.)

SEGRETERIA DI DIREZIONE

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

OFFERTA FORMATIVA E QUALITY ASSURANCE

- regolamento didattico di Ateneo e ordinamenti didattici dei corsi di studio
- supporto e coordinamento per le attività relative all'istituzione e attivazione dei percorsi didattici di I, II e III livello (lauree, lauree specialistiche/magistrali, scuole di specializzazione, master di I e II livello, corsi di perfezionamento, di aggiornamento professionale e alta formazione) e relativi regolamenti didattici
- offerta formativa di Ateneo: coordinamento processi di programmazione didattica gestiti dalle strutture responsabili dei corsi di studio
- collaborazione con uffici e organi di ateneo nell'individuazione dei dati necessari per le procedure di quality assurance e supporto nelle attività di raccolta e organizzazione degli stessi

TEST CENTER ECDL

- conduzione amministrativa e tecnica delle attività del Test Center ECDL d'Ateneo accreditato presso l'AICA, in particolare:
 - gestione e organizzazione delle attività legate alla verifica delle competenze informatiche di base nelle Facoltà che si avvalgono del servizio



- erogazione dell'offerta formativa finalizzata al superamento della prova di informatica di base, variamente denominata, basata sui programmi ECDL, mediante l'organizzazione programmata, in genere con cadenza semestrale di corsi teorico/pratici presso le singole Facoltà
- programmazione (in collaborazione con l'ufficio Formazione e Aggiornamento - DRUO), erogazione e valutazione della formazione informatica destinata al personale docente e non docente dell'ateneo - livelli base ed avanzato
- erogazione corsi finalizzati all'acquisizione dell'ECDL base per utenti esterni e relativa attività di valutazione e certificazione
- attività di valutazione ECDL livello advanced destinata ad utenti istituzionali e non
- sostegno alle attività di sperimentazione sull'uso avanzato di strumenti di produttività personale nelle facoltà coinvolte in progetti AICA - MIUR
- gestione sito ECDL

RESPONSABILE UNITÀ OPERATIVA CENTRO SCUOLA-UNIVERSITÀ

- promozione e valorizzazione delle esperienze di collaborazione tra Scuole e Università
- collaborazione nella realizzazione di progetti congiunti Scuola-Università
- organizzazione di momenti di confronto e iniziative su temi di interesse comune tra Scuola e Università

GESTIONE STUDENTI

- gestione del sistema informativo a supporto, rapportandosi con l'ufficio Helpdesk Utenti Didattica nell'individuazione delle modalità di implementazione di nuove funzionalità o correzione di anomalie relative ai servizi online per gli utenti o ai moduli utilizzati dal PTA
- gestione delle carriere degli studenti di I, II livello (laurea triennale, laurea specialistica/magistrale), dalla procedure per l'ammissione fino al conseguimento dei relativi titoli di studio
- supporto e integrazione con le strutture didattiche responsabili dei corsi di studio, con particolare riguardo all'offerta formativa, alla programmazione didattica
- verifica autocertificazioni rese dagli studenti ai fini dell'iscrizione all'università e della gestione della loro carriera
- gestione tasse e in accordo con l'Opera Universitaria delle procedure per le domande di borsa di studio ed esonero dalle tasse e contributi universitari
- coordinamento per la predisposizione della modulistica e di materiale informativo per gli utenti



PRESIDI DIDATTICI

- gestione carriera, piani di studio ed esiti degli esami di profitto e di conseguimento dei titoli di studio per gli studenti iscritti a corsi di studio di I e II livello o a insiemi di attività formative (corsi singoli).
- supporto e integrazione con le strutture didattiche responsabili dei corsi di studio, con particolare riguardo all'offerta didattica e alle regole per la formulazione di piani di studio degli studenti
- gestione delle iscrizioni annuali degli studenti, dei passaggi, trasferimenti e degli eventuali provvedimenti disciplinari
- rilascio dei libretti e delle credenziali per l'accesso ai servizi di ateneo, e informazioni sull'offerta didattica e sui servizi offerti agli studenti
- rilascio delle certificazioni e diplomi relativi ai titoli di studio di laurea corredati dal Diploma Supplement ove richiesto
- verifica autocertificazioni rese dagli studenti presso il Presidio didattico

TASSE E CONTRIBUTI

- gestione delle procedure di incasso delle tasse e dei contributi universitari
- gestione rimborsi agli studenti
- collaborazione con Opera Universitaria per la predisposizione del bando unico per l'esonero tasse e contributi universitari, borse di studio, sussidi, posti alloggio
- controlli e rendicontazioni contabili delle tasse e dei contributi incassati
- rendicontazioni fiscali relative alla riscossione dell'imposta di bollo in modo virtuale

POSTLAUREA E FORMAZIONE PERMANENTE

- gestione delle procedure di ammissione, delle carriere e delle borse di studio degli studenti iscritti ai corsi di Dottorato, Mastre di I e II livello e corsi di formazione permanente
- gestione procedure relative allo svolgimento delle sessioni d'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione e rilascio dei titoli e certificati
- supporto alla partecipazione ad azioni di internazionalizzazione post laurea promosse e sostenute dal MIUR e dal MAE
- coordinamento e supporto per le strutture responsabili dei Master di I e II livello
- supporto amministrativo alla Scuola di specializzazione per la predisposizione della modulistica e del materiale informativo per gli utenti



DOTTORATI ED ESAMI DI STATO

- collaborazione nella pianificazione e programmazione dei Dottorati di ricerca a livello nazionale e internazionale
- svolgimento delle attività di gestione relative ai Dottorati di Ricerca (redazione accordi, pubblicazione dei bandi sulla G.U., gestione delle domande di partecipazione, gestione dei procedimenti concorsuali)
- gestione procedimenti connessi alla carriera dei dottorandi (iscrizioni, passaggi ad anni successivi, certificazioni, ecc.)
- gestione dei procedimenti e degli aspetti contabili connessi all'erogazione delle borse, dei contributi di residenzialità, delle maggiorazioni di borsa e del pagamento delle tasse (TDS)
- supporto alla partecipazione ad azioni di internazionalizzazione promosse e sostenute dal (MIUR e dal MAE azione "Dottorati internazionali" dell'Università a Colori) e gestione rapporti con gli stessi Ministeri e le Ambasciate
- gestione del sistema informativo di supporto (banche dati, anagrafe dottorati)
- collaborazione con i Coordinatori di dottorato e il NdV per la redazione delle proposte e delle relazioni annuali dei corsi di dottorato
- gestione esami di Stato: gestione delle domande di partecipazione alle sessioni d'esame, supporto alle Commissioni, rapporti con il Ministero e gli Ordini professionali
- coordinamento per la predisposizione della modulistica e del materiale informativo per gli utenti

MASTER E FORMAZIONE AVANZATA

- coordinamento e supporto per le strutture responsabili dei Master in merito alle attività relative all'istituzione, attivazione del Master, alle procedure di selezione dei candidati e alla gestione delle carriere degli iscritti
- coordinamento e supporto per le iniziative relative all'attivazione di corsi di formazione permanente, perfezionamento e aggiornamento professionale, per quanto riguarda la gestione amministrativa dei partecipanti e il rilascio di attestazioni e certificazioni
- gestione delle procedure di ammissione e della carriera degli studenti iscritti alla S.S.P.L., per il biennio in cui l'Ateneo è sede amministrativa della Scuola
- assistenza al Direttore della Scuola nella pianificazione, organizzazione e gestione dell'offerta formativa e delle diverse attività didattiche
- collaborazione con Università degli Studi di Verona per tutte le attività co-gestite come previsto dalla convenzione con cui è stata istituita la Scuola di Specializzazione
- coordinamento per la predisposizione della modulistica e del materiale informativo per gli utenti

CAREER SERVICE



- coordinamento delle attività di orientamento per gli studenti, in stretto collegamento con gli Enti territoriali preposti e con le strutture didattiche dell'Ateneo
- coordinamento e gestione delle attività di orientamento alla formazione post-laurea
- collaborazione con le strutture didattiche nell'organizzazione delle iniziative di tutorato per il supporto agli studenti nel percorso universitario
- promozione ed organizzazione di esperienze di stage degli studenti dell'Ateneo
- supporto e integrazione con le strutture dell'Opera Universitaria per la realizzazione dei servizi connessi al diritto allo studio
- informazione agli studenti sulle opportunità di svolgere anche attività extra-curricolari durante lo svolgimento del percorso universitario (ad esempio le collaborazioni studenti)
- gestione riconoscimenti titoli accademici stranieri

ORIENTAMENTO

- gestione rapporti con l'Opera Universitaria e con altri Enti Territoriali attivi sul fronte dell'orientamento pre-universitario e con il Centro Scuola Università
- coordinamento e gestione attività di orientamento pre-universitario di Ateneo
- supporto alle attività di orientamento pre-universitario promosse dalle singole Facoltà
- supporto al Tavolo di Coordinamento dei Delegati per l'orientamento di Facoltà
- collaborazione con le strutture didattiche nell'organizzazione delle iniziative di tutorato per il supporto agli studenti nel percorso universitario
- gestione dell'orientamento post-laurea

STAGE E PLACEMENT

- promozione, organizzazione e monitoraggio stage:
 - promozione di esperienze di stage degli studenti dell'Ateneo e facilitazione dei rapporti con i soggetti ospitanti
 - gestione di un servizio stage centralizzato a supporto delle Facoltà (informazione, preparazione, progettazione, gestione, monitoraggio, verifica, valutazione)
 - promozione di collaborazioni tra Università e mondo del lavoro nell'orientamento al mercato e alle scelte di carriera
 - collaborazione con l'Alut per favorire la conoscenza e l'incontro tra aziende, laureandi e studenti dell'Ateneo, per sostenere l'incontro domanda/offerta di lavoro
- gestione delle richieste di integrazioni e correzioni dati provenienti dai laureati o da AlmaLaurea e formazione e assistenza ai Presidi didattici per le attività necessarie per la corretta registrazione dei dati nel sistema gestionale di Ateneo



COLLABORAZIONI STUDENTI E SERVIZI ALLO STUDIO

- predisposizione graduatorie, chiamate, stipula contratti e pagamenti relativi alle collaborazioni a tempo parziale degli studenti
- gestione spazi e finanziamenti alle associazioni studentesche, anche in collaborazione con l'Opera Universitaria
- gestione bandi relativi premi di laurea erogati in collaborazione con enti pubblici o soggetti privati
- riconoscimento titoli accademici stranieri
- predisposizione materiale informativo rivolto agli studenti e coordinamento altri Uffici della Divisione per l'aggiornamento del sito web
- gestione rapporti con Call-Center, monitoraggio del servizio e coordinamento strutture della Direzione per la raccolta e messa a disposizione delle informazioni

COOPERAZIONE E MOBILITÀ INTERNAZIONALE

- promozione e supporto alle azioni di internazionalizzazione dell'Ateneo
- gestione programma europeo Lifelong Learning Programme LLP e programmi settoriali
- gestione altri programmi europei e iniziative di cooperazione e mobilità sostenute da istituzioni nazionali e internazionali
- gestione accordi bi/multilaterali di scambio studenti, docenti e staff
- gestione accordi per il conseguimento di doppi titoli o di titoli congiunti
- gestione network, reti e consorzi interuniversitari internazionali
- gestione accoglienza studenti, borsisti e altri ospiti stranieri
- collaborazione con Opera Universitaria e PAT
- rapporti con Ministeri (Miur, Mae, Interni), rappresentanze diplomatiche e istituzioni nazionali, europee e internazionali

LLP-ERASMUS

- gestione programmi settoriali del programma europeo Lifelong Learning Programme: LLP Erasmus e LLP Grundtvig; LLP Programma trasversale
- predisposizione Contratto Istituzionale LLP Erasmus
- gestione studenti Erasmus in entrata e in uscita per studio e stage, assistenza e accoglienza
- attivazione bandi, selezioni, borse per mobilità/placement, eventi relativi ai programmi gestiti
- gestione mobilità del personale per attività didattica e per formazione (teaching mobility e staff mobility)
- monitoraggio e rapporti intermedi e finali
- rendicontazioni contabili Agenzia Nazionale LLP Italia per borse studenti e docenti

DOPPIA LAUREA E ACCORDI INTERNAZIONALI



- predisposizione degli accordi e supporto nell'attività di progettazione dei percorsi formativi per il conseguimento di doppi titoli o di titoli congiunti
- promozione e gestione accordi bilaterali e multilaterali
- aspetti contabili doppia laurea e accordi internazionali
- attivazione bandi per mobilità studenti (selezioni, borse, monitoraggio, accoglienza)
- assistenza e accoglienza docenti in mobilità
- coordinamento e supporto alla partecipazione ad azioni promosse dal Miur e dalla UE per percorsi di doppio titolo e titoli congiunti

WELCOME OFFICE

- organizzazione e gestione dei servizi di pre-accoglienza rivolti agli studenti/borsisti internazionali in arrivo
- assistenza e supporto allo studente/borsista internazionale nell'espletamento delle procedure amministrative necessarie a regolarizzarne il soggiorno e a fruire dei servizi di assistenza universitari e non
- ideazione e organizzazione di eventi, sessioni informative, attività multiculturali e di inserimento in università e nel territorio
- gestione delle procedure di iscrizione degli studenti stranieri (pre-iscrizione, verifica dei titoli, prova di conoscenza lingua italiana, immatricolazione)
- Sportello Fulbright e supporto gestione accordi con la Commissione per gli Scambi Culturali Italia-USA
- coordinamento e gestione del progetto Università a Colori e di altri progetti speciali

PROGRAMMI EUROPEI, COOPERAZIONE E NETWORKS

- gestione Programmi Europei di cooperazione, istruzione, formazione e mobilità
- gestione programma settoriale del programma europeo Lifelong Learning Programme: LLP Leonardo da Vinci; LLP Jean Monnet; LLP Programma trasversale
- attivazione nuovi progetti: diffusione e presentazione proposte alla UE
- gestione progetti, monitoraggio, contrattualistica, rendicontazione
- attivazione bandi, selezioni, borse, mobilità/placement, eventi relativi ai programmi gestiti
- supporto alla progettazione di attività di cooperazione allo sviluppo
- supporto all'attivazione di network, reti e consorzi internazionali e loro gestione

SERVIZI ONLINE PER LA DIDATTICA

- pianificazione, progettazione e implementazione, in collegamento con le strutture e gli organi accademici competenti, di iniziative inerenti all'introduzione delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione a supporto della didattica tradizionale
- pianificazione, progettazione e implementazione, in collegamento con le strutture e gli organi accademici competenti, di iniziative inerenti all'insegnamento e alla formazione a distanza e alla loro promozione presso l'Ateneo



- formazione e assistenza all'utilizzo degli strumenti online di gestione della didattica per gli utenti dell'Ateneo nell'ambito della didattica e dei relativi servizi online

DIDATTICA ONLINE

- supporto ai docenti nell'innovazione didattica attraverso la pianificazione, la progettazione e l'implementazione di attività formative che utilizzano le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione a vantaggio della didattica tradizionale
- pianificazione, progettazione e implementazione in collegamento con le strutture didattiche dell'Ateneo di iniziative inerenti all'insegnamento e alla formazione a distanza (*e-Learning* e *blended learning*)
- individuazione di metodologie didattiche innovative in collaborazione con il Dipartimento di Scienze della Cognizione e della Formazione
- collaborazione con l'Ufficio Legale della Direzione Affari Generali e Istituzionali per gli aspetti relativi alla gestione del copyright
- promozione e diffusione dei servizi di Didattica OnLine consultabili sul portale di Ateneo
- supporto alla gestione di progetti strategici in collaborazione con interlocutori nazionali ed internazionali, università e/o imprese per l'insegnamento e la formazione a distanza
- promozione e gestione di attività conto terzi sulla Didattica a Distanza e sulla Formazione Permanente

HELPDESK UTENTI DIDATTICA

- formazione e assistenza agli utenti per l'utilizzo del sistema di Ateneo a supporto della loro attività nell'ambito della didattica e della funzionalità del modulo per la Didattica Online
- predisposizione dei documenti contenenti le linee guida per l'utilizzo del sistema da parte degli utenti
- individuazione e formalizzazione di requisiti per il miglioramento delle funzionalità del sistema e l'evoluzione del prodotto
- gestione, in collaborazione con la Direzione Informatica e Telecomunicazioni dell'interfacciamento del sistema gestionale con altri utilizzati dall'Ateneo e con il Portale
- testing delle nuove *releases* del sistema e gestione delle procedure previste per l'installazione di nuove versioni

CENTRO DIDATTICO INTERFACOLTÀ PER L'APPRENDIMENTO LINGUISTICO (CIAL)

- programmazione dei corsi di lingua in accordo con le strutture didattiche
- erogazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento dei livelli di conoscenza linguistica previsti dai percorsi formativi degli studenti
- gestione delle iscrizioni ai corsi da parte di studenti e utenti e rilascio delle certificazioni
- predisposizione e gestione di un servizio di testing informatizzato, in collaborazione con la Direzione Informatica e Telecomunicazioni



- gestione e organizzazione di strutture in self-access per favorire l'autoapprendimento (mediateca, postazioni multimediali), in collaborazione con la Direzione Informatica e Telecomunicazioni
- gestione, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo, delle procedure per la stipula dei contratti per l'attribuzione delle docenze dei corsi

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CIAL

- supporto al Delegato del Rettore nella programmazione dell'attività didattica e nella formulazione del piano di sviluppo del Centro
- programmazione delle attività, coordinamento dei servizi erogati e degli strumenti messi a disposizione degli utenti, coerentemente con il piano di sviluppo del Centro
- definizione e gestione del budget del centro
- gestione di tutti i servizi a supporto della didattica, garantendo l'integrazione con gli altri servizi di Ateneo

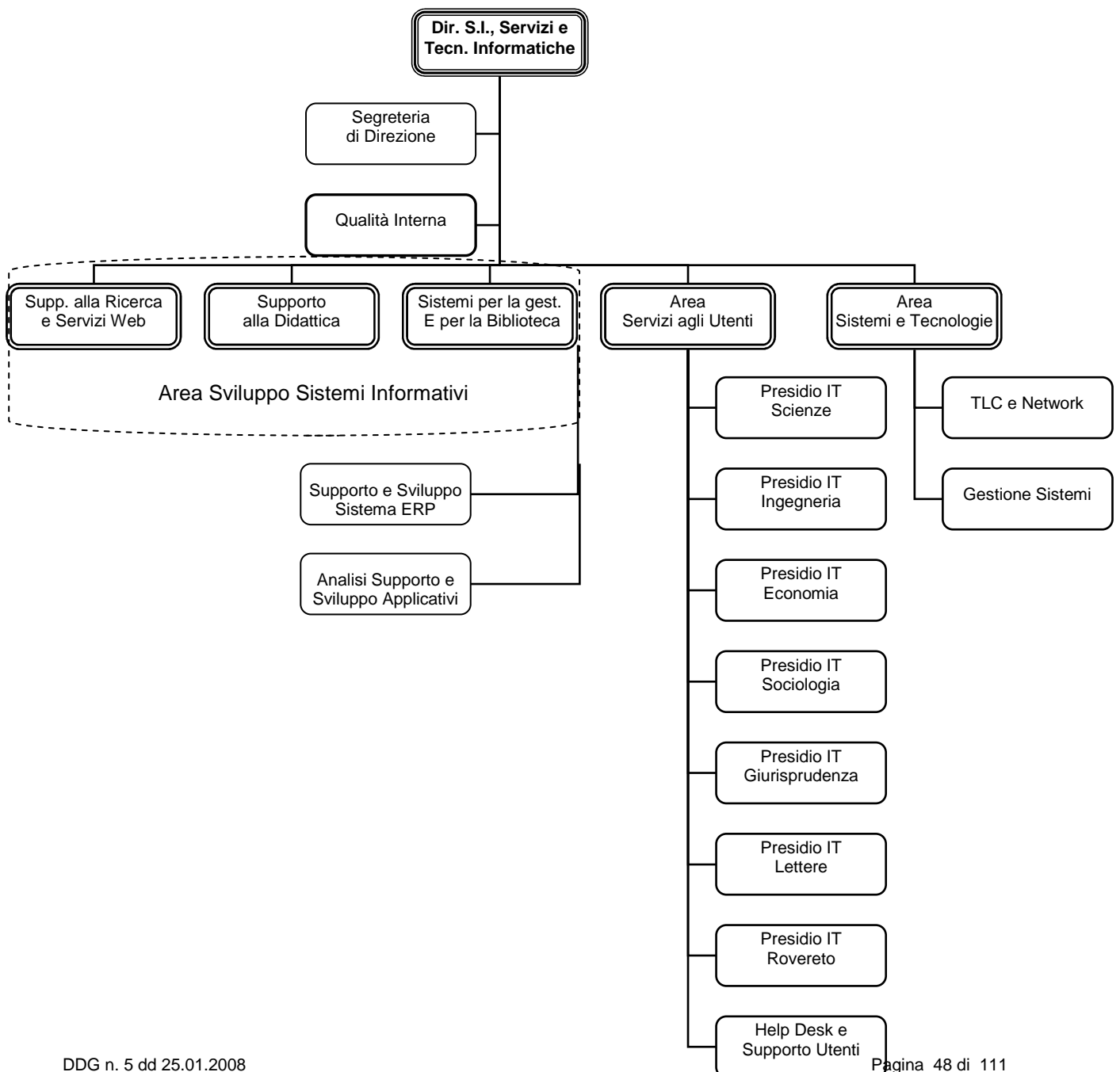
SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA

- attività di sportello e supporto agli studenti per tutte le informazioni richieste
- gestione delle iscrizioni ai corsi e controllo dei pagamenti e dei rimborsi e rilascio certificati
- supporto all'assistente per i servizi di supporto nelle attività di realizzazione di materiale informativo e nelle altre attività di comunicazione del Centro
- gestione, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo, delle procedure per la stipula dei contratti



3.7 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE INFORMATICHE

La Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche ha la responsabilità dei Sistemi Informativi a supporto della Ricerca, della Didattica e dei servizi amministrativo gestionali, del Portale di Ateneo, della rete e dei servizi telematici, dei servizi di presidio ICT nelle varie sedi e strutture d'Ateneo e la gestione di tutte le infrastrutture tecnologiche comuni. Conduce analisi sulla soddisfazione degli utenti per migliorare l'erogazione dei servizi e orientarne gli sviluppi. Promuove la scelta ed adozione di standard, favorendo politiche comuni per l'acquisizione di beni e servizi ed individuando eventuali opzioni di esternalizzazione.





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

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE INFORMATICHE

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

ASSISTENTE DI DIREZIONE

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

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

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- servizi di segreteria di Direzione (comunicazione ed archivio)
- gestione degli iter amministrativi di tutto il personale afferente la Direzione (orario, straordinario, ferie, assenze, missioni, formazione interna ed esterna, incarichi)
- gestione della riallocazione economica e finanziaria dei servizi erogati alle strutture d'Ateneo (spese telefoniche fisse e mobili, acquisti comuni, servizi tariffati)
- gestione operativa del budget di direzione (supporto alla pianificazione, variazioni periodiche, consuntivazione)



- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

QUALITÀ INTERNA

- introduzione e gestione, unitamente alle strutture di riferimento, di un sistema della qualità delle attività e dei servizi della Direzione, in conformità agli standards e good practices nazionali e internazionali
- presidio per la certificazione di qualità della Direzione, anche in accordo con la Dir. Risorse Umane e Organizzazione
- verifica – con le strutture interne della Direzione e in coordinamento con gli organi di controllo dell'Ateneo – dell'adeguatezza delle misure adottate e della conformità delle attività svolte e dei servizi erogati dalla Direzione, rispetto a normative, regolamenti interni e politiche di Ateneo in ambito ITC, anche in accordo con soggetti o enti esterni all'Ateneo
- assistenza al Dirigente e alle strutture interne della Direzione Informatica e Telecomunicazioni negli ambiti sopra esposti per lo svolgimento dei compiti istituzionali

AREA SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI

Quest'area comprende i sistemi informativi dell'Ateneo che, sia pur organizzati in tre domini applicativi differenti, condividono le seguenti caratteristiche:

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



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

Le competenze dei singoli macrodomini applicativi sono indicate di seguito.

SUPPORTO ALLA RICERCA E SERVIZI WEB

- gestione e sviluppo di:
 - sistemi di supporto alla ricerca (anagrafe, catalogo e valutazione prodotti, ...)
 - strumenti per la condivisione e la collaborazione nella ricerca
 - sistemi di supporto per il trasferimento tecnologico
 - portale di ateneo e applicazioni web
 - sistemi di supporto per l'organizzazione di convegni

SUPPORTO ALLA DIDATTICA

- gestione e sviluppo di:
 - sistemi gestionali dei servizi per la didattica: docenti, studenti e laureati
 - sistema per la programmazione e organizzazione della didattica
 - sistemi di supporto per insegnamento e apprendimento con le nuove tecnologie - eLearning
 - sistemi di supporto per il CIAL e per il Test Center ECDL
 - sistemi di monitoraggio della qualità nell'organizzazione della didattica
 - sistemi per la gestione dell'internazionalizzazione dell'offerta formativa e la gestione della mobilità degli studenti in entrata/uscita.

SUPPORTO AI SISTEMI GESTIONALI E PER LA BIBLIOTECA

- gestione e sviluppo di:
 - sistema per la contabilità e il controllo di gestione
 - protocollo informatico e cooperazione inter-enteinterente
 - sistema per la gestione giuridico amministrativa del personale
 - applicazioni informatiche per il Sistema Bibliotecario d'Ateneo
 - applicazioni informatiche per la logistica e l'organizzazione amministrativa



SUPPORTO E SVILUPPO SISTEMA ERP

- supporto, gestione e sviluppo degli applicativi nel sistema ERP di ateneo
- coordinamento delle richieste di allineamento dati e chiusure del sistema per aggiornamenti funzionali o della piattaforma operativa
- coordinamento delle richieste di intervento correttivo, adeguativo, migliorativo delle procedure implementate nel sistema ERP
- gestione delle procedure di provisioning nel sistema ERP
- coordinamento con l'ufficio Analisi Supporto e Sviluppo Applicativi per la definizione delle aree di intervento relative all'evoluzione del SI d'Ateneo
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

ANALISI, SUPPORTO E SVILUPPO APPLICATIVI

- assistenza e sviluppo delle procedure informatiche esterne al sistema ERP nell'ottica dell'integrazione e della condivisione dei processi informativi e in particolare:
 - della piattaforma integrata di protocollo informatico, gestione documentale e workflow d'Ateneo
 - della piattaforma integrata di *provisioning* per la distribuzione e gestione dei profili d'accesso e del single-sign-on di tutte le applicazioni di SI
 - del sistema datawarehouse di Ateneo con particolare riguardo ai settori dell'amministrazione.
 - dei sistemi di supporto alle decisioni e Business Intelligence
- gestione e sviluppo dei sistemi a supporto dei servizi di biblioteca:
 - cura i rapporti tecnici con il Sistema Bibliotecario Trentino per il catalogo AMICUS
 - supporta e sviluppa gli strumenti di accesso pubblico al catalogo nell'ottica dell'integrazione delle risorse elettroniche disponibili nello SBA (Sistema Bibliotecario di Ateneo)
 - sviluppa applicativi verticali per l'ottimizzazione dei servizi e cura l'integrazione dell'offerta di servizi al pubblico sulla piattaforma Portale
 - supporta i progetti di certificazione e controllo qualità dello SBA
 - cura l'adattamento dei sistemi di reporting ed analisi per i servizi di biblioteca
 - garantisce l'operatività dei servizi di connettività cablata e wireless negli spazi di competenza
 - supporta i responsabili di Polo nell'individuazione degli strumenti più idonei alla fruizione dei servizi on-line

AREA SERVIZI AGLI UTENTI

Quest'area rappresenta il primo contatto con i servizi basati sulle tecnologie ICT per tutti gli utenti dell'Ateneo; opera attraverso un sistema unitario di Helpdesk ed un presidio articolato e distribuito su tutta l'organizzazione. La sua attività comprende:



- gestione delle risorse umane, economiche e strumentali dedicate all'erogazione diretta dei servizi ICT a tutti gli utenti finali a livello d'Ateneo
- gestione del Servizio Help Desk
- supporto all'attuazione delle misure di sicurezza ICT
- coordinamento dei Presìdi IT di sede, attraverso:
 - la definizione ed attuazione di politiche comuni di servizio
 - la proposta di indicatori, metriche e Carte di Servizio e la verifica della loro applicazione
 - l'utilizzo temporaneo anche flessibile delle risorse sulla base delle effettive esigenze
- analisi periodica sulla soddisfazione degli utenti al fine di migliorare l'erogazione dei servizi e orientarne i futuri sviluppi
- assistenza, supporto e formazione per il miglior utilizzo delle applicazioni comuni da parte di tutti gli utenti
- predisposizione delle proposte di budget di settore, per i Presìdi e le Direzioni centrali, ottimizzando le politiche di spesa e fornendo di indicatori quantitativi e qualitativi circa l'effettivo utilizzo e i benefici ottenuti
- raccolta di informazioni, analisi statistiche, documentazione tecnica e manualistica comune e sua diffusione attraverso portali e strumenti di content management
- collaborazione con le strutture interne della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati e assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

HELP DESK E SUPPORTO UTENTI

- gestione del servizio Help Desk e coordinamento tecnico delle risorse impiegate
- supporto all'utenza delle Direzioni centrali in tutte le loro articolazioni organizzative
- gestione dei client con profili amministrativi per quanto riguarda le applicazioni verticali

PRESÌDI IT

- gestione dei servizi ICT locali secondo standard di qualità e prestazione comuni definiti nelle carte dei servizi
- gestione operativa delle risorse umane, economiche, tecniche e dei sistemi informatici assegnati (es: personale, budget, sistemi e network locali, aule e laboratori didattici)
- gestione e monitoraggio dell'accesso ai servizi comuni, quali applicazioni di sistema informativo, posta elettronica, servizi di calcolo avanzato e di archiviazione, stampa, web, distribuzione ed installazione software campus ecc., in un ottica di sicurezza integrata
- supporto alla contabilizzazione dei costi dei servizi e loro riallocazione in base all'effettivo utilizzo
- analisi delle esigenze locali e predisposizione di studi di fattibilità, proposte e progetti anche trasversali



- assistenza e supporto all'utenza - prioritariamente locale - e partecipazione e contributo al servizio di Help Desk d'Ateneo
- collaborazione con le strutture interne della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati e assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

AREA SISTEMI E TECNOLOGIE

Quest'area della Direzione è responsabile della progettazione e della gestione dell'infrastruttura posta alla base dei servizi che inglobano tecnologie ICT a livello d'Ateneo. È articolata in due settori - Servizi di Network e Gestione Sistemi - e la sua attività comprende:

- sviluppo, integrazione gestione, manutenzione ed evoluzione delle infrastrutture tecnologiche di base e dei servizi di TLC (dati, voce, multimedialità) interni o acquisiti sul mercato dei servizi ICT, anche dal punto di vista economico e finanziario
- gestione ed erogazione dei servizi rivolti all'utenza finale, sulla base di sistemi di qualità e di carte di servizi predefinite
- collaborazione con le strutture interne della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati e assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

TLC E NETWORK

- analisi, progettazione, installazione, gestione ed evoluzione dei sistemi di rete a larga banda (di ateneo e di sede) e di telecomunicazione (PABX, Rete Aziendale Mobile, ISP). Infrastruttura dati/video/fonia, Sistema di autenticazione in rete, valutazione degli adeguamenti tecnologici, individuazione e sperimentazione di nuove tecnologie, ecc.
- analisi, progettazione, implementazione e gestione tecnologica dei servizi di rete. DNS/DHCP/PROXY/..., Autenticazione in rete (ldap, radius, ...), Multimedialità e correlati (Media server, streaming, videoconferencing, ecc.), Email / web / messaggistica e correlati, Monitoraggio della disponibilità e qualità, Statistiche di utilizzo, Help desk di secondo livello
- gestione dei sistemi e dei servizi di rete in un'ottica di qualità con riferimento agli standard e le best practices disponibili e in particolare al framework ITIL
- gestione della sicurezza informatica a livello di sistemi di rete (anagrafica sistemi e servizi, analisi del rischio e controllo delle politiche di sicurezza, gestione degli incidenti)
- budgeting, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi in base all'effettivo utilizzo, supporto all'analisi del miglior rapporto costo beneficio di servizi e fornitori, definizione di adeguate e coerenti politiche di esternalizzazione selettiva
- collaborazione con le strutture interne e gestione dei rapporti esterni (fornitori, outsourcer, provider di servizi di TLC, GARR, CINECA, ecc.) per la definizione e la gestione di sistemi/servizi ICT

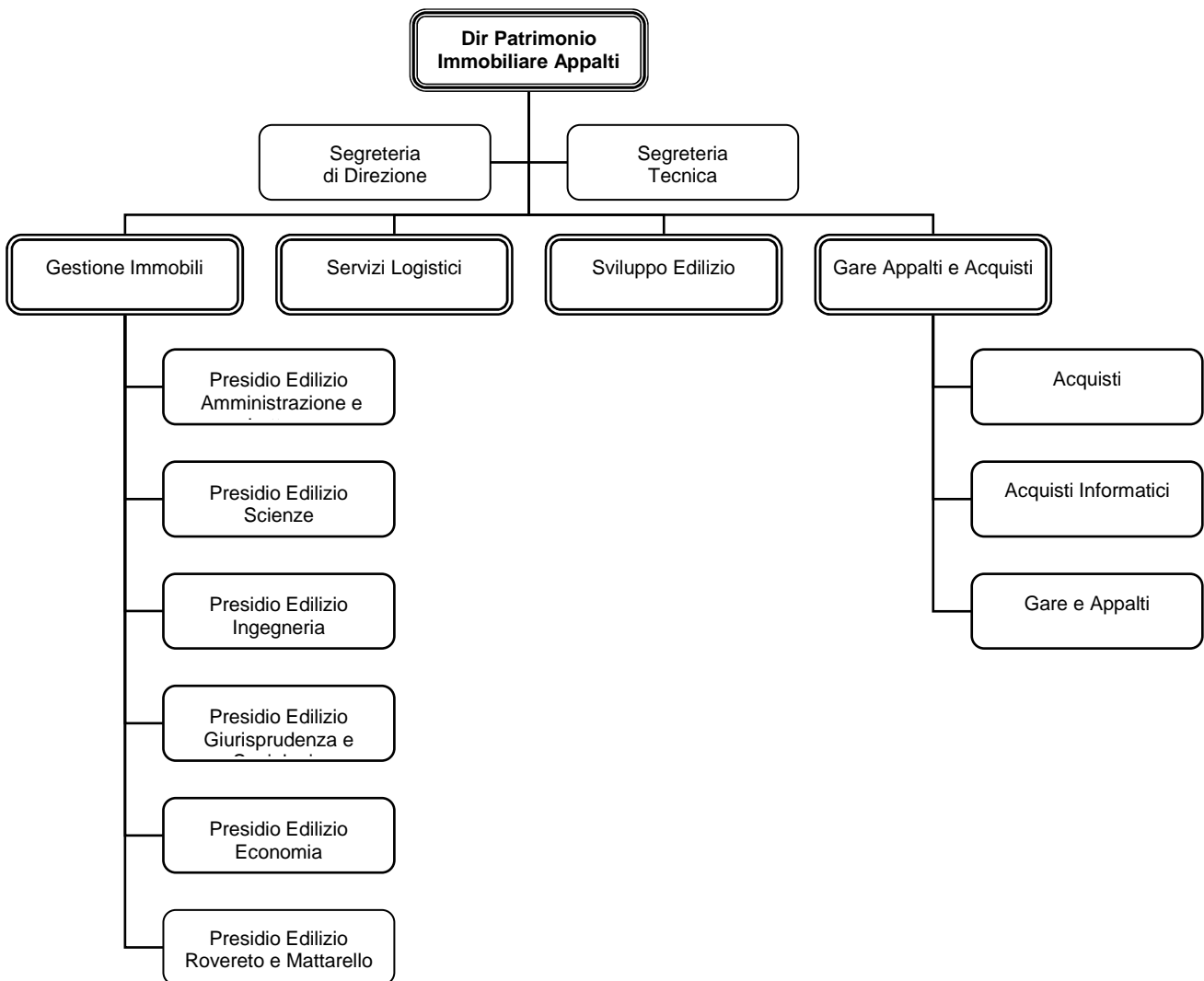


GESTIONE SISTEMI

- analisi, progettazione, installazione, gestione ed evoluzione dei sistemi ICT centrali d'Ateneo. Aspetti logistici, Hardware, Sistemi operativi, ecc.
- analisi, progettazione, implementazione e gestione sistemistica di servizi quali Storage e gestione del dato, Database Management Systems, Application Server, Directory System, Web Server, Servizi di comunicazione integrata (e-mail, instant messaging, ambienti di collaborazione, ecc.), Help desk di secondo livello
- gestione dei sistemi e dei servizi in un'ottica di qualità con riferimento agli standard e le best practices disponibili e in particolare al framework ITIL
- gestione della sicurezza informatica a livello di sistemi e dati in conformità alla normativa vigente (aggiornamenti, log, backup/restore, ecc.)
- budgeting, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi in base all'effettivo utilizzo, supporto all'analisi del miglior rapporto costo beneficio di servizi e fornitori, definizione di adeguate e coerenti politiche di esternalizzazione selettiva
- collaborazione con le strutture interne e gestione dei rapporti esterni (fornitori, outsourcer) per la definizione e la gestione di sistemi/servizi ICT

3.8 DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE APPALTI

La Direzione Patrimonio Immobiliare Appalti presidia lo sviluppo dell'edilizia, la gestione e manutenzione degli immobili nonché la logistica degli ambienti; spetta inoltre alla Direzione il coordinamento delle attività relative a gli acquisti di beni e servizi d'Ateneo.



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



DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE APPALTI

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

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- servizi di segreteria di Direzione
- tenuta e gestione archivi cartacei e informatici inerenti la Direzione
- predisposizione delle deliberazioni della Giunta Esecutiva, del Consiglio di Amministrazione e delle determinazioni relative agli interventi di competenza
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza



SEGRETERIA TECNICA

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

GESTIONE IMMOBILI

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

PRESIDI EDILIZI

- rilevazione e prima valutazione degli interventi di manutenzione
- esecuzione diretta di interventi di competenza
- controllo della esecuzione da parte di terzi degli interventi autorizzati



- verifica esecuzione contratto pulizie e di manutenzione programmata
- controllo su lavori comunque eseguiti da terzi presso la sede di competenza
- cura dei rapporti fra soggetti coinvolti nelle singole attività e responsabili delle aree interessate (Presidi, Direttori di Dipartimento, Dirigenti)

PRESIDIO EDILIZIO ROVERETO E MATTARELLO

- organizzazione e coordinamento dei servizi Logistici e Tecnici, anche in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche, per l'avvio delle diverse strutture impegnate in attività di ricerca presso Matterello, al fine di soddisfare le molteplici esigenze provenienti dai diversi gruppi di ricerca
- rilevazione e prima valutazione degli interventi di manutenzione
- esecuzione diretta di interventi di competenza
- controllo della esecuzione da parte di terzi degli interventi autorizzati
- verifica esecuzione contratto pulizie e di manutenzione programmata
- controllo su lavori comunque eseguiti da terzi presso la sede di competenza
- cura dei rapporti fra soggetti coinvolti nelle singole attività e responsabili delle aree interessate (Presidi, Direttori di Dipartimento, Dirigenti)

SERVIZI LOGISTICI

- coordinamento delle attività relative alle stime patrimoniali
- gestione degli espropri
- supporto tecnico per la stipula dei contratti di locazione
- gestione dei contratti di locazione
- gestione del servizio di vigilanza
- supporto tecnico per la stipula di convenzioni per la ristorazione del personale
- gestione delle convenzioni per la ristorazione del personale
- supporto tecnico relativamente agli acquisti di mobili, attrezzature
- gestione e manutenzione attrezzature e mobili
- gestione servizi generali d'Ateneo (ritiro merci, contratti bar, distributori automatici, fotocopiatrici)
- gestione contratti di pulizia
- gestione parco macchine dell'Ateneo
- gestione traslochi
- gestione posta
- gestione accessi
- gestione foresteria e accoglienza ospiti



- coordinamento funzionale del personale di portineria per problemi inerenti: posta, gestione accessi, traslochi
- coordinamento funzionale dei Responsabili di Presidio Edilizio per problemi inerenti: pulizie, traslochi, accessi
- supporto alla Direzione Pianificazione Amministrazione e Finanza per le assicurazioni sui fabbricati
- coordinamento con le Divisioni di competenza per ciò che concerne i servizi logistici
- elaborazione e gestione del budget per le attività di competenza

SVILUPPO EDILIZIO

- redazione, anche attraverso incarichi conferiti all'esterno della struttura, della progettazione, ai vari livelli, per tutti gli interventi di competenza
- gestione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni, dei pareri e dei nulla osta necessari alla realizzazione delle opere di competenza
- predisposizione degli atti necessari per l'affidamento dei lavori e gestione delle attività di direzione dei lavori
- cura degli adempimenti relativi alle procedure di collaudo agibilità e/o abitabilità delle strutture realizzate
- cura di tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della Sicurezza nei cantieri
- supporto alla predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Edilizio di Ateneo e collaborazione alla redazione, gestione e pubblicazione del Piano triennale di Lavori pubblici, del Piano Annuale, dei rapporti con l'osservatorio dei lavori pubblici
- verifica, per gli aspetti di propria competenza, del rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza così come definite dal Servizio Prevenzione e Protezione
- collaborazione con i Servizi preposti alle procedure di esproprio, di acquisto di immobili e/o terreni
- verifica del livello di qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori effettuati
- gestione della documentazione relativa alle opere di edilizia universitaria per la PAT, Opere pubbliche e Ministero
- gestione, aggiornamento e archiviazione, per gli immobili di competenza, della documentazione tecnica (Sistema Informativo Immobili) e dei dati catastali e tavolari
- elaborazione dati e contabilità lavori coerentemente con i capitolati di appalto e verifica dei computi metrici estimativi
- elaborazione e gestione del budget e dei quadri economici per le opere di competenza

GARE APPALTI E ACQUISTI

- predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara



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

ACQUISTI

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

ACQUISTI INFORMATICI

- gestione delle acquisizioni di beni e servizi informativi in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche
- supporto alle politiche di ottimizzazione della spesa attraverso l'individuazione di forme di acquisto comuni (contratti quadro) e l'individuazione e sperimentazione di nuove forme di approvvigionamento quali e-procurement e market place della PA centrale (CONSIP) e locale
- assistenza nelle predisposizione, gestione e rendicontazione dei capitoli di bilancio relativi agli acquisti di beni e servizi ICT delle diverse strutture interne della Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche



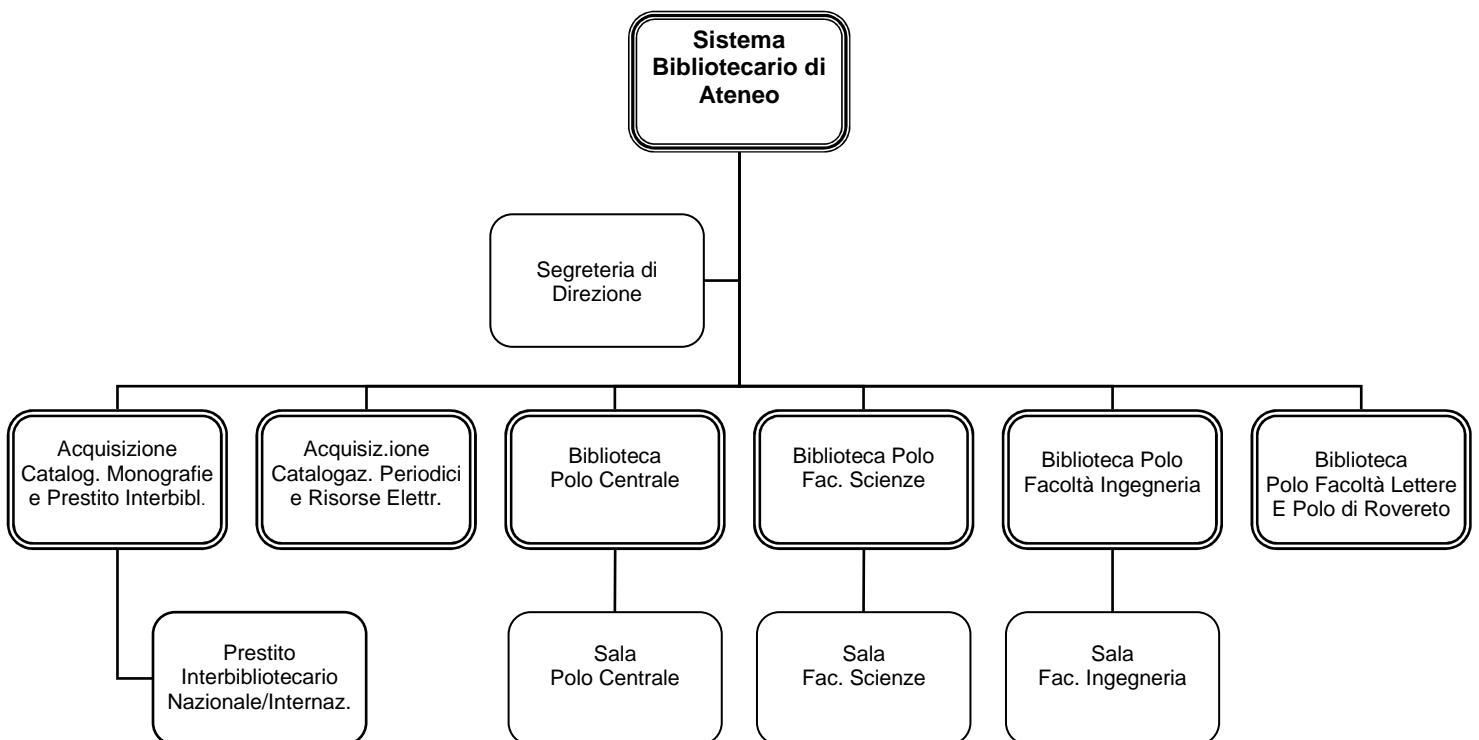
GARE E APPALTI

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

3.9 SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

E' finalità istituzionale del Sistema Bibliotecario dare supporto all'attività didattica e di ricerca svolta all'interno dell'Università degli Studi di Trento. Missione del Sistema Bibliotecario è selezionare, raccogliere, organizzare e fornire accesso all'informazione in ogni sua forma per gli utenti, con particolare riguardo per il gruppo degli utenti primari, cioè i membri dell'Ateneo.

Il Sistema Bibliotecario è altresì a disposizione della Comunità del territorio come centro bibliografico altamente specializzato. Nel Sistema Bibliotecario funzioni centralizzate e funzioni decentrate sono componenti paritarie e complementari nel processo di creazione del servizio come prodotto finale.



Di seguito vengono elencate le aree di presidio per il Sistema Bibliotecario di Ateneo e per le singole unità di linee e di staff:



DIREZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

- pianificazione, programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture
- facilitazione dell'integrazione delle proprie strutture con le altre Direzioni
- elaborazione dei piani e programmi di sviluppo del sistema bibliotecario
- rendicontazione periodica sullo stato del sistema bibliotecario
- distribuzione delle risorse di personale secondo le esigenze di funzionamento dei singoli settori e poli bibliotecari
- predisposizione e trasmissione all'Ufficio Studi dei dati di competenza per la diffusione ad organi esterni (MIUR, Nucleo di Valutazione, ecc.)
- raccolta dati statistici
- indicatori di performance
- presidio e aggiornamento del sistema di gestione della qualità
- anagrafe della ricerca (POLARIS)
- UNITN-eprints
- supporto tecnico al comitato per la casa editrice universitaria

SEGRETERIA DI DIREZIONE

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

ACQUISIZIONE, CATALOGAZIONE MONOGRAFIE E PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

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

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE/INTERNAZIONALE

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



- contabilizzazione entrate e controllo fatture

ACQUISIZIONE, CATALOGAZIONE PERIODICI E RISORSE ELETTRONICHE

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

BIBLIOTECHE POLO CENTRALE

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

RESPONSABILE DI SALA (POLO CENTRALE)

- coordinamento del personale delle sale
- partecipazione a formazione utenza, del personale di sala e di altre Divisioni
- controllo qualità della descrizione catalografica del materiale del polo
- effettuazione ricerche bibliografiche a soggetto



BIBLIOTECHE POLO FACOLTÀ DI LETTERE , POLO ROVERETO, FACOLTÀ DI INGEGNERIA, FACOLTÀ DI SCIENZE

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

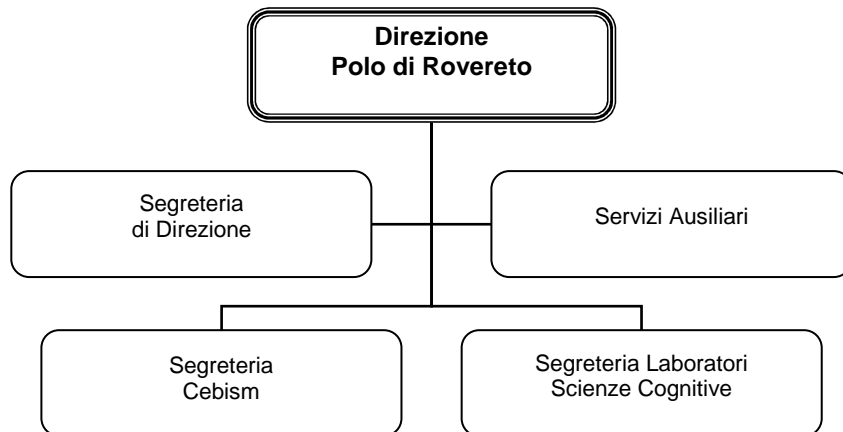
RESPONSABILE DI SALA (FACOLTÀ DI INGEGNERIA, FACOLTÀ DI SCIENZE)

- coordinamento del personale delle sale
- partecipazione a formazione utenza, del personale di sala e di altre Divisioni
- controllo qualità della descrizione catalografica del materiale del polo
- effettuazione ricerche bibliografiche a soggetto



3.10 DIREZIONE POLO DI ROVERETO

La Direzione Polo di Rovereto, in dipendenza gerarchica dal Direttore Generale, agisce a supporto dei Direttori delle singole unità (Facoltà, Dipartimento, Centri e Laboratori di ricerca), in coordinamento con le strutture centrali e con i rispettivi presìdi dislocati a Rovereto, al fine di assicurare la più efficace ed efficiente erogazione dei servizi amministrativi, tecnici e di supporto alla didattica e alla ricerca.



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



DIREZIONE POLO DI ROVERETO

- gestione dei rapporti di competenza con Aziende, Enti territoriali ed Istituzioni al fine di migliorare la collaborazione e di promuovere le iniziative dell'Ateneo
- coordinamento dei rapporti tra i Presidenti e Direttori delle strutture del Polo e i servizi amministrativi centrali o decentrati nei vari Presìdi (amministrativo, informatico, edilizio, biblioteca)
- elaborazione dei bisogni pianificati dalle strutture del Polo e collaborazione con la Direzione Pianificazione Amministrazione e Finanza dei programmi e dei budget relativi alle strutture presidiate
- collaborazione con il Consiglio di Facoltà nella pianificazione e gestione delle attività didattiche, di supporto e dei servizi di tutorship
- promozione alla realizzazione di interventi di formazione continua con particolare riferimento all'insegnamento a distanza
- coordinamento e controllo delle attività amministrative locali e svolgimento degli adempimenti connessi
- sorveglianza costante sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure interne relative alla sicurezza
- predisposizione e trasmissione all'Ufficio Studi dei dati di competenza per la diffusione ad organi esterni (MIUR, Nucleo di Valutazione, ecc.)
- collaborazione con la Direzione Generale per l'acquisizione e la predisposizione di nuovi spazi attrezzati per la didattica ed i laboratori.

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- servizi di segreteria di Direzione
- tenuta e gestione archivi cartacei e informatici inerenti la Direzione
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

SERVIZI AUSILIARI

- assistenza e supporto al personale degli uffici nello svolgimento delle attività di competenza

SEGRETERIA DEL CEBISM

- servizi segretariali di supporto ai collaboratori del Centro
- gestione archivi cartacei ed elettronici



- stesura verbali del Consiglio Scientifico
- cura dei rapporti con l'Amministrazione Centrale
- assistenza al Presidente e al Direttore del Centro nello svolgimento dei compiti istituzionali
- assistenza al Direttore nella gestione del budget
- gestione delle procedure inerenti i collaboratori del centro

SEGRETERIA LABORATORI SCIENZE COGNITIVE

- assistenza al Direttore del Laboratorio nello svolgimento dei compiti istituzionali
- promozione delle attività del Laboratorio e organizzazione di convegni scientifici internazionali nell'ambito delle attività di studio e ricerca del Laboratorio
- servizi segretariali di supporto ai membri del Laboratorio
- gestione archivi cartacei, elettronici e report prodotti dal Laboratorio
- cura dei rapporti con l'Amministrazione Centrale
- gestione delle procedure inerenti gli assegnisti del Laboratorio



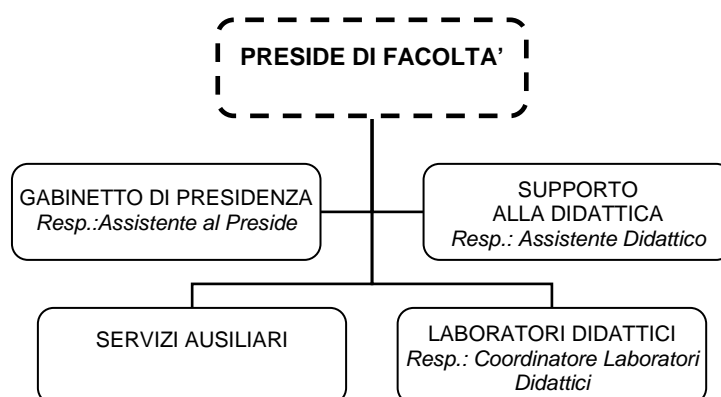
4 FACOLTÀ

Attualmente l'attività didattica dell'Ateneo è articolata su 7 Facoltà:

- ❑ Facoltà di Economia
- ❑ Facoltà di Giurisprudenza
- ❑ Facoltà di Ingegneria
- ❑ Facoltà di Lettere e Filosofia
- ❑ Facoltà di Scienze
- ❑ Facoltà di Scienze Cognitive
- ❑ Facoltà di Sociologia

4.1 FACOLTÀ: STRUTTURA TIPO

La struttura organizzativa tipica delle varie Facoltà, nella sua forma più estesa, è quella di seguito riportata. Non tutte le funzioni sotto descritte sono necessariamente presenti nelle diverse Facoltà.



GABINETTO DI PRESIDENZA

All'interno del Gabinetto di Presidenza vengono svolte le funzioni di Assistente al Preside, quelle di segreteria nonché tutte le altre funzioni di interesse generale della Facoltà.

L'Assistente al Preside è normalmente il responsabile del Gabinetto di Presidenza.

ASSISTENTE AL PRESIDE

La suddetta posizione, affidata a persona di competenze e livello adeguati, supporta la posizione superiore nelle attività organizzative, amministrative e gestionali di sua competenza. L'Assistente al Preside svolge pratiche gestionali di pertinenza specifica del Preside stesso (ad esempio gestione della comunicazione sia interna che verso l'esterno).

Il Preside potrà definire e dettagliare, in base alle specifiche esigenze della struttura, compiti e ambiti di responsabilità dell'Assistente, anche non compresi tra quelli sopra definiti.

L'Assistente al Preside può coordinare anche l'Ufficio Supporto alla Didattica qualora non direttamente dipendente dal Preside.



SUPPORTO ALLA DIDATTICA

All'interno dell'ufficio vengono svolte le funzioni di Assistente Didattico, nonché tutte le altre funzioni inerenti l'organizzazione della didattica di Facoltà.

ASSISTENTE DIDATTICO

Ha l'obiettivo di supportare il Preside di Facoltà per facilitare il necessario collegamento tra docenti, studenti e struttura organizzativa per tutto ciò che concerne l'attività didattica.

In particolare, l'Assistente Didattico, in stretto collegamento con la Direzione Didattica e Servizi agli Studenti e i Presidi Didattici, si occupa delle seguenti attività:

- supporto alla gestione delle attività didattiche
- supporto alla stesura dei Regolamenti Didattici e dei Manifesti degli Studi
- interfaccia tra studenti e docenti
- interfaccia tra i corsi di laurea e gli uffici dell'Amministrazione Centrale
- assistenza al Preside nella definizione e nella gestione dei programmi di didattica europea e di mobilità internazionale degli studenti, in collegamento con l'Amministrazione Centrale
- verifica e monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativi e supporto alla attività di valutazione

COORDINATORE LABORATORI DIDATTICI

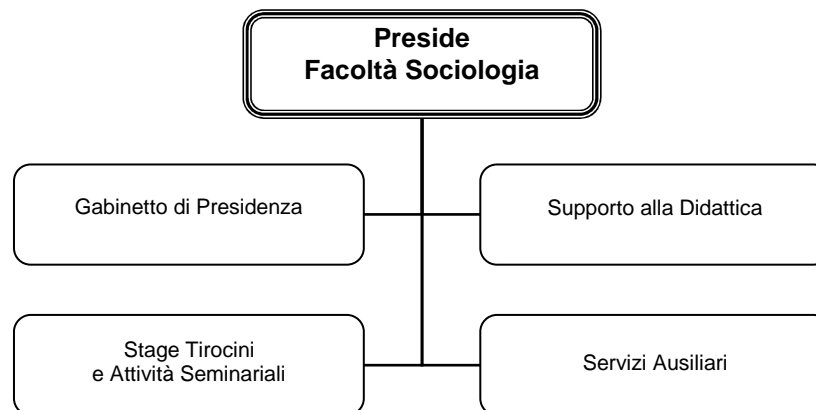
Laddove presente, tale figura ha l'obiettivo di supportare il Preside di Facoltà nella programmazione e coordinamento delle attività dei laboratori didattici ed in particolare:

- coordinamento dei laboratori didattici, attraverso un costante supporto alla gestione delle attività didattiche
- cura dei rapporti con i docenti incaricati dei corsi e con i responsabili di Ateneo per la sicurezza all'interno dei Laboratori
- supporto al Preside per ciò che attiene la gestione del relativo budget
- cura dell'acquisizione di attrezzature e apparecchiature dei laboratori didattici, dell'installazione e della manutenzione delle stesse, ivi incluse quelle particolare complessità

SERVIZI AUSILIARI

- servizi di portineria e supporto operativo nella logistica dell'erogazione della didattica
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

4.2 FACOLTA' SOCIOLOGIA



Di seguito viene riportato brevemente il ruolo delle diverse strutture e figure previste:

GABINETTO DI PRESIDENZA

All'interno del Gabinetto di Presidenza vengono svolte le funzioni di Responsabile del Gabinetto, quella di Segreteria di Presidenza, nonché tutte le altre funzioni di interesse generale della Facoltà.

RESPONSABILE DEL GABINETTO DI PRESIDENZA

Il Responsabile del Gabinetto di Presidenza supporta il Preside nello svolgimento delle attività organizzative, amministrative e gestionali di competenza, nonché nelle relazioni interpersonali con i soggetti coinvolti con la Presidenza.

In particolare, al Responsabile del Gabinetto di Presidenza sono attribuite le seguenti funzioni:

- coordinamento delle attività di segreteria della Presidenza e degli Organi Istituzionali della Facoltà (gestione agenda, organizzazione logistica, supporto ai vari organi interni, predisposizione del materiale, tenuta degli archivi, gestione delle comunicazioni del Preside)
- presidio e applicazione dei regolamenti di Facoltà e di Ateneo
- attività di supporto alla realizzazione di eventi particolari che coinvolgono la Facoltà (convegni internazionali, seminari, conferenze, ricorrenze)
- supporto nella gestione dei rapporti con gli enti esterni
- coordinamento del servizio di portineria, in collaborazione con il responsabile del servizio stesso



SUPPORTO ALLA DIDATTICA

La funzione è presidiata dall' **ASSISTENTE DIDATTICO**, al quale sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione amministrativa della programmazione didattica dei corsi di laurea attivati dalla Facoltà (segreteria didattica, istruzione delle pratiche per l'emanazione del calendario accademico, delle attribuzioni degli insegnamenti e del calendario degli esami, predisposizione della guida dello studente, gestione dati in Esse3, informazioni e orientamento)
- gestione amministrativa delle attività di verifica e monitoraggio dell'offerta didattica (predisposizione dei calendari di rilevazione della qualità della didattica, predisposizione dei documenti di rendicontazione dell'attività didattica svolta presso la Facoltà, inserimento annuale dei dati riguardanti l'offerta didattica nel sito del CINECA, presentazione delle proposte di istituzione e modifica dei corsi di laurea nei formulari MIUR)
- referente amministrativo di Facoltà per il Programma Socrates Erasmus – studenti incoming e studenti outgoing: raccolta materiale per i contratti istituzionali e per la predisposizione dei bandi annuali, orientamento per gli studenti interessati, raccolta delle domande e organizzazione delle selezioni, predisposizione delle graduatorie, assegnazione delle destinazioni, invio dei nominativi alle Università straniere e dei documenti necessari all'ufficio LLP Erasmus, istruzione delle pratiche di convalida degli esami sostenuti all'estero, verbalizzazione delle sedute della Commissione Socrates-Erasmus, assistenza amministrativa e referente per le problematiche legate alla didattica durante la permanenza degli studenti all'estero
- referente tecnico per l'istituzione e la gestione di programmi di didattica europea e di mobilità internazionale degli studenti: assistenza al Preside e agli uffici coinvolti nella stesura di accordi di doppia laurea e di percorsi di studio congiunto a livello internazionale
- supporto allo svolgimento delle sedute del Consiglio di Facoltà: partecipazione alla preparazione del materiale istruttorio, verbalizzazione, predisposizione bandi e verbali per contratti di insegnamento, trasmissione di verbali ed allegati agli uffici competenti per l'implementazione delle decisioni assunte

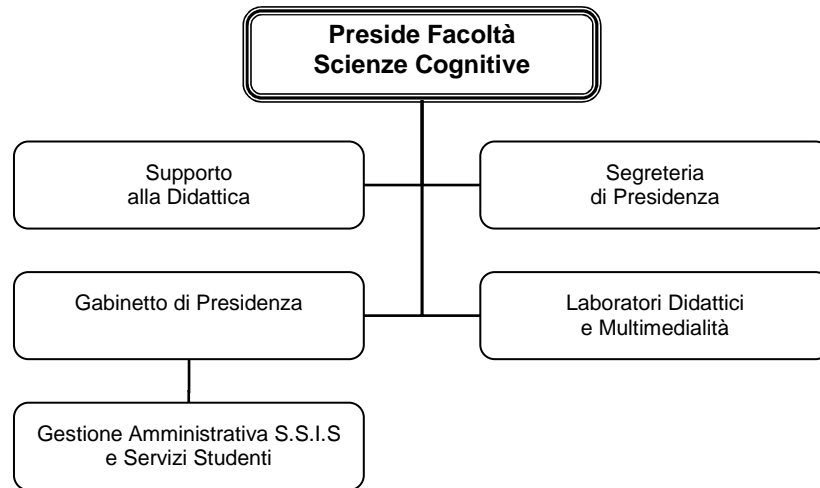
STAGE TIROCINI E ATTIVITÀ SEMINARIALI

- gestione amministrativa degli stage per le lauree triennali e specialistiche della Facoltà
- gestione amministrativa dei tirocini professionalizzanti per i corsi di studio in Servizio Sociale
- collaborazione con il Delegato di Facoltà per gli stage, con le tutor di Servizio Sociale e con il personale della Divisione Career Service per la promozione e la gestione delle opportunità di stage e tirocinio
- organizzazione e pubblicizzazione di iniziative convegnistiche e seminariali promosse dai docenti della Facoltà

SERVIZI AUSILIARI

- servizi di portineria e supporto operativo nella logistica dell'erogazione della didattica
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

4.3 FACOLTA' SCIENZE COGNITIVE



Di seguito viene riportato brevemente il ruolo delle diverse strutture e figure previste:

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

- servizi di segreteria
- supporto e assistenza al Preside nello svolgimento dei compiti di competenza

SUPPORTO ALLA DIDATTICA

La funzione è presidiata dall'**ASSISTENTE DIDATTICO**, responsabile di garantire adeguato supporto al Preside di Facoltà per facilitare il necessario collegamento tra docenti, studenti e struttura organizzativa per tutto ciò che concerne l'attività didattica; in particolare:

- supporto alla gestione delle attività didattiche
- supporto alla stesura dei Regolamenti Didattici e dei Manifesti degli Studi
- attività di raccordo tra studenti e docenti
- attività di raccordo tra i corsi di laurea e gli uffici dell'Amministrazione Centrale



- assistenza al Preside nella definizione e nella gestione dei programmi di didattica europea e di mobilità internazionale degli studenti, in collegamento con l'Amministrazione Centrale
- verifica e monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativi e supporto alla attività di valutazione
- gestione dei processi su sistema Esse3 di competenza della presidenza ed elaborazione dati per fini istituzionali
- supporto organizzativo delle attività di orientamento, conseguimento titolo, esame di stato
- supporto organizzativo alle attività di erogazione dei servizi agli studenti (test di ingresso, rilevazione sulla qualità della didattica, visite di studio ed elezioni studentesche)
- gestione della comunicazione verso gli studenti, sia su web sia tramite altre forme, relativamente a lezioni, appelli, sedute di laurea, seminari, convegni, borse di studio, concorsi, etc.
- assistenza al Preside nello svolgimento dei compiti di competenza

GABINETTO DI PRESIDENZA

All'interno del Gabinetto di Presidenza vengono svolte le funzioni di **ASSISTENTE AL PRESIDE** nonché altre funzioni di interesse generale all'interno della Facoltà. In particolare:

- gestione amministrativa delle attività di competenza del Preside, della Giunta di Presidenza, del Consiglio di Facoltà e dei Consigli di Area Didattica
- supporto alle attività delle commissioni di Facoltà (budget, attrezzature per la didattica, etc.)
- gestione della comunicazione interna ed esterna della Facoltà
- gestione dei rapporti con i responsabili delle strutture dell'amministrazione centrale
- gestione amministrativa della S.S.I.S. e dei servizi agli studenti

GESTIONE AMMINISTRATIVA S.S.I.S. E SERVIZI STUDENTI

- gestione della carriera, dei piani di studio e degli esami di profitto e di laurea degli studenti iscritti alla S.S.I.S.
- rilascio dei libretti, delle certificazioni e dei diplomi
- gestione dei trasferimenti e dei provvedimenti disciplinari
- assistenza al Direttore della Scuola e ai Coordinatori di Indirizzo nella pianificazione, organizzazione e gestione dell'offerta formativa e delle diverse attività didattiche (corsi, laboratori, tirocini), nella elaborazione di percorsi formativi aggiuntivi e nella definizione di curricula individuali specifici
- gestione delle attività amministrative relative alla gestione e al coordinamento del personale docente e dei collaboratori
- assistenza al Responsabile Scientifico e ai Coordinatori dei Corsi di Sostegno all'handicap nella pianificazione, nell'organizzazione e nella gestione delle attività didattiche, in sinergia con i corsi della Scuola di Specializzazione; gestione delle carriere, dei percorsi formativi, degli esami di profitto e di diploma degli studenti iscritti ai Corsi di Sostegno
- assistenza al Direttore nello svolgimento dei compiti di competenza



LABORATORI DIDATTICI E MULTIMEDIALITÀ

All'interno dei Laboratori Didattici vengono svolte le funzioni di **COORDINATORE**. In particolare:

- gestione del personale tecnico
- coordinamento dell'attività dei laboratori didattici
- consulenza e supporto tecnico/formativo in ambito didattico al fine di assicurare lo svolgimento e l'innovazione delle esperienze didattiche che utilizzano risorse informatiche e multimediali
- sviluppo e manutenzione dei siti web della Facoltà di Scienze Cognitive e della S.S.I.S
- progettazione e conduzione tecnica e operativa del laboratorio "Label" a supporto dell'attività di eLearning
- consulenza specialistica sulla scelta e l'utilizzo di dotazioni multimediali (hardware e software)
- supporto tecnico ad eventi quali convegni o conferenze



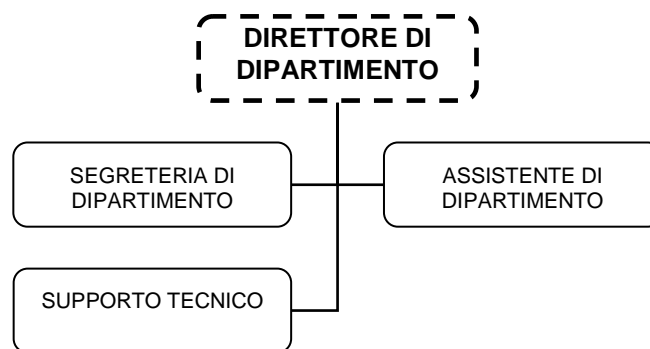
5 DIPARTIMENTI

Attualmente l'attività di ricerca dell'Ateneo è articolata su 14 Dipartimenti:

- Dipartimento di Economia
- Dipartimento di Informatica e Studi Aziendali
- Dipartimento di Scienze Giuridiche
- Dipartimento di Filosofia, Storia e Beni Culturali
- Dipartimento di Studi Letterari, Linguistici e Filologici
- Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
- Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale
- Dipartimento di Fisica
- Dipartimento di Matematica
- Dipartimento di Ingegneria e Scienza della Comunicazione
- Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale
- Dipartimento di Ingegneria dei Materiali e Tecnologie Industriali
- Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Strutturale
- Dipartimento Scienze Cognizione e Formazione

5.1 DIPARTIMENTI: STRUTTURA TIPO

La struttura organizzativa tipica dei vari Dipartimenti, nella sua forma più estesa, è quella di seguito riportata. Non tutte le funzioni sotto descritte sono necessariamente presenti nei diversi Dipartimenti.



SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO

La Segreteria si occupa dello svolgimento di tutte le pratiche e le attività segretariali a supporto non soltanto della Direzione ma anche dell'intero Dipartimento, quali ad esempio la gestione degli archivi cartacei ed elettronici, la stesura dei verbali del Consiglio di Dipartimento.

ASSISTENTE DI DIPARTIMENTO

Laddove presente, le principali funzioni dell'Assistente di Dipartimento sono quelle di supporto al Direttore di Dipartimento alle attività organizzative, amministrative e gestionali, con l'obiettivo di un costante miglioramento del servizio e dei meccanismi di funzionamento del Dipartimento stesso; di norma l'Assistente di Dipartimento è responsabile della Segreteria del Dipartimento.

L'Assistente collabora con il Direttore per le tutte le attività di carattere gestionale che costui ritenga opportuno affidargli, in relazione ai principali processi all'interno del Dipartimento stessi quali, ad esempio, quelli relativi alla comunicazione verso l'esterno, all'informazione relativa alla ricerca ed ai rapporti internazionali. A tal fine, ogni Direttore di Dipartimento potrà definire compiti e responsabilità del proprio Assistente all'interno della struttura di competenza.



SUPPORTO TECNICO

- 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

Al "Supporto Tecnico" afferisce il personale operante all'interno dei laboratori e dei vari servizi non espressamente identificati in organigramma.

Il Personale Tecnico può ricoprire eventuali Funzioni Specialistiche, così come specificatamente definite nel Glossario del presente documento e identificate all'interno della struttura tramite la valutazione delle posizioni.



5.2 POLO SCIENZE

All'interno del **Dipartimento di Fisica** l'Assistente del Dipartimento presidia, oltre alle attività di competenze specifiche del Dipartimento stesso, alcune attività trasversali, all'interno del Polo di Scienze, a supporto della Facoltà e dei Dipartimenti di Matematica, Informatica e Telecomunicazione.

Per le attività sotto elencate, pertanto, l'Assistente di Dipartimento di Fisica risponde funzionalmente sia al Preside di Facoltà che ai rispettivi Direttori di Dipartimento:

- gestione del personale dei servizi tecnici del Dipartimento di Fisica gerarchicamente dipendente dallo stesso Assistente di Dipartimento, assicurando il clima più favorevole per una crescita costante dello stesso e per un adeguato livello di motivazione
- sorveglianza costante sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure interne relative alla sicurezza all'interno del Polo di competenza
- garanzia di adeguatezza delle strutture dell'area di competenza alle normative relative alla sicurezza ed all'igiene ambientale
- collegamento con la struttura centrale (in particolare con la Direzione Patrimonio Immobiliare Appalti) per quanto concerne il coordinamento degli interventi di riqualificazione edilizia, manutenzione e logistica degli ambienti dell'area di competenza
- razionalizzazione dei costi sostenuti per i servizi tecnici sostenuti all'interno del Dipartimento di Fisica assicurando un costante monitoraggio e una loro generale riduzione

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

SERVIZIO ELETTRONICO

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

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 PROGETTAZIONE

- supporto alle attività dei laboratori del Dipartimento in particolare nella progettazione elettronica, meccanica e grafica
- gestione diretta del personale tecnico all'interno del servizio



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, la cui utenza è costituita dal Polo di Scienze e talvolta dalla Facoltà e dai 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

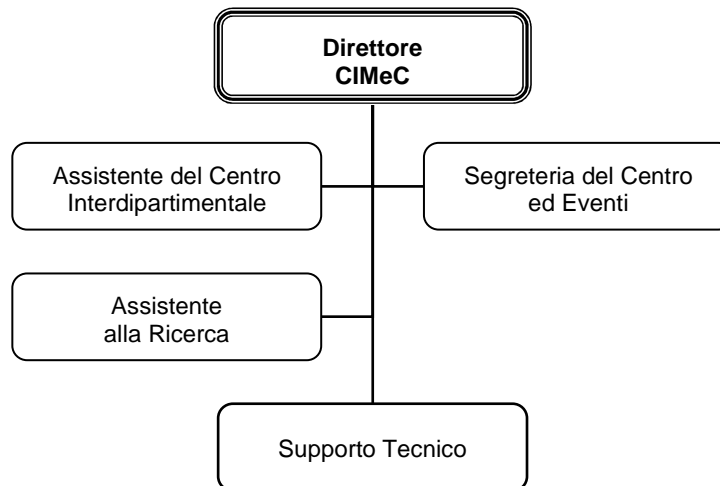


6 CENTRI DI RICERCA

Oltre all'attività svolta presso i Dipartimenti, l'Ateneo sostiene e promuove la ricerca anche attraverso l'istituzione di altre strutture, ivi compresi i Centri Interdipartimentali per attività di ricerca di rilevante impegno su progetti di durata pluriennale e che coinvolgono più Dipartimenti.

Tali Centri sono istituiti come unità di I livello e strutturati in maniera diversa a seconda delle specifiche esigenze.

6.1 CENTRO INTERDIPARTIMENTALE MENTE CERVELLO - CIMeC -



Di seguito viene riportato brevemente il ruolo delle diverse strutture e figure previste:

SEGRETERIA DEL CENTRO ED EVENTI

- attività di segreteria, gestione contatti e agenda del Direttore CIMeC
- supporto e assistenza al Direttore nello svolgimento dei compiti di competenza
- coordinamento organizzativo dei convegni e workshop promossi dal CIMeC, in collaborazione con le strutture centrali (Comunicazione e Eventi)

ASSISTENTE DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE

Assiste il Direttore nella pianificazione e gestione del Centro, in collaborazione con l'Assistente alla Ricerca, presidiando in particolare le seguenti attività:

- assistenza ai responsabili accademici nella pianificazione e gestione della Scuola di Dottorato in Cognitive and Brain Sciences e nelle iniziative finalizzate alla crescita e allo sviluppo strategico delle unità di ricerca
- assistenza al Direttore nel coordinamento del processo di budgeting per le unità di ricerca del CIMeC presenti a Rovereto (escluso il CeRiN) e nello sviluppo e perfezionamento della struttura amministrativa a servizio di ciascuna unità



- assistenza al Direttore nel reclutamento e nella gestione del personale tecnico amministrativo del CIMeC, in coordinamento con gli uffici centrali
- coordinamento e gestione delle procedure di reclutamento di personale a contratto e borsisti
- assistenza al Direttore e ai responsabili accademici nella promozione e nel coordinamento di collaborazioni di ricerca per le unità di cui sopra

ASSISTENTE ALLA RICERCA

Assiste il Direttore nella pianificazione e gestione del Centro, in collaborazione con l'Assistente del Centro Interdipartimentale, presidiando in particolare le seguenti attività:

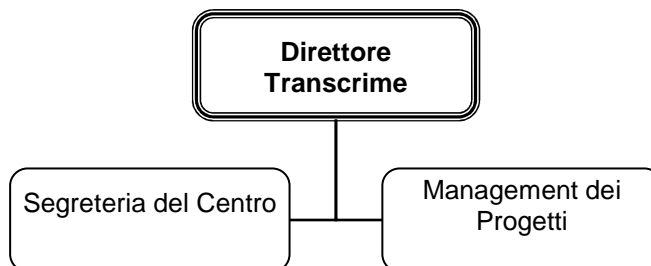
- assistenza ai responsabili accademici nella pianificazione e gestione del Laboratorio di Neuroimmagine Funzionale e del Centro di Riabilitazione Neurocognitiva (CeRiN) e nelle iniziative finalizzate alla crescita e allo sviluppo strategico delle unità di ricerca
- assistenza al Direttore nel coordinamento del processo di budgeting per il laboratorio di Neuroimmagine Funzionale e per il Centro di Riabilitazione Neurocognitiva e nello sviluppo e perfezionamento della struttura amministrativa a servizio di ciascuna unità
- assistenza al Direttore e ai responsabili accademici nella promozione e nel coordinamento di collaborazioni di ricerca per le unità di cui sopra
- supporto alla predisposizione di proposte di finanziamento da parte di enti esterni e alla gestione dei finanziamenti ottenuti, inclusa la rendicontazione scientifica e finanziaria
- coordinamento della comunicazione verso l'esterno, inclusi i siti web di tutte le unità di ricerca in cui si articola il CIMeC

SUPPORTO TECNICO

Al "Supporto tecnico" afferisce il personale tecnico operante all'interno dei laboratori.

Il Personale Tecnico può ricoprire eventuali Funzioni Specialistiche, identificate all'interno della struttura tramite la valutazione delle posizioni.

6.2 CENTRO INTERUNIVERSITARIO TRANSCRIME



Di seguito viene riportato brevemente il ruolo delle diverse strutture e figure previste:

SEGRETERIA DEL CENTRO

- attività di segreteria, gestione contatti e agenda del Direttore Transcrime
- attività inerenti l'aspetto contabile e amministrativo
- supporto e assistenza al Direttore nello svolgimento dei compiti di competenza
- supporto contabile e amministrativo al Presidio di competenza
- supporto nella predisposizione di bandi, graduatorie e pagamenti relativi alle collaborazioni esterne e borsisti
- supporto organizzativo dei convegni e workshop promossi dal Centro
- gestione automobile del Centro

MANAGEMENT DEI PROGETTI

- mantenimento dei rapporti con le strutture amministrative dell'Università
- supporto alla predisposizione di proposte di finanziamento e gestione dei contratti con gli enti finanziatori, Istituzioni nazionali e internazionali
- contrattualistica, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dall'UE
- gestione delle Convenzioni in vigore
- coordinamento organizzativo dei convegni e workshop promossi dal Centro
- pianificazione, programmazione e gestione delle risorse umane del Centro e coordinamento delle attività di supporto del Centro (sito internet, documentazione,..)
- predisposizione bandi di selezione, graduatorie e stipula dei contratti relativi alle collaborazioni esterne e borse di studio



DISLOCAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Allegato B al DDG n. 5 dd 25.01.2008

Decorrenza 11.02.2008



Struttura	Afferenza	Cognome e Nome	Note
RETTORATO			
	Gabinetto del Rettorato	CALLOVINI GRAZIA FANTINI IONE ZAMPEDRI GOFFREDO CARLINI MONICA	<i>Responsabile</i>
	Segreteria dei Delegati del Rettore	GIORDANO ORSINI CHIARA SIMIONATO LODOVICA	
<hr/>			
DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE	MASE' GIANCARLA	DIRETTORE GENERALE
	Gabinetto della Direzione Generale Ufficio Segreteria e Supporto ai Rapporti con i Finanziatori Istituzionali	SAVIORI LUISA BATTISTI LUCA DE MARCO ELISABETTA MODENA GIOVANNA SERAFIN ROBERTA LUCI MARIA	Assistente del Direttore Generale <i>Responsabile</i>
	Divisione Supporto alla Ricerca Scientifica e al Trasferimento Tecnologico	RAVAGNI VANESSA BULDRINI DAVIDE DALMASO DANIELA SORRENTINO SIMONA VOLTOLINI SAMANTA TRANQUILLINI RUDI	Responsabile
	Divisione Comunicazione ed Eventi <i>Ufficio Comunicazione</i>	FUSI PAOLA GABRIELLI GEORGIA	Responsabile <i>Responsabile</i>



<i>Ufficio Stampa</i>	POLETTI TATIANA BRIANI CHIARA BORT VITTORIA SALVETTI LAURA BELLAMOLI VANIA SALETTI ALESSANDRA	<i>Responsabile</i>
<i>Ufficio Periodici Istituzionali e Comunicazione Interna</i>	PRIGOL ANNARITA BRUNELLI ELISABETTA MENNA FRANCESCA	<i>Responsabile</i>
<i>Ufficio Manifestazioni e Convegni</i>	DAIDONE NELLA MARIA BODIO PAOLA CASET SONIA	<i>Responsabile</i>
<i>Tipografia Unim</i>	LORENZI MARTINA ANDRETTI LUCA AGOSTINO NICOLETTA ANTONELLI MARCO BERTI CARLO CIRILLO TONINO MARCHI ENRICO STERNI EZIO TONETTI MAURO	<i>Responsabile</i>

DIREZIONE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	DIREZIONE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	MEZZENA PAOLO	Responsabile
	Segreteria di Direzione		
	Centralino	TRENTINI DARIO	
	Ufficio Legale	DI PAOLO LUCIA ANNA	Responsabile
	Ufficio Partecipazioni ad Organismi Esterni	TOMIO PATRIZIA	Responsabile
	Ufficio Organi Collegiali e Supporto al Nucleo	GUIDOLIN FIORELLA BERTOLINI VIVIANA LONARDI NADJA VERONESI ORIETTA	Responsabile



Servizio Prevenzione e Protezione

FILIPPI MARZIA
BEZZI ALESSANDRA
CHEMOTTI BARBARA
DI CORRADO ADOLFO
GUZZO PATRIZIA
MATTEI STEFANO
PRETTI ANTONELLA
FONTANA ROSARIA

Responsabile

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Segreteria di Direzione

DEPAOLI MARIO
MAISTRELLI SONIA
COBBE FEDERICA

RESPONSABILE

Assistente di Dir. per i Rapporti con il Personale

BOTT ARRIGO

Ufficio Supporto Relazioni Sindacali

ASTE RUDI
TOMASI GIANMARCO

Responsabile

Divisione Gestione Rapporto di lavoro Personale docente e ricercatore

Ufficio Personale Docente e Ricercatore

ANTONICELLI PAOLA
GELMINI CRISTINA
RIZZATO ROSSANA
NARDIS IRENE
COSSU MARIA FRANCA
POMPERMAIER MARIA ROSA
NONES RACHELE

Responsabile

Responsabile

Ufficio Accoglienza Personale e Servizi complementari

PIFFER DONATELLA
BAZZANELLA MANUELA

Responsabile

Ufficio Supporto Sistema Informativo R.U.

ANTONICELLI PAOLA
PISONI LUCIA
BRESSAN SARA

Responsabile ad interim

Divisione Gestione Rapporto di lavoro PTA e Retribuzioni

Ufficio Amministrazione PTA

ANTONICELLI PAOLA
BRUGNOLLI SABRINA
ATZ CARLO

Responsabile ad interim

Responsabile



<i>Ufficio Concorsi e Selezioni</i>	BONA LORETA MAZZEO SARA ASTE RUDI	<i>Responsabile ad interim</i>
<i>Ufficio Previdenza</i>	CLEMENTI KATIA ORSI MARA MARCHESE MARIA	<i>Responsabile</i>
<i>Ufficio Retribuzioni</i>	CARAMELLE SILVIA GILLI LUCIA BIASI PATRIZIA CATTANI CRISTINA PEDROTTI DORIS	<i>Responsabile</i>
Divisione Sviluppo RU e Organizzazione	BARATTO ELISA	Responsabile
<i>Ufficio Formazione e Aggiornamento</i>	CASTELLANI LUCA CAMAROTTO SARA ROSSETTO ELENA	<i>Responsabile</i>
<i>Ufficio Valutazione R.U. e Organizzazione</i>	CAPITANIO ANNA BRENTARI CHIARA	<i>Responsabile</i>

**DIREZIONE PIANIFICAZIONE, AMMINISTRAZIONE
E FINANZA**

DIREZIONE PIANIFICAZIONE, AMMINISTRAZIONE E FINANZA	PELLACANI ALEX	RESPONSABILE
Segreteria di Direzione	RIZZO MARIA	
<i>Ufficio Contabilità Fiscale</i>	POULI CRISTINA DALLA TORRE FEDERICA FRANCESCHINI VALENTINA	<i>Responsabile</i>
<i>Ufficio Studi</i>	DEI TOS ANNITA BALDUCCI MARTA BERTOLDI MASSIMO VALLUZZI ALESSANDRO RIZZI IVANA	Responsabile
Divisione Pianificazione	CAMPESTRIN CHIARA	Responsabile
<i>Ufficio Programmazione</i>	ANDREOLLI NADIA	<i>Responsabile</i>



<i>Ufficio Pianificazione e Reporting</i>	PETERLINI SERENA BRUGNARA CRISTINA FIAMMOZZINI LARA CAMPESTRIN CHIARA	<i>Responsabile ad interim</i>
Divisione Amministrazione <i>Ufficio Contabilità Generale</i>	BARBIERI ELENA <i>FEDRIZZI LORETTA</i> BALDESSARI MASCIA BASSETTO ISABELLA ECCHER NADIA LEVER EMILIANO PEGORETTI GIULIANA VITTI EMANUELA BARANCA ROBERTA BROSEGHINI CLARA	Responsabile <i>Responsabile</i>
<i>Ufficio Gestione Finanziaria</i>	<i>FRANCESCHI ANTONELLA</i> BUTTERINI ILDA CHEMOTTI MONICA SILVELLO FABIANA LARENTIS DANIELA	<i>Responsabile</i>
<i>Ufficio Bilancio & Reporting</i>	<i>BARBIERI ELENA</i> FESTI STEFANO	<i>Responsabile ad interim</i>
Presidio Amministrativo Scienze	AMICO MICAELA ANDRIGHETTONI BIANCA FEDEL ALBERTA GIACOMONI ALBERTA GOZZER ELIANA MOSER GIORGIA OSELE ORIETTA WELBER MARIA GIOVANNA CLEMENTI ELISA MERLO ANTONELLA	Responsabile
Presidio Amministrativo Ingegneria	DAL PIAZ PAOLO	Responsabile



CAMPARSI FRANCO
FRISANCO PIERGIORGIO
GIOVANNINI LUCIANO
LITTERINI MICHELA
PECORARO FRANCESCA
NICOLUSSI ZATTA ANITA
STEDILE SERENA

Presidio Amministrativo Economia

MARIUCCI STEFANO
BELLONI GIANLUCA
FRANCESCHINI IVAN
FRISANCO GIUSEPPE
MORATELLI CINZIA
DALLAPICCOLA LORENZA
SARTORI MARIA

Responsabile

Presidio Amministrativo Giurisprudenza

MIORI SANDRO
DASCOLA DANIELA
BERNARDI ORNELLA
POMPERMAIER SONIA

Responsabile

Presidio Amministrativo Sociologia

PAVAN MONICA
ERBI ELENA
GRANATIERO ANGELA
MUTINELLI MARIUCCIA
BRANDALISE DANIELE

Responsabile

Presidio Amministrativo Lettere

FRANZOI HELGA
FRANCH IDA
NICOLODI MARIAROSA
TARTAROTTI VIVIANA
ZILLER LORENA

Responsabile

Presidio Amministrativo Rovereto

TAROLLI DANIELA
ALOISI ELENA

Responsabile



ROSSARO ALESSANDRA
MANICA ROBERTO

DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI STUDENTI	DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI STUDENTI	ZANEI PAOLO ZANETTI CRISTIANO	RESPONSABILE Resp.Unità Operativa Centro Scuola-Univ.
	Segreteria di Direzione	CAINELLI STEFANIA DIMAURO MARIO	
	<i>Ufficio Offerta Formativa e Quality Assurance</i>	TOMASI ANNALISA	<i>Responsabile</i>
	<i>Test Center ECDL</i>	BONFATTI PAOLO CALLIARI CLAUDIA	<i>Responsabile</i>
	Divisione Gestione Studenti	BELLU MICAELA	Responsabile
	<i>Presidio Didattico Ingegneria</i>	GIRARDI INES MICHELETTI VANINA SARTORI SARA AVANZI LISA	<i>Responsabile</i>
	<i>Presidio Didattico Economia</i>	BALZARINI LUCILLA GIOVANAZ MONICA NARDELLI CHIARA ENDRIZZI PATRIZIA	<i>Responsabile</i>
	<i>Presidio Didattico Scienze</i>	PARTELI TULLIA BIOTTI PAOLA	<i>Responsabile</i>
	<i>Presidio Didattico Sociologia e Giurisprudenza</i>	PRADA MARCELLO MIORANDI CHIARA FONTANIVE PATRIZIA PAOLISSO CINZIA NARDELLI FABIOLA BETTIO GIOVANNI DEGASPERI FRANCA MANARA CARLA GIURIOLI ALESSANDRA	<i>Responsabile</i>
	<i>Presidio Didattico Lettere e Filosofia</i>	SIBONI BARBARA (interim)	<i>Responsabile</i>



	<i>GALUPPO M.)</i>	
	GALUPPO MANUELA	
	PAROLARI CINZIA	
	VINOTTI MICHELA	
	PEDRINI MARTINO	
<i>Presidio Didattico Scienze Cognitive e CdL Ingegneria Informaz. e Org.</i>	<i>BELLU MICAELA</i>	<i>Responsabile ad interim</i>
	BAIS FRANCA	
	RAPETTI MICAELA	
	MUTINELLI ORNELLA	
<i>Ufficio Tasse e Contributi</i>	<i>TELCH SILVANO</i>	<i>Responsabile</i>
	FONTANA GLORIA	
	VOLTOLINI ANTONELLA	
	DALVAI ANGELA	
<hr/>		
Divisione Postlaurea e Formazione Permanente	CARNER BARBARA	Responsabile
<i>Ufficio Dottorati e Esami di Stato</i>	<i>CARNER BARBARA</i>	<i>Responsabile ad interim</i>
	FEDRIZZI SILVIA	
	NARDELLI ANNALISA	
	BRAGAGNA ROSA	
	WEISS MARIA CHIARA	
<i>Ufficio Master e formazione avanzata</i>	<i>TASCHETTI DANIELA</i>	<i>Responsabile</i>
	SANSONE LOREDANA	
<hr/>		
Divisione Career Service	BRAICO LAURA	Responsabile
<i>Ufficio Orientamento</i>	<i>DORNA LUCIA</i>	<i>Responsabile</i>
	PIZZINI FRANCESCA	
<i>Ufficio Stage e Placement</i>	<i>BRAICO LAURA</i>	<i>Responsabile ad interim</i>
	GARULLI HAIDI	
	PANARO SERENELLA	
	ZAMBONI YLENIA	
	CHISTE' FRANCESCA	
	PURIN TIZIANA	
	DEGASPERI ANNA	
	GIOVANNINI ENRICA	
	GIUSTI LINO	



<i>Ufficio Collaborazioni Studenti e Servizi allo Studio</i>	LARENTIS ANNAMARIA CUOCINA MARIA OSTI ELSA	<i>Responsabile</i>
Divisione Cooperazione e Mobilità Internazionale	PATERNOSTER LAURA	Responsabile
<i>Ufficio LLP-Erasmus</i>	CAVAGNA SUSANNA BRIANI FRANCESCA MASCIANGELO CRISTINA	<i>Responsabile</i>
<i>Ufficio Doppia laurea e Accordi Internazionali</i>	EVANDRI FLAVIA ASTE IRMA MARCHEGIANI VALENTINA	<i>Responsabile</i>
<i>Ufficio Welcome Office</i>	LOMBARDO CHIARA TOSI DANIELA CHINI CINZIA	<i>Responsabile</i>
<i>Ufficio Programmi Europei, Cooperazione e Networks</i>	ORRU' MARCELLA ZANOTTI STEFANIA BERTI MONICA	<i>Responsabile</i>
Divisione Servizi OnLine per la Didattica	PAOLINO DANIELA	Responsabile
<i>Ufficio Didattica On Line</i>	PAOLINO DANIELA CERAOLO MARIAVALERIA DOSSI GIORGIA EBERLE CHIARA GELMI CLAUDIA SEBASTIANI MIRIAM MORNI DANIELA	<i>Responsabile ad interim</i>
<i>Ufficio Helpdesk Utenti Didattica</i>	PAOLINO DANIELA GANASSINI ELSA BONOMI ILARIA	<i>Responsabile ad interim</i>
Centro Interfacoltà per l'Apprendimento Linguistico	ROSSI ELISABETTA	Resp. Amm.vo CIAL
Servizi Amministrativi e di Segreteria	FERRARI ELENA MENAPACE MARILENA PORT PIA ANTONIA SARTORI FIORELLA	<i>Responsabile</i>



BITANTE PAOLA

DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB. APPALTI	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOB. APPALTI	MAFFEI RINALDO	RESPONSABILE
	Segreteria di Direzione	MALFATTI GIUSEPPINA	
	Segreteria Tecnica	BASSI BARBARA	
		CESCATTI MAURO	
		PIFFER WALTER	
		VARNERI ROBERTA	
		COLPO LISA	
		BEZ CINZIA	
		GIURI LUCILLA	
	Divisione Gestione Immobili	MAFFEI RINALDO	Responsabile ad interim
		ENDRIZZI PIERLUIGI	
		ZENI DONATO	
		DONATONI FABRIZIO	
	<i>Presidio Edilizio Amministrazione e Lettere</i>	ZANELLA BRUNO	<i>Responsabile</i>
	<i>Presidio Edilizio Scienze</i>	TALEVI MARIANO	<i>Responsabile</i>
	<i>Presidio Edilizio Ingegneria</i>	FONTANARI RINO	<i>Responsabile</i>
		CRISTOFORI MAURO	
	<i>Presidio Edilizio Giurisprudenza e Sociologia</i>	DALLAPICCOLA DINO	<i>Responsabile</i>
	<i>Presidio Edilizio Economia</i>	FORCHINI TIZIANO	<i>Responsabile</i>
	<i>Presidio Edilizio Rovereto e Mattarello</i>	LEVEGHI ALESSANDRO	<i>Responsabile</i>
	Divisione Servizi Logistici	MAFFEI RINALDO	Responsabile ad interim
		ABRAM DARIA	
		BATTISTI SANDRO	
		BEGHER MARISA	
		CESTARI PAOLA	
		DALPONTE FLAVIO	
		GARDUMI AUGUSTO	
		MARCHI ANTONIO	
		MIORI PAOLO	
		SARTORI SERGIO	



Divisione Sviluppo Edilizio	LAZZARO MASSIMO MOSER ALBERTO ZOMER MATTIA	Responsabile	
Divisione Gare Appalti e Acquisti	LONGO ROBERTO DONATI CHIARA CESCHI MARIA GIOVANNA GASPERETTI EGIDIO DEMATTE' ROBERTO BISOFFI PAOLA ZAMPEDRI MICHELA LONGO ROBERTO PELLIZZARI KETTY GIROTTA SILVIA	Responsabile <i>Responsabile</i> <i>Responsabile</i> <i>Responsabile ad interim</i>	
Divisione Gare Appalti e Acquisti <i>Ufficio Acquisti</i>			
<i>Ufficio Acquisti Informatici</i>		<i>Responsabile</i>	
<i>Ufficio Gare e Appalti</i>		<i>Responsabile ad interim</i>	
<hr/>			
DIR. SIST. INFORMATIVI, SERVIZI E TECN. INFORMATICHE	DIR. SIST. INFORMATIVI, SERVIZI E TECN. INFORMATICHE Segreteria di Direzione	MONGERA ANDREA SPAGNOLLI ELENA CUEL PATRIZIA	RESPONSABILE <i>Assistente di Direzione</i>
	<i>Ufficio Qualità Interna</i>	<i>PREST MARCO</i>	<i>Responsabile</i>
<hr/>			
Area Sviluppo S.I.	Supporto alla Didattica	ZANCANELLA LUCA TRAMONTI PAOLO NEMETZ PIETRO	Responsabile
	Sistemi per la gestione e per la biblioteca <i>Ufficio Supporto Sistema ERP</i>	NICOLUSSI TULLIO FANTELLI MATTEO NUVOLONI LORENZO VERONESI FEDERICA ZANELLI STEFANO NICOLUSSI TULLIO MOSER FILIPPO FESTI MAURIZIO	Responsabile <i>Responsabile</i> <i>Responsabile ad interim</i>
	<i>Ufficio Analisi, Sviluppo e Supporto Applicativi</i>		



Supporto alla Ricerca e Servizi Web	BATTISTI MAURIZIO LANARO LUCA ROSSI MARCO FILIPPI MAURO FERRARI MAURO GARBARI UMBERTO	Responsabile
Area Servizi agli Utenti	MAISTRELLI PAUL	Responsabile
<i>Ufficio Supporto Utenti Help Desk</i>	SALVETTI FRANCESCA PELLEGRINI LUCA VARRIALE VALERIO	<i>Responsabile</i>
<i>Presidio IT Scienze</i>	VILLANI ALESSANDRO IORI REMO SETTI STEFANO NESLER MARCO	Responsabile
<i>Presidio IT Ingegneria</i>	MAISTRELLI PAUL ANESI NORBERTO CASAGRANDA CLAUDIO CRISTOFOLINI IVANO LONGO GIOVAMBATTISTA PAOLETTO MIRKO	Responsabile ad interim
<i>Presidio IT Economia</i>	NICOLUSSI PAOLAZ WALTER DEGASPERI MATTEO DEI MICHEI PAOLO FORTI ANDREA GIACOMOZZI MARIO IANNACCHINO ROSSANA	Responsabile
<i>Presidio IT Giurisprudenza</i>	CHIASERA GIUSEPPE GASPERI PAOLO OSS GIUSEPPE TYSZKIEWICZ ALBERT DORIGATTI ARIANNA	Responsabile ad interim
<i>Presidio IT Sociologia</i>	LISSANDRINI LUIGI FIORAZZO MASSIMILIANO SANNA ALBERTO	Responsabile



Presidio IT Lettere

BERNARDINI STEFANO

Responsabile

CIGALOTTI LUCA
DEL FRARI CLAUDIO
PALLAVER ANNA
PACIFICO GIOSUE'

Supporto Tecnico CIAL

FERRARI ENZO
MASINI CORRADO

Presidio IT Rovereto

DONADIO LUIGI

Responsabile

GURZI PASQUALE
NARDELLI MORENO
TRANQUILLINI LUCA

Area Sistemi e Tecnologie

CHIASERA GIUSEPPE

Responsabile

Ufficio TLC e Network

AVI ANDREA
ECCHER PAOLA
GIACOMOZZI ANGELO
RIZZI MARCO

Responsabile

Gestione Sistemi

BORTOLOTTI MICHELE
BOMMASSAR ANDREA
PATONER DANIELE
TORRESANI ROBERTO

Responsabile

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

BELLINI PAOLO

RESPONSABILE

Segreteria di Direzione

MANCA WANNA
ADAMI GIANNA
VALENTINI FRANCESCA
FASOLINO VALENTINA
MEYER ANNETTE
CAGOL LORENA

Divisione Acquisizione Catalogazione Monografie e Prestito Interbl.

ECCHER IVANA

Responsabile

ZADRA MARIA ASSUNTA
ZENI CAMILLA
GIACETTI EMANUELA
GIOVANAZ DIANA



	LUGHEZZANI GIORGIA PICCOLI KATIA PAOLI MONICA PRETTI LUCIA CASETTI PAOLO MARCON PAOLA <i>Ufficio Prestito Interbibliotecario Nazionale/Internazionale</i> BURATTI MICHELA BORTOLOTTI ANDREA NATALE GABRIELE PEDROTTI SUSANNA	<i>Responsabile</i>
Divisione Acquisizione Catalogazione Periodici e Risorse Elettroniche	GIRARDI GIULIANO MARTINI MARIANGELA AGOSTINI MONICA AGOSTINI PIERLUIGI PERILLO LAURA FONTANARI GIUSEPPE FRANCESCHI RENATO LUCIANER MICHELE MANARA PAOLA CELVA ANDREA	Responsabile
Biblioteca Polo Centrale	BARBONE MARIA MIGLIARINI MAURIZIO ZIGANTE LORETTA <i>Sala Polo Centrale</i> CIOTOLA ALBERTO PECCOLO NADIA STANCHINA PATRIZIA	Responsabile <i>Responsabile</i>
Biblioteca Polo Facoltà di Scienze <i>Sala Facoltà di Scienze</i>	STENICO SONIA TOMASI MONICA FABRELLO LUCIANA	Responsabile <i>Responsabile</i>
Biblioteca Polo Facoltà di Ingegneria <i>Sala Facoltà di Ingegneria</i>	BELLINI PAOLO PELLIZZARO ELEONORA	Responsabile ad interim <i>Responsabile</i>



	Biblioteca Polo Facoltà di Lettere, Polo di Rovereto	CARRARA VITTORIO FAVALE CARLO FENNER VALENTINO ZANELLA FABRIZIO	Responsabile
<hr/>			
DIREZIONE POLO DI ROVERETO	DIREZIONE POLO DI ROVERETO	BERTI GIANPIETRO	RESPONSABILE
	Segreteria di Direzione	<i>SCARFIELLO LUCIA</i> TOMASONI VALENTINA NARDELLI MAURO ZANDONAI LOREDANA	<i>Responsabile</i>
	Servizi ausiliari	BORTOLOSO DAVIDE GIORDANO GIOVANNA VIGAGNI NICOLA	
	Segreteria Cebism	<i>IOB SANDRA</i> PELLEGRINI BARBARA FAVRIN ANTONELLA	<i>Responsabile</i> Supporto Tecnico
	Segreteria Lab. Scienze Cognitive	<i>LA MICELA ALESSIA</i>	<i>Responsabile ad interim</i>
<hr/>			
FACOLTA' DI SCIENZE COGNITIVE	FACOLTA' DI SCIENZE COGNITIVE		
	Segreteria di Presidenza	<i>LUNARDI MARIA</i> PASQUALI PAOLA	<i>Responsabile</i>
	Ufficio Supporto alla Didattica	CAZZANELLI MARTA POMINO ORNELLA MARZADRO PAOLA	Assistente Didattico
	Gabinetto di Presidenza	<i>DELL'ORCO MICHELE</i>	Assistente al Preside
	Gestione Amm.va SSIS e Servizi Studenti	<i>DELL'ORCO MICHELE</i>	<i>Responsabile ad interim</i>



BRACCHETTI EMILIO
TOVAZZI LAURA

Laboratori Didattici di Facoltà e S.S.I.S.

MATTEI ANTONIO
CRISTOFOLI CARLO
FREZZA GIUSEPPE
LEONI PAOLO
VERONESI ENZO

Coordinatore Laboratori Didattici

**DIPARTIMENTO SCIENZE COGNIZIONE E
FORMAZIONE**

DIPARTIMENTO SCIENZE COGNIZIONE E FORMAZIONE

Segreteria di Dipartimento

MONTE DANIELA
INCAPO BEATRICE
BALDO PIERANGELA
CHISTE' NICOLA

FACOLTA' DI ECONOMIA

Gabinetto di Presidenza

SOSI MONICA
GIORDANO LAURA
GUERZONI ANNALISA
MENGON REMO
PIFFER MARICA
SIMONCELLI CARLA
ZUCCATTI LORENZA

Assistente al Preside

**DIPARTIMENTO DI INFORMATICA E STUDI
AZIENDALI**

Segreteria di Dipartimento

DORIGATTI BARBARA
PRETAROLI ANNA MARIA
PEDROTTI VALENTINA

Laboratorio Informatica DISALAB

FURLANI PAOLO
MION MAURO

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

Segreteria di Dipartimento

TOMASI MARA

Laboratorio Economia Computazionale e Sperimentale

TECILLA MARCO



	Supporto Tecnico	GIULIANI CHRISTIAN	
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA	Gabinetto di Presidenza	<i>FIORELLINI ROSA ALBA</i> RONZ IVONNE SANTI GAE POGGINI FABIA	<i>Assistente al Preside</i>
	Ufficio Supporto alla Didattica	<i>TRAMONTE VALERIA</i> MOSCON ROBERTA	<i>Assistente Didattico</i>
	Servizi Ausiliari	FAITELLI GIORGIO	
DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE	Segreteria di Dipartimento	<i>BONINSEGNA CARLA</i> LUCATTI VALENTINA ROSSARO MATTEO	<i>Assistente di Dipartimento</i>
FACOLTA' DI INGEGNERIA	Gabinetto di Presidenza	<i>MENGHINI ZUECH PIERA</i> ECCLI VIRNA BRUGNERA ILIANA TOGNOLLI BARBARA ECCHER CHIARA LOSS DEBORA	<i>Assistente al Preside</i>
	Ufficio Supporto alla Didattica	<i>RIGOBELLO ANDREA</i> GOZZER FRANCESCA	<i>Assistente Didattico</i>
	Servizi Ausiliari	BUFFA MARIA CARMEN GOZZER EUGENIO	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E AMBIENTALE	Segreteria di Dipartimento	MARTUSCELLI LAURA GALANTE LORENA UBER ELENA	Assistente di Dipartimento
	Supporto Tecnico	BERNARDI FABIO	



Laboratorio Progettazione Edilizia	OSTI FULVIO BOTTURA PAOLO
------------------------------------	------------------------------

Laboratorio di Idraulica e Difesa del Suolo	BAMPI ANDREA FORTI LORENZO SCARFIELLO PAOLO SARTORI FABIO VILLA ROBERTA
---	---

**DIPARTIMENTO DI ING. MATERIALI E TECN.
INDUSTRIALI**

Segreteria di Dipartimento

*BENVENUTO SARA
CARLA' ADDOLORATA
GIOVANNA*

Assistente di Dipartimento

Laboratorio Anti-corrosione Industriale

BENEDETTI LUCA

Laboratorio Ceramurgia

CONCI ALEXIA
ISCHIA MARCO
ZOTTELE LIVIO

Laboratorio Microstrutture e Metallurgia

BERLOFFA ANGELA
BUSANA EMILIO
D'INCAU MIRCO
SETTI SERGIO
VAONA WILMA

Laboratorio Microscopia Elettronica

ISCHIA GLORIA

Laboratorio Polimeri e Compositi

CASAGRANDA ALFREDO
GAVAZZA CLAUDIA
MOSCHINI LORENZO

**DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA E
STRUTTURALE**

Segreteria di Dipartimento

*STALTARI ELENA
VERONES ROSANNA*

Assistente di Dipartimento



ZENI CESARINA

Laboratorio Geotecnica

BRAGAGNA MARCO

Laboratorio Prove Materiali

BRANDOLISE IVAN
CORRADINI LUCA
DALLA TORRE TIZIANO
MOLINARI MARCO
POJER ALFREDO
GRAZIADEI MARCO

Laboratorio Macchine

DEGASPERI FILIPPO
DELL'ANNA SERGIO

Servizio Grafico

CEOLAN ENRICO
SCANDELLA MASSIMO

FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA

Gabinetto di Presidenza

RIZZI RITA
NARDON GIORGIA
BIASI CLAUDIA
DEPEDRI ALESSANDRA
LONGHI MICHELA
SERRA PAOLO
PALLAVER BRUNO

Assistente al Preside
Segretaria del Preside

Ufficio Supporto alla Didattica

RIZZI RITA
BERTOLINI PAOLO
MERLO CRISTINA
PAOLI MICAELA
MATTEDI STEFANO

Assistente Didattico ad interim

Supporto Tecnico

CHISTE' PAOLO
GIOVINAZZI SARA



**DIPARTIMENTO DI STUDI LETT., LINGUISTICI E
FILOLOGICI**

Segreteria di Dipartimento	PATTON FABRIZIA
Servizi Editoriali	COEN LIA

**DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA, STORIA E BENI
CULTURALI**

Segreteria di Dipartimento	MARZADRO MARIS NERI ANTONELLA
Laboratorio di Preistoria "B.Bagolini"	CAVULLI FABIO
Laboratorio di Musicologia	RUSSO MARCO
Laboratorio di Archeologia	TAMANINI PIERLUIGI
Laboratorio di Aesthetics in Practice and Cultural Planning	

FACOLTA' DI SCIENZE

Gabinetto di Presidenza	<i>OSELE LUCIA</i> <i>DECARLI LUISA</i> <i>GADOTTI LUCIA</i> <i>BALDESSARI ELISA</i>	<i>Assistente al Preside</i>
	<i>CARLI MIRELLA</i>	<i>Assistente Didattico</i>
Laboratori Didattici	<i>GROTT MATTEO</i> <i>MINATI PIERLUIGI</i>	<i>Coordinatore Laboratori Didattici</i>

DIPARTIMENTO DI FISICA

Segreteria di Dipartimento	ZUANELLI MARINA ROSSI DORIA LUISA BROLL ANNA	
Servizio Magazzino	GASPAROLI ADRIANO	Coordinatore dei Servizi Tecnici di Polo
Servizio Criogenico	FRANCH DIEGO	<i>Responsabile</i>
Servizio Elettronico	GOTTARDI FABRIZIO SALOMON CLAUDIO	<i>Responsabile</i> <i>Responsabile</i>



Servizio Meccanico	GENNARA MASSIMO PEDROTTI SANDRO PICHENSTEIN LUCA <i>GENNARA PIERINO</i> ANDREIS DARIO BERTI FRANCO MANFREDI PAOLO PINTO GIUSEPPE TOMASI MICHELE	<i>Responsabile</i>
Servizio Progettazione	<i>GASPAROLI ADRIANO</i> CONT MAURIZIO PENASA LUCA SILVESTRIN GABRIELE	<i>Responsabile ad interim</i>
<hr/>		
Laboratorio di Gravitazione Sperimentale e di Basse Temperature	MEZZENA RENATO	
<hr/>		
Laboratorio Biofisica e Biosegnali		
<hr/>		
Laboratorio Chimica Bioorganica	GADOTTI SANDRO ROSSI MARIO STERNI ADRIANO	
<hr/>		
Laboratorio Fisica Teorica	FRONER GIUSEPPE	
<hr/>		
Laboratorio Idrogeno Energia Ambiente	ADAMI MARCO BAZZANELLA NICOLA BELLI ROMINA BETTONTE MARCO	
<hr/>		
Laboratorio Fisica Atomica e Molecolare	AVI DAMIANO	
<hr/>		
Laboratorio Luce di Sincrotrone: Raggi X	GRAZIOLA ROBERTO	
<hr/>		
Laboratorio Spettroscopia Ottica	MOSER ENRICO	



ROSSI FLAVIO

Nanoscience Laboratory

CAZZANELLI MASSIMO
D'AMATO ELVIRA

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E SCIENZA DELL'INFORMAZ.

Segreteria di Dipartimento

TONON ROBERTO GUIDO
ALBERTI MIRTA
ZUCHELLINI MANUEL

Assistente di Dipartimento

Supporto Tecnico

PERISI SEBASTIANO
ROSANI ANDREA
TOMASI ALESSANDRO
ZANDONAI ANTONIO
ZENI EDOARDO
KAMBUROVA GALINA
VAGIN OLEKSANDR
RIZZI VERONICA
PASSAMANI MARIO

LAB. Elettronic Sensor and Microsystem

ANDREIS FRANCO
FONTANA GIORGIO

Lab.Computer Networks Distributed Alg.

DIPARTIMENTO DI MATEMATICA

Segreteria di Dipartimento

STETTERMAYER MIRIAM

Assistente di Dipartimento

Supporto Tecnico

FALAGIARDA AMERICO
OSSANNA ELISABETTA

FACOLTA' DI SOCIOLOGIA

Gabinetto di Presidenza

CAVA DANIELA
BRANCATO ANNA RITA ADELE

Assistente al Preside

Ufficio Supporto alla Didattica

MERISIO EMANUELA

Assistente Didattico



SALVADORI KATIA
BERGAMO RUGGERO
ANDREOLLI CLAUDIA

Ufficio Stage Tirocini e Attività Seminari

BERGAMO ALESSANDRA
BONAT MADDALENA

Servizi Ausiliari

BONOMI ANTONIETTA
BORTOT VANDA
MAGNANI CLAUDIO
LORENZI DENIS

DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI

Segreteria di Dipartimento

MONDELLI VINCENZO
PRONESTI GIUSEPPINA
RUABEN KATIA

Supporto Tecnico

BRODESCO ALBERTO
PATERNOLLI CORRADO

**DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA E RICERCA
SOCIALE**

Segreteria di Dipartimento

DEMATTE' EMILIA
MORELLI MARIA
MONSELESAN MICHELA

Supporto Tecnico

CAPUANA PAOLA
CAVALLAR LUIGINA
LONER ENZO
SANTINELLO CRISTIANO

LaboR

VIVIANI GIOVANNA
POGGIO TERESIO

**CENTRO INTERDIPARTIMENTALE MENTE-
CERVELLO (CIMEC)**

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE MENTE-CERVELLO (CIMEC)

Segreteria del Centro ed Eventi

LA MICELA ALESSIA
BEGLIUOMINI ROBERTO

Responsabile
Assistente del Centro Interdip.



MERCANTI LEAH MARTHA
ZECCHINI LUISELLA

ADAMOLI SABRINA
NENCINI VALERIA MARIA

Assistente alla Ricerca

Supporto Tecnico

FERRARI PAOLO
PAPINUTTO NICO DARIO
VESCOVI MASSIMO
ZAGO MAURO
STANCHINA LORIS
DEMARCHI GIANPAOLO
TESSARI STEFANO
ORSINI MANUELA
MONTI ALESSIA

CENTRO INTERUNIVERSITARIO TRANSCRIME Segreteria del Centro
Management dei Progetti

PETROVIC MIODRAG
SARTORI MARA

Responsabile

CENTRO UNIVERSITARIO DI METROLOGIA Supporto Tecnico

GIRARDI STEFANO

SCUOLA DI STUDI INTERNAZIONALI Segreteria della Scuola di Studi Internazionali

TOMASELLI SILVIA
AMICO ROSALIA
NOTERMANS ANTONIUS

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIFREM

BERTOTTI NICOLE

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIBIO

PAOLI PATRIZIA

Assistente al Direttore

SCUOLA SULLO SVILUPPO LOCALE

MONGIOJ SILVANA
SANTUARI DAVIDE

Nota: il Personale in comando esterno non appare in tale documento