



**ORGANIZZAZIONE
della
STRUTTURA
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Allegato A

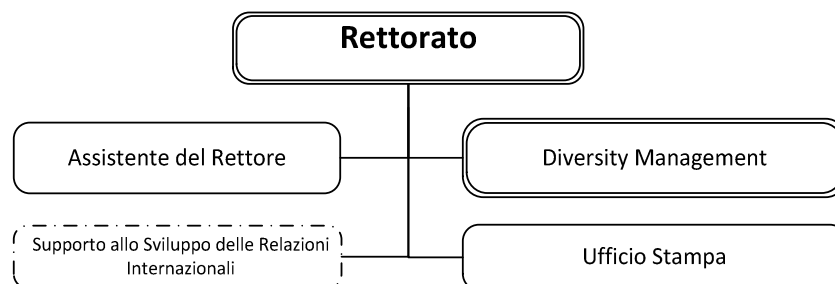
**Rettorato, Direzione Generale
Direzione Patrimonio Immobiliare**

1° ottobre 2018



RETTORATO

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



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

ASSISTENTE DEL RETTORE

- supporto al Rettore nello svolgimento dei compiti istituzionali
- supporto al Rettore nell'individuazione di nuove iniziative finalizzate al reclutamento internazionale

I servizi erogati tramite la funzione *Supporto allo Sviluppo delle Relazioni Internazionali* sono i seguenti:

- supporto per la definizione del piano strategico di internazionalizzazione dell'Ateneo
- supporto ai Prorettori e ai Delegati del Rettore delle relazioni internazionali
- supporto nell'implementazione e sviluppo di iniziative volte ad accrescere la reputazione internazionale dell'Ateneo

DIVERSITY MANAGEMENT

- supporto alla Prorettrice alle politiche di equità e diversità nella gestione e sviluppo delle relazioni istituzionali e supporto amministrativo nell'espletamento delle relative funzioni
- promozione delle buone pratiche per la gestione della diversità
- supporto e gestione network delegati di dipartimento per quanto riguarda le politiche di equità
- supporto organizzativo per il Comitato Unico di Garanzia
- supporto al tavolo di lavoro tra i vari organismi che si occupano di tutela rispetto a possibili discriminazioni (CUG, prorettrice E&D, delegato Benessere Organizzativo, Consigliera di Fiducia, Comitato per l'attuazione del Codice Etico..)



- coordinamento e supporto ai gruppi di lavoro su tematiche legate a E&D: gruppo di lavoro su differenze etniche, gruppo di lavoro su disabilità, gruppo di lavoro su conciliazione..)
- collegamento con Direzione Risorse Umane e Organizzazione per attività Work-Life Balance

UFFICIO STAMPA

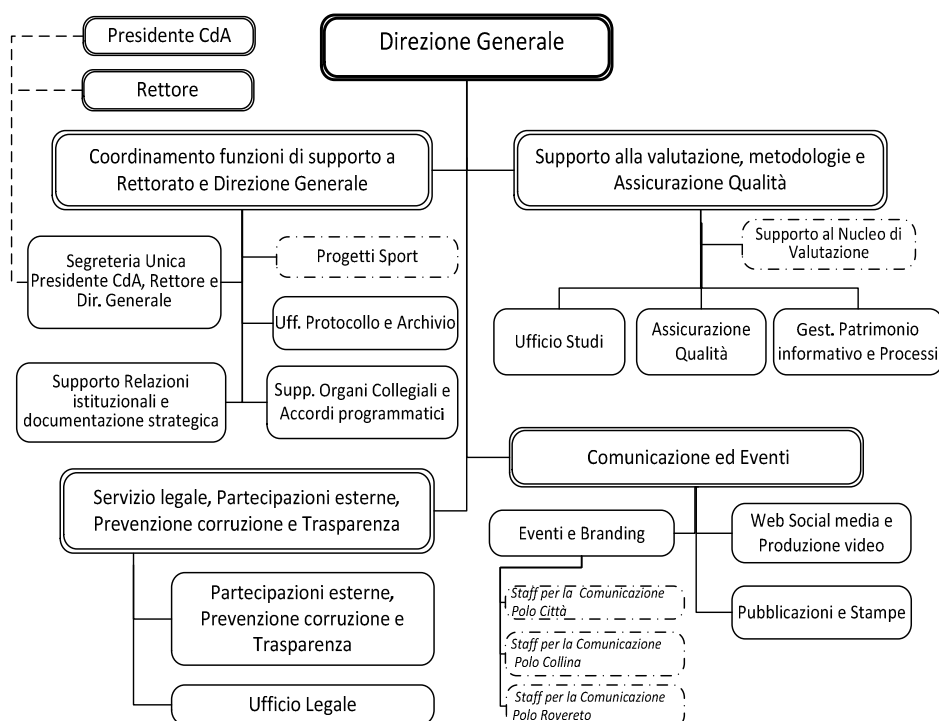
- gestione dell'informazione politica degli organi centrali verso i media (comunicati stampa, conferenze stampa, interviste)
- gestione rassegna stampa di Ateneo e rassegna video giornalistica
- supporto a tutte le strutture di Ateneo (Dipartimenti, Centri, Direzioni), raccordandosi con la Divisione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



DIREZIONE GENERALE

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

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



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



DIREZIONE GENERALE

- definizione, in linea con il piano strategico di Ateneo, del piano pluriennale di sviluppo e miglioramento della qualità dei servizi tecnico-amministrativi di supporto alle attività istituzionali di Ateneo e rendicontazione annuale sullo stato della sua attuazione
- collegamento e integrazione con gli Organi di Governo dell'Ateneo
- coordinamento funzioni di supporto a Presidente del CdA, Rettore e Direttore Generale
- coordinamento delle Direzioni
- adozione degli atti relativi all'organizzazione degli uffici e all'attribuzione di incarichi e responsabilità ai dirigenti, d'intesa con il Rettore ed in attuazione dei piani generali di organizzazione approvati dal Consiglio di Amministrazione
- attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Rettore, dal Consiglio di Amministrazione e dagli organi accademici
- gestione degli adempimenti connessi con la stesura del Piano Integrato e della Relazione sulla performance
- rapporti con le istituzioni
- definizione dei piani strategici di comunicazione e gestione delle relative iniziative
- assistenza nella risoluzione di problematiche legali, consulenza legale e rilascio pareri e indicazioni di tipo tecnico giuridico alle strutture dell'Amministrazione centrale e dell'Ateneo
- gestione dell'attività amministrativa e di segreteria degli Organi di governo dell'Ateneo (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, ecc.)
- raccolta dati ed elaborazioni per gli Organi di Governo e per le attività di programmazione di Ateneo
- presidio delle funzioni riguardanti la trasparenza, l'anticorruzione e la protezione dei dati personali
- applicazione e gestione del sistema di valutazione e assicurazione interna della Qualità di Ateneo
- gestione del patrimonio informativo
- monitoraggio e sviluppo dei rapporti dell'Università con i soggetti esterni
- promozione di obiettivi e piani d'azione per lo sport universitario
- gestione dei rapporti con le società partecipate, riguardo agli aspetti finanziari, contabili e organizzativi delle stesse



COORDINAMENTO FUNZIONI DI SUPPORTO A RETTORATO E DG

- supporto nelle relazioni con le strutture di Ateneo e con i finanziatori/stakeholders
- tenuta dei rapporti con i Responsabili delle strutture accademiche dell'Ateneo e i Dirigenti
- supporto alla documentazione strategica
- supporto amministrativo e contabile per le strutture della Direzione Generale e del Rettorato
- gestione attività amministrativa e di segreteria di supporto a Presidente del Consiglio di Amministrazione, Rettorato e Direzione Generale
- gestione dell'attività amministrativa e di segreteria degli Organi di governo dell'Ateneo (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, ecc.)
- attività di gestione del protocollo, flussi documentali e archivi di Ateneo

All'interno del Coordinamento funzioni di supporto a rettorato e Direzione Generale è prevista anche la funzione **Progetti Sport**, che presidia le seguenti attività:

- predisposizione di studi per l'avvio e il coordinamento di nuove iniziative e progetti di sviluppo in ambito sportivo, e stesura dei relativi documenti di supporto
- supporto al delegato del Rettore per lo sport e progettazione/divulgazione di iniziative per la pratica sportiva, la formazione, la ricerca e l'innovazione nell'ambito dello sport

SEGRETERIA UNICA, PRESIDENTE CdA, RETTORE E DIRETTORE GENERALE

- supporto al Presidente del CdA nello svolgimento delle attività istituzionali e di rappresentanza
- gestione attività di segreteria e agenda del Presidente CdA
- supporto a Rettore e Prorettori nello svolgimento delle loro attività istituzionali e in rappresentanza del Rettore
- gestione attività di segreteria e agenda del Rettore
- supporto all'attività istituzionale della Direzione Generale
- gestione attività di segreteria e agenda del Direttore Generale
- supporto ai fabbisogni direzionali di acquisto di beni e servizi e nella selezione fornitori

Il personale dedicato alle attività di supporto a Presidente del CdA, Rettore e Prorettori, ancorché incardinato all'interno della Direzione Generale, mantiene una dipendenza funzionale dagli stessi.

SUPPORTO RELAZIONI ISTITUZIONALI E DOCUMENTAZIONE STRATEGICA

- supporto al Presidente del CdA, Rettore e Prorettori e Direttore Generale nella gestione e sviluppo delle relazioni istituzionali
- coordinamento eventi e cerimonie di carattere istituzionale
- predisposizione documenti e relazioni istituzionali di competenza (Piano Strategico, ..)



- gestione degli adempimenti connessi con la stesura del Piano Integrato e della Relazione sulla Performance e collaborazione con le strutture in Ateneo che intervengono nella predisposizione del documento

SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E ACCORDI PROGRAMMATICI

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

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

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



SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE, METODOLOGIE E ASSICURAZIONE QUALITÀ

- raccolta dati ed elaborazioni per gli Organi di Governo e per le attività di programmazione di Ateneo
- gestione processi, indicatori e parametri di performance
- applicazione e gestione del sistema di valutazione e assicurazione interna della Qualità di Ateneo
- valorizzazione del patrimonio informativo in risposta ai bisogni strategici dell'Ateneo

La funzione **Supporto allo Nucleo di Valutazione** coadiuva e affianca il Nucleo di Valutazione nell'attività di:

- gestione di tutte le attività di raccolta ed elaborazione statistica dei dati finalizzati alle valutazioni previste dalla normativa vigente e/o da Statuto e regolamenti di Ateneo (redazione delle relazioni in tema di opinione degli studenti, di attuazione del Piano Strategico, di Bilancio Consuntivo annuale, dei Corsi di Studio, di Dottorati di Ricerca di Ateneo)
- rispetto degli obblighi normativi ai sensi del D.Lgs. n.150/2009 in tema di valutazione della performance individuale e organizzativa, di trasparenza e anticorruzione
- istruttoria propedeutica alla verifica dei requisiti richiesti dal sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento (AVA) indirizzato dall'Anvur
- analisi e interpretazione dei dati relativi alle indagini condotte in Ateneo relativamente a benessere organizzativo e customer satisfaction
- elaborazioni statistiche relative alla distribuzione dei carichi didattici da parte del personale strutturato e non strutturato
- supporto organizzativo alle verifiche presso le strutture accademiche e, in generale, supporto alle attività di analisi ed elaborazione dati che l'organo indirizza sulla base dell'attività valutativa effettuata.

UFFICIO STUDI

- adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche organizzate da:
 - MIUR (Ufficio statistica)
 - ISTAT
 - CRUI
 - Consorzio ALMALAUREA
 - Provincia Autonoma di Trento
 - Comune di Trento
- presidio dell'Anagrafe Nazionale Studenti
- organizzazione e gestione del processo di rilevazione delle opinioni di studenti e laureati
- supporto statistico e di raccolta dati finalizzati alle attività di:
 - Rettorato
 - Nucleo di Valutazione
 - Direzione Generale
- supporto statistico e di raccolta dati finalizzati alle attività di programmazione dell'ateneo



- servizio di raccolta, elaborazione ed invio dati su richiesta di utenti interni ed esterni (Osservatorio statistico)
- organizzazione e gestione di indagini statistiche ricorrenti su alcune tematiche rilevanti

ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA DIDATTICA E RICERCA DI ATENEO

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

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

GESTIONE PATRIMONIO INFORMATIVO E PROCESSI

- analisi dei principali flussi di raccolta e trattamento dei dati a livello di Ateneo dal punto di vista tecnologico, organizzativo e dei processi interni;
- caratterizzazione e valorizzazione del patrimonio informativo interno e risposta ai bisogni strategici dell'Ente attraverso l'utilizzo di metodologie di Big Data Analytics e Business Intelligence;
- consolidamento DB e programmazione di nuove soluzioni e servizi per la rappresentazione, comunicazione e diffusione di dati, informazioni e conoscenza prodotta in Ateneo
- gestione processi, indicatori e parametri di performance, anche ai fini della valutazione e rendicontazione dei risultati di Ateneo in collaborazione con l'Ufficio Studi



SERVIZIO LEGALE, PARTECIPAZIONI ESTERNE, PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

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

UFFICIO LEGALE

- supporto alla gestione del contenzioso per la difesa e la cura degli affari legali dell'Università, sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali
- attività di tipo istruttorio relativamente alla difesa dell'Ateneo in collaborazione con l'Avvocatura dello Stato e supporto nel coordinamento delle eventuali consulenze giuridiche affidate
- predisposizione e aggiornamento dei regolamenti coerentemente alle esigenze rilevate dalla Direzione di Ateneo e conformemente alle disposizioni di legge, nonché in relazione alle mutate esigenze organizzative e normative
- consulenza legale e rilascio pareri e indicazioni di tipo tecnico giuridico alle strutture dell'Amministrazione centrale e dell'Ateneo

PARTECIPAZIONI ESTERNE, PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

- presidio e aggiornamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013
- gestione procedure scaturenti dall'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dalla normativa sulla trasparenza
- monitoraggio e attuazione delle misure anticorruzione contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
- presidio degli adempimenti relativi all'accesso civico e all'albo unico di Ateneo
- monitoraggio, ai fini istruttori, delle attività di società o ad altre forme associative di diritto pubblico e privato in cui l'Ateneo è presente in qualità di socio
- assistenza in ambito tecnico/giuridico per lo sviluppo dei rapporti dell'Università con i soggetti esterni ai sensi degli artt. 33 e 34 dello Statuto



- studio e ricerca della normativa italiana ed europea, relativa alla gestione e alle opportunità di espansione dei rapporti esterni dell'Università

COMUNICAZIONE ED EVENTI

- supporto alla definizione del piano strategico di comunicazione pluriennale e dei piani operativi annuali in accordo con il Delegato del Rettore
- coordinamento delle funzioni di comunicazione presidiate dalle unità organizzative che ad essa fanno capo
- progettazione e implementazione di iniziative di comunicazione esterna ed interna
- definizione di strategie e strumenti di comunicazione a supporto dei Dipartimenti/Centri
- definizione progetti di comunicazione per il recruiting internazionale
- definizione progetti di comunicazione per il fundraising e la comunicazione della ricerca

WEB, SOCIAL MEDIA E PRODUZIONE VIDEO

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

EVENTI E BRANDING

- progettazione e organizzazione di eventi sul territorio (es: Notte dei ricercatori, cerimonie di laurea, inaugurazioni)
- coordinamento delle unità operative di comunicazione sul territorio (Staff Comunicazione Polo Città, Collina, Rovereto),
- gestione del marchio e dell'identità visiva coordinata
- gestione della pubblicità
- progettazione e implementazione strumenti di comunicazione per il recruiting internazionale, il fundraising e la comunicazione della ricerca e lo sport

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

- gestione eventi di Dipartimento/Centro
- gestione comunicazione per la logistica (segnaletica /forme e contenuti)
- gestione/supporto siti web delle strutture di Dipartimento/Centro

PUBBLICAZIONI E STAMPE

- progettazione grafica e realizzazione pubblicazioni istituzionali di Ateneo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

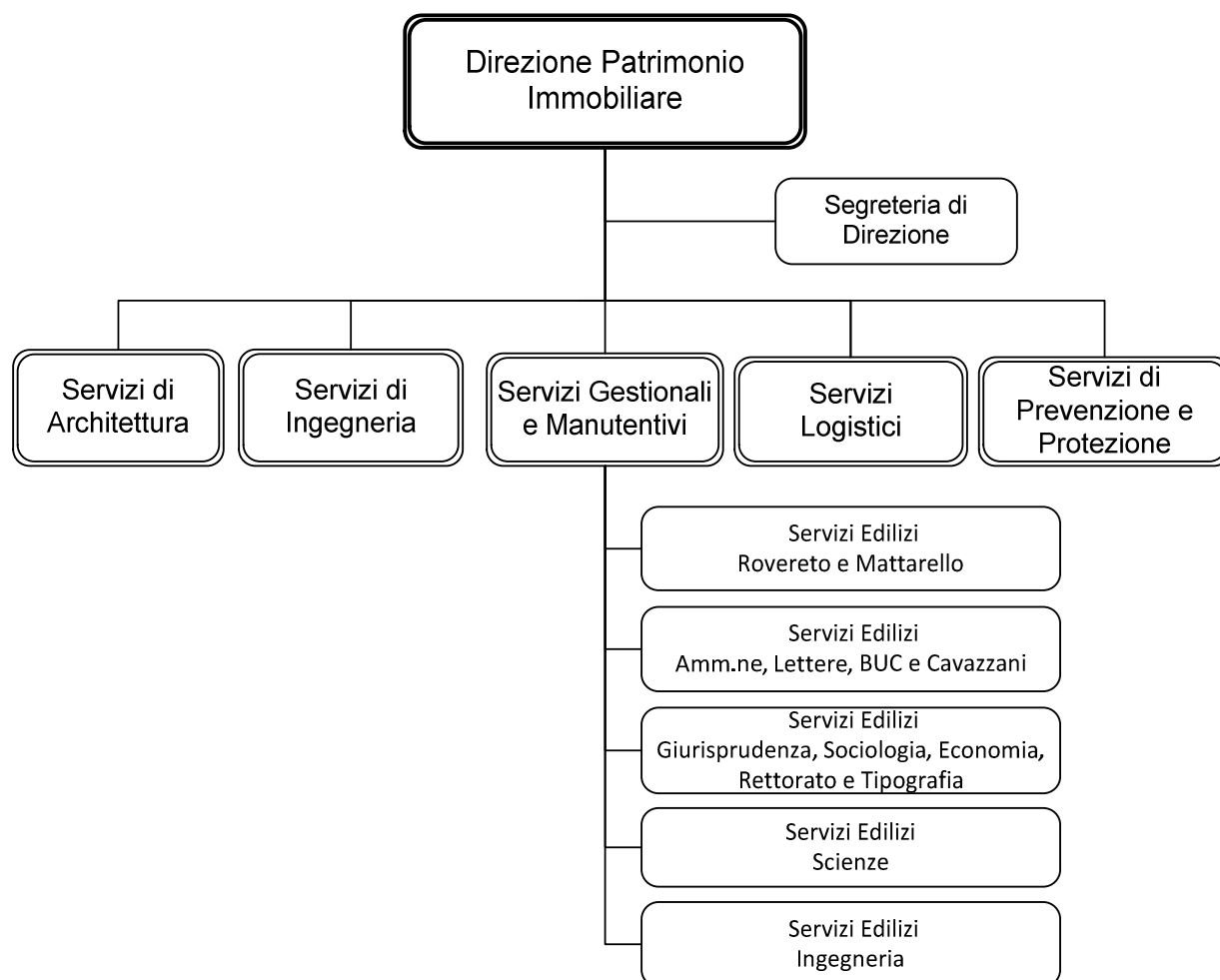
- progettazione grafica e realizzazione materiali promozionali cartacei e per gli eventi
- gestione dell'archivio fotografico
- stampa di pubblicazioni e materiale informativo istituzionale, didattico e scientifico
- realizzazione dei materiali di identità visiva dell'Ateneo



DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

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

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



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



DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

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



SEGRETERIA DI DIREZIONE

- servizi di segreteria di Direzione
- tenuta e gestione archivi cartacei e informatici inerenti la Direzione
- 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
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza
- supporto alla stesura di gare di servizi e/o lavori nel mercato della Pubblica Amministrazione

SERVIZI DI ARCHITETTURA

SERVIZI DI INGEGNERIA

Nell'ambito delle rispettive aree di competenza (architettura e ingegneria), all'interno del patrimonio immobiliare di Ateneo, sono comprese le seguenti attività:

- 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 Lavori
- cura degli adempimenti relativi alle procedure di collaudo agibilità e/o abitabilità delle strutture realizzate
- cura di tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della Sicurezza nei cantieri
- supporto alla predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Edilizio di Ateneo e collaborazione alla redazione, gestione e pubblicazione del Piano triennale di Lavori pubblici, del Piano Annuale, dei rapporti con l'osservatorio dei lavori pubblici
- collaborazione con i servizi preposti alle procedure di esproprio, di acquisto di immobili e/o terreni
- verifica del livello di qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori effettuati
- gestione della documentazione relativa alle opere di edilizia universitaria per la PAT, Opere pubbliche e Ministero



- gestione, aggiornamento e archiviazione, per gli immobili di competenza, della documentazione tecnica (Sistema Informativo Immobili) e dei dati catastali e tavolari
- elaborazione dati e contabilità lavori coerentemente con i capitolati di appalto e verifica dei computi metrici estimativi
- elaborazione e gestione del budget e dei quadri economici per le opere di competenza

SERVIZI GESTIONALI E MANUTENTIVI

- pianificazione, esecuzione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- gestione e controllo contratti di manutenzione e contratto multiservice
- gestione e controllo contratti servizi urbani-utenze
- tenuta elaborati *as built* impianti tecnologici e dichiarazioni in materia di sicurezza per tutte le sedi
- sorveglianza costante sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure interne relative alla sicurezza degli edifici
- gestione servizio reperibilità del personale addetto
- gestione attività inerenti al risparmio energetico
- elaborazione e gestione del budget per le attività di competenza
- supporto alla tenuta della documentazione tecnica degli immobili gestiti
- supporto all'espletamento di gare di servizi e/o lavori di tipo gestionale e manutentivo
- supporto all'espletamento di gare di forniture di beni necessari per la valorizzazione del patrimonio di Ateneo
- supporto alla selezioni di professionisti per attività di progettazione e/o D.L. non rientranti nelle competenze delle risorse interne della DPI

SERVIZI EDILIZI

AMMINISTRAZIONE, LETTERE, BUC E CAVAZZANI

GIURISPRUDENZA, SOCIOLOGIA, ECONOMIA, RETTORATO E TIPOGRAFIA

SCIENZE

INGEGNERIA

ROVERETO E MATTARELLO

- rilevazione e prima valutazione degli interventi di manutenzione
- esecuzione diretta di interventi di competenza
- controllo della esecuzione da parte di terzi degli interventi autorizzati
- verifica esecuzione contratto pulizie e di manutenzione programmata
- controllo su lavori comunque eseguiti da terzi presso la sede di competenza
- cura dei rapporti fra soggetti coinvolti nelle singole attività e responsabili delle aree interessate (Direttori di Dipartimento/Centro, Dirigenti)



SERVIZI LOGISTICI

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

SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- proposta al Rettore delle linee guida e delle strategie in tema di sicurezza ed igiene del lavoro
- individuazione fattori di rischio e valutazione dei rischi
- individuazione, elaborazione e proposta ai diretti responsabili delle misure di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e igiene del lavoro e dei sistemi di controllo di tali misure
- elaborazione e proposta di procedure operative e di gestione della sicurezza
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute
- informazione e diffusione della conoscenza delle norme di prevenzione e della cultura della sicurezza
- verifica della corretta applicazione e del rispetto della normativa in tema di sicurezza e igiene del lavoro e delle misure preventive e protettive
- verifica preliminare del rispetto delle norme di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro nei progetti di sviluppo edilizio e di manutenzione