



**ORGANIZZAZIONE
della
STRUTTURA
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Allegato A

DDG n. 9 dd 12 giugno 2017



SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	CONCETTI DI RIFERIMENTO	4
2.1	GLOSSARIO	4
2.2	RAPPORTI TRA FUNZIONI ORGANIZZATIVE	6
3	STRUTTURA CENTRALE	7
3.1	RETTORATO	8
3.2	DIREZIONE GENERALE	10
3.3	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	17
3.4	DIREZIONE PIANIFICAZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	24
3.5	DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	29
3.6	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E APPALTI	38
3.7	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE INFORMATICHE	44
3.8	DIREZIONE RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	55
4	DIPARTIMENTI E CENTRI	62
4.1	DIPARTIMENTI E CENTRI: STRUTTURA TIPO	63
4.2	DIPARTIMENTO DI FISICA	65
4.3	DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA E SCIENZE COGNITIVE	67



1 PREMESSA

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

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

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

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

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



2 CONCETTI DI RIFERIMENTO

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

2.1 GLOSSARIO

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



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

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

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

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



2.2 RAPPORTI TRA FUNZIONI ORGANIZZATIVE

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

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

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

In organigramma è rappresentato da linea continua di spessore normale.

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

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



3 STRUTTURA CENTRALE

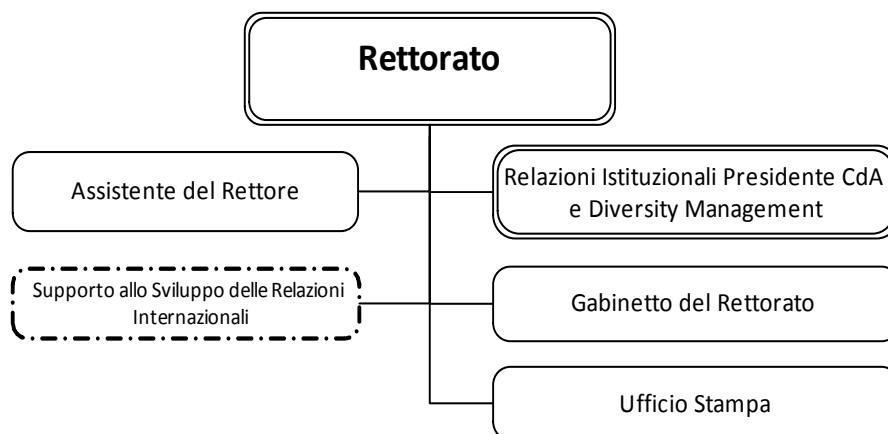
Secondo l'attuale assetto organizzativo la struttura centrale è articolata come di seguito:

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



3.1 RETTORATO

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



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

RELAZIONI ISTITUZIONALI DEL PRESIDENTE CDA E DIVERSITY MANAGEMENT

- supporto al Presidente del CdA nella gestione e sviluppo delle relazioni istituzionali e supporto amministrativo nell'espletamento delle relative funzioni
- 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

GABINETTO DEL RETTORATO

- cura delle funzioni di segreteria particolare
- gestione dell'agenda del Rettore
- supporto a Rettore e Prorettori nello svolgimento delle loro attività istituzionali e in rappresentanza del Rettore
- cura delle pubbliche relazioni del Rettorato
- predisposizione documenti e relazioni istituzionali di competenza
- coordinamento eventi e cerimonie di carattere istituzionale
- cura del cerimoniale e delle attività protocollari

UFFICIO STAMPA

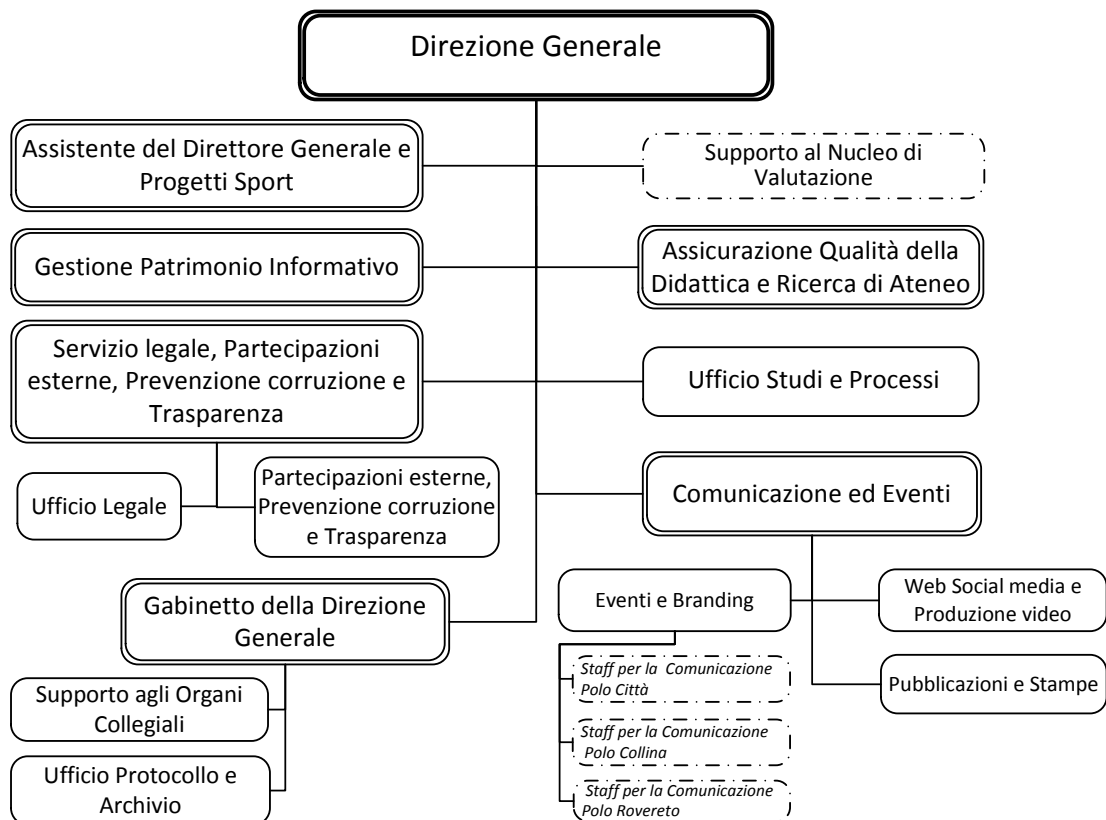
- gestione dell'informazione politica degli organi centrali verso i media (comunicati stampa, conferenze stampa, interviste)
- gestione rassegna stampa di Ateneo e rassegna video giornalistica
- supporto a tutte le strutture di Ateneo (Dipartimenti, Centri, Direzioni), raccordandosi con la Divisione 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



3.2 DIREZIONE GENERALE

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

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



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



DIREZIONE GENERALE

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

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, Accreditemento (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.

ASSISTENTE DEL DIRETTORE GENERALE E PROGETTI SPORT

- supporto al Direttore Generale nelle attività di sua pertinenza e competenza, con particolare riferimento all'attuazione dei programmi e delle direttive generali definite dal Rettore, dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi accademici.
- supporto al delegato del Rettore per lo sport e progettazione di iniziative per la pratica sportiva, la formazione, la ricerca e l'innovazione nell'ambito dello sport

GESTIONE PATRIMONIO INFORMATIVO

- 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.

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 alla tutela e alla sicurezza dei dati personali e al diritto di accesso alla documentazione amministrativa
- 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

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

UFFICIO STUDI E PROCESSI

- 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
- 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
- gestione processi, indicatori e parametri di performance, anche ai fini della valutazione e rendicontazione dei risultati di Ateneo

GABINETTO DELLA DIREZIONE GENERALE

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

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

- predisposizione di studi per l'avvio e il coordinamento di nuove iniziative e progetti di sviluppo, e stesura dei relativi documenti di supporto
- supporto nelle relazioni con le strutture di Ateneo e con i finanziatori/stakeholders



- 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
- supporto amministrativo e contabile per le strutture della Direzione Generale e del Rettorato
- gestione attività di segreteria e agenda del Direttore Generale

SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI

- 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

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

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
 - 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

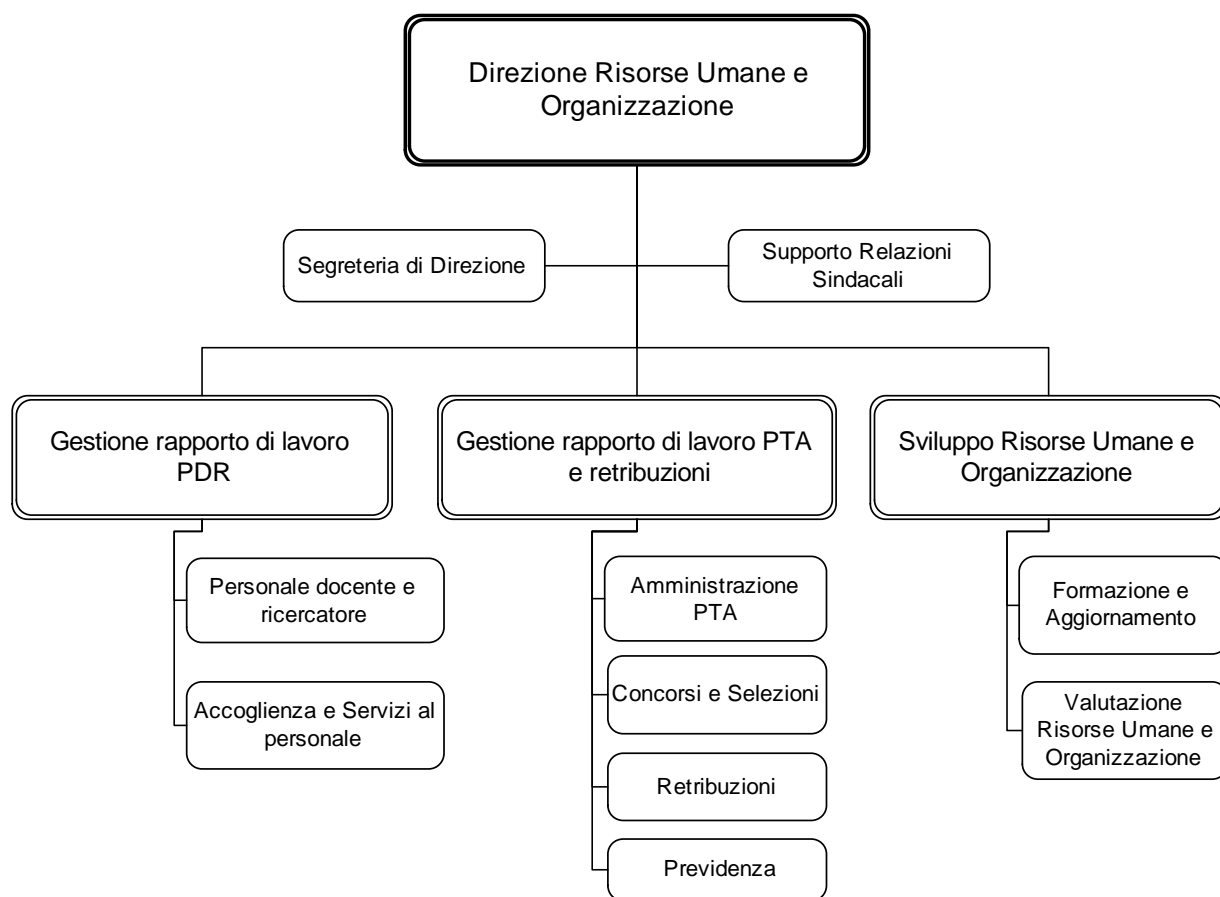


3.3 DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

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

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



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



DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

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

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

SEGRETERIA DI DIREZIONE

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

SUPPORTO RELAZIONI SINDACALI

- supporto alla gestione delle relazioni sindacali, alla definizione del CCI e degli altri accordi sindacali e alla gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali (gestione permessi sindacali, predisposizione documenti, analisi dati ecc.)
- studio e analisi delle norme di legge e contrattuali, nonché applicazione del CCI in collaborazione con la Divisione Gestione del Rapporto di Lavoro del personale TA e Retribuzioni
- consulenza alle strutture per la corretta applicazione degli accordi integrativi di Ateneo anche in collaborazione con la Divisione Gestione del Rapporto di Lavoro del personale TA e Retribuzioni
- definizione e gestione del budget, dei fondi contrattuali e di bilancio relativi al trattamento accessorio del personale Tecnico Amministrativo, dirigente e CEL di Ateneo e relative variazioni
- gestione delle attività inerenti le certificazioni, effettuate dal Collegio dei Revisori, dei fondi per il trattamento accessorio ed il rispetto del Patto di stabilità con la Provincia Autonoma di Trento, per le parti di competenza
- definizione e gestione budget relativo al trattamento fondamentale del personale TA, dirigente e CEL e relativo piano assunzioni
- studio ed elaborazioni dati per la gestione del personale TA, analisi dell'impatto delle politiche di incentivazione e gestione dei flussi informativi obbligatori, relativi ai trattamenti accessori, verso ministeri ed altri Enti
- gestione del contratto di fornitura per il servizio di accesso e ricevimento del pubblico, per le sedi dell'Ateneo, con responsabilità diretta sulla corretta esecuzione dello stesso



- gestione del personale di UniTrento addetto al servizio di accesso e ricevimento del pubblico per le sedi dell'Ateneo

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

- amministrazione del personale docente e ricercatore
- procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore
- gestione conferimento di incarichi di didattica e ricerca a docenti di altri Atenei italiani e stranieri
- 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
- adempimenti amministrativi presso altre istituzioni (comunicazioni obbligatorie verso Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro, comunicazioni periodiche per anagrafe delle prestazioni, iscrizione preventiva INAIL, denunce infortuni)
- servizio di accoglienza personale e gestione accessi
- supporto tecnico per la stipula e gestione delle convenzioni per la ristorazione del personale
- accoglienza e gestione dei servizi offerti a studenti della scuola secondaria di secondo grado che svolgono presso le strutture dell'Ateneo un periodo di alternanza scuola/lavoro
- attività di consulenza a favore degli assegnisti di ricerca

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

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



- rilevazione dati personale docente a seguito di richieste specifiche (conto annuale MEF, nucleo valutazione, MIUR, organi collegiali)

ACCOGLIENZA E SERVIZI AL PERSONALE

- gestione rapporti con il Servizio Lavoro della Provincia Autonoma di Trento, Questura di Trento e Ambasciate/Consolati Italiani all'estero per il rilascio dei visti di ingresso agli ospiti e ricercatori/trici stranieri, supporto e gestione delle procedure di richiesta/rinnovo/conversione del permesso di soggiorno e supporto nelle pratiche riguardanti i familiari degli ospiti stranieri (visto di ingresso, coesione familiare, informazione e supporto ai servizi sul territorio)
- supporto agli assegnisti di ricerca per la gestione degli aspetti contrattuali e in merito ai servizi offerti dall'Ateneo e dal territorio
- accoglienza e gestione dei servizi offerti a studenti della Scuola secondaria di secondo grado che svolgono presso le strutture dell'Ateneo un periodo di alternanza scuola/lavoro
- gestione contabile degli incarichi conferiti dalla DRUO e tutti gli incarichi conferiti a professionisti dalle varie Direzioni
- rilascio credenziali di Ateneo per il personale strutturato, rilascio e gestione badge servizi di Ateneo, rilascio e gestione amministrativo-contabile dei buoni pasto elettronici
- richieste di rilascio dei codici fiscali e gestione pratiche amministrative per la richiesta di assistenza sanitaria all'estero per il personale strutturato e supporto al personale non strutturato nella procedura di iscrizione al SSN
- stesura delibere per Senato Accademico degli incarichi di didattica e ricerca con conferimento diretto
- invio delle Comunicazioni Obbligatorie al Ministero del lavoro e delle politiche sociali e gestione/invio dell'Anagrafe delle Prestazioni alla Funzione Pubblica

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PTA E RETRIBUZIONI

- amministrazione del personale tecnico amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici
- applicazione della normativa giuslavoristica, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo e agli accordi integrativi decentrati per la gestione del personale e predispone regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza
- gestione delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione del personale gestito oltre alle procedure comparative per incarichi di collaborazioni occasionali e continuative per le Direzioni Centrali e le procedure per le progressioni interne
- elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente e applicazione delle normative nell'ambito del settore retribuzioni e previdenza
- gestione amministrativa dei fringe benefit attribuiti al personale dipendente

AMMINISTRAZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

- gestione delle procedure di controllo delle presenze-assenze e dei sistemi di rilevamento automatico



- gestione budget straordinari
- predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale tecnico amministrativo (assunzione, contratti, periodo di prova, permessi, aspettative, congedi parentali, malattia, mobilità, part-time, permessi allo studio, provvidenze al personale, procedimenti disciplinari)
- gestione e amministrazione personale CEL
- rilascio certificati, attestazioni e stato di servizio
- rilascio permessi diritto allo studio
- gestione amministrativa fringe benefit

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 e trasmissione dati relativi dati all'INPS
- calcolo delle relative ritenute (contributi, imposte, tasse etc)
- certificazione fiscale per i dipendenti
- predisposizione dati per statistiche su costi del personale
- calcolo assegno nucleo familiare
- rilevazione dati fiscali per certificazioni e dichiarazioni del personale

PREVIDENZA

- valutazione servizi pre ruolo
- calcolo delle pensioni e trattamento di fine rapporto
- gestione posizioni assicurative/previdenziali
- rilevazione dati previdenziali per certificazioni dati per l'INPS
- rilascio documenti identità (mod. at/bt)
- gestione fondo credito INPS ex INPDAP
- gestione pratiche per pensione di inabilità

SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- analisi dei bisogni formativi e relativa pianificazione e realizzazione delle attività di formazione in linea con gli obiettivi di Ateneo



- gestione degli sviluppi organizzativi dell'Ateneo, secondo le politiche di sviluppo definite dal vertice
- definizione e gestione dei sistemi di valutazione ed incentivazione del personale dirigente e tecnico amministrativo, in linea con le politiche definite dagli organi di vertice
- gestione dei piani relativi alle politiche di incentivazione delle risorse umane
- gestione mobilità interna personale tecnico amministrativo
- realizzazione delle indagini di clima e benessere organizzativo del personale, secondo le direttive impartite dal Delegato del Rettore per il benessere organizzativo, e collaborazione alla realizzazione del Piano triennale di Azioni Positive
- gestione della certificazione Family Audit di UniTrento
- realizzazione di iniziative promosse nell'ambito del progetto Good Practice, finalizzato a incentivare il monitoraggio costante della performance degli Atenei membri
- realizzare indagini di rilevazione della qualità dei servizi erogati dalle strutture gestionali

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 RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

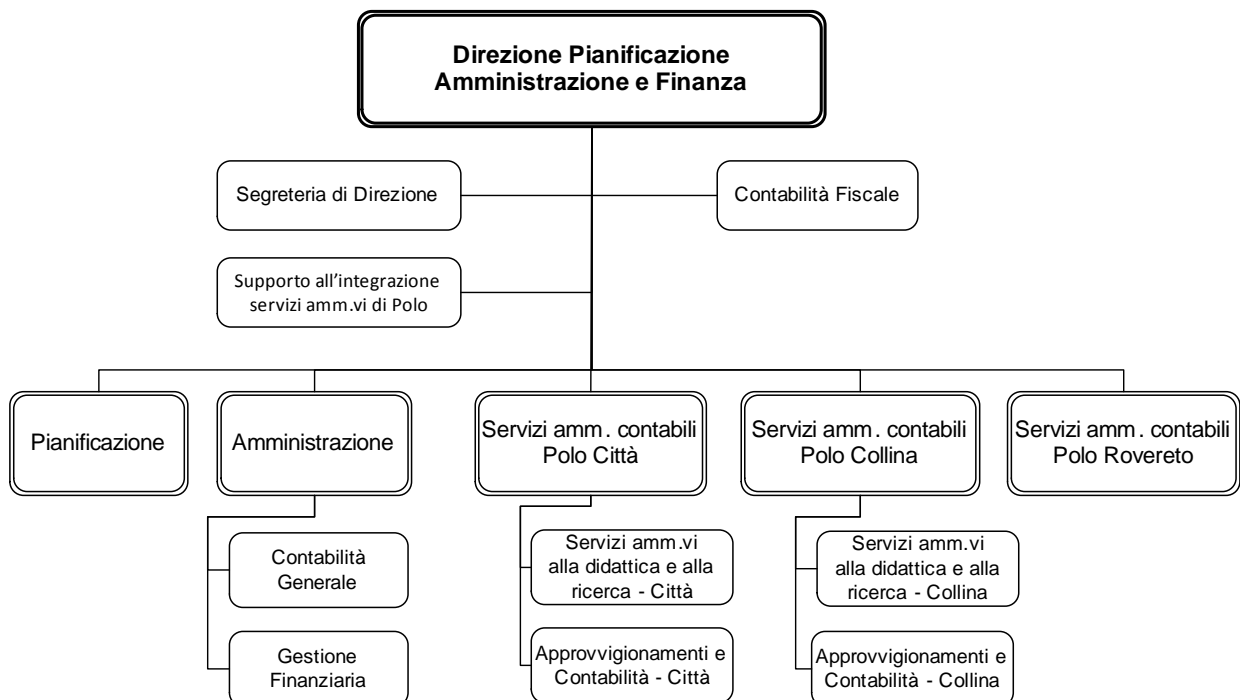
- gestione dei processi e delle tecniche di valutazione (posizioni e prestazioni) del personale tecnico amministrativo
- aggiornamento, condivisione e sviluppo dei sistemi di valutazione
- gestione e sviluppo dell'applicativo di supporto al processo di valutazione della performance (Va.Pe.) e relativa assistenza agli utenti
- gestione delle modifiche organizzative
- gestione organigrammi generali e settoriali, gestione pianta organica, funzioni, ruoli e responsabilità del personale tecnico amministrativo
- gestione mobilità interna personale tecnico amministrativo
- supporto alla rilevazione e aggiornamento dei principali processi relativi alla gestione amministrativa



3.4 DIREZIONE PIANIFICAZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

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

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



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



DIREZIONE PIANIFICAZIONE, AMMINISTRAZIONE E FINANZA

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

SEGRETERIA DI DIREZIONE

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

CONTABILITÀ FISCALE

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

SUPPORTO ALL'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI POLO

- favorire l'integrazione dei servizi amministrativi e contabili attraverso la creazione di gruppi di competenza specialistici al fine di migliorare sia il livello qualitativo del servizio sia il più efficace raccordo con le altre funzioni di Polo;



- Programmazione e realizzazione di interventi di omogeneizzazione di processo, anche mediante l'identificazione e la diffusione di buone pratiche nonché attraverso analisi funzionali necessarie allo sviluppo dei sistemi informativi di supporto;
- Identificazione ed organizzazione di iniziative formative volte al rafforzamento delle capacità e delle competenze tecniche necessarie

PIANIFICAZIONE

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

AMMINISTRAZIONE

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



CONTABILITÀ GENERALE

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

GESTIONE FINANZIARIA

- collaborazione nella pianificazione e previsione dei flussi di cassa di Ateneo
- processazione dei pagamenti per l'intero Ateneo
- collaborazione nella gestione dei rapporti con l'Istituto tesoriere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale
- collaborazione nella gestione dei rapporti con Enti finanziatori/clienti
- registrazione e monitoraggio incassi ed adempimenti SIOPE
- gestione carte di credito
- gestione fondo cassa per il Presidio Centrale
- registrazioni di eventi contabili sia di contabilità economico patrimoniale che di contabilità finanziaria relativi a ricavi per il Presidio centrale

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

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

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

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



- supporto al personale docente e ricercatore per la risoluzione di quesiti in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale
- supporto alla selezione di personale per attività di ricerca, didattica (co.co.co, assegnisti, occasionali e professionisti) e gestione dei contratti in raccordo funzionale con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- predisposizione e gestione contrattualistica

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA

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

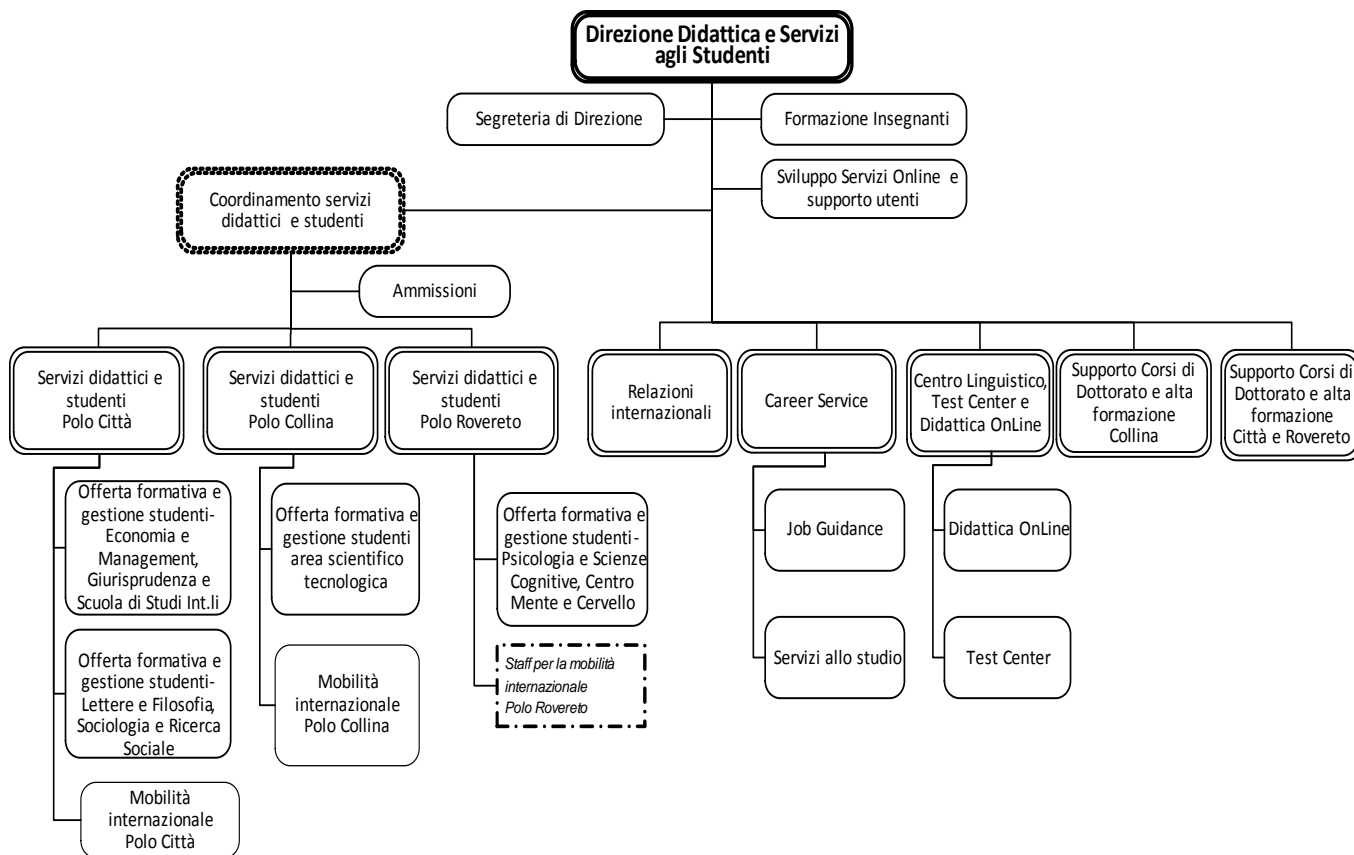
APPROVVIGIONAMENTI E CONTABILITÀ

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



3.5 DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

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



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



DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

- gestione dell'offerta formativa di Ateneo
- gestione dei processi di ammissione e delle carriere degli iscritti ai corsi di studio di I, II e III livello e ai percorsi per la formazione degli insegnanti
- gestione e sviluppo progetti e programmi di cooperazione e mobilità internazionale
- gestione della mobilità in entrata e in uscita sui diversi cicli di studio e relativi servizi di accoglienza
- gestione del servizio orientamento
- gestione del servizio stage e placement
- gestione e sviluppo dei servizi online per la didattica
- gestione dell'offerta formativa per l'apprendimento linguistico e accertamento delle competenze
- gestione delle attività del Test Center d'Ateneo per certificazioni internazionali

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- attività di segreteria a supporto della Direzione e delle sue unità organizzative, comprese le strutture dislocate nei Poli, per quanto riguarda gli atti e i provvedimenti di competenza del Dirigente
- gestione flussi contabili per la riscossione e rendicontazione di tasse e contributi versati dai soggetti coinvolti nei processi gestiti dalla Direzione (futuri studenti, studenti, dottorandi, etc.)
- gestione flussi contabili relativi a soggetti coinvolti nei programmi di mobilità internazionale o che partecipano a altre iniziative che prevedono l'erogazione di borse di studio e altri sussidi economici in sinergia con i referenti e uffici referenti per le diverse iniziative
- quantificazione importi riscossi per bollo virtuale e per tassa diritto allo studio
- supporto al Dirigente, in sinergia con i servizi di ateneo a ciò preposti, riguardo i processi connessi all'acquisto di beni, alla fornitura di servizi, nonché alla stipula di contratti per prestazioni didattiche di competenza della Direzione e in particolare per l'offerta formativa del CLA e per la formazione insegnanti
- predisposizione degli atti relativi ai processi che implicano l'assunzione di impegni di spesa nei diversi ambiti presidiati dalla Direzione
- supporto al Dirigente nella predisposizione del budget e nel suo monitoraggio nel corso dell'esercizio contabile

SVILUPPO SERVIZI ONLINE E SUPPORTO UTENTI

- analisi delle possibili soluzioni applicative da adottare in merito ai servizi di Direzione, supportando il Dirigente nell'individuazione degli interventi da realizzare per l'evoluzione dei servizi online erogati tramite i sistemi informativi di ateneo e, delle conseguenti misure anche di tipo organizzativo necessarie per darne attuazione



- analisi e monitoraggio dei processi presidiati dalla Direzione al fine di individuare e implementare, in accordo con i rispettivi responsabili funzionali, azioni finalizzate alla dematerializzazione e semplificazione
- formalizzazione dei requisiti funzionali e tecnico-organizzativi dei sistemi software, individuati in accordo con il Dirigente e necessari per erogare i servizi agli utenti
- gestione, in sinergia con la Direzione Sistemi Informativi Servizi e Tecnologie Informatiche, dei servizi online rivolti a futuri studenti, studenti, laureati, dottorandi e docenti,
- coordinamento dei servizi relativi al diritto allo studio, con gestione dei flussi dati relativi alle certificazioni ISEEU, presidio del sistema di back office e interfaccia verso Opera Universitaria
- gestione, in sinergia con la Direzione Sistemi Informativi Servizi e Tecnologie Informatiche e con l'Ufficio Studi, del sistema per la determinazione dei laureati premiabili e degli importi dei premi di merito, con presidio del sistema online all'interno di MyUnitn
- gestione nei sistemi informativi di ateneo dei processi per la riscossione online delle tasse e dei contributi universitari

FORMAZIONE INSEGNANTI

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



COORDINAMENTO SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI

- coordinamento dei “Servizi didattici e Studenti” dei tre Poli
- supporto al Dirigente per quanto riguarda il raccordo con le altre unità di linea, in merito ai servizi gestiti dalle unità organizzative coordinate dalla funzione e trasversali alla Direzione
- coordinamento dei servizi relativi alle selezioni e alle ammissioni degli studenti a corsi di studio di I e II ciclo

UFFICIO AMMISSIONI

- definizione modalità e tempistiche delle selezioni e ammissioni ai corsi di studio di I e II livello, in raccordo con Dipartimenti e Centri
- gestione procedure di gara per fornitori e rapporti/compensi Enti/Scuole che ospitano i test del I ciclo
- gestione rapporti con rete test Economia nord-est e con altri Enti e soggetti che offrono servizi nei processi di ammissione (ad esempio CISIA)
- definizione dei contenuti dei test con i docenti referenti dei Dipartimenti e de corsi di studio
- organizzazione somministrazione test e gestione graduatorie
- supporto ai processi relativi al reclutamento internazionale, con riguardo alle fasi di selezione e ammissione
- supporto alla Div. Relazioni Internazionali nella produzione dei materiali informativi relativi ai corsi di studio internazionali

SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI (POLO COLLINA)

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI – AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA

- gestione offerta formativa:
 - supporto alle strutture accademiche nella redazione di Ordinamenti e Regolamenti didattici dei corsi di studio di I e II ciclo e nella realizzazione di ulteriori iniziative inerenti l'offerta formativa quali Master, corsi di perfezionamento e formazione permanente
 - supporto alle strutture accademiche nella definizione del manifesto e dei piani di studio, nell'organizzazione delle sessioni degli esami di profitto e di conseguimento titolo
 - supporto alle procedure di assicurazione della qualità dei processi formativi dell'Ateneo con particolare riguardo alla gestione delle banche dati ministeriali finalizzate all'accreditamento iniziale dei corsi di studio
 - gestione dell'offerta didattica nel sistema di ateneo (ESSE3), e supporto alle strutture accademiche e ai docenti nella rendicontazione dei compiti didattici e dell'attività svolta dai docenti a contratto
 - gestione della logistica relativa alle lezioni e alle sessioni di esami e più in generale degli eventi relativi all'ambito della didattica



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

MOBILITÀ INTERNAZIONALE

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

SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI (POLO CITTÀ)

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

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

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



SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI (POLO DI ROVERETO)

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

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

RELAZIONI INTERNAZIONALI

- supporto al Rettore di riferimento nell’individuazione delle azioni finalizzate allo sviluppo dell’internazionalizzazione dell’ateneo nell’ambito della formazione
- programmazione delle risorse finanziarie relative alle iniziative di sviluppo dell’internazionalizzazione, con predisposizione del budget e relativo monitoraggio
- supporto alle strutture accademiche per la partecipazione ad azioni in ambito internazionale promosse da Ministeri, Enti ed altre Istituzioni pubbliche e private
- gestione e monitoraggio dei programmi di mobilità e cooperazione internazionale con rendicontazione delle attività realizzate
- gestione di network, reti e consorzi interuniversitari internazionali
- progettazione iniziative rivolte alla mobilità e cooperazione internazionale all’interno sia dei programmi europei, che dei programmi promossi da istituzioni nazionali e internazionali
- supporto al Centro Jean Monnet nella programmazione delle attività, nella loro realizzazione e relativa rendicontazione
- promozione delle attività e dei programmi internazionali attivi in ateneo
- gestione accordi bilaterali e multilaterali per la mobilità di studenti, docenti e staff
- collaborazione con i Servizi Didattici e Studenti nella stesura degli accordi per il conseguimento di doppi titoli o di titoli congiunti
- produzione dei materiali informativi relativi ai corsi di studio internazionali
- cura della comunicazione istituzionale relativa ai programmi di mobilità e cooperazione internazionale (diffusione dati a livello di ateneo, gestione informazioni sito internazionale, predisposizione documentazione per organi di governo)

CAREER SERVICE

- supporto ai delegati del Rettore nella gestione del Tavolo dei delegati dalle strutture accademiche per l’Orientamento
- realizzazione delle attività di orientamento in entrata, in sinergia con le strutture accademiche dell’Ateneo e con l’Opera Universitaria relativamente ai servizi per il diritto allo studio
- servizi a supporto del percorso formativo degli Allievi del Collegio Bernardo Clesio, anche mediante la realizzazione delle iniziative concordate con il delegato del Rettore



- promozione ed organizzazione di attività volte all'orientamento, alla formazione e alla ricerca del lavoro, in sinergia con i delegati delle strutture accademiche
- costruzione e gestione di partnership volte a favorire l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro
- costruzione e consolidamento di una rete tra i laureati UniTrento, nonché tra questi e gli studenti e il corpo accademico
- presidio dei servizi a supporto del diritto allo studio e in particolare delle collaborazioni part-time degli studenti, del tutorato e del servizio disabilità per studenti diversamente abili e/o con DSA
- predisposizione del budget e relativo monitoraggio

JOB GUIDANCE

- promozione, organizzazione e monitoraggio stage, gestione bandi di selezione degli stagiaires e erogazione borse
- definizione e gestione Convenzioni di stage e facilitazione dei rapporti con i soggetti ospitanti
- attività di formazione per l'acquisizione di strumenti per la ricerca attiva del lavoro e di competenze trasversali spendibili nel mercato del lavoro
- servizi di orientamento professionale
- realizzazione di iniziative volte a far incontrare e conoscere studenti - mondo delle professioni e delle aziende
- attività di intermediazione al lavoro, anche in sinergia con Almalaurea
- presidio del portale Alumni, delle attività loro rivolte e supporto alle associazioni e gruppi da loro costituiti

SERVIZI ALLO STUDIO

- gestione dei bandi e stipula contratti e pagamenti relativi alle collaborazioni a tempo parziale degli studenti
- gestione spazi e finanziamenti alle associazioni studentesche, anche in collaborazione con l'OU
- predisposizione bandi e relativi contratti per le attività di tutorato, selezione dei tutor generalisti e supporto alle strutture accademiche nella selezione dei tutors specialistici
- gestione ammissioni al Collegio Bernardo Clesio e supporto amministrativo alle attività del Collegio
- gestione premi di laurea erogati in collaborazione con enti pubblici o soggetti privati
- presidio del servizio disabilità per studenti diversamente abili e/o con DSA
- supporto ai servizi didattici di Polo nelle procedure di riconoscimento dei titoli accademici stranieri

CENTRO LINGUISTICO, TEST CENTER E DIDATTICA ONLINE

- definizione dell'offerta formativa linguistica in accordo con le strutture accademiche e programmazione delle relative risorse finanziarie



- erogazione corsi di lingua, in presenza e/o in autoapprendimento, per gli iscritti ai corsi di studio di I, II e III livello, per gli studenti in mobilità internazionale e per il personale dell'Università
- erogazione delle prove di conoscenza linguistica previste nei percorsi formativi e nei bandi di mobilità
- programmazione ed erogazione di corsi online in autoapprendimento
- programmazione e gestione delle prove di conoscenza linguistica previste nei percorsi formativi
- coordinamento delle iniziative inerenti l'insegnamento e la formazione a distanza e delle attività di verifica online dell'apprendimento
- gestione amministrativa e tecnica delle attività del Test Center d'Ateneo
- predisposizione del budget e relativo monitoraggio

DIDATTICA ON LINE

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

TEST CENTER

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



SUPPORTO CORSI DI DOTTORATO E ALTA FORMAZIONE (POLO COLLINA)

- supporto a Dipartimenti e Centri nelle attività di:
 - stesura delle proposte di istituzione e rinnovo dei corsi di dottorato, presidio dell'iter di approvazione, rapporti con gli Atenei/enti convenzionati, redazione delle relazioni annuali dei corsi di dottorato
 - redazione regolamenti dei corsi di dottorato
 - definizione convenzioni relative a finanziamenti e ad altre forme di collaborazione per la realizzazione del corso di dottorato
 - predisposizione bandi di ammissione, gestione online delle candidature e dei procedimenti concorsuali
 - internazionalizzazione del corso di dottorato e mobilità dei dottorandi tramite gestione accordi di cotutela di tesi, collaborazione a progetti internazionali di mobilità, assistenza ai candidati/dottorandi stranieri, supporto alle commissioni dell'esame di ammissione per la verifica dell'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero
 - rendicontazioni ministeriali e dati statistici tramite la gestione dell'Anagrafe ministeriale Dottorati e Dottori di ricerca, elaborazione ed analisi dati
- gestione attività connesse alla carriera dei dottorandi (iscrizioni, passaggi ad anni successivi, certificazioni e rilascio dei titoli, gestione di alcune procedure contabili in sinergia con la corrispondente funzione del Polo Città e Rovereto)
- gestione ammissione all'esame finale/alla procedura di valutazione della tesi (referaggio) e dell'iter amministrativo di costituzione delle commissioni esaminatrici
- gestione esami di Stato: raccolta domande di partecipazione alle sessioni d'esame, supporto alle Commissioni e, in sinergia con il Polo Città e Rovereto, gestione rapporti con Ministero e Ordini professionali, rilascio certificati e diplomi di abilitazione

SUPPORTO CORSI DI DOTTORATO E ALTA FORMAZIONE (POLO CITTÀ E ROVERETO)

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

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

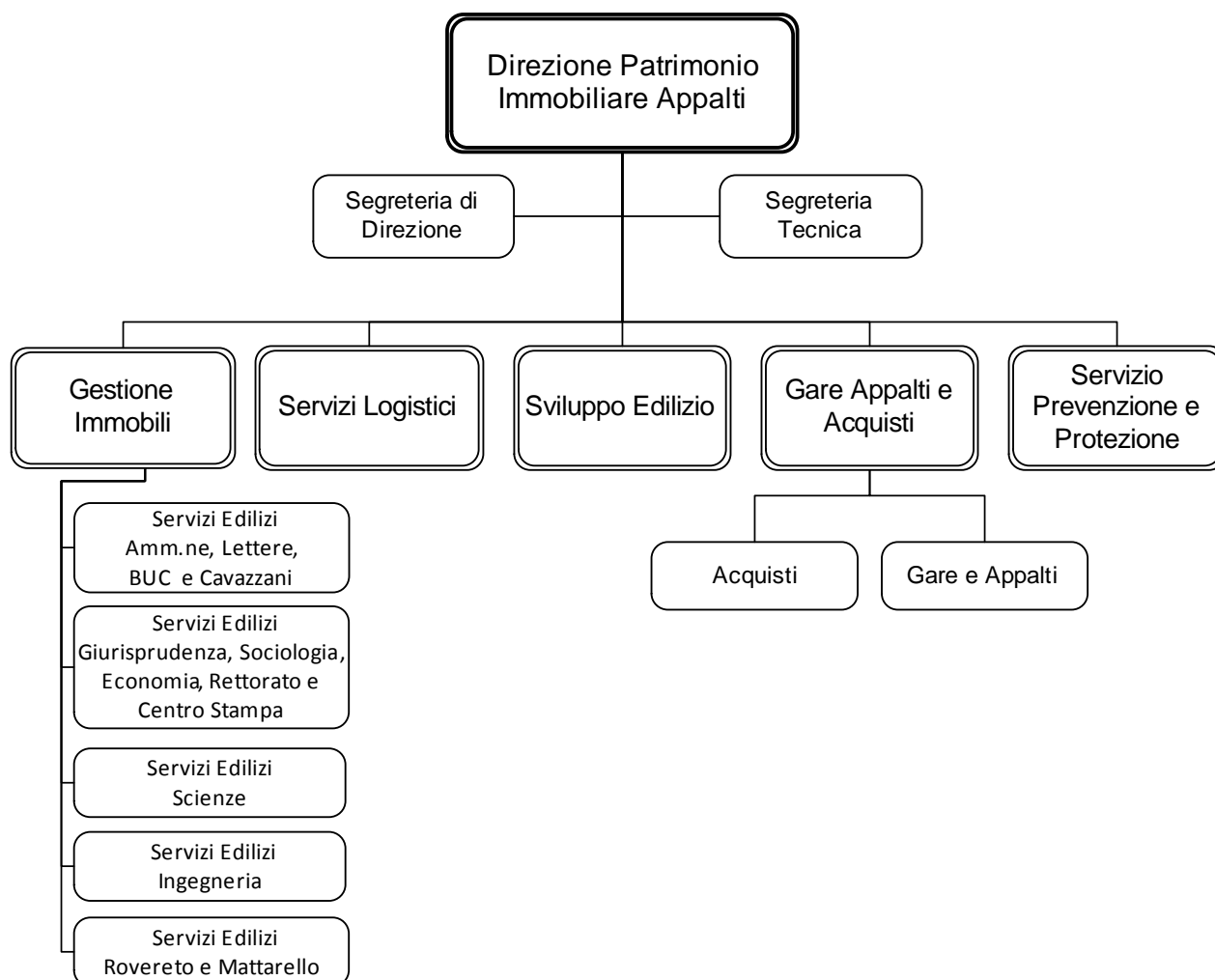


3.6 DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E APPALTI

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

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

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



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



DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE APPALTI

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

SEGRETERIA DI DIREZIONE

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

SEGRETERIA TECNICA

- servizi di segreteria di Direzione
- tenuta e gestione archivi cartacei e informatici inerenti la Direzione



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

GESTIONE IMMOBILI

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

SERVIZI EDILIZI

AMMINISTRAZIONE, LETTERE, BUC E CAVAZZANI

GIURISPRUDENZA, SOCIOLOGIA, ECONOMIA, RETTORATO E CENTRO STAMPA

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 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
- supporto alla Direzione Pianificazione Amministrazione e Finanza per le assicurazioni sui fabbricati
- coordinamento con le Divisioni di competenza per ciò che concerne i servizi logistici

SVILUPPO EDILIZIO

- redazione, anche attraverso incarichi conferiti all'esterno della struttura, della progettazione, ai vari livelli, per tutti gli interventi di competenza
- gestione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni, dei pareri e dei nulla osta necessari alla realizzazione delle opere di competenza
- predisposizione degli atti necessari per l'affidamento dei lavori e gestione delle attività di direzione dei lavori
- cura degli adempimenti relativi alle procedure di collaudo agibilità e/o abitabilità delle strutture realizzate
- cura di tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della Sicurezza nei cantieri
- supporto alla predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Edilizio di Ateneo e collaborazione alla redazione, gestione e pubblicazione del Piano triennale di Lavori pubblici, del Piano Annuale, dei rapporti con l'osservatorio dei lavori pubblici
- collaborazione con i Servizi preposti alle procedure di esproprio, di acquisto di immobili e/o terreni
- verifica del livello di qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori effettuati



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

GARE APPALTI E ACQUISTI

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

ACQUISTI

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



GARE E APPALTI

- predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara e definizione con i responsabili dei competenti centri di spesa del capitolato speciale e dell'eventuale disciplinare tecnico
- gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del privato contraente per forniture e servizi sopra soglia comunitaria: dall'emissione del bando fino alla sottoscrizione del relativo contratto d'appalto
- gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del privato contraente per opere e lavori pubblici: dall'emissione del bando di 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 sostituto dell'Ufficiale Rogante per l'Università di Trento

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

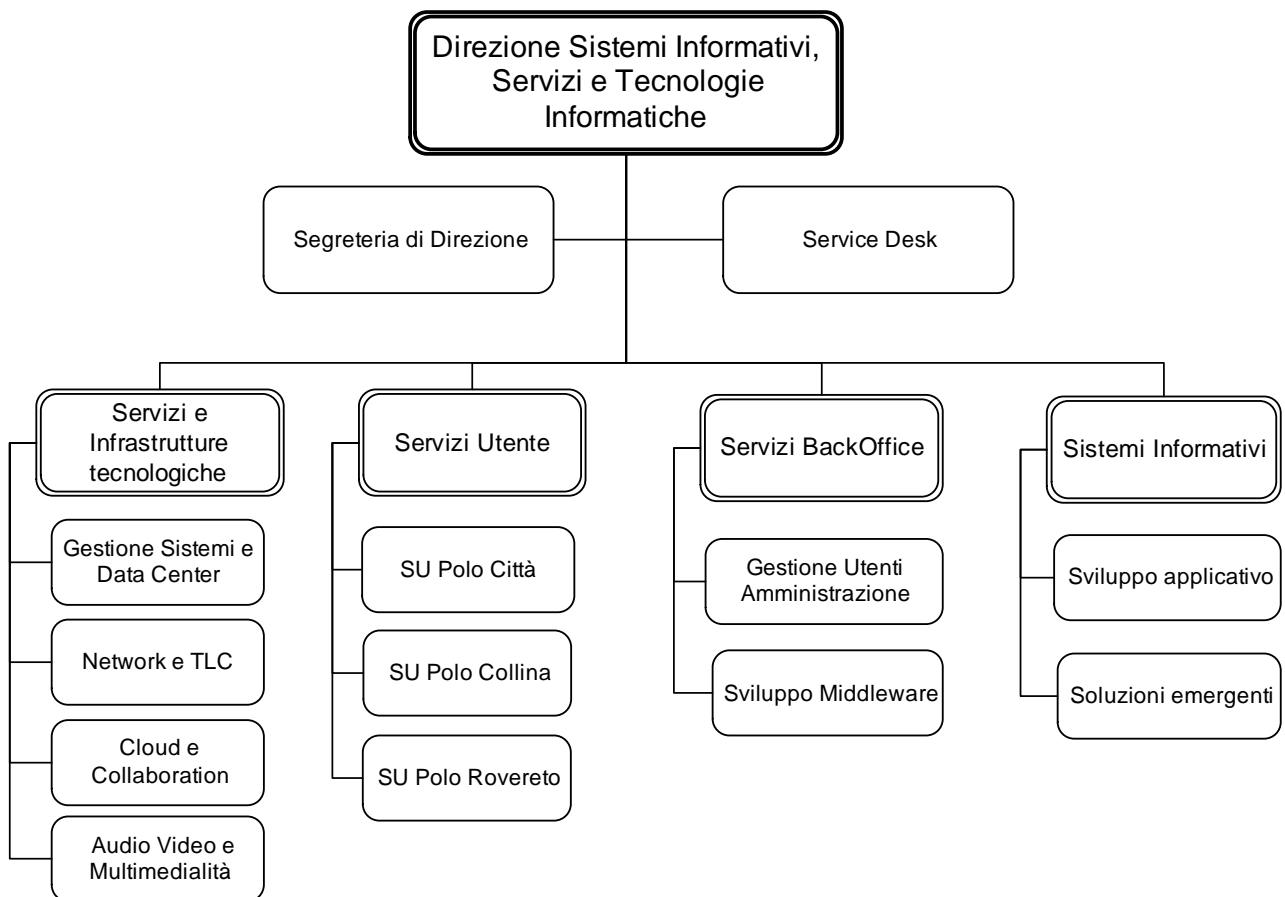
- proposta al Rettore delle linee guida e delle strategie in tema di sicurezza ed igiene del lavoro
- individuazione fattori di rischio e valutazione dei rischi
- individuazione, elaborazione e proposta ai diretti responsabili delle misure di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e igiene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



3.7 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI E TECNOLOGIE INFORMATICHE

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

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



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 della componente tecnologica dei sistemi informativi, dell'accesso ad applicazioni, informazioni e servizi da parte degli utenti e l'acquisizione ed utilizzo efficace ed efficiente di infrastrutture e tecnologie ICT per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'ateneo
- coordinamento e verifica delle aree di servizio presidiate dai poli e facilitazione dell'integrazione con l'attività delle altre direzioni
- supporto, alla luce dei bisogni di servizi ICT delle strutture, nell'elaborazione di piani e programmi anche pluriennali generali e/o specifici dell'area
- elaborazione periodica di consuntivi circa i risultati conseguiti in termini di efficienza nell'impiego delle risorse e di efficacia nella gestione in relazione agli obiettivi prefissati

ASSISTENTE DI DIREZIONE

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

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

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- servizi di segreteria di Direzione (comunicazione certificata, gestione documentale, protocollo)
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza
- assistenza a tutto il personale di Direzione nella gestione degli specifici iter amministrativi (gestione presenze, trasferte, acquisti e attestazioni)
- gestione della riallocazione economica e finanziaria dei servizi erogati alle strutture d'Ateneo ed Enti esterni
- gestione operativa del budget di direzione (supporto alla pianificazione, variazioni, consuntivazione; acquisto diretto di beni e servizi; rapporti con settore gare appalti e acquisti)



SERVICE DESK

- presidio del Service Desk d'Ateneo: coordinamento di procedure e tecnologie impiegate per il supporto ai servizi ICT standard di UniTrento da parte degli specifici gruppi di competenza interni o esterni e loro ridefinizione orientata alla prospettiva dell'utente finale
- attività di studio e analisi per la definizione di regole e politiche di gestione dei servizi ICT (adozione di good practice, verifica di conformità rispetto a normative e regolamenti, stimolo a un approccio "continual service improvement"); contributo allo sviluppo di risorse per l'innovazione al servizio degli obiettivi strategici dell'Ateneo
- gestione, produzione e aggiornamento delle informazioni (es. Catalogo dei Servizi, sito ICTs, documentazione, tutorial, FAQ) necessarie a orientare e supportare l'utente nell'utilizzo di strumenti e infrastrutture ICT; coordinamento delle comunicazioni di servizio d'interesse generale e facilitazione per l'adozione di un linguaggio tecnico comune e accessibile all'utenza
- supporto alla gestione efficace ed efficiente delle risorse e dei servizi di Direzione attraverso logiche di change management, monitoraggio della performance e valutazione periodica della soddisfazione degli utenti
- gestione di un punto di contatto di primo livello e interazione diretta con l'utenza per la risoluzione di problemi relativi a identità digitale, autenticazione e autorizzazione ai servizi ICT
- progettazione ed erogazione – in collaborazione con l'Ufficio Formazione e Aggiornamento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione – di interventi formativi in ambito ICT rivolti a operatori e utenti finali; coordinamento della strategia di promozione delle competenze digitali per il personale UniTrento
- assistenza al Dirigente nello svolgimento delle attività di competenza e collaborazione con le strutture interne della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

SERVIZI E INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

- presidio e gestione dei servizi tecnologici quali network, Datacenter, impianti Audio e Video, Posta e Collaboration
- analisi dei bisogni, individuazione di soluzioni ed elaborazione di progetti innovativi per l'evoluzione dei servizi
- supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT
- gestione della sicurezza informatica e del servizio CERT (anagrafica sistemi e servizi, analisi del rischio e controllo delle politiche di sicurezza, gestione degli incidenti e loro escalation)
- gestione del servizio di reperibilità informatica e delle risorse dedicate
- gestione flessibile delle risorse umane, economiche e strumentali dedicate all'erogazione dei servizi d'Ateneo presidiati
- raccolta di informazioni, indicatori della qualità dei servizi, pubblicazione di analisi statistiche, documentazione tecnica e manualistica e loro diffusione attraverso strumenti pubblici di content management



- sviluppo, integrazione, gestione, manutenzione ed evoluzione delle infrastrutture tecnologiche sistemistiche di base, delle piattaforme cloud, degli impianti Audio Video Multimedia e dei servizi di network e TLC di Ateneo
- collaborazione con le altre strutture della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati

GESTIONE SISTEMI E DATA CENTER

- analisi, progettazione, valutazione e acquisizione delle risorse hardware, software, tecnologiche e dei servizi ICT necessari alla gestione ed evoluzione del Data Center e delle piattaforme mission critical d'Ateneo alla luce dell'evoluzione tecnologica e in riferimento agli standard e best practices internazionali
- Analisi, progettazione, realizzazione e gestione di:
 - servizi per la Ricerca quali calcolo ad alte prestazioni, IaaS (Infrastructure as a Service) e storage dedicato
 - piattaforme tecnologiche per la virtualizzazione del desktop in ambito amministrativo e didattico
 - servizi di Storage & Backup, Database Management Systems, Application Server, Directory System, Web Server
 - servizi di housing e di hosting (server virtuali, hosting web, Servizi in cloud) per le strutture d'Ateneo, per progetti di ricerca, centri, dipartimenti ed enti convenzionati
- gestione della continuità operativa e della sicurezza informatica a livello di sistemi e dei dati in conformità alla normativa vigente (aggiornamenti, log, backup/restore, business continuity & disaster recovery)
- monitoraggio della disponibilità e qualità dei servizi, statistiche di utilizzo e loro pubblicazione on line
- budgeting, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi erogati
- analisi del rapporto costo beneficio di servizi tecnologici e fornitori esterni, gestione dei servizi sistemistico applicativi di Ateneo in outsourcing
- collaborazione con le altre strutture interne per la definizione, gestione ed evoluzione di sistemi e servizi ICT
- help desk di secondo livello

NETWORK E TLC

- analisi, progettazione, installazione, evoluzione dei sistemi di rete e di telecomunicazione cablata e wireless di Ateneo e loro gestione e assistenza in collaborazione con i Servizi ICT di Polo
- analisi, progettazione, implementazione e gestione tecnologica dei servizi (DNS, DHCP, Proxy, NAT, Firewall, VoIP, VPN) e della autenticazione di rete (AD, Ldap, Radius) anche federata (IDEM, EDUROAM)
- analisi, progettazione e gestione della continuità operativa per le reti d'Ateneo (Ponti radio di backup, Servizi di networking disponibili sul sito di Disaster Recovery, reti di datacenter)
- gestione del servizio di registrazione nomi a dominio su enti esterni (GARR)
- gestione dell'interconnessione con le reti della ricerca ed altri Enti territoriali, del Polo GARR e dei relativi servizi esterni



- gestione della fonia e della connettività su rete cellulare, nell'ambito delle convenzioni Consip, per i dispositivi assegnati dall'Ateneo per motivi di servizio
- analisi, progettazione e gestione delle piattaforme AVAS perimetrali e, in collaborazione con i Servizi ICT di Polo, della piattaforma antivirus per il personale d'Ateneo.
- monitoraggio della disponibilità e qualità dei servizi, statistiche di utilizzo e loro pubblicazione on line
- budgeting, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi in base all'effettivo utilizzo
- collaborazione con le altre strutture interne per la definizione, gestione ed evoluzione di sistemi e servizi ICT
- help desk di secondo livello

CLOUD E COLLABORATION

- presidio, gestione operativa e integrazione delle politiche di accesso e di rilascio dei servizi delle piattaforme di comunicazione e collaborazione d'Ateneo, sia in cloud che interne / in-house, e in particolare di:
 - posta elettronica istituzionale, organizzativa e personale d'Ateneo
 - mailing list e gestione dei relativi gruppi di distribuzione
 - gestione della directory, rubriche e calendari di utenti e risorse (es: aule, impianti)
 - forum, blog, instant messaging
 - applicazioni per la produttività personale e di gruppo (office automation, calendari, spazi di archiviazione)
 - gestione dei domini di posta elettronica, delle policy di email routing, dei servizi di posta elettronica interni su smtp autenticati e non autenticati
- gestione delle Console di amministrazione, rilascio delle Apps, configurazione delle policy dei servizi per la piattaforma "GoogleSuite for Education" e i relativi strumenti di produttività, collaborazione, comunicazione ed e-learning
- supporto – alla luce dell'innovazione tecnologica e dell'evoluzione dell'offerta di mercato - all'analisi e scelta degli strumenti tecnologici e dei servizi di supporto più adatti per l'implementazione e il costante aggiornamento delle piattaforme di comunicazione e collaborazione utilizzate in Ateneo
- supporto alla definizione di politiche di accesso ai servizi di comunicazione e collaborazione da parte delle diverse tipologie di utenti, loro implementazione e presidio attuativo nell'erogazione dei servizi
- monitoraggio e controllo della funzionalità, continuità, sicurezza e qualità dei servizi erogata dalle piattaforme tecnologiche di comunicazione e collaborazione e pubblicazione di relativi indicatori
- collaborazione con l'Ufficio HDSU nello sviluppo di documentazione specifica e nella ideazione ed erogazione di eventi formativi per favorire il cambiamento e l'incremento della produttività attraverso gli strumenti di collaborazione e comunicazione
- help desk di secondo livello



AUDIO VIDEO E MULTIMEDIALITÀ

- analisi dei bisogni, definizione requisiti tecnici, progettazione, installazione e manutenzione degli impianti tecnici audiovisivi (in particolare per la didattica) per tutte le sedi d'Ateneo e loro gestione e assistenza sia diretta che in collaborazione con i Servizi ICT di Polo
- progettazione e produzione di prodotti multimediali per la comunicazione istituzionale d'Ateneo, per il portale, per la divulgazione scientifica e la didattica avanzata
- gestione operativa dei servizi di videostreaming, videoconferenze, webTV, archivi multimediali d'Ateneo
- registrazione di eventi, conferenze, lezioni in aula
- progettazione, realizzazione e gestione della piattaforma per l'erogazione di contenuti su display informativi di sede
- budgeting, contabilizzazione e riallocazione dei costi dei servizi in base all'effettivo utilizzo

SERVIZI UTENTE

- assistenza, supporto e formazione degli utenti per l'accesso ai servizi ICT d'Ateneo
- analisi dei bisogni, individuazione di soluzioni ed elaborazione di progetti innovativi per l'evoluzione dei servizi
- presidio e gestione dei servizi locali, quali network, aule e laboratori didattici, servizi tecnologici comuni
- assistenza e supporto per la gestione dei servizi tecnici di CLA (Centro Linguistico d'Ateneo e Test Center) nell'ambito delle attività di formazione ed Assessment linguistico degli studenti
- supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT
- gestione flessibile delle risorse umane, economiche e strumentali dedicate all'erogazione dei servizi di Polo
- acquisizione e distribuzione del software di tipo Campus a livello d'Ateneo, gestione di tutti gli aspetti del servizio, da quello contrattuale a quello tecnologico
- raccolta di informazioni, indicatori della qualità dei servizi, pubblicazione di analisi statistiche, documentazione tecnica e manualistica e loro diffusione attraverso strumenti pubblici di content management
- collaborazione con le altre strutture della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati

All'interno della Divisione è individuata la seguente funzione di servizio in ognuno dei tre poli:

SUPPORTO UTENTI – POLO CITTÀ

SUPPORTO UTENTI – POLO COLLINA

SUPPORTO UTENTI – POLO ROVERETO

- assistenza agli utenti afferenti al Polo per tutti i servizi ICT d'Ateneo, sia diretta che on line
- presidio della fruibilità ed accesso a tutti gli specifici servizi indicati nel Catalogo dei Servizi ICT (Es: End point computing, piattaforme applicative di collaborazione e posta elettronica, calcolo avanzato e archiviazione, stampa, portale e web, licenze e software campus)



- assistenza e supporto agli utenti per la gestione dei loro posti di lavoro e corretta configurazione anche di quelli personali per l'accesso a servizi di tipo istituzionale
- gestione operativa di impianti e risorse informatiche condivise (es: stampanti, scanner, plotter, terminali Voip), aule e laboratori didattici informatici comuni di Polo
- gestione delle dotazioni tecnologiche comuni di sale riunioni e convegni in collaborazione con il servizio AVM d'Ateneo
- supporto alla gestione delle apparecchiature informatiche e tecnologiche legate al facility management e al controllo accessi, in collaborazione con i servizi logistici e fornitori esterni.
- collaborazione all'erogazione del servizio di help desk di primo livello, assistenza diretta agli utenti e in modalità remota, in particolare per quelli in telelavoro o smart working; help desk di secondo livello per le problematiche ICT complesse, in collaborazione con gli altri settori della Direzione
- condivisione ed applicazione di best practice e standard comuni orientati alla qualità, continuità operativa e sicurezza informatica d'Ateneo
- partecipazione alla progettazione e mantenimento del catalogo degli asset Informatici; aggiornamento e definizione della dotazione informatica di aule e laboratori didattici informatici; condivisione con gli altri servizi di supporto per l'introduzione e la messa a punto di nuove tecnologie o di aggiornamento di quelle in uso; dismissione procedure e apparecchiature obsolete con recupero dei dati e supporto alla migrazione dei profili utente sulla nuova dotazione informatica
- raccolta e analisi dei bisogni dell'utenza servita e gestione completa del ciclo di vita delle apparecchiature assegnate (acquisizione, distribuzione, IMAC, dismissione), in particolare di aule e laboratori didattici informatici comuni di Polo

SERVIZI DI BACKOFFICE

- messa a disposizione, configurazione, gestione dei dispositivi, apparati e servizi di base ICT e assistenza a tutti gli utenti afferenti alle Strutture Gestionali centrali e agli Organi di Governo d'Ateneo, in modalità sia diretta che remota
- presidio e gestione dei servizi tecnologici comuni messi a disposizione nelle sedi centrali (Rettorato, sedi amm.ve, BUC)
- collaborazione con le altre funzioni della Direzione per garantire l'adozione di pratiche e standard condivisi per l'accesso e fruizione di servizi e condivisione delle informazioni, interne, esterne e in modalità cloud
- analisi, sviluppo e supporto tecnologico alla gestione ed evoluzione del modello di accesso ai servizi ICT ed alle risorse logiche e fisiche d'Ateneo implementato attraverso l'Identity Management System e servizi collegati
- supporto all'attuazione delle politiche di accesso stabilite da regolamenti e norme operative e monitoraggio della loro efficacia
- supporto della componente middleware per quanto riguarda l'erogazione di servizi applicativi da parte delle componenti principali del sistema informativo



- analisi dei bisogni, individuazione di soluzioni ed elaborazione di progetti innovativi per l'evoluzione dei servizi
- raccolta di informazioni, indicatori della qualità dei servizi, pubblicazione di analisi statistiche, documentazione tecnica e manualistica e loro diffusione attraverso strumenti pubblici di content management
- supporto all'attuazione delle misure di continuità operativa e di sicurezza ICT
- collaborazione con le altre strutture della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali assegnati

GESTIONE UTENTI AMMINISTRAZIONE

- assistenza agli utenti afferenti alle Strutture Gestionali centrali e agli Organi di Governo per tutti i servizi ICT d'Ateneo, sia diretta che on line.
- presidio della fruibilità ed accesso a tutti gli specifici servizi indicati nel Catalogo dei Servizi ICT (Es: End point computing, piattaforme applicative di collaborazione e posta elettronica, stampa, portale e web, licenze e software campus)
- "assistenza e supporto agli utenti per la gestione dei loro posti di lavoro e corretta configurazione anche di quelli personali per l'accesso a servizi di tipo istituzionale
- Per gli utenti dislocati nelle sedi di Polo, l'assistenza, il change management e la diagnosi di malfunzionamento delle apparecchiature e dei servizi è svolta in collaborazione con i servizi di Supporto Utenti di Polo"
- gestione operativa di impianti e risorse informatiche condivise (es: stampanti, scanner, plotter, terminali Voip)
- gestione delle dotazioni tecnologiche comuni di sale riunioni e convegni in collaborazione con il servizio AVM d'Ateneo
- gestione delle apparecchiature informatiche e tecnologiche legate al facility management e al controllo accessi, in collaborazione con i servizi logistici e fornitori esterni
- collaborazione all'erogazione del servizio di help desk di primo livello, assistenza diretta agli utenti e in modalità remota, in particolare per quelli in telelavoro o smart working; help desk di secondo livello per le problematiche ICT complesse, in collaborazione con gli altri settori della Direzione
- condivisione ed applicazione di best practice e standard comuni orientati alla qualità, continuità operativa e sicurezza informatica d'Ateneo
- partecipazione alla progettazione e mantenimento del catalogo degli Asset Informatici; aggiornamento e definizione della dotazione informatica rispetto al profilo utente; condivisione con gli altri servizi di supporto per l'introduzione e la messa a punto di nuove tecnologie o di aggiornamento di quelle in uso; dismissione procedure e apparecchiature obsolete con recupero dei dati e supporto alla migrazione dei profili utente sulla nuova dotazione informatica
- SBA (Sistema Bibliotecario d'Ateneo): gestione, manutenzione e aggiornamento delle risorse digitali, dell'infrastruttura hardware/software e supporto agli utenti



- raccolta e analisi dei bisogni e gestione completa del ciclo di vita delle apparecchiature (acquisizione, distribuzione, IMAC, dismissione) degli utenti afferenti alle Strutture Gestionali centrali e agli Organi di Governo

SVILUPPO MIDDLEWARE

- manutenzione e gestione del sistema di Identity Management di Ateneo (ADA) e integrazione con federazioni nazionali e internazionali (es: EDUROAM, IDEM, EDUGAIN)
- collaborazione con le altre funzioni di sviluppo di applicazioni e di servizi della Direzione per l'adozione di pratiche e standard comuni per la condivisione delle informazioni e fruizione delle funzionalità trasversali di SI d'Ateneo:
 - coordinamento e supporto dei flussi informativi relativi alle Anagrafiche di Ateneo per quanto riguarda gli aspetti di interscambio tra servizi e applicazioni differenti
 - disegno e supporto del modello di riferimento per l'interscambio tra le differenti componenti del sistema informativo di Ateneo delle informazioni riferite alle entità logiche di valenza trasversale, coordinamento della definizione e dell'implementazione dei modelli, degli standard di utilizzo e degli strumenti di trasmissione necessari
 - disegno e sviluppo di funzionalità trasversali ai servizi, sistemi e applicazioni di Ateneo
 - collaborazione alla scelta e adozione degli strumenti e dei sistemi di supporto all'implementazione dei servizi e delle applicazioni
 - coordinamento dei sistemi di identificazione e autorizzazione online degli utenti e delle applicazioni
 - supporto all'integrazione fra applicazioni e sistemi, sia sviluppati internamente che di mercato, e collaborazione all'adozione di strumenti e tecnologie innovative
- gestione dell'infrastruttura di accesso fisico e controllo presenze nelle sedi dell'Ateneo e relativi supporti elettronici e fisici
- sviluppo e manutenzione dei sistemi informatici utilizzati dal Sistema Bibliotecario per la gestione e l'accesso degli utenti alle risorse digitali (Digital Library, Banche Dati e risorse on line, Servizi bibliografici)
- sviluppo e manutenzione dei sistemi di supporto al Service Desk di Ateneo
- help desk di secondo livello

SISTEMI INFORMATIVI

Cura la gestione ed evoluzione dal punto di vista tecnologico dei sistemi Informativi di Ateneo, l'uso di tecnologie avanzate per la programmazione, lo sviluppo applicativo e l'integrazione dei vari moduli esistenti. In particolare:

- presidio dei processi di digitalizzazione, con particolare riferimento alla revisione dei flussi documentali, all'utilizzo delle firme elettroniche, all'adozione degli standard e degli strumenti in evoluzione a livello nazionale sul tema
- coordinamento delle attività di Ateneo collegate alle tematiche della digitalizzazione, con l'obiettivo della semplificazione ed evoluzione dei processi amministrativi



- coordinamento a livello di Ateneo delle problematiche connesse all'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale e delle relative disposizioni attuative; supporto alle altre strutture di Ateneo in relazione all'applicazione delle disposizioni, linee guida e best practice in materia
- approccio all'analisi ed evoluzione del piano dei sistemi centrato sulle esigenze dell'utente, nelle aree della didattica, della ricerca, dei servizi amministrativo-gestionali e dei servizi web, in relazione agli obiettivi generali stabiliti dall'Ateneo
- coordinamento nello sviluppo dei sistemi informativi tra le diverse aree, condivisione delle soluzioni più efficaci, diffusione delle best practice
- gestione del ciclo di vita delle applicazioni
- erogazione di servizi di sviluppo applicativo sia attraverso l'utilizzazione delle piattaforme locali che con acquisizione di servizi da piattaforme esterne
- 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 nello sviluppo dei sistemi informativi
- analisi e predisposizione di strumenti informativi di supporto alle decisioni basati su una visione d'insieme dei dati disponibili in Ateneo, secondo criteri di coerenza, corretta strutturazione e chiarezza interpretativa
- 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
- collaborazione nelle attività di formazione degli utenti relativamente all'utilizzo dei servizi e degli strumenti sviluppati dalla Divisione
- supporto di iniziative in collaborazione con i Dipartimenti per la partecipazione degli studenti alle attività di sviluppo di software applicativo, con particolare riferimento a servizi innovativi

SVILUPPO APPLICATIVO

- sviluppo di applicativi e servizi Web per il supporto ai diversi ambiti dei sistemi informativi: didattica e servizi per gli studenti, attività di ricerca, gestione finanziaria, gestione del personale e altre attività di tipo amministrativo
- sviluppo e manutenzione del portale di Ateneo e siti collegati, per gli aspetti di tipo tecnico; supporto tecnico allo staff della Direzione Generale in relazione agli strumenti di comunicazione Web e alle problematiche di accessibilità
- sviluppo di applicativi per la valorizzazione delle informazioni gestite nei diversi sistemi informativi dell'Ateneo
- sviluppo di strumenti trasversali di supporto alla digitalizzazione dei processi e all'evoluzione dell'e-government in Ateneo
- attività di supporto alle altre strutture di Ateneo per la produzione ed elaborazione di informazioni nel contesto delle attività di business intelligence e di trasparenza amministrativa
- integrazione dei sistemi gestionali locali con piattaforme esterne di tipo enterprise, a livello nazionale, ministeriale, bancario e di fornitori di servizi certificati



- utilizzo e integrazione con i sistemi esistenti di sistemi per la gestione e archiviazione documentale
- integrazione di strumenti di cloud computing e cloud collaboration con soluzioni locali, nell'ambito della digitalizzazione dei processi
- help desk di secondo livello

SOLUZIONI EMERGENTI

- presidio delle componenti tecnologiche nello sviluppo dei sistemi informativi di Ateneo, analisi, selezione e adozione di standard emergenti
- innovazione nell'architettura del software e nelle soluzioni per lo sviluppo applicativo
- disegno di soluzioni architettoniche dei sistemi informativi gestiti dalla Divisione, tecniche di integrazione e interfacciamento tra sistemi interni ed esterni all'Ateneo
- identificazione e condivisione di best practice e modalità di utilizzo di soluzioni applicative e moduli software anche di altri Atenei in una logica di riuso
- innovazione e sperimentazione nel campo delle tecnologie relative alla user experience
- sviluppo di servizi per dispositivi mobili
- competenza e consulenza su problematiche avanzate e innovative riguardanti lo sviluppo dei sistemi informativi
- help desk di secondo livello

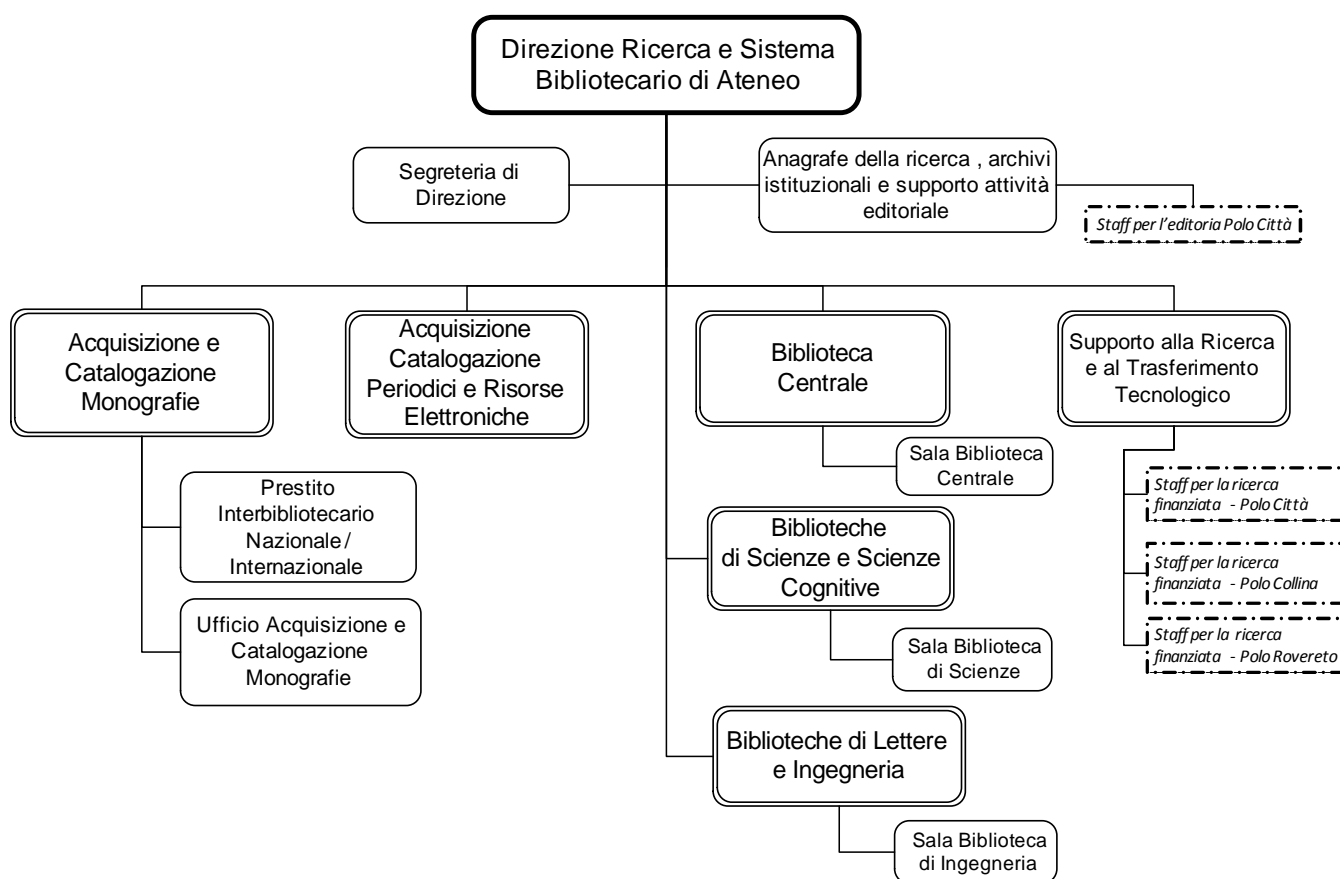


3.8 DIREZIONE RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO

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

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

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



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



DIREZIONE RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

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

SEGRETERIA DI DIREZIONE

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

UFFICIO ANAGRAFE DELLA RICERCA, ARCHIVI ISTITUZIONALI E SUPPORTO ATTIVITÀ EDITORIALE

- gestione e manutenzione di U-GOV Catalogo (CRIS - Anagrafe della ricerca)
- gestione e sviluppo degli Archivi istituzionali ad Accesso Aperto (Unitn-eprints Research) e delle tesi di dottorato (Unitn-eprints Phd)
- collaborazione con il Gruppo Open Access della Commissione Biblioteche della CRUI in materia di accesso aperto, particolarmente in rapporto alla valutazione della ricerca scientifica
- catalogazione, archiviazione e consultazione delle tesi di laurea
- supporto all'attività editoriale di ateneo (pubblicazioni, anche in Open Access; assegnazione codici (es. ISBN); deposito obbligatorio; supporto in materia di diritto d'autore; contatti con acquirenti esterni, ...).

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

- supporto ai dipartimenti e ai centri nella progettazione delle collane editoriali
- gestione delle collane editoriali e realizzazione delle relative pubblicazioni, anche attraverso strumenti Open Access
- attività di divulgazione e diffusione delle collane e delle iniziative editoriali



SUPPORTO ALLA RICERCA E AL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

- supporto all'attività degli Organi Accademici per la Ricerca e collegamento con i Dipartimenti/Centri
- reperimento e diffusione di informazioni sulle opportunità di finanziamento dedicate alla ricerca industriale e sulle opportunità di finanziamento di progetti di ricerca quali:
 - Progetti finanziati dal MIUR- Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca: PRIN-Progetti di Ricerca di Interesse Nazionale; progetti FIRB-Fondo per gli Investimenti della Ricerca di Base, compreso lo specifico programma "Futuro in Ricerca"; Programma per Giovani Ricercatori "Rita Levi Montalcini"; Progetti specifici implementati a seguito delle indicazioni dei Piani Nazionali della Ricerca.
 - Progetti finanziati da altri Ministeri: Ministero degli Affari Esteri (accordi di cooperazione, bandi per la raccolta di progetti congiunti); Ministero della Salute (bandi per giovani ricercatori, bandi per la ricerca sanitaria)
 - Progetti finanziati da altre agenzie e istituzioni locali (bandi della Provincia Autonoma di Trento, bandi della Fondazione Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto)
 - Progetti finanziati da altre agenzie e istituzioni nazionali (bandi Cariplo, bandi Telethon)
 - Progetti finanziati da istituzioni comunitarie e internazionali (VII Programma Quadro e successivi; politica di coesione; programmi finanziati da altre DG della CE; bandi National Institute of Health – USA)
- supporto alla partecipazione ai bandi nazionali, comunitari e internazionali per i finanziamenti di progetti di ricerca:
 - interpretazione della documentazione e delle modalità di partecipazione ai programmi e ai bandi di finanziamento di progetti anche attraverso contatti diretti con gli enti ed istituzioni di riferimento
 - assistenza nella definizione della strategia di partecipazione ai bandi
 - assistenza nella definizione dei progetti di ricerca, nella preparazione e presentazione delle proposte, nella gestione e monitoraggio dei progetti finanziati
 - provvedimenti connessi alle assegnazioni dei finanziamenti e assistenza nella presentazione dei risultati e delle rendicontazioni
- supporto alla creazione di reti di ricerca e alla costituzione di consorzi di ricerca, anche in funzione del potenziamento del sistema territoriale della ricerca
- gestione dei rapporti con Istituzioni nazionali e internazionali e collaborazione a consorzi per lo sviluppo della ricerca
- svolgimento di iniziative formative (workshop e seminari)
- supporto ai processi di valutazione istituzionale e di valutazione della ricerca
- rapporti e gestione organizzativa e amministrativa delle attività dell'Advisory Panel for Scientific Research, dei Comitati di Valutazione dei Dipartimenti e dei referee esterni di progetti di ricerca
- supporto alla redazione dei documenti di pianificazione strategica relativi all'area della ricerca e del trasferimento tecnologico



- gestione della banca dati degli assegnisti di ricerca
- scouting tecnologico
- diffusione delle attività di ricerca realizzate e offerte dall'Università per promuovere nuove collaborazioni scientifico-tecnologiche con le imprese e attività conto terzi
- supporto alla difesa e negoziazione della Proprietà Intellettuale
- guida e assistenza alle attività di brevettazione e licensing
- supporto alla nascita di start-up e spin off universitari
- supporto alla definizione di accordi (protocolli d'intesa, convenzioni quadro, ecc.) con le imprese

SUPPORTO ALLA RICERCA FINANZIATA DI POLO

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

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

ACQUISIZIONE E CATALOGAZIONE MONOGRAFIE

- gestione acquisizione e catalogazione monografie cartacee
- gestione monografie elettroniche: acquisizione, indicizzazione e valutazione dell'uso di libri elettronici a supporto di ricerca e didattica
- manutenzione e aggiornamento cataloghi (Catalogo Bibliografico Trentino, Catalogo Libri Elettronici, Discovery)
- promozione e divulgazione della collezione monografica
- prestito interbibliotecario e fornitura di articoli per utenti UNITN (*Borrowing*) e per le biblioteche (*Lending*)
- promozione e sviluppo dei servizi offerti, anche attraverso l'adesione a consorzi e iniziative a livello nazionale e internazionale
- supporto all'utenza (docenti, studenti e personale esterno)



UFFICIO PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE/INTERNAZIONALE

- prestito interbibliotecario e fornitura di articoli per utenti UNITN (Borrowing): gestione richieste degli utenti, sia UNITN che esterni, ricevimento del materiale, contabilizzazione delle spese
- prestito interbibliotecario e fornitura di articoli per biblioteche (Lending): evasione delle richieste provenienti da biblioteche esterne al Sistema Bibliotecario Trentino e relative attività amministrativo-contabili
- promozione dei servizi offerti e sviluppo del servizio, anche attraverso l'adesione a consorzi e iniziative a livello nazionale e internazionale
- supporto all'utenza

UFFICIO ACQUISIZIONE E CATALOGAZIONE MONOGRAFIE

- gestione acquisizione monografie cartacee
- gestione catalogazione delle monografie nel Catalogo Bibliografico Trentino (CBT) on line
- manutenzione del Catalogo: adeguamento, controllo e bonifica dei record, in funzione delle normative catalogafiche, e aggiornamento del Catalogo
- supporto all'utenza (docenti e studenti) sia in fase di proposta di acquisizione sia nel corso del trattamento del libro
- promozione della collezione dei materiali bibliografici, anche attraverso strumenti informativi messi a disposizione sul portale SBA

ACQUISIZIONE, CATALOGAZIONE PERIODICI E RISORSE ELETTRONICHE

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

BIBLIOTECA CENTRALE

- coordinamento e verifica delle aree presidiate: pianificazione, programmazione, budget e gestione delle attività della propria struttura
- coordinamento servizi per l'utenza
- coordinamento delle attività del Responsabile della Sala Biblioteca Centrale



- attività di ricerca e controllo bibliografico per lo sviluppo della collezione libraria
- controllo e partecipazione alle operazioni di catalogazione e collocazione
- inventario annuale
- servizio di reference
- partecipazione a formazione utenza con particolare riferimento a “Orienta”, studenti stranieri, matricole

SALA BIBLIOTECA CENTRALE

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

BIBLIOTECHE DI SCIENZE E SCIENZE COGNITIVE

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

SALA BIBLIOTECA DI SCIENZE

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

BIBLIOTECHE DI LETTERE E DI INGEGNERIA

- coordinamento e verifica delle aree presidiate: pianificazione, programmazione, budget e gestione delle attività della propria struttura
- gestione del personale, delle collezioni e degli spazi
- coordinamento servizi per l'utenza



- attività di ricerca e controllo bibliografico per lo sviluppo della collezione libraria
- controllo e partecipazione alle operazioni di catalogazione e collocazione
- inventario annuale
- servizio di reference
- effettuazione ricerche bibliografiche a soggetto

SALA BIBLIOTECA DI INGEGNERIA

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



4 DIPARTIMENTI E CENTRI

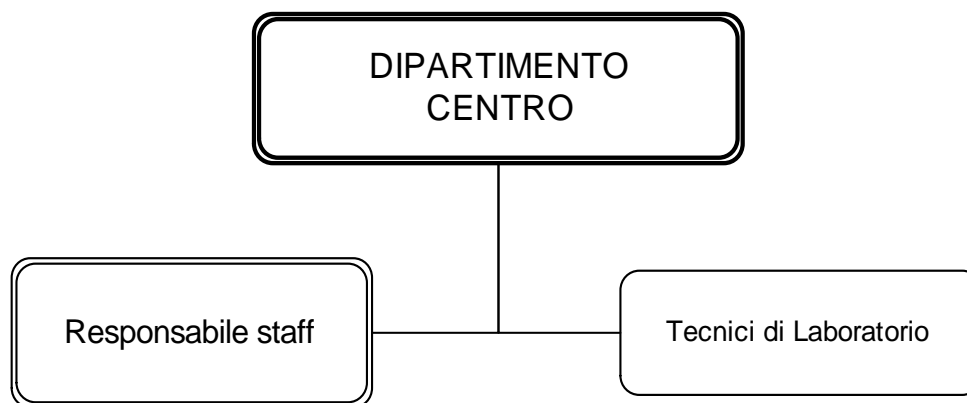
Attualmente l'attività di ricerca dell'Ateneo è articolata su 10 Dipartimenti e 3 Centri:

- ❑ Dipartimento di Fisica
 - ❑ Dipartimento di Matematica
 - ❑ Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'Informazione
 - ❑ Dipartimento di Ingegneria Industriale
 - ❑ Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Meccanica
 - ❑ Dipartimento di Economia e Management
 - ❑ Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale
 - ❑ Dipartimento di Lettere e Filosofia
 - ❑ Facoltà di Giurisprudenza
 - ❑ Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive
-
- ❑ Centro Interdipartimentale Mente/Cervello – CiMeC
 - ❑ Centro di Biologia Integrata – CIBio
 - ❑ Scuola di Studi Internazionali
 - ❑ Centro Agricoltura, Alimenti, Ambiente - C3A



4.1 DIPARTIMENTI E CENTRI: STRUTTURA TIPO

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



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

STAFF DI DIPARTIMENTO/CENTRO

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

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

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



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

Nell'ambito delle Scuole di Dottorato

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

Nell'ambito degli Organi Collegiali

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

TECNICI DI LABORATORIO

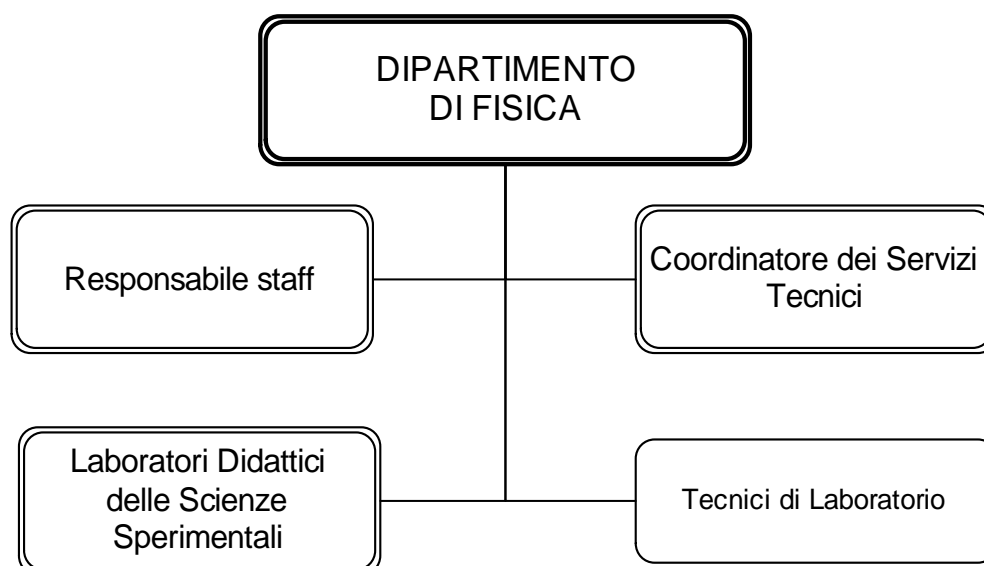
- supporto specialistico (tecnico e informatico) alle attività di ricerca scientifica: supporto allo svolgimento di attività di ricerca in settori scientifico-disciplinari specifici
- assicurazione della corretta fornitura dei servizi di propria competenza richiesti dai laboratori interni o dall'esterno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



4.2 DIPARTIMENTO DI FISICA

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

- Coordinatore dei Servizi Tecnici
- Laboratori Didattici delle Scienze Sperimentali



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

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

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



SERVIZIO ELETTRONICO E DI PROGETTAZIONE

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

SERVIZIO MECCANICO

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

SERVIZIO CRIOGENICO

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

SERVIZIO MAGAZZINO

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

LABORATORI DIDATTICI DELLE SCIENZE SPERIMENTALI

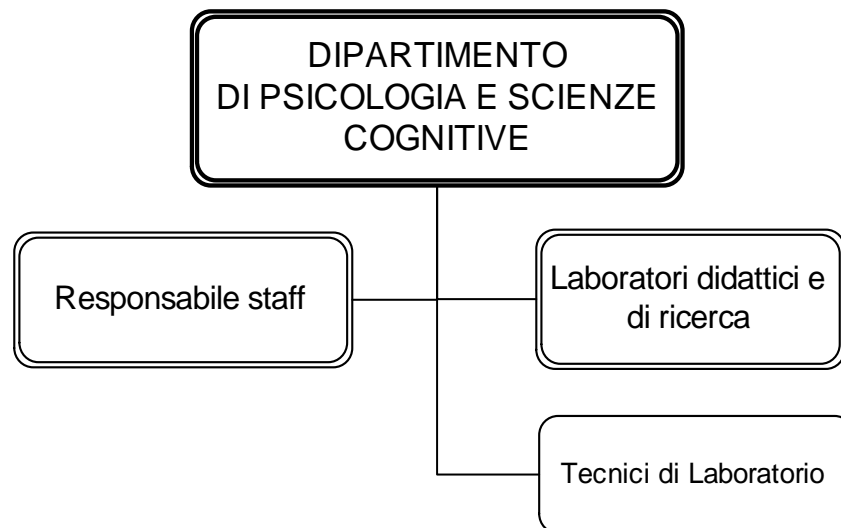
Al responsabile dei Laboratori Didattici delle Scienze Sperimentali, che per le attività sotto elencate risponde al Direttore di Dipartimento o ad altro organo eventualmente costituito, sono attribuite le seguenti aree di presidio:

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



4.3 DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA E SCIENZE COGNITIVE

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



LABORATORI DIDATTICI E DI RICERCA

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

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



- assicurare un supporto tecnico progettuale ed operativo per la gestione e lo sviluppo di alcuni laboratori dedicati a specifici ambiti di ricerca
- consulenza e supporto al Direttore e più in generale al personale afferente al Dipartimento per lo svolgimento di procedure di acquisto di attrezzature.