



**ORGANIZZAZIONE
della
STRUTTURA
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Aggiornamento di data
19.04.2018

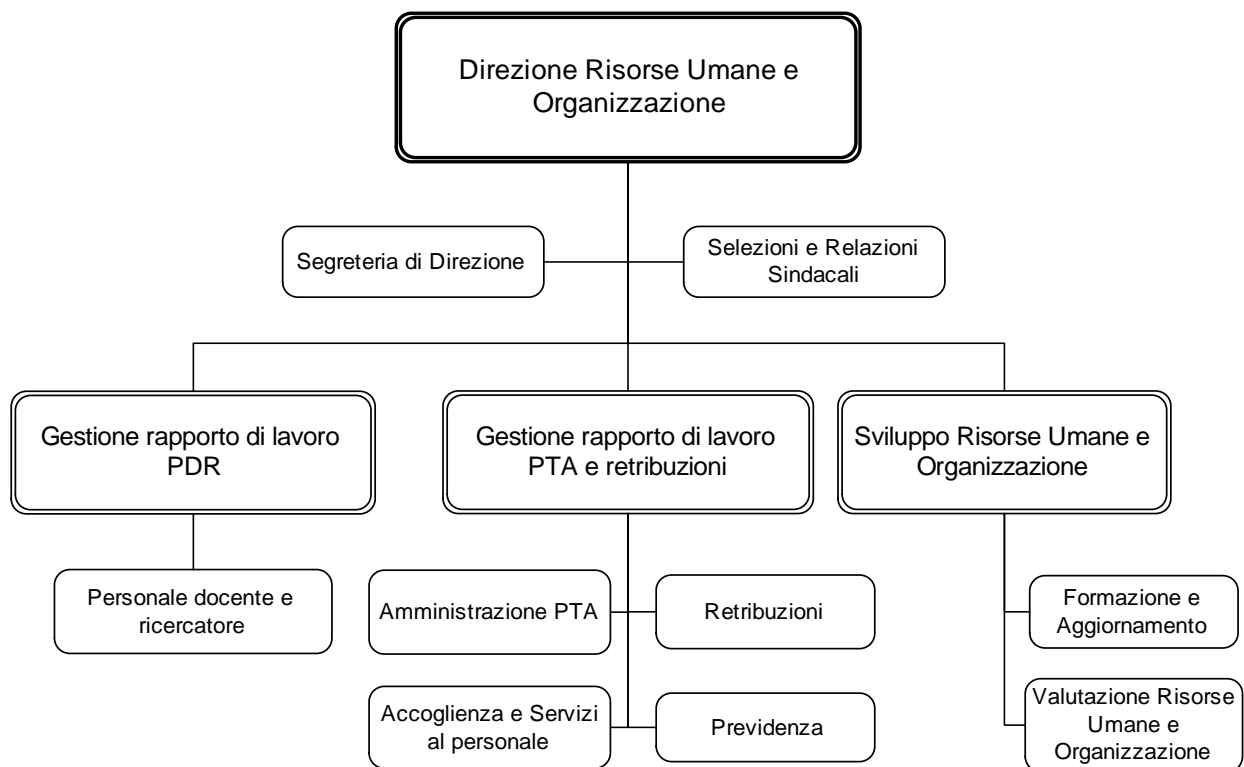


DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

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

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



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



DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

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

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

SELEZIONI E RELAZIONI SINDACALI

- 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 interne
- 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 personale a contratto per attività didattica
- applicazione della normativa giuslavoristica
- predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

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



GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PTA E RETRIBUZIONI

- amministrazione del personale tecnico amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici
- applicazione della normativa giuslavoristica, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo e agli accordi integrativi decentrati per la gestione del personale e predisporre regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza
- elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente e applicazione delle normative nell'ambito del settore retribuzioni e previdenza
- gestione amministrativa dei fringe benefit attribuiti al personale dipendente
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali
- stipula di contratti di prestazioni individuali sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative
- gestione conferimento di incarichi di didattica e ricerca a docenti di altri Atenei italiani e stranieri
- gestione autorizzazioni supplenze fuori sede
- gestione anagrafe delle prestazioni, adempimenti INAIL e Agenzia del Lavoro
- adempimenti amministrativi presso altre istituzioni (comunicazioni obbligatorie verso Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro, comunicazioni periodiche per anagrafe delle prestazioni, iscrizione preventiva INAIL, denunce infortuni)
- servizio di accoglienza al personale e gestione degli accessi
- supporto tecnico per la stipula e gestione delle convenzioni per la ristorazione del personale
- accoglienza e gestione dei servizi offerti a studenti della scuola secondaria di secondo grado che svolgono presso le strutture dell'Ateneo un periodo di alternanza scuola/lavoro
- attività di consulenza a favore degli assegnisti di ricerca
- attività inerenti la sorveglianza sanitaria e la gestione dei rapporti con la APSS

AMMINISTRAZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

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



ACCOGLIENZA E SERVIZI AL PERSONALE

- gestione rapporti con il Servizio Lavoro della Provincia Autonoma di Trento, Questura di Trento e Ambasciate/Consolati Italiani all'estero per il rilascio dei visti di ingresso 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
- sorveglianza sanitaria e gestione dei rapporti con la APSS

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 e promozione di politiche e strumenti volti a favorire la conciliazione vita-lavoro
- 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 dirigente e 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

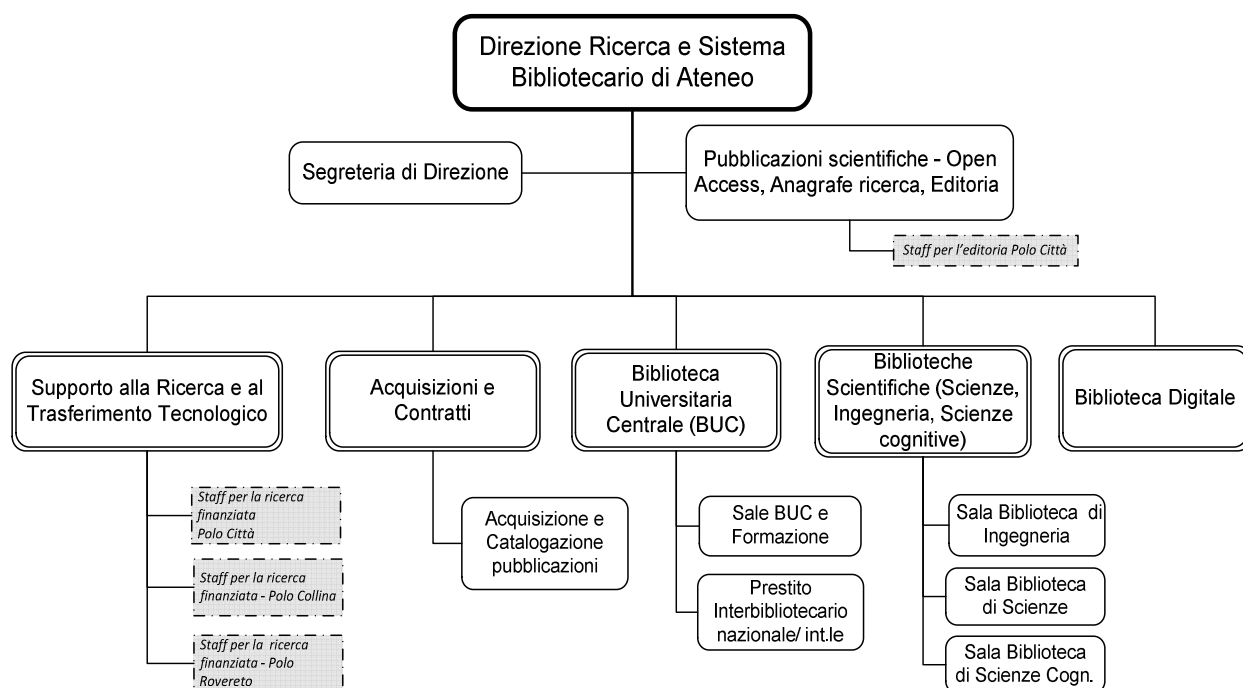


DIREZIONE RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

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 linee e di staff.



DIREZIONE RICERCA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

- pianificazione, programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture
- facilitazione dell'integrazione delle proprie strutture con le altre strutture dell'Ateneo
- 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 IRIS e UNITN-eprints

SEGRETERIA DI DIREZIONE

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

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

AREA SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE - OPEN ACCESS, ANAGRAFE RICERCA, EDITORIA

- coordinamento del personale interno ed esterno ("*superuser*") preposto allo svolgimento delle attività della propria struttura
- coordinamento delle attività della propria struttura con altre funzioni (principalmente Divisione Supporto Ricerca e Trasferimento Tecnologico, Direzione Didattica e Servizi agli Studenti, Ufficio Gestione Patrimonio Informativo)
- servizio di helpdesk per problemi di accesso e/o utilizzo degli applicativi gestiti dalla propria struttura
- attività di promozione e formazione per utenti interni ed esterni sull'uso e lo scopo degli applicativi gestiti dalla propria struttura,
- promozione e advocacy dell'Open Access mediante news, email, materiale cartaceo, seminari ed altre modalità comunicative
- gestione di statistiche per management di Ateneo, Dipartimenti, Associazione Italiana Editori, ISTAT, Multirank
- gestione e manutenzione di IRIS (CRIS - Anagrafe della ricerca ad Accesso Aperto, contenente la produzione scientifica di Ateneo a fini di disseminazione e di valutazione nazionale e dipartimentale)
- gestione e manutenzione dell'archivio istituzionale ad Accesso Aperto dedicato alle tesi di dottorato (Unitn-eprints Phd, poi IRIS)
- gestione degli applicativi e dei sistemi informativi di supporto, mantenendo anche i rapporti con i delegati preposti (Delegato per Open Access e politiche contro il plagio e Delegato per i Servizi e le tecnologie informatiche)
- catalogazione, digitalizzazione, archiviazione e gestione della consultazione tesi di laurea, anche tramite formazione di addetti a catalogazione e consultazione, nonché manutenzione e progettazione evolutiva del software *in-house*
- supporto per la pubblicazione di opere scientifiche, in formato sia cartaceo sia digitale, tramite la casa editrice Università degli Studi di Trento, con sostegno e promozione dell'Accesso Aperto, ausilio in materia di proprietà intellettuale, assegnazione codici ISBN e DOI, deposito legale degli stampati.

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

- supporto a Dipartimenti e Centri nella progettazione delle collane editoriali
- supporto agli autori in materia di diritto d'autore



- realizzazione delle pubblicazioni all'interno delle collane editoriali: gestione rapporti con gli autori, lavoro di editing sui documenti predisposti per la pubblicazione, stampa dei volumi, gestione delle copie cartacee stampate
- gestione catalogazione e deposito legale dei volumi stampati
- attività di divulgazione e diffusione delle collane e delle iniziative editoriali
- gestione delle richieste di acquisto pervenute all'ateneo

ACQUISIZIONI E CONTRATTI

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

ACQUISIZIONE E CATALOGAZIONE PUBBLICAZIONI

- predisposizione richiesta annuale di budget e monitoraggio del budget assegnato
- rapporti con i Delegati per le acquisizioni
- acquisizione e catalogazione in CBT di monografie a stampa e multimediali
- acquisizione e catalogazione in CBT, in Helios e in ACNP di periodici a stampa e multimediali
- rapporti costanti con i fornitori
- servizio di consulenza bibliografica, ricerche bibliografiche e redazione di bibliografie a soggetto
- manutenzione del Catalogo Bibliografico Trentino: adeguamento e aggiornamento del Catalogo in funzione delle normative catalografiche
- rapporti con l'Ufficio SBT relativamente alle attività della Divisione
- gestione dei servizi "Nuovi libri in biblioteca" e "Testi per gli esami"
- partecipazione al progetto nazionale banca dati Essper di diritto, economia, scienze sociali
- promozione della collezione bibliografica, anche attraverso strumenti informativi messi a disposizione sul portale SBA, nonché attraverso l'adesione a iniziative a livello nazionale e internazionale.

BIBLIOTECA DIGITALE

- presidio, gestione e sviluppo dei servizi e delle risorse informative digitali del Sistema Bibliotecario d'Ateneo



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

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA CENTRALE (BUC)

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



- coordinamento delle attività di formazione bibliografica per gli ambiti di competenza della BUC
- promozione della biblioteca come centro di cultura e di rappresentanza

SALE BUC E FORMAZIONE

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

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE/INTERNAZIONALE

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

BIBLIOTECHE SCIENTIFICHE (SCIENZE, INGEGNERIA, SCIENZE COGNITIVE)

- coordinamento e verifica delle aree presidiate: pianificazione, programmazione, budget e gestione delle attività della propria struttura
- gestione servizi di consultazione e prestito
- gestione del personale, delle collezioni e degli spazi
- controllo della manutenzione ordinaria degli spazi: contatti con il servizio manutenzione per un pronto intervento nella soluzione delle criticità relative agli spazi
- coordinamento servizi per l'utenza
- coordinamento delle attività dei Responsabili delle Sale
- attività di ricerca e controllo bibliografico per lo sviluppo della collezione libraria
- controllo e partecipazione alle operazioni di catalogazione e collocazione
- servizio di consulenza bibliografica (reference) e ricerche bibliografiche a soggetto
- coordinamento delle attività di formazione bibliografica per gli ambiti di competenza delle Biblioteche Scientifiche
- partecipazione e collaborazione con gli Uffici centrali per l'aggiornamento costante della collezione dei testi per gli esami mediante l'incremento della collezione di risorse cartacee ed elettroniche



- collaborazione con l'Ufficio Pubblicazioni scientifiche – Open Access, Anagrafe ricerca, Editoria per l'assistenza ai docenti nell'inserimento delle pubblicazioni in IRIS, nel controllo e nella validazione dei prodotti della ricerca
- promozione di eventi UniTrento, anche attraverso la compilazione e la pubblicazione periodica di bibliografie tematiche

SALE BIBLIOTECHE SCIENTIFICHE

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