



UNIVERSITÀ
DI TRENTO

**ORGANIZZAZIONE
della
STRUTTURA
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Allegato A

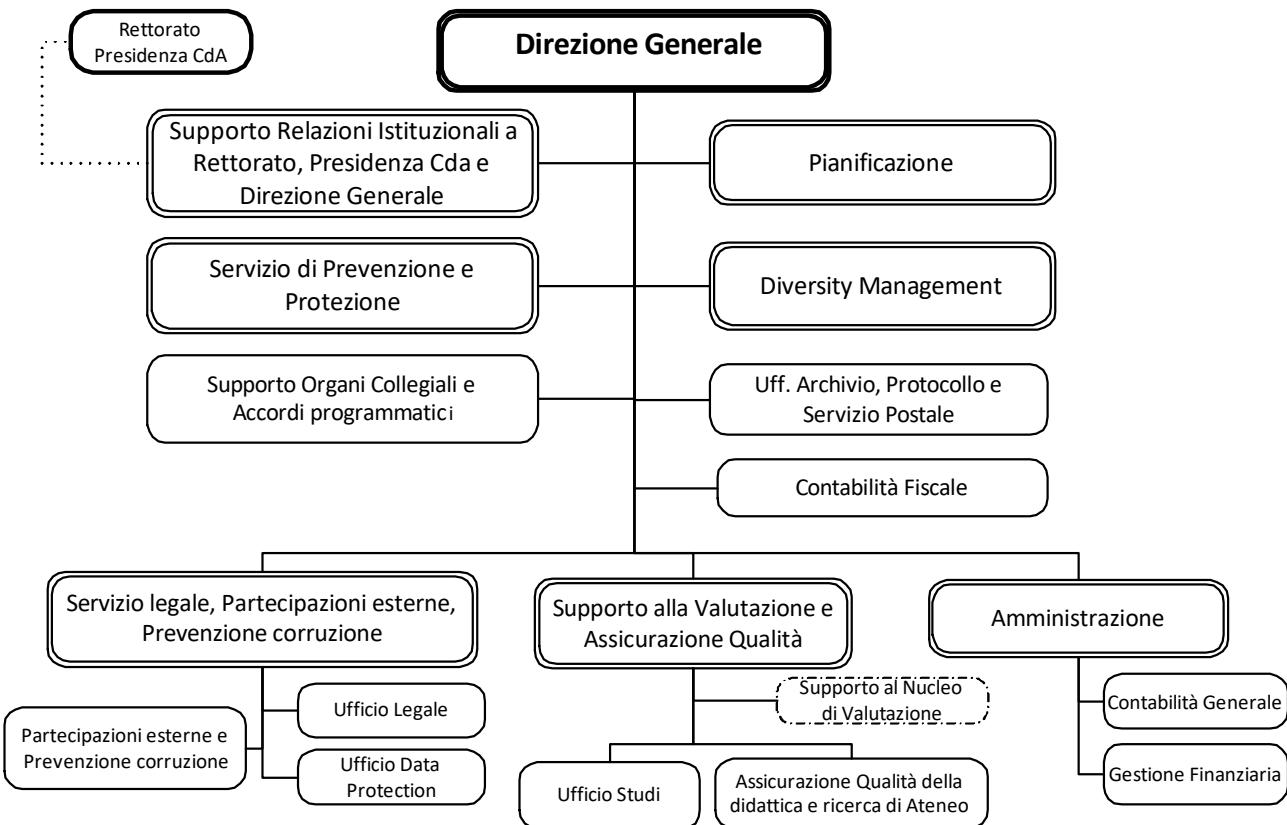
Aggiornamento 1° marzo 2025



1.1 DIREZIONE GENERALE

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

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



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



DIREZIONE GENERALE

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



- gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e gli organi di controllo esterni (Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, auditors esterni) in coordinamento con la Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione;
- gestione degli adempimenti connessi ai rapporti con i soggetti finanziatori e gestione dei relativi accordi (Atto di indirizzo, Patto di Stabilità, Fondazione Caritro, MUR, ...)

SUPPORTO RELAZIONI ISTITUZIONALI A RETTORATO, PRESIDENZA CDA E DIREZIONE GENERALE

- gestione attività amministrativa e di segreteria di supporto a Rettore e Prorettori, Presidente del Consiglio di amministrazione e Direttore Generale
- supporto al Rettore e Prorettori, Presidente del Consiglio di amministrazione e Direttore Generale nella gestione e sviluppo delle relazioni istituzionali e di partenariati strategici
- supporto ai Vertici di Ateneo nelle relazioni con le strutture accademiche e amministrative di Ateneo
- supporto nelle relazioni istituzionali con enti, istituzioni e autorità
- organizzazione degli eventi strategici richiesti dai vertici di Ateneo, compresi quelli ritenuti particolarmente rilevanti in capo alle strutture accademiche
- coordinamento delle ceremonie di carattere istituzionale, compresa la cura del ceremoniale
- supporto nell'elaborazione dei dati per la programmazione dell'Ateneo, per la documentazione strategica e gestione degli adempimenti ad essa connessi e per la gestione dei progetti finanziati di competenza
- supporto amministrativo e contabile per le strutture di competenza, anche rispetto ai fabbisogni direzionali di acquisto di beni e servizi e selezione fornitori
- supporto alla stipula e verifica di accordi e convenzioni di Ateneo in collaborazione con le funzioni coinvolte
- cura dei rapporti con le forze dell'ordine e con le istituzioni informative e investigative competenti su ordine pubblico, integrità e sicurezza, anche a tutela e protezione degli interessi scientifici

Il personale dedicato alle attività di assistenza al Rettore, Prorettori e Presidente del CdA, nell'approfondimento di questioni istituzionali, ancorché incardinato all'interno della Direzione Generale, mantiene una dipendenza funzionale dagli stessi.

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

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- individuazione dei fattori di rischio e valutazione dei rischi relativamente alle sedi ed alle attività dei lavoratori dell'Università di Trento
- elaborazione e proposta ai diretti responsabili delle misure di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e igiene del lavoro e dei sistemi di controllo di tali misure
- elaborazione di linee guida e procedure gestionali in tema di sicurezza ed igiene del lavoro
- proposta di programmi di formazione dei lavoratori, dei dirigenti e dei preposti
- informazione e diffusione della conoscenza delle norme di prevenzione e della cultura della sicurezza
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute
- verifica della corretta applicazione e del rispetto della normativa in tema di sicurezza e igiene del lavoro e delle misure preventive e protettive
- gestione dei rapporti con i medici competente e autorizzato
- gestione delle attività di radioprotezione operativa e dei rapporti con l'Esperto Qualificato
- elaborazione dei Piani di Emergenza, in collaborazione con i Servizi per l'Ambiente e la Sicurezza
- supporto all'Ateneo per la realizzazione ed il mantenimento di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL)

DIVERSITY MANAGEMENT

- supporto a Prorettori/trici e Delegati/e del Rettore per quanto riguarda le politiche di equità, diversità, inclusione e la promozione del benessere di chi studia e lavora nell'Ateneo;
- supporto e gestione network delegati/e di Dipartimento/Centro per quanto riguarda le politiche di equità, diversità e altri progetti di accoglienza;
- supporto e gestione dei rapporti con le rappresentanze studentesche e titolari di assegni di ricerca/ borse di dottorato per le politiche di equità e diversità;
- supporto organizzativo per il Comitato Unico di Garanzia;
- supporto al tavolo di lavoro tra i vari organismi che si occupano di tutela rispetto a possibili discriminazioni (CUG, prorettice E&D, delegato Benessere Organizzativo, Consigliera di Fiducia, Comitato per l'attuazione del Codice Etico, ...);
- collegamento con Direzione Risorse Umane e Organizzazione per attività Work-Life Balance;



- coordinamento e supporto ai gruppi di lavoro su tematiche legate a Equità e Diversità;
- collegamento con enti, istituzioni, network operanti a livello nazionale e internazionale e partecipazione a Gruppi di lavoro sulle tematiche di Equità e Diversità;
- elaborazione proposte progettuali per il miglioramento dei servizi e dell'ambiente di studio e lavoro nell'ottica del diversity management e promozione delle buone pratiche per la gestione delle diversità nelle strutture dipartimentali e dell'Amministrazione;
- attività di comunicazione, disseminazione e sensibilizzazione sulle tematiche di equità e diversità.
- supporto al Delegato del Rettore al Supporto alla disabilità nella gestione e sviluppo delle relazioni istituzionali e supporto amministrativo nell'espletamento delle relative funzioni;

SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E ACCORDI PROGRAMMATICI

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

UFFICIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E SERVIZIO POSTALE

- protocollazione, gestione e smistamento della corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordinamento delle attività di protocollo in entrata svolte dai punti decentrati
- supporto alle strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei provvedimenti, compiute dalle singole unità organizzative (UO)
- gestione e sviluppo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale PITre
- presidio delle comunicazioni attraverso i canali telematici disponibili - posta elettronica certificata (PEC) di Ateneo, interoperabilità semplificata, indirizzi di posta elettronica istituzionale di Ateneo
- gestione del servizio postale interno: smistamento della posta in entrata e della relativa consegna alle strutture competenti, spedizione della documentazione verso l'esterno (attraverso il servizio postale universale o il servizio corriere espresso), gestione dei contratti di servizio postale e di corriere
- presidio degli strumenti archivistici (titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.) e implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo



- gestione dell'Archivio di deposito di Ateneo e del servizio di conservazione digitale
- tenuta dell'Archivio storico di Ateneo e servizio di consultazione

CONTABILITÀ FISCALE

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

SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE E ASSICURAZIONE QUALITÀ

- raccolta dati ed elaborazioni per gli Organi di Governo e per le attività di programmazione di Ateneo
- gestione processi, indicatori e parametri di performance
- applicazione e gestione del sistema di valutazione e assicurazione interna della Qualità di Ateneo
- gestione dei rapporti con il Nucleo di valutazione e predisposizione della relativa documentazione

La funzione **Supporto al Nucleo di Valutazione** coadiuva e affianca il Nucleo di Valutazione nelle seguenti attività:

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

UFFICIO STUDI

- adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche organizzate da:
 - MUR (Ufficio statistica)
 - ISTAT
 - CRUI



- Consorzio ALMALAUREA
- Provincia Autonoma di Trento
- Comune di Trento
- presidio dell'Anagrafe Nazionale Studenti
- organizzazione e gestione del processo di rilevazione delle opinioni di studenti e laureati
- supporto statistico e di raccolta dati finalizzati alle attività di:
 - Rettorato
 - Nucleo di Valutazione
 - Direzione Generale
- supporto statistico e di raccolta dati finalizzati alle attività di programmazione dell'ateneo
- servizio di raccolta, elaborazione ed invio dati su richiesta di utenti interni ed esterni (Osservatorio statistico)
- organizzazione e gestione di indagini statistiche ricorrenti su alcune tematiche rilevanti

ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA DIDATTICA E RICERCA DI ATENEO

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

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

SERVIZIO LEGALE, PARTECIPAZIONI ESTERNE, PREVENZIONE CORRUZIONE

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

PARTECIPAZIONI ESTERNE E PREVENZIONE CORRUZIONE

- presidio e aggiornamento degli adempimenti in materia di anticorruzione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013
- monitoraggio e attuazione delle misure anticorruzione contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione



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

UFFICIO LEGALE

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

UFFICIO DATA PROTECTION

- consulenza agli uffici/strutture di Ateneo in materia di protezione dei dati
- redazione e aggiornamento della modulistica privacy (quali, a titolo esemplificativo, informative privacy, accordi di nomina a Responsabile del trattamento, accordi di contitolarità)
- supporto operativo ai Preposti e ai loro Referenti privacy nell'aggiornamento dei Registri delle attività di trattamento
- attività di informazione e formazione in materia di protezione dei dati personali a favore dei Preposti e degli Autorizzati al trattamento, anche in collaborazione con il RPD
- coordinamento con il RPD in relazione ai compiti attribuiti a quest'ultimo
- collaborazione con il Gruppo privacy per l'esame di questioni trasversali e di rilevante complessità
- segreteria tecnica del Comitato per la protezione dei dati.

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

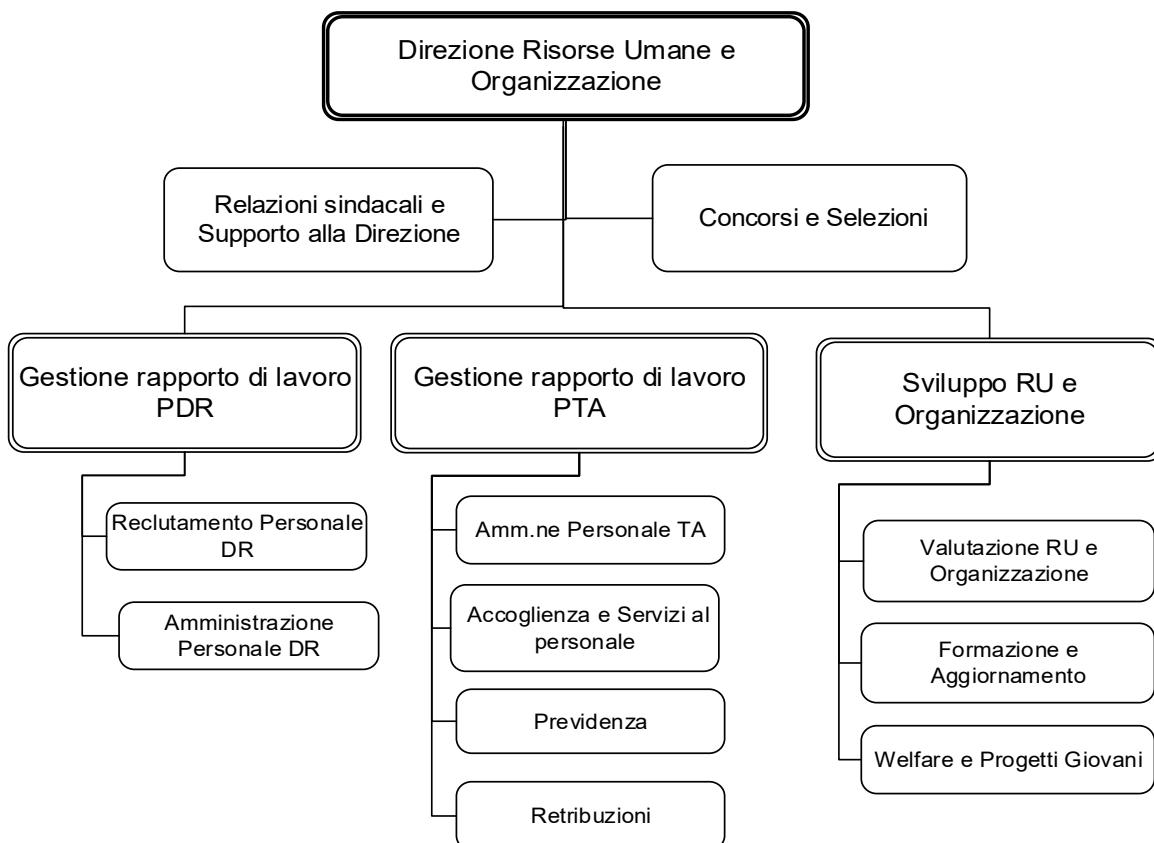


1.2 DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

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

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



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



DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

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

RELAZIONI SINDACALI E SUPPORTO ALLA DIREZIONE

- supporto alla gestione della contrattazione collettiva integrativa (gestione permessi sindacali, predisposizione documenti, analisi dati, ecc.), nonché alla definizione del CCI e dei singoli accordi sindacali
- studio e analisi delle norme di legge e contrattuali e supporto all'applicazione del CCI e degli accordi integrativi di Ateneo
- definizione e gestione del budget relativo al trattamento fondamentale del PTA e dei fondi contrattuali e di bilancio, relativi al trattamento accessorio del PTA, Dirigenti e CEL di Ateneo e relative variazioni



- gestione delle attività inerenti le certificazioni dei fondi per il trattamento accessorio, effettuate dal Collegio dei Revisori, e il Patto di Stabilità con la Provincia Autonoma di Trento, per le parti di competenza
- interpretazione e applicazione di norme e regolamenti in materia di personale e assistenza nelle problematiche di carattere giuridico amministrativo
- supporto nella predisposizione dei regolamenti e delle circolari di competenza della direzione
- collaborazione con il Gruppo privacy per l'esame di questioni trasversali e di rilevante complessità (come scritto sotto Uff. Data Protection della Direzione Generale per la relazione col gruppo Privacy)
- gestione delle istruttorie e degli adempimenti in materia disciplinare del personale tecnico e amministrativo e gestione del contenzioso in collaborazione con l'Ufficio legale
- supporto per la predisposizione e gestione del budget di settore e reporting direzionale
- assistenza al Dirigente nell'approfondimento di specifiche richieste e questioni istituzionali di sua competenza

CONCORSI E SELEZIONI

- emissione bandi di reclutamento e selezione per il personale tecnico amministrativo e Collaboratori Esperti Linguistici, in linea con le politiche definite dagli organi di vertice
- gestione delle procedure concorsuali e selettive relative ai bandi emessi
- reclutamento e gestione delle procedure per gli incarichi di collaborazione occasionale e continuativa per le Direzioni Centrali
- gestione dei contratti interinali
- gestione della procedura per le progressioni interne
- gestione del contratto di fornitura per il servizio di accesso e ricevimento del pubblico, per le sedi dell'Ateneo, con responsabilità diretta sulla corretta esecuzione dello stesso
- gestione del personale di UniTrento addetto al servizio di accesso e ricevimento del pubblico per le sedi dell'Ateneo

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

- amministrazione del personale docente e ricercatore
- procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore
- gestione personale a contratto per attività didattica
- applicazione della normativa giuslavoristica
- predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza

RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

- emissione bandi di reclutamento per il personale docente e ricercatore
- gestione delle procedure concorsuali relative ai bandi emessi
- gestione dei rapporti con i Dipartimenti e gli Organi Accademici, MIUR, CINECA per l'area di competenza
- gestione applicativo punti organico, programmazione, monitoraggio finanziamenti



- gestione stipulazione convenzioni ai fini di reclutamento
- supporto commissioni ASN assegnate all'Ateneo
- rilevazione dati sul reclutamento a seguito di richieste specifiche
- gestione accessi agli atti
- gestione rapporti con APSS in fase di reclutamento

AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

- gestione chiamate dirette di docenti stranieri
- stesura provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico dei docenti e dei ricercatori (nomine, predisposizione contratti a tempo determinato, trasferimenti, congedi per motivi di studio, aspettative, malattie, congedi di maternità/parentali, cessazioni, collocamenti a riposo, 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)
- 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 dei rapporti con i Dipartimenti e gli Organi Accademici, MUR, CINECA per l'area di competenza

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PTA E RETRIBUZIONI

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



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

AMMINISTRAZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

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

ACCOGLIENZA E SERVIZI AL PERSONALE

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

PREVIDENZA

- valutazione dei servizi pre ruolo ai fini pensionistici di tutto il personale dipendente a tempo indeterminato iscritto alla Gestione Dipendenti Pubblici dell'INPS (ex INPDAP)



- gestione adempimenti connessi con la liquidazione del trattamento pensionistico e trattamento fine rapporto (TFS/TFR) del personale dipendente, docente e tecnico amministrativo
- gestione posizioni assicurative/previdenziali
- rilevazione dati previdenziali per rilascio delle certificazioni richieste dall'INPS
- rilascio documenti identità (mod. at/bt)
- gestione fondo credito INPS ex INPDAP
- gestione pratiche per pensione di inabilità
- attività di consulenza diretta al personale per la definizione dell'anzianità maturata e sul diritto al pensionamento.

RETRIBUZIONI

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

SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- analisi dei bisogni formativi e relativa pianificazione e realizzazione delle attività di formazione in linea con gli obiettivi di Ateneo
- gestione degli sviluppi organizzativi dell'Ateneo, secondo le politiche di sviluppo definite dal vertice
- definizione e gestione dei sistemi di valutazione ed incentivazione del personale dirigente e tecnico amministrativo, in linea con le politiche definite dagli organi di vertice
- gestione dei piani relativi alle politiche di incentivazione delle risorse umane
- gestione mobilità interna personale tecnico amministrativo
- realizzazione delle indagini di clima e benessere organizzativo del personale, secondo le direttive impartite dal Delegato del Rettore per il benessere organizzativo, e collaborazione alla realizzazione del Piano triennale di Azioni Positive
- realizzare indagini di rilevazione della qualità dei servizi erogati dalle strutture gestionali
- promozione e gestione politiche di welfare
- gestione della certificazione Family Audit di UniTrento e promozione di politiche e strumenti volti a favorire la conciliazione vita-lavoro
- gestione degli strumenti di lavoro flessibile (es. lavoro agile, telelavoro)
- realizzazione di iniziative promosse nell'ambito del progetto Good Practice, finalizzato a incentivare il monitoraggio costante della performance degli Atenei membri



- coordinamento relativo alla predisposizione di documenti e relazioni istituzionali per la parte di competenza DRUO

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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

VALUTAZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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

UFFICIO WELFARE E PROGETTI GIOVANI

- promozione e organizzazione di iniziative di conciliazione vita-lavoro e gestione dei servizi di supporto alla genitorialità (es: colonie estive, sportello ascolto genitori, ...)
- gestione della convenzione per il servizio di asilo nido di Ateneo e gestione amministrativa per l'erogazione del servizio (iscrizioni, inserimenti, rapporti con l'appaltatore monitoraggio costi, incarichi a formatori esterni, acquisti, predisposizione budget, ...)

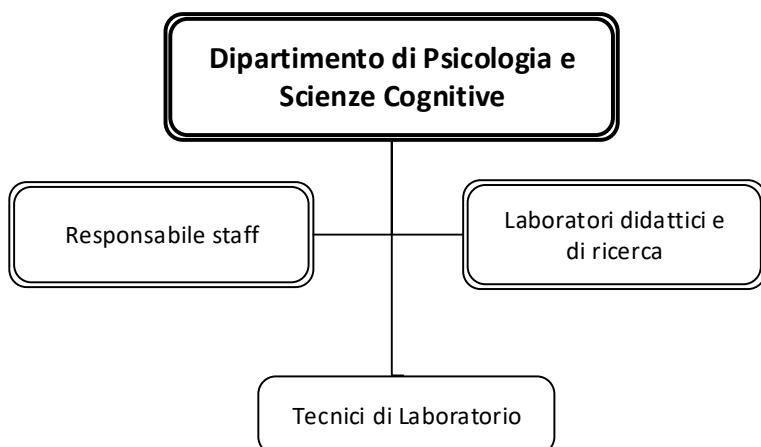


- gestione benefici economici a supporto dell'istruzione dei/lle figli/e dei dipendenti
- gestione contributo per la frequenza degli asili nidi dei/lle figli/e dei dipendenti
- supporto alla gestione della convenzione con la società di trasporto locale per le agevolazioni sul trasporto urbano a favore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



1.3 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 e di Ricerca, che per le attività sotto elencate risponde al Direttore di Dipartimento o ad altro organo eventualmente costituito, sono attribuite le seguenti aree di presidio:

- coordinare e gestire il personale afferente all'Ufficio Laboratori Didattici e di Ricerca
- assicurare un supporto tecnico e progettuale per la gestione e lo sviluppo dei laboratori di ricerca sperimentale del Dipartimento e di tutte le relative attrezzature specialistiche
- supportare il personale docente e ricercatore nella conduzione di progetti di ricerca e di innovazione didattica attraverso l'uso delle tecnologie in essere nel Dipartimento
- collaborare con il Direttore del Dipartimento per pianificare le dotazioni di attrezzature per la didattica e la ricerca ed il relativo budget annuale e pluriennale
- assicurare consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento, e più in generale a tutto il personale afferente al Dipartimento, nello svolgimento di procedure di acquisto di attrezzature, ed anche nelle procedure di selezione del personale
- 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 ecc.)