

**ORGANIZZAZIONE
della
STRUTTURA
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Allegato A

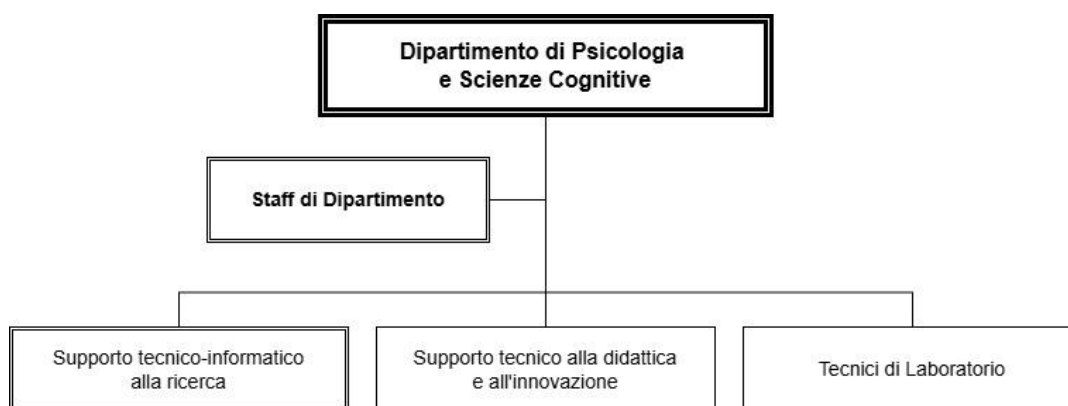
Aggiornamento del 1° ottobre 2026

DIPARTIMENTI E CENTRI

DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA E SCIENZE COGNITIVE

Con DR n. 1013 di data 15/09/2026, a decorrere dal 1° ottobre 2026 al Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive (DiPSCo) viene attribuita la responsabilità delle attività, precedentemente facenti capo al disattivato Centro Interdipartimentale Mente/Cervello (CIMEC), assumendone la piena responsabilità, gestione e prosecuzione.

Di seguito è riportata la struttura organizzativa del Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive a decorrere dal 1° ottobre 2026.



STAFF DI DIPARTIMENTO

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

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

SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO ALLA RICERCA

Al responsabile del Supporto tecnico-informatico alla ricerca, che per le attività sottoelencate risponde alla Direzione, sono attribuite le seguenti aree di presidio:

- coordinamento tecnico e gestionale del personale dell'ufficio dislocato nelle diverse sedi di riferimento, con pianificazione dei carichi di lavoro e valorizzazione delle competenze a supporto della struttura
- pianificazione, programmazione e gestione del budget annuale e pluriennale dedicato all'infrastruttura informatica, ai sistemi di calcolo e alle tecnologie a supporto dei laboratori e della ricerca

- progettazione, gestione, manutenzione ed espansione dell'infrastruttura di rete locale, dei server per il calcolo seriale, del cluster di calcolo ad alte prestazioni (HPC/GPU) e del cluster di virtualizzazione per la creazione di macchine virtuali ad hoc per le esigenze scientifiche
- gestione e presidio della componente informatico-strumentale dei laboratori di ricerca della struttura
- gestione della Data Governance, dei flussi di acquisizione dei dati grezzi (raw data) dai laboratori e della loro integrazione con architetture di storage ad alte prestazioni collegate ai server di calcolo, backup e gestione della continuità operativa in Disaster Recovery
- gestione e consulenza specialistica per l'acquisto e la manutenzione di beni e servizi IT destinati ai laboratori, ai docenti e alla parte di calcolo e storage
- gestione delle workstation dei laboratori e delle postazioni di lavoro, garantendo l'applicazione e il rispetto delle direttive di cybersecurity dell'Ateneo
- promozione, sviluppo e gestione di soluzioni software dedicate ai laboratori, ai progetti di ricerca, al tracciamento degli accessi e alla prenotazione dei laboratori
- presidio degli adempimenti in materia di privacy e tutela dei dati sperimentali e di ricerca
- pianificazione, coordinamento ed erogazione del servizio di supporto tecnico-informatico agli afferenti alla struttura

SUPPORTO TECNICO ALLA DIDATTICA E ALL'INNOVAZIONE

Al responsabile del "Supporto tecnico alla didattica e all'innovazione", che per le attività sottoelencate risponde al Direttore di Dipartimento, sono attribuite le seguenti aree di presidio:

- coordinamento e gestione del personale afferente alla struttura
- applicazione di tecnologie di base per le attività didattiche del Dipartimento
- supporto al personale docente e ricercatore per la realizzazione di progetti di innovazione didattica attraverso l'uso delle tecnologie
- supporto tecnico per l'utilizzo e la gestione di attrezzature specialistiche utilizzate per le attività sperimentali
- supporto al Direttore e agli altri organi del Dipartimento per la definizione di piani annuali e pluriennali di acquisto di attrezzature specialistiche per l'innovazione sia didattica che di ricerca sperimentale
- collaborazione per lo svolgimento di procedure amministrative di acquisto di attrezzature
- supporto tecnico per la realizzazione di eventi del Dipartimento (conferenze, convegni ecc.)
- collaborazione con i servizi IT del Dipartimento e del Polo di Rovereto per una gestione ottimale delle attrezzature informatiche e multimediali di base

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