

ORGANIZZAZIONE della STRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA

Allegato A

Aggiornamento 14 marzo 2022



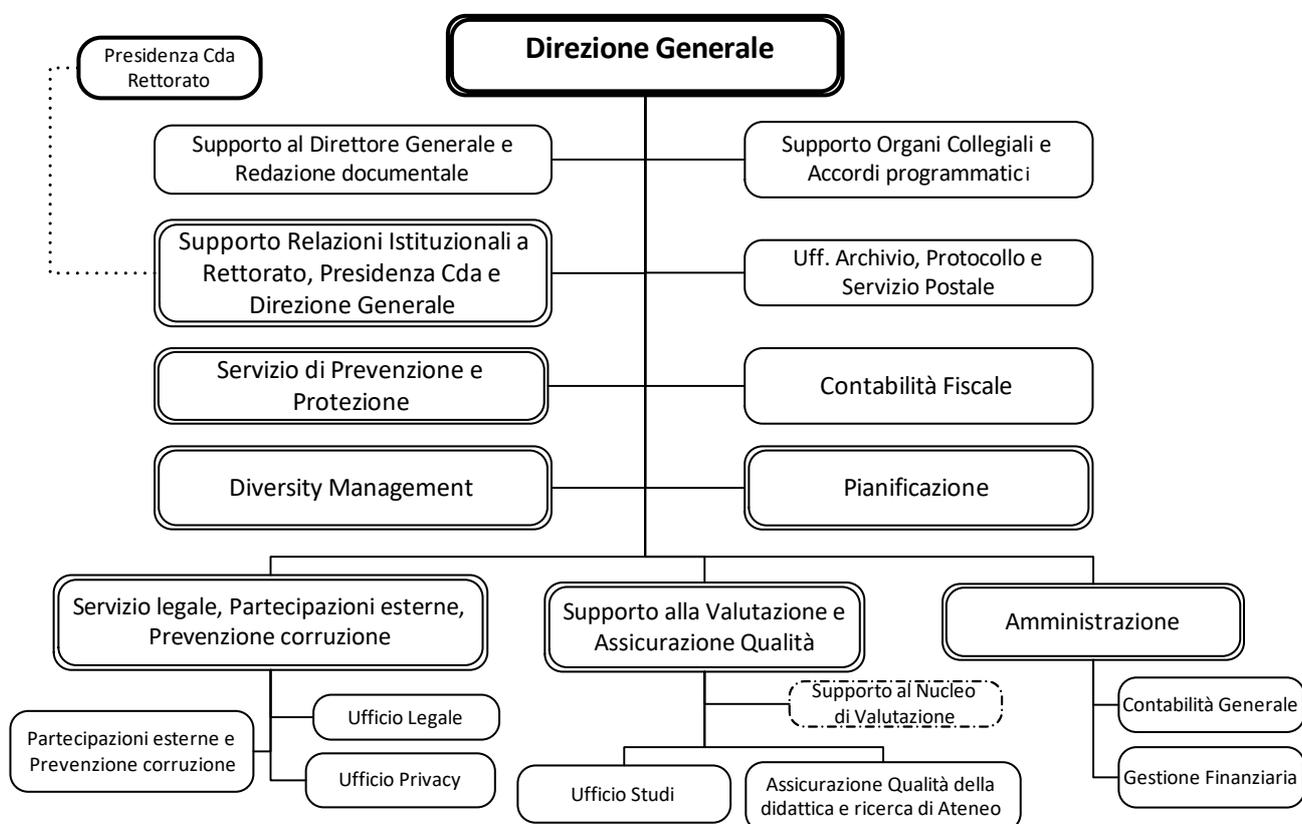
SOMMARIO

1.1 DIREZIONE GENERALE	3
1.2 DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI	11
1.3 DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	16
1.4 DIREZIONE SERVIZI ALLA RICERCA E VALORIZZAZIONE	22
1.5 DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	28

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 poste direttamente in staff alla Direzione Generale.



DIREZIONE GENERALE

- definizione, in linea con il piano strategico di Ateneo, del piano pluriennale di sviluppo e miglioramento della qualità dei servizi tecnico-amministrativi di supporto alle attività istituzionali di Ateneo e rendicontazione annuale sullo stato della sua attuazione
- collegamento e integrazione con gli Organi di Governo dell'Ateneo
- coordinamento funzioni di supporto a Presidente del CdA, Rettore e Direttore Generale
- coordinamento delle Direzioni
- adozione degli atti relativi all'organizzazione degli uffici e all'attribuzione di incarichi e responsabilità ai dirigenti, d'intesa con il Rettore ed in attuazione dei piani generali di organizzazione approvati dal Consiglio di Amministrazione
- attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Rettore, dal Consiglio di Amministrazione e dagli organi accademici
- gestione degli adempimenti connessi con la stesura del Piano integrato 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 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

SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE E REDAZIONE DOCUMENTALE

- predisposizione documenti e relazioni istituzionali di competenza (PIAO, documenti programmatici e di gestione, ...) e gestione degli adempimenti ad essi connessi
- supporto al Direttore generale nell'elaborazione dati finalizzati alla programmazione dell'Ateneo
- supporto nella gestione di progetti finanziati che richiedono particolare attenzione istituzionale
- assistenza al Direttore generale nell'approfondimento di specifiche richieste e questioni istituzionali

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

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, prorettrice 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 RELAZIONI ISTITUZIONALI A RETTORATO, PRESIDENZA CDA E DIREZIONE GENERALE

- supporto nelle relazioni con le strutture di Ateneo e con i finanziatori/stakeholders
- tenuta dei rapporti con i Responsabili delle strutture accademiche dell'Ateneo e i Dirigenti
- supporto alla documentazione strategica (Piano Strategico) e gestione degli adempimenti ad essa connessi, nonché alle relazioni istituzionali di competenza del Direttore Generale
- supporto amministrativo e contabile per le strutture della Direzione Generale e del Rettorato
- gestione attività amministrativa e di segreteria di supporto a Presidente del Consiglio di Amministrazione, Rettore e Direttore Generale
- supporto ai fabbisogni direzionali di acquisto di beni e servizi e nella selezione fornitori
- supporto al Rettore e Prorettori, Presidente del CdA e Direttore Generale nella gestione e sviluppo delle relazioni istituzionali e di partenariati strategici
- organizzazione eventi strategici richiesti dai vertici di Ateneo
- coordinamento cerimonie di carattere istituzionale, compresa la cura del cerimoniale

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.

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, Accredimento (AVA) indirizzato dall'Anvur
- analisi e interpretazione dei dati relativi alle indagini condotte in Ateneo relativamente a benessere organizzativo e customer satisfaction
- elaborazioni statistiche relative alla distribuzione dei carichi didattici da parte del personale strutturato e non strutturato
- supporto organizzativo alle verifiche presso le strutture accademiche e, in generale, supporto alle attività di analisi ed elaborazione dati che l'organo indirizza sulla base dell'attività valutativa effettuata.



UFFICIO STUDI

- adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche organizzate da:
 - 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 PRIVACY

- 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.

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)

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

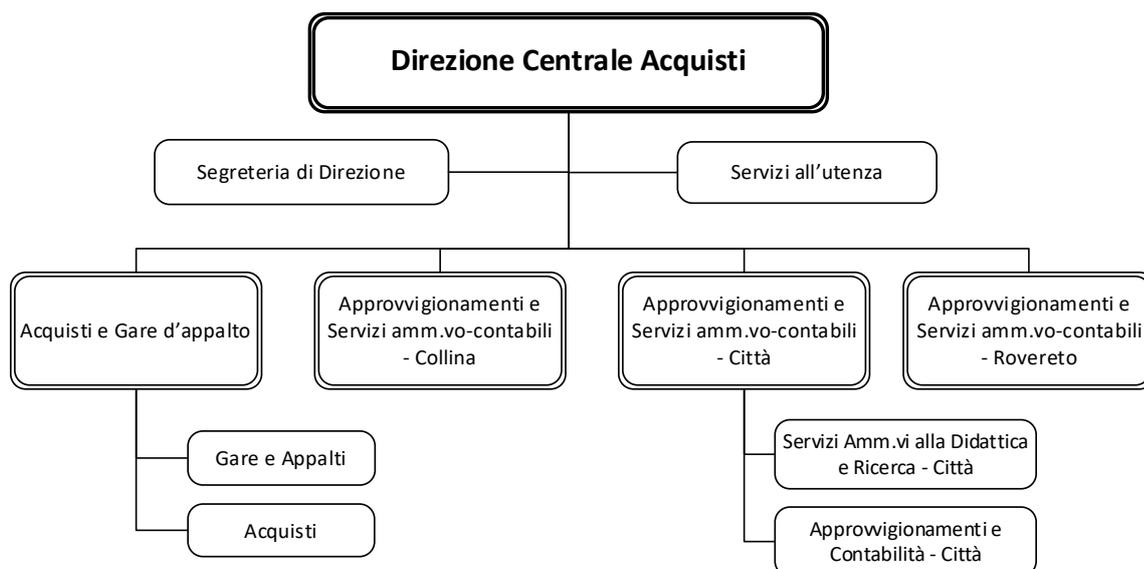
GESTIONE FINANZIARIA

- 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

1.2 DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI

Struttura transitoria nelle more del riordino dei servizi contabili a supporto dei Dipartimenti e Centri, attualmente ancora incardinati all'interno dei servizi di Polo di cui alla seguente proposta

La Direzione Centrale Acquisti ha la finalità di centralizzare gli acquisti dell'Ateneo, attraverso l'attività di programmazione e ottimizzazione dell'intero processo di approvvigionamento di tutti i beni e servizi. Presidia la corretta impostazione legale e procedurale delle gare, forniture e servizi, sopra e sotto soglia, nonché delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti.



Le principali attività presidiate dalla Struttura sono:

- programmazione dei fabbisogni di acquisto delle Strutture ed elaborazione di un piano di Ateneo delle forniture e dei servizi, al fine di stipulare contratti di interesse generale anche attraverso la progettazione di un sistema di procurement sostenibile;
- pianificazione degli acquisti e individuazione di modalità tecniche idonee alla definizione di procedure di gara in grado di coniugare le necessità tecniche delle strutture con gli obiettivi strategici, procedurali e di economicità dell'Ateneo;
- coordinamento e supporto alle strutture dell'Ateneo e al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) sull'attuazione della disciplina speciale in materia di appalti e sulle azioni di razionalizzazione della spesa per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione dei procedimenti di appalto di lavori pubblici, forniture e servizi, sia attraverso il presidio dei procedimenti di gara sia mediante la stipula dei contratti e sottoscrizione di accordi quadro, ivi compresi i procedimenti connessi
- supporto e coordinamento delle procedure relative al contenzioso giudiziale ed extra giudiziale in materia;
- gestione dei rapporti e coordinamento dell'attività con l'Agenzia Provinciale degli Appalti e contratti (APAC) nell'espletamento delle procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture gestite dalla medesima centrale di committenza;
- presidio della normativa di settore e formulazione delle connesse linee guida a supporto delle strutture, compresa l'analisi giuridica e d'impatto organizzativo della normativa in materia di approvvigionamenti.
- presidio degli adempimenti connessi con l'atto di indirizzo e il Patto di Stabilità con la Provincia Autonoma di Trento legati al concorso dell'ateneo agli obiettivi di finanza pubblica e le specifiche richieste del MUR;
- 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

SERVIZI ALL'UTENZA

Il Servizio di Help Desk all'utenza fornisce supporto e consulenza alle strutture interessate in merito alle procedure di acquisto, al fine di migliorare l'interazione funzionale tra la Direzione Centrale Acquisti e le altre strutture dell'Ateneo.

In particolare, l'ufficio fornisce supporto e assistenza in relazione a:

- avvio di procedure d'acquisto
- consulenza alle Strutture per la gestione delle procedure sottosoglia comunitaria e la redazione della documentazione necessaria
- tipologia di procedura più consona rispetto alle singole specifiche esigenze
- funzionamento degli Accordi Quadro in vigore

ACQUISTI E GARE D'APPALTO

- 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
- supporto al responsabile Unico del Procedimento nelle procedure concorrenziali aventi ad oggetto lavori pubblici ad evidenza pubblica
- supporto alla 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

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 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 sotto soglia comunitaria 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

GARE E APPALTI

- predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara e gestione adempimenti procedurali nelle gare concorrenziali avente ad oggetto forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria: pubblicazione bando e stipula contratto
- supporto al responsabile Unico del Procedimento nelle procedure concorrenziali aventi ad oggetto lavori pubblici ad evidenza pubblica: pubblicazione del bando e stipula del contratto. Nelle procedure negoziate dalla spedizione della lettera di invito alla stipula del contratto

APPROVVIGIONAMENTI E SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI A DIPARTIMENTI E CENTRI

Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Città

Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Collina

Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Rovereto

La funzione Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili ai Dipartimenti e Centri eroga servizi analoghi per i tre Poli. Di seguito vengono descritte le attività del “**Polo-tipo**” *

- supporto alle strutture dipartimentali in merito alle procedure di acquisto da effettuare in autonomia, supporto per la pianificazione, la programmazione e la gestione dei fabbisogni degli acquisti e per l'individuazione delle procedure idonee
- 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 e relative variazioni)
- 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 e delle carte di credito
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi, le missioni e compensi vari
- supporto al personale docente e ricercatore per la risoluzione di quesiti in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale
- supporto alla ricerca e cooperazione scientifica in coordinamento con la Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione e Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- supporto alla selezione di personale per attività didattica (co.co.co, assegnisti, occasionali e professionisti) e gestione dei contratti in raccordo funzionale con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- gestione budget dei centri gestiti
- supporto stipula contratti/convenzioni per attività di didattica
- liquidazione extra carichi didattici
- gestione processo di liquidazione e pagamenti contratti di personale per attività di ricerca, didattica e seminariale;
- liquidazione compensi e rimborsi ai relatori in convegni e seminari



- liquidazione assegni tutorato, borse di studio e mobilità studenti.
- consulenza al personale docente e ricercatore in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale
- gestione ordini di acquisto di beni e servizi
- liquidazione fatture passive su fornitura di merci e servizi
- liquidazione fatture passive su attività didattica e di ricerca (collaboratori, professionali, occasionali, assegni di ricerca e borse)
- emissione fatture attive e note di debito
- gestione beni mobili ed inventario cespiti di polo
- gestione richieste anagrafiche clienti e fornitori
- altre registrazioni contabili

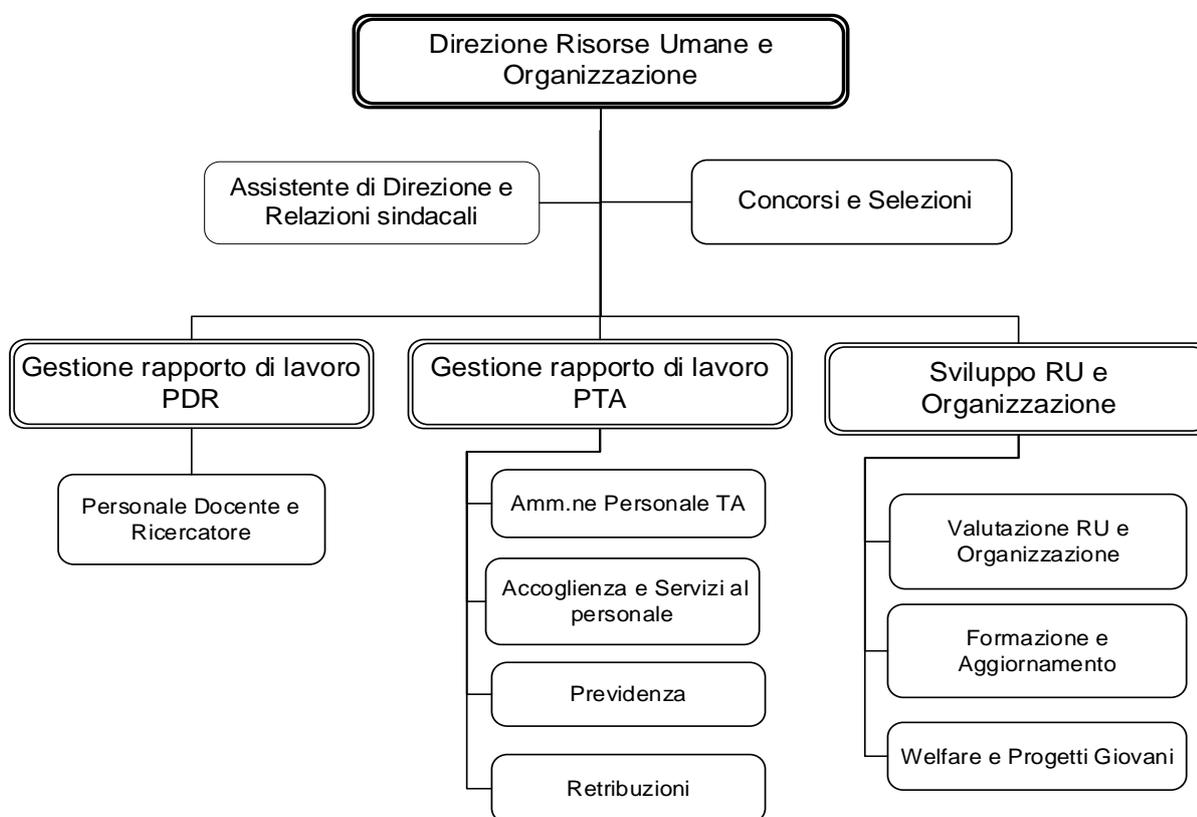
**Relativamente ai servizi di Supporto alla ricerca e cooperazione scientifica a favore del Polo Collina, si fa riferimento a quanto previsto dalla funzione Management della ricerca, incardinata all'interno della Direzione Supporto alla Ricerca e Valorizzazione.*

1.3 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.



ASSISTENTE DI DIREZIONE E RELAZIONI SINDACALI

- 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. Privacy della DG 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

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
- 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. smart working, 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

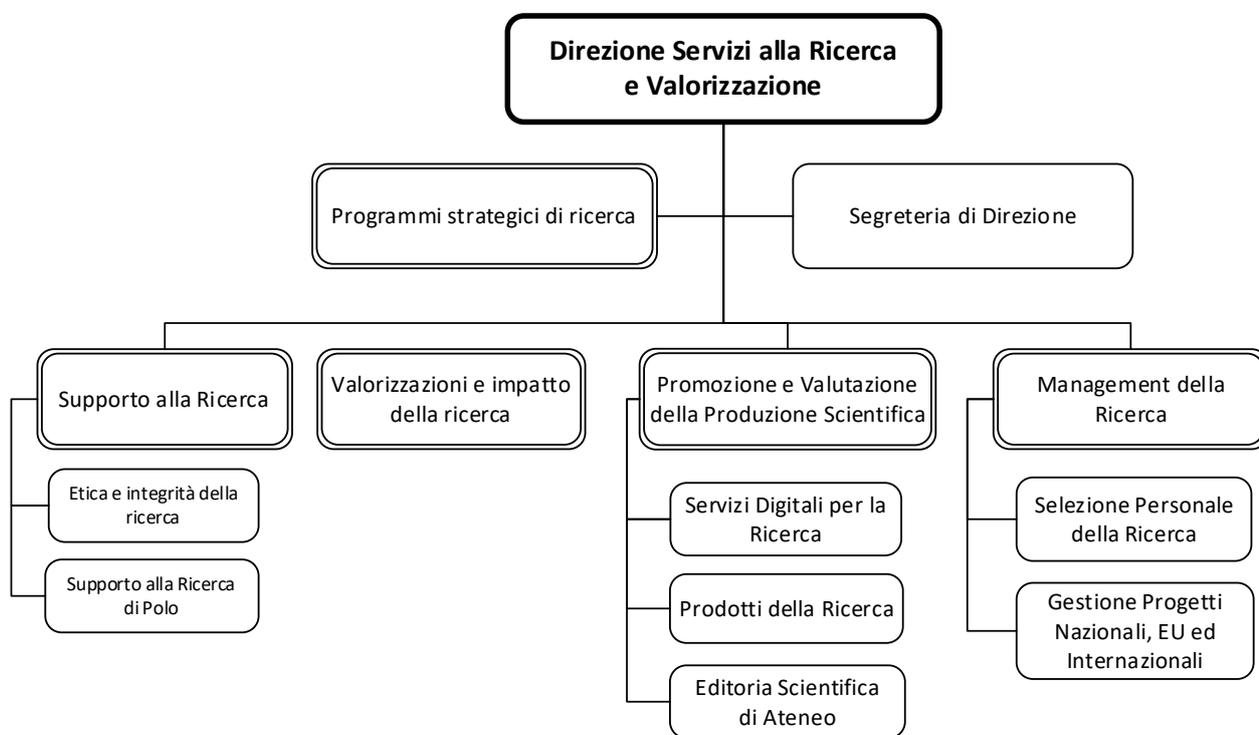
- promozione e organizzazione di iniziative di conciliazione vita-lavoro e gestione dei servizi di supporto alla genitorialità (es: colonie estive, sportello ascolto genitori, ...)
- gestione della convenzione per il servizio di asilo nido di Ateneo e gestione amministrativa per l'erogazione del servizio (iscrizioni, inserimenti, rapporti con l'appaltatore monitoraggio costi, incarichi a formatori esterni, acquisti, predisposizione budget, ...)
- gestione benefici economici a supporto dell'istruzione dei/le figli/e dei dipendenti
- gestione contributo per la frequenza degli asili nidi dei/le figli/e dei dipendenti
- supporto alla gestione della convenzione con la società di trasporto locale per le agevolazioni sul trasporto urbano a favore dei/le 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/le 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

1.4 DIREZIONE SERVIZI ALLA RICERCA E VALORIZZAZIONE

La Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione presidia tutte le attività di supporto alla ricerca scientifica promosse all'interno dell'Università degli Studi di Trento dalla pianificazione delle attività, al loro svolgimento, sino alla valorizzazione dei risultati.

Supporta le attività di promozione e di valorizzazione della produzione scientifica, incluse le iniziative ispirate ai principi della Scienza Aperta, fornendo consulenza ed occupandosi delle attività di formazione sui temi del diritto d'autore e in merito alle strategie di pubblicazione e disseminazione dei risultati della ricerca.

La Direzione presidia inoltre le attività collegate alla promozione dell'etica e dell'integrità della ricerca in Ateneo, oltre a quelle collegate alla qualità ed alla valutazione dei risultati della ricerca.



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



DIREZIONE SERVIZI ALLA RICERCA E VALORIZZAZIONE

- pianificazione, programmazione e gestione delle proprie strutture
- coordinamento e verifica delle aree presidiate dalle proprie strutture e facilitazione dell'integrazione con le altre strutture dell'Ateneo
- supporto alla partecipazione dei Dipartimenti e Centri di Ateneo ai bandi e ai programmi di finanziamento alla ricerca locali, nazionali e internazionali
- supporto specialistico a programmi e progetti strategici di ricerca ed innovazione (PNR, PNRR, partenariati strategici locali, nazionali ed internazionali)
- svolgimento delle procedure connesse alle assegnazioni dei finanziamenti per progetti di ricerca finanziata e collaborativa, al reclutamento del personale per la ricerca, alla loro gestione amministrativo-finanziaria
- assistenza nella predisposizione delle rendicontazioni e nelle procedure di audit interno ed esterno
- supporto allo svolgimento di attività di ricerca commissionata e collaborativa con le imprese e le istituzioni
- tutela e valorizzazione dei risultati della ricerca attraverso opportune attività di identificazione, definizione, realizzazione e monitoraggio di iniziative di protezione della proprietà industriale e intellettuale
- supporto alla definizione e all'implementazione delle politiche e delle procedure di Ateneo in ambito di etica e integrità della ricerca, nonché della Scienza Aperta con particolare riferimento alla gestione e alla valorizzazione dei prodotti e dei dati della ricerca, e delle iniziative editoriali di Ateneo
- supporto ai processi di valutazione della ricerca e della terza missione, nonché ai processi di attuazione delle politiche relative, in coordinamento con gli Organi di Governo e le altre strutture dell'Ateneo
- progettazione, sviluppo e gestione di servizi digitali orientati alla promozione, alla valorizzazione e al monitoraggio della ricerca, in coordinamento con le altre strutture dell'Ateneo

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- servizi segretariali e attività di supporto alla Direzione nello svolgimento dei compiti di competenza
- assistenza al diretto responsabile per la predisposizione, gestione e monitoraggio del budget di Direzione
- supporto alla stesura e gestione contratti relativi alla tutela e valorizzazione dei diritti di proprietà intellettuale
- supporto alle procedure amministrative collegate al funzionamento del Comitato etico per la Ricerca

PROGRAMMI STRATEGICI DI RICERCA

- coordinamento e supporto alla redazione delle proposte progettuali collegate alle azioni per la ricerca e la collaborazione tra università e impresa, previste dal Piano Nazionale della Ricerca (PNR) e dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
- coordinamento per il monitoraggio e il controllo dell'attuazione delle azioni "Dalla ricerca all'impresa" previste dal PNRR, in collaborazione con le altre strutture della Direzione



- consulenza tecnica e supporto in merito allo sviluppo e redazione di proposte progettuali per programmi strategici di ricerca e innovazione che richiedono un contributo specialistico negli ambiti tematici dei settori ERC” Physical Sciences and Engineering”, “Life Sciences”, “Social Sciences and Humanities”, in coordinamento con le altre strutture della Direzione
- supporto alla creazione e gestione dei partenariati nazionali ed internazionali per proposte progettuali che prevedono la collaborazione tra università e impresa, in coordinamento con enti e fondazioni del territorio e con le altre strutture della Direzione
- supporto all’analisi e mappatura delle tematiche ed attività di ricerca dei Dipartimenti/Centri per promuovere e rafforzare il posizionamento e la partecipazione dell’Ateneo in programmi, reti ed iniziative nazionali ed internazionali per la ricerca e l’innovazione, attraverso un supporto tecnico mirato ed in coordinamento con le altre strutture della Direzione.

SUPPORTO ALLA RICERCA

- supporto all’attività degli Organi Accademici per la Ricerca e collegamento con i Dipartimenti e Centri
- supporto alla definizione, alla realizzazione e al coordinamento delle azioni di sostegno alla ricerca previste dal Piano Strategico di Ateneo
- stesura documenti relativi alla attività di ricerca e valorizzazione dei risultati, in risposta alle richieste di Organi e strutture dell’Ateneo (es. Nucleo di Valutazione, Ufficio Studi, PQA, Senato Accademico, ecc.) e di enti ed istituzioni nazionali ed internazionali, in coordinamento con le altre strutture della Direzione
- supporto alla definizione ed implementazione delle politiche e procedure di Ateneo in ambito di etica, integrità della ricerca, trattamento e protezione dei dati personali nei progetti di ricerca
- coordinamento attività di supporto alla partecipazione ai bandi nazionali, europei e internazionali per il finanziamento di progetti di ricerca
- supporto alle attività di Public Engagement in collaborazione con la Divisione Valorizzazione ed Impatto della Ricerca e la Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne
- coordinamento delle iniziative formative promosse dalle strutture della Direzione (workshop e seminari)
- partecipazione a network nazionali ed internazionali sui temi collegati alla ricerca e al riconoscimento e valorizzazione della figura del research manager.

ETICA E INTEGRITÀ DELLA RICERCA

- stesura di linee guida e procedure relative alle tematiche di etica, integrità della ricerca e trattamento e protezione dei dati personali nei progetti di ricerca, in coordinamento con il Supporto alla Ricerca di Polo
- responsabilità delle attività della segreteria tecnica del Comitato Etico della Ricerca

SUPPORTO ALLA RICERCA DI POLO

A livello di **Polo (Città, Collina, Rovereto)**, i servizi erogati sono i seguenti:

- sostegno e promozione della partecipazione a bandi locali, nazionali, europei e internazionali per il finanziamento di progetti di ricerca



- definizione di linee guida e procedure relative alle modalità di partecipazione ai programmi e ai bandi di finanziamento anche attraverso contatti diretti con gli enti e le istituzioni di riferimento, in coordinamento con la Divisione Management della Ricerca
- supporto all'elaborazione e presentazione di proposte progettuali competitive in risposta a bandi locali, nazionali, europei ed internazionali: stesura della proposta, interpretazione e condivisione regole di gestione e rendicontazione, assistenza nella definizione del gruppo di ricerca
- apertura della posizione anagrafica negli applicativi della ricerca e supporto iniziale alla fase di gestione dei progetti finanziati a livello locale, nazionale, europeo e internazionale in collaborazione con la Divisione Management della Ricerca

VALORIZZAZIONE E IMPATTO DELLA RICERCA

- supporto agli Organi di Governo per la definizione ed implementazione delle politiche relative alla tutela, e valorizzazione dei risultati della ricerca in collaborazione con le altre strutture della Direzione
- supporto e coordinamento delle attività di Public Engagement in collaborazione con le altre strutture della Direzione e con la Direzione Comunicazione e Relazioni esterne
- supporto alle attività di brevettazione attraverso l'identificazione delle tecnologie e la predisposizione della documentazione per la Commissione in materia di diritti di proprietà intellettuale, la gestione delle fasi deposito di domande di brevetto o altre privative e del loro mantenimento
- supporto alla realizzazione delle strategie di tutela e valorizzazione dei titoli di proprietà industriale come definite dagli Organi di Ateneo, dalle azioni di monitoraggio presso Dipartimenti/Centri fino alla negoziazione con istituzioni e soggetti nazionali ed internazionali
- supporto a studenti e studentesse, docenti, ricercatori e ricercatrici di Ateneo per le richieste di costituzione e/o riconoscimento di start-up e start-up di ricerca, start up studentesca durante tutte le fasi del processo di approvazione
- supporto alla redazione e negoziazione di convenzioni, accordi e contratti di collaborazione, accordi di confidenzialità e contratti conto terzi con imprese ed istituzioni nazionali ed internazionali, in collaborazione con la Divisione Management della Ricerca
- coordinamento e gestione dei rapporti con enti e fondazioni del territorio nell'ambito della valorizzazione dei risultati della ricerca
- realizzazione iniziative formative relative alla protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca ed al Public Engagement in collaborazione con le altre strutture della Direzione

PROMOZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRODUZIONE SCIENTIFICA

- gestione degli archivi di Ateneo per la raccolta, la documentazione, la conservazione e la disseminazione della produzione scientifica (prodotti della ricerca, tesi di dottorato, tesi di laurea)
- supporto ai processi di valutazione e monitoraggio della ricerca
- supporto alla definizione e all'implementazione delle politiche e delle procedure di Ateneo per la Scienza Aperta
- supporto organizzativo e tecnico nell'ambito delle iniziative editoriali di Ateneo
- formazione e predisposizione di materiale informativo sui temi del diritto d'autore e in merito alle strategie di pubblicazione e disseminazione dei risultati della ricerca



- progettazione, sviluppo e gestione di servizi digitali orientati alla promozione, alla valorizzazione e al monitoraggio della ricerca

SERVIZI DIGITALI PER LA RICERCA

- progettazione, sviluppo e gestione di servizi digitali orientati alla promozione, alla valorizzazione e al monitoraggio della ricerca, con particolare riferimento alla produzione scientifica, agli esperti e alle competenze di Ateneo in linea con l'iniziativa Digital University e in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche e la Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne
- servizio di helpdesk agli utenti dei servizi digitali gestiti
- analisi dei principali flussi di raccolta e trattamento dei dati relativi alla ricerca gestiti dalle banche dati di Ateneo (ovvero del patrimonio informativo di Ateneo in ambito ricerca) dal punto di vista tecnologico, organizzativo e dei processi interni

PRODOTTI DELLA RICERCA

- gestione degli archivi e dei sistemi informativi di Ateneo per la raccolta, la documentazione, la conservazione e la disseminazione della produzione scientifica, con particolare riferimento all'archivio IRIS dei prodotti della ricerca e delle tesi di dottorato, all'archivio delle tesi di laurea e al Catalogo Online finalizzato alla consultazione delle tesi di laurea
- coordinamento del personale ("superuser") preposto allo svolgimento delle attività di supporto e verifica dei contenuti inseriti dagli autori nei diversi archivi di Ateneo
- servizio di helpdesk agli utenti degli archivi gestiti
- supporto ai processi interni ed esterni di valutazione e monitoraggio della ricerca
- attività di formazione e predisposizione di materiale informativo sui temi del diritto d'autore ed in merito alle strategie di pubblicazione e disseminazione dei risultati della ricerca, incluso l'accesso aperto

EDITORIA SCIENTIFICA DI ATENEO

- supporto organizzativo e tecnico ai Dipartimenti e Centri di Ateneo nelle procedure di avvio di nuove iniziative editoriali (riviste e collane) tramite la casa editrice Università degli Studi di Trento, con particolare riferimento alle procedure di registrazione di tali iniziative e alla predisposizione delle piattaforme OJS in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, Servizi e Tecnologie Informatiche
- supporto alle redazioni editoriali delle riviste e delle collane di Ateneo per la pubblicazione di opere scientifiche in formato sia cartaceo che digitale (gestione di banche dati e archivi, assegnazione dei codici ISBN e DOI, deposito legale degli stampati) e per la loro promozione e disseminazione ad accesso aperto

MANAGEMENT DELLA RICERCA

- gestione in sinergia con le strutture accademiche e gestionali coinvolte, delle azioni finalizzate allo sviluppo delle attività di ricerca in collaborazione con la Divisione Supporto alla Ricerca e la Divisione Valorizzazione ed Impatto della Ricerca
- consulenza e supporto amministrativo alle strutture d'Ateneo, nonché di indirizzo e coordinamento per tutti gli aspetti legati alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, anche attraverso un servizio di project management specialistico dedicato ai responsabili scientifici di progetti complessi



- supporto ai responsabili scientifici per la gestione dei progetti finanziati e delle attività di ricerca, attraverso un servizio consulenziale in collaborazione con i servizi amministrativo-contabili di polo
- supporto alla definizione delle tariffe e valorizzazione delle Piattaforme Tecnologiche (Facility) e laboratori presenti in Ateneo e coinvolte in attività di ricerca e/o commessa
- gestione procedure di audit attraverso il coordinamento delle strutture amministrative coinvolte, la predisposizione della documentazione di audit e la relazione con gli auditor
- gestione budget dei progetti di cooperazione culturale e mobilità internazionale in collaborazione con i servizi amministrativo-contabili di polo
- realizzazione iniziative formative relative alla gestione dei progetti finanziati, in coordinamento con le altre strutture della Direzione

SELEZIONE PERSONALE DELLA RICERCA

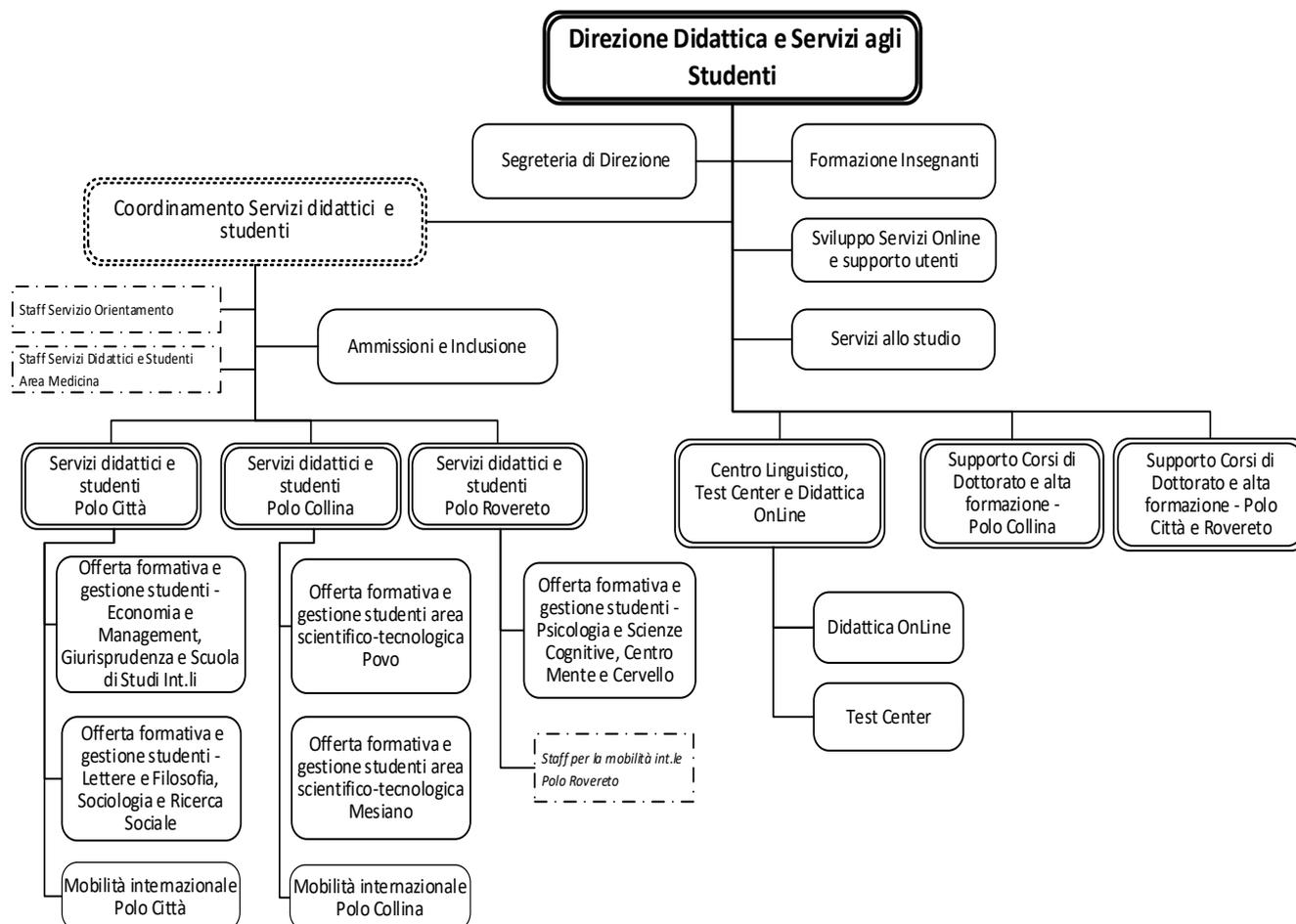
- attivazione e gestione delle procedure di selezione per il team di ricerca (assegni di ricerca, collaborazioni alla ricerca, borse di studio,
- supporto alla DRUO per selezione di tecnologo, RTD tipo A e B e selezione PTA per progetti di ricerca finanziati

GESTIONE PROGETTI NAZIONALI, EU ED INTERNAZIONALI

- supporto alla stipula e revisione di accordi nazionali ed internazionali finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca nell'ambito di progetti collaborativi (grant agreement, partnership, consortium, coordination agreements) in coordinamento con la Divisione Supporto alla Ricerca e la Divisione Valorizzazione ed Impatto della Ricerca
- supporto ai gruppi di ricerca per le attività di monitoraggio e gestione dei progetti finanziati a livello locale, nazionale, europeo ed internazionale, per la compilazione della reportistica connessa agli aspetti finanziari, amministrativi e gestionali
- gestione e predisposizione della rendicontazione finanziaria e di eventuali amendment di progetto, attraverso anche la relazione diretta con gli Enti finanziatori locali, nazionali, europei ed internazionali e/o coordinatori di progetto
- gestione programmi e progetti volti alla valorizzazione dei risultati della ricerca (es. Proof of Concept, EIT, Competence Center, bandi ASI ed ESA) in collaborazione con la Divisione Valorizzazione ed Impatto della Ricerca
- sviluppo di strumenti per la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali (timesheet integrato, simulatore di budget, ecc.), in coordinamento con la Divisione Supporto alla Ricerca
- gestione progetti di cooperazione e mobilità internazionale, in collaborazione con l'Ufficio Rapporti Internazionali di Ateneo
- supporto alla Divisione Pianificazione per l'attribuzione dei finanziamenti interni alla ricerca e la gestione dei progetti finanziati su bandi di Ateneo in collaborazione con la Divisione Supporto alla Ricerca.

1.5 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 della mobilità in entrata e in uscita sui diversi cicli di studio e relativi servizi di accoglienza
- gestione del servizio orientamento
- 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
- supporto alle strutture accademiche per lo sviluppo dell'offerta in ambito medico-sanitario
- supporto alle attività del Formid
- gestione in sinergia con DRUO dell'Alternanza Scuola lavoro
- raccordo con Prorettori e Delegati di riferimento

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

- 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



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
- svolgimento delle attività amministrativo-gestionali connesse ai corsi di formazione iniziale abilitante, sia per quanto riguarda il processo di accreditamento, sia 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
- 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)

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

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, supporto amministrativo alle attività del Collegio, raccordo con il Delegato del Rettore e con gli Organi del Collegio
- gestione premi di laurea erogati in collaborazione con enti pubblici o soggetti privati
- supporto alle strutture accademiche nell'istituzione e attivazione di Master universitari di I e II livello e di corsi di perfezionamento e nei processi di selezione e ammissione e gestione delle posizioni amministrative degli iscritti
- gestione, in sinergia con gli uffici offerta formativa e gestione studenti, dei processi per consegna delle pergamene a laureati/e

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
- coordinamento del servizio Inclusione
- coordinamento del servizio Orientamento
- coordinamento Staff servizi didattici e studenti area medicina
- raccordo con gli Uffici di Staff delle strutture accademiche riguardo ai processi trasversali coordinati dalla DDSS (gestione banche date offerta formativa, selezioni e ammissioni, rendicontazione compiti didattici, altro)
- raccordo con i delegati di riferimento, sia del Rettore sia delle Strutture accademiche

All'interno del Coordinamento Servizi Didattici e Studenti, i *Servizi di Orientamento* e i *Servizi didattici e studenti per l'area medicina* sono gestiti da due funzioni di Staff:

STAFF SERVIZIO ORIENTAMENTO

- rapporti con le scuole secondarie superiori
- coordinamento con i servizi di riferimento presso la Provincia Autonoma di Trento
- organizzazione, in sinergia con le Strutture accademiche, di eventi in ateneo rivolti principalmente a futuri studenti del I ciclo, e secondariamente a studenti nel passaggio fra il I e il II ciclo
- organizzazione eventi per le scuole secondarie superiori
- partecipazione a eventi di orientamento sul territorio nazionale
- supporto al Tavolo dei Delegati per l'orientamento

STAFF SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI AREA MEDICINA

- 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
- gestione dell'offerta didattica nel sistema di ateneo e supporto nella rendicontazione dei compiti didattici e delle attività a contratto
- supporto alle procedure di assicurazione della qualità con particolare riguardo alla gestione delle banche dati ministeriali finalizzate all'accreditamento dei corsi di studio 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

UFFICIO AMMISSIONI E INCLUSIONE

- definizione modalità e tempistiche delle selezioni e ammissioni ai corsi di studio di I e II livello, in raccordo con Dipartimenti e Centri
- processo per la definizione dei contenuti dei test con i docenti referenti dei Dipartimenti e dei 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 nella produzione dei materiali informativi relativi ai corsi di studio
- presidio del servizio inclusione rivolto alla comunità studentesca
- rapporti con fornitori dei servizi per studenti con Disabilità, DSA e altri bisogni speciali

SERVIZI DIDATTICI E STUDENTI (POLO COLLINA)

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA- POVO

OFFERTA FORMATIVA E GESTIONE STUDENTI AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA- MESIANO

- 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 di 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 con particolare riguardo alla gestione delle banche dati ministeriali finalizzate all'accreditamento dei corsi di studio
 - gestione dell'offerta didattica nel sistema di ateneo 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:
 - supporto all'Ufficio Ammissioni e Inclusione nella 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
- in sinergia con il servizio di Redazione, monitoraggio e aggiornamento pagine web rivolte agli studenti

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 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
- supporto nell'organizzazione di workshop nell'ambito del consorzio ECIU sull'utilizzo delle micro-credentials

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.

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
- raccordo con il Delegato del Rettore e con il Comitato Didattico

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, microcredential, 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