

UFFICI DEL DIA

DIRETTORE

Il Direttore svolge le funzioni previste dall'art. 26 dello Statuto dell'Università di Trieste.

Per le funzioni amministrative, collabora con il Segretario Amministrativo nella organizzazione e supervisione dei processi degli Uffici in cui si articola il Dipartimento. A lui vanno indirizzate in particolare:

- richieste di rilascio dichiarazioni a vario titolo, da produrre su carta intestata DIA
- richiesta autorizzazione/comunicazione di svolgimento incarico esterno

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Lucia Adamo

Processi:

- Supervisione e coordinamento processi degli uffici amministrativi DIA
- Predisposizione pratiche per CdD (bilancio, chiusura progetti e riassegnazioni, verbali)
- Predisposizione atti a titolo non oneroso (accordi quadro, comodato d'uso, erogazioni liberali, donazioni, sponsorizzazioni)
- Predisposizione atti convenzionali per acquisizione finanziamenti esterni finalizzati ad attività di ricerca e didattica (borse di ricerca, assegni di ricerca, master)
- Monitoraggio progetti
- Raccolta esigenze e richieste per predisposizione atti programmatori di risorse economiche (previsione di budget)

UFFICIO SUPPORTO ALLE FUNZIONI DELLA DIREZIONE E DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Silvia Moratto, Eleonora Barzelogna, Graziella Ugrin

Controllo coerenza atti ante e post sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento

Processi

- Invio avviso sedute e convocazioni
- Redazione bozza OdG e suo aggiornamento
- Predisposizione e organizzazione firme di atti preventivi e definitivi (estratti, verbali)
- Rilevamento presenze e archivio giustificazioni
- Predisposizione estratti
- Invio estratti

UFFICIO RICERCA ISTITUZIONALE E DOTTORATI

Noemi Gussetti, Annamaria Leo, Maurizio Fontanot

Gestione dei flussi relativi alla gestione dei progetti di ricerca istituzionali e dei dottorati di ricerca

Processi:

- Partecipazione a bandi di finanziamento ricerca: supporto alla predisposizione della documentazione in fase di preparazione della domanda, gestione amministrativa dei finanziamenti acquisiti, rendicontazione finanziaria
- Predisposizione delle pratiche di autorizzazione (partecipazione, stipula contratto, variazioni budget, chiusura) per le delibere del CdD

- Predisposizione atti convenzionali per acquisizione finanziamenti esterni finalizzati a borse di dottorato e gestione rapporti con enti finanziatori
- Predisposizione pratiche per il Cdd

UFFICIO RICERCA IN AMBITO COMMERCIALE e SUPPORTO ALLA TERZA MISSIONE

Eleonora Barzelogna, Maurizio Fontanot

Gestione dei flussi relativi alla gestione dei progetti di ricerca di carattere commerciale, al trasferimento tecnologico dei risultati e degli aspetti amministrativi delle prestazioni a tariffario

Processi:

- Prestazione conto terzi: supporto alla predisposizione della documentazione contrattuale, emissione fatture, supporto amministrativo alla rendicontazione finale, chiusura progetto
- Predisposizione delle pratiche di autorizzazione (stipula contratto, variazioni budget, chiusura) per le delibere del CdD.
- Prestazioni a tariffario: emissione fatture, predisposizione firme certificazioni.
- Evasione richieste utilizzo spazi per SPIN-OFF e relative pratiche amministrative: preparazione bozza contratto, predisposizione delibera approvazione CdD, registrazione contratto e fatturazione periodica.

UFFICIO DIDATTICA e GESTIONE PRATICHE PERSONALE (didattica)

Graziella Ugrin, Barbara Bisesi, Diego Cherin, Elisa Koren

Gestione pratiche del personale interno, relative alle carriere e allo svolgimento dell'attività didattica dei CdS afferenti al DIA.

Gestione pratiche del personale esterno, relative allo svolgimento dell'attività didattica a contratto ordinaria e straordinaria dei CdS afferenti al DIA, e delle attività integrative.

Processi:

- Attività didattica: schede a consuntivo e preventivo
- Relazione Triennale sulle attività svolte
- Richiesta riduzione carico didattico
- Richieste congedi e aspettative
- Richiesta autorizzazione a residenza fuori regione
- Richiesta autorizzazione/comunicazione di svolgimento incarico esterno (in cc)
- Predisposizione modulistica e pratiche interne per emissione bandi di personale a tempo determinato e indeterminato
- Prese di servizio personale a tempo determinato e indeterminato
- Gestione richieste di svolgimento seminari e relazioni a convegno
- Predisposizione e affidamento contratti di docenza sostitutiva e integrativa
- Predisposizione bandi per didattica e affidamento a contratto per corsi post-laurea (master, scuole specializzazione/perfezionamento)
- Supporto alla gestione di adempimenti legati all'organizzazione di altre attività complementari alla didattica (visite di studio, AFC, tirocini curricolari)

UFFICIO GESTIONE PRATICHE DEL PERSONALE ESTERNO (ricerca)

Patrizia Somma - Istruzione pratiche per richieste personale esterno per collaborazioni in attività di ricerca

Processi:

- Richieste assegni di ricerca: predisposizione bando
- Richieste contratti di collaborazione: predisposizione bando, supporto alle procedure di selezione
- Relazione attività assegnisti di ricerca

Cristina Mastromauro - Contrattualizzazione e pagamento compensi/rimborsi spese

Processi:

- Predisposizione atti di firma dei contratti di collaborazione
- Predisposizione documentazione, richiesta nulla osta e pagamento compensi e rimborsi spese al personale esterno contrattualizzato dal DIA

UFFICIO MISSIONI

Lucia Morgese, Fulvio Grasso

Raccolta ed elaborazione modulistica per missioni di:

- personale docente, assegnisti e dottorandi
- collaboratori esterni inseriti nei progetti di ricerca
- personale T.A.
- commissari di concorsi
- tutor
- studenti afferenti ai CdS del DIA

Processi:

- Raccolta e controllo moduli A (autorizzazione svolgimento missione istituzionale/ricerca), predisposizione firma Direttore
- Raccolta moduli dichiarazione uso mezzi straordinari (mezzo proprio, taxi, auto a noleggio)
- Raccolta moduli B (richiesta rimborso missione istituzionale/ricerca) e relativa documentazione da allegare (ricevute, scontrini, biglietti viaggio e carte imbarco), predisposizione liquidazione
- Raccolta moduli di autorizzazione svolgimento missioni per didattica presso le sedi di Gorizia e Pordenone e relativi elenchi di trasmissione delle pratiche in amministrazione centrale
- Predisposizione autorizzazione annuale per l'utilizzo del mezzo proprio nelle missioni di didattica (*richiesto dall'amministrazione centrale*)
- Predisposizione anticipi missioni Italia/estero

UFFICIO ACQUISTI

Carlo Messineo, Antonella Spanò, Marilena Benedetti, Carla Mattiussi, RUP e Punti Istruttori

Elaborazione documentazione contabile a valle del processo di selezione dei fornitori, sulla base di offerte ricevute (dal RUP, dai punti istruttori o dal singolo docente)

Processi

- Gestione gare in MEPA e extra MEPA
- Emissione e registrazione ordini di acquisto (beni e servizi, prenotazioni alberghiere, titoli di viaggio)
- Predisposizione Decreti del Direttore autorizzativi alla spesa
- Richiesta Nulla Osta pagamenti
- Produzione ordinativi di pagamento

- Liquidazione fatture
- Rimborso piccole spese
- Iscrizione convegni (pagamento diretto)
- Spedizione con corriere espresso

UFFICIO SUPPORTO INFORMATICO

Francesco Filippi, Flaviano Londero, Daniele Bellini, Walter Moze, Dario Cechet

Processi:

- Supporto alle problematiche di tipo informatico
- Intermediazione con il servizio ITC di Ateneo
- Settaggio e gestione stampanti DIA
- Richieste attivazione account di Ateneo
- Supporto informatico postazioni individuali (referente preferenzialmente per Microsoft Windows - computer- e Windows 10 Mobil – mobile: Francesco Filippi; referente preferenzialmente per Mac OSX, Linux -computer- e Android, iOS – mobile: Flaviano Londero)
- Supporto per allestimento attrezzature informatiche in spazi DIA

UFFICIO TECNICO DIA

Daniele Bellini, Dario Solinas, Adriano Zibai, Paolo Pruni, Walter Moze, Francesco Bacciocchini, Antonio Girometta

Processi:

- Raccolta e segnalazione guasti e problematiche di tipo tecnico-edilizio negli spazi DIA
- Supporto al monitoraggio dell'occupazione degli spazi negli edifici di riferimento

PORTINERIE

Francesco Gaudio, Piero Budin, Diego Saletnik, personale della Cooperativa Servizi

Processi:

Raccolta posta da distribuire all'interno di Unità (Uffici centrali, altri Dipartimenti), raccolta posta/modulistica da destinare a Uffici DIA, gestione casellario postale, custodia chiavi, apertura e chiusura aule, fornitura materiale di cancelleria – fino ad esaurimento scorte)