

# DIREZIONE



**Direttore di Dipartimento:** Ilaria Garofolo

**Ubicazione:** Edificio C8, P2, stanza C8\_2.16

**Contatti:** 040 558 3835 garofolo@units.it **direttore@dia.units.it**

**Funzioni:** svolgimento delle funzioni previste dall'art. 26 dello Statuto dell'Università di Trieste; collaborazione con il Segretario Amministrativo nella organizzazione e supervisione dei processi di pertinenza dei servizi offerti dal Dipartimento e con il Segretario Didattico nell'organizzazione e supervisione dei processi inerenti l'offerta formativa e la didattica erogata dal Dipartimento.

Nella gestione delle questioni tecniche e per l'istruttoria degli atti da sottoporre all'attenzione della Giunta e all'approvazione del Consiglio è supportato dal Vice Direttore e dai Delegati che costituiscono, insieme al Segretario Amministrativo e al Segretario Didattico, l'Ufficio di Direzione.

In assenza degli stessi, è autorizzato alla firma degli atti in sostituzione del Segretario Amministrativo e del Segretario Didattico.

**Processi:**

Il Direttore è coinvolto nei processi relativi alle funzioni a lui attribuite dallo Statuto.

Per presa visione e le eventuali firme necessarie, vanno indirizzate direttamente al Direttore, su posta elettronica e in formato pdf (*no immagine*):

- richieste di accesso e frequenza spazi/laboratori di ricerca, permanenza fuori orario negli spazi del dipartimento, richieste di assegnazione/utilizzo spazi per attività diverse
- richieste di visto su moduli di autorizzazione/comunicazione per lo svolgimento di incarichi esterni
- richieste e comunicazioni inerenti la presenza in servizio (*personale docente e TA*) e l'autorizzazione a svolgimento lavoro straordinario (*solo personale TA*)
- altri tipi di richieste a titolo personale che prevedano la firma del Direttore prima dell'invio della relativa documentazione agli Uffici di Ateneo (*moduli INAIL, richiesta account posta elettronica, permessi vari*)

**Sostituzione:** Vice Direttore – Fulvio Babich  
Edificio C2, P2, stanza C2\_2.21  
040 558 7146 [babich@units.it](mailto:babich@units.it)

# SEGRETERIA AMMINISTRATIVA



**Segretario Amministrativo:** Lucia Adamo

**Ubicazione:** Edificio C8, 2P, stanza C8\_2.6

**Contatti:** 040 558 3414 ladamo@units.it **segreteria@dia.units.it**

**Funzioni:** supervisione e coordinamento processi dei servizi amministrativi DIA; supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento e del Direttore; amministrazione e contabilità delle attività di competenza del Dipartimento.

## **Processi:**

*per il Consiglio di Dipartimento:*

- deliberazioni e processi verbali della Giunta di Dipartimento
- deliberazioni e processi verbali del Consiglio di Dipartimento

*per il Direttore di Dipartimento:*

- supporto al processo decisionale e di attuazione delle delibere degli organi
- predisposizione atti di competenza del Direttore del Dipartimento
- supporto al processo di attuazione delle delibere degli organi
- formulazione delle proposte di budget
- gestione del budget (*storni e variazioni*)
- controllo di gestione amministrativa e contabile: acquisti di beni e servizi, convenzioni di finanziamento per attività istituzionale, progetti di ricerca e di didattica
- rendicontazione per il bilancio di esercizio e per la relazione sulla gestione
- controllo atti a titolo non oneroso (*accordi quadro, comodato d'uso, erogazioni liberali, donazioni, sponsorizzazioni*)
- controllo atti convenzionali per acquisizione finanziamenti esterni finalizzati ad attività di ricerca e didattica (*borse di ricerca, assegni di ricerca, master*)
- gestione dei beni mobili acquisiti o consegnati al Dipartimento (*inventariazione, proposte di dismissione, alienazione, comodato*)
- gestione posta di segreteria e protocollo informatizzato

Ai sensi del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi, è di competenza della Segreteria Amministrativa, per la formazione degli atti e dei provvedimenti di competenza del Dipartimento, il procedimento:

- accesso agli atti

**Altro personale:** Eleonora Barzelogna, Marilena Benedetti, Maurizio Fontanot, Fulvio Grasso, Noemi Gussetti, Annamaria Leo, Cristina Mastromauro, Carla Mattiussi, Carlo Messineo, Silvia Moratto, Lucia Morgese, Antonella Spanò

# SEGRETERIA DIDATTICA



**Segretario Didattico:** Graziella Ugrin

**Ubicazione:** Edificio C1, P5, stanza C1\_5.15

**Contatti:** 040 558 3737    [graziella.ugrin@dia.units.it](mailto:graziella.ugrin@dia.units.it)    [segreteria@dia.units.it](mailto:segreteria@dia.units.it)

**Funzioni:** supervisione e coordinamento dei processi connessi dei servizi per la didattica del DIA; supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento, del Segretario Amministrativo e del Direttore di Dipartimento; supporto ai responsabili dei Corsi di Studio; collaborazione con l'Unità di staff Qualità Statistica e Valutazione per l'attuazione del sistema AQ di Ateneo; coordinamento della programmazione e regolamentazione dell'offerta formativa per tutti i livelli (I e II livello e post laurea).

## **Processi:**

*per il Consiglio di Dipartimento:*

- istruttoria delle proposte di deliberazione per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa
- partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento

*per il Segretario Amministrativo:*

- predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza

*per il Direttore di Dipartimento:*

- predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti
- predisposizione piano assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati
- predisposizione piano per l'affidamento di supplenze ed incarichi
- predisposizione attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti
- supporto nella costruzione del quadro della sostenibilità dell'offerta formativa e nell'individuazione del fabbisogno di personale
- supporto per la predisposizione dei Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio
- implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali
- gestione del budget per la didattica sostitutiva assegnato al Dipartimento, in coordinamento con gli uffici responsabili dell'Amministrazione Centrale
- coordinamento dei servizi agli studenti
- posta di segreteria e protocollo informatizzato

Ai sensi del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi, sono di competenza della Segreteria Didattica, per la formazione degli atti e dei provvedimenti di competenza del Dipartimento, i seguenti procedimenti:

- riconoscimento della carriera pregressa dello studente
- conseguimento del titolo di studio
- accesso agli atti

**Altro personale:** Barbara Bisesi, Lucia Biscontin, Diego Cherin, Elisa Koren, Lucia Totaro

## SERVIZI DEL DIPARTIMENTO



Il Dipartimento è organizzato in **SERVIZI**, che con le loro prestazioni supportano le attività istituzionali svolte dal personale afferente, le richieste di beni e servizi per diverse tipologie di utenze interne (studenti, docenti, personale ricercatore a tempo determinato e a contratto) ed esterne (privati, aziende, Enti ed Istituzioni); servizi mirati, inoltre, garantiscono il supporto per la soluzione di problematiche tecniche e informatiche e per gestire la comunicazione interna al Dipartimento e verso l'esterno.

## Servizio SUPPORTO alle FUNZIONI della DIREZIONE e delle SEGRETERIE



**Referente:** Silvia Moratto

**Ubicazione:** Edificio C8, P2, stanza C8\_2.22

**Contatti:** 040 558 3586 [silvia.moratto@amm.units.it](mailto:silvia.moratto@amm.units.it)

**Funzioni:** supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento, controllo coerenza atti *ante* e *post* sedute di Consiglio e Giunta di Dipartimento, atti convenzionali a titolo gratuito e oneroso (escluse le convenzioni per borse di Dottorato).

**Processi:**

- gestione rappresentanze ed elezioni
- predisposizione e invio ordine del giorno, convocazione della Giunta di Dipartimento
- predisposizione e invio ordine del giorno, convocazione del Consiglio di Dipartimento
- rilevamento presenze e archivio giustificazioni
- predisposizione atti di competenza del Direttore del Dipartimento
- predisposizione, organizzazione firme di atti preventivi e definitivi (*estratti, verbali*) e invio agli uffici centrali
- predisposizione atti convenzionali, a titolo non oneroso (*accordi quadro, comodato d'uso, erogazioni liberali, donazioni, sponsorizzazioni*), e a titolo oneroso per l'acquisizione di finanziamenti esterni finalizzati ad attività di ricerca e didattica (*borse di ricerca, assegni di ricerca, master*)
- predisposizione contratti di collaborazione a titolo gratuito
- convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, attivazione polizze sanitarie, *front-office* amministrativo, supporto per l'acquisizione codici fiscali per stranieri
- protocollo informatizzato

**Altri addetti:** --

**NOTA:** in assenza del Referente del Servizio, rivolgersi al Segretario Amministrativo.

## Servizio DIDATTICA e SERVIZI agli STUDENTI



**Referente:** Graziella Ugrin

**Ubicazione:** Edificio C1, P5, stanza C1\_5.15

**Contatti:** 040 558 3737    [graziella.ugrin@dia.units.it](mailto:graziella.ugrin@dia.units.it)    [ingegneria@dia.units.it](mailto:ingegneria@dia.units.it)  
040 558 2782    [cherin@units.it](mailto:cherin@units.it)    [architettura@dia.units.it](mailto:architettura@dia.units.it)

**Funzioni:** servizi agli studenti e ai docenti inerenti la didattica (*informazione, orientamento, tutorato, attività didattiche*)

**Processi:**

- *front office* studenti e docenti
- organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica (*test di ingresso, esami di profitto, esami di laurea, esami di Stato, calendario didattico e orario lezioni*)
- gestione delle aule assegnate al Dipartimento, in coordinamento con gli uffici responsabili
- gestione orientamento e tutorato specialistico
- gestione amministrativa dei piani di studio
- distribuzione e/o rilascio di attestazione e certificazioni agli studenti per la partecipazione a corsi di studio ed attività didattiche
- gestione adempimenti legati all'organizzazione di attività complementari alla didattica (*visite di studio, AFC, tirocini curriculari*)
- predisposizione atti convenzionali relativi allo svolgimento di attività didattiche (*tirocinio, stage*)
- piano di copertura degli insegnamenti (*assegnazione dei compiti didattici ed affidamento di contratti di docenza sostitutiva e integrativa per i corsi di I e II livello*)

**Altri addetti:** Barbara Bisesi, Diego Cherin, Elisa Koren, Lucia Biscontin (*sede di Pordenone*), Lucia Totaro (*sede di Pordenone*)

## Servizio CARRIERE del PERSONALE



**Referente:** Graziella Ugrin

**Ubicazione:** Edificio C1, P5, stanza C1\_5.15

**Contatti:** 040 558 3737    [graziella.ugrin@dia.units.it](mailto:graziella.ugrin@dia.units.it)

**Funzioni:** gestione delle pratiche relative alle carriere e allo svolgimento dell'attività didattica del personale docente all'interno dei Corsi di Studio afferenti al DIA; supporto al personale docente nelle procedure relative allo svolgimento della didattica e nell'organizzazione delle attività didattiche.

**Processi:**

- *front office* docenti
- reclutamento personale docente: avvio procedure di selezione, proposta di nomina delle commissioni valutatrici e proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
- prese di servizio personale docente a tempo determinato e indeterminato
- raccolta e archiviazione di documentazione relativa ad attività didattica (*diari delle lezioni, schede preventivo e consuntivo attività didattica*)
- raccolta e archiviazione relazioni periodiche sulle attività svolte dal personale docente e ricercatore
- affidamento/riduzioni di carico didattico
- richieste congedi, aspettative e autorizzazione a residenza fuori regione
- archiviazione richieste di autorizzazione/comunicazione svolgimento incarico esterno
- supporto alla funzionalità del Cruscotto Docente

**Altri addetti:** Elisa Koren

## Servizio GESTIONE PRATICHE del PERSONALE ESTERNO - didattica



**Referente:** Graziella Ugrin

**Ubicazione:** Edificio C1, P5, stanza C1\_5.15

**Contatti:** 040 558 3737 graziella.ugrin@dia.units.it **ingegneria@dia.units.it**  
040 558 2782 cherin@units.it **architettura@dia.units.it**

**Funzioni:** gestione pratiche del personale esterno relative allo svolgimento dell'attività didattica a contratto ordinaria e straordinaria e delle attività integrative nei Corsi di Studio afferenti al DIA; supporto al personale docente esterno nelle procedure relative alla didattica e nell'organizzazione delle attività didattiche.

**Processi:**

- *front office* docenti
- affidamento incarichi per relatori esterni (relatori a *seminari, convegni, conferenze*)
- nomina cultori della materia
- predisposizione bandi per didattica sostitutiva e attività integrative
- raccolta e archiviazione di documentazione relativa ad attività didattica (*diari delle lezioni*)

**Altri addetti:** Elisa Koren, Diego Cherin

## Servizio RICERCA ISTITUZIONALE e DOTTORATI



**Referente:** Noemi Gussetti

**Ubicazione:** Edificio C8, P2, stanza C8\_2.9

**Contatti:** 040 558 8092 gussetti@units.it **ricerca@dia.units.it**  
040 558 3410 aleo@units.it

**Funzioni:** gestione delle procedure amministrative e contabili, dalla fase di progettazione a quella di stipulazione (*gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula*), relative alla gestione dei progetti di ricerca istituzionali e dei dottorati di ricerca e ai flussi correlati.

**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 Consiglio
- protocollo informatizzato

**Altri addetti:** Maurizio Fontanot

## Servizio RICERCA in AMBITO COMMERCIALE e SUPPORTO alla TERZA MISSIONE



**Referente:** Eleonora Barzelogna

**Ubicazione:** Edificio C8, P2, stanza C8\_2.12

**Contatti:** 040 558 3285    [eleonora.barzelogna@dia.units.it](mailto:eleonora.barzelogna@dia.units.it)

**Funzioni:** 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, gestione amministrativa e contabile delle convenzioni per attività istituzionale per conto di terzi, emissione fatture, supporto amministrativo alla rendicontazione finale, chiusura progetto
- predisposizione delle pratiche di autorizzazione (*stipula contratto, variazioni budget, chiusura*) per le delibere del CdD
- gestione contabile delle entrate da contratti di consulenza *intra moenia*
- 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
- partecipazione del Dipartimento a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi
- supporto alle attività di *fund raising* del Dipartimento
- predisposizione certificazione prove di laboratorio
- posta di segreteria e protocollo informatizzato

**Altri addetti:** Maurizio Fontanot, Silvia Moratto



## Servizio GESTIONE PRATICHE del PERSONALE ESTERNO - ricerca



**Referenti:** Annamaria Leo (*pro tempore*) - Istruttoria pratiche di richiesta, verifiche sulla documentazione, invio documentazione per pubblicazione bandi

Diego Cherin (*pro tempore*) – Predisposizione documentazione proposta/nomina Commissioni giudicatrici, verifiche sulla documentazione prodotta dalle Commissioni giudicatrici

Cristina Mastromauro - Contrattualizzazione e liquidazione compensi/rimborsi spese personale a contratto per ricerca e didattica (*relatori*)

**Ubicazione:** Edificio C8, P2, stanza C8\_2.7 (Leo), stanza C8\_2.15 (Mastromauro)  
Edificio C1, P5, stanza C5\_5.18 (Cherin)

**Contatti:** 040 558 3410      aleo@units.it  
040 558 2782      cherin@units.it  
040 558 3789      cmastromauro@units.it

**Funzioni:** gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale (*assegni di ricerca, borse di ricerca, consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali - e lavoratori autonomi*).

### **Processi:**

- procedure di selezione ad evidenza pubblica per assegni e contratti di ricerca: operazioni preliminari, verifica copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando
- verifiche su documentazione relativa alle procedure di selezione
- predisposizione atti e stipula dei contratti
- rapporti con gli organi di controllo
- adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
- predisposizione documentazione, richiesta nulla osta e pagamento compensi e rimborsi spese al personale esterno contrattualizzato dal DIA (*collaboratori e relatori*)
- raccolta relazioni annuali attività assegnisti di ricerca

**Altri addetti:** --

**NOTA:** questo servizio ha un **orario di sportello**

**Lunedì** dalle **11.00** alle **13.00**

**Giovedì** dalle **14.30** alle **16.30**

Al di fuori di questo orario è possibile essere ricevuti **su appuntamento**, da richiedere al Referente – Annamaria Leo, tramite *e-mail*.

## Servizio ACQUISTI



**Referenti:** RUP - Flaviano Londero

Carlo Messineo - Emissione buoni d'ordine

Carla Mattiussi - Spedizioni con corriere espresso, Rimborso spese minute

Antonella Spanò - Pagamento quote associative

**Ubicazione:** Edificio C3, P2, stanza C3\_2.18 (F. Londero)

Edificio C2, PT, stanza C2\_T.40 (C. Messineo), stanza C2\_T.13 (A. Spanò)

**Contatti:** 040 558 7889 londero@units.it

040 558 3748 carlo.messineo@dia.units.it

040 558 7693 mattiusc@units.it

040 5583766 spano@units.it

**Funzioni:** supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione degli aspetti amministrativi e contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi (*indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse*).

**Processi:**

- gestione gare in MEPA e fuori 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
- iscrizione convegni (*pagamento diretto*)
- gestione del fondo economale (*piccole spese*)
- spedizione con corriere espresso
- pagamenti su estero

**Altri addetti:** Marilena Benedetti, RUP - Walter Moze, Dario Solinas

## Servizio MISSIONI



**Referente:** Lucia Morgese

**Ubicazione:** Edificio C2, PT, stanza C2\_T.14

**Contatti:** 040 558 7891    morgese@units.it

**Funzioni:** gestione completa e autonoma della procedura amministrativa e giuridica delle missioni di personale docente, personale tecnico ed amministrativo, assegnisti, ricercatori, dottorandi, collaboratori esterni inseriti nei progetti di ricerca, commissari di concorsi per assegnisti e ricercatori a tempo determinato, tutori, studenti afferenti ai Corsi di Studio del DIA.

**Processi:**

- *front office* per richiedenti il servizio (*consulenza e soluzioni problematiche diverse*)
- verifica congruità e rispondenza della modulistica e della documentazione richiesta per il rimborso delle spese sostenute in missione
- predisposizione autorizzazione annuale per l'utilizzo del mezzo proprio (*missioni per didattica sedi distaccate di UniTs*)
- istruzione e liquidazione ordinativi di pagamento e incasso
- istruzione e liquidazione ordinativi di pagamento anticipo missioni

**Altri addetti:** Fulvio Grasso

## Servizio COMUNICAZIONE



**Referente:** Daniele Bellini

**Ubicazione:** Edificio C5, 3P, stanza C5\_3.27

**Contatti:** 040 558 3482                      [redazione@dia.units.it](mailto:redazione@dia.units.it)

**Funzioni:** ottimizzazione della comunicazione via web/social di Dipartimento, gestione tecnica degli aspetti tecnici legati alla comunicazione verso l'esterno del DIA, progetto e gestione pagine *on line* per la comunicazione.

**Processi:**

- inserimento di avvisi e notizie su sito DIA
- aggiornamento periodico del sito DIA
- redazione e cura siti tematici (*master, laboratori, progetti e gruppi di ricerca*)
- operatività specifica su siti tematici dei Corsi di Studio afferenti al DIA (*informazioni comuni*)
- amministratore e moderatore social media DIA

**Altri addetti:** Francesco Filippi

## Servizio SUPPORTO INFORMATICO



**Referente:** Francesco Filippi

**Ubicazione:** Edificio C9, PT, stanza C9\_4.15

**Contatti:** 040 558 3847 [helpdesk@dia.units.it](mailto:helpdesk@dia.units.it)

**Funzioni:** supporto informatico postazioni individuali (referente preferenziale per Microsoft Windows -computer- e Windows 10 Mobil – mobile: Francesco Filippi; referente preferenziale per Mac OSX, Linux -computer- e Android, iOS – mobile: Flaviano Londero); supporto per problematiche di tipo informatico per i Servizi del Dipartimento; gestione e manutenzione attrezzature informatiche, server e reti di Dipartimento.

**Processi:**

- supporto alle problematiche di tipo informatico
- gestione licenze di Dipartimento
- intermediazione con il servizio ITC di Ateneo
- settaggio e gestione stampanti DIA
- richieste attivazione account di Ateneo
- supporto per allestimento attrezzature informatiche in spazi DIA

**Altri addetti:** Flaviano Londero, Daniele Bellini (*anche per la sede di Pordenone*), Walter Moze, Dario Cechet, Giorgio Manauzzi (*sede di Gorizia*)

## Servizio SUPPORTO TECNICO



**Referente:** Daniele Bellini

**Ubicazione:** Edificio C5, 3P, stanza C5\_3.27

**Contatti:** 040 558 3482      [redazione@dia.units.it](mailto:redazione@dia.units.it)

**Funzioni:** *helpdesk* per segnalazioni inerenti spazi e attrezzature del DIA, gestione aspetti tecnici della Commissione Spazi, raccordo con Servizi Tecnici di Ateneo.

**Processi:**

- raccolta segnalazioni guasti, problematiche di tipo tecnico-edilizio e necessità di intervento ordinario, straordinario e d'urgenza negli spazi DIA e interfaccia con i competenti uffici di Ateneo (*tecnico, impianti, outsourcing*)
- raccolta richieste per arredi e attrezzature per spazi di lavoro (*studi individuali/ collettivi/ laboratori*)
- gestione della logistica per l'occupazione degli spazi
- supporto al monitoraggio dell'occupazione degli spazi negli edifici di riferimento

**Altri addetti:** Referenti degli edifici - Dario Solinas, Adriano Zibai, Paolo Pruni, Walter Moze, Francesco Baccicchini, Franco Trevisan, Antonio Girometta, Giorgio Manauzzi (*sede di Gorizia*)

# PORTINERIE



**Referenti:** Francesco Gaudioso (Edifici C8, C9), personale della Cooperativa Servizi (C2, C3, C4, C5, C6, C7), Piero Budin (Edificio B), Diego Saletnik (Edificio B)

**Ubicazione:** Edificio C9, P4, stanza C9\_4.13  
Edificio C2, PT, stanza C2\_T.26  
Edificio B, P1, atrio ingresso

**Contatti:** 040 558 3845 fgaudioso@units.it per Portineria C9  
040 558 7670 per Portineria C2  
040 558 3743 per Portineria B

**Funzioni:** presidio accessi edifici del DIA, presidio aule, servizio postale interno e esterno.

**Processi:**

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

**NOTA:** questo servizio ha un **orario di apertura**, dal lunedì al venerdì

**Edificio C9** mattina dalle **7.50** alle **13.00** pomeriggio dalle **14.00** alle **18.00**  
**Edificio C2** solo mattina dalle **7.50** alle **14.00**