

I
- - -
U
- - -
A
- - -
V

Università Iuav di Venezia

decreto del direttore generale

Misure di conciliazione vita lavoro – Estensione temporale delle misure straordinarie di contrasto all'emergenza epidemiologica COVID-19: attività lavorativa in modalità di lavoro agile e telelavoro e attività in presenza

aFRU/dRUO – servizio Concorsi e carriere del personale tecnico amministrativo e previdenza/mg

il direttore generale

visto il DPCM del 23 settembre 2021 che dispone che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza

visto il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 che stabilisce le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni e ridefinisce i requisiti per l'applicazione del lavoro agile;

visto il DL n. 221 del 24 dicembre 2021 che proroga lo stato di emergenza nazionale al 31 marzo 2022

visto il DL n. 1 del 7 gennaio 2022 che detta nuove disposizioni per fronteggiare l'emergenza COVID-19 in particolare nei luoghi di lavoro

considerate le linee guida della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile pubblicate l'1 dicembre 2021

considerata la circolare sul lavoro agile del 5 gennaio 2022 a firma congiunta del Ministro della Funzione Pubblica e del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali che, in relazione all'acuirsi dei contagi, ripropone la necessità di utilizzare il ricorso al lavoro agile anche se disciplinato dalle nuove disposizioni in materia

visto il Protocollo di sicurezza anticontagio prot. 68085 del 19 novembre 2021, di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro

visto il decreto del direttore generale prot.n. 59025 del 29 settembre 2021, rep.n.414/2021 "Misure di conciliazione vita lavoro: Estensione temporale delle misure straordinarie di contrasto all'emergenza epidemiologica COVID-19: attività lavorativa in modalità di lavoro agile e telelavoro e attività in presenza

vista la nota del dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane del 20 gennaio 2022 che comunica a tutto il personale l'avvio dello smart working a decorrere dal 24 gennaio 2022 e detta le modalità per la presentazione della domanda

considerato il protrarsi della situazione emergenziale sanitaria e la volontà dell'Ateneo di tutelare il personale con specifiche esigenze di carattere sanitario o familiare

considerato che la prestazione lavorativa in modalità agile deve comunque garantire una adeguata qualità dei servizi.

preso atto della nuova mappatura dei processi che possono essere svolte in modalità agile presentata dai dirigenti ai fini di predisporre il POLA, nel quale verranno presentate le modalità per l'attivazione di uno smart working ordinario e non emergenziale

sentito il dirigente dell'area Tecnica che ha predisposto l'aggiornamento delle planimetrie degli uffici con indicazione degli affollamenti massimi da considerare durante la pianificazione delle presenze durante il perdurare delle attuali condizioni di emergenza sanitaria e ha altresì

predisposto misure di contenimento ulteriori, prevedendo la posizione di plexiglass tra postazioni attigue

sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo che ha predisposto il protocollo di sicurezza anti contagio e le cui prescrizioni debbono essere osservate per l'accesso ai locali.

informate le RSU, RSPP, OOSS, RLS e il CUG

decreta

articolo 1 - (attività lavorative in modalità agile e accordo individuale)

1. Dal 24 gennaio e fino al 31 marzo 2022 è attivato, su base volontaria, l'utilizzo della modalità di lavoro agile per il personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

Ciascun dipendente, a seguito di presentazione di domanda, potrà usufruire fino a 2 giorni a settimana o fino a 8 giorni al mese, secondo le indicazioni fornite nella nota del dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane citata in premessa e da concordare con il proprio responsabile in relazione alle modalità e tempi di svolgimento.

2. Per attivare la modalità di cui al comma 1 il dipendente dovrà sottoscrivere un accordo individuale secondo il modello allegato al presente decreto, che diventa parte integrante (ALLEGATO 1)

3. L'accordo individuale sarà sottoscritto dal dipendente richiedente tale modalità lavorativa e dal dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane, delegato dal Direttore generale con il presente provvedimento

4. I processi che possono essere svolti in modalità agile sono quelli rilevati nelle schede del funzionigramma di Ateneo, così come aggiornate a seguito della nuova mappatura citata in premessa e allegate al presente decreto (ALLEGATO 2)

5. Alla fine del periodo di cui al comma 1, il dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target assegnati, da consegnare al proprio Responsabile di struttura e al dirigente, i quali esprimeranno la valutazione della prestazione resa in modalità agile. La valutazione integralmente o parzialmente positiva della prestazione resa dal dipendente costituisce condizione necessaria all'accesso alla modalità lavorativa agile.

6. L'attività in presenza andrà subordinata all'osservanza delle misure di sicurezza di cui al protocollo anti contagio e alla normativa vigente sul green pass.

articolo 2 – Personale in situazione di fragilità

1. Fino al 31 marzo 2022 i dipendenti ai quali è stata riconosciuta la condizione di fragilità legata all'emergenza sanitaria, a seguito di certificazione rilasciata dal medico competente del lavoro, è riconosciuto il diritto allo svolgimento delle prestazioni di lavoro in modalità agile a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa. In tali casi non sono previste la presentazione della domanda e la sottoscrizione dell'accordo individuale.

Nel caso di rilascio di certificato medico INPS il lavoratore sarà considerato in malattia.

articolo 3 - (attività in telelavoro)

1. L'attività in smart working è incompatibile con il telelavoro

2. Per il personale che usufruisce di modalità lavorativa telelavorabile l'attività in sede riprenderà secondo l'articolazione stabilita con contratto individuale stipulato per il 2022.

articolo 4 - (norme di salvaguardia)

1. Per quanto non previsto dal presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni vigenti sul lavoro agile e sul telelavoro. Si richiamano inoltre le informative sul lavoro agile e le relative condizioni, pubblicate nel sito web di Ateneo, che si considerano accettate automaticamente con l'accesso al lavoro agile.

2. I dati personali trasmessi per l'attivazione del lavoro agile, saranno trattati ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, per le finalità di gestione dell'assegnazione e del procedimento di presa di servizio con modalità di lavoro agile.

3. Le dichiarazioni presentate potranno essere oggetto di verifica ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, art 71.

articolo 5 - (esecuzione)

1. Il servizio Concorsi e carriere del personale tecnico amministrativo e previdenza, è incaricato dell'esecuzione del presente provvedimento che sarà registrato nel repertorio dei decreti.
2. Il presente provvedimento, ha validità fino al 31 marzo 2022, fatte salve nuove disposizioni normative nazionali o necessità organizzative e potrà essere prorogato in caso di conferma dell'emergenza sanitaria.
3. Il presente provvedimento è trasmesso per competenza e per opportuna conoscenza al presidente del Comitato unico di garanzia, ai dirigenti dell'Università luav di Venezia, alla R.S.U. e alle OO.SS.

il direttore generale
Alberto Domenicali

U
- - -
A
- - -
V

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

L'Università IUAV di Venezia (di seguito denominata IUAV), codice fiscale 80009280274, con sede in Venezia, Santa Croce 191, nella persona del dott. Corrado Angeletti, nato a Venezia (VE) il 27 febbraio 1965, Dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane, delegato con provvedimento del Direttore generale

e

il/la sig./si.ra nome cognome (d'ora innanzi denominata "dipendente"), nato/a a , codice fiscale , e residente in (), via , c.a.p. , in servizio presso

premesse che

- il D.P.C.M. del 23/9/2021 stabilisce che a decorrere dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 stabilisce le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni e ridefinisce i requisiti per l'applicazione del lavoro agile;
- il DL n. 221 del 24 dicembre 2021 che proroga lo stato di emergenza nazionale al 31 marzo 2022
- il DL n. 1 del 7 gennaio 2022 che detta nuove disposizioni per fronteggiare l'emergenza COVID-19 in particolare nei luoghi di lavoro
- il/la dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza formulando apposita richiesta, allegata al presente accordo, che diventa parte integrante dello stesso;
- il Responsabile di Struttura e il Responsabile di Divisione, ove presente, hanno ritenuto che sia conforme agli interessi della struttura organizzativa diretta, anche sotto il profilo della produttività, rispondere positivamente alla richiesta del dipendente;

VISTE

- le linee guida della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile pubblicate l'1 dicembre 2021
- la circolare sul lavoro agile a firma congiunta del Ministro della Funzione Pubblica e del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali
- la dichiarazione resa dal Dirigente con la quale si dichiara di aver verificato la sussistenza delle "condizionalità", previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, di aver valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Dipendente è assegnato:

stipulano il seguente accordo:

Art. 1 Tipologia

1. Il presente accordo regola la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, al fine di assicurare i servizi della struttura di afferenza. La prestazione è disciplinata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dal C.C.N.L. - Comparto istruzione e ricerca e dal presente accordo individuale.

Il presente accordo potrà subire modifiche in caso di disposizioni diverse previste dal nuovo CCNL di comparto, in corso di approvazione.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il/la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Art. 2

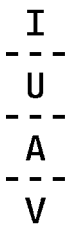
Modalità di svolgimento della prestazione, potere direttivo e di controllo

1. Il dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in lavoro agile per due giornate massimo a settimana, a decorrere dal 24 gennaio 2022 e fino al 31 marzo 2022. Trascorso tale periodo, l'Accordo potrà essere prorogato in presenza di eventuali proroghe dello stato di emergenza nazionale. In assenza di tali indicazioni, si intende ripristinata la modalità lavorativa ordinaria, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva.

2. Le giornate verranno stabilite con il proprio Responsabile, con il quale il Dipendente dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi.

3. In casi eccezionali, da concordare nell'ambito della programmazione con il proprio responsabile, per necessità organizzative, le giornate svolte in lavoro agile possono essere usufruite su base mensile entro il limite massimo di 8 giornate, anche continuative.

4. Il Responsabile, informato il dirigente, può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno, e può richiamare il Dipendente in sede per sopravvenute esigenze di servizio.



In caso di guasti alle apparecchiature informatiche o di interruzione della connettività utilizzati per l'attività di cui al presente accordo, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, il quale può disporre il rientro in sede, qualora gli inconvenienti tecnici sopra menzionati dovessero pregiudicare, anche potenzialmente, l'espletamento della prestazione lavorativa o le condizioni di sicurezza di cui agli artt. 6 e 8. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario di lavoro. La fruizione della modalità di lavoro di cui al presente accordo è in ogni caso sospesa, qualora l'inconveniente non sia risolto, nei giorni lavorativi successivi a quello di concretizzazione della problematica.

5. Il mancato utilizzo, a qualsiasi titolo, delle giornate di lavoro agile durante la settimana o nel mese non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

6. Alla fine del periodo ordinario indicato al comma 1, il Dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile di struttura e al dirigente, i quali esprimeranno la valutazione della prestazione resa in modalità agile.

7. La valutazione integralmente o parzialmente positiva della prestazione resa dal dipendente costituisce condizione necessaria all'accesso alla modalità lavorativa agile.

Art. 3

Luogo di svolgimento della prestazione

1. La sede di lavoro continua ad essere l'Università Iuav di Venezia. Durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

- presso la sua abitazione;
- presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve, in ogni caso, essere svolta entro i confini del territorio nazionale. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto all'art. 8 del presente accordo, nonché la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati, secondo quanto previsto all'art. 6 del presente accordo.

2. Il Dipendente si impegna a comunicare preventivamente a IUAV ogni variazione relativa ai luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, così da consentire all'Amministrazione, anche a seguito di propria richiesta, la possibilità di eseguire ispezioni presso i luoghi adibiti allo svolgimento della prestazione esterna, e previo consenso del dipendente qualora si tratti del proprio domicilio.

3. Qualora, nel luogo di espletamento della prestazione in lavoro agile, dovessero sopravvenire condizioni che possano pregiudicare, anche potenzialmente, l'espletamento dell'attività o le condizioni di sicurezza di cui agli artt. 6 e 8, si applica quanto previsto all'art.2, comma 3 del presente accordo.

Art. 4

Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

1. Nelle giornate di lavoro svolto al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, il numero di ore di servizio è quello previsto dal profilo orario individuale del dipendente.

La collocazione oraria della prestazione potrà essere decisa in piena autonomia nell'ambito della fascia oraria raccomandata (fascia di disconnessione pari a 11 ore individuata tra le ore 20.00 e le ore 07.00), fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero dovuto e settimanale.

Nel definire la propria autonoma organizzazione del lavoro al di fuori dei locali aziendali il dipendente si impegna a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo, nonché la regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente si impegna a fornire una reperibilità giornaliera (Fascia di contattabilità) che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. In tale fascia il dipendente può chiedere la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o da norme di legge ed è tenuto a rendersi reperibile al datore di lavoro e ai colleghi assicurando una risposta tempestiva.

Eventuali impedimenti allo svolgimento della prestazione lavorativa devono essere comunicati con sollecitudine al Responsabile di struttura così da poter concordare di comune accordo le possibili soluzioni e le conseguenti decisioni operative – compreso il rientro nella sede di lavoro.

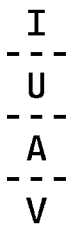
3. Durante la fascia di disconnessione nonché nei periodi di pausa e di riposo non sono richiesti: la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS di lavoro, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ateneo, il dipendente potrà pertanto disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro svolto al di fuori dei locali dell'Ateneo è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario o di lavoro notturno e/o festivo. Non è altresì possibile effettuare servizio esterno e missioni istituzionali.

Art. 5

Attività espletabili, obiettivi ed indicatori

1. Le attività da svolgere nel periodo indicato all'art. 2 sono quelle indicate nella domanda del dipendente, allegata al presente accordo, previamente concordate con il responsabile della struttura cui spetterà il monitoraggio, la verifica e la



valutazione dell'effettivo svolgimento delle stesse, sulla base degli indicatori fissati nella domanda stessa e della rendicontazione presentata dal dipendente.

Art. 6

Strumenti di lavoro

1. Il dipendente, di norma, utilizza gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ateneo con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

2. Nelle more dell'attuazione di quanto previsto al comma 1, al dipendente è concesso l'utilizzo del PC e della connessione internet personali, per le quali il dipendente garantisce la conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente è tenuto ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dalla normativa e dall'Amministrazione e si impegna a segnalare immediatamente al servizio Infrastrutture ICT qualsiasi:

- uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione
- accesso non autorizzato
- violazione della sicurezza

ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati ivi inclusi furti, smarrimenti, danneggiamenti o malfunzionamenti.

Con la sottoscrizione del presente accordo il dipendente si impegna a rispettare quanto dichiarato nella domanda sulla "Informativa sulla sicurezza dei dati" predisposta a tale scopo dall'Area Tecnica, reperibile alla pagina: <http://www.iuav.it/Servizi-IU/tecnici-am/rapporto-d/essere-in-/Lavoro-agi/index.htm>.

3. I costi sostenuti, standard e aggiuntivi, direttamente o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) non sono a carico di IUAV.

Art. 7

Trattamento giuridico ed economico

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dal vigente CCNL di comparto e dalla contrattazione integrativa applicabile, con riferimento alla categoria di inquadramento e nella misura corrispondente alla prestazione lavorativa a tempo pieno/parziale

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio.

3. L'attività prestata in luogo diverso dalla sede di lavoro non concorre alla maturazione del buono pasto.

Art. 8

Riservatezza, privacy e security

1. IUAV garantisce, ai sensi del decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.

2. Il dipendente si impegna a rispettare le vigenti disposizioni di legge, le indicazioni ricevute e a collaborare diligentemente per l'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro atte a fronteggiare i rischi connessi con l'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ateneo, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Il dipendente, altresì, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiara di aver letto, di accettare e di garantire il rispetto ed il mantenimento, per l'intero periodo di lavoro agile accordato, della "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017" predisposta a tale scopo dall'INAIL, reperibile all'indirizzo:

<http://www.iuav.it/Servizi-IU/tecnici-am/rapporto-d/essere-in-/Lavoro-agi/index.htm>

3. I luoghi comunicati per lo svolgimento dell'attività devono consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.-

Fermo restando il diritto del dipendente alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro riconducibili a rischi connessi con la prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ateneo, IUAV non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con le attività da svolgere, nonché, in ogni caso in cui non siano state osservate le istruzioni prescritte dall'informativa di cui al comma 2 del presente articolo.

4. Il lavoro agile è subordinato al potere direttivo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per la prestazione resa presso i locali dell'Ateneo.

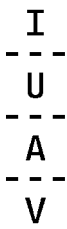
Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ateneo si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 4, della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori).

5. Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa in modalità agile con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti e degli obiettivi e delle finalità istituzionali.

6. L'inosservanza di tali disposizioni e di quelle comunque derivanti dal contratto di lavoro potrà dare luogo all'applicazione, da parte di questa Amministrazione, di sanzioni e procedure disciplinari (compreso il licenziamento) secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale.

In caso di comportamenti sanzionabili verrà valutata l'interruzione dello svolgimento delle attività in modalità agile e la possibilità a parteciparvi nel futuro.

7. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza informazioni, dati e strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile in particolare è tenuto al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo di Ateneo, secondo le procedure di Ateneo in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è



responsabile. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ateneo atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

Art. 9
Recesso

In presenza di un giustificato motivo, sia il datore di lavoro sia il dipendente possono recedere prima della scadenza del termine senza preavviso.

Art. 10
Tutela dei dati personali

1. Iuav garantisce al dipendente che il trattamento dei propri dati personali verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. 30/06/2003, n.196 e del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
2. I dati personali sono trattati da IUAV esclusivamente per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica della stessa dipendente.

il dipendente

.....

il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane

dott. Corrado Anegeletti

Venezia, li

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
AFRU	Area finanza e risorse umane	Area finanza e risorse umane	L'Area finanza e risorse umane presidia e gestisce l'integrazione dei processi connessi al rapporto di lavoro subordinato del personale a tempo indeterminato e determinato, docente, ricercatore, amministrativo e tecnico. Presidia i processi di redazione e gestione del bilancio secondo la contabilità economico-patrimoniale. Garantisce altresì la gestione dei servizi previdenziali e di welfare di Ateneo.			1
AFRU	Area finanza e risorse umane	Divisione bilancio e finanza	La divisione bilancio e finanza presidia e coordina il processo di formazione del bilancio secondo la contabilità economico-patrimoniale, i processi relativi alla gestione amministrativa del ciclo attivo e del ciclo passivo (comprese le retribuzioni e gli stipendi del personale) rilevando i fenomeni aziendali e la loro traduzione in scritture contabili. Analizza tutti gli aspetti operativi, compresi quelli fiscali, finanziari ed economico-patrimoniali, allo scopo di fornire alla Direzione generale o ad altri soggetti interessati le informazioni necessarie per esercitare le funzioni di controllo e di decisione.	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento servizi della divisione - rapporti con il MEF e con MIUR - rapporti con il tesoriere - presidio generale alle configurazioni contabili - dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette e indirette (IRES, IRAP, IMU, IVA) - supporto al Collegio dei Revisori dei Conti - gestione della cassa economica - bilancio dell'attività commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> - rapporti con il MEF e con MIUR - rapporti con il tesoriere - presidio generale alle configurazioni contabili - dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette e indirette (IRES, IRAP, IMU, IVA) - supporto al Collegio dei Revisori dei Conti - gestione della cassa economica - bilancio dell'attività commerciale 	1
AFRU	Divisione bilancio e finanza	Servizio bilancio e patrimonio	Il servizio elabora il bilancio in contabilità economico-patrimoniale e predisporre i documenti previsti dall'art. 5 c. 1 del D.Lgs 27/01/2012 n. 18. Cura la gestione dei rapporti con il MIUR e con il MEF in materia di finanziamenti e adempimenti e ha il presidio di ogni attività legata alla corretta imputazione delle poste contabili. Cura la gestione contabile del patrimonio di Ateneo.	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del Bilancio preventivo di Ateneo autorizzatorio annuale e triennale - redazione del Bilancio di Esercizio di Ateneo - redazione del Bilancio Consolidato - redazione della Omogenea Relazione - variazioni di budget - aggiornamento piano dei conti e anagrafiche COAN (UA, OA) - presidio all'inventario dei beni - supporto alla stesura delle dichiarazioni fiscali - monitoraggio periodico dei conti e delle imputazioni contabili - supporto tecnico contabile alla gestione del budget dell'Area Tecnica, supporto alla predisposizione di provvedimenti contabili relativi alle variazioni di budget, generazione degli ordini e liquidazione delle fatture - gestione amministrativa e contabile del patrimonio di Ateneo, mediante istruttoria delle procedure di carico, scarico e variazione, aggiornamento inventario, organizzazione delle ricognizioni periodiche e certificazione delle consistenze - gestione partecipazioni del Portale del Tesoro, relazione per i revisori dei conti, predisposizione per il SA e il CdA di una delibera inerente la "Revisione periodica delle partecipazioni detenute dall'Università Iuav di Venezia in società" 	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del Bilancio preventivo di Ateneo autorizzatorio annuale e triennale - redazione del Bilancio di Esercizio di Ateneo - redazione del Bilancio Consolidato - redazione della Omogenea Relazione - variazioni di budget - aggiornamento piano dei conti e anagrafiche COAN (UA, OA) - presidio all'inventario dei beni - supporto alla stesura delle dichiarazioni fiscali - monitoraggio periodico dei conti e delle imputazioni contabili - supporto tecnico contabile alla gestione del budget dell'Area Tecnica, supporto alla predisposizione di provvedimenti contabili relativi alle variazioni di budget, generazione degli ordini e liquidazione delle fatture - gestione amministrativa e contabile del patrimonio di Ateneo, mediante istruttoria delle procedure di carico, scarico e variazione, aggiornamento inventario, organizzazione delle ricognizioni periodiche e certificazione delle consistenze - gestione partecipazioni del Portale del Tesoro, relazione per i revisori dei conti, predisposizione per il SA e il CdA di una delibera inerente la "Revisione periodica delle partecipazioni detenute dall'Università Iuav di Venezia in società" 	5
AFRU	Divisione bilancio e finanza	Servizio contabilità entrate e progetti	Il servizio contabilità entrate e progetti presidia l'attività contabile relativa al ciclo attivo, delle entrate provenienti dal MIUR e altre amministrazioni centrali, quelle relative a finanziamenti Europei o internazionali, quelle delle attività convenzionate finanziate da enti e privati, delle attività commerciali da fatturare, della registrazione delle tasse studentesche.	<ul style="list-style-type: none"> - registrazioni e contabilizzazioni dei documenti gestionali di ricavo di natura istituzionale - registrazioni e contabilizzazioni di fatture attive commerciali - registrazione tasse studenti - presidio del modulo dei progetti di UGOV (PJ): controllo delle configurazioni degli schemi di finanziamento, monitoraggio corretto posizionamento progetti, consulenza sui report - supporto all'attività di rendicontazione inerenti convenzioni, contratti e progetti dei centri gestionali - monitoraggio periodico degli allineamenti e delle corrispondenze tra contabilità e modulo progetti - predisposizione dei report da inviare alle aree per le verifiche della situazioni dei crediti 	<ul style="list-style-type: none"> - registrazioni e contabilizzazioni dei documenti gestionali di ricavo di natura istituzionale - registrazioni e contabilizzazioni di fatture attive commerciali - registrazione tasse studenti - presidio del modulo dei progetti di UGOV (PJ): controllo delle configurazioni degli schemi di finanziamento, monitoraggio corretto posizionamento progetti, consulenza sui report - supporto all'attività di rendicontazione inerenti convenzioni, contratti e progetti dei centri gestionali - monitoraggio periodico degli allineamenti e delle corrispondenze tra contabilità e modulo progetti - predisposizione dei report da inviare alle aree per le verifiche della situazioni dei crediti 	3

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
AFRU	Divisione bilancio e finanza	Servizio contabilità fornitori e tesoriere	Il servizio contabilità fornitori e tesoriere presidia l'attività contabile relativa al ciclo passivo relativo ai rapporti di fornitura di beni e servizi di tutto l'Ateneo. Presidia i rapporti con il tesoriere.	<ul style="list-style-type: none"> - registrazione e contabilizzazione degli ordini a fornitori - invio ordini a fornitori per corretta fatturazione elettronica - registrazione e contabilizzazione delle fatture passive - registrazione e contabilizzazione dei compensi a professionisti - verifica degli adempimenti previdenziali e fiscali connessi all'autorizzazione al pagamento - gestione degli ordinativi di incasso e pagamento - gestione dei flussi di andata e ritorno verso il tesoriere - supporto all'attività di rendicontazione inerenti convenzioni, contratti e progetti - elaborazione e versamento IVA commerciale e istituzionale - verifiche trimestrali di cassa 	<ul style="list-style-type: none"> - registrazione e contabilizzazione degli ordini a fornitori - invio ordini a fornitori per corretta fatturazione elettronica - registrazione e contabilizzazione delle fatture passive - registrazione e contabilizzazione dei compensi a professionisti - verifica degli adempimenti previdenziali e fiscali connessi all'autorizzazione al pagamento - gestione degli ordinativi di incasso e pagamento - gestione dei flussi di andata e ritorno verso il tesoriere - supporto all'attività di rendicontazione inerenti convenzioni, contratti e progetti - elaborazione e versamento IVA commerciale e istituzionale - verifiche trimestrali di cassa 	6
AFRU	Divisione bilancio e finanza	Servizio gestione economica del personale	Il servizio gestione economica del personale presidia il ciclo passivo relativo ai compensi al personale interno ed esterno. Si occupa inoltre delle missioni al personale interno e dei rimborsi al personale esterno.	<ul style="list-style-type: none"> - gestione contabile di: visiting professors, assegni di ricerca, borse di dottorato, borse di studio mobilità internazionale, collaborazioni studentesche - gestione compensi personale interno (produzione stipendi e contabilizzazione) - gestione compensi personale esterno (dalla prenotazione di spesa alla contabilizzazione del compenso) - elaborazione e versamento oneri erariali, previdenziali e assistenziali - gestione contabile di missioni e rimborsi - denunce mensili previdenziali (DMA, UNIEMENS) - dichiarazioni annuali fiscali (CU, 770, IRAP, INAIL) - rapporti con MIUR e MEF per elaborazioni e invio dati (DALIA e SICO) 	<ul style="list-style-type: none"> - gestione contabile di: visiting professors, assegni di ricerca, borse di dottorato, borse di studio mobilità internazionale, collaborazioni studentesche - gestione compensi personale interno (produzione stipendi e contabilizzazione) - gestione compensi personale esterno (dalla prenotazione di spesa alla contabilizzazione del compenso) - elaborazione e versamento oneri erariali, previdenziali e assistenziali - gestione contabile di missioni e rimborsi - denunce mensili previdenziali (DMA, UNIEMENS) - dichiarazioni annuali fiscali (CU, 770, IRAP, INAIL) - rapporti con MIUR e MEF per elaborazioni e invio dati (DALIA e SICO) 	8
AFRU	Area finanza e risorse umane	Divisione risorse umane e organizzazione	La divisione risorse umane e organizzazione, presidia e gestisce i processi connessi alla gestione normativa e contrattuale dell'assunzione e del rapporto di lavoro del personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo, dei docenti a contratto e dei collaboratori esterni per attività didattiche, tecniche, amministrative. Cura e coordina i processi di sviluppo e formazione del personale tecnico e amministrativo e supporta la Direzione Generale nei processi di innovazione organizzativa e nella definizione del fabbisogno del personale.	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento servizi della divisione - relazioni sindacali - programmazione del personale - regolamenti del personale - certificazioni per il collegio dei revisori dei conti - rapporti con il MIUR - rapporti con il DFP 	<ul style="list-style-type: none"> - relazioni sindacali - programmazione del personale - regolamenti del personale - certificazioni per il collegio dei revisori dei conti - rapporti con il MIUR - rapporti con il DFP 	1
AFRU	Divisione risorse umane e organizzazioni	Servizio concorsi e carriere personale docente	Il servizio concorsi e carriere personale docente presidia i processi connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei docenti e dei ricercatori (stato giuridico e carriera). Gestisce i processi di selezione (abilitazioni nazionali, valutazioni comparative e trasferimenti) e di assunzione del personale docente e ricercatore di ruolo. Gestisce le selezioni e la stipula dei contratti di insegnamento e di didattica integrativa del personale esterno.	<ul style="list-style-type: none"> - valutazioni comparative per reclutamento di professori di I e II fascia - valutazioni comparative per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato - valutazioni comparative per affidamento di incarichi di insegnamento e attività didattica integrativa a personale esterno e gestione del contratto - affidamenti incarichi di insegnamento a docenti e ricercatori, anche di altri atenei - trasferimenti di personale docente e ricercatore ex art. 18 legge 240/2010 - gestione stato giuridico e carriera (dall'assunzione alla cessazione) - autorizzazioni a svolgere incarichi esterni a personale docente e ricercatore - abilitazione scientifica nazionale - elezioni per rinnovo del cun - aggiornamento normativo, regolamenti interni e reportistica - gestione comunicazioni obbligatorie - rilascio e rinnovo business key o firma digitale da remoto 	<ul style="list-style-type: none"> - valutazioni comparative per reclutamento di professori di I e II fascia - valutazioni comparative per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato - valutazioni comparative per affidamento di incarichi di insegnamento e attività didattica integrativa a personale esterno e gestione del contratto - affidamenti incarichi di insegnamento a docenti e ricercatori, anche di altri atenei - trasferimenti di personale docente e ricercatore ex art. 18 legge 240/2010 - gestione stato giuridico e carriera (dall'assunzione alla cessazione) - autorizzazioni a svolgere incarichi esterni a personale docente e ricercatore - abilitazione scientifica nazionale - elezioni per rinnovo del cun - aggiornamento normativo, regolamenti interni e reportistica - gestione comunicazioni obbligatorie 	5

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
AFRU	Divisione risorse umane e organizzazioni	Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza	Il servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza presidia i processi connessi alla gestione del rapporto di lavoro e delle applicazioni contrattuali, del welfare di Ateneo, nonché si occupa dei processi di selezione, di trasferimento e di mobilità del personale tecnico amministrativo. Cura inoltre i processi e le attività connesse alla gestione della cessazione del rapporto di lavoro (gestione della carriera previdenziale) del personale dell'Ateneo.	<ul style="list-style-type: none"> - gestione rapporto di lavoro e presenze - servizi al personale - gestione comunicazioni obbligatorie - aggiornamento normativo, regolamenti interni e reportistica - concorsi personale tecnico e amministrativo a tempo determinato e indeterminato, dirigente, pev e mobilità interna - procedure selettive progressione economica orizzontale - part-time - autorizzazioni a svolgere incarichi esterni personale tecnico amministrativo - telelavoro - gestione previdenziale personale t/a e dirigente - gestione previdenziale personale docente e ricercatore - gestione amministrativa dei contratti di lavoro autonomo (dal bando al contratto) - gestione del Fondo Servizi Sociali - gestione buoni pasto - gestione amministrativa degli abbonamenti in convenzione con i vettori di trasporto territoriali (Mobility Management) 	<ul style="list-style-type: none"> - gestione rapporto di lavoro e presenze - servizi al personale - gestione comunicazioni obbligatorie - aggiornamento normativo, regolamenti interni e reportistica - concorsi personale tecnico e amministrativo a tempo determinato e indeterminato, dirigente - procedure selettive progressione economica orizzontale - part-time - autorizzazioni a svolgere incarichi esterni personale tecnico amministrativo - telelavoro - gestione previdenziale personale t/a e dirigente - gestione previdenziale personale docente e ricercatore - gestione amministrativa dei contratti di lavoro autonomo (dal bando al contratto) - gestione del Fondo Servizi Sociali - gestione buoni pasto - gestione amministrativa degli abbonamenti in convenzione con i vettori di trasporto territoriali (Mobility Management) 	6
AFRU	Divisione risorse umane e organizzazioni	Servizio organizzazione e sviluppo	Il servizio organizzazione e sviluppo presidia i processi connessi all'analisi organizzativa (mappatura, reportistica, valutazione delle prestazioni e delle posizioni). Gestisce le attività legate alle iniziative formative per il personale tecnico e amministrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - valutazione delle prestazioni - valutazione delle posizioni - formazione del personale - organizzazione - gestione banche dati: organizzazione, evaluation, formazione, processi - gestione delle strutture amministrative in U-GOV strutture 	<ul style="list-style-type: none"> - le attività collegate al processo di formazione del personale - le attività collegate al processo di supporto della gestione dell'organizzazione - la parte di coordinamento (gestione presenze, compilazione schede,...) la valutazione delle posizioni non è realizzabile da remoto per il resto tutti i processi hanno una parte delle attività realizzabili da remoto se viene garantito l'accesso ai DB e alle procedure in uso. 	3
ARSBD	Area ricerca, sistema bibliotecario documentale	Area ricerca, sistema bibliotecario documentale	L'Area ricerca, sistema bibliotecario documentale fornisce supporto e servizi alle attività di ricerca e di formazione scientifica post-laurea e coordina le attività e i servizi offerti dal Sistema bibliotecario di Ateneo e dell'Archivio Progetti.			1
ARSBD	Area ricerca, sistema bibliotecario documentale	Divisione Ricerca	La Divisione Ricerca fornisce supporto e servizi alle attività di ricerca e di formazione alla ricerca e cura i rapporti dell'Ateneo con il territorio e con soggetti esterni al fine di instaurare nuove collaborazioni per lo sviluppo di progetti finalizzati a sostenere le attività di ricerca, di formazione alla ricerca e di terza missione.	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento servizi della divisione - supporto al direttore della sezione di coordinamento della ricerca del dipartimento e ai delegati del rettore per la ricerca e la terza missione - coordinamento attività di valutazione della ricerca, di IRIS/AIR (Archivio Istituzionale della Ricerca) e di IRIS Activities & Projects; - programmazione, gestione e ripartizione risorse di Ateneo per la ricerca - coordinamento servizi di supporto alle forme di aggregazione della ricerca dell'ateneo e del dipartimento - coordinamento gestione della ripartizione delle risorse di ateneo per la ricerca assegnate al dipartimento - verifica dei decreti per variazioni di budget del direttore generale, decreti rettorali e del direttore di dipartimento d'urgenza, delibere del senato, del CdA e del dipartimento e delle determinazioni dirigenziali (realizzati nei singoli servizi per i progetti e le attività di competenza) 	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento servizi della divisione - supporto al direttore della sezione di coordinamento della ricerca del dipartimento e ai delegati del rettore per la ricerca e la terza missione - coordinamento attività di valutazione della ricerca, di IRIS/AIR (Archivio Istituzionale della Ricerca) e di IRIS Activities & Projects; - programmazione, gestione e ripartizione risorse di Ateneo per la ricerca - coordinamento servizi di supporto alle forme di aggregazione della ricerca dell'ateneo e del dipartimento - coordinamento gestione della ripartizione delle risorse di ateneo per la ricerca assegnate al dipartimento - verifica dei decreti per variazioni di budget del direttore generale, decreti rettorali e del direttore di dipartimento d'urgenza, delibere del senato, del CdA e del dipartimento e delle determinazioni dirigenziali (realizzati nei singoli servizi per i progetti e le attività di competenza) 	1

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
ARSBD	Divisione Ricerca	Servizio programmazione e valutazione ricerca	Il Servizio programmazione e valutazione ricerca cura le attività inerenti la programmazione, la valutazione e la gestione della ricerca di Ateneo, fornendo supporto all'ateneo e al dipartimento.	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla valutazione della qualità della ricerca, alla VQR e alla SUA-RD - supporto alla programmazione e gestione della ricerca di Ateneo e del dipartimento - gestione delle fasi di valutazione conclusiva degli assegni di ricerca, mediante supporto alle commissioni dipartimentali e gestione flussi documentali con i referenti incaricati della valutazione dell'attività svolta dagli assegnisti - supporto al delegato del rettore per la ricerca, al direttore della sezione di coordinamento della ricerca e al relativo gruppo di lavoro del dipartimento nei processi decisionali relativi all'assegnazione delle risorse di ateneo per la ricerca e alle forme di aggregazione della ricerca - gestione delle procedure amministrative relative alla costituzione e alla disattivazione delle forme di aggregazione della ricerca dell'ateneo e del dipartimento - monitoraggio attività di ricerca e di terza missione di ateneo - gestione amministrativa delle call per l'assegnazione dei fondi e degli assegni di ricerca di ateneo - gestione di IRIS/AIR Archivio Istituzionale della Ricerca: manutenzione dell'archivio, implementazione e mantenimento dei diversi moduli, supporto a docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti, organizzazione di iniziative di comunicazione e formazione all'uso di AIR rivolto ai docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi dell'ateneo e al personale tecnico amministrativo coinvolto, monitoraggio dei dati anche in funzione della valutazione della ricerca. 	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla valutazione della qualità della ricerca, alla VQR e alla SUA-RD - supporto alla programmazione e gestione della ricerca di Ateneo e del dipartimento - gestione delle fasi di valutazione conclusiva degli assegni di ricerca, mediante supporto alle commissioni dipartimentali e gestione flussi documentali con i referenti incaricati della valutazione dell'attività svolta dagli assegnisti - supporto al delegato del rettore per la ricerca, al direttore della sezione di coordinamento della ricerca e al relativo gruppo di lavoro del dipartimento nei processi decisionali relativi all'assegnazione delle risorse di ateneo per la ricerca e alle forme di aggregazione della ricerca - gestione delle procedure amministrative relative alla costituzione e alla disattivazione delle forme di aggregazione della ricerca dell'ateneo e del dipartimento - monitoraggio attività di ricerca e di terza missione di ateneo - gestione amministrativa delle call per l'assegnazione dei fondi e degli assegni di ricerca di ateneo - gestione di IRIS/AIR Archivio Istituzionale della Ricerca: manutenzione dell'archivio, implementazione e mantenimento dei diversi moduli, supporto a docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti, organizzazione di iniziative di comunicazione e formazione all'uso di AIR rivolto ai docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi dell'ateneo e al personale tecnico amministrativo coinvolto, monitoraggio dei dati anche in funzione della valutazione della ricerca. 	3
ARSBD	Divisione Ricerca	Servizio formazione alla ricerca	Il Servizio formazione alla ricerca cura tutte le attività inerenti la gestione della scuola di dottorato e dei correlati servizi didattici e di formazione alla ricerca.	<ul style="list-style-type: none"> - accesso ai corsi di dottorato - gestione della carriera dei dottorandi e conseguimento del titolo finale - organizzazione della didattica ed attività culturali della scuola di dottorato - convenzione e accordi con altri soggetti pubblici o privati - accreditamento e istituzione corsi di dottorato - segreteria organi della scuola di dottorato - assegnazione ai dottorandi di benefici tramite bando interno 	<ul style="list-style-type: none"> - accesso ai corsi di dottorato - gestione della carriera dei dottorandi e conseguimento del titolo finale - organizzazione della didattica ed attività culturali della scuola di dottorato - convenzione e accordi con altri soggetti pubblici o privati - accreditamento e istituzione corsi di dottorato - segreteria organi della scuola di dottorato - assegnazione ai dottorandi di benefici tramite bando interno 	4
ARSBD	Divisione Ricerca	Servizio ricerca	Il Servizio ricerca, cura le attività legate alla ricerca nazionale, comunitaria ed internazionale, offre attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti. Gestisce le attività amministrative connesse agli assegni di ricerca.	<ul style="list-style-type: none"> - gestione borse di ricerca e assegni di ricerca (escluso fse): emanazione bandi, gestione procedure di selezione e conferimento, comunicazioni obbligatorie Coveneto - supporto alla progettazione su bandi competitivi di ricerca regionali (eccetto Regione Veneto), nazionali, europei e internazionali - monitoraggio stato di avanzamento, verifica ammissibilità della spesa, rendicontazione e verifica incassi in relazione ai progetti regionali (eccetto Regione Veneto), nazionali e internazionali finanziati - supporto al comitato etico per la ricerca - gestione contatti con finanziatori, auditors e partner per progetti di ricerca - attività di communication management dei progetti di ricerca finanziati 	<ul style="list-style-type: none"> - gestione borse di ricerca e assegni di ricerca (escluso fse): emanazione bandi, gestione procedure di selezione e conferimento, comunicazioni obbligatorie Coveneto - supporto alla progettazione su bandi competitivi di ricerca regionali (eccetto Regione Veneto), nazionali, europei e internazionali - monitoraggio stato di avanzamento, verifica ammissibilità della spesa, rendicontazione e verifica incassi in relazione ai progetti regionali (eccetto Regione Veneto), nazionali e internazionali finanziati - supporto al comitato etico per la ricerca - gestione contatti con finanziatori, auditors e partner per progetti di ricerca - attività di communication management dei progetti di ricerca finanziati 	9

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
ARSBD	Divisione Ricerca	Servizio trasferimento tecnologico, territorio e innovazione	Il Servizio trasferimento tecnologico, territorio e innovazione cura e promuove relazioni con le principali realtà istituzionali e imprenditoriali al fine di instaurare collaborazioni mirate allo sviluppo di progetti finalizzati a sostenere l'attività di ricerca e di formazione alla ricerca. Presidia le attività relative al trasferimento tecnologico. Gestisce il processo di accreditamento della Regione Veneto per l'accesso ai fondi e le correlate visite di audit per il mantenimento dei requisiti.	<ul style="list-style-type: none"> - contratti e convenzioni di ricerca conto terzi e istituzionali, contributi per attività di ricerca, comprese attività di ricerca internazionale (istruttoria) - gestione contatti con finanziatori/creditori per contratti attivi e convenzioni di ricerca (monitoraggio stato di avanzamento, consegne report e sollecito pagamenti) - protocolli d'intesa dei cluster di Ateneo (istruttoria) - gestione progettazione, certificazione amm.va e contabile attività, rendicontazione e audit - accreditamento Regione Veneto e audit - certificazione amm.va e contabile attività finanziate da fse Regione Veneto (assegni di ricerca e catalogo alta formazione master) - gestione assegni e borse di ricerca (su fondi fse Regione Veneto) comprese comunicazioni obbligatorie Coveneto - trasferimento tecnologico: gestione di spin off, start up, brevetti e marchi, supporto agli incaricati del rettore e alle commissioni di ateneo per spin off e start up e per la proprietà industriale - finanziamenti per attività di ricerca su bandi fse, fesr e por della Regione Veneto - finanziamenti per attività di ricerca su altri bandi regionali della Regione Veneto - finanziamenti per attività di ricerca su bandi FESR (reti innovative regionali, smart specialisation) e su altri bandi regionali della Regione Veneto, partenariati fse su altri progetti di ricerca - alto apprendistato dottorato di ricerca - partenariati fse Regione Veneto su altri progetti di ricerca - attività convenzionale su inviti e gare da enti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> - contratti e convenzioni di ricerca conto terzi e istituzionali, contributi per attività di ricerca, comprese attività di ricerca internazionale (istruttoria) - gestione contatti con finanziatori/creditori per contratti attivi e convenzioni di ricerca (monitoraggio stato di avanzamento, consegne report e sollecito pagamenti) - protocolli d'intesa dei cluster di Ateneo (istruttoria) - gestione progettazione, certificazione amm.va e contabile attività, rendicontazione e audit - accreditamento Regione Veneto e audit - certificazione amm.va e contabile attività finanziate da fse Regione Veneto (assegni di ricerca e catalogo alta formazione master) - gestione assegni e borse di ricerca (su fondi fse Regione Veneto) comprese comunicazioni obbligatorie Coveneto - trasferimento tecnologico: gestione di spin off, start up, brevetti e marchi, supporto agli incaricati del rettore e alle commissioni di ateneo per spin off e start up e per la proprietà industriale - finanziamenti per attività di ricerca su bandi fse, fesr e por della Regione Veneto - finanziamenti per attività di ricerca su altri bandi regionali della Regione Veneto - finanziamenti per attività di ricerca su bandi FESR (reti innovative regionali, smart specialisation) e su altri bandi regionali della Regione Veneto, partenariati fse su altri progetti di ricerca - alto apprendistato dottorato di ricerca - partenariati fse Regione Veneto su altri progetti di ricerca - attività convenzionale su inviti e gare da enti esterni 	6
ARSBD	Area ricerca, sistema bibliotecario documentale	Divisione sistema bibliotecario e documentale	La Divisione sistema bibliotecario e documentale, presidia in modo coordinato e integrato la gestione dei servizi bibliotecari, documentali e archivistico - museali dell'Ateneo. Promuove e sviluppa le attività di acquisizione, trattamento, conservazione, produzione e diffusione dell'informazione bibliografica e documentale, di supporto alle attività didattiche e di ricerca svolte presso l'Ateneo mediante l'utilizzo di tecniche biblioteconomiche e informatiche e per il trattamento di fondi archivistici.	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento servizi della divisione - gestione budget - programmazione e specifiche tecniche per acquisti di beni e servizi - gestione contratti, convenzioni e progetti - gestione biblioteche e collezioni - servizi all'utenza interna ed esterna - sistema informativo e catalogazione automatizzata - servizi bibliotecari in appalto - coordinamento attività studenti collaboratori e volontari servizio civile - predisposizione e verifica dei decreti per variazioni di budget del Direttore generale, decreti rettorali d'urgenza, delibere del CdA (realizzati nei singoli servizi per i progetti di competenza) - organizzazione e promozione mostre bibliografiche ed eventi culturali - supporto all'utilizzo e all'inserimento dei prodotti scientifici nell'Archivio Istituzionale della Ricerca (Air) 	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento servizi della divisione - gestione budget - programmazione e specifiche tecniche per acquisti di beni e servizi - gestione contratti, convenzioni e progetti - gestione biblioteche e collezioni - sistema informativo e catalogazione automatizzata - predisposizione e verifica dei decreti per variazioni di budget del Direttore generale, decreti rettorali d'urgenza, delibere del CdA (realizzati nei singoli servizi per i progetti di competenza) - organizzazione e promozione mostre bibliografiche ed eventi culturali - supporto all'utilizzo e all'inserimento dei prodotti scientifici nell'Archivio Istituzionale della Ricerca (Air) 	1
ARSBD	Divisione sistema bibliotecario e documentale	Servizio al pubblico e gestione collezioni	Il Servizio al pubblico e gestione collezioni si occupa dei servizi all'utenza della biblioteca; in particolare, delle attività di consultazione e prestito, reference, formazione all'utenza, prestito interbibliotecario e fornitura documenti, gestione cataloghi, comunicazione e promozione. Supporta l'organizzazione degli eventi culturali organizzati in biblioteca. Presidia le attività inerenti la gestione delle collezioni bibliografiche (monografie, audiovisivi e tesi) digitali e a stampa mediante catalogazione, trattamento fisico, gestione dei cataloghi e conservazione	<ul style="list-style-type: none"> - catalogazione periodici, monografie e audiovisivi, tesi - conservazione monografie e audiovisivi, tesi - monitoraggio dello stato di conservazione di documenti cartacei con interventi di preservazione, legatoria e cartotecnica - gestione (collocazione) monografie e audiovisivi, tesi - configurazione delle procedure di consultazione e prestito - gestione profili utenti - formazione all'utenza - gestione sito web e social media - gestione Infobiblioteca - reference - prestito interbibliotecario e fornitura documenti 	<ul style="list-style-type: none"> - configurazione delle procedure di consultazione e prestito - gestione profili utenti - formazione all'utenza - gestione sito web e social media - gestione Infobiblioteca - prestito interbibliotecario e fornitura documenti (alcune attività) 	9

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
ARSBD	Divisione sistema bibliotecario e documentale	Servizio Archivio Progetti	Il Servizio Archivio Progetti cura la gestione dei processi inerenti la costituzione, gestione e valorizzazione di raccolte di materiali di interesse archivistico e museale degli studi sull'architettura collaborando anche con analoghe istituzioni nazionali e internazionali.	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione e costituzione collezioni - gestione e trattamento delle collezioni - produzione e promozione mostre, eventi e pubblicazioni scientifiche - servizio di consultazione e assistenza alla ricerca - gestione dei prestiti a musei e gallerie e delle procedure di assicurazione - fornitura di riproduzioni, gestione del tariffario e dei diritti economici - sistema informativo e catalogazione - gestione contratti, convenzioni e progetti 	<ul style="list-style-type: none"> - gestione sito web e social media - digitalizzazione fondi archivistici - gestione e trattamento fondi archivistici 	7
ARSBD	Divisione sistema bibliotecario e documentale	Servizio sviluppo collezioni e biblioteca digitale	Il Servizio sviluppo collezioni e biblioteca digitale si occupa della gestione dei processi inerenti l'acquisizione, mediante dono, acquisto o comodato, delle collezioni bibliografiche (monografie, periodici, audiovisivi o altri materiali) elettroniche e a stampa. Cura la gestione fisica dei periodici e dei cataloghi e risorse digitali. Coordina e promuove la Digital library compresi i processi di digitalizzazione. Coordina e promuove la Dioteca. Coordina e gestisce i processi di caricamento dei prodotti della ricerca scientifica e assicura la validazione dei metadati descrittivi. Assicura supporto alle attività di promozione e valorizzazione in sinergia con il Servizio al pubblico e gestione collezioni.	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione (ricerca, ordini e inventariazione) periodici cartacei ed elettronici - acquisizione (ricerca, ordini e inventariazione) monografie e audiovisivi - acquisizione banche dati - gestione (ricezione e collocazione) e conservazione periodici cartacei - gestione e conservazione periodici elettronici - attività di digitalizzazione - gestione della Dioteca - gestione fruizione e promozione della digital library - supporto alla gestione dell'archivio istituzionale della ricerca per quanto riguarda gli aspetti biblioteconomici e validazione dei metadati descrittivi e degli allegati - supporto all'organizzazione delle attività di studenti collaboratori, tirocinanti e volontari di servizio civile 	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione (ricerca, ordini) periodici cartacei ed elettronici - acquisizione (ricerca, ordini) monografie e audiovisivi - acquisizione banche dati - gestione e conservazione periodici elettronici - attività di digitalizzazione (alcune attività) - gestione della Dioteca (alcune attività) - gestione fruizione e promozione della digital library - supporto alla gestione dell'archivio istituzionale della ricerca per quanto riguarda gli aspetti biblioteconomici e validazione dei metadati descrittivi e degli allegati - supporto all'organizzazione delle attività di studenti collaboratori, tirocinanti e volontari di servizio civile (alcune attività) 	9
ADSS	Area didattica e servizi agli studenti	Area didattica e servizi agli studenti	L'Area didattica e servizi agli studenti presidia e gestisce l'integrazione dei processi che forniscono supporto amministrativo e gestionale alle attività di programmazione ed erogazione dell'offerta formativa e mette a disposizione degli studenti iscritti ai corsi di laurea triennale e di laurea magistrale tutti i servizi forniti dall'Ateneo a sostegno e supporto della vita universitaria.			1
ADSS	Area didattica e servizi agli studenti	Divisione mobilità, benefici e post laurea	La divisione presidia e gestisce i servizi dedicati alla mobilità internazionale, al diritto allo studio, ai master universitari e alla scuola di specializzazione.	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento servizi della divisione - rapporti con gli enti finanziatori - aggiornamento normativo, delle procedure amministrative e dei gestionali 	reportistica e controlli, delibere e decreti; formazione in autoapprendimento	1
ADSS	Divisione mobilità, benefici e post laurea	Servizio alta formazione	Il servizio cura tutte le attività inerenti la gestione dei master universitari, dei corsi di perfezionamento, dei corsi di formazione finalizzata e permanente e della scuola di specializzazione.	<ul style="list-style-type: none"> - istituzione e attivazione dell'offerta formativa annuale - segreteria degli organi della scuola di specializzazione - organizzazione della didattica dei corsi gestiti - procedure di accesso ai corsi gestiti - gestione della carriera degli iscritti e conseguimento titolo finale - convenzioni e accordi con altri soggetti pubblici e privati 	reportistica e controlli, supporto da remoto all'utenza (studenti e docenti)	4
ADSS	Divisione mobilità, benefici e post laurea	Servizio mobilità internazionale	Il servizio mobilità internazionali, presidia le attività a sostegno delle strategie di internazionalizzazione. Programma, organizza e cura le procedure di mobilità internazionale per gli studenti, i docenti e il personale tecnico e amministrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - mobilità internazionale studenti in ingresso e uscita per studio e tirocinio - riconoscimento attività didattiche svolte durante la mobilità estera degli studenti-outgoing - mobilità internazionale docenti incoming e outgoing - staff training incoming e outgoing - accordi internazionali - gestione workshop internazionali - candidatura, gestione, rendicontazione progetti internazionali di didattica 	colloqui on line con studenti; giornate informative on line sui bandi; reportistica e controlli	7
ADSS	Divisione mobilità, benefici e post laurea	Servizio diritto allo studio	Il servizio diritto allo studio cura il processo di gestione delle tasse universitarie e l'erogazione delle provvidenze per il diritto allo studio per tutti gli studenti iscritti all'Ateneo, nonché i servizi per l'inclusione degli studenti con disabilità e dislessia.	<ul style="list-style-type: none"> - tassazione studentesca (supporto alla definizione del sistema di tassazione, gestione, riscossione e monitoraggio) - borse di studio regionali - collaborazioni 150 ore - assegni di tutorato - prestiti d'onore - inclusione studenti con disabilità e dislessia - supporto amministrativo alle attività dei comitati per lo sport universitario 	reportistica e controlli; colloqui on line con studenti; sedute on line dei comitati per lo sport universitario	3

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
ADSS	Divisione mobilità, benefici e post laurea	Servizio promozione e orientamento	Il servizio svolge attività di informazione e promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo e dei servizi agli studenti rivolte a studenti nazionali ed internazionali, attività di job placement in sinergia con enti pubblici e privati.	<ul style="list-style-type: none"> - attività di supporto ed accompagnamento alla scelta universitaria - gestione di progetti regionali, nazionali e internazionali per l'orientamento in ingresso e in uscita - organizzazione di eventi e laboratori dedicati all'orientamento formativo e informativo - promozione dell'offerta formativa presso scuole, fiere e manifestazioni di orientamento - sportello di orientamento in entrata e in uscita - accoglienza studenti internazionali e rifugiati - servizi alle aziende per la ricerca di personale - supporto informativo a studenti e docenti sui servizi di residenzialità anche attraverso le pagine web 	colloqui di orientamento in ingresso o in uscita on line; partecipazione a fiere on line o a eventi on line di presentazione dell'offerta formativa	4
ADSS	Area didattica e servizi agli studenti	Divisione offerta formativa	La divisione presidia e gestisce la programmazione e l'offerta formativa di primo e secondo livelli dell'Ateneo.	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento servizi della divisione - supporto al Direttore della Didattica del Dipartimento di eccellenza e ai direttori dei corsi di studio - redazione e aggiornamento degli schemi di regolamenti per la didattica 	reportistica e controlli, delibere e decreti; formazione in autoapprendimento	1
ADSS	Divisione offerta formativa	Servizio programmazione didattica	Il servizio gestisce i processi relativi alle fasi di programmazione e attivazione dei corsi di laurea e laurea magistrale.	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla progettazione e istituzione dei corsi di studio - gestione delle attività delle commissioni (commissione paritetica docenti-studenti, gruppi di lavoro permanenti) - attivazione annuale dell'offerta formativa: banche dati ministeriali, regolamenti didattici dei corsi di studio, manifesti degli studi - programmazione degli accessi nazionale e locale - informatizzazione offerta, piani di studio - procedure di affidamento supplenze e contratti - convenzioni e accordi per la didattica con soggetti pubblici e privati - anagrafe nazionale studenti e Almalaura 	attivazione annuale dell'offerta formativa: banche dati ministeriali; regolamenti didattici dei corsi di studio; manifesto degli studi; anagrafe nazionale studenti e almalaura	5
ADSS	Divisione offerta formativa	Servizio gestione didattica	Il servizio supporta l'erogazione della didattica dei corsi di studio di primo e secondo livello.	<ul style="list-style-type: none"> - definizione e gestione calendari didattici e orari delle lezioni - gestione spazi e informatizzazione servizio - definizione appelli d'esame - iscrizione alle attività didattiche - organizzazione e gestione workshop estivi - supporto ai docenti per programmi corsi, date esami, orari lezioni 	raccolta dei diari dei docenti, invio newsletter studenti, risposta mail, definizione appelli d'esame	7
ADSS	Area didattica e servizi agli studenti	Divisione servizi agli studenti	La divisione servizi agli studenti, presidia e gestisce i servizi dedicati alla generalità degli studenti dei corsi di studio di primo e secondo livello dalla fase di orientamento, lungo tutta la carriera universitaria e fino alla conclusione del percorso formativo.	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento servizi della divisione - rapporti con il Miur - aggiornamento normativo, delle procedure amministrative e dei gestionali 	reportistica e controlli, delibere e decreti; formazione in autoapprendimento	1
ADSS	Divisione servizi agli studenti	Servizio accessi	Il servizio si occupa delle ammissioni degli studenti ai corsi di laurea e laurea magistrale dell'Ateneo, del servizio di supporto informativo e ricevimento del pubblico, del rilascio dei diplomi a tutti coloro che hanno conseguito un titolo di studio presso l'Ateneo e dell'organizzazione, comprese le cerimonie di laurea.	<ul style="list-style-type: none"> - accessi ai corsi di laurea e di laurea magistrale (bandi, concorsi, preiscrizioni, selezioni, graduatorie, immatricolazioni, verifica titoli di studio) - supporto alle commissioni di valutazione delle carriere degli studenti per riconoscimento crediti in ingresso e in itinere - trasferimenti in ingresso - iscrizione ai corsi singoli - attribuzione e gestione Obblighi Formativi Aggiuntivi - predisposizione e rilascio diplomi - cerimonie di laurea 	controllo dei pdf per la stampa dei diplomi di laurea; conferme dei titoli di studio; accessi ai corsi di laurea e di laurea magistrale (bandi, concorsi, preiscrizioni, selezioni, graduatorie, immatricolazioni, verifica titoli di studio)	6
ADSS	Divisione servizi agli studenti	Servizio gestione carriere	Il servizio cura la gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di primo e secondo livello dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo.	<ul style="list-style-type: none"> - gestione esami di profitto - registrazione in carriera di riconoscimenti e convalide - controlli di carriera in itinere e ammissione all'esame finale - calendario e commissioni di lauree - congedi e rinunce - rimborsi tasse universitarie - gestione premi di laurea - urp studenti da remoto e in presenza 	controlli di carriera, risposta mail	7
ADSS	Divisione servizi agli studenti	Servizio career service	Il servizio ha come principale campo d'intervento l'accompagnamento di studenti e neolaureati verso il mondo del lavoro attraverso la gestione dei tirocini e degli esami di stato.	<ul style="list-style-type: none"> - gestione procedure di avvio, monitoraggio e conclusione stage in Italia per studenti e neolaureati - tirocinio abilitante - esami di abilitazione professionale - formazione iniziale degli insegnanti (TFA, FIT) 	gestione delle richieste di accreditamento delle aziende con l'Ateneo tramite l'utilizzo del sistema di gestione tirocinio esse3; chiusura dei progetti formativi tramite sistema esse3 e certificazione dei periodi di tirocinio svolti; supporto alle aziende ospitanti (compilazione del progetto formativo, recupero delle credenziali e riattivazione di anagrafiche)	5

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
AT	Area tecnica	Servizio gestione immobili	Il Servizio gestione immobili cura il mantenimento dello stato di sicurezza, efficienza e conformità normativa degli edifici ed impianti e attua le politiche di sviluppo edilizio dell'Ateneo. Cura inoltre il mantenimento nel tempo degli standard di servizio degli spazi e dei luoghi dell'Ateneo in ordine alle esigenze funzionali dello stesso, alle normative e al loro divenire.	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione delle acquisizioni sottosoglia di lavori di manutenzione edilizio-impiantistica (include la direzione lavori) - supporto alla effettuazione delle acquisizioni di servizi inerenti l'ingegneria e l'architettura - gestione dei contratti di fornitura idrica, elettrica, di gas combustibile e in generale dei contratti energia e di gestione impiantistica - presidio tecnico-amministrativo delle gare per i contratti attivi relativi a beni immobili (locazioni, concessioni ecc.) - gestione tecnica dei Sistemi di Building Information Modeling - attività di comunicazione, dichiarazione e richiesta di autorizzazioni e permessi presso gli Enti competenti - ufficio permanente di supporto ai RUP per attività edilizie in genere dell'Ateneo - presidio e coordinamento delle attività logistiche (riassetti, traslochi, dismissioni) e nuovi spazi: aperture e chiusure delle sedi, vigilanza sui livelli di sicurezza legati alle destinazioni e alle attività in corso) - gestione e manutenzione delle attrezzature e degli arredi, gestione di contratti di deposito e magazzinaggio inclusa la presa in carico ai fini gestionali e manutentivi di arredi fissi (esclusi i terminali impiantistici) acquisiti a seguito dell'esecuzione di lavori - gestione dei contratti di vigilanza, sorveglianza, pulizia, smaltimento, giardinaggio - supporto tecnico ai procedimenti di acquisizione di beni e servizi necessari all'espletamento delle attività gestite e monitoraggio della spesa - gestione del parco automezzi e mezzi di trasporto, delle attività di rimessaggio e simili, dei parcheggi e dei permessi di transito - supporto logistico alla didattica frontale (gestione degli arredi di aula e degli spazi di studio, inclusa aula plastic) 	Tutti esclusa direzione lavori, presidio attività logistiche e supporto logistico alla didattica frontale	5
AT	Area tecnica	Servizio sistemi informativi	Il servizio sistemi informativi mantiene in efficienza il/i sistema informativo/i di supporto al funzionamento dell'Ateneo e ne cura l'efficacia rispetto alle esigenze funzionali, agli obblighi normativi	<ul style="list-style-type: none"> - presidio tecnico, funzionale e contrattuale delle piattaforme applicative gestionali, incluso il supporto ai procedimenti di acquisizione dei relativi servizi - erogazione di servizi di supporto tecnico agli utenti dei sistemi informativi per la governance, al datawarehouse e cruscotto direzionale - erogazione del supporto tecnico agli utenti dei sistemi informativi per la didattica, per la ricerca, sistemi informativi bibliotecari e documentali - integrazione tecnica-funzionale tra le componenti dei sistemi informativi di Ateneo - supporto alle attività e funzioni del DPO/RPD - supporto all'acquisizione dei servizi esterni e monitoraggio della spesa 	Tutti	4
AT	Area tecnica	Servizio infrastrutture ICT	Il Servizio infrastrutture ICT cura il mantenimento dello stato di operatività, sicurezza, efficienza e conformità normativa dell'infrastruttura tecnologica e dei relativi servizi e attua le politiche di sviluppo tecnologico dell'Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> - gestione tecnica dell'infrastruttura tecnologica di Ateneo e dei suoi componenti, anche in relazione alla loro integrazione tecnica e interoperabilità funzionale (risorse, reti, sistemi), presidio delle procedure di accesso ai servizi ICT e all'infrastruttura ICT di Ateneo - gestione tecnica dell'asset hardware e software dell'Ateneo (incluso quanto stabilmente installato nelle aule didattiche e nelle sale convegni e conferenze) e attuazione dei piani di aggiornamento e turnover - presidio tecnico e tecnologico delle piattaforme di erogazione di servizi tecnologici e multimediali agli utenti finali ed erogazione dei relativi servizi di assistenza e formazione tecnica - attuazione delle politiche di Ateneo in termini di sicurezza informatica, business continuity e disaster recovery. - presidio e responsabilità procedimentale dei relativi contratti di servizio - supporto tecnologico alle aule didattiche (gestione attrezzature fisse di aula, compresa aula informatica e gestione delle aule virtuali) 	Tutti esclusi gestione tecnica dell'asset hardware e supporto tecnologico aule didattiche	7

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
AT	Area tecnica	Servizio tecnico eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro	Servizio tecnico eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro contribuisce al regolare svolgimento di eventi e mostre promossi dall'Ateneo garantendo il supporto tecnico necessario e il coordinamento logistico. Attua la politica dell'Ateneo in materia di salute e sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> - supporto e coordinamento tecnico-logistico di eventi, convegni, riunioni, congressi, mostre ed esposizioni, visite turistiche e culturali - gestione degli aspetti di sicurezza, supporto allo studio di fattibilità e alla predisposizione dei quadri economici, supporto amministrativo e procedurale per le acquisizioni di beni e servizi necessari e per l'eventuale acquisizione degli spazi necessari in noleggio o locazione, monitoraggio della spesa - espletamento delle formalità burocratico-amministrative necessarie per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie - gestione degli impianti tecnici mobili - coordinamento delle collaborazioni studentesche e/o dei tirocini associati al servizio - coordinamento dei servizi congressuali esternalizzati - monitoraggio mandato RLS e supporto alla direzione nella procedura di elezione - supporto tecnico-amministrativo al RSPP - redazione delle bozze dei documenti di valutazione rischi e i piani di emergenza degli edifici - attuazione del monitoraggio dei luoghi di lavoro in materia di sicurezza ed elaborazione delle proposte di misure preventive e protettive, con redazione dei relativi piani di spesa - gestione delle attività di informazione e formazione in materia di sicurezza incluso supporto tecnico ai procedimenti di acquisizione e monitoraggio della spesa - supporto tecnico agli altri servizi di Area in materia di sicurezza 	Tutti escluso supporto e coordinamento tecnico-logistico eventi ecc.	4
DG	in staff al DG	Servizio qualità e valutazione	Il servizio supporta le attività del presidio di qualità dell'Ateneo volte alla gestione del processo AVA relativo all'attività didattica e di ricerca nonché delle ulteriori attività eventualmente affidate alla struttura su mandato del nucleo di valutazione e degli altri Organi di Ateneo. Supporta inoltre le attività del nucleo di valutazione.	<ul style="list-style-type: none"> - supporto al presidio della qualità, supporto metodologico e statistico alle commissioni paritetiche docenti studenti e ai gruppi di gestione della assicurazione della qualità dei cds; - gestione del sistema qualità per didattica ricerca e terza missione (AVA); - assicurazione della qualità della didattica – supporto alla compilazione della scheda SUA-CdS: monitoraggio e verifica; - monitoraggio andamento dei corsi di studio e indagini Almalaurea (tramite datawarehouse, cruscotto ANS, ecc.); - gestione e sviluppo indagini opinioni studenti e altri stakeholders; - assicurazione della qualità della ricerca della scheda SUA-RD (compresa terza missione): monitoraggio e verifica; - monitoraggio attività di ricerca e terza missione e analisi valutazioni prodotti scientifici; - supporto alle attività di accreditamento periodico della sede e dei corsi di studio e dei corsi di studio di nuova attivazione - supporto al nucleo di valutazione per la gestione del calendario, delle attività amministrative e di rilevazione dati con successive elaborazioni statistiche e analisi. 	i processi sono tutti realizzabili da remoto ad eccezione delle riunioni in presenza	3

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
DG	in staff al DG	Servizio controllo di gestione e attività ispettive	<p>Il servizio controllo di gestione e attività ispettive supporta il ciclo della performance gestendo un sistema di misurazione e valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione. Ciò comprende principalmente:</p> <p>1) La definizione strategica: supporta la definizione degli indicatori del Piano strategico e la loro declinazione nei piani della performance; fornisce periodicamente simulazioni economico finanziarie che consentono di stimare l'impatto delle dinamiche future (FFO)</p> <p>2) La programmazione operativa: supporto alla formulazione del Piano Integrato di Ateneo e analisi, proiezione e di verifica e l'attribuzione dei costi agli oggetti di costo rilevanti mediante utilizzo del budget e della contabilità analitica</p> <p>3) Il monitoraggio della performance: mediante il monitoraggio intermedio, il cruscotto direzionale e l'analisi degli scostamenti che consentono di seguire il grado di raggiungimento degli obiettivi. Presidia le attività utili alla partecipazione dell'Ateneo ai ranking internazionali e alla predisposizione del bilancio di sostenibilità/sociale.</p> <p>Presidia inoltre le attività ispettive, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettua verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni e ulteriori controlli assegnati annualmente dal Direttore generale. - supporta ed è responsabile dei procedimenti di verifica utilizzati dalla commissione del servizio ispettivo interno 	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla predisposizione del piano integrato, della relazione sulla performance e alla gestione del sistema - supporto alla predisposizione e monitoraggio della programmazione ministeriale (PRO3) e della pianificazione strategica - sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa - verifica dichiarazioni ex l. 191/2004 acquisti consip e relazione annuale - analisi di bilancio con elaborazione dei relativi indici, previsione e analisi dell'FFO e relativa reportistica - coordinamento della elaborazione annuale dei costi per centro e per corso di studio e sviluppo del modello di analisi dei costi dell'Ateneo - supporto alla gestione del sistema dei centri di responsabilità/costo - gestione cruscotto sintetico indicatori per organi di governo - coordinamento tecnico progetto good practice - coordinamento raccolta caricamento e analisi dei dati del ranking Greenmetrix - supporto alla elaborazione del bilancio integrato (Greenluav), al gruppo sostenibilità luav, al gruppo RUS e altre iniziative di rendicontazione sociale e sostenibilità ambientale - referente statistico per il MIUR e indagine ISTAT - elaborazione della Relazione del rettore sulle attività di formazione di ricerca e di trasferimento tecnologico Ex art.3 – quater D.L. n. 180/2008 convertito con legge 1/2009 - verifica a campione sull'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale del personale docente e tecnico amministrativo - verifica sulle certificazioni del personale non strutturato - verifica a campione sul singolo dipendente per presunta violazione di norme - verifica delle rendicontazioni e validazione delle spese sostenute nell'ambito di specifici progetti UE o altro. 	tutti i processi elencati nelle funzioni sono potenzialmente realizzabili da remoto	3
DG	Divisione legale e acquisti	Divisione legale e acquisti	<p>La divisione coordina e presidia le attività relative alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, nonché alla consulenza giuridica, assistenza e supporto prestati agli organi e alle strutture dell'Ateneo.</p> <p>Coordina le attività di supporto al RPCT e al DPO.</p> <p>Coordina e presidia i processi di acquisizione di beni e servizi a favore dell'Ateneo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento, pianificazione e presidio delle attività dei servizi della divisione - pianificazione e gestione del budget della divisione - supporto alle attività del RPCT e del DPO 	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento, pianificazione e presidio delle attività dei servizi della divisione - pianificazione e gestione del budget della divisione - supporto alle attività del RPCT e del DPO 	1
DG	Divisione legale e acquisti	Servizio affari legali	<p>Il servizio affari legali cura la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale rappresentando gli interessi dell'Ateneo nelle controversie legali in raccordo con l'Avvocatura di Stato e con i professionisti del libero foro. Fornisce consulenza giuridica, assistenza e supporto agli organi e alle strutture dell'Ateneo.</p> <p>Fornisce supporto alle attività del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ufficiale rogante - gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale - consulenza legale - supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (predisposizione e monitoraggio del PTPCT e della relazione annuale, analisi e gestione del rischio, registro degli accessi) - coordinamento e presidio dell'aggiornamento della pubblicazione di dati e dei documenti nella sezione Amministrazione Trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> - gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale - consulenza legale - supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (predisposizione e monitoraggio del PTPCT e della relazione annuale, analisi e gestione del rischio, registro degli accessi) - coordinamento e presidio dell'aggiornamento della pubblicazione di dati e dei documenti nella sezione Amministrazione Trasparente 	2
DG	Divisione legale e acquisti	Servizio acquisti	<p>Il Servizio acquisti effettua le acquisizioni dei beni e servizi di cui l'Ateneo necessita perseguendo efficacia, efficienza, tempestività e conformità normativa dei relativi procedimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione delle acquisizioni sottosoglia di beni e servizi, sia in mercato libero sia su mercati elettronici (sviluppo del ciclo passivo B&S dalla determinazione a contrarre fino alla stipula contrattuale), incluso il supporto agli acquisti economici, incluso il magazzino dei materiali di consumo - presidio delle convenzioni per servizi di ristorazione e alberghieri - presidio dell'attività contrattuale relativa alle convenzioni con i soggetti offerenti servizi di residenzialità agli studenti individuati dall'area servizi alla didattica - supporto ai RUP dei procedimenti sopra soglia di acquisizione beni e servizi di interesse di tutte le strutture dell'Ateneo e dei procedimenti sottosoglia per i quali il RUP non appartenga alla struttura - presidio tecnico-amministrativo delle gare per i contratti attivi relativi a beni mobili (locazioni, concessioni ecc.) - gestione delle polizze assicurative e supporto dell'attività istituzionale sotto i profili dell'esposizione a responsabilità verso terzi, e del recupero dei danni subiti dall'Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione delle acquisizioni sottosoglia di beni e servizi, sia in mercato libero sia su mercati elettronici; - presidio delle convenzioni per servizi di ristorazione e alberghieri (ESCLUSI GLI EVENTUALI RAPPORTI DIRETTI CON GLI OPERATORI ECONOMICI, ANCHE PRESSO LE STRUTTURE); - presidio dell'attività contrattuale relativa alle convenzioni con i soggetti offerenti servizi di residenzialità agli studenti individuati dall'area servizi alla didattica; - supporto ai RUP dei procedimenti sopra soglia di acquisizione beni e servizi di interesse di tutte le strutture dell'Ateneo e dei procedimenti sottosoglia per i quali il RUP non appartenga alla struttura (ESCLUSI ALCUNI PROCEDIMENTI) VERIFICA SULL'OPERATORE ECONOMICO ALCUNE VERIFICHE SUGLI O.E. CHE VANNO ESEGUITE CON I PC SEDE); - presidio tecnico-amministrativo delle gare per i contratti attivi relativi a beni mobili (locazioni, concessioni ecc.) - gestione delle polizze assicurative e supporto dell'attività istituzionale sotto i profili dell'esposizione a responsabilità verso terzi, e del recupero dei danni subiti dall'Amministrazione 	7

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
DG	Divisione affari istituzionali e governance	Divisione affari istituzionali e governance	La divisione supporta la governance dell'ateneo nell'attuazione delle politiche e delle strategie di comunicazione e promozione dell'Ateneo. Coordina e presidia i processi connessi alla gestione delle attività istituzionali degli organi di governo e di gestione, di garanzia e controllo dell'ateneo, dei procedimenti elettorali e di aggiornamento e modifica e pubblicazione dello statuto e dei principali regolamenti di Ateneo. Presidia le attività inerenti l'ideazione, innovazione e gestione dei flussi documentali, del protocollo e dell'archivio di Ateneo.	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla governance di Ateneo - supporto al Direttore generale nel coordinamento dei servizi di staff - coordinamento, pianificazione e monitoraggio delle attività dei servizi della divisione - pianificazione e gestione del budget della divisione - promozione e sviluppo dei progetti di servizio civile e delle iniziative di sostenibilità 	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla governance di Ateneo - supporto al Direttore generale nel coordinamento dei servizi di staff - coordinamento, pianificazione e monitoraggio delle attività dei servizi della divisione - pianificazione e gestione del budget della divisione - promozione e sviluppo dei progetti di servizio civile e delle iniziative di sostenibilità 	1
DG	Divisione affari istituzionali e governance	Servizio affari istituzionali	Il servizio affari istituzionali supporta l'attività degli organi di governo, di garanzia, di controllo e di valutazione dell'Ateneo. Gestisce i procedimenti elettorali relativi alla elezione del Rettore, alle rappresentanze negli organi di governo e di quelle studentesche, gli atti di rinnovo delle cariche e dei mandati degli organi di governo, di garanzia e di nomina rettorale.	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla revisione e aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo - gestione dei calendari e delle attività del senato accademico, del consiglio di amministrazione, del senato degli studenti e del comitato unico di garanzia - gestione dei procedimenti elettorali per l'elezione del rettore, delle rappresentanze in senato accademico e delle rappresentanze studentesche di ateneo anche negli organi nazionali (CNSU) e nel consiglio di amministrazione dell'ESU, del collegio di disciplina e della governance del dipartimento e del direttore della scuola di dottorato - gestione dei procedimenti per la costituzione del Consiglio di amministrazione e per la nomina del Direttore generale - rinnovo delle cariche accademiche e dei mandati di nomina rettorale - supporto amministrativo al Collegio dei revisori dei conti - supporto alla realizzazione delle attività culturali del senato degli studenti e delle iniziative degli studenti finanziate mediante call for ideas - gestione progetto servizio civile 	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla revisione e aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo - gestione dei calendari e delle attività del senato accademico, del consiglio di amministrazione, del senato degli studenti e del comitato unico di garanzia - gestione dei procedimenti elettorali per l'elezione del rettore, delle rappresentanze in senato accademico e delle rappresentanze studentesche di ateneo anche negli organi nazionali (CNSU) e nel consiglio di amministrazione dell'ESU, del collegio di disciplina e della governance del dipartimento e del direttore della scuola di dottorato - gestione dei procedimenti per la costituzione del Consiglio di amministrazione e per la nomina del Direttore generale - rinnovo delle cariche accademiche e dei mandati di nomina rettorale - supporto amministrativo al Collegio dei revisori dei conti - supporto alla realizzazione delle attività culturali del senato degli studenti e delle iniziative degli studenti finanziate mediante call for ideas - gestione progetto servizio civile 	4
DG	Divisione affari istituzionali e governance	Servizio segreteria del Rettore e del Direttore Generale	Il servizio presidia le attività istituzionali e di rappresentanza del rettore e del direttore generale, assicurando il collegamento con le strutture interne e gli enti esterni pubblici e privati e curando la gestione delle relative agende in un'ottica di ottimizzazione degli impegni. Supporta il prorettore vicario, i delegati del rettore e il direttore generale vicario.	<ul style="list-style-type: none"> - presidio e coordinamento dei processi relativi alla gestione degli eventi istituzionali anche di iniziativa del rettore - cura del cerimoniale (di stato) - gestione dei protocolli di intesa e dei patrocini dell'Ateneo - gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private a livello locale, regionale e nazionale - presidio e coordinamento dei processi relativi alla gestione delle attività espositive nelle gallerie del rettorato - nomina dei rappresentanti di ateneo nelle associazioni, enti, commissioni esterne all'ateneo - supporto all'organizzazione delle riunioni del Comitato Regionale di Coordinamento delle Università del Veneto - CORECO qualora la presidenza sia di luav: convocazione e predisposizione materiali in accordo con gli altri atenei veneti e l'area didattica dell'Ateneo - gestione dell'organizzazione delle visite ufficiali di rettori e/o rappresentanti di altre Università e delle firme congiunte di convenzioni, accordi e lettere di intenti con altre Istituzioni - segreteria del rettore e del direttore generale: gestione dell'agenda e della corrispondenza - segreteria del prorettore per le attività inerenti la carica - sviluppo progettuale delle attività previste nel programma rettorale - progetto luav 2021/2027 	<ul style="list-style-type: none"> - presidio e coordinamento dei processi relativi alla gestione degli eventi istituzionali anche di iniziativa del rettore - cura del cerimoniale (di stato) - gestione dei protocolli di intesa e dei patrocini dell'Ateneo - gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private a livello locale, regionale e nazionale - presidio e coordinamento dei processi relativi alla gestione delle attività espositive nelle gallerie del rettorato - nomina dei rappresentanti di ateneo nelle associazioni, enti, commissioni esterne all'ateneo - supporto all'organizzazione delle riunioni del Comitato Regionale di Coordinamento delle Università del Veneto - CORECO qualora la presidenza sia di luav: convocazione e predisposizione materiali in accordo con gli altri atenei veneti e l'area didattica dell'Ateneo - gestione dell'organizzazione delle visite ufficiali di rettori e/o rappresentanti di altre Università e delle firme congiunte di convenzioni, accordi e lettere di intenti con altre Istituzioni - segreteria del rettore e del direttore generale: gestione dell'agenda e della corrispondenza - segreteria del prorettore per le attività inerenti la carica - sviluppo progettuale delle attività previste nel programma rettorale - progetto luav 2021/2027 	5

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
DG	Divisione affari istituzionali e governance	Servizio archivio di ateneo e flussi documentali	Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali coordina il sistema archivistico unico e normalizzato dell'Ateneo. Presidia e gestisce il flusso documentale.	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento della produzione documentaria con i procedimenti amministrativi e con la normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa, semplificandone le procedure. - gestione e aggiornamento del protocollo unico di Ateneo - presidio del sistema di gestione archivistica normalizzata dei documenti e dei rispettivi fascicoli (protocollo e archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) - presidio delle attività di conservazione a norma dei documenti digitali inviati in conservazione - progettazione di strumenti archivistici per la produzione, gestione, conservazione e tutela degli archivi amministrativi dell'Ateneo - progettazione e reingegnerizzazione dei flussi documentali 	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento della produzione documentaria con i procedimenti amministrativi e con la normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa, semplificandone le procedure. - gestione e aggiornamento del protocollo unico di Ateneo - presidio del sistema di gestione archivistica normalizzata dei documenti e dei rispettivi fascicoli (protocollo e archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) - presidio delle attività di conservazione a norma dei documenti digitali inviati in conservazione - progettazione di strumenti archivistici per la produzione, gestione, conservazione e tutela degli archivi amministrativi dell'Ateneo - progettazione e reingegnerizzazione dei flussi documentali 	4
DG	Divisione affari istituzionali e governance	Servizio comunicazione	<p>Il servizio comunicazione supporta la governance di Ateneo nell'attuazione delle strategie di promozione dell'ateneo e di sviluppo dell'editoria di Ateneo</p> <p>Coordina e aggiorna il sistema di Corporate Identity, gestisce e sviluppa le attività di comunicazione esterna ed interna dell'Ateneo attraverso l'aggiornamento costante del portale web in italiano e in inglese e il coordinamento dei siti interni garantendone l'accessibilità.</p> <p>Contribuisce alla realizzazione e promozione degli eventi anche attraverso l'uso dei social network.</p> <p>Supporta e promuove le attività e iniziative di sostenibilità dell'ateneo compresa la redazione dei bilanci di sostenibilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - redazione, in collaborazione con la governance di Ateneo, del piano di comunicazione - gestione dei rapporti con i media, elaborazione e diffusione di comunicati stampa, redazionali e realizzazione di conferenze stampa - grafica e contenutistica di prodotti di comunicazione digitali e cartacei informativi e promozionali delle attività istituzionali dell'Ateneo - aggiornamento dell'immagine coordinata di Ateneo e la vigilanza sulla sua corretta applicazione - progettazione, gestione e aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale e coordinamento dei siti interni garantendone l'accessibilità - gestione dei social network di Ateneo - promozione e contributo alla realizzazione degli eventi di Ateneo - progettazione, sviluppo e coordinamento del merchandising di Ateneo - gestione della rassegna stampa - gestione delle attività editoriali di Ateneo - progettazione e aggiornamento della segnaletica generale interna - gestione e coordinamento delle attività del laboratorio stampa - supporto e promozione delle attività e iniziative di sostenibilità compresa la redazione del bilancio di sostenibilità e del bilancio di genere in coordinamento con gli altri servizi - gestione tecnologica del sito di ateneo 	<ul style="list-style-type: none"> - redazione, in collaborazione con la governance di Ateneo, del piano di comunicazione - gestione dei rapporti con i media, elaborazione e diffusione di comunicati stampa, redazionali e realizzazione di conferenze stampa - grafica e contenutistica di prodotti di comunicazione digitali e cartacei informativi e promozionali delle attività istituzionali dell'Ateneo - aggiornamento dell'immagine coordinata di Ateneo e la vigilanza sulla sua corretta applicazione - progettazione, gestione e aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale e coordinamento dei siti interni garantendone l'accessibilità - gestione dei social network di Ateneo - promozione e contributo alla realizzazione degli eventi di Ateneo - progettazione, sviluppo e coordinamento del merchandising di Ateneo - gestione della rassegna stampa - gestione delle attività editoriali di Ateneo - progettazione e aggiornamento della segnaletica generale interna - gestione e coordinamento delle attività del laboratorio stampa - supporto e promozione delle attività e iniziative di sostenibilità compresa la redazione del bilancio di sostenibilità e del bilancio di genere in coordinamento con gli altri servizi - gestione tecnologica del sito di ateneo 	9
DG	Divisione affari istituzionali e governance	Servizio fotografico e immagini	Il servizio ha competenze specifiche nel campo dei reportage fotografici di oggetti, architetture, paesaggi e di realizzazione, riproduzione, scansione di immagini con sistemi digitali	<ul style="list-style-type: none"> - servizi a supporto della comunicazione di ateneo (riprese fotografiche) - servizi a supporto delle attività di documentazione fotografica per didattica e ricerca - supporto per tirocini curriculari dei corsi di laurea Iuav 	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla comunicazione di ateneo - supporto alle attività di documentazione fotografica per didattica e ricerca 	2
DG	Divisione Dipartimento e Laboratori	Divisione Dipartimento e Laboratori	La divisione ha il compito principale di presidiare le attività di funzionamento e verbalizzazione degli organi del dipartimento. Mantiene il presidio e la gestione strategica del progetto relativo al dipartimento di eccellenza. Supporta le attività amministrative legate al funzionamento dei laboratori di Ateneo e dell'infrastruttura del dipartimento di eccellenza. Predisporre il budget dei Laboratori.	<ul style="list-style-type: none"> - supporto al Direttore del Dipartimento di Culture del Progetto - coordinamento attività dei laboratori e delle committenze esterne - coordinamento attività del progetto di sviluppo dipartimentale (Dipartimento di eccellenza) - predisposizione del budget autorizzatorio e triennale dei laboratori 	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla direzione del dipartimento - coordinamento e monitoraggio delle attività del del PTA dei servi e laboratori della divisione - predisposizione del budget autorizzatorio e triennale che fanno capo ai servizi e laboratori della divisione 	1

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
DG	Divisione Dipartimento e Laboratori	Servizio segreteria del Dipartimento	Il servizio di segreteria del dipartimento fornisce supporto alle attività degli organi del Dipartimento. In particolare dovrà occuparsi di istruire le proposte di delibera del Consiglio, per i processi di sua competenza, oltre che supportare i processi decisionali all'interno delle sezioni di didattica e ricerca.	<ul style="list-style-type: none"> - gestione della segreteria di direzione del Dipartimento di Culture del Progetto - supporto per la definizione delle linee strategiche di didattica e ricerca - gestione delle attività degli organi e delle commissioni (consigli di dipartimento e comitato di direzione) - gestione amministrativa visiting professors e researcher - supporto amministrativo all'organizzazione di eventi programmati dal Dipartimento nell'ambito del budget disponibile - verifica limiti di spesa per gettoni seminariali - supporto alla gestione del progetto di sviluppo dipartimentale (Dipartimento di eccellenza) - richieste d'acquisto di beni e servizi: supporto alla predisposizione di richieste relative ai fondi di ricerca assegnati annualmente tramite call interne - gestione richieste d'acquisto relative ai laboratori - gestione delle attività conto terzi su tariffario (per i laboratori) - supporto alla gestione delle procedure di accreditamento come laboratori certificati - rapporti con le strutture dell'Ateneo e con istituzioni e soggetti esterni (per i laboratori) 	<p>gestione della segreteria di direzione del Dipartimento di Culture del Progetto</p> <p>supporto per la definizione delle linee strategiche della direzione del dipartimento</p> <p>gestione delle attività degli organi e delle commissioni (consigli di dipartimento e comitato di direzione)</p> <p>gestione amministrativa visiting professors e researcher</p> <p>supporto amministrativo all'organizzazione di eventi programmati dal Dipartimento nell'ambito del budget disponibile</p> <p>supporto alla gestione del progetto di sviluppo dipartimentale (Dipartimento di eccellenza)</p> <p>richieste d'acquisto di beni e servizi: supporto alla predisposizione di richieste relative ai fondi di ricerca assegnati annualmente tramite call interne</p> <p>gestione richieste d'acquisto relative ai laboratori</p> <p>gestione delle attività conto terzi su tariffario (per i laboratori)</p> <p>rapporti con le strutture dell'Ateneo e con istituzioni e soggetti esterni (per i laboratori)</p>	6
DG	Divisione Dipartimento e Laboratori	Laboratori Cartografia e GIS- Fotogrammetria	<p><u>Laboratorio di Cartografia e GIS</u></p> <p>orienta e sviluppa la sua attività di ricerca e sperimentazione al recupero del patrimonio informativo e cartografico utile alla conoscenza dei caratteri e delle trasformazioni del territorio nei suoi aspetti multidisciplinari.</p> <p><u>Laboratorio di Fotogrammetria</u></p> <p>svolge attività per la ricerca e a supporto della didattica, attività di rilevamento e di realizzazione di prodotti informatici in materia di fotogrammetria digitale e sul laser-scanning indirizzati sia alla rappresentazione informatizzata dell'architettura ed al trattamento geometrico delle immagini digitali che degli algoritmi per il trattamento sia geometrico che radiometrico delle stesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - servizi a supporto della didattica e della ricerca - produzione in attività convenzionata e istituzionale - gestione del patrimonio strumentale e software - acquisizione, catalogazione, conservazione (digitalizzazione) della documentazione cartografica e reference strutturato per gli utilizzatori - coordinamento attività studenti collaboratori e volontari servizio civile - sviluppo e gestione dei cataloghi online della documentazione cartografica - sviluppo e gestione di applicazioni webGIS e per dispositivi mobili 	<p>servizi a supporto della didattica e della ricerca che possono essere erogati a distanza (su software, applicazioni e documenti per i quali Iuav dispone dei diritti di proprietà intellettuale che consentono la riproduzione)</p> <p>produzione in attività convenzionata e istituzionale: elaborazione di dati e documenti.</p> <p>gestione del patrimonio software</p> <p>acquisizione, catalogazione, conservazione della documentazione cartografica e reference strutturato per gli utilizzatori che può essere erogato a distanza (sui documenti per i quali Iuav dispone dei diritti di proprietà intellettuale che consentono la riproduzione)</p> <p>sviluppo e gestione dei cataloghi online della documentazione cartografica</p> <p>sviluppo e gestione di applicazioni webGIS e per dispositivi mobili</p>	5
DG	Divisione Dipartimento e Laboratori	Laboratori ARTEC- LAR – MELA	<p><u>Laboratorio di supporto al progetto – LAR</u></p> <p>elabora ricerche accademiche e commesse esterne concernenti la rappresentazione di scala architettonica e urbana, allestisce esposizioni, supporta eventi.</p> <p><u>Laboratorio multimediale – MELA</u></p> <p>ha competenze specifiche nel campo dell'interazione multisensoriale e delle nuove interfacce applicate alla comunicazione dell'architettura e del design, dei prodotti culturali e delle arti visive e performative.</p> <p><u>Laboratorio archivio delle tecniche e dei materiali per l'architettura e il disegno industriale - ARTEC</u></p> <p>è un archivio che raccoglie, ordina e conserva la documentazione tecnica sui prodotti per la costruzione e il disegno industriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - servizi a supporto della didattica e della ricerca - produzione in attività convenzionata e istituzionale - gestione del patrimonio strumentale e software - gestione della materioteca ARTEC 	<p>LAR - elaborazione montaggio e editing video a supporto della didattica e della ricerca, e della comunicazione di ateneo.</p> <p>MELA - produzione e elaborazione di immagini digitali a supporto della ricerca</p> <p>ARTEC - Implementazione dell'archivio digitale dei materiali, preparazione elaborati a supporto della didattica e della ricerca</p>	2

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
DG	Divisione Dipartimento e Laboratori	Laboratori LABSCO - FISTEC	<p><u>Laboratorio di scienza delle costruzioni – LABSCO</u> riconosciuto come Laboratorio Ufficiale della Repubblica Italiana, Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici - Servizio Tecnico Centrale, per la certificazione dei materiali da costruzione, per le attività di verifica e controllo dei prodotti impiegati nell'edilizia e nel settore delle applicazioni strutturali dei materiali innovativi. Eroga i propri servizi nell'ambito dell'attività istituzionale, di ricerca e di didattica dell'ateneo e anche a soggetti pubblici e privati. Svolge attività per conto terzi, purché congruente e compatibile con il perseguimento dei fini e dei compiti istituzionali di didattica e ricerca.</p> <p><u>Laboratorio di fisica tecnica ambientale – FISTEC</u> si occupa di promuovere ricerche che riguardano l'acustica, illuminotecnica e termofisica dell'edificio e dei materiali: - caratterizzazione meccanica di materiali e componenti - caratterizzazione acustica di materiali e componenti - caratterizzazione termofisica di materiali e componenti - verifiche acustiche in campo per l'edilizia e per l'ambiente - verifiche termografiche in campo - verifiche illuminotecniche - verifiche ambientali - verifiche ambientali (comfort, qualità dell'aria) - simulazioni energetiche dinamiche, fluidodinamiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - servizi a supporto della didattica e della ricerca (allestimento prove per la didattica, accoglienza e assistenza a tirocinanti, accoglienza e assistenza a tesisti di lauree triennali e magistrali) - certificazione ufficiale, rapporti di prova notificati e non, taratura strumentazione laboratori privati - produzione in attività convenzionata e istituzionale - gestione del patrimonio strumentale e software - partecipazione a progetti di ricerca e convenzioni - attività di ricerca applicata in convenzione e istituzionale - realizzazione e allestimento di prove speciali 	<p>Verifica ed elaborazione dei dati delle prove condotte nell'ambito delle attività di didattica e relativamente alle Norme Tecniche per le Costruzioni.</p> <p>Stesura di rapporti di prova, relazioni e rapporti tecnici.</p> <p>Gestione del Sistema di Qualità</p> <p>Ottimizzazione archivi dati.</p>	7
DG	Divisione Dipartimento e Laboratori	Laboratori LAMA - LABCOMAC	<p><u>Laboratorio di analisi dei materiali antichi - LAMA</u> svolge attività di ricerca e di sperimentazione, nonché di servizio per conto di terzi nel campo della conservazione dei materiali da costruzione lapidei (marmi e pietre) e litoidi (laterizi, terrecotte architettoniche, stucchi, affreschi, intonaci, malte).</p> <p><u>Laboratorio conservazione materiali costruzione - LABCOMAC</u> si occupa della messa a punto e controllo, in laboratorio e in situ, dei prodotti e dei metodi impiegati nei trattamenti di pulitura, consolidamento e protezione di manufatti architettonici e archeologici realizzati con i materiali lapideo-litoidi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - servizi a supporto della didattica e della ricerca - produzione in attività convenzionata e istituzionale - gestione del patrimonio strumentale e software - analisi materiali antichi - analisi e studio trattamenti consolidanti/protettivi 	<p>interpretazione ed elaborazione dati</p> <p>redazione di report scientifici</p> <p>stesura di elaborati per pubblicazioni o partecipazione a congressi</p> <p>elaborazione di idee progettuali per call di finanziamento</p> <p>definizione di software utili al laboratorio</p>	3
DG	Divisione Dipartimento e Laboratori	Laboratorio USER-LAB	<p>Lo User-Lab, o laboratorio per la ricerca applicata User Centered, è incentrato sulla ricerca sperimentale applicata al progetto, e in particolare si focalizza sull'utilizzo del metodo scientifico-sperimentale per lo studio dell'utente. Mediante la metodologia psicofisica, servendosi delle tecniche per la raccolta dei dati comportamentali, cognitivi, biometrici, ecologici, l'obiettivo primario è misurare la risposta complessa dell'utente in funzione di singole variabili progettuali, in funzione del prototipo, o per sviluppare modelli euristici multifattoriali finalizzati all'innovazione.</p> <p>Lo User-Lab ha primariamente due missioni scientifiche. La prima è quella di rafforzare l'uso della ricerca scientifico-sperimentale per lo studio quantitativo dell'utente, il destinatario finale del progetto. La seconda è quella di contribuire a diffondere, soprattutto nel mondo delle imprese del territorio di riferimento del nostro ateneo, la cultura del controllo scientifico del progetto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - servizi di supporto alla didattica e alla ricerca - realizza studi sperimentali per verificare ipotesi progettuali User Centered - fornisce supporto alla validazione del progetto, realizzando testing e misurazioni di artefatti User Centered - elabora, mediante verifica empirica sull'utente, modelli multifattoriali per finalità euristiche nell'innovazione - guida esperimenti a supporto della ricerca dei docenti che operano con metodi scientifico-sperimentali per lo User Centered Design - conduce tesi magistrali, accoglie tirocini, e promuove seminari di approfondimento in un ambiente di ricerca adeguato 	<p>Tutte le attività di supporto amministrativo al laboratorio svolte dalla segreteria del dipartimento</p>	0

AREA	DIVISIONE	SERVIZIO	DESCRIZIONE	FUNZIONI	processi realizzabili da remoto	n. PTA in servizio al 1/1/2022
DG	Divisione Dipartimento e Laboratori	Infrastruttura Dipartimento di Eccellenza	Si configura come una struttura composta da: - due laboratori, uno dedicato alla progettazione integrale e uno alla rappresentazione; - un centro studi sulla produzione di valore economico nella cura e trasformazione del territorio; - un centro editoria dedicato alla crescita della conoscenza attraverso la documentazione, pubblicazione e disseminazione degli esiti delle ricerche.	servizi a supporto della didattica e della ricerca del Dipartimento gestione del patrimonio strumentale e software partecipazione a progetti di ricerca e convenzioni progettazione parametrica, modellazione digitale e metodologie-BIM Immersive storytelling e strategie hi-tech per la fruizione immersiva digital manufacturing e prototipazione rapida sviluppo di progetti multidisciplinari orientati alla produzione di materiali audiovisivi sperimentazione concreta sulle aree del tessile, della maglieria, della pelletteria, della progettazione e della realizzazione di abiti e accessori costruzione di banche dati di supporto alla ricerca e alla redazione dei progetti alle diverse scale territoriali servizio di banche dati in open source o con accesso riservato realizzazione attività editoriali legate alle collane del dipartimento e di una rivista da accreditare in fascia "A"	supporto alla partecipazione e allo sviluppo di progetti di ricerca e convenzioni costruzione e gestione di banche dati di supporto alla ricerca e alla redazione di progetti servizio di banche dati in open source o con accesso riservato	2
DG	Divisione Dipartimento e Laboratori	Laboratorio strumentale per la didattica	Il laboratorio strumentale per la didattica contribuisce al regolare svolgimento della didattica istituzionale nelle aree Modellazione analogica/fisica, Modellazione digitale, Produzione e elaborazione di immagini, Lavorazione di tessuti, maglieria e pelletteria.	- gestione attrezzature fisse di laboratorio (promozione delle acquisizioni e degli scarichi, responsabilità della manutenzione, vigilanza, conservazione della manualistica e delle istruzioni, gestione prenotazioni) - gestione attrezzature mobili di laboratorio (come sopra, oltre a gestione prestiti se applicabile) - gestione dotazione informatica di laboratorio (esclusa rete e componenti infrastrutturali, come sopra oltre ad assistenza hardware e software) - gestione arredi dei laboratori didattici (controllo sul corretto utilizzo e collocazione, verifica stato manutentivo) - presidio di sicurezza degli spazi assegnati ai laboratori (gestione del calendario e delle prenotazioni, messa a disposizione della manualistica e istruzioni, formazione tecnica specifica all'uso degli spazi e delle attrezzature, distribuzione dei DPI e gestione delle scorte degli stessi, istruzione di sicurezza, vigilanza, assunzione delle funzioni di preposto) - formazione tecnica integrativa funzionale alle attività di laboratorio, da erogarsi di concerto e sotto la responsabilità dei docenti di riferimento - erogazione diretta di servizi di assistenza tecnica agli studenti, quali istruzione operativa all'uso di software e di apparecchiature tecnologiche in dotazione al laboratorio strumentale per la didattica, installazione di software e periferiche, assegnazione e revoca di licenze di software e servizi ecc.)	- gestione attrezzature fisse e mobili di laboratorio (per la parte riguardante: promozione delle acquisizioni e degli scarichi, conservazione della manualistica e delle istruzioni, gestione prenotazioni) - presidio di sicurezza degli spazi assegnati ai laboratori (gestione del calendario e delle prenotazioni, messa a disposizione della manualistica e istruzioni, formazione tecnica specifica all'uso degli spazi e delle attrezzature, <i>gestione presenze studenti collaboratori</i>) - formazione tecnica integrativa funzionale alle attività di laboratorio, da erogarsi di concerto e sotto la responsabilità dei docenti di riferimento - erogazione diretta di servizi di assistenza tecnica agli studenti, per la parte erogabile online inerente le istruzioni operativa all'uso di software e di apparecchiature tecnologiche in dotazione al laboratorio strumentale per la didattica	4