



Allegato C – Classificazione delle attività in ambiti e sotto-ambiti dei Distretti – al 01_01_2024

DIMENSIONE AMMINISTRATIVA E BIBLIOTECHE

| Ambito | Sotto-ambito | Descrizione attività sotto-ambito | Struttura/e di riferimento prevalenti | Rete/i Professionale di riferimento | |
|-----------------|--------------------------------|---|---|--|--|
| Affari Generali | Segreteria Generale | Supporto al Responsabile Gestionale per la gestione degli Organi Dipartimentali (convocazioni, verbalizzazioni, restituzione delle delibere degli organi collegiali). Gestione delle procedure elettorali (indizione, nomina e supporto commissioni elettorali, organizzazione e gestione delle votazioni, scrutinio e verbalizzazione delle operazioni di voto e di scrutinio) | ARIA | Organi collegiali ed elezioni | |
| | | Gestione documentale: registrazione, smistamento e fascicolazione dei documenti prodotti dall'Ateneo (Protocollo), procedure di versamento in archivio di deposito e di scarto (Archivio). Supporto alla gestione/conservazione del patrimonio storico (collezioni e archivi) | | Protocollo e Archivio | |
| | | Aggiornamento dei registri dei trattamenti; revisione periodica delle informative da fornire agli interessati; tenuta dell'elenco aggiornato dei nominativi dei soggetti autorizzati; formalizzazione degli atti di nomina a Contitolare ex art 26 GDPR e Responsabile ex art 28 GDPR | AVVO | Privacy | |
| | | Supporto al Responsabile Gestionale per il Ciclo della Performance e per le attività connesse al Progetto Good Practice | PEPS | Performance e Programmazione Integrata | |
| | | Supporto al Responsabile Gestionale per la gestione presenze del personale tecnico amministrativo e bibliotecario- PTAB (Es. verifica anomalie delle schede mensili, gestione straordinari, indennità di reperibilità, ecc) | | Gestione Assenze/Presenze PTAB | |
| | | Attività di welcome (prime informazioni, cancelleria, ecc.) dei neo assunti (tutte le categorie) e dei visiting | | | |
| | | Archivio documentazione pezze giustificative missioni soggette a rendicontazione (missioni) | PIFIC | Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov | |
| | Personale di ricerca | Personale di ricerca | Pratiche amministrative dipartimentali connesse al reclutamento e alla gestione del personale accademico (Docenti e Ricercatori, Assegni di Ricerca, Visiting Didattica Eccellenza, ecc) | PEPS | |
| | | | Pratiche amministrative dipartimentali connesse alle Borse di Ricerca | STUDI | |
| | | | Supporto al Direttore per la programmazione dei punti organico dipartimentali | PEPS | |
| | | | Supporto gestione pratiche ospiti e relatori a convegni | PEPS (call/contratto) | |
| | | | Supporto gestione team studenteschi | PIFIC (pagamenti) | Gestione del ciclo passivo (compensi e parcelle ai professionisti) |
| | | | Dottorato di Ricerca: Supporto al Collegio e al Coordinatore del/i corso/i di dottorato con sede amm.va presso il dipartimento Supporto ai dottorandi per gli aspetti logistici (posta elettronica, dotazioni, accesso ai laboratori dipartimentali) e per gli aspetti standard inerenti la loro carriera e attività Gestione degli aspetti amministrativi e contabili del dottorato con particolare riferimento alle borse e al budget di ricerca (10%) dei dottorandi in raccordo con il Nucleo Dottorato di Ricerca Gestione delle convenzioni di finanziamento di borse di dottorato delegate in raccordo con il Nucleo Dottorato che fornisce supporto per l'aspetto negoziale Aggiornamento e mantenimento dei diversi data base per la gestione delle borse e delle relative convenzioni di finanziamento (v. DB borse, DB Contratti) Gestione degli insegnamenti su invito (ex didattica di eccellenza) di competenza del dipartimento Partecipazione alla rete professionale sul dottorato | Nucleo Dottorato | Referenti per il dottorato di ricerca |
| | | | Supporto nella gestione delle autorizzazioni per incarichi esterni dei docenti (anche con riferimento alle partecipazioni) | PIFIC | Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno, Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov |
| | | | Scritture contabili anticipate per gestione budget dei progetti in raccordo con l'ambito ricerca | PEPS e ARIA | |
| | | | | PIFIC | Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno |
| | | | | PIFIC | |
| | Comunicazione e terza missione | Comunicazione e terza missione | Promozione delle attività legate alle attività di ricerca e innovazione; Aggiornamento sito web, promozione di eventi legati alla ricerca, comunicazione di progetti, realizzazione di materiali di comunicazione (Es. testi per canali online e offline, materiale video e fotografico, post per i social network, ecc) | CCBI | Comunicazione della ricerca e dell'innovazione |
| | | | Organizzazione eventi/convegni/workshop compresa l'organizzazione ed erogazione webinar/webcast ed altre tipologie di eventi on-line che possono essere fruiti anche attraverso il portale mediastream | CCBI supporto tecnico di ISIAD ARIA/CALOS | Eventi on-line |
| | | | Comunicazione interna (tbd, es. poliwiki) | CCBI | Rete di prossima costituzione |
| | | | Raccordo, mappatura e valorizzazione attività di terza missione | | |

| Ambito | Sotto-ambito | Descrizione attività sotto-ambito | Struttura/e di riferimento prevalenti | Rete/i Professionale di riferimento |
|-----------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|
| Bilancio e Contabilità e Acquisti | Bilancio e Contabilità | Gestione budget: predisposizione e caricamento delle previsioni iniziali e gestione delle variazioni di bilancio, verifiche e controlli contabili infrannuali e propedeutici alle operazioni di chiusura del bilancio | PIFIC | Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno |
| | | Contabilità economica ed analitica – budget e bilancio (scritture di chiusura, apertura di esercizio) | | Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov |
| | | Monitoraggio del budget dei progetti in corso d'anno, alimentazione del nodo progetto e dei dati dell'anagrafica, dei dati di budget pluriennale e di monitoraggio e sviluppo dei report di controllo | | Gestione anagrafica progetti in UGOV e reportistica connessa |
| | | Gestione del ciclo passivo (fatture, generici di uscita, carte di credito, carte contabili per bonifici fuori SEPA, spese con cassa economale, trasferimenti, ordinativi di pagamento, piattaforma PCC), del monitoraggio periodico dei debiti e delle verifiche DURC | | Gestione del ciclo passivo (compensi e parcelle ai professionisti) Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov |
| | | Carte di credito, cassa economale, sdoganamenti | | Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov |
| | | Inventariazione e disinventariazione (creazione di buoni di carico e scarico), in seguito alla registrazione di fatture passive, compilazione tabella Associa bene a coordinate analitiche e altre operazioni di verifica infrannuali e in chiusura di bilancio | | Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno |
| | | Monitoraggio scritture relative al personale (adeguamenti scritture a fine esercizio, verifiche contabilizzazione costi) | | Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno |
| | | Gestione del ciclo attivo (fatture attive, generici di entrata, regolarizzazione ordinativi di incasso) e del monitoraggio dei relativi crediti | | Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov |
| | | Gestione compensi (personale esterno, collaboratori, parcelle, compensi D1): procedure di acquisizione e caricamento | | Gestione del ciclo passivo (compensi e parcelle ai professionisti) |
| | | Monitoraggio incassi/rapporti tesoreria | | Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov |
| | | Predisposizione reportistica (direttore, psd, requa) | | Gestione anagrafica progetti in UGOV e reportistica connessa |
| | | Acquisizione e caricamento delle anagrafiche clienti e fornitori | | Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov |
| | | Acquisti | | AGACON |
| | | Avvio delle richieste di acquisto di BENI e SERVIZI per importo superiore alla soglia delegata ai Dipartimenti pari a 40.000€ (gestione AGACON) | | |
| | Predisposizione piano investimenti e relativo aggiornamento in raccordo con le previsioni di budget | | | |
| | Iscrizione a convegni/gestione amministrativa pranzi/cene di lavoro, spese collegate all'organizzazione di eventi | | | |

| Ambito | Sotto-ambito | Descrizione attività sotto-ambito | Struttura/e di riferimento prevalenti | Rete/i Professionale di riferimento |
|---|---|---|---|--|
| Ricerca | Finanziata | Supporto a docenti/ricercatori nell'ambito del ciclo di vita del progetto, anche in ambito Education, a partire dal supporto alla presentazione di proposte di finanziamento (Scouting delle opportunità di finanziamento e matching con le attività di ricerca, analisi call for proposal, analisi degli application form, supporto nella redazione di parti delle proposte progettuali non scientifiche, risoluzione congiunta di problematiche relative alle regole di partecipazione, regole di partecipazione e contrattuali, stesura budget. ecc) | RIMIN (Ricerca) STUDI (Education) | Supporto alla partecipazione ai programmi di finanziamento .- RIMIN Progetti internazionali in ambito Education - STUDI |
| | | Supporto nella fase di presentazione di progetti finanziati, anche in ambito Education | | |
| | | Analisi e negoziazione degli atti per disciplina rapporti Ente finanziatore e/o partner, anche in ambito Education | | |
| | | Gestione rapporti enti finanziatori/partner – partecipazione a meeting anche in ambito Education | | |
| | | Gestione/supporto rendicontazioni – supporto per impiego fondi progetto, anche in ambito Education | | |
| | | Gestione audit | | |
| | | Gestione data base Ateneo e collaborazione con l'ambito bilancio del Distretto per l'apertura contabile dei progetti anche in ambito Education | PIFIC | Gestione anagrafica progetti in UGOV e reportistica connessa |
| | | Predisposizione reportistica (direttore, psd, requa), anche in ambito Education | RIMIN | |
| | | Richieste di pagamento/monitoraggio incassi, anche in ambito Education | PIFIC | Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in Ugov |
| | Gestione incentivazione, anche in ambito Education | RIMIN | | |
| | Commerciale | Supporto per la definizione dei contratti: negoziazione con le controparti, analisi e/o scrittura del testo contrattuale, analisi delle norme di riferimento (di legge o regolamentari), procedure interne di approvazione (verbali organi), formalizzazione contratto, gestione interna contratto (db contratti,PDR) | ARIA | Contratti attivi |
| | | Supporto e gestione contratti conto terzi e ricerca commissionata | | |
| | | Gestione data base Ateneo e collaborazione con l'ambito bilancio del Distretto per l'apertura contabile dei progetti | PIFIC | Gestione anagrafica progetti in UGOV e reportistica connessa |
| | | Supporto e gestione incarichi di verifica | AVVO | |
| | | Gare d'appalto nazionali e internazionali | ARIA/CALOS/AGACON In relazione all'esigenza specifica | |
| | | Gestione Convenzioni dipartimentali (di natura collaborativa e/o che prevedono finanziamenti) – comodati per attrezzature | ARIA | |
| | | Donazioni, liberalità, lasciti e legati | AVVO | |
| | | Attività di supporto per la gestione delle partecipate/spinoff (pagamenti quote, relazioni annuali agli organi dipartimentali) | PIFIC | Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno |
| Brevetti (supporto per richieste di brevettazione) | | RIMIN | | |
| Attività trasversali che competono a tutti i sotto-ambiti per le pratiche di competenza - sono svolte in raccordo con l'ambito Affari Generali del Distretto e con la/le strutture di riferimento | Istruttoria per gli organi dipartimentali | ARIA | Organi Collegiali ed Elezioni | |
| | Attività legate alla tutela della privacy dei soggetti | AVVO | Privacy | |
| | Raccolta e controllo delle dichiarazioni sostitutive | | Dichiarazioni Sostitutive | |
| | Supporto alla redazione e attuazione del Piano Strategico di Dipartimento | PEPS* | | |
| | Recupero crediti | AVVO | | |
| | Adempimento obblighi di trasparenza e rispetto delle misure di prevenzione della corruzione | RPCT/Coordinamento Anticorruzione/AVVO | Incaricati della Trasparenza | |

Note:

PEPS * Si intende per i collegamenti con la programmazione strategica di Ateneo e le politiche di qualità

| Ambito | Descrizione attività ambito | Struttura/e di riferimento prevalenti | Rete/i Professionale di riferimento |
|-------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Biblioteche | Gestione della biblioteca, del prestito e delle collezioni anche con riferimento alle acquisizioni e donazioni di materiale bibliografico (raccordo funzionale con CCBI) | CCBI (ISIAD per aspetti IT) | Rete di prossima costituzione |
| | Azioni di sviluppo (in stretto raccordo con CCBI): <ul style="list-style-type: none"> soluzioni gestionali/configurazione del gestionale di ALMA, per ottimizzare l'acquisizione e la catalogazione/classificazione di risorse bibliografiche e documentali soluzioni gestionali/configurazione del repository IRIS, nell'attività della validazione della produzione scientifica d'Ateneo e durante le campagne di valutazione d'Ateneo e nazionali (VQR) supporto e orientamento al personale docente su tematiche di gestione dei dati della ricerca training e sensibilizzazione dei giovani ricercatori sull'uso di IRIS, DB bibliometrici sviluppo del sistema di ticketing e del sito web | | |

DIMENSIONE TECNICA

| Ambito | Sotto-ambito | Descrizione attività sotto-ambito | Struttura/e di riferimento prevalenti | Rete/i Professionale di riferimento | | |
|--|--|--|---|---|-----------------|---|
| Laboratori | Supporto tecnico alla didattica (lab. didattici) | Coordinamento laboratori didattici | ISIAD* | Supporto e Assistenza Strumenti Informatici | | |
| | | Consulenza tecnica, informazione e formazione agli utenti dei laboratori didattici (accesso lab, utilizzo, ...) | | | | |
| | | Altre attività legate al supporto dell'attività di didattica | | | | |
| | | Supporto alla gestione dei laboratori didattici: supporto utenti laboratori didattici, gestione strumentazione | | | | |
| | | Piccole manutenzioni su attrezzature scientifiche e tecniche | | | | |
| | | Controllo e supervisione prestiti attrezzature di laboratorio | | | | |
| | | Supporto all'adempimento e prescrizioni delle attività per la sicurezza nei laboratori | | | | |
| | Supporto tecnico delle attività di ricerca (lab. di ricerca) | Redazione manuali per utilizzo macchinari e attrezzature sperimentali | | | | |
| | | Coordinamento laboratori di ricerca | ISIAD* | Manutenzioni, Logistica e Patrimonio | | |
| | | Consulenza tecnica, informazione e formazione agli utenti dei laboratori di ricerca (accesso lab, utilizzo, ...) | | | | |
| | | Supporto tecnico alla gestione delle strutture dedicate alla ricerca | | | | |
| | | Supporto tecnico laboratori di ricerca, gestione strumentazione | | | | |
| | | Piccole manutenzioni su attrezzature scientifiche e tecniche | | | | |
| | | Partecipazione alle attività di ricerca (co-authoring, co-editing, co-progettazione) | | | | |
| | | Controllo e supervisione prestiti attrezzature di laboratorio | | | | |
| | | Supporto all'adempimento e prescrizioni delle attività per la sicurezza nei laboratori | | | ISIAD* e PROGES | Supporto e Assistenza Strumenti Informatici Manutenzioni, Logistica e Patrimonio |
| | | Redazione manuali per utilizzo macchinari e attrezzature sperimentali | | | | |
| | Servizi ICT per i laboratori e progetto/sviluppo sistemi controllo ed acquisizione | ISIAD* | | | | |
| | Supporto tecnico ai sistemi di Accreditamento e controllo qualità Procedure legate alla gestione e accreditamento dei laboratori | CALOS | Tecnici di laboratori di qualità | | | |
| | Supporto e gestione ai contratti conto terzi e ricerca commissionata | Coordinamento laboratori di ricerca commissionata/conto terzi | RIMIN | | | |
| | | Consulenza tecnica, informazione e formazione agli utenti dei laboratori di ricerca commissionata/conto terzi (accesso lab, utilizzo, ...) | RIMIN e PROGES (sicurezza) | Manutenzioni, Logistica e Patrimonio | | |
| | | Altre attività legate al supporto dell'attività di ricerca commissionata/conto terzi (redazione certificati prova/taratura, ...) | RIMIN | | | |
| | | Supporto tecnico alla gestione delle strutture dedicate alla ricerca commissionata/conto terzi | | | | |
| | | Supporto tecnico laboratori di ricerca commissionata/conto terzi, gestione strumentazione | | | | |
| | | Piccole manutenzioni su attrezzature scientifiche e tecniche | ISIAD* | | | |
| | | Controllo e supervisione prestiti attrezzature di laboratorio | | | | |
| | | Supporto all'adempimento e prescrizioni delle attività per la sicurezza nei laboratori | PROGES | Manutenzioni, Logistica e Patrimonio | | |
| Servizi ICT per i laboratori e progetto/sviluppo sistemi controllo ed acquisizione | | ISIAD | Supporto e Assistenza Strumenti Informatici | | | |
| Redazione manuali macchinari e attrezzature sperimentali | | CALOS* (qualità e accred.) | | | | |
| Supporto tecnico ai laboratori | Lavorazioni meccaniche e prototipazione (officina, stampa 3D, laminazione compositi ...) | | | | | |
| | Lavorazioni prototipazione elettriche/elettroniche | | | | | |
| Supporto acquisti beni e servizi | Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione acquisti di laboratorio) | AGACON** e PROGES *** | Manutenzioni, Logistica e Patrimonio | | | |
| | Progettazione (definizione dei requisiti tecnici bene/servizio e documentazione tecnica) | | | | | |
| | Esecuzione/ Verifica / Collaudo | | | | | |

| Ambito | Sotto-ambito | Descrizione attività sotto-ambito | Struttura/e di riferimento prevalenti | Rete/i Professionale di riferimento | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|--|
| Logistica | Servizi logistici e generali | Servizi di portierato e custodia, traslochi e facchinaggio | CALOS | | |
| | | Definizione fabbisogno e gestione arredi | | | |
| | | Controllo e supervisione automezzi | | | |
| | | Gestione beni di consumo | CALOS e AGACON | | |
| | | Supporto alla gestione dei servizi di pulizia | CALOS | | |
| | | Supporto alla programmazione spazi e locali (esigenze didattiche, traslochi e spostamenti interni di uffici, strutture, ospiti esterni,...) | CALOS e STUDI (esigenze didattiche) e PROGES (adeguamento spazi) | | |
| | | Procedure legate al popolamento e mantenimento della Piattaforma Polimap FACTOTUM ivi comprese le richieste di intervento | CALOS e PROGES (supporto aggiorn.to mappe/dati edili e impiantistici) | | Referenti POLIMAP-FACTOTUM Manutenzioni, Logistica e Patrimonio |
| | | Gestione posta: spedizione pacchi e ricevimento merci | CALOS | | |
| | | Gestione delle procedure di abilitazione degli utenti agli accessi (ordinari e non) nei locali dei Dipartimenti | CALOS | | Abilitazioni e controllo accessi |
| | | Coordinamento con la Commissione Spazi di dipartimento (se presente) | | | |
| | Supporto gestione inventario e identificazione dei beni su piattaforma di ateneo (SIB/Archibus) | CALOS e PROGES e ISIAE e PIFIC | | | |
| | Manutenzione ordinaria e straordinaria impiantistica | Coordinamento manutenzioni di struttura: valutazione preliminare (in termini tecnici e di sicurezza), programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione degli interventi di manutenzione dipartimentale | PROGES**** | Manutenzioni, Logistica e Patrimonio | |
| | | Programmazione e monitoraggio dei servizi generali e gestione delle richieste di intervento | CALOS e PROGES | | |
| | | Gestione su piattaforma FACTOTUM (Archibus) - Segnalazione delle richieste di intervento, guasti e malfunzionamenti - Segnalazione a ufficio Facility Management di interventi edilizi/architettonici sugli spazi di competenza | CALOS e PROGES | Referenti POLIMAP- FACTOTUM | |
| | Sicurezza | Piccole manutenzioni impianti elettrici, idraulici, meccanici | PROGES**** | Manutenzioni, Logistica e Patrimonio | |
| | | Formazione/addestramento sicurezza nei laboratori | PROGES | | |
| | | Supporto alla valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro (Safety) | PROGES | | |
| | | Gestione e consegna DPI (dispositivi protezione individuale), CPS (cassette pronto soccorso), ... | | | |
| | DUVRI | | | | |
| | Gestione ambientale | Gestione rifiuti ordinari (es. smaltimento rifiuti ordinari, RAEE, etc) | CALOS | | Rifiuti speciali |
| | | Gestione e smaltimento dei rifiuti speciali generati dalle attività eseguite all'interno dei distretti (es. Toner, prodotti chimici, etc) | CALOS | | |
| | | Gestione materiali pericolosi (bombole, gas, prodotti chimici, bombolai, polveri, etc) | PROGES | | |
| | Supporto acquisti beni e servizi | Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione acquisti di laboratorio) | AGACON** e PROGES*** | | |
| Progettazione (definizione dei requisiti tecnici bene/servizio e documentazione tecnica) | | | | | |
| Esecuzione/ Verifica / Collaudo | | | | | |

| Ambito | Sotto-ambito | Descrizione attività sotto-ambito | Struttura/e di riferimento prevalenti | Rete/i Professionale di riferimento | | |
|--|--|--|--|---|-----------------------------|---|
| Servizi informatici | Service Desk, help desk | Service Desk, assistenza utenti e postazioni di lavoro. Troubleshooting sui malfunzionamenti | ISIAD | Supporto e Assistenza Strumenti Informatici | | |
| | | Assistenza applicativa e Formazione key user | | | | |
| | | Attività di supporto delle attrezzature informatiche | | | | |
| | Workplace e Collaboration | Assistenza HW e SW e Informatizzazione dei processi di competenza dipartimentale | | | | |
| | | Supporto alla gestione sicurezza informatica | | | | |
| | | Progettazione di sistemi informatici (architetture, server, piattaforme tecnologiche, laboratori e postazioni per la didattica) | | | | |
| | | Progettazione e gestione servizi di printing (parco a noleggio e proprietà, dispositivi, sistemi di gestione, monitoraggio, ecc) | | | | |
| | Supporto alle infrastrutture e servizi IT | Progettazione e integrazione di nuovi servizi digitali e multimediali (video produzione, e-learning, ...) | | | ISIAD e Nucleo Multimediale | |
| | | Gestione server dipartimentali | | | ISIAD | Supporto e Assistenza Strumenti Informatici |
| | | Progettazione e gestione servizi cloud | | | | |
| Progettazione e gestione servizi di rete e telco (LAN, MAN, WAN, telefonia fissa) | | | | | | |
| Supporto tecnico alla comunicazione | Gestione tecnica siti web dipartimento, laboratori, gruppi di ricerca, social media... | ISIAD e CCBI | | | | |
| Supporto acquisti beni e servizi | Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione acquisti di laboratorio) Supporto per il ciclo degli acquisti nella definizione dei requisiti tecnici (hw sw principalmente desktop e accessori) e per le iniziative di aggregazione degli Acquisti in ambito IT | AGACON** e ISIAD* | Supporto assistenza Strumenti Informatici, Buyer e Attrezzature e supporti audiovideo per eventi | | | |
| | | Acquisto, gestione e manutenzione degli apparati audio video ai fini di una standardizzazione delle tecnologie e delle procedure | CALOS | Attrezzature e supporti audiovideo per eventi | | |
| | | Progettazione (definizione dei requisiti tecnici bene/servizio e documentazione tecnica) Esecuzione/ Verifica / Collaudo | AGACON** e ISIAD* | Supporto e Assistenza Strumenti Informatici | | |
| Attività trasversali che competono a tutti i sotto ambiti per le pratiche di competenza | | Supporto specifico a Direttore e Responsabile Gestione di Distretto: supervisione processi trasversali ai vari laboratori, gestione infrastrutture comuni, coordinamento attività edilizie, interfaccia con PREP | | | | |
| | | Coordinamento tecnici di Staff, di ricerca e di didattica | | | | |
| | | Coordinamento riqualificazione/ristrutturazione/adequamento sicurezza degli spazi laboratoriali | | | | |
| | | Coordinamento e supervisione nuove installazioni macchinari - rapporto con fornitori | | | | |
| | | Controllo e supervisione delle attrezzature condivise | | | | |
| | | Supporto tecnico per l'organizzazione di eventi (visite ditte, convegni, seminari,....) | | | | |
| | | Organizzazione dei turni/orari nei laboratori e nel dipartimento | | | | |
| | | Tutoraggio per progetti scuola-lavoro/borsisti | | | | |
| | | Supporto tecnico ai team studenteschi | | | | |
| Supporto alla definizione processi di funzionamento del dipartimento (es: policy di funzionamento interno) | | | | | | |

Note:

ISIAD*: si intende riferimento limitato alla consulenza su aspetti IT delle tecnologie impiegate

AGACON **: fornisce supporto in fase di definizione delle specifiche tecniche e gestisce la procedura di acquisto (ad eccezione delle procedure di acquisto entro la soglia delegata ai Dipartimenti pari a 40.000€)

PROGES ***: si intende per verifica preventiva compatibilità spazi con beni/attrezzature in acquisto, monitoraggio della compatibilità del progetto con le infrastrutture esistenti e presa atto collaudi e loro compatibilità finale con reti e infrastrutture

PROGES ****: le piccole manutenzioni sono a carico dei Dipartimenti, PROGES tramite la rete professionale supporta i Distretti nella verifica della compatibilità con vincoli strutturali, di sicurezza ecc.