

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO DI ATENEO - SBA

CONSIGLIO STRUTTURE SCIENTIFICHE	28.1.1998;
SENATO ACCADEMICO	10.3.1998; 7.4.1998; 8.7.1998; 11.6.2002;
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	17.3.1998; 30.4.1998; 16.7.1998; 25.6.2002;
DECRETO RETTORALE	431/AG dd. 14.5.1998; 681/AG dd. 29.7.1998; 534/AG dd. 12.11.2001; 1099/2002;
UFFICIO COMPETENTE	Rip. Affari Generali

Data ultimo aggiornamento: 18 maggio 2005

a cura della Rip. Affari Generali

Capo I ORGANI E FUNZIONI

Art.1 Il Servizio Bibliotecario di Ateneo (SBA)

Il Servizio Bibliotecario di Ateneo (d'ora in poi SBA), è articolato nei seguenti Settori:

- A) BIBLIOTECA GENERALE;
- B) BIBLIOTECA SEDE DI GORIZIA;
- C) SETTORE DI ECONOMIA;
- D) SETTORE DI LETTERE;
- E) SETTORE DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE;
- F) BIBLIOTECA DI MEDICINA;
- G) SETTORE DELLA SCUOLA DI LINGUE;
- H) SETTORE TECNICO-SCIENTIFICO;
- I) SETTORE SOCIO-POLITICO
- L) SETTORE GIURIDICO
- M) SETTORE PSICOLOGICO

Al SBA è assegnato il personale dell'area delle biblioteche, nonchè personale tecnico, amministrativo e ausiliario necessario al suo funzionamento.

Art.2 Funzioni del SBA

È compito del SBA provvedere allo sviluppo e al coordinamento delle funzioni necessarie per la fruizione del patrimonio bibliografico e documentale di appartenenza dei Settori, di Dipartimento e di ogni altra raccolta bibliografica, nonchè al trattamento e diffusione dell'informazione bibliografica.

I Dipartimenti, gli Istituti e le Cliniche usufruiscono dei servizi offerti dal SBA per ogni Settore per il trattamento biblioteconomico delle loro raccolte librerie.

Le stesse strutture potranno richiedere al SBA l'erogazione di ulteriori servizi (acquisizione e gestione di materiale bibliografico, ecc.) fatta salva la disponibilità di mezzi e la presenza del personale specializzato necessario.

Il SBA provvede alla formazione e all'aggiornamento professionale in campo biblioteconomico del personale dell'area delle biblioteche addetto alle singole strutture.

La gestione amministrativo contabile del SBA, improntata ai criteri di cui ai principi generali riguardanti le strutture di servizio contenuti nello Statuto e nel Regolamento Generale di Ateneo transitorio, è disciplinata dalle disposizioni contenute nel Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, con specifico riferimento ai Centri di spesa autonomi.

Art.3 Il Coordinatore del SBA

Alla direzione del SBA è preposto un Coordinatore, di seguito denominato Coordinatore del SBA, responsabile della gestione amministrativa, contabile, tecnica e finanziaria dell'omonimo centro di spesa autonomo, scelto tra il personale dell'area delle biblioteche, e nominato dal Rettore su proposta del Direttore Amministrativo, che esercita autonomi poteri di spesa nei limiti previsti dal presente regolamento ed organizza le risorse strumentali ed umane assegnate conformemente alle direttive generali dei competenti organi di governo dell'Università sentito il parere del Comitato di Coordinamento del SBA (d'ora in poi Comitato SBA).

Al fine di realizzare gli obiettivi, il Coordinatore del SBA si avvale della collaborazione di personale assegnatogli, del quale è responsabile.

Il Coordinatore del SBA è consegnatario dei beni mobili appartenenti ai propri uffici.

Il Coordinatore del SBA, oltre ai poteri e funzioni di cui ai precedenti punti, in particolare:

- a) rappresenta il SBA;
- b) è responsabile del coordinamento e della direzione del SBA;
- c) convoca e presiede le riunioni del Comitato SBA;
- d) propone piani di riqualificazione del personale del SBA;
- e) organizza l'aggiornamento del personale in campo biblioteconomico e l'orientamento dell'utenza;
- f) cura la gestione del personale assegnato al SBA sotto il profilo della mobilità all'interno del Servizio stesso;
- g) d'intesa con altri organi dell'Ateneo fornisce indirizzi di evoluzione delle procedure biblioteconomiche in armonia con gli sviluppi tecnologici;
- h) sovrintende alla gestione locale del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
- i) fornisce consulenze in campo biblioteconomico e bibliografico;
- j) raccoglie e istruisce le richieste di assegnazione finanziaria formulate per i vari Settori per il successivo inoltro al Consiglio d'Amministrazione;
- k) delega i Direttori di Settore alla sottoscrizione degli ordinativi di spesa;
- l) designa la persona incaricata della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento;

- m) propone al Direttore Amministrativo la nomina dei Direttori di Settore;
- n) comunica all'Amministrazione i periodi di ferie, le assenze per altre cause, le ore impegnate per lavoro straordinario e gli eventuali incidenti sul lavoro relativi al personale assegnatogli e ai Direttori di Settore;
- o) organizza e promuove le attività di diffusione interna ed esterna delle pubblicazioni e dei materiali librari di Ateneo, provvedendo anche alla diffusione di qualsiasi notizia riguardante l'attività bibliotecaria;
- p) sovrintende al Servizio Pubblicazioni e Scambi e formula il parere di congruità di spesa riguardante le pubblicazioni di Facoltà, Dipartimenti ed Istituti.
- q) nello svolgimento dei propri compiti il Coordinatore del SBA è coadiuvato dal segretario amministrativo del SBA. Il segretario amministrativo del SBA è equiparato per funzioni e responsabilità al segretario di Dipartimento.

Art.4 Il Comitato del SBA

Il Comitato SBA è composto dal Coordinatore del SBA e dai Direttori di Settore. Le funzioni di segretario verbalizzante con diritto di voto sono svolte dal segretario amministrativo del SBA.

Alle riunioni del Comitato SBA partecipa, se necessario e con parere consultivo, il Responsabile dei Servizi Informatici di cui all'art. 5.

Il Comitato SBA approva il bilancio di previsione ed il conto consuntivo del SBA.

Il Comitato SBA esprime pareri e formula proposte sulla programmazione, l'assegnazione e l'utilizzazione delle risorse umane e finanziarie e sulla gestione degli spazi.

In particolare, il Comitato SBA formula proposte sui programmi inerenti le seguenti materie:

- a) aggiornamento del personale;
- b) evoluzione del SBA;
- c) razionalizzazione dei carichi di lavoro e distribuzione del personale all'interno delle strutture del SBA;
- d) omogeneizzazione dei Servizi;

Il Comitato delibera inoltre sulle seguenti materie:

- e) distribuzione delle risorse finanziarie;
- f) sulle spese del SBA e sui contratti il cui ammontare superi l'importo di Euro

51.645,69.- oltre l'I.V.A.

Capo II

SERVIZIO PER L'INFORMATIZZAZIONE

Art. 5 Servizio per l'Informatizzazione

Il Servizio per l'Informatizzazione (in seguito S.I.) cura la gestione, l'evoluzione e la manutenzione dei Servizi informatici, si occupa della gestione fisica della rete e delle

apparecchiature informatiche dei Settori, segue l'evoluzione delle tecnologie e presenta progetti per lo sviluppo dei servizi all'utenza.

Il S.I. promuove tra il personale del SBA lo sviluppo di competenze e professionalità tali da metterlo in grado di padroneggiare l'evoluzione informatica del mondo dell'informazione.

Il Responsabile del S.I.- la cui preparazione informatica deve essere integrata da importanti conoscenze biblioteconomiche - dipende dal Coordinatore del SBA.

Capo III SETTORI

Art.6 Settori

I Direttori di Settore esercitano un'attività di promozione culturale e di valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale di tutta l'area scientifica di appartenenza.

Art.7 Servizi fondamentali svolti dai Settori

Le attività dei Settori si manifestano in particolare nei seguenti servizi essenziali:

- a) acquisizione;
- b) inventariazione, catalogazione bibliografica, classificazione, collocazione ed etichettatura del materiale bibliografico del Settore stesso e delle strutture didattico-scientifiche ad esso disciplinarmente afferenti;
- c) aggiornamento dei cataloghi centralizzati;
- d) prestito interno ed esterno del materiale librario;
- e) prestito interbibliotecario nazionale;
- f) ricerche bibliografiche;
- g) istruzione e formazione dell'utenza.

Art.8 Servizi generali svolti dalla Biblioteca Generale

Le attività della Biblioteca Generale, data la sua particolare caratteristica, si esplicano oltre che nei servizi di cui all'art.7, eseguiti quale Settore, anche in quelli trattati nell'interesse di tutti i Settori e dell'utenza in generale; in particolare la Biblioteca Generale svolge i seguenti Servizi:

- a) acquisizione di materiale bibliografico per la didattica;
- b) acquisizione di strumenti bibliografici di interesse generale;
- c) acquisizione di materiale bibliografico per gli uffici dell'amministrazione centrale
- d) aggiornamento dei cataloghi centralizzati;
- e) catalogazione delle tesi di laurea;
- f) prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale;
- g) duplicazione di schede bibliografiche, microfilmature e attività similari.

La Biblioteca Generale svolge la funzione di economato bibliografico dell'Università.

Art.9 Autonomia dei Settori

Ogni Settore gode di autonomia organizzativa.

Sotto il profilo amministrativo-contabile ciascun Settore gestisce nell'ambito del bilancio unico del SBA la parte di sua competenza iscritta in apposite partite in armonia con quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità con riferimento alle norme ed entro i limiti previsti per le gestioni degli Istituti.

Art.10 Personale dei Settori

Il personale dei Settori è composto dal Direttore di Settore nonché da personale appartenente all'area delle biblioteche, all'area amministrativo-contabile e all'area dei Servizi tecnici e ausiliari.

Art.11 Il Direttore di Settore

Il Direttore di Settore - scelto tra il personale dell'area delle biblioteche - è nominato dal Direttore Amministrativo su proposta del Coordinatore del SBA.

Il Direttore di Settore:

- a) rappresenta il Settore affidato alla sua direzione;
- b) è responsabile del personale di cui dispone;
- c) è consegnatario dei beni mobili appartenenti al Settore;
- d) formula ed invia al Coordinatore del SBA le previsioni di spesa e ogni altra necessaria documentazione per la stesura del bilancio del Settore ai fini della redazione del bilancio di previsione del SBA, nonché tutti i documenti necessari per gli adempimenti contabili, amministrativi, previdenziali e fiscali di legge;
- e) ordina quanto occorre per il funzionamento e per ogni altra necessità connessa a tutte le attività svolte nell'ambito del Settore. Per il medesimo oggetto è fatto divieto al Direttore di Settore di effettuare ordini che comportino assunzione di impegni per spese a carico di fondi non assegnati o eccedenti le assegnazioni al Settore.
- f) provvede all'acquisizione del materiale bibliografico e ne cura l'ordinamento e la conservazione;
- g) convoca il Comitato scientifico dell'area disciplinare competente per il Settore;
- h) designa la persona incaricata della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento;
- i) comunica al Coordinatore del SBA i periodi di ferie, le assenze per altre cause, le ore impegnate per lavoro straordinario e gli eventuali incidenti sul lavoro relativi al personale assegnatogli per i successivi adempimenti di cui all'art. 3, punto 4 n);
- l) comunica al Coordinatore del SBA i propri periodi di ferie e qualsiasi altra motivata assenza dal Servizio per i successivi adempimenti di cui all'art. 3, punto 4 n);.

Art.12 Comitato scientifico di Settore

Per ogni Settore è istituito un Comitato scientifico con il compito di pianificare lo sviluppo delle raccolte bibliografiche.

Il Comitato scientifico del Settore è composto dal Direttore del medesimo e - per ognuna delle strutture didattiche e scientifiche ad essa disciplinarmente afferenti, da una persona indicata dal responsabile della struttura stessa.

Per la Biblioteca di Medicina la funzione di Comitato scientifico viene svolta dall'esistente Conservatorio, previsto da una Convenzione stipulata tra la Facoltà di Medicina e gli Ospedali Riuniti di Trieste (ora Azienda sanitaria). Tale Conservatorio è composto da tre rappresentanti dell'Università (il Preside della Facoltà di Medicina, un professore scelto dal Consiglio di Facoltà e un funzionario del Servizio Bibliotecario di Ateneo) e da tre rappresentanti dell'Azienda Sanitaria (il Direttore generale, il Direttore sanitario e il Direttore ospedaliero della Biblioteca stessa).

Il Comitato scientifico della Biblioteca Generale è composto dai Direttori di Settore, che si fanno portavoce delle esigenze delle strutture didattiche e scientifiche, emerse nelle riunioni dei Comitati scientifici di Settore e da un rappresentante per ciascuna delle otto aree scientifico-disciplinari rappresentate in Senato Accademico.

Il Comitato scientifico è convocato dal Direttore di Settore almeno una volta l'anno.

Capo IV ORDINAMENTO DEL SBA

Sezione. I

Ordinamento amministrativo-contabile

Art.13 Bilancio di Previsione

Il bilancio di previsione del SBA è unico. La gestione del bilancio del SBA, quale centro di spesa autonomo, è di tipo dipartimentale, con la peculiare articolazione funzionale del servizio in sottocentri di Settore equiparati agli Istituti sotto il profilo amministrativo gestionale .

All'interno della disponibilità di bilancio il Coordinatore del SBA, su deliberazione del Comitato SBA, procede alla suddivisione dei fondi tra le Biblioteche di Settore, tenuto conto delle richieste espresse da ogni singolo Settore in fase di stesura del bilancio preventivo.

Nelle more dell'attivazione dei Settori in cui si articola il SBA, come elencati all'art.1., l'assegnazione dei fondi viene comunque garantita a tutte le Biblioteche di Settore. In tal caso, la gestione dei fondi medesimi è affidata ad altra struttura cointeressata (Centro Servizi di Facoltà o Dipartimento).

La quota dei fondi destinata alle spese di interesse generale viene gestita dal Direttore del SBA per il tramite del Centro Servizi del SBA.

Sezione II Ordinamento interno

Art.14 Inventari

Ogni Settore tiene un inventario con autonoma numerazione per il proprio materiale bibliografico.

Il materiale bibliografico viene inventariato al costo d'acquisto, o al valore di stima o di mercato se pervenuto per causa diversa dall'acquisto. Detto valore è sistematicamente ammortizzato.

Ogni Settore tiene un autonomo inventario per beni mobili.

L'inventario del materiale bibliografico e quello dei beni mobili vengono tenuti a norma di legge.

Art.15 Segnatura dei volumi

I volumi ed in genere tutti gli stampati acquisiti devono essere contrassegnati con il bollo del Settore. Nell'ultima pagina di ogni volume deve essere impresso il numero d'inventario con l'indicazione del Settore. I volumi devono portare sul dorso e a tergo della copertina le etichette con le sigle corrispondenti alla loro collocazione.

Art.16 Collocazione dei libri

La collocazione dei libri negli scaffali viene fatta secondo il sistema della collocazione mobile per materia e per formato, con una numerazione di catena a serie continua.

Art.17 Collocazione dei periodici e delle pubblicazioni non a stampa

I periodici e le altre pubblicazioni non a stampa hanno collocazione separata.

Art.18 Descrizione bibliografica

La descrizione bibliografica viene effettuata secondo gli standard bibliografici nazionali ed internazionali correnti.

Capo V UTENZA

Art.19 Utenti dei Servizi

Il bacino di utenza del SBA è di norma formato dagli studenti iscritti, dal corpo docente e dal rimanente personale dell'università. Ai componenti del bacino di utenza sono riservati la consultazione ed il prestito del materiale bibliografico, i servizi di consulenza, di ricerca bibliografica ed il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale.

A discrezione dei Direttori dei singoli Settori possono essere ammessi al prestito anche utenti esterni all'Ateneo purchè tale fatto non sia ritenuto nocivo al buon andamento dell'attività degli stessi Settori.

Capo VI SALE DI LETTURA E CONSULTAZIONE LIBRI

Art.20 Sale di lettura

Gli utenti si avvalgono delle sale di lettura annesse ai Settori.

Gli orari di studio e consultazione vengono fissati in relazione alle esigenze istituzionali, compatibilmente con la disponibilità di personale.

Art.21 Casi di sospensione ordinaria del servizio al pubblico

Il servizio al pubblico può essere sospeso per un periodo non superiore ad un mese l'anno, per espletare le necessarie operazioni di riordino, disinfestazione e pulizia dei locali dei Settori.

Art.22 Consultazione dei libri

Chi desidera consultare un libro deve farne richiesta su apposita scheda trascrivendo esattamente la segnatura ed il numero di inventario del libro richiesto, indicando inoltre il proprio nome, cognome ed indirizzo.

I lettori sono obbligati ad esibire la tessera di prestito, il libretto universitario o altro documento di identificazione.

I libri concessi in consultazione vanno restituiti entro l'orario giornaliero di apertura.

All'atto della restituzione, i lettori possono richiedere una ricevuta.

Art.23 Consultazione delle tesi di laurea

Le tesi di laurea possono venire consultate da chiunque con l'autorizzazione scritta, preventiva, dell'autore.

Capo VII PRESTITO LIBRI

Art.24 Concessione del prestito

È concesso il prestito dei libri a condizione che il prestito non sia di svantaggio per altri studiosi o che il materiale richiesto sia per propria natura escluso dal prestito.

La richiesta di prestito va presentata con il rispetto anche delle modalità previste dall'art.22, commi 1. e 2.

Art.25 Durata del prestito

La durata del prestito non è superiore ad un mese e può essere ridotta qualora lo esigano motivi particolari.

Non è consentito prendere in prestito più di tre opere contemporaneamente. Allo scadere del termine, il prestito può essere rinnovato a condizione che, nel frattempo, l'opera non sia già stata prenotata da altri.

È vietato dare in uso ad altre persone il materiale ottenuto in prestito. In caso di smarrimento o deterioramento del materiale preso a prestito, l'utente ne è ritenuto personalmente responsabile. Per ritardi nella restituzione o eventuali smarrimenti sono previste sanzioni che vanno dall'esclusione temporanea o permanente dal prestito fino alla pena pecuniaria.

Art.26 Casi di esclusioni dal servizio di prestito

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) i libri donati ai Settori sotto tale condizione;
- b) i libri rari o di molto valore;
- c) le opere di consultazione;
- d) le pubblicazioni periodiche;
- e) le opere ottenute tramite il servizio di prestito nazionale ed internazionale;
- f) il materiale non librario.

I Direttori dei Settori possono derogare a quanto previsto dal comma 1 soltanto per particolari motivi di studio e quando i richiedenti offrono sicure garanzie, riducendo al minimo tempo possibile la durata del prestito.

Capo VIII

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE E INTERNAZIONALE

Art. 27 - Prestito nazionale

I Settori provvedono nell'interesse di docenti e studenti laureandi a richiedere in prestito ad altre biblioteche nazionali tutte quelle opere che non sono reperibili all'Università o nelle biblioteche cittadine.

Art. 28 - Modalità di prestito

Ogni richiesta va registrata con l'indicazione della data e del nome del richiedente; successivamente si riporterà la data di arrivo dell'opera e quella della sua restituzione. Per tali opere c'è l'obbligo della consultazione in sede.

Art. 29 - Prestito internazionale

Docenti e studenti laureandi si avvalgono del servizio del prestito internazionale, che viene svolto presso la Biblioteca Generale, per quelle opere che non sono reperibili in campo nazionale. Le richieste vanno inoltrate all'estero a qualsiasi biblioteca anche oltre oceano, purchè risulti disposta a inviare l'opera in consultazione.

Art. 30 - Modalità di prestito

Per lo svolgimento del lavoro vengono applicate le stesse norme previste per il prestito nazionale.

Capo IX

SERVIZIO PUBBLICAZIONI E SCAMBI

Art. 31 - Scambio di pubblicazioni

Il Servizio pubblicazioni e scambi, svolto presso la Biblioteca Generale, ha il compito di assicurare un regolare scambio di pubblicazioni tra Facoltà, Dipartimenti, Istituti e Enti similari sia italiani che stranieri.

Per tale servizio la Biblioteca Generale fruisce delle 150 copie di ogni pubblicazione che le strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo metteranno a disposizione di essa.

Art. 32 - Pubblicazione, stampa e amministrazione delle pubblicazioni

Per quanto riguarda la pubblicazione, la stampa e l'amministrazione di tali pubblicazioni, la competenza è di esclusiva pertinenza della struttura interessata.

Capo X
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 33 - Applicazione di altre norme

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento trovano applicazione le leggi con le quali viene sancita l'osservanza di particolari obblighi a carico delle biblioteche pubbliche, le norme del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, ed, in quanto compatibili con il presente regolamento, quelle contenute nel regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali nonché del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 34 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data del decreto rettorale di emanazione.

ABROGGATO

ALLEGATO 1

TABELLA DI CORRISPONDENZA FRA I SETTORI DEL SBA E LE STRUTTURE ED I CORSI AFFERENTI

SETTORI	STRUTTURE
BIBLIOTECA GENERALE Aggiorna il catalogo dei periodici dell'Ateneo con i dati di tutte le strutture	Dipartimento di Scienze dell'uomo Dipartimento di Scienze politiche Dipartimento di Scienze giuridiche Istituto giuridico-economico Dipartimento di Ingegneria dei materiali e chimica applicata Dipartimento di Scienze della Terra Dipartimento di Scienze chimiche Dipartimento di Scienze dell'Educazione Dipartimento di Scienze geografiche e storiche Dip. di Scienze Geografiche e Storiche - Sez. di Geografia Dipartimento di Ingegneria civile Dipartimento di Scienze farmaceutiche Dipartimento di Ingegneria chimica Dipartimento di Fisica teorica Dipartimento di Scienze matematiche Dipartimento di Energetica Dipartimento di Elettrotecnica, Elettronica e Informatica Dipartimento di Ingegneria navale, del mare e per l'ambiente Dipartimento di Ingegneria dei materiali Dipartimento di Scienze della Terra Dipartimento di Biologia Dipartimento di Scienze Geologiche Dipartimento di Astronomia Dipartimento di Fisica (solo inventario) Dipartimento di Scienze chimiche (solo inventario)
BIBLIOTECA SEDE DI GORIZIA	Corso di laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche Corsi di diploma Scuole di specializzazione
SETTORE ECONOMIA	DI Dipartimento di Matematica applicata Dipartimento di Economia e tecnica aziendale Dipartimento di Economia e merceologia Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche Sezione di lingue straniere moderne Dip. di Scienze Geografiche e Storiche - Sez. di Geografia
SETTORE LETTERE	DI Dipartimento di Storia Dipartimento di Scienze dell'antichità

		<p>Dipartimento di Italianistica Dipartimento di Lingue e letterature dei Paesi del Mediterraneo Dipartimento di Psicologia Dipartimento di Filosofia Dipartimento di Letterature e civiltà anglo-germaniche Istituto di Storia dell'arte</p>
SETTORE SCIENZE DELLA FORMAZIONE	DI	<p>Dipartimento dell'Educazione Dipartimento di Scienze geografiche e storiche D.U. Servizio sociale Sede di Pordenone</p>
BIBLIOTECA MEDICINA (Università + Aziende sanitarie)	DI	<p>Azienda ospedaliera Azienda per i servizi sanitari Dip. di Biochimica, Biofisica e Chimica delle Macromolecole Dipartimento di Morfologia umana normale Dipartimento di Fisiologia e patologia Dipartimento di Scienze biomediche Istituto di anatomia istologica patologica Istituto di anestesia e rianimazione Istituto di chirurgia generale Istituto di igiene Istituto di medicina clinica Istituto di medicina del lavoro Istituto di medicina legale Istituto di patologia chirurgica Istituto di radiologia Clinica chirurgica Clinica neurologica Clinica dermosifilopatica Clinica medica Clinica oculistica Clinica odontoiatrica Clinica ostetrico-ginecologica Clinica otorinolaringoiatrica Clinica pediatrica Clinica psichiatrica Clinica ortopedica Clinica urologica Cattedra di genetica medica Scuola di Specializzazione in anatomia patologica Scuola di Specializzazione in anestesia e rianim. Scuola di Specializzazione in chirurgia vascolare Scuola di Specializzazione in dermatologia e venerol. Scuola di Specializzazione in ginecologia e ostetricia Scuola di Specializzazione in fisioterapia Scuola di Specializzazione in igiene, medicina preventiva Scuola di Specializzazione in medicina interna Scuola di Specializzazione in medicina dello sport</p>

	<p>Scuola di Specializzazione in medicina del lavoro Scuola di Spec. in medicina legale e delle assicurazioni Scuola di Specializzazione in nefrologia Scuola di Specializzazione in neurologia Scuola di Specializzazione in oftalmologia Scuola di Specializzazione in odontostomatologia Scuola di Specializzazione in otorinolaringoiatria Scuola di Specializzazione in ortopedia Scuola di Specializzazione in psichiatria Scuola di Specializzazione in radiologia Scuola di Specializzazione in chirurgia generale Scuola di Specializzazione in pediatria Scuola di Specializzazione in urologia Scuola di ostetricia D.U. Riabilitazione psichiatrica e psicosociale</p>
SETTORE DELLA SCUOLA DI LINGUE	opera per tutta la Scuola
SETTORE TECNICO- SCIENTIFICO	<p>Dipartimento di Ingegneria civile Dipartimento di Scienze farmaceutiche</p> <p>Dipartimento di Ingegneria chimica Dipartimento di Fisica teorica Dipartimento di Scienze matematiche Dipartimento di Energetica Dipartimento di Elettrotecnica, Elettronica e Informatica Dipartimento di Ingegneria navale Dipartimento di Ingegneria dei materiali Dipartimento di Scienze della Terra Dipartimento di Biologia Dipartimento di Scienze Geologiche Dipartimento di Astronomia Scuola di Specializzazione in Chimica Centro di Calcolo Sede di Pordenone</p>
SETTORE SOCIO-POLITICO	
SETTORE GIURIDICO	
SETTORE PSICOLOGICO	