



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE  
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE  
IMPRESSE CULTURALI

## DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

**PRESA D'ATTO DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO IN DATA 19/12/2023  
PREVALENTI ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO  
DELLA U.O. DIPARTIMENTALE**

### RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONALE

**Sara Buffetti tel 0521 032542 mail: sara.buffetti@unipr.it**

#### **La mission**

Fornire un servizio di governo amministrativo specialistico e di forte coordinamento in tutte le attività amministrative e gestionali tipiche dipartimentali. Il servizio che si intende assicurare consiste nel: presidiare e coordinare le attività istituzionali di didattica, incluso il rapporto con gli studenti, ricerca e terza missione del Dipartimento nell'ottica di assicurazione della qualità; coordinare e gestire il complesso delle attività amministrative e contabili, organizzative e gestionali; gestire le emergenze in relazione alle attività presidiate nel Dipartimento. Opera in raccordo con le altre UO dell'Ateneo.

#### Prevalenti attività:

- organizzazione e coordinamento delle attività in applicazione delle direttive degli Organi di Dipartimento nel perseguimento degli obiettivi strategici e di indirizzo elaborati dall'Ateneo al fine di garantire piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e contabile del Dipartimento;
- coordinamento della predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta del Dipartimento;
- segretario verbalizzante nelle sedute di Consiglio e Giunta del Dipartimento;
- predisposizione del budget annuale e triennale del Dipartimento, coordinamento della gestione di tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) e predisposizione di tutti gli atti amministrativo contabili conseguenti ad eventuali variazioni e rimodulazioni del budget stesso;
- coordinamento della gestione delle procedure di spesa del Dipartimento e predisposizione dei documenti contabili, come previsto nelle procedure approvate dall'Ateneo;
- responsabilità del controllo su tutta la documentazione di spesa e di incasso che viene trasmessa per competenza alla U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri;
- coordinamento della predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento;
- coordinamento di tutte le altre attività riconducibili a competenze previste in Statuto e nei Regolamenti;
- svolgimento di attività informativa e di consulenza agli stakeholder sulle materie di competenza



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE IMPRESSE CULTURALI

- coordinamento di tutte le attività della segreteria amministrativa del Dipartimento e, in generale, tutte le attività e funzioni amministrative e contabili che si svolgono presso il Dipartimento con supporto in relazione ai processi di gestione del personale amministrativo del Dipartimento e presidio degli adempimenti inerenti la regolare presenza in servizio;
- presidio e coordinamento di tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, in relazione ai corsi del dipartimento, l'offerta formativa, la valutazione e autovalutazione dei corsi, la gestione amministrativa dei dottorati di ricerca, le attività di tirocinio post lauream per l'abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo, i percorsi formativi per l'abilitazione all'esercizio dell'insegnamento nelle scuole superiori di competenza del Dipartimento (PAS, TFA, FIT); i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la didattica;
- presidio dei processi inerenti l'accreditamento e la qualità dei corsi di studio;
- coordinamento di tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico, assegni di ricerca, borse di ricerca, presidiando, di concerto con il PQD, i processi inerenti la qualità della ricerca e della terza missione dipartimentale;
- coordinamento delle procedure e dei processi svolti all'interno dei due Servizi di:
  - Ricerca e Terza missione
  - Didattica;
- attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Ateneo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- attività di dipartimento per l'assicurazione della qualità della didattica e della ricerca in raccordo con il PQD, con il quale collabora nel perseguimento degli obiettivi annuali di Assicurazione della Qualità del Dipartimento;
- gestione fondo economale;
- analisi, controllo e coordinamento dello smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza di competenza dipartimentale

Al fine del miglioramento della qualità delle prestazioni, della produttività e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse, nonché per la necessità di garantire continuità nell'erogazione dei servizi è fondamentale la condivisione delle conoscenze procedurali da parte del personale amministrativo per assicurare flessibilità organizzativa e gestionale, anche in caso di assenza prolungata del personale.

Pertanto le prevalenti attività di seguito indicate in capo a ciascun operatore non devono ritenersi esclusive del soggetto e neppure esaustive dei compiti espletati.

**Claudia Gobbi, Beatrice Melegari** (al personale è stata assegnata la responsabilità di svolgere le pratiche amministrativo-contabili relative alle attività dei docenti afferenti a specifiche Unità del Dipartimento, dislocate in diversi plessi dell'Ateneo)

### **Prevalenti attività:**

- Gestione documenti in U –Gov Contabilità e PJ, predisposizione delle ripartizioni di Budget e attivazione del ciclo entrate



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE  
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE  
IMPRESE CULTURALI

- Ottimizzazione delle procedure e delle attività amministrative, in collaborazione con la UO approvvigionamenti e con il Polo contabile, riguardanti:
  - missioni (verifica della corretta compilazione e sottoscrizione della documentazione presentata, verifica disponibilità di budget);
  - acquisti di beni e/o servizi (verifica della corretta compilazione e sottoscrizione della documentazione presentata, verifica disponibilità di budget);
  - acquisti in deroga di beni e/o servizi presenti in convenzione, ma non ritenuti idonei a soddisfare specifici bisogni (verifica della corretta compilazione e sottoscrizione della documentazione presentata, predisposizione Decreto Direttore di autorizzazione all'acquisto in deroga e successivo inoltro agli Enti previsti dalla Legge);
  - predisposizione dell'attestazione di regolarità della fornitura/prestazione di beni/servizi;
- inoltro al Polo contabile o alla UO approvvigionamenti della documentazione contabile necessaria all'evasione dell'ordine, in casi di estrema urgenza diretta creazione dell'ordine, predisposizione della determina a contrarre;
- inoltro al Polo contabile della documentazione contabile necessaria all'emissione dell'ordinativo di pagamento;
- supporto al personale docente per la predisposizione della documentazione amministrativa relativa ad acquisti, contratti di edizione, organizzazione convegni e seminari, missioni, rimborsi spese;
- monitoraggio e adeguamento contratti passivi di Dipartimento (multifunzioni);
- controllo spese kasko e assistenza sanitaria per missioni e predisposizione trasferimenti dovuti agli Uffici di Ateneo;
- pratiche estere;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei progetti di ricerca;
- gestione contabile dell'inserimento nel sistema di Ateneo U-GOV dei contratti riguardanti i Master, i Corsi di Perfezionamento, altre attività di personale non strutturata a supporto della didattica e della ricerca;
- predisposizione dei moduli per i trasferimenti interni al Polo Contabile;
- predisposizione moduli per richieste rimborsi spese da parte dei docenti; assegnisti, dottorandi;
- archiviazione documentale delle pratiche amministrative e contabili riguardanti acquisti, missioni, contratti passivi;
- utilizzo sistema di protocollazione Titulus per le pratiche contabili di propria competenza (clausole di tracciabilità dei fornitori, pratiche estere ecc.);
- attività di controllo sulle operazioni inventariali, verifica ubicazioni dei beni, predisposizione delle pratiche per richiesta scarichi inventariali

**Egle Prati:** Gestione protocollo, attività tecnica di segreteria generale del Dipartimento, attività di support al Rag negli adempimenti connessi alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, gestione degli inventari del Dipartimento



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE  
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE  
IMPRESSE CULTURALI

## Referenti:

### **Referente amministrativo di staff: Valentina Galeotti**

Supporto alle attività di tutorato in ingresso (progetto Idea)

### **Referente amministrativi di Staff: Giulietta Di Marco**

Supporto all'attività del Presidente della CPDS e alle attività di tutorato

**Referente amministrativo di staff: Claudia Gobbi** Supporto al RAG negli adempimenti relativi alla predisposizione e gestione del budget di Dipartimento, gestione del ciclo attivo, estrapolazione dati e reportistica di natura contabile per gli stakeholders e per le verifiche di Ateneo anche a supporto delle attività del controllo di gestione

### **Referente amministrativo di staff: Manuela Porcari**

**Prevalenti attività:** Supporto all'attività degli organi dipartimentali, con particolare riferimento alle istruttorie amministrative delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento – RPP del sito del Dipartimento, supporto alle attività amministrative dei Master, Corsi di Perfezionamento, altri Corsi, Foundation Year

### **Referente amministrativo di staff: Giulietta Di Marco**

Supporto ai docenti referenti del Corso di Laurea Magistrale interateneo in Lingue, Culture, Comunicazione con sede amministrativa presso l'Università di Modena e Reggio Emilia

### **Referente amministrativo di Staff: Marilena Santini**

Supporto all'organizzazione dei tirocini post-lauream di Psicologia dell'intervento clinico e sociale

### **Referente Tecnico di Staff: Alberto Crispo**

**Prevalenti attività:** Referente di Dipartimento per il supporto ai docenti nell'utilizzo della suite IRIS di CINECA

### **Referente Tecnico di Staff: Giuditta Diroma**

Supporto tecnico alle attività di e-learning e della didattica a distanza del Dipartimento



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE  
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE  
IMPRESSE CULTURALI

## SERVIZIO PER LA RICERCA E TERZA MISSIONE

### La mission

Garantisce, in coordinamento con il R.A.G., il presidio delle attività tipiche di supporto alla ricerca (nazionale e internazionale), alla terza missione, alla qualità della ricerca, alla valorizzazione del *know how* dipartimentale, svolgendo altresì funzioni di interfaccia e raccordo con il personale tecnico-amministrativo del dipartimento. Supporta la corretta esecuzione delle attività del dipartimento inerenti la ricerca, dalla partecipazione ai bandi, alla gestione dei progetti di ricerca (compresa la ricerca conto terzi), al supporto nella predisposizione dei contratti di ricerca, alla rendicontazione di tutti i progetti e contratti nazionali ed internazionali. Supporta la redazione della SUA-RD. Supporta i Docenti nella compilazione della banca dati IRIS – moduli IR e RM. Opera in raccordo funzionale con l'Area ricerca, svolge attività di supporto alla Commissione ricerca del Dipartimento, anche con funzione di segretario verbalizzante delle sedute della Commissione.

### Prevalenti attività:

Adempimenti amm.vi relativi alla parte di competenza del Dipartimento e delle deliberazioni del Consiglio per:

- Contratti di cui all'art. 6 – “Prestazioni svolte nel prevalente interesse dell'Ateneo” del “REGOLAMENTO DI ATENEO IN MATERIA DI ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE DOCENTE NELL'AMBITO DI RAPPORTI CON TERZI” – <http://www.unipr.it/node/433>
- fondazioni;
- ricerca nazionale;
- ricerca internazionale;
- terza missione
- supporto ai Delegati del Direttore per Ricerca Internazionale, Ricerca Nazionale e Terza Missione;
- membro e segretario verbalizzante della Commissione Ricerca del Dipartimento

**Responsabile del Servizio della Ricerca e Terza Missione: Marilena Santini** tel 0521 034036  
marilena.santini@unipr.it

### Prevalenti attività:

Presidia la gestione e lo svolgimento delle attività di supporto alla ricerca e alla terza missione, anche inerenti la qualità, e alla valorizzazione del *know how* dipartimentale. Coordina i referenti del servizio. Opera in raccordo funzionale con le Aree ricerca e terza missione

Attività di Supporto alla Commissione Ricerca e Terza Missione

Adempimenti contabili di competenza del Dipartimento relative a:

- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei contratti al personale per borse e assegni di ricerca;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei contratti per pagamento di compensi derivanti da conferimenti di incarico per prestazioni d'opera autonoma, seminari, partecipazioni a Convegni;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei compensi per erogazione utili da attività in conto terzi e prestazioni a pagamento;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE  
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE  
IMPRESE CULTURALI

- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-Gov, modulo Pj, dei progetti di ricerca con inserimento dei relativi allegati;
- predisposizione richieste di trasferimento agli Uffici di Ateneo delle quote relative a ritenute su progetti di ricerca, contratti c/terzi e prestazioni a pagamento;
- attività di supporto ai docenti nelle richieste correlate allo svolgimento delle loro ricerche

Adempimenti contabili relativi alla parte di competenza del Dipartimento per:

- liquidazione dei compensi riguardanti Visiting researcher;
- Contratti di cui all'art. 5 – “Attività affidate da terzi all'Università nel prevalente interesse del committente” del “REGOLAMENTO DI ATENEO IN MATERIA DI ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE DOCENTE NELL'AMBITO DI RAPPORTI CON TERZI” - <http://www.unipr.it/node/433>

Raccolta e trasmissione al Responsabile scientifico del progetto di ricerca della documentazione contabile necessaria per la rendicontazione finanziaria dei progetti in collaborazione con Referente budget e acquisti.

**Manuela Porcari** tel 0521 033504 [manuela.porcari@unipr.it](mailto:manuela.porcari@unipr.it)

Istruttoria delle pratiche amministrative e deliberazioni del Consiglio di Dipartimento relative a:

- Borse di ricerca;
- Assegni di ricerca;
- Prestazioni c/terzi;
- Convenzioni con Enti pubblici e/o privati, nazionali, UE o extra UE e successivo inoltro, dopo l'approvazione da parte degli Organi dipartimentali competenti, agli Uffici di Ateneo;
- Raccolta e trasmissione al Responsabile scientifico del progetto di ricerca della documentazione amministrativa necessaria per la rendicontazione finanziaria dei progetti in collaborazione con Referente budget e acquisti

## SERVIZIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

**RESPONSABILE: ROBERTA COPELLI** tel 0521 902533 [roberta.copelli@unipr.it](mailto:roberta.copelli@unipr.it)

### La mission

Il Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica garantisce, sotto il coordinamento del R.A.G., il presidio delle attività tipiche di supporto alla didattica, all'offerta formativa, al front office con gli studenti per quanto di competenza e alla qualità dei corsi, compresi i dottorati di ricerca. Coordina i referenti della didattica del dipartimento; supporta le iniziative di orientamento in ingresso e in uscita; gestisce i processi di ammissione ai corsi di studio e la gestione delle attività relative al tutoring ed ai laureandi; supporta i Presidenti di CdS, la Commissione Paritetica Studenti Docenti e i GAV dei corsi di studio incardinati nel Dipartimento. Svolge funzione di coordinamento alle attività dei Manager per la Qualità della didattica. Gestisce le attività inerenti tirocini, stage e mobilità internazionale. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica, anche in relazione agli



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE  
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE  
IMPRESE CULTURALI

adempimenti previsti per i PF – 24 FIT. Svolge attività di supporto al Presidente della Commissione Didattica. E' membro del Presidio di Qualità del Dipartimento e svolge funzione di supporto al Presidente del PQD

E' responsabile della gestione dei bandi per la copertura degli insegnamenti a titolo oneroso mediante conferimento di contratti con procedura di valutazione comparativa (pubblicazione del bando degli esiti, adempimenti finali per corresponsione corrispettivo) come da procedura Pro form Supporta ed affianca i Presidenti di corso di studio in coordinamento funzionale con l'Area didattica Svolge attività di supervisione e di supporto ai MQD nell'utilizzo dell'applicativo U-GOV – Didattica con inserimento dei dati dell'offerta formativa erogata a programmata di tutti i corsi di studio Svolge attività di supervisione e supporto ai MQD nella predisposizione dei piani degli studi in UGOV didattica ed ESSE3 su indicazione dell'Area didattica per il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo

Svolge attività di gestione dei procedimenti amministrativi che attengono agli affidamenti di insegnamenti come da procedura Pro Form

Svolge attività di gestione dei bandi per la copertura degli insegnamenti a titolo oneroso mediante conferimento di contratti con procedura di valutazione comparativa (pubblicazione del bando degli esiti, adempimenti finali per corresponsione corrispettivo) come da procedura Pro form

E' responsabile dell'istruttoria amministrativa dei lavori preparatori alle sedute dei Consigli di Dipartimento e della predisposizione dei provvedimenti attinenti a tutta la didattica del Dipartimento.

Gestisce l'istruttoria amministrativa del reclutamento degli insegnanti impegnati nel Progetto Idea per i corsi incardinati nel Dipartimento

Gestisce la procedura amministrativa relativa al Fondo per il sostegno dei giovani (tutorato) fino alla rendicontazione finale da trasmettere dell'Amministrazione centrale per la conclusione della pratica amministrativa

## **Personale di riferimento:**

### **Manager per la Qualità della Didattica**

Il Manager per la Qualità della Didattica garantisce l'organizzazione e la funzionalità della didattica del corso di studio. Garantisce, in coordinamento funzionale con il responsabile del servizio per la qualità della didattica, supporto amministrativo per tutto ciò che riguarda l'organizzazione e il funzionamento dei corsi di studio. Gestisce ed aggiorna il sito di corso di laurea in collaborazione con le strutture competenti. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

### **Corso di Studio in Psicologia dell'intervento clinico e sociale, Corso di Studio in Comunicazione e media contemporanei per le industrie creative**

MQD: Cristiana Gandini

### **Corso di Studio in beni artistici e dello spettacolo, Corso di Studio in Storia e critica delle arti e dello spettacolo**

MQD: Emilio Taverna (a partire dal 2024)

### **Corso di studio in Lettere Classiche e Moderne, Corso di studio in Giornalismo e cultura editoriale**

MQD: Valentina Galeotti tel 0521 034133 mail: [valentina.galeotti@unipr.it](mailto:valentina.galeotti@unipr.it)



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE  
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE  
IMPRESE CULTURALI

## **Corso di studio in Scienze dell'educazione e dei processi formativi, Corso di studio in Progettazione e coordinamento dei servizi educativi**

MQD: Gianluca Uccelli tel 0521 034891 mail [gianluca.uccelli@unipr.it](mailto:gianluca.uccelli@unipr.it)

## **Corso di studio in Lettere, Corso di studio in Civiltà e Lingue Straniere moderne**

MQD: Giulietta Di Marco

## **Corso di studio in Studi Filosofici, Corso di Studio in Filosofia (Interateneo)**

MQD: Maria Tommasa Velardi tel. 0521 034254 mail: [maria.velardi@unipr.it](mailto:maria.velardi@unipr.it)

## **Corso di Studio in Language Science and Cultural Studies for Special need**

MQD: Giuditta Di Roma

## **Corso di Studio in Interprete di lingua dei segni italiana e di lingua dei segni tattile**

**MQD: Roberta Copelli**

### Prevalenti attività:

presidio e gestione di tutte le attività, di competenza dipartimentale, inerenti la didattica:

- supporto ai Presidenti dei Corsi di studio nell'ambito del processo di accreditamento, autovalutazione e valutazione dei corsi di studio, ivi comprese le attività tecnico-amministrative riferite agli ordinamenti didattici;
- gestione dell'applicativo U-GOV – Didattica con inserimento dei dati dell'offerta formativa erogata a programmata di tutti i corsi di studio;
- predisposizione della revisione dei piani degli studi in UGOV didattica ed ESSE3 su indicazione dell'Area didattica, con il supporto della UO Carriere e Servizi agli studenti, per il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo;
- supporto alla Commissione per l'espletamento delle procedure per la valutazione della preparazione iniziale degli studenti iscritti ai CdS;
- supporto ai Presidenti dei Consigli di Corso di Studio per la gestione delle sedute dei Consigli dei Corsi di studio e delle pratiche studenti (interfaccia studente – Presidente);
- predisposizione della struttura del data base per l'utilizzo dell'applicativo Easy Test da parte dei docenti per il calendario appelli e la gestione degli spazi;
- predisposizione delle Sedute di Laurea dagli aspetti organizzativi (nomina commissioni) a quelli logistici;
- front office agli studenti per tutte le questioni relative ai piani degli studi, ai tirocini e alla carriera accademica in generale;
- supporto ai docenti nella verbalizzazione on line, gestione appelli in ESSE3 e negli adempimenti connessi al registro/ diario delle attività didattiche e gestionali;
- controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Corso di Studio per le parti di competenza.

## **Corso di studio in Civiltà e lingue straniere moderne**

**Marina Galvani, Annalisa Fanfoni**

Principali attività:

Front Office Studenti e Docenti Unità di Lingue





# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE  
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE  
IMPRESE CULTURALI

Plesso di via d'Azeglio

Luigi Attrice, Cecilia Pecchioni: attività di supporto ai servizi generali del Plesso d'Azeglio  
attività di front office e supporto nell'ambito di servizi generali del Plesso di B.go Carissimi  
(fotocopie, segnalazione guasti impianti, richieste manutenzioni ecc.), controllo e verifica ubicazione  
dei beni inventariati, ricerche d'archivio

Plesso Carissimi:

Carlo Cattabiani

attività di front office e supporto nell'ambito di servizi generali del Plesso di B.go Carissimi  
(fotocopie, segnalazione guasti impianti, richieste manutenzioni ecc.), controllo e verifica ubicazione  
dei beni inventariati, ricerche d'archivio

Enzo Negri

attività di front office e supporto nell'ambito di servizi generali del Plesso di B.go Carissimi  
(fotocopie, segnalazione guasti impianti, richieste manutenzioni ecc.), controllo e verifica ubicazione  
dei beni inventariati, ricerche d'archivio

Plesso San Michele:

Sara Bedogni

attività di front office e supporto nell'ambito di servizi generali del Plesso di B.go Carissimi  
(fotocopie, segnalazione guasti impianti, richieste manutenzioni ecc.), controllo e verifica ubicazione  
dei beni inventariati, ricerche d'archivio

## **AMBITO TECNICO**

### **RESPONSABILE TECNICO del LABORATORIO DELLE COMPETENZE DIGITALI – DIGILAB**

Presidia le attività tecniche del Laboratorio delle Competenze Digitali (DigiLab); cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche della strumentazione e dei laboratori affidatigli nel rispetto delle norme di sicurezza e di qualità interne; gestisce le attività tecniche a supporto della didattica, della ricerca e della terza missione.

Responsabile: Marina Usberti

### **RESPONSABILE TECNICO DEL LABORATORIO DI CARTOGRAFIA**

Presidia le attività tecniche del Laboratorio di Cartografia; cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche della strumentazione e dei laboratori affidatigli nel rispetto delle norme



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE  
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE  
IMPRESE CULTURALI

di sicurezza e di qualità interne; gestisce le attività tecniche a supporto della didattica, della ricerca e della terza missione

Responsabile: Leonida Fadiga

Alberto Crispo: supporto tecnico alla gestione dei Corsi di Studio in Comunicazione e Media contemporanei per le industrie creative, Beni Artistici e dello Spettacolo, Storia e critica delle arti e dello spettacolo, gestione tecnica degli inventari dipartimentali

## GRUPPO DI LAVORO PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI E DELLA PRENOTAZIONE DELLE AULE

Ottimizza di concerto con i Manager Didattici l'utilizzo delle aule al fine della predisposizione dell'orario delle lezioni

Alberto Crispo, Leonida Fadiga, Emilio Taverna

### Documentazione di riferimento:

- Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: <http://www.unipr.it/node/10044>
- Funzionigramma di Ateneo: <http://www.unipr.it/node/15023>
- Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità,  
Referenti: <http://www.unipr.it/node/15938>
- Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità  
e Referenti: <http://www.unipr.it/node/15992>