

DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

(PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELLA U.O. DIPARTIMENTALE)

I

MISSIONE RICERCA E MISSIONE SOCIETÀ

Obiettivi strategici di Dipartimento:

R1 – migliorare la performance del Dipartimento nella ricerca competitiva internazionale

R2 - mantenere la competitività del Dipartimento nella ricerca nazionale

R4 – Valorizzare la ricerca di base e migliorare la qualità della ricerca

S1- potenziare le attività di condivisione della conoscenza tra Dipartimento e Società

S2- rafforzare il contributo delle discipline umanistiche e sociali del Dipartimento nell'ambito della sostenibilità e della transizione

S6 - consolidare e rafforzare ulteriormente l'identità e la reputazione del Dipartimento nel territorio

Risorse coinvolte:

UO AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTALE

Responsabile Amministrativo-Gestionale (R.A.G.)

Sara Buffetti

La Unità Organizzativa assicura un servizio di governo amministrativo, specialistico e di coordinamento di tutte le attività amministrative, gestionali e contabili dipartimentali, contribuendo al perseguimento degli obiettivi strategici di Ateneo per quanto attiene la didattica, la ricerca e la terza missione e presidiando i processi di assicurazione della qualità.

Funzioni in ambito Ricerca e Terza Missione:

1) coordinamento di tutte le attività amministrative e contabili relative alla ricerca e terza missione e dei processi inerenti alla qualità della ricerca e della terza missione, in coordinamento funzionale con le Aree della Ricerca e Terza missione.

2) coordinamento delle attività per la predisposizione del budget annuale e triennale del Dipartimento, in collaborazione con il Direttore e responsabilità della gestione delle procedure amministrativo-contabili relative ai ricavi e ai costi.

Attività principali in ambito Ricerca e Terza Missione:

- 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;
- predisposizione del budget annuale e triennale del Dipartimento, coordinamento della gestione di tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti alla ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) coordinamento della predisposizione degli atti amministrativo - contabili conseguenti ad eventuali variazioni e rimodulazioni del budget stesso;
- coordinamento della predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento;
- coordinamento di tutte le attività inerenti al 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 alla qualità della ricerca e della terza missione dipartimentale;
- coordinamento delle procedure e dei processi svolti all'interno del Servizio Ricerca e Terza missione
- 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.

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

AMBITO CONTABILE

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

Attività principali in ambito Ricerca e Terza Missione:

- Gestione documenti in U-Gov Contabilità e PJ, predisposizione delle ripartizioni di budget e attivazione del ciclo entrate;
- Ottimizzazione delle procedure e delle attività amministrative, in collaborazione con l'Ufficio Area Acquisti, con la U.O. Ragioneria Generale, con la U.O. Stipendi e Compensi, riguardanti:
 - missioni (verifica disponibilità di budget);

- acquisti di beni e/o servizi;
- verifica attestazione di regolarità della fornitura/prestazione di beni/servizi;
- creazione dell'ordine, predisposizione della determina a contrarre;
- predisposizione 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;
- 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, laddove richiesti;
- predisposizione moduli per richieste rimborsi spese da parte dei docenti; assegnisti, dottorandi, personale esterno;
- 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;
- predisposizione richieste di trasferimento agli Uffici di Ateneo delle quote relative a ritenute su progetti di ricerca, contratti c/terzi e prestazioni a pagamento;
- 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.

SERVIZIO PER LA RICERCA E TERZA MISSIONE

Garantisce, in coordinamento con il/la 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 alla 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. Inserimento progetto in IRIS AP. 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.

Attività principali:

Adempimenti amministrativi di competenza del Dipartimento per:

- i contratti di cui al “Regolamento di Ateneo sulla disciplina delle attività di ricerca, consulenza, didattica e alta formazione eseguite dall'Università degli Studi di Parma a fronte di contratti o accordi con soggetti terzi”, emanato con D.R. n. 2298/2024;

- ricerca nazionale;
- ricerca internazionale;
- terza missione;
- assegni di ricerca;
- supporto ai Delegati del Direttore per Ricerca Internazionale, Ricerca Nazionale e Terza Missione;
- membro e segretario verbalizzante della Commissione Ricerca del Dipartimento;
- convenzioni con Enti pubblici e/o privati, nazionali, UE o extra UE;
- supporto al raggiungimento delle azioni strategiche del PSD per l'ambito della ricerca e della terza missione.

Responsabile del Servizio della Ricerca e Terza Missione

Marilena Santini

Attività principali:

- 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 Valorizzazione e Rapporti con la Società;
- Attività di Supporto alle Commissioni Ricerca e Terza Missione;
- Fa parte del Presidio della Qualità di Dipartimento;
- Provvede alla raccolta e trasmissione al Responsabile scientifico del progetto di ricerca della documentazione contabile necessaria per la rendicontazione finanziaria dei progetti in collaborazione con il personale che si occupa di budget e acquisti, predispone la documentazione richiesta per le attività di rendicontazione e gli audit interni;
- Attività di supporto al perseguimento degli obiettivi del PSD 2025-2027 (Missione Ricerca e Missione Società), in collaborazione con le Commissioni dipartimentali per Ricerca, Terza Missione, Monitoraggio del PSD; con la U.O. Ricerca competitiva internazionale, la U.O. Ricerca nazionale e industriale, la U.O. Monitoraggio, anche con riferimento all'acquisizione e alla valutazione degli indicatori previsti dal PSD 2025-2027 per l'ambito della ricerca; per le stesse ragioni, con le U.O. Forme Associate e Partecipate e Rapporti con il Territorio, Sport e Public Engagement per quanto concerne l'ambito di terza missione.

Supporto tecnico alla Commissione Terza Missione, al Servizio per la Ricerca e Terza Missione

Egle Prati

AMBITO TECNICO

RESPONSABILE TECNICO del LABORATORIO DELLE COMPETENZE DIGITALI – DIGILAB

Marina Usberti

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 TECNICO DEL LABORATORIO DI CARTOGRAFIA

Leonida Fadiga

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

AMBITO AFFARI GENERALI

attività connesse a Ricerca e Terza Missione

Manuela Porcari

Istruttoria delle pratiche amministrative e deliberazioni del Consiglio di Dipartimento relative a Borse e altri contratti inerenti alla ricerca.

Referenti:

Referente amministrativo di staff: Claudia Gobbi. Supporto al/la R.A.G. 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: Francesca Le Pera. Supporto ai docenti nell'ambito del processo acquisto di beni e servizio e delle attività di rendicontazione dei progetti di ricerca.

Referente amministrativo di staff: Beatrice Melegari. Gestione compensi e rimborsi nell'ambito delle attività seminariali, convegnistiche, altre iniziative scientifiche didattiche e culturali organizzate dai docenti del Dipartimento, gestione contratti di edizione e gestione contabile dei progetti di Orientamento e Tutorato.

II

MISSIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Obiettivo strategico D1: consolidare l'offerta didattica esistente in termini di progettazione e gestione dei corsi di studio

Obiettivo strategico D2: sostenere le carriere degli studenti e ridurre la dispersione

Obiettivo strategico D3: consolidare la vocazione internazionale dell'offerta didattica

UO AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTALE

Responsabile Amministrativo-Gestionale (R.A.G.)

Sara Buffetti

Funzioni in ambito Didattica:

- presidio e coordinamento delle attività inerenti al 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, master, corsi di perfezionamento, altri corsi, contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti alla didattica;
- presidio dei processi inerenti all'accreditamento e la qualità dei corsi di studio.

SERVIZIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

Responsabile del Servizio della Didattica

Roberta Copelli

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. Si coordina con la delegata alla 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 GdR 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. Svolge attività di supporto al Presidente della Commissione Didattica. Inoltre:

- È 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 ELLY ProForm;

- 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 U-GOV didattica ed ESSE3 su indicazione dell'Area didattica per il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo e di Dipartimento;
- Svolge attività di gestione dei procedimenti amministrativi che attengono agli affidamenti di insegnamenti come da procedura Elly ProForm;
- 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 Elly ProForm;
- È 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;
- Supporta le attività amministrative connesse con il raggiungimento degli obiettivi della didattica del PSD 2025-2027 (Missione Didattica e Servizi agli studenti), in collaborazione con le Commissioni dipartimentali per la didattica e la CMI; con la U.O. Progettazione Didattica e Assicurazione della Qualità, anche con riferimento all'acquisizione e alla valutazione degli indicatori previsti dal PSD 2025-2027.

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

Alberto Crispo, Leonida Fadiga, Massimiliano Feola

Ottimizza di concerto con i Manager per la Qualità della Didattica l'utilizzo delle aule al fine della predisposizione dell'orario delle lezioni.

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. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

Corso di laurea in Comunicazione e media contemporanei per le industrie creative, Corso di laurea magistrale in Psicologia dell'intervento clinico e sociale

MQD: Cristiana Gandini

Corso di laurea in Lettere, Corso di laurea magistrale in Lettere Classiche e Moderne, Corso di laurea magistrale in Giornalismo e cultura editoriale

MQD: Valentina Galeotti

Corso di laurea in Scienze dell'educazione e dei processi formativi, Corso di laurea magistrale in Progettazione e coordinamento dei servizi educativi

MQD: Gianluca Uccelli

Corso di laurea in Civiltà e lingue straniere moderne, Corso di laurea in Interprete di lingua dei segni italiana e di lingua dei segni tattile

MQD: Giulietta Di Marco (Presidio di Qualità di Dipartimento)

Corso di laurea in Studi filosofici, Corso di laurea magistrale in Filosofia (Interateneo)

MQD: Maria Tommasa Velardi

Corso di laurea in Global studies for sustainable local and international development; Corso di laurea magistrale in Language science and cultural studies for special needs

MQD: Giuditta Diroma

Corso di Dottorato di Ricerca in Psicologia, Corso di Dottorato di Ricerca in Scienze Storiche e del Testo, Corso di Dottorato di Ricerca Scienze Filosofiche, Sociali, del Patrimonio Culturale e Ambientale

MQD Manuela Porcari

Attività principali del Servizio didattico

Presidio e gestione di tutte le attività, di competenza dipartimentale, inerenti alla 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 U.O. 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;
- supporto al raggiungimento degli obiettivi del PSD 2025-2027, compreso il monitoraggio degli indicatori specifici.

ALTRO PERSONALE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Marina Galvani, Fabio Mannara

Corso di laurea in Civiltà e lingue straniere moderne

Attività principali:

Front Office Studenti e supporto ai docenti dell'Unità di Lingue

Maria Inmaculada Gomez Catalayud

Corso di laurea in Beni artistici, librari e dello spettacolo, Corso di laurea magistrale in Storia, critica e linguaggi delle arti e dello spettacolo

Attività principali:

Front Office Studenti e supporto ai docenti dell'Unità di Arte

Referente amministrativa di staff per la gestione del reclutamento, del coordinamento e del fine attività degli studenti e studentesse in collaborazione a tempo parziale (150 ore); referente per le attività correlate al buon funzionamento logistico del Plesso della Pilotta.

Fabio Mannara

Referente amministrativo di staff per la gestione del reclutamento, del coordinamento e del fine attività degli studenti e studentesse a cui vengono conferiti incarichi di tutor del Dipartimento.

Massimiliano Feola

Supporto all'organizzazione e la funzionalità tecnica-amministrativa dei nuovi corsi di studio, anche in relazione al progetto Edunext.

AMBITO CONTABILE

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

Attività principali in ambito Didattica e servizi agli studenti:

- 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 moduli per richieste rimborsi spese da parte dei docenti; assegnisti, dottorandi, personale esterno;
- archiviazione digitale e/o documentale delle pratiche amministrative e contabili riguardanti acquisti, contratti passivi;
- 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.

AMBITO TECNICO

REFERENTE TECNICO DI STAFF

Alberto Crispo

Principali attività: referente di Dipartimento per il supporto ai docenti nell'utilizzo della *suite* IRIS di CINECA, supporto tecnico alla gestione dei Corsi di Studio in Comunicazione e Media contemporanei per le industrie creative, Beni Artistici e dello Spettacolo, Storia, critica e linguaggi delle arti e dello spettacolo, gestione tecnica degli inventari dipartimentali.

AMBITO AFFARI GENERALI

attività connesse alla Didattica e Servizi agli studenti

Manuela Porcari

Istruttoria delle pratiche amministrative e deliberazioni del Consiglio di Dipartimento relative a Master, corsi di perfezionamento, altri corsi.

Referenti:

Referente amministrativo di staff: Claudia Gobbi. Supporto al/la R.A.G. 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: Emilio Taverna. Supporto alla CPDS, al PQD – referente per gli adempimenti correlati al piano prevenzione della corruzione e trasparenza.1) coordinamento di tutte le attività amministrative e contabili relative alla didattica e dei processi inerenti alla qualità della didattica; supporto ai Presidenti di Corso di Studio in coordinamento funzionale con l'Area didattica.

III

MISSIONE PERSONE, PATRIMONIO E RISORSE

UO AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTALE

Responsabile Amministrativo-Gestionale (R.A.G.)

Sara Buffetti

Funzioni in ambito Persone, Patrimonio e Risorse:

- 1) coordinamento e gestione degli adempimenti per l'attuazione della programmazione del personale dipartimentale;
- 2) coordinamento delle informazioni e dei contenuti per la pubblicazione sul sito web dipartimentale;
- 3) coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Dipartimento, incluso il supporto al Direttore per gli adempimenti inerenti alla sicurezza.

Attività principali:

- 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;
- coordinamento di tutte le attività riconducibili a competenze previste in Statuto e nei Regolamenti;
- coordinamento della gestione delle procedure di spesa del Dipartimento e dei documenti contabili, come previsto nelle procedure approvate dall'Ateneo;
- responsabilità del controllo sulla documentazione di spesa e di incasso che viene trasmessa alle U.O. di competenza;
- svolgimento di attività informativa e di consulenza agli stakeholder sulle materie di competenza;
- coordinamento delle 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 alla regolare presenza in servizio;
- attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Ateneo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- gestione fondo economale;
- coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Dipartimento, incluso il supporto al Direttore per gli adempimenti inerenti alla sicurezza;
- coordinamento e gestione del PTA in relazione a obiettivi e azioni del PSD 2025-2027;
- definizione qualitativa e quantitativa del fabbisogno di PTA anche in relazione a obiettivi e azioni del PSD 2025-2027.

AMBITO CONTABILE

Claudia Gobbi, Francesca Le Pera, Beatrice Melegari

Attività principali in ambito Persone, Patrimonio e Risorse:

- Gestione documenti in U-Gov Contabilità e PJ, predisposizione delle ripartizioni di budget e attivazione del ciclo entrate;
- Ottimizzazione delle procedure e delle attività amministrative, in collaborazione con l'Ufficio Area Acquisti, con la U.O. Ragioneria Generale, con la U.O. Stipendi e Compensi, riguardanti:
 - missioni (verifica disponibilità di budget);
 - acquisti di beni e/o servizi;
 - verifica attestazione di regolarità della fornitura/prestazione di beni/servizi;
- creazione dell'ordine, predisposizione della determina a contrarre;
- predisposizione della documentazione contabile necessaria all'emissione dell'ordinativo di pagamento;
- monitoraggio e adeguamento contratti passivi di Dipartimento (multifunzioni);
- pratiche estere;
- predisposizione dei moduli per i trasferimenti interni alla U.O. Bilanci;
- predisposizione moduli per richieste rimborsi spese da parte dei docenti; assegnisti, dottorandi, personale esterno;
- archiviazione digitale e/o documentale delle pratiche amministrative e contabili riguardanti acquisti, contratti passivi;
- utilizzo sistema di protocollazione Titulus per le pratiche contabili di propria competenza (clausole di tracciabilità dei fornitori, pratiche estere ecc.);
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei compensi per erogazione utili da attività in conto terzi e prestazioni a pagamento;
- predisposizione richieste di trasferimento agli Uffici di Ateneo delle quote relative a ritenute su progetti di ricerca, contratti c/terzi e prestazioni a pagamento;
- Nell'ambito del PSD 2025-2027, coordinamento e gestione degli obiettivi strategici PPR1 (migliorare il benessere organizzativo e il senso di appartenenza del personale per la facilitazione dei processi amministrativi e di Assicurazione della Qualità) e PPR3 (mappare e rafforzare le esigenze di manutenzione e di valorizzazione delle dotazioni edilizie in uso al Dipartimento).

AMBITO AFFARI GENERALI – GESTIONE PERSONALE

Attività connesse alla missione Persone, Patrimonio e Risorse

Manuela Porcari

Istruttoria delle pratiche amministrative e deliberazioni del Consiglio di Dipartimento relative allo stato giuridico personale docente e ricercatore.

Emilio Taverna

Gestione protocollo del Dipartimento, supporto all'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, decreti del Direttore di Dipartimento, affari generali.

Referente amministrativo di staff: Claudia Gobbi. Supporto al/la R.A.G. 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.

AMBITO SERVIZI GENERALI E LOGISTICI

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 etc.), controllo e verifica ubicazione dei beni inventariati, ricerche d'archivio.

Luigi Attrice: referente gestione magazzino carta e cancelleria

PLESSO CARISSIMI:

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.

Enzo Negri: Referente gestione magazzino carta cancelleria e deposito notebook.

Plesso San Michele:

Sara Bedogni, Marina Galvani

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.

Sara Bedogni: Referente gestione magazzino carta e richieste di interventi tecnici e di miglioramento previste dal rapporto annuale sull'esito delle verifiche interne nell'ambito del sistema di gestione UniPr per la sicurezza sul lavoro del plesso di viale san Michele.

Marina Galvani: Referente gestione magazzino cancelleria, deposito notebook docenti del plesso San Michele.

Il personale dei Servizi generali e logistici collabora per il raggiungimento dell'Obiettivo strategico PPR3 (mappare e rafforzare le esigenze di manutenzione e di valorizzazione delle dotazioni edilizie in uso al Dipartimento) del PSD 2025-2027.

REFERENTE PER LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO SULLA SICUREZZA DEL LAVORO E LE RICOGNIZIONI INVENTARIALI

Enzo Negri

Documentazione di riferimento:

- Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: <https://www.unipr.it/node/10044>
- Funzionigramma di Ateneo: <https://www.unipr.it/node/13415>
- Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: <https://www.unipr.it/node/29736>
- Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <https://www.unipr.it/node/30109>