



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

PREVALENTI ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELLA U.O. DIPARTIMENTALE

PRESA D'ATTO DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO IN DATA 17 GIUGNO 2021

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONALE (RAG)

Dott.ssa Sara Buffetti

tel 0521 032542 mail: sara.buffetti@unipr.it

La mission

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.

La Unità organizzativa svolge le seguenti funzioni:

1. coordinamento di tutte le attività amministrative e contabili relative alla didattica e dei processi inerenti la qualità della didattica; supporto ai Presidenti di corso di studio in coordinamento funzionale con l'Area didattica.
2. coordinamento di tutte le attività amministrative e contabili relative alla ricerca e terza missione e dei processi inerenti la qualità della ricerca e della terza missione, in coordinamento funzionale con le Aree della Ricerca e Terza missione.
3. coordinamento e gestione degli adempimenti per l'attuazione della programmazione del personale dipartimentale
4. 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
5. coordinamento delle informazioni e dei contenuti per la pubblicazione sul sito web dipartimentale
6. coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Dipartimento, incluso il supporto al Direttore per gli adempimenti inerenti la sicurezza



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESSE CULTURALI

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
- 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;
- coordinamento delle procedure e dei processi svolti all'interno dei due Servizi di:



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

- 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;

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 tel. 0521 033515 mail claudia.gobbi@unipr.it, **Beatrice Melegari** tel. 0521 032372 mail beatrice.melegari@unipr.it (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
- Ottimizzazione delle procedure e delle attività amministrative, in collaborazione con la UO approvvigionamenti e con il Polo contabile, riguardanti:
 - missioni (supporto ai docenti nella verifica disponibilità di budget);
 - acquisti di beni e/o servizi (attività istruttoria per il reperimento dei preventivi, consultazione MEPA, verifica disponibilità di budget, predisposizione determine a contrarre)
- inoltre al Polo contabile o alla UO approvvigionamenti della documentazione contabile necessaria all'evasione dell'ordine, in casi di estrema urgenza diretta creazione dell'ordine;
- inoltre 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;



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

- 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 digitale 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.);
- **Egle Prati** tel. 0521 032273 mail egle.prati@unipr.it: Gestione protocollo, attività tecnica di segreteria generale del Dipartimento, attività di supporto al RAG negli adempimenti connessi alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, attività di controllo sulle operazioni inventariali, verifica ubicazioni dei beni, predisposizione delle pratiche per richiesta scarichi inventariali, gestione tecnica degli inventari del Dipartimento

Referenti:

Referente amministrativo di staff: Valentina Galeotti tel. 0531 034133 mail valentina.galeotti@unipr.it

Attività prevalenti di riferimento Supporto al docente referente nella progettazione e istituzione del nuovo corso di LM "Language Sciences and cultural studies for special needs" (LM 39) Supporto al reclutamento e organizzazione attività dei tutor del Dipartimento

Referente amministrativi di Staff: Cristiana Gandini tel. 0521 035113 mail cristiana.gandini@unipr.it Supporto all'attività del Presidente della CPDS e alle attività di tutorato in ingresso (progetto Idea)

Referente amministrativo di staff: Claudia Gobbi tel. 0521 033515 mail claudia.gobbi@unipr.it Supporto al RAG negli adempimenti relativi alla predisposizione e gestione del budget di



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

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 tel. 0521 033504 mail manuela.porcari@unipr.it

Prevalenti attività: Supporto all'attività degli organi dipartimentali, con particolare riferimento alle istruttorie amministrative delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento –

Referente amministrativo di staff: Claudia Stocchi tel 0521 033831 mail claudia.stocchi@unipr.it

Supporto ai docenti referenti del Corso di Laurea Magistrale interateneo in “Lingue, Culture, Comunicazione” (LM 37) con sede amministrativa presso l'Università di Modena e Reggio Emilia

Referente amministrativo di Staff: Emilio Taverna tel. 0521 03510 mail emilio.taverna@unipr.it

Prevalenti attività: supporto all'organizzazione dei tirocini in ingresso, in itinere e in uscita, con particolare riferimento a quelli post-lauream, supporto ai docenti dell'Unità di Educazione nell'ambito delle pratiche di convalida esami studenti

Referente Tecnico di Staff: Alberto Crispo tel. 0521 033468 mail alberto.crispo@unipr.it

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

Referente Tecnico di Staff: Giuditta Diroma tel. 0521 032355 mail giuditta.diroma@unipr.it

Supporto tecnico alle attività di e-learning e della didattica a distanza del Dipartimento, supporto tecnico alle attività di tirocinio di ambito pedagogico e psicologico



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

SERVIZIO PER LA RICERCA E TERZA MISSIONE

La mission

Garantisce, in coordinamento con il RAG., 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:

- 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: Beatrice Melegari 0521 – 032372
beatrice.melegari@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:



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE IMPRESE CULTURALI

- 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;
- predisposizione atti istruttori per erogazione utili da attività in conto terzi e prestazioni a pagamento;
- 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 – del “Regolamento di ateneo sulla disciplina delle attività di ricerca, consulenza e didattica eseguite dall'Università degli Studi di Parma a fronte di contratti o accordi con soggetti esterni”
- 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 mail 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



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESSE CULTURALI

SERVIZIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

RESPONSABILE: ROBERTA COPELLI tel. 0521 032533 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 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



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

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 tel 0521 035113 mail: cristiana.gandini@unipr.it

Corso di Studio in Beni artistici e dello spettacolo, Corso di Studio in Storia e critica delle arti e dello spettacolo

MQD: Anna Maria Teresa Deiana tel 0521 303501 mail: annamariateresa.deiana@unipr.it

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

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

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



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

MQD: Claudia Stocchi i tel 0521 033831 mail: Claudia.stocchi@unipr.it

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

MQD: Maria Tommasa Velardi tel. 0521 034254 mail: maria.velardi@unipr.it

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 tel. 0521 034711 marina.galvani@unipr.it

Dott. Emilio Taverna tel. 0521 035110 emilio.taverna@unipr.it



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

Principali attività:

Front Office Studenti e Docenti Unità di Lingue

SERVIZI GENERALI E LOGISTICI

Plesso di via d'Azeglio

Cecilia Pecchioni tel . 0521 032545 cecilia.pecchioni@unipr.it : attività di supporto ai servizi generali del Plesso d'Azeglio, attività di front office e supporto nell'ambito di servizi generali del Plesso di via d'Azeglio (fotocopie, segnalazione guasti impianti, richieste manutenzioni ecc.), controllo e verifica ubicazione dei beni inventariati, ricerche d'archivio, inserimento dati a supporto della didattica e ricerca

Plesso Carissimi:

Carlo Cattabiani tel . 0521 034918 carlo.cattabiani@unipr.it

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, inserimento dati a supporto della didattica e ricerca

Enzo Negri tel. 0521 034065 enzo.negri@unipr.it

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, inserimento dati a supporto della didattica e ricerca

Plesso Pilotta

Luigi Attrice tel 0521 033505 mail luigi.attrice@unipr.it: attività di supporto ai servizi generali del Plesso Pilotta, attività di front office e supporto nell'ambito di servizi generali del Plesso Pilotta



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

(fotocopie, segnalazione guasti impianti, richieste manutenzioni ecc.), controllo e verifica ubicazione dei beni inventariati, ricerche d'archivio, inserimento dati a supporto della didattica e ricerca

Plesso San Michele:

Sara Bedogni tel. 0521 034724 mail sara.bedogni@unipr.it

attività di front office e supporto nell'ambito di servizi generali del Plesso di viale San Michele (fotocopie, segnalazione guasti impianti, richieste manutenzioni ecc.), controllo e verifica ubicazione dei beni inventariati, ricerche d'archivio, inserimento dati a supporto della didattica e ricerca

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: dott.ssa Marina Usberti tel. 0521 034706 mail marina.usberti@unipr.it

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

Responsabile: Leonida Fadiga tel. 0521 034803 mail leonida.fadiga@unipr.it

Alberto Crispo tel. 0521 033468 mail alberto.crispo@unipr.it : supporto tecnico alla gestione dei Corsi di Studio in Comunicazione e Media contemporanei per le industrie creative, Beni Artistici e



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

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

Leonida Fadiga (Coordinatore) tel. 0521 034803 mail leonida.fadiga@unipr.it,

Alberto Crispo tel. 0521 033468 mail alberto.crispo@unipr.it,

Emilio Taverna tel. 0521 035110 emilio.taverna@unipr.it

RPP DEL SITO WEB DEL DIPARTIMENTO:

Leonida Fadiga (Coordinatore) tel. 0521 034803 mail leonida.fadiga@unipr.it

Alberto Crispo, Giuditta Diroma, Manuela Porcari

REFERENTI SITI WEB DEI CORSI DI STUDIO:

- Alberto Crispo tel. 0521 033468 mail alberto.crispo@unipr.it: Comunicazione e media contemporanei per le industrie creative - Storia e critica delle arti e dello spettacolo
- Leonida Fadiga tel. 0521 034803 mail leonida.fadiga@unipr.it: Scienze dell'educazione e dei processi formativi - Progettazione e coordinamento dei servizi educativi – Psicologia dell'intervento clinico e sociale Language Science and Cultural studies for special needs
- Valentina Galeotti tel. 0521 034133 mail valentina.galeotti@unipr.it: Language Science and Cultural studies for special needs
- Manuela Porcari tel. 0521 033504 manuela.porcari@unipr.it: Lettere - Giornalismo, cultura editoriale e comunicazione multimediale
- Egle Prati tel. 0521 032273 mail egle.prati@unipr.it: Beni artistici, librari e dello spettacolo - Lettere classiche e moderne
- Emilio Taverna 0521 035110 emilio.taverna@unipr.it: Civiltà e lingue straniere moderne