



# UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA

Via Gramsci, 14 - 43126 Parma

Tel: +39 0521 033184 fax: +39 0521 033185

e-mail: amministrazione.dimec@unipr.it - PEC: DipMedicina@pec.unipr.it

## Decreto di Individuazione di Referente Tecnico Amministrativo di Staff

*ex art. 8 Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo*

La sottoscritta Stefania Conti, Responsabile della struttura apicale Dipartimento di Medicina e Chirurgia, preso atto delle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo"

### DECRETA

di individuare il seguente Referente Tecnico Amministrativo di Staff, per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2019:

Cognome	<b>LANFRANCHI</b>
Nome	<b>SONYA</b>
Categoria contrattuale di appartenenza	<b>Cat. C</b>
Attività prevalenti di riferimento	<p><b>AFFARI GENERALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina l'attuazione delle direttive che promanano dagli Organi di governo dipartimentale (Consiglio, Direttore e Giunta), nel perseguimento degli indirizzi elaborati dai medesimi, in coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo;</li> <li>▪ Fornisce consulenza tecnico-legale, trasversalmente per tutti i servizi dipartimentali, per la stipula dei contratti, l'aggiornamento e la diffusione in merito delle novità giurisprudenziali applicabili all'Università;</li> <li>▪ Svolge attività informativa e di consulenza agli stakeholders sulle materie di competenza dipartimentale;</li> <li>▪ Adempie ai compiti relativi alla trasparenza con pubblicazione e/o controllo delle informazioni inerenti l'acquisizione di beni e servizi e dei risultati delle procedure selettive per</li> </ul>



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA

Via Gramsci, 14 - 43126 Parma

Tel: +39 0521 033184 fax: +39 0521 033185

e-mail: amministrazione.dimec@unipr.it - PEC: DipMedicina@pec.unipr.it

l'affidamento di incarichi a soggetti terzi;

- Cura la pubblicazione dei dati di competenza dipartimentale sul portale di Ateneo;
- Esegue la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita attraverso la procedura Titulus;
- Gestisce l'archiviazione documentale, anche di natura contabile;
- Gestisce le attività di front office dipartimentale;
- Analizza, smista ed archivia la corrispondenza in arrivo e in partenza di competenza dipartimentale;
- Effettua servizio di fotocopie al personale autorizzato;
- Gestisce le attività di segreteria della Direzione dipartimentale;
- Cura le operazioni relative a spedizioni, traslochi, segnalazione guasti e richieste di manutenzione.

Il Responsabile della struttura apicale