



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

Il sottoscritto Ovidio Bussolati, 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 01.01.2020 al 30.06.2020:

Cognome	LANFRANCHI
Nome	SONYA
Categoria contrattuale di appartenenza	Cat. C
Attività prevalenti di riferimento	<p>AFFARI GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ 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; ▪ Svolge attività informativa e di consulenza agli stakeholders sulle materie di competenza dipartimentale; ▪ 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



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

	<p>l'affidamento di incarichi a soggetti terzi;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
--	---

Parma, 03.02.2020

Il Responsabile della struttura apicale