



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**FUNZIONIGRAMMA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA**

**Approvate con delibera CDA/25-07-2024/383, modificate con D.R. n. 547/2027 prot. n. 83546 del 14.03.2025
(ratificato con delibera CDA/28-03-2025/100) e successive delibere CDA/19-12-2025/461 e CDA/26-02-2026/80**

INDICE

RETTORATO.....	5
SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF DEL RETTORE	
RETTORATO.....	4
SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF DEL RETTORE.....	4
U.O. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE	4
DIREZIONE GENERALE.....	6
SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE	6
U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	6
U.O. SICUREZZA E PREVENZIONE SUL LAVORO	7
U.O. LEGALE E COMPLIANCE.....	7
U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI E EU GREEN.....	8
U.O. SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE	9
AREA AFFARI GENERALI	11
SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF	11
U.O. AFFARI ISTITUZIONALI E ORGANI DI GOVERNO	11
U.O. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	12
U.O. VIGILANZA E LOGISTICA	13
U.O. AUDIT INTERNO	13
UNITA' CENTRALE DI COORDINAMENTO PER IL PNRR	15
UFFICIO DI COORDINAMENTO PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO.....	15
UNITA' ORGANIZZATIVE TEMPORANEE	15
U.O.T. MONITORAGGIO ENERGIA	15
U.O.T. MONITORAGGIO PRESTAZIONI	15
U.O.T. MOBILITÀ	16
UFFICIO DI MANAGEMENT	16
UNITA' ORGANIZZATIVE TEMPORANEE	17
U.O.T. MANAGEMENT.....	17
U.O.T. PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE.....	17
U.O.T. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	18



UNIVERSITÀ DI PARMA

UFFICIO AREA ACQUISTI	18
UNITA' ORGANIZZATIVE TEMPORANEE	19
U.O.T. ACQUISTI LAVORI E SERVIZI TECNICI	19
U.O.T. ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	19
U.O.T. ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA	19
AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	20
STAFF DI AREA (DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI).....	20
U.O. CARRIERE STUDENTI	20
U.O. CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO	21
U.O. FORMAZIONE POST LAUREAM	21
U.O. ACCOGLIENZA, MOBILITÀ E STUDENTI INTERNAZIONALI	22
U.O. ORIENTAMENTO E JOB PLACEMENT.....	23
U.O. PROGETTAZIONE DIDATTICA E OFFERTA FORMATIVA	24
U.O. TIROCINI	24
AREA RICERCA E VALORIZZAZIONE	26
STAFF DI AREA (RICERCA).....	26
U.O. CENTRI, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	26
U.O. SUPPORTO ALLA RICERCA EUROPEA E INTERNAZIONALE	26
U.O. SUPPORTO ALLA RICERCA NAZIONALE E INDUSTRIALE	27
U.O. SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	28
U.O. VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE	28
U.O. CONTRATTI E CONVENZIONI	29
AREA RAPPORTI CON LA SOCIETÀ.....	30
U.O. RAPPORTI CON IL TERRITORIO, SPORT E PUBLIC ENGAGEMENT.....	30
U.O. SISTEMA MUSEALE DI ATENEO E ARCHIVIO STORICO	31
U.O. BIBLIOTECHE DI AREA MEDICA E GIURIDICA	31
U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE E TECNOLOGIE.....	32
U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE.....	33
U.O. RAPPORTI CON IL SISTEMA SANITARIO.....	34
U.O. FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATE.....	34
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA.....	36
STAFF DI AREA (ECONOMICO-FINANZIARIA)	36
U. O. CAMPUS DI PIACENZA	36
U.O. BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA	37
U.O. RAGIONERIA GENERALE ED ECONOMATO	37
U.O. STIPENDI, COMPENSI E PREVIDENZA.....	38



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA EDILIZIA E INFRASTRUTTURE	40
STAFF DI AREA (EDILIZIA E INFRASTRUTTURE).....	40
U.O. GESTIONE EDIFICI.....	40
U.O. GESTIONE ENERGIA.....	41
U.O. SERVIZI GENERALI E MONITORAGGIO	42
U.O. SVILUPPO EDILIZIO E INFRASTRUTTURE	42
AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	44
STAFF DI AREA (PERSONALE E ORGANIZZAZIONE).....	44
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE.....	44
U.O. FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	45
U.O. RELAZIONI SINDACALI, WELFARE E PERFORMANCE	45
U.O. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E ORGANIZZAZIONE	46
U.O. RECLUTAMENTO	47
AREA SISTEMI INFORMATIVI.....	48
STAFF DI AREA (SISTEMI INFORMATIVI).....	48
U.O. ANALISI E SVILUPPO SERVIZI	48
U.O. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA	49
U.O. SICUREZZA IT.....	49
U.O. SISTEMI APPLICATIVI.....	50
U.O. SISTEMI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE	50
U.O. SUPPORTO UTENTI.....	51
STRUTTURE DIPARTIMENTALI.....	53
U.O. AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTALE	53
DIDATTICA:.....	54
PARTICOLARE PROFESSIONALITA': "M.Q.D." - MANAGER PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA" –	54
RICERCA E TERZA MISSIONE:	54
AMBITO TECNICO.....	54
COORDINATORE TECNICO DI LABORATORIO – DIPARTIMENTO - (Cat. EP)	55
RESPONSABILE TECNICO DI LABORATORIO – DIPARTIMENTO - (Cat. D).....	55
DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA.....	55
COORDINATORE DEL SERVIZIO PER I RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO – (Cat. EP).....	55
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER I RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO - (Cat. D)	55
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO - VETERINARIE	55
RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'OSPEDALE VETERINARIO - (Cat. D).....	56



UNIVERSITÀ DI PARMA

RETTORATO

SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF DEL RETTORE

Assicura il coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo gestionale, delle attività riconducibili al Rettore, garantendo i rapporti istituzionali con lo staff della Direzione Generale, nonché le relazioni con ogni interlocutore interno ed esterno all'Ateneo.

Le funzioni

1. segretariato generale per il Rettore, il Prorettore Vicario, i Pro Rettori e i Delegati del Rettore, assicurando i rapporti e il coordinamento con lo staff della Direzione Generale;
2. supporto al Rettore, Prorettore Vicario, Pro Rettori e Delegati al fine di seguire i progetti e il piano degli obiettivi, fungendo da raccordo con altri soggetti interni ed esterni e istituzioni;
3. gestione della corrispondenza del Rettorato e dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni all'Ateneo;
4. coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Rettorato.

U.O. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE

La missione

La Unità Organizzativa assicura il presidio strategico, il coordinamento e la gestione delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale con l'obiettivo di favorire la conoscenza omogenea e coerente dell'identità dell'Ateneo verso i diversi pubblici di riferimento e di valorizzarne il brand. In particolare si intende illustrarne le attività, i servizi e il funzionamento, gestendo efficacemente i rapporti con l'utenza esterna e interna, creando condivisione su valori, politiche, risultati raggiunti, migliorando la partecipazione, favorendo il dialogo e realizzando i principi di accessibilità totale e di trasparenza, grazie all'utilizzo dei mezzi di comunicazione tradizionali e digitali.

Le funzioni

1. comunicazione esterna: strategia dell'immagine, dell'identità e dei contenuti nelle campagne di comunicazione e promozione multicanale dell'Ateneo; attività di informazione di primo accesso agli utenti tramite l'URP (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) e il "Parma UniverCity Info Point"; coordinamento del flusso reclami; elaborazione e coordinamento di tutti i Piani di comunicazione di Ateneo. Presidio del Sistema di Identità e dell'immagine coordinata di Ateneo. Coordinamento e supporto per l'organizzazione degli eventi di Ateneo (convegni, cerimonie, manifestazioni congressuali e occasioni di comunicazione con l'esterno, compresi i "saloni" di comunicazione e informazione organizzati internamente o esternamente) e supporto per gli eventi organizzati da Dipartimenti e Centri. Coordinamento, gestione e monitoraggio del servizio di Contact Center di Ateneo. Coordinamento e gestione dei rapporti con l'utenza per migliorarne la partecipazione e per realizzare i principi di accessibilità totale e di trasparenza previsti dalle vigenti norme in materia di comunicazione pubblica;
2. comunicazione interna: gestione e moderazione delle liste e-mail del personale docente, tecnico-amministrativo e studenti; redazione e diffusione delle newsletter on line;



UNIVERSITÀ DI PARMA

3. **cerimoniale:** organizzazione e gestione delle cerimonie interne, cura delle rappresentanze istituzionali dell'Ateneo nelle cerimonie esterne, gestione dei rapporti con gli Enti esterni per le questioni protocollari;
4. **ufficio stampa:** attività di informazione istituzionale e rapporti con i media, elaborazione e diffusione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, coordinamento della rassegna stampa quotidiana, gestione dell'archivio fotografico istituzionale; produzione di foto e video per la comunicazione istituzionale di Ateneo;
5. **comunicazione digitale:** coordinamento e gestione della comunicazione realizzata attraverso il Portale web di Ateneo, compresi i siti web tematici; verifica del recepimento delle normative vigenti per il sito web istituzionale e per i siti web tematici; analisi e valutazione periodiche dei dati statistici relativi al Portale web; coordinamento redazionale del CMS (Content Management System) del Portale d'Ateneo;
6. **social media communication:** pianificazione strategica e gestione dei profili social di Ateneo (FaceBook, Twitter, YouTube, Instagram e LinkedIn). Supporto e consulenza alle strutture di Ateneo per l'utilizzo dei relativi profili sui social media. Coordinamento delle campagne di social media marketing istituzionali e su servizi.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



DIREZIONE GENERALE

SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

Assicura il coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo gestionale, delle attività riconducibili al Direttore Generale, garantendo i rapporti istituzionali con lo staff del Rettorato, nonché le relazioni con ogni interlocutore interno ed esterno all'Ateneo.

Le funzioni

1. segretariato generale per il Direttore Generale, assicurando i rapporti e il coordinamento con la segreteria generale/tecnica del Rettore e le strutture che afferiscono alla Direzione Generale;
2. supporto amministrativo al Collegio dei Revisori dei Conti;
3. supporto al Direttore Generale al fine di seguire i progetti e il piano degli obiettivi direzionali, fungendo da raccordo con altri soggetti interni ed esterni;
4. supporto al Direttore Generale nel processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del personale afferente alla Direzione Generale;
5. gestione della corrispondenza della Direzione Generale e dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni all'Ateneo;
6. coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento della Direzione Generale;
7. gestione documentale: posta e protocollo, tenuta dell'archivio corrente e di deposito, in coordinamento funzionale con gli staff di Area e le Unità Organizzative, finalizzato anche alle attività di scarto e di selezione per l'Archivio Storico.

U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

La missione

La Unità Organizzativa governa il sistema di controllo di gestione per perseguire con efficienza, efficacia ed economicità gli obiettivi dell'azione amministrativa dell'Ateneo, coerentemente con la strategia istituzionale.

Le funzioni

1. supporto ai processi di pianificazione strategica di Ateneo, di programmazione triennale e di gestione del Ciclo della Performance;
2. supporto al processo di budgeting;
3. supporto alle attività di competenza del Nucleo di Valutazione;
4. raccolta e gestione dei dati e delle informazioni attinenti a tutti gli aspetti della gestione di Ateneo, compresa la raccolta e la gestione dei dati relativi ai *ranking* cui l'Ateneo partecipa;
5. progettazione e realizzazione di strumenti di monitoraggio, incluso il cruscotto direzionale, reportistica standard e *on demand*, elaborazione di indicatori, utili al monitoraggio della performance in ambito didattico, di ricerca, di terza missione, di internazionalizzazione, al fine di supportare, nelle loro attività, Organi di Governo, Organismi di Ateneo, Commissioni, Gruppi di lavoro, nonché ogni altra componente universitaria istituzionale. Per lo svolgimento di tali attività la U.O. Programmazione e controllo di gestione dovrà interfacciarsi con le Aree e U.O. di volta in volta coinvolte nel processo di rilevazione dei dati;



UNIVERSITÀ DI PARMA

6. gestione del sistema unico di *customer satisfaction* di Ateneo finalizzato alla valutazione della soddisfazione degli stakeholder nei termini di efficacia dei servizi erogati;
7. promozione, partecipazione e sviluppo di progetti innovativi per la reingegnerizzazione dei processi e per il miglioramento della qualità dei dati e della disponibilità degli stessi.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. SICUREZZA E PREVENZIONE SUL LAVORO

Missione

La Unità Organizzativa opera con funzioni centrali, mediante metodi e criteri di ingegneria della sicurezza, per la pianificazione e l'organizzazione dei processi di Ateneo relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Funzioni

1. promozione della sicurezza a favore dell'interazione continua fra le attività accademiche dei Dipartimenti e Centri ed i processi tecnici delle strutture centrali;
2. supporto al Rettore e al Direttore Generale, per il coordinamento, lo sviluppo e l'organizzazione del sistema sicurezza di Ateneo, con prioritario riferimento alle aree della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008, dei sistemi di gestione e dei modelli organizzativi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
3. supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per lo svolgimento delle funzioni previste dalla normativa, attraverso valutazioni specialistiche, misure strumentali e controlli analitici, secondo i principi e le tecniche dell'ingegneria della sicurezza;
4. collaborazione nell'ambito dell'edilizia universitaria, per le nuove progettazioni, gli adeguamenti e le trasformazioni di strutture esistenti e nella gestione di procedimenti con implicazioni su fattori di sicurezza negli ambienti di lavoro.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. LEGALE E COMPLIANCE

La missione

La Unità Organizzativa gestisce e deflaziona il contenzioso in cui l'Università degli Studi di Parma sia parte, tanto in sede giudiziale quanto in sede stragiudiziale; fornisce assistenza legale e giuridica agli Organi Accademici e alle Strutture di Ateneo.



UNIVERSITÀ DI PARMA

Le funzioni

1. patrocinio e difesa dell'Ateneo, in proprio, nelle liti attive e passive, nei giudizi di primo grado, in sede civile, con riferimento al recupero crediti e innanzi il Tribunale in funzione di Giudice del lavoro;
2. gestione di ogni rapporto con l'Avvocatura di Stato, supportando la stessa in ogni adempimento inerente il contenzioso in sede civile, amministrativa e penale;
3. gestione di ogni rapporto con la Procura della Corte dei Conti, per l'esecuzione dei provvedimenti degli Organi di Giustizia contabile;
4. gestione dei procedimenti di recupero crediti in sede stragiudiziale e giudiziale;
5. supporto, consulenza e presidio di legittimità sugli atti, per gli Organi e le Strutture di Ateneo;
6. supporto giuridico per atti e contratti predisposti da Aree, Dipartimenti e Centri di Ateneo
7. coordinamento della procedura di accettazione di eredità, donazioni e legati mediante supporto giuridico-legale alle Strutture beneficiarie, alla UO Approvvigionamenti e all'Area economico-finanziaria, coinvolte per quanto di rispettiva competenza.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI E EU GREEN

La missione

La Unità Organizzativa effettua ogni analisi, valutazione e programmazione delle azioni utili a favorire i processi di internazionalizzazione dell'Ateneo; garantisce la gestione ed il supporto ai processi di internazionalizzazione connessi allo sviluppo di accordi di collaborazione e scambio con atenei europei ed extraeuropei, al fine di promuovere l'immagine dell'Università di Parma nel mondo.

Le funzioni

1. Supporta la progettazione di reti internazionali;
2. supporta il coordinamento e la gestione delle reti internazionali e in particolare della rete EU GREEN
3. supporta lo sviluppo dell'offerta formativa di Ateneo con riferimento alla dimensione Internazionale e alla attivazione di titoli doppi/multipli/congiunti e dei relativi accordi;
4. monitora i processi di internazionalizzazione attivi nell'Ateneo. Analisi e monitoraggio dei singoli processi caratterizzanti le attività di internazionalizzazione della didattica;
5. supporta l'attivazione di reti universitarie europee ed internazionali finalizzate alla mobilità di studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo ed allo sviluppo di progetti congiunti.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



U.O. SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE

La missione

L'unità organizzativa opera con funzioni centrali e mediante collegamento funzionale con altre strutture dell'ateneo per la pianificazione, l'organizzazione e il monitoraggio dei processi di Ateneo relativi all'innovazione per la sostenibilità. Collabora con il Rettore, il Direttore Generale e a supporto del Gruppo Ateneo Sostenibile per dare attuazione alle strategie relative alla sostenibilità, assunte anche in ambito EU GREEN, supportando la redazione del bilancio di sostenibilità. Mira alla profonda sensibilizzazione degli studenti del personale e della comunità locale sulle tematiche legate alla sostenibilità grazie a modelli collaborativi educativi per l'istruzione ambientale e sulla sostenibilità e l'implementazione di progetti per identificare e promuovere lo sviluppo sostenibile ed economico in una comunità. L'unità organizzativa si occupa inoltre di presidiare a livello centrale le attività tecniche e amministrative relative alla prevenzione e gestione dei rifiuti, nel rispetto delle previsioni normative e dei principi dell'economia circolare.

Le funzioni

1. coordina le azioni messe in campo dall'Ateneo sulle tematiche inerenti alla sostenibilità anche grazie al supporto di figure qualificate;
2. promuove l'ottimizzazione dei processi sui temi della sostenibilità nell'ottica di una migliore gestione delle risorse energetiche e idriche e della tutela dell'ambiente;
3. promuove iniziative per la diffusione di buone pratiche e campagne di comunicazione per incentivare politiche di sostenibilità;
4. collabora con enti, organizzazioni, associazioni, fondazioni, reti che sono attivi nell'ambito dello sviluppo sostenibile e che propongono attività di collaborazione su ambiti di comune interesse in riferimento agli Obiettivi di sviluppo sostenibile e alla missione della RUS;
5. 5. collabora con le altre Unità Organizzative e strutture dell'Ateneo per supportare azioni rivolte alla riduzione dell'impatto ambientale e alla corretta gestione dei rifiuti, presidiando e coordinando a livello centrale i pertinenti processi tecnici e amministrativi. In questo ambito l'unità elabora procedure e garantisce il coordinamento delle attività delle strutture decentrate in materia di gestione ambientale, con particolare attenzione al ciclo dei rifiuti e alla tracciabilità.



UNITÀ ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI ATENEO

La Missione

L'Unità organizzativa assicura il coordinamento di tutte le attività connesse all'Assicurazione della Qualità (AQ) dell'Ateneo, garantendo l'integrazione tra didattica, ricerca e terza missione. Opera in conformità alle linee guida ANVUR, alla normativa vigente e alle strategie istituzionali, assicurando un presidio unitario, coerente e continuativo dei processi di qualità.

Le Funzioni

1. Coordina il ciclo della qualità a livello di Ateneo dalla programmazione alla gestione dell'autovalutazione e del riesame, volti al miglioramento continuo.
2. Supporta Corsi di Studio, Dipartimenti e strutture interne con metodologie, strumenti operativi, linee guida e documentazione istituzionale (monitoraggi, rapporti di riesame).
3. Coordina i riesami annuali e ciclici dei Corsi di Studio e dei Dipartimenti, monitorando l'efficacia delle azioni di miglioramento.
4. Assicura la coerenza e uniformità dei processi AQ in Ateneo, in particolare in vista delle valutazioni periodiche ANVUR e di eventuali accreditamenti esterni.
5. Semplifica i flussi informativi e riduce il carico amministrativo attraverso strumenti condivisi, processi standardizzati e piattaforme digitali innovative.
6. Raccolta e analisi dei dati su didattica, ricerca, soddisfazione di studenti e stakeholder, per supportare decisioni strategiche basate su evidenze.
7. Supporta direttamente il Presidio della Qualità di Ateneo nelle attività operative, nel monitoraggio dei processi, nell'elaborazione di report e nell'analisi di dati per la valutazione interna e la rendicontazione.
8. Coordina e promuove formazione, comunicazione interna e diffusione della cultura della qualità, incluse buone pratiche, aggiornamenti normativi e metodologici, rivolte a docenti, responsabili AQ, gruppi di riesame e personale tecnico-amministrativo.
9. Coordina le interazioni interne tra Direzioni di Aree Dirigenziali, Dipartimenti, Presidio della Qualità, Nucleo di Valutazione e Organi Accademici, e gestisce i rapporti esterni con ANVUR, MUR e altri enti, partecipando a reti nazionali e internazionali per benchmarking e sviluppo di buone pratiche

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI

La missione

Principale obiettivo dell'Area è coordinare l'attuazione delle direttive che promanano dagli Organi di Governo e dal Direttore Generale, nel perseguimento degli obiettivi strategici e di indirizzo elaborati dai medesimi, al fine di raggiungere la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Cura i rapporti con gli organi di Governo e con le Istituzioni centrali e periferiche.

Sovrintende alle attività di anticorruzione e trasparenza, audit interno, vigilanza e logistica.

Coordina il protocollo e l'archivio generale di Ateneo.

SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF

Le funzioni

Nel contesto della mission e delle attività dell'Area, le principali funzioni che lo Staff pone in essere sono:

1. gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto tecnico amministrativo e organizzativo alle attività del Dirigente, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;
2. presidio dei servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
3. gestione del protocollo e dell'archivio generale di Ateneo;
4. supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;
5. gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;
6. gestione del sistema delle relazioni interne ed esterne e degli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

U.O. AFFARI ISTITUZIONALI E ORGANI DI GOVERNO

La missione

La Unità Organizzativa assicura il coordinamento delle attività degli Organi collegiali di Governo con assunzione di tutte le iniziative idonee a rispondere con la dovuta flessibilità alle esigenze del processo deliberativo e del funzionamento degli Organi. Coordina le attività istituzionali dei Dipartimenti dei Centri, fornendo loro il relativo supporto e gestisce i processi elettorali di Ateneo e relative nomine delle cariche accademiche.

Le funzioni

1. coordinamento e gestione del processo deliberativo degli Organi collegiali di Governo, in raccordo funzionale con gli staff dirigenziali e i Responsabili dei Procedimenti, per la verifica della correttezza dei provvedimenti presentati; supporto al Segretario degli Organi e cura dei relativi adempimenti;



UNIVERSITÀ DI PARMA

2. coordinamento e gestione dei processi elettorali e di designazione relativi alla costituzione degli Organi e organismi di Ateneo e alla nomina delle cariche accademiche, e cura del relativo archivio informativo e documentale anche ai fini degli obblighi di legge;
3. coordinamento e gestione dei processi elettorali per la costituzione di organi a livello nazionale e disciplinati da disposizioni ministeriali (CNSU, CUN, RSU...);
4. verifica, monitoraggio e supporto al processo di modifica dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo;
5. gestione dei processi di costituzione e disattivazione delle strutture dipartimentali;
6. gestione dei processi di costituzione, rinnovo e disattivazione dei Centri di Ateneo e relative necessarie nomine;
7. coordinamento e consulenza per le attività istituzionali dei Dipartimenti e dei Centri, con revisione e aggiornamento delle relative procedure;
8. presidio e verifica dell'armonizzazione e dell'efficacia del sistema regolamentare di Ateneo, in raccordo funzionale con le strutture di Ateneo;
9. approfondimento, coordinamento e gestione delle attività istituzionali su richiesta del Rettore, del Direttore Generale e degli Organi di Governo.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La missione

La Unità Organizzativa supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) in tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. La U.O. opera in raccordo funzionale con tutte le strutture organizzative per garantire il necessario coordinamento delle azioni con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), diffondere gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nei vari ambiti dell'azione amministrativa e della gestione, monitorare l'attuazione da parte delle strutture competenti degli adempimenti previsti, anche con riferimento alle società partecipate.

Le funzioni

1. supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa;
2. partecipazione a tutti i processi di progettazione e definizione delle misure organizzative, per
3. l'attuazione effettiva di ogni adempimento previsto in materia di anticorruzione e trasparenza;
4. coordinamento dei processi legati alla gestione del rischio corruttivo;
5. gestione delle funzioni proprie del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
6. gestione degli adempimenti in materia di trasparenza, finalizzati all'ottimizzazione dei flussi documentali, al coordinamento della pubblicazione e alla rimozione dei dati e delle informazioni previsti dalla normativa vigente per il costante aggiornamento del portale dedicato;
7. coordinamento e gestione delle procedure connesse all'accesso civico.



UNIVERSITÀ DI PARMA

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. VIGILANZA E LOGISTICA

La missione

L'Unità Organizzativa presidia e coordina l'insieme dei servizi ausiliari dell'Ateneo, tra cui custodia e portierato, nonché le attività logistiche, di pulizia e disinfestazione, garantendo adeguati livelli di vigilanza e sicurezza nei plessi universitari. La struttura si occupa inoltre dello studio di fattibilità, della preventivazione e della progettazione dei sistemi di sicurezza delle sedi universitarie, curandone la gestione e il monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Le funzioni

1. Progettazione e realizzazione di nuovi sistemi inerenti alla sicurezza delle strutture universitarie con riferimento a: videosorveglianza, antintrusione, ponti radio di comunicazione e controllo accessi. Rientrano nella competenza della UO i dispositivi e le apparecchiature elettroniche ed elettromeccaniche costituenti tali sistemi (lettori di badge, centraline, attuatori elettrici, ecc.), anche laddove fisicamente integrati in porte, portoni, cancelli o sbarre; sono escluse le opere edili e i serramenti in quanto tali (porte, portoni, serramenti, sbarre, cancelli, ecc.) nonché i meccanismi di automazione e movimentazione degli stessi (motori, centraline di automazione, operatori per cancelli e porte automatiche ecc. e relative manutenzioni).
2. Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché monitoraggio dello stato di efficienza dei sistemi di cui al punto 1.
3. Gestione della prenotazione di tutti gli spazi universitari e ottimizzazione dell'utilizzo degli stessi.
4. Coordinamento di tutta la logistica, sicurezza, vigilanza, custodia e portierato.
5. Gestione delle emergenze e cura dei rapporti con l'Autorità di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria.
6. Gestione delle attività di pulizia, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione, nonché del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati, con esclusione dei rifiuti speciali la cui gestione è disciplinata dalla normativa di settore

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. AUDIT INTERNO

La missione

La Unità Organizzativa garantisce il controllo interno, a supporto dell'attività decisionale degli Organi di Governo e di quella operativa delle strutture organizzative apicali, analizzando i rischi strategici e operativi dei processi, l'adeguatezza delle soluzioni adottate e proponendo interventi volti a migliorarne l'efficienza e l'efficacia.

Le funzioni

1. verifica dell'osservanza e della funzionalità, in termini di efficienza ed efficacia, delle regole, dei



UNIVERSITÀ DI PARMA

vincoli e dei meccanismi di controllo interno concernenti i processi, le procedure e la struttura organizzativa dell'Università, le condizioni di regolarità formale e sostanziale delle responsabilità, la regolarità e la funzionalità dei flussi informativi, nonché l'adeguatezza dei sistemi informativi, evidenziando i problemi che rallentano e minacciano l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione;

2. individuazione e analisi del sistema dei rischi cui è soggetta l'Università e determinazione delle principali soluzioni organizzative e gestionali atte a fronteggiarli;
3. sviluppo di Piani di Audit pluriennali e annuali, da definirsi e attuarsi in conformità all'analisi del sistema dei rischi in Ateneo e anche su richiesta degli Organi di Governo, con accesso a tutta la documentazione relativa all'area oggetto dell'intervento e svolgendo la propria attività con indipendenza e autonomia professionale;
4. verifica dell'applicazione – in tempi definiti – dei correttivi suggeriti per porre rimedio a eventuali anomalie da parte del Responsabile della struttura sottoposta ad audit interno;
5. interazione costante con gli Organi di Governo in merito alle verifiche effettuate, con proposte di interventi migliorativi in termini di efficienza ed efficacia.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

UNITA' CENTRALE DI COORDINAMENTO PER IL PNRR

UFFICIO DI COORDINAMENTO PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

La missione

Gestione e supporto alla attuazione dei programmi e progetti finanziati da fondi nazionali, europei e internazionali in materia di efficientamento energetico, per l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse idriche ed energetiche, per l'attuazione e controllo di tutte le attività ed iniziative previste nel Partenariato Pubblico Privato stipulato con Veolia Siram, anche con la collaborazione con la UO Gestione Impianti dell'Area Edilizia e Infrastrutture per la parte di competenza, in relazione alle esigenze di programmazione e attuazione del PNRR.

UNITA' ORGANIZZATIVE TEMPORANEE

U.O.T. MONITORAGGIO ENERGIA

La missione

Monitoraggio e gestione efficiente dell'energia (Energy Manager) e delle risorse idriche dell'Ateneo; coordinamento delle attività per la realizzazione del piano energetico universitario; gestione, supporto dei programmi e progetti in tema di efficientamento e riqualificazioni energetiche in generale ed in particolare riferite al PNRR; collaborazione e supporto, per la parte energetica, all'UO Gestione Impianti dell'Area Edilizia e Infrastrutture nell'attività di manutenzione e progettazione di impianti; monitoraggio dei principali parametri ambientali di qualità dell'aria e relativo coordinamento delle attività di mantenimento delle autorizzazioni ambientali in essere.

Le funzioni

1. Raccolta dei dati di consumo dei vettori energetici (energia elettrica, gas ed acqua);
2. Raccolta dati parametri ambientali di qualità dell'aria interna e/o esterna quali temperatura, umidità, concentrazioni inquinanti;
3. Analisi dei dati mediante creazione di report a tema, fondamentali per la comprensione dello stato di utilizzo della energia e degli impianti;
4. Condivisione dei dati raccolti con le organizzazioni Universitarie che ne faranno richiesta a diverso titolo;
5. Energy Manager di Ateneo;
6. Rapporti con enti esterni e uffici interni di ateneo finalizzate al mantenimento delle autorizzazioni ambientali in essere

U.O.T. MONITORAGGIO PRESTAZIONI

La missione

Monitoraggio delle prestazioni energetiche degli impianti finalizzato alle diagnosi energetiche degli edifici;
monitoraggio delle prestazioni del contratto di Partenariato Pubblico Privato stipulato con Veolia Siram.



UNIVERSITÀ DI PARMA

Le funzioni

1. Verifica delle corrette prestazioni degli impianti al fine di giungere alla ottimizzazione del funzionamento degli stessi;
2. Redazione delle Diagnosi Energetiche degli edifici Universitari. La Diagnosi Energetica rappresenta lo strumento utile ed indispensabile, nonché propositivo, al fine di comprendere se l'uso delle risorse energetiche può essere migliorato od ottimizzato ed in che modo;
3. Rilievo delle caratteristiche di costruzione degli edifici ed i relativi carichi elettrici e termici;
4. Verifica delle prestazioni energetiche alla base del contratto EPC e gestione del contratto

U.O.T. MOBILITÀ

La missione

Monitoraggio e gestione efficiente della mobilità dell'intera comunità di Ateneo (Mobility Manager)

Le funzioni

1. Gestione della mobilità delle persone che costituiscono l'intera comunità universitaria (studenti e personale) in modo da salvaguardare le condizioni atmosferiche e ambientali e favorendo abitudini di trasporto più sostenibili;
2. Mobility Manager o Responsabile della Mobilità Aziendale;
3. Predisposizione del Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro che permette di rappresentare le abitudini di trasporto dei dipendenti, la loro propensione al cambiamento e proporre, in base ai risultati ottenuti, misure per ridurre l'uso dell'auto privata a favore di modi di trasporto più sostenibili. In generale il Mobility Manager aziendale si occupa di gestire la domanda di mobilità del personale.

UFFICIO DI MANAGEMENT

Monitoraggio e rendicontazione dei programmi e progetti finanziati da fondi nazionali, europei e internazionali, in relazione alle esigenze di programmazione e attuazione del PNRR



U.O.T. MANAGEMENT

La missione

Programmazione delle risorse e supporto al coordinamento delle attività dei progetti PNRR M4C2 in stretto raccordo con le Aree dell'Amministrazione centrale, i Dipartimenti e i Centri impegnati nella realizzazione dei progetti e in collegamento funzionale con il PI/Responsabile del progetto/Referente Spoke, ove previsto, limitatamente alle attività di quel progetto, garantendo, con adeguate risorse, il supporto di competenze necessarie, sotto la vigilanza del Direttore Generale.

Le funzioni

1. Gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali relative alla presentazione, approvazione e avvio dei progetti;
2. Supporto al PI/Responsabile scientifico/Referente Spoke per garantire il coordinamento tra le attività delle diverse aree dell'amministrazione al fine di realizzare le attività previste dai progetti;
3. Rapporti con l'ente finanziatore per la realizzazione delle attività di ricerca;
4. Rapporti con i partner e gli affiliati agli spoke per la realizzazione delle attività di ricerca;
5. Supporto alla definizione delle procedure interne per la gestione dei progetti PNRR;
6. Assegnazione delle risorse ai dipartimenti e ai centri;
7. Supporto alla redazione degli atti;
8. Supporto alla definizione del cronoprogramma di spesa dei progetti;
9. Preparazione delle parti amministrativo-gestionali delle proposte progettuali ivi compresa la partecipazione ai bandi a cascata

U.O.T. PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE

La missione

Supporto al PI/Responsabile scientifico/referente SPOKE, ove previsto, per lo sviluppo e l'attuazione delle nuove iniziative progettuali con particolare riferimento all'avanzamento fisico delle attività dei progetti del PNRR M4C2

Le funzioni

1. Gestione di tutte le attività relative alla scrittura dei progetti e rendicontazione tecnico-scientifica delle attività di ricerca;
2. Supporto al PI/Responsabile scientifico/Referente Spoke per la programmazione delle attività connesse ai progetti;
3. Supporto al PI/Responsabile scientifico/Referente Spoke per lo sviluppo delle proposte progettuali ivi compresa la partecipazione ai bandi a cascata;
4. Supporto al PI/Responsabile scientifico/Referente Spoke per la preparazione dei report tecnici e la raccolta dei dati per l'avanzamento del progetto rispetto ai target fissati dal bando e dalle missioni



UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O.T MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

La missione

Monitoraggio della spesa e rendicontazione dei costi sostenuti dei progetti del PNRR M4C2, in stretto raccordo con il PI/Responsabile scientifico/Referente Spoke, le Aree dell'Amministrazione centrale, i Dipartimenti e i Centri impegnati nella rendicontazione dei progetti. Una specifica azione riguarderà la messa a disposizione dei dati di monitoraggio e rendicontazione al Controllo di Gestione al fine di garantire la piena e corretta realizzazione delle attività.

Le funzioni

1. Gestione di tutte le attività connesse alla rendicontazione e monitoraggio dei progetti finanziati, ivi compresa la gestione delle non conformità e richieste di integrazione;
2. Raccolta e analisi delle spese e della relativa documentazione da allegare alla rendicontazione da parte dei Dipartimenti, Centri, Aree dell'Amministrazione Centrale;
3. Analisi e diffusione delle regole di monitoraggio e rendicontazione dei progetti;
4. Messa a disposizione di tutti i dati per il Controllo di Gestione;
5. Supporto al PI/Responsabile scientifico/Referente Spoke per la corretta rendicontazione delle spese;
6. Predisposizione della documentazione e supporto per i controlli da parte dell'ente finanziatore;
7. Rapporti con l'ente finanziatore per la rendicontazione;
8. Rapporti con i partner e gli affiliati agli Spoke per la rendicontazione

UFFICIO AREA ACQUISTI

Ufficio "Area Acquisti", di livello dirigenziale non generale quale Struttura Organizzativa preposta alla programmazione e gestione di procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di appalti e concessioni e al monitoraggio dei connessi adempimenti richiesti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza.

Le principali linee di attività riconducibili all'Ufficio sono:

- Programmazione, progettazione e gestione delle procedure ad evidenza pubblica sull'intero ciclo di vita del contratto per l'acquisizione di servizi e forniture di interesse di tutte le strutture di Ateneo;
- Gestione degli adempimenti connessi allo svolgimento di procedure ad evidenza pubblica aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori e servizi tecnici per l'intero ciclo di vita del contratto di appalto, in collaborazione con i RUP tecnici dell'Area Edilizia e Infrastrutture;
- Gestione e monitoraggio degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza connessi allo svolgimento di procedure ad evidenza pubblica e conseguente gestione dei flussi informativi con le Autorità di settore.



UNITA' ORGANIZZATIVE TEMPORANEE

U.O.T. ACQUISTI LAVORI E SERVIZI TECNICI

La missione

La Unità Organizzativa Temporanea è dedicata: alla gestione degli adempimenti connessi allo svolgimento di procedure ad evidenza pubblica aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori e servizi tecnici; monitoraggio e gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; al supporto tecnico amministrativo ai Responsabili Unici di Progetto nella gestione dei flussi informativi tra la stazione appaltante e le Autorità di settore (A.N.AC. e M.E.F. in particolare); all'istruttoria delle pratiche connesse alla gestione esecutiva del contratto (subappalti, subcontratti, distacchi, ecc).

U.O.T. ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

La missione

La Unità Organizzativa Temporanea è dedicata: alla programmazione, progettazione e gestione di procedure ad evidenza pubblica aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture di valore stimato superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36 del 2023 (Codice dei contratti pubblici); alla gestione di tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza nell'ambito della contrattualistica pubblica; alla gestione dei flussi informativi tra la stazione appaltante e le Autorità di settore (A.N.AC. e M.E.F. in particolare); alla predisposizione di accordi quadro di interesse generale per l'Ateneo sulle principali categorie merceologiche rilevate; all'istruttoria delle pratiche connesse alla gestione esecutiva del contratto.

U.O.T. ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA

La missione

La Unità Organizzativa Temporanea è dedicata: alla programmazione, progettazione e gestione di procedure ad evidenza pubblica aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture di valore stimato inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36 del 2023 (Codice dei contratti pubblici); supporto giuridico-amministrativo e gestione degli adempimenti connessi agli acquisti di modico valore di interesse delle strutture Dipartimentali e Centri di Ateneo; alla gestione di tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza nell'ambito della contrattualistica pubblica; alla gestione dei flussi informativi tra la stazione appaltante e le Autorità di settore (A.N.AC. e M.E.F. in particolare); alla predisposizione di accordi quadro di interesse generale per l'Ateneo sulle principali categorie merceologiche rilevate



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

La missione

Nell'ottica della valorizzazione della figura dello studente, l'Area sovrintende a tutti i processi inerenti il percorso formativo dello studente, sia dei corsi di laurea, sia della formazione post laurea, nonché supporta lo stesso per l'inserimento nel mondo del lavoro, promuovendo, in tali contesti, la reingegnerizzazione dei processi e la dematerializzazione dei servizi offerti.

Nell'esercizio delle sue funzioni cura la diffusione dell'informazione giuridico normativa agli uffici afferenti e il coordinamento dei conseguenti adempimenti, nonché i rapporti con gli Organi di Governo e di controllo.

STAFF DI AREA (DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI)

Nel contesto della missione e delle attività dell'Area, lo staff garantisce:

1. gestione delle attività di segretariato di Area;
2. gestione degli adempimenti necessari per il flusso delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali di Governo;
3. supporto amministrativo al Consiglio degli Studenti
4. presidio su servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
5. gestione contabile del budget.

U.O. CARRIERE STUDENTI

La missione

La Unità Organizzativa presidia e gestisce gli adempimenti connessi alle carriere degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo di studio, fino all'erogazione degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni, supportando, in particolare, alcune fasi del percorso formativo quali quelle di accesso ai corsi di studio.

Le funzioni

1. coordinamento e gestione amministrativa di immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di laurea e di laurea magistrale, cura delle carriere dei relativi studenti sino al conseguimento del titolo di studio previsto, gestione degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni;
2. supporto funzionale, amministrativo, tecnico in relazione agli applicativi utilizzati dall'area (relativamente ai dati delle carriere degli studenti, contribuzione e DSU, post laurea, mobilità internazionale) e agli applicativi utilizzati per la gestione dell'offerta formativa, fornendo anche un *helpdesk* di primo livello agli uffici che lo utilizzano;
3. gestione, dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti con tutti gli adempimenti ivi connessi e dei rapporti con l'Ufficio Statistico MUR;
4. supporto a specifiche attività funzionali in ambito di didattica, riferite alle prove di accesso ai corsi di laurea e di laurea magistrale a numero programmato a livello locale e nazionale;
5. gestione e attuazione dei processi amministrativi necessari per l'immatricolazione degli studenti internazionali.



UNIVERSITÀ DI PARMA

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO

La missione

La Unità Organizzativa adotta strumenti e servizi finalizzati alla tutela del diritto allo studio, in stretto raccordo con ER.GO., e al conseguimento del pieno successo formativo degli studenti iscritti ai corsi di laurea e di laurea magistrale raccordandosi con gli enti del territorio sulle tematiche e azioni di *welfare* studentesco; opera per la promozione delle attività di collaborazione a tempo parziale e le attività culturali e sociali promosse da Organismi e Associazioni studentesche.

Le funzioni

1. supporto agli Organi di Governo per la definizione della politica di contribuzione studentesca attraverso sistemi finalizzati alla rimozione degli ostacoli di ordine economico e sociale anche pianificando programmi a sostegno del diritto allo studio coerenti e complementari con le politiche gestite da ER.GO;
2. presidio e gestione degli adempimenti per l'attribuzione di benefici per il diritto allo studio e del relativo pre-contenzioso;
3. gestione dei finanziamenti ministeriali finalizzati all'attribuzione di premi per l'incentivazione all'immatricolazioni o iscrizioni a corsi di studio e promozione e gestione dei finanziamenti erogati da imprese e da Enti per l'istituzione di premi e borse di studio;
4. verifica e monitoraggio delle prestazioni erogate agli studenti al fine della implementazione delle Banche dati per Prestazioni Sociali Agevolate gestite da INPS;
5. gestione delle attività di collaborazione studentesca e delle attività culturali e sociali promosse da Associazioni e organismi studenteschi e finanziate dall'Ateneo;
6. coordinamento tecnico/operativo delle attività di raccordo con gli enti del territorio su tematiche di *welfare* studentesco in stretta collaborazione con il Centro Accoglienza e Inclusione;
7. supporto e coordinamento amministrativo delle attività connesse al Polo Universitario Penitenziario (PUP).

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. FORMAZIONE POST LAUREAM

La missione

La Unità Organizzativa coordina i processi del terzo ciclo dell'istruzione superiore, orientandoli alla dimensione internazionale della didattica e della ricerca e garantendo la gestione dei processi di autovalutazione, valutazione, accreditamento, istituzione e attivazione dei corsi di studio *post*



UNIVERSITÀ DI PARMA

lauream, nonché delle carriere studenti e delle risorse finanziarie garantendo la sostenibilità dei corsi stessi.

Le funzioni

1. gestione delle procedure di attivazione dei corsi di dottorato di ricerca e delle scuole di specializzazione, anche con riferimento all'accREDITAMENTO ministeriale e alle prove di accesso;
2. gestione delle procedure di istituzione e attivazione dei master e dei corsi di perfezionamento, in raccordo con le strutture dipartimentali e promozione attiva di questi percorsi;
3. gestione, in raccordo con le strutture dipartimentali di riferimento, degli adempimenti previsti per la formazione degli insegnanti delle scuole di secondo grado;
4. gestione delle procedure di istituzione e attivazione di Scuole di Studi Superiori e supporto alla realizzazione delle relative iniziative formative;
5. monitoraggio delle carriere funzionale all'Anagrafe Nazionale Studenti *post lauream* dei corsi di dottorato, master e scuole di specializzazione;
6. promozione di percorsi formativi in alto apprendistato secondo le disposizioni legislative regionali di riferimento;
7. promozione delle attività necessarie allo sviluppo e implementazione delle iniziative di formazione *post lauream*;
8. attivazione di altre attività didattiche riferibili a percorsi di formazione anche permanente.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. ACCOGLIENZA, MOBILITÀ E STUDENTI INTERNAZIONALI

La missione

La Unità Organizzativa svolge tutte le attività necessarie per la gestione di Mobilità internazionale, Accoglienza e supporto agli Studenti internazionali, per favorire il pieno inserimento delle persone che entrano a far parte della comunità universitaria che siano studenti, docenti, borsisti o altre figure impegnate nell'ambito della formazione, ricerca o terza missione.

Le funzioni

1. Supporta la Mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo;
2. gestisce gli adempimenti amministrativi necessari all'ammissione ai corsi di studio degli studenti internazionali;
3. gestisce strumenti e portali per il reclutamento di studenti internazionali;
4. supporta i Consigli di Corso di Studio per la valutazione dei titoli di studio stranieri ai fini dell'ammissione all'Ateneo e presidio dei rapporti con le Ambasciate di provenienza degli studenti;
5. fornisce i necessari servizi amministrativi, gestionali e organizzativi per l'accoglienza degli stranieri (studenti, docenti, assegnisti, borsisti, collaboratori e altre figure che svolgano attività presso l'ateneo) anche in collaborazione con altre istituzioni, uffici ed enti.



U.O. ORIENTAMENTO E JOB PLACEMENT

La missione

La Unità Organizzativa coordina le azioni e le misure finalizzate a sostenere gli studenti nelle scelte fondamentali del percorso formativo e professionale, assistendoli “in entrata”, “in itinere” e “in uscita” verso il mondo del lavoro; gestisce le relazioni con gli istituti scolastici; gestisce le relazioni con comparti produttivi, associazioni e ordini professionali, intercettandone i fabbisogni specifici e promuovendo la transizione di studenti e laureati verso il mondo del lavoro, attraverso un rafforzamento delle condizioni di occupabilità; promuove l’inserimento nel mondo del lavoro di studenti e laureati, attraverso la consapevole acquisizione di obiettivi professionali.

Le funzioni

1. promozione dell’offerta formativa dell’Ateneo presso le scuole medie superiori, anche attraverso la partecipazione a iniziative di settore; gestione sportello di orientamento e ricevimento studenti;
2. progettazione di iniziative di orientamento in ingresso e gestione del tutorato a favore degli studenti;
3. organizzazione di eventi e attività informative di orientamento alla scelta dell’Ateneo;
4. promozione e progettazione di eventi/saloni per favorire l’incontro tra aziende e studenti, e di attività per lo sviluppo di competenze relative alla ricerca attiva del lavoro, di orientamento e aziendali, al fine di favorire l’incontro con il mondo del lavoro, rivolgendo una particolare attenzione allo sviluppo delle soft skills e delle competenze trasversali;
5. collaborazione con imprese, associazioni di categoria e altri Enti anche per la costruzione di un network che permetta di accrescere l’efficacia delle iniziative e le opportunità per gli studenti e l’organizzazione di attività finalizzate alle esigenze espresse dal mercato del lavoro e dalle aziende;
6. gestione e promozione delle piattaforme telematiche a disposizione di aziende e studenti/laureati per la pubblicazione di offerte di lavoro, la consultazione dei curricula dei laureati, le informazioni sulle iniziative legate al mondo del lavoro, le iscrizioni ad eventi di recruiting e supporto alla gestione dei rapporti con Alma Laurea;
7. gestione amministrativo-contabile del Fondo Giovani per il supporto al Tutorato e alle Attività didattiche integrative dei Dipartimenti;
8. proposte di orientamento e di percorsi per le competenze trasversali e predisposizione del Piano nazionale per l’orientamento e il tutorato (POT) e del Piano nazionale lauree scientifiche (PLS);
9. supporto alla organizzazione e gestione di progetti di orientamento in collaborazione con gli istituti scolastici; cura e partecipazione, in collaborazione con i Dipartimenti e il Comune di Parma, ai progetti di orientamento promossi dalla Regione Emilia Romagna.



UNIVERSITÀ DI PARMA

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza

U.O. PROGETTAZIONE DIDATTICA E OFFERTA FORMATIVA

La missione

La Unità Organizzativa presidia il corretto ed efficace svolgimento dei processi di programmazione, gestione e coordinamento amministrativo e tecnico concernenti l'offerta formativa di Ateneo, con particolare riferimento a progettazione, istituzione e accreditamento dei corsi di studio, anche con riferimento agli aspetti correlati all'internazionalizzazione dell'offerta formativa.

Le funzioni

1. supporto amministrativo per la definizione dell'offerta formativa dalla progettazione degli ordinamenti didattici all'attivazione dei Corsi di Studio, in coerenza con le linee guida nazionali e internazionali, anche con riferimento alla dimensione internazionale;
2. supporto alla istituzione, alla riprogettazione dei Corsi di Studio e alla attivazione di percorsi internazionali (titoli doppi/multipli/congiunti);
3. supporto alla gestione della banca dati ministeriale dell'offerta formativa per i corsi di studio nazionali e internazionali;
4. supporto alla gestione delle convenzioni e degli accordi relativi al funzionamento dei corsi di studio interateneo;
5. supporto alla gestione delle procedure per l'emanazione e la modifica del Regolamento Didattico di Ateneo, degli Ordinamenti didattici e dei Regolamenti Didattici dei corsi di studio;
6. supporto al coordinamento delle attività dei Dipartimenti finalizzate alla stesura del calendario delle attività didattiche e alla connessa ottimizzazione dell'impiego degli spazi di Ateneo;
7. supporto amministrativo all'attività didattica innovativa, nell'ottica del miglioramento complessivo delle attività di apprendimento;
8. supporto al monitoraggio del carico didattico dei docenti e supporto amministrativo in materia di attribuzione dei compiti didattici istituzionali al personale docente.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. TIROCINI

La missione

La Unità Organizzativa, in stretta collaborazione con i Dipartimenti, promuove lo svolgimento di attività di tirocinio, nell'ottica di valorizzare il metodo educativo "dell'imparare facendo", e offre



UNIVERSITÀ DI PARMA

l'opportunità a studenti e neolaureati, di sperimentare e confrontarsi direttamente con il mondo del lavoro, anche attraverso stage finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità, sfruttando il contributo formativo che imprese, enti pubblici e terzo settore possono offrire.

Le funzioni

1. gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini curriculari, finalizzati all'acquisizione di CFU, con tenuta e aggiornamento di relativa banca dati;
2. promozione, attivazione e gestione di tirocini extracurriculari in favore di studenti che abbiano conseguito un titolo di studio universitario da non oltre 12 mesi (laurea, dottorato o master);
3. gestione di tutti gli adempimenti connessi alla stipula di convenzioni, di concerto con enti e imprese e in accordo alle disposizioni vigenti nella Regione ove è situata la sede operativa del tirocinio;
4. gestione dei tirocini in ingresso, rispetto ai quali l'Ateneo è ente ospitante.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA RICERCA E VALORIZZAZIONE

La missione

L'Area sovrintende i processi finalizzati a promuovere, coordinare ed assistere la ricerca di base e applicata di Ateneo, anche attraverso l'efficienza e la valorizzazione dei servizi bibliotecari e del patrimonio bibliografico; monitora l'andamento della produzione nei settori bibliometrici e non, al fine di favorire il miglioramento degli indicatori di qualità, l'attrazione di risorse esterne e il processo di internazionalizzazione della ricerca.

Nell'esercizio delle sue funzioni assicura la diffusione dell'informazione giuridico normativa agli uffici afferenti e il coordinamento dei conseguenti adempimenti, nonché i rapporti con gli Organi di Governo e di controllo.

STAFF DI AREA (RICERCA)

Nel contesto della missione e delle attività dell'Area, lo staff garantisce:

1. gestione delle attività di segretariato di Area;
2. gestione degli adempimenti necessari per il flusso delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali di Governo
3. presidio su servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
4. gestione contabile del budget.

U.O. CENTRI, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

La missione

La Unità Organizzativa opera per garantire il necessario supporto amministrativo ai Centri interdipartimentali di ricerca e per ottimizzare, in termini di efficienza ed efficacia, gli standard di funzionalità delle attività di monitoraggio e rendicontazione gestite dai Dipartimenti e dai Centri.

Le funzioni

1. attività amministrativo-gestionale dei centri interdipartimentali di ricerca. In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza;
2. audit interni sui progetti di ricerca finanziati;
3. monitoraggio e rendicontazione

U.O. SUPPORTO ALLA RICERCA EUROPEA E INTERNAZIONALE

La missione

La Unità Organizzativa garantisce il monitoraggio e la comunicazione sulle opportunità di finanziamenti europei e internazionali, la consulenza ai ricercatori e alle strutture di Ateneo per la partecipazione a bandi relativi ai programmi di istruzione e formazione a livello europeo e internazionale, nonché il supporto alla gestione dei progetti finanziati.



UNIVERSITÀ DI PARMA

Le funzioni

1. monitoraggio, divulgazione e promozione delle opportunità di finanziamenti europei e internazionali;
2. supporto alle strutture e ai ricercatori di Ateneo nella fase di progettazione per la partecipazione ai bandi finanziati dall'UE e da altri organismi internazionali per la ricerca e per l'internazionalizzazione dei processi formativi;
3. supporto amministrativo nelle fasi di negoziazione, contrattualizzazione e rendicontazione dei progetti approvati;
4. monitoraggio dell'attività progettuale dei docenti in campo internazionale al fine di individuare tendenze, costruire gruppi di collaborazione e favorire lo scambio di idee e la progettazione futura, in particolar modo in ambito UE.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. SUPPORTO ALLA RICERCA NAZIONALE E INDUSTRIALE

La missione

La Unità Organizzativa garantisce il monitoraggio e la comunicazione sulle opportunità di finanziamenti per la ricerca scientifica negli ambiti regionale, nazionale e da privati; assicura la consulenza e il supporto ai ricercatori e alle strutture di Ateneo per la partecipazione a bandi, nonché il supporto alla gestione dei progetti finanziati.

Le funzioni

1. gestione delle attività connesse alla Commissione di Ateneo per la Ricerca e dei Comitati di Area tra cui l'emanazione dei bandi di Ateneo per la ricerca, ripartizione dei fondi stanziati e verifica dei risultati.
2. monitoraggio, divulgazione e promozione delle opportunità di finanziamenti in ambito regionale, nazionale e da privati;
3. supporto alle strutture e ai ricercatori di Ateneo nella fase di progettazione per la partecipazione a bandi regionali, nazionali e da privati;
4. supporto amministrativo e monitoraggio nelle fasi di negoziazione, contrattualizzazione e rendicontazione dei progetti approvati in stretta collaborazione con i Dipartimenti e i Centri di Ateneo cui afferiscono;
5. monitoraggio dell'attività progettuale dei docenti, al fine di individuare tendenze, costruire gruppi di collaborazione e favorire la progettazione futura nonché lo scambio di idee;
6. divulgazione dei principali risultati della ricerca tramite pubblicazioni specifiche.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA

La missione

La Unità Organizzativa coordina e gestisce il monitoraggio e l'analisi della produzione scientifica dei ricercatori dell'Ateneo.

Le funzioni

1. gestione degli aspetti funzionali dell'Archivio della ricerca di Ateneo (IRIS – *Institutional Repository*) tramite il monitoraggio della qualità dei dati, il supporto, la formazione e l'aggiornamento ai docenti e ricercatori per l'utilizzo della piattaforma e per le attività di deposito; gestione del repository DSpace; promozione presso docenti e ricercatori dei principi e delle opportunità offerte dall'Open Access attraverso la realizzazione di strumenti informativi sulle problematiche delle licenze d'uso, delle policy e dei contratti con gli editori;
2. promozione dell'utilizzo e gestione degli aspetti funzionali di IRIS-AP e IRIS-RM*; elaborazione ed estrazione dei dati statistici utili alla programmazione delle attività progettuali e di terza missione dei dipartimenti e singoli docenti;
3. coordinamento dei processi relativi alle procedure periodiche di valutazione della ricerca in collaborazione con i Comitati scientifici di Area, i Dipartimenti e le strutture amministrative dell'Ateneo coinvolte dagli esercizi di valutazione;
4. supporto ai docenti e ricercatori per la verifica dei requisiti della produzione scientifica;
5. monitoraggio e miglioramento della qualità dei record bibliografici relativi ai contributi scientifici dei docenti dell'Ateneo nelle principali banche dati bibliografiche/bibliometriche;
6. progettazione e realizzazione di strumenti di monitoraggio sulla produzione scientifica di Ateneo, anche al fine di relazionare periodicamente in merito al suo andamento.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

*La gestione di IRIS RM è attribuita ANCHE alla UO Rapporti con il territorio e Public Engagement.

U.O. VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE

La missione

La Unità Organizzativa promuove e favorisce i rapporti con il tessuto industriale per valorizzare le competenze dell'Ateneo, assicurando la promozione e l'attuazione di una politica proattiva di sviluppo delle opportunità di collaborazione tra università e territorio, allo scopo di ampliare e diversificare le relazioni strutturate continuative, aumentarne la quantità e la qualità, anche in un'ottica multidisciplinare.

Cura l'istituzione degli Spin Off partecipati e patrocinati e collabora con il dirigente per la predisposizione dei relativi necessari e conseguenti provvedimenti amministrativi.

Le Funzioni

1. supporto amministrativo al Tavolo di Coordinamento della Ricerca Industriale di Ateneo



UNIVERSITÀ DI PARMA

(TACRI);

2. gestione del *Welcome Office* del Tecnopolo Parma e delle attività dello Sportello AREA S3 (*Smart Specialization Strategy*), finalizzate a favorire l'avvicinamento dei giovani laureati al mercato del lavoro e al rafforzamento competitivo del sistema produttivo regionale;
3. supporto tecnico-giuridico nella redazione di accordi di trasferimento tecnologico;
4. promozione, coordinamento e gestione di strategie e azioni di valorizzazione dei risultati della ricerca, della proprietà intellettuale;
5. promozione e coordinamento delle attività volte a favorire l'imprenditorialità giovanile;
6. supporto tecnico e giuridico relativo alla istituzione e rinnovo Spin off partecipati e patrocinati. Collabora con gli uffici competenti per i necessari adempimenti normativi.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza

U.O. CONTRATTI E CONVENZIONI

La missione

La Unità organizzativa supporta le attività finalizzate alla negoziazione e stipula dei contratti e convenzioni, aventi ad oggetto attività di ricerca con soggetti terzi, pubblici e privati, proposti dai dipartimenti e centri dell'Ateneo.

Le funzioni

1. predisposizione dei modelli contrattuale;
2. supporto tecnico-giuridico nella redazione di contratti e convenzioni;
3. supporto alla negoziazione;
4. gestione dei processi finalizzati all'approvazione, stipula e realizzazione dei contratti e convenzioni;
5. monitoraggio delle attività.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza



AREA RAPPORTI CON LA SOCIETÀ

Missione

L'Area promuove, coordina e monitora il complesso delle attività aventi rilevanza educativa, culturale e sociale, al fine di sostenere la crescita del territorio. In particolare, sovrintende ai rapporti con il sistema sanitario, alle attività sportive e di public engagement dell'Ateneo anche in collaborazione con altri soggetti, alla gestione del Sistema Museale e del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Coordina funzionalmente le attività dei dipartimenti e dei centri relative ai rapporti con la società. Nell'esercizio delle sue funzioni assicura la diffusione dell'informazione agli uffici afferenti e il coordinamento dei conseguenti adempimenti, nonché i rapporti con gli Organi di Governo e di controllo.

STAFF DI AREA (Rapporti con la società)

Nel contesto della missione e delle attività dell'Area, lo staff garantisce:

1. gestione delle attività di segretariato di Area;
2. gestione degli adempimenti necessari per il flusso delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali di Governo;
3. presidio su servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
4. gestione contabile del budget.

U.O. RAPPORTI CON IL TERRITORIO, SPORT E PUBLIC ENGAGEMENT

La Unità Organizzativa promuove e sviluppa rapporti con il territorio, curando la gestione degli accordi di collaborazione con i soggetti esterni e con il territorio anche sulle tematiche inerenti allo sport; progetta e gestisce iniziative di divulgazione scientifica e iniziative di *fundraising* finalizzate al finanziamento delle attività di terza missione.

Le funzioni

1. gestione degli accordi e delle convenzioni nell'ambito delle iniziative di public engagement;
2. gestione delle attività connesse alla Commissione di Ateneo per la Qualità della Terza Missione;
3. supporto amministrativo alle iniziative di Ateneo riguardanti l'inclusione sociale e al Tavolo di Coordinamento delle Azioni di Giustizia Sociale di Ateneo (TAGSO), anche in relazione alle reti nazionali definite in sede CRUI;
4. promozione, coordinamento e monitoraggio delle attività di public engagement di Ateneo mediante il software IRIS RM, anche in raccordo con le strutture dipartimentali;
5. promozione, cura e gestione delle iniziative di crowdfunding per il finanziamento di progetti di interesse istituzionale di Ateneo.
6. promozione, cura e gestione delle iniziative inerenti allo Sport e i rapporti con il CUS al fine di incentivare la pratica sportiva per gli studenti ed il personale dell'Ateneo;

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. SISTEMA MUSEALE DI ATENEO E ARCHIVIO STORICO

La missione

La Unità Organizzativa coordina la gestione delle strutture museali e archivistiche dell'Università degli Studi di Parma, garantendo la conservazione, la valorizzazione, la promozione e la fruizione pubblica del patrimonio culturale materiale e immateriale.

Le funzioni

1. coordinamento e gestione di tutte le strutture che costituiscono il Sistema Museale di Ateneo e Archivio storico, nel rispetto delle linee di sviluppo e degli obiettivi strategici fissati dagli Organi di Governo dell'Ateneo, nonché degli standard museali e archivistici nazionali e internazionali;
2. coordinamento di tutte le attività relative alla acquisizione, catalogazione, cura e conservazione delle collezioni naturalistiche, scientifiche, storico-scientifiche, storico-artistiche e storico-archivistiche del Sistema Museale di Ateneo e Archivio Storico;
3. promozione e coordinamento delle azioni e iniziative volte alla valorizzazione, promozione e fruizione pubblica del patrimonio museale e archivistico, anche in collaborazione con altri enti e istituzioni nazionali e internazionali, attraverso la stipula di accordi, partecipazione a progetti e condivisione di conoscenze, competenze e servizi;
4. coordinamento delle attività di monitoraggio e valutazione della qualità dei servizi museali e archivistici, nel rispetto dei livelli uniformi di qualità previsti dalla normativa nazionale e sulla base degli indicatori adottati nell'ambito delle diverse rilevazioni statistiche, nazionali e internazionali.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. BIBLIOTECHE DI AREA MEDICA E GIURIDICA

La missione

La Unità Organizzativa cura i processi di acquisizione delle risorse bibliografiche digitali di Ateneo gestendo la pianificazione del budget e i contratti con i fornitori.

Supporta l'attività didattica, di ricerca e di terza missione dell'ambito medico e giuridico assicurando ai propri utenti l'accesso alle risorse informative e bibliografiche d'interesse, garantendo la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e fornendo agli utenti le competenze necessarie per essere autonomi nel recupero e nell'utilizzo dell'informazione bibliografica, attraverso l'uso di tecnologie appropriate e l'adozione di soluzioni innovative.

Le funzioni

1. coordinamento e gestione dei processi di acquisti centralizzati di Ateneo per le banche dati e i pacchetti di risorse bibliografiche elettroniche;
2. gestione e monitoraggio delle risorse bibliografiche digitali sottoscritte dal Sistema Bibliotecario di Ateneo;



UNIVERSITÀ DI PARMA

3. presidio delle attività finalizzate alla partecipazione del Sistema Bibliotecario a progetti nazionali e internazionali, con particolare riferimento alle attività cooperative e consortili;
4. gestione delle collezioni disciplinari e interdisciplinari di competenza, promuovendone lo sviluppo, anche in collaborazione con le altre U.O. del Sistema bibliotecario di Ateneo e con la Commissione Biblioteche di Ateneo;
5. cura dell'accesso all'utenza a tutta la documentazione bibliografica medica e giuridica disponibile, attraverso l'erogazione di servizi di consultazione, prestito, prestito interbibliotecario, *document delivery*, consulenza bibliografica e *reference*;
6. monitoraggio della performance dei servizi bibliotecari, anche attraverso indagini sulla soddisfazione di studenti e docenti, ai fini dell'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza istituzionale e con riferimento ai più diffusi standard nazionali ed internazionali;
7. sviluppo di sinergie con il territorio a livello locale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e privati e l'adesione a progetti cooperativi;
8. valorizzazione della biblioteca, del patrimonio bibliografico di ambito medico-giuridico e dei relativi servizi di accesso.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE E TECNOLOGIE

La missione

La Unità Organizzativa supporta l'attività didattica, di ricerca e di terza missione dell'ambito delle scienze e delle tecnologie, assicurando ai propri utenti l'accesso alle risorse informative e bibliografiche d'interesse, garantendo la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e fornendo agli utenti le competenze necessarie per essere autonomi nel recupero e nell'utilizzo dell'informazione bibliografica, attraverso l'uso di tecnologie appropriate e l'adozione di soluzioni innovative.

Le funzioni

1. gestione delle collezioni disciplinari e interdisciplinari di competenza, promuovendone lo sviluppo, anche in collaborazione con le altre U.O. del Sistema bibliotecario di Ateneo e con la Commissione Biblioteche di Ateneo;
2. cura dell'accesso all'utenza a tutta la documentazione bibliografica dell'ambito delle scienze e delle tecnologie, attraverso l'erogazione di servizi di consultazione, prestito, prestito interbibliotecario, *document delivery*, consulenza bibliografica e *reference*;
3. monitoraggio della performance dei servizi bibliotecari, anche attraverso indagini sulla soddisfazione di studenti e docenti, ai fini dell'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza istituzionale e con riferimento ai più diffusi standard nazionali ed internazionali;
4. sviluppo di sinergie con il territorio a livello locale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e privati e l'adesione a progetti cooperativi;



UNIVERSITÀ DI PARMA

5. valorizzazione della biblioteca, del patrimonio bibliografico di ambito scientifico-tecnologico e dei relativi servizi di accesso.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE

La missione

La Unità Organizzativa cura i processi di acquisizione delle monografie e delle pubblicazioni periodiche per il Sistema Bibliotecario di Ateneo gestendo la pianificazione del budget e i contratti con i fornitori.

Supporta l'attività di didattica, di ricerca e di terza missione in ambito umanistico, economico e aziendale, assicurando ai propri utenti l'accesso alle risorse informative e bibliografiche d'interesse, garantendo la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e fornendo agli utenti le competenze necessarie per essere autonomi nel recupero e nell'utilizzo dell'informazione bibliografica attraverso l'uso di tecnologie appropriate e l'adozione di soluzioni innovative.

Le funzioni

1. coordinamento e gestione dei processi di acquisti centralizzati di monografie e periodici per le esigenze del Sistema Bibliotecario e delle Aree Dirigenziali;
2. coordinamento delle attività di gestione del Polo Bibliotecario Parmense;
3. gestione delle collezioni disciplinari e interdisciplinari di competenza, promuovendone lo sviluppo, anche in collaborazione con le altre U.O. del Sistema bibliotecario di Ateneo e con la Commissione Biblioteche di Ateneo;
4. cura dell'accesso all'utenza a tutta la documentazione bibliografica in ambito umanistico, economico e aziendale, attraverso l'erogazione di servizi di consultazione, prestito, prestito interbibliotecario, *document delivery*, consulenza bibliografica e *reference*;
5. monitoraggio della performance dei servizi bibliotecari, anche attraverso indagini sulla soddisfazione di studenti e docenti, ai fini dell'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza istituzionale e con riferimento ai più diffusi standard nazionali ed internazionali;
6. sviluppo di sinergie con il territorio a livello locale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e privati e l'adesione a progetti cooperativi;
7. valorizzazione della biblioteca, del patrimonio bibliografico di ambito umanistico, economico e aziendale e dei relativi servizi di accesso.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. RAPPORTI CON IL SISTEMA SANITARIO

La missione

La Unità Organizzativa assicura la corretta attuazione e gestione dei rapporti tra l'Ateneo ed i soggetti, anche privati, del settore sanitario, nel rispetto dei principi e delle disposizioni che regolano le complesse interrelazioni tra l'ambito accademico e il sistema sanitario.

Le funzioni

1. raccordo fra l'Ateneo e i soggetti del SSN per gli aspetti gestionali dei rapporti istituzionali; cura delle relazioni con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria e l'Azienda USL di Parma, nonché dei rapporti con l'Assessorato Regionale alle politiche per la salute, l'Agenzia Sanitaria Regionale, le sedi ulteriori e le altre strutture di cui all'art. 18 c. 4 del Protocollo Regione-Università e le ulteriori strutture facenti capo all'organizzazione della Regione Emilia-Romagna in ambito sanitario;
2. supporto amministrativo al processo di formazione dell'intesa tra Rettore e Direttore Generale delle Aziende Sanitarie e tra Rettore e Presidente della Regione Emilia-Romagna ove previsto dalla normativa (intesa su nomina Direttore Generale Azienda, Direttori DAI, Direttori UOC e Presidente Comitati);
3. presidio amministrativo nei processi inerenti i Protocolli, gli Accordi e le Convenzioni in materia sanitaria e la relativa attuazione;
4. cura dei procedimenti amministrativi relativi al personale universitario docente e tecnico amministrativo che svolge attività assistenziale o di supporto all'assistenza, in ordine all'inserimento in convenzione con monitoraggio dei convenzionamenti e aggiornamento dei relativi elenchi;
5. supporto alle relazioni sindacali per i temi legati al personale in convenzione in via ordinaria e attraverso la partecipazione a tavoli di confronto Università - A.O.U.- Organizzazioni Sindacali, in conformità con quanto disposto dal documento linee guida per l'equiparazione economica;
6. cura degli adempimenti per l'educazione continua del personale dell'area sanitaria nell'ambito di apposita convenzione;
7. coordinamento delle funzioni attribuite all'Ufficio per la gestione integrata delle relazioni tra le Aziende Sanitarie e l'Università di cui all'Accordo Attuativo Locale con l'Azienda Ospedaliero Universitaria e l'Azienda USL di Parma al fine di assicurare una gestione integrata e il supporto amministrativo e procedurale alla definizione dei rapporti tra l'Università, gli enti sanitari e la Regione.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATE

La missione

La Unità Organizzativa cura l'istituzione, la gestione e il monitoraggio delle società ed enti partecipati e patrocinati, associazioni e consorzi nazionali ed internazionali. L'istituzione degli spin-off accademici è supportata in collaborazione con la UO preposta.



UNIVERSITÀ DI PARMA

Le funzioni

Presidio delle attività correlate alla partecipazione dell'Ateneo a soggetti terzi, sia in relazione al ciclo di vita degli enti e alla verifica del permanere delle condizioni legittimanti la partecipazione, sia in relazione agli adempimenti e ai controlli imposti dalla normativa vigente in materia di enti partecipati da amministrazioni pubbliche, in raccordo continuo con le strutture dipartimentali.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

La missione

L'Area sovrintende la gestione delle risorse economico-finanziarie e del sistema contabile e patrimoniale dell'Ateneo; assicura la coerenza con le politiche e le strategie degli Organi di Governo, garantendo l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Nell'esercizio delle sue funzioni assicura la diffusione dell'informazione giuridico normativa agli uffici afferenti e il coordinamento dei conseguenti adempimenti, nonché i rapporti con gli Organi di Governo e di controllo.

Assicura inoltre la gestione dei processi relativi al trattamento previdenziale del personale dipendente di ruolo o cessato dal servizio

STAFF DI AREA (ECONOMICO-FINANZIARIA)

Nel contesto della missione e delle attività dell'Area, lo staff garantisce:

1. gestione delle attività di segretariato di Area;
2. gestione degli adempimenti necessari per il flusso delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali di Governo
3. presidio su servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
4. gestione contabile del budget.

U. O. CAMPUS DI PIACENZA

La Missione

La Unità Organizzativa assicura il governo amministrativo, contabile e gestionale delle attività svolte presso il Campus di Piacenza, garantendo il presidio unitario dei processi amministrativi, degli adempimenti economico-finanziari connessi al suo funzionamento e dei processi relativi alla didattica e alla qualità della didattica in raccordo funzionale con l'Area Didattica e Servizi agli Studenti e con il coordinamento didattico del Dipartimento di Medicina e Chirurgia.

Le Funzioni

1. Coordina tutte le attività amministrative, contabili e gestionali necessarie al funzionamento del Campus di Piacenza, assicurando il supporto al Dirigente per gli adempimenti in materia di sicurezza e per gli aspetti amministrativi connessi.
2. Coordina la predisposizione del budget annuale e triennale di competenza e presidia la gestione delle procedure amministrativo-contabili relative ai ricavi e ai costi, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo.
3. Presidia la gestione e lo svolgimento delle attività di supporto alla didattica e alla qualità dei corsi di studio, compresi i dottorati di ricerca e gestisce l'organizzazione e la funzionalità della didattica dei corsi di studio fornendo il necessario supporto amministrativo ai Presidenti dei Corsi di Studio, in raccordo funzionale con l'Area Didattica e Servizi agli Studenti e con il coordinamento didattico del Dipartimento di Medicina e Chirurgia (incarico istituibile "M.Q.D." - MANAGER PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA) – (Cat. D, C, B).
4. Presidia e coordina l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature del Campus, assicurandone la corretta gestione amministrativa nel rispetto delle normative vigenti, nonché il coordinamento delle attività tecniche a supporto della didattica.



UNIVERSITÀ DI PARMA

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA

La missione

La Unità Organizzativa presidia e coordina i processi di bilancio e di gestione del Patrimonio di Ateneo, garantendone l'adeguatezza sotto il profilo normativo.

Le funzioni

1. coordinamento delle attività finalizzate alla redazione dei documenti di bilancio (previsionale e consuntivo);
2. coordinamento e gestione del processo di pianificazione (budget economico, finanziario e degli investimenti, *forecasting*), delle variazioni di budget e delle operazioni di chiusura dell'esercizio;
3. monitoraggio periodico infra-annuale dei riscontri contabili consuntivi rispetto alle determinazioni di budget;
4. monitoraggio e gestione del fabbisogno finanziario in relazione alle disposizioni ministeriali;
5. verifica delle coperture su delibere e decreti;
6. coordinamento dei processi di aggiornamento delle configurazioni contabili, gestione delle modifiche della struttura di contabilità analitica e definizione della tassonomia dei progetti, presidiando il corretto funzionamento e l'evoluzione del sistema informativo contabile;
7. monitoraggio, verifica e aggiornamento del Manuale di Contabilità;
8. gestione degli inventari dei beni mobili dell'Ateneo, attivando periodicamente la ricognizione, la rivalutazione, i carichi e gli scarichi inventariali degli stessi con registrazione delle operazioni sul sistema contabile dell'Ateneo in collaborazione con le altre U.O dell'Area.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. RAGIONERIA GENERALE ED ECONOMATO

La missione

La Unità Organizzativa presidia le attività di natura amministrativo-contabile e finanziaria connesse al ciclo attivo (incassi) e al ciclo passivo (pagamenti), gli adempimenti fiscali e tributari relativi al reddito e al patrimonio, curando la predisposizione dei dichiarativi, in ottemperanza alle normative vigenti.

L'Unità Organizzativa assicura altresì un presidio unitario dei processi correlati all'approvvigionamento di beni e servizi di competenza diretta dell'economato.

Le funzioni

1. presidio della funzione finanziaria relativa ai processi di incasso e pagamento dell'Ateneo, gestendo i rapporti con l'ente di tesoreria ai fini delle quadrature contabili e della gestione titoli;
2. verifica formale della documentazione a supporto dei pagamenti dei Dipartimenti e dei Centri, ai fini della liquidazione della spesa;



UNIVERSITÀ DI PARMA

3. sviluppo e ottimizzazione delle procedure contabili ad uso del personale dei Dipartimenti e Centri, nell'ottica della dematerializzazione;
4. gestione degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali ed erariali dell'Ateneo;
5. interfaccia del MEF in relazione agli adempimenti legati alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC);
6. presidio del processo di iscrizione a ruolo per il recupero dei crediti in ottemperanza a sentenze passate in giudicato;
7. gestione e rendicontazione del fondo economale e cura degli adempimenti per l'inoltro dei conti giudiziali alla Corte dei Conti;
8. gestione economico amministrativa del parco automezzi dell'Ateneo, inclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria e la revisione degli stessi, in raccordo funzionale con le unità di riferimento presso il Rettorato;
9. gestione dei servizi di stampa e legatoria.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. STIPENDI, COMPENSI E PREVIDENZA

La missione

La Unità organizzativa assicura la gestione degli aspetti economici legati alla carriera ed elabora il trattamento retributivo del personale dipendente e i compensi del personale non strutturato, nel rispetto della normativa in materia, degli istituti contrattuali di comparto e di Ateneo, degli obblighi fiscali, contributivi e assicurativi che ne conseguono.

Assicura inoltre la gestione dei processi relativi al trattamento previdenziale del personale dipendente di ruolo o cessato dal servizio.

Le funzioni

1. liquidazione di tutti gli emolumenti retributivi del personale dipendente, compreso il trattamento previsto per il personale in convenzione con le strutture del SSN, i rimborsi spesa relativi a missioni e trasferte, i compensi del personale esterno, le borse/premi/assegni per studio e ricerca, le indennità previste per la partecipazione ad organi e commissioni di Ateneo;
2. gestione degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali e previdenziali dell'Ateneo nella sua veste di sostituto di imposta, derivanti dal pagamento degli emolumenti stipendiali e dei compensi di Ateneo;
3. rilevazione in contabilità economico-patrimoniale e analitica delle permutazioni e variazioni numerarie ed economiche derivanti dai documenti gestionali relativi ai pagamenti del personale strutturato e non strutturato liquidato nelle procedure informatiche relative a compensi e missioni;
4. determinazione dei costi del personale dipendente per la predisposizione del budget;
5. gestione delle posizioni assicurative del personale in servizio e cessato, compreso il monitoraggio ai fini della verifica della maturazione dei requisiti per l'accesso a pensione e della definizione dei collocamenti a riposo;
6. gestione dei processi connessi a riscatti, ricongiunzioni, computo servizi e periodi pre-ruolo, nonché dei processi finalizzati alla liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di quiescenza



UNIVERSITÀ DI PARMA

diretta, indiretta e di inabilità;

7. presidio dei processi ai fini della liquidazione e riliquidazione delle indennità di buonuscita e di trattamento di fine rapporto, riferiti a tutto il personale in servizio ed in quiescenza;
8. validazione e certificazione delle posizioni pensionistiche e previdenziali e gestione dei rapporti con gli Enti Previdenziali.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



AREA EDILIZIA E INFRASTRUTTURE

La missione

L'Area sovrintende la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, perseguendo gli obiettivi strategici degli Organi di Governo e implementando gli standard di efficacia ed efficienza delle procedure per l'attuazione di interventi realizzati in proprio o da terzi.

Nell'esercizio delle sue funzioni assicura la diffusione dell'informazione giuridico normativa agli uffici afferenti e il coordinamento dei conseguenti adempimenti, nonché i rapporti con gli Organi di Governo e di controllo.

STAFF DI AREA (EDILIZIA E INFRASTRUTTURE)

Nel contesto della missione e delle attività dell'Area, lo staff garantisce:

1. gestione delle attività di segretariato di Area;
2. gestione degli adempimenti necessari per il flusso delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali di Governo;
3. presidio su servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
4. gestione contabile del budget.

U.O. GESTIONE EDIFICI

La missione

La Unità Organizzativa assicura il controllo dello stato del patrimonio immobiliare e la redazione dei piani di restauro e di manutenzione programmata.

Le funzioni

1. programmazione annuale e triennale, pianificazione, progettazione, preventivazione economico-finanziaria e redazione dei piani dei lavori di manutenzione programmata e di restauro;
2. gestione delle manutenzioni ordinarie e a guasto non programmate e delle manutenzioni ordinarie programmate delle opere edili ed affini;
3. gestione dei contratti di manutenzione degli arredi urbani, delle aree esterne e delle infrastrutture viarie delle aree di parcheggio, sosta e di quanto connesso;
4. manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e coordinamento del piano neve;
5. supporto alle U.O. dell'Area per l'utilizzo dei sistemi informatici e gestionali relativi alla gestione delle manutenzioni;
6. gestione pratiche di prevenzione incendi collegate alle attività svolte negli edifici

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



U.O. GESTIONE ENERGIA

La missione

La Unità Organizzativa assicura lo svolgimento delle funzioni riconducibili alla gestione dell'energia per l'Ateneo (Energy Manager), verificando e ottimizzando i consumi anche attraverso interventi di efficientamento energetico, utilizzo di fonti rinnovabili, nonché promuovendo prassi e comportamenti energeticamente sostenibili e consapevoli.

Le funzioni

1. verifica e ottimizzazione dei consumi attraverso la corretta regolazione degli impianti e il loro utilizzo dal punto di vista energetico;
2. promozione di investimenti, al fine di migliorare i processi produttivi e le performance dei servizi collegati;
3. gestione in proprio di acquisti di energia elettrica e altri vettori energetici, nell'ottica di ridurre i costi di acquisto;
4. collaborazione con le strutture deputate agli acquisti, per il "green procurement";
5. valutazione del "*life cycle cost analysis – LCCA*" nell'acquisizione di attrezzature.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. IMPIANTI E SERVIZI TECNOLOGICI PER LA RICERCA

La missione

L'Unità Organizzativa si occupa della progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti elettrici, meccanici e speciali dell'Ateneo, garantendo supporto tecnico a didattica e ricerca e assicurando il funzionamento continuo delle infrastrutture.

Le funzioni

1. Progettazione e realizzazione di nuovi impianti, elettrici, meccanici e speciali ad esclusione di quelli connessi alla security dell'Ateneo.
2. Pianificazione e gestione della manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di impianti esclusi dal contratto PPP ed esclusi quelli connessi alla security dell'Ateneo assicurandone il livello di servizio richiesto
3. Esecuzione di lavori di adeguamento impiantistici per laboratori e infrastrutture di ricerca finalizzati all'installazione e messa in servizio di attrezzature scientifiche.
4. Supporto tecnico e gestionale alla realizzazione di nuovi laboratori di ricerca e didattica.
5. Gestione dei contratti di fornitura dei gas tecnici e medicali, di conduzione e manutenzione degli impianti di distribuzione e di stoccaggio dei gas tecnici e medicali garantendo la continuità del servizio.
6. Gestione dei contratti relativi alla manutenzione ordinaria, preventiva e straordinaria delle cappe chimiche, delle aspirazioni localizzate e degli armadi aspirati presenti nei laboratori dell'Ateneo.



UNIVERSITÀ DI PARMA

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. SERVIZI GENERALI E MONITORAGGIO

La missione

La Unità Organizzativa coordina e monitora le attività necessarie per la programmazione del piano edilizio nonché delle attività ad interesse trasversale strategico dell'Area.

Le funzioni

1. Impostazione ed elaborazione della programmazione triennale dei lavori e conseguenti adempimenti;
2. coordinamento delle attività per la realizzazione del piano edilizio;
3. monitoraggio e valutazione degli interventi;
4. coordinamento degli adempimenti contabili dell'Area e monitoraggio della spesa.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. SVILUPPO EDILIZIO E INFRASTRUTTURE

La missione

La Unità Organizzativa assicura la definizione dei progetti architettonici in funzione delle scelte programmatiche inserite nel Piano Edilizio dell'Ateneo; lo studio della fattibilità, preventivazione e progettazione delle nuove strutture di Ateneo nonché la gestione e il controllo delle ristrutturazioni e degli interventi di straordinaria manutenzione, per la ottimale fruibilità dei plessi.

Provvede all'aggiornamento e alla conservazione del Sistema Informativo del Patrimonio Edilizio dell'Università (SIPE), monitorando l'assegnazione degli spazi e dei locali; fornisce inoltre adeguato supporto tecnico all'Area Economico-Finanziaria in merito ai processi di bilancio e di gestione del Patrimonio di Ateneo.

Le funzioni

1. progettazione di strutture edilizie nuove e per interventi di ristrutturazione e definizione dei progetti edilizi;
2. analisi e progetto degli arredi urbani delle aree di Ateneo, manutenzioni straordinarie delle infrastrutture viarie, delle aree di parcheggio e sosta e di quanto connesso;
3. proposta delle procedure e degli atti inerenti lavori, servizi e forniture negli ambiti di competenza dell'unità stessa;
4. supporto nelle valutazioni tecniche funzionali alle installazioni di attrezzature scientifiche;
5. gestione del patrimonio immobiliare, acquisizione o cessione di immobili, adempimenti, anche fiscali, derivanti da contratti e convenzioni aventi per oggetto immobili, curandone i rapporti con le controparti;
6. mappatura degli immobili universitari in relazione al mutare delle dimensioni e delle



UNIVERSITÀ DI PARMA

destinazioni d'uso, implementazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare (SIPE) e conservazione degli elaborati del come costruito, verifica e controllo per l'aggiornamento dei dati catastali.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

La missione

L'Area sovrintende la gestione di tutti i processi legati alla assunzione e alla carriera del personale di Ateneo, ivi comprese le procedure inerenti la programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale e le relazioni sindacali; programma e attua le attività di formazione, favorendo il perseguimento del benessere organizzativo del personale; elabora il modello organizzativo del personale, coerentemente con gli indirizzi strategici di Ateneo.

Nell'esercizio delle sue funzioni assicura la diffusione dell'informazione giuridico normativa agli uffici afferenti e il coordinamento dei conseguenti adempimenti, nonché i rapporti con gli Organi di Governo e di controllo.

STAFF DI AREA (PERSONALE E ORGANIZZAZIONE)

Nel contesto della missione e delle attività dell'Area, lo staff garantisce:

1. gestione delle attività di segretariato di Area;
2. gestione degli adempimenti necessari per il flusso delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali di Governo;
3. presidio su servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
4. gestione contabile del budget.

U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

La Unità Organizzativa assicura la gestione ed il presidio dei processi di programmazione annuale e pluriennale del personale docente, la gestione giuridica, amministrativa ed economica delle procedure di reclutamento del personale docente strutturato, non strutturato e a contratto, nonché la gestione delle relative carriere.

Le funzioni

1. gestione di tutti i processi legati alla assunzione e alla carriera del personale docente di Ateneo, ivi inclusa la gestione delle procedure relative alla predisposizione della programmazione annuale e triennale del personale docente;
2. gestione di tutte le procedure finalizzate alla predisposizione e alla stipula dei contratti di insegnamento di cui all'art. 23 della legge n. 240/2010 e all'affidamento degli insegnamenti aggiuntivi al personale docente e ricercatore;
3. gestione delle procedure relative al conferimento dei titoli di Professore Emerito e Professore Onorario;
4. gestione delle procedure di programmazione e conferimento del titolo di "Visiting Professor";
5. gestione delle procedure di stabilizzazione di docenti impegnati all'estero o vincitori di progetti di ricerca di alta qualificazione, ai sensi dei DD.MM 28.12.2015 e 8.8.2016;
6. gestione delle convenzioni finalizzate al finanziamento di posti di docenza e di quelle per lo svolgimento totale o parziale di attività didattica e di ricerca da parte del personale docente, di cui al comma 11 dell'art. 6 della legge n. 240/2010;
7. gestione dei processi correlati alla redazione del "Conto Annuale";



UNIVERSITÀ DI PARMA

8. “Servizio Ispettivo” in riferimento al personale di competenza, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e rapporto di lavoro a tempo parziale.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

La missione

La Unità Operativa opera per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei lavoratori, in linea con i cambiamenti organizzativi, con le politiche programmatiche, strategiche e di sviluppo dell'Università; sviluppa ed attua strategie e strumenti idonei a favorire la produttività e il benessere organizzativo.

Le funzioni

1. analisi dei fabbisogni formativi del personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Ateneo e predisposizione del Piano Formativo;
2. gestione dell'anagrafe della formazione del personale tecnico amministrativo e dirigente con un archivio informatizzato recante, per ciascun dipendente, l'attività formativa svolta;
3. erogazione e gestione di corsi di formazione (sia interni che esterni all'Ateneo), di aggiornamento e qualificazione professionale, del personale tecnico amministrativo e dirigente, e relativa gestione amministrativa e contabile;
4. supporto nelle iniziative formative riferite al personale docente per i corsi obbligatori;
5. coordinamento dei processi di analisi del clima organizzativo.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. RELAZIONI SINDACALI, WELFARE E PERFORMANCE

La missione

La struttura presidia e gestisce il sistema delle relazioni sindacali di Ateneo. Elabora modelli di performance, definisce il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e ne gestisce e coordina le fasi applicative.

Le funzioni

1. presidio e gestione del sistema delle relazioni sindacali di Ateneo per il personale dirigente, tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici;
2. definizione delle piattaforme negoziali per la contrattazione integrativa di Ateneo per il personale dirigente, tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici;
3. costituzione e gestione dei Fondi delle risorse decentrate del personale dirigente e del personale tecnico amministrativo;



UNIVERSITÀ DI PARMA

4. supporto alla Delegazione di parte pubblica anche elaborando atti negoziali in coerenza alle politiche di performance di Ateneo;
5. supporto alla predisposizione del modello organizzativo del personale in funzione delle relazioni sindacali;
6. supporto amministrativo al Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo;
7. supporto alla progettazione e definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
8. presidio, coordinamento e gestione dei processi legati al ciclo della performance, dall'assegnazione alla valutazione degli obiettivi organizzativi e individuali.
9. gestione degli interventi a carattere assistenziale in attuazione dei Regolamenti di Ateneo e realizzazione di iniziative finalizzate ad individuare azioni di welfare a favore dei dipendenti negli ambiti consentiti;
10. supporto amministrativo al Comitato Unico di Garanzia

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E ORGANIZZAZIONE

La missione

La Unità Organizzativa assicura la gestione giuridica, amministrativa ed economica del rapporto di lavoro del personale dirigente e tecnico – amministrativo e dei collaboratori esterni, in ordine alle assunzioni, alla gestione delle carriere, alle cessazioni, ivi compresa la gestione dei processi di programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno del personale sopra indicato, unitamente ai processi di revisione organizzativa.

Le funzioni

1. Gestione e coordinamento di tutti i processi legati alle carriere del personale dirigente, tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici, compresi quelli riferiti al personale disabile, alle collaborazioni, ivi inclusa la gestione della programmazione annuale e triennale;
2. coordinamento e gestione degli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla rilevazione delle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo, l'orario di servizio e l'orario di lavoro;
3. presidio e supporto ai processi di organizzazione dell'Ateneo;
4. gestione dei processi legati ai conferimenti degli incarichi al personale tecnico amministrativo;
5. gestione dei processi di progettazione, definizione e aggiornamento delle iniziative di Lavoro Agile (*Smart Working* e Telelavoro);
6. gestione dei processi correlati alla redazione del "Conto Annuale";
7. "Servizio Ispettivo" in riferimento al personale di competenza, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e rapporto di lavoro a tempo parziale;
8. gestione delle procedure amministrativo-contabili del servizio civile.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. RECLUTAMENTO

La missione

La Unità Organizzativa assicura la gestione ed il presidio dei processi di selezione e reclutamento del personale tecnico-amministrativo, tecnologo, CEL e dirigente, assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca, collaboratori, incarichi professionali e occasionali.

Le funzioni

Gestione delle procedure di reclutamento del personale, dalla predisposizione del bando all'approvazione della graduatoria.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



AREA SISTEMI INFORMATIVI

La missione

L'Area contribuisce al conseguimento degli obiettivi strategici e operativi di Ateneo, garantendo l'automazione e l'efficienza dei processi, sovrintendendo e supportando la gestione integrata dei progetti IT, assicurando lo sviluppo del sistema informativo in conformità con le indicazioni degli Organi di Governo, dei Dipartimenti e delle Aree Dirigenziali.

Nell'esercizio delle sue funzioni cura la diffusione dell'informazione giuridico normativa agli uffici afferenti e il coordinamento dei conseguenti adempimenti, nonché i rapporti con gli Organi di Governo e di controllo.

STAFF DI AREA (SISTEMI INFORMATIVI)

Nel contesto della missione e delle attività dell'Area, lo staff garantisce:

1. gestione delle attività di segretariato di Area;
2. gestione degli adempimenti necessari per il flusso delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali di Governo.
3. presidio su servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
4. gestione contabile del budget,
5. gestione dei fornitori e dei contratti;
6. supporto al *Data Protection Officer* (DPO) relativamente alla protezione dei dati.

U.O. ANALISI E SVILUPPO SERVIZI

La missione

La Unità Organizzativa effettua lo sviluppo di sistemi applicativi volti a integrare le soluzioni informatiche adottate dall'Ateneo, cura la verifica della qualità e l'univocità dei dati e si occupa della promozione e della partecipazione a progetti innovativi.

Le funzioni

1. analisi e sviluppo di servizi e procedure del portale servizi;
2. integrazione di soluzioni e sistemi applicativi;
3. miglioramento della qualità dei dati e implementazione di sistemi a supporto della decisione;
4. analisi *make or buy* in accordo con la U.O. SISTEMI APPLICATIVI;
5. sviluppo dei sistemi di identità digitale in accordo con la U.O. SISTEMI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA

La missione

La Unità Organizzativa si occupa della gestione del budget per le componenti software dei servizi informatici, incluso la gestione dei fornitori e dei contratti e contribuisce all'innovazione dei processi gestionali dell'Ateneo e al miglioramento della qualità dei servizi applicativi gestionali.

Le funzioni

1. gestione di progetti di sistemi informativi gestionali, volta a favorire la dematerializzazione di processi e monitorare gli investimenti, valutandone l'effettivo ritorno nel tempo;
2. monitoraggio e valutazione di costi, tempi e qualità dei servizi applicativi gestionali a catalogo;
3. analisi e miglioramento dei processi gestionali di Ateneo, anche attraverso la pianificazione e la conduzione di audit, in coerenza con il sistema di assicurazione della qualità;
4. gestione del budget e dei contratti dei servizi applicativi gestionali;
5. monitoraggio della normativa di settore e produzione di *benchmarking* con gli altri Atenei.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. SICUREZZA IT

La missione

La Unità Organizzativa si occupa di fornire un orientamento complessivo per l'intero Ateneo rispetto alle tematiche di sicurezza informatica, in termini strategici, metodologici, organizzativi e regolamentari, fornendo consulenza e supporto per le decisioni riguardanti la protezione dei dati personali, sensibilizzando gli utenti e indirizzando le soluzioni tecnologiche limitatamente alle attività di gestione del rischio e monitoraggio dei livelli di sicurezza.

Le funzioni

1. indirizzo per le azioni di adeguamento alla normativa di settore e formulazione di policy di sicurezza, di *best practice* organizzative o procedurali;
2. analisi del rischio e relativi piani di mitigazione;
3. consulenza e supporto agli utenti per questioni relative alle tecnologie riguardanti il trattamento e la protezione dei dati personali;
4. coordinamento del gruppo per il supporto operativo al responsabile della protezione dei dati;
5. promozione di attività volte ad accrescere la consapevolezza degli utenti nell'ambito della sicurezza informatica e della protezione dei dati e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
6. gestione di sistemi di monitoraggio del livello di sicurezza delle risorse elettroniche e dei dati dell'Ateneo, per prevenire incidenti e analizzarne le cause.



UNIVERSITÀ DI PARMA

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. SISTEMI APPLICATIVI

La missione

La Unità Organizzativa effettua il servizio di progettazione e realizzazione di sistemi software applicativi a supporto delle funzioni e dei processi di tutte le strutture di Ateneo, gestendone la manutenzione tecnica ed evolutiva.

Le funzioni

1. analisi dei requisiti funzionali e di processo per la realizzazione di sistemi software applicativi o di modifiche alle funzionalità di sistemi applicativi già in uso (nel seguito “sistemi applicativi”);
2. valutazione, testing, configurazione e rilascio in produzione di nuovi sistemi applicativi prodotti da fornitori di terze parti;
3. supporto tecnico e manutenzione evolutiva dei sistemi applicativi in uso presso l’Ateneo;
4. gestione di progetti di informatizzazione e dematerializzazione;
5. gestione tecnica ed evolutiva del Content Management System (CMS) del sito istituzionale di Ateneo e dei siti federati in base alle direttive funzionali e redazionali fornite dalla U.O. Comunicazione istituzionale, inclusi i meccanismi di integrazione con i sistemi applicativi di Ateneo, in accordo con la U.O. ANALISI E SVILUPPO SERVIZI;
6. coordinamento e controllo dell’esecuzione di contratti di fornitura di servizi di sviluppo e supporto software;
7. supporto alla redazione dei capitolati tecnici per gli approvvigionamenti di sistemi software applicativi;
8. analisi *make or buy* in accordo con la U.O. ANALISI E SVILUPPO SERVIZI.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. SISTEMI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE

La missione

La Unità Organizzativa progetta, realizza e gestisce le infrastrutture di rete e i sistemi tecnologici di Ateneo assicurando il supporto alle funzioni istituzionali di Ricerca, Didattica e Terza Missione, in conformità alle esigenze concordate con le strutture organizzative (Dipartimenti, Centri e Amministrazione), pianificandone e gestendone il budget, i contratti e i fornitori.

Le funzioni



UNIVERSITÀ DI PARMA

1. progettazione, realizzazione e gestione centralizzata delle infrastrutture di rete e fonia di Ateneo (cablaggio strutturato, telefonia fissa e mobile, rete metropolitana, reti locali e WIFI, connettività alla rete GARR);
2. progettazione, realizzazione e gestione del Data Center di Ateneo, dei sistemi di Virtualizzazione Server e Desktop e delle piattaforme tecnologiche locali e in cloud;
3. progettazione, realizzazione e gestione del sistema di Posta elettronica di Ateneo e dei sistemi di condivisione e collaborazione in cloud (Microsoft 365, Teams, SharePoint);
4. progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di identità digitale;
5. gestione sistemistica dei Database di Ateneo, del Web Hosting e dei Sistemi di E-Learning;
6. progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di sicurezza delle infrastrutture e dei sistemi di Ateneo;
7. a fronte dei risultati delle analisi del rischio e dei relativi piani di mitigazione della U.O. SICUREZZA, indirizza le operazioni da compiere per mitigare il rischio o contenerne gli impatti. Coordina la sicurezza operativa delle infrastrutture e dei sistemi;
8. coordinamento e gestione delle emergenze, degli incidenti informatici e della continuità operativa (Sistemi di Backup, Disaster Recovery e monitoraggio centralizzato);
9. progettazione, realizzazione e gestione dell'infrastruttura fisica e logica del Calcolo Avanzato di Ateneo (High Performance Computing, Big Data, Machine Learning e Business Intelligence);
10. coordinamento e gestione del processo acquisti centralizzato di Ateneo per le infrastrutture, i software di sistema, le stampanti multifunzione, le postazioni lavoro del personale tecnico amministrativo e le dotazioni informatiche e audiovisive delle aule.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.

U.O. SUPPORTO UTENTI

La missione

La Unità Organizzativa presidia l'erogazione del servizio di assistenza agli utenti nell'utilizzo dei servizi informatici, coordinando le attività necessarie per la risoluzione delle richieste e/o dei disservizi; garantisce il presidio informatico territoriale di tutti i plessi dell'Ateneo e l'erogazione dei servizi informatici che hanno una componente territoriale (es: aule informatiche e laboratori); assicura che gli utenti siano in grado di utilizzare i servizi informatici, sia coordinando la fase di rilascio in esercizio di nuovi servizi, sia promuovendo interventi di alfabetizzazione informatica.

Le funzioni

1. coordinamento della gestione centralizzata delle richieste di intervento di tipo informatico;
2. coordinamento e gestione degli interventi di manutenzione ed assistenza informatica all'utente finale;
3. pianificazione dello sviluppo e gestione delle apparecchiature informatiche ed audio-video delle aule e dei laboratori dell'Ateneo;



UNIVERSITÀ DI PARMA

4. coordinamento dell'organizzazione per il rilascio agli utenti di nuovi servizi informatici;
5. coordinamento e gestione della logistica e del ciclo di vita delle postazioni di lavoro;
6. implementa e presidia la sicurezza operativa per le postazioni di lavoro in carico all'ASI.

In tali ambiti la U.O. espleta ogni attività ad essi funzionalmente collegata, anche fornendo il necessario supporto e collaborazione alle altre strutture di Ateneo, per quanto di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

STRUTTURE DIPARTIMENTALI

U.O. AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTALE

La missione

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.

Ove di competenza dipartimentale, sono gestiti i rapporti con il Servizio Sanitario e i servizi amministrativi per l'Ospedale Veterinario.

Le 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. Ove la funzione, per la complessità delle attività poste in essere, veda la presenza del Coordinatore del Servizio per la qualità della didattica, quest'ultimo opererà in condivisione con il Responsabile della U.O.;
- 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. Ove la funzione, per la complessità delle attività poste in essere, veda la presenza del Coordinatore del Servizio per la qualità della ricerca, quest'ultimo opererà in condivisione con il Responsabile della U.O.;
- 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;
- 7) coordinamento degli adempimenti amministrativi inerenti l'attività assistenziale o tecnico-assistenziale svolta presso il Dipartimento.

In tali ambiti funzionali la U.O. espleta ogni attività ad essi collegata.

Tipologie di incarico, istituibili e conferibili alternativamente

Referente/i di staff – (Cat. D, C, B)

È riferimento per le attività di supporto alla direzione e per le attività funzionali alla gestione dipartimentale. Opera in raccordo con le Aree dirigenziali dell'Ateneo coinvolte nelle attività di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIDATTICA:

COORDINATORE DEL SERVIZIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA – (Cat. EP)

Garantisce le attività di supporto alla didattica e alla qualità dei corsi, compresi i dottorati di ricerca. Coordina funzionalmente i manager per la qualità della didattica del dipartimento. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA – (Cat. D)

Presidia la gestione e lo svolgimento delle attività di supporto alla didattica e alla qualità dei corsi, compresi i dottorati di ricerca. Coordina i manager per la qualità della didattica del dipartimento. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

PARTICOLARE PROFESSIONALITÀ: “M.Q.D.” - MANAGER PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA” – (Cat. D, C, B)

Gestisce l'organizzazione e la funzionalità della didattica del corso di studio; opera quale facilitatore del processo formativo, fornendo il necessario supporto amministrativo, anche in raccordo funzionale con l'Area didattica.

RICERCA E TERZA MISSIONE:

COORDINATORE DEL SERVIZIO PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE – (Cat. EP)

Garantisce le attività di supporto, anche inerenti la qualità, alla ricerca, alla terza missione e alla valorizzazione del *know-how* dipartimentale. Coordina funzionalmente i referenti del servizio. Opera in raccordo funzionale con le Aree ricerca e terza missione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE – (Cat. D)

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.

Referente/i del servizio per la ricerca e la terza missione – (Cat. D, C, B)

È riferimento per attività di supporto alla ricerca e alla terza missione. Opera in raccordo con le Aree della Ricerca e Terza Missione.

AMBITO TECNICO

L'ambito tecnico costituisce l'insieme delle attività e delle funzioni tecniche di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione, nonché alle funzioni assistenziali nei Dipartimenti di competenza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

COORDINATORE TECNICO DI LABORATORIO – DIPARTIMENTO - (Cat. EP)

Garantisce le attività tecniche dei laboratori dipartimentali in cui, anche in relazione alla complessità, sono normalmente addette più unità di personale; assicura l'efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori e della loro strumentazione, nel rispetto delle norme di sicurezza e di qualità interne, e lo svolgimento delle attività tecniche a supporto della didattica, della ricerca e della terza missione, nonché delle funzioni assistenziali ove di competenza. Svolge un coordinamento funzionale dei tecnici di laboratorio.

RESPONSABILE TECNICO DI LABORATORIO – DIPARTIMENTO - (Cat. D)

Presidia le attività tecniche dei laboratori dipartimentali; 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, nonché delle funzioni assistenziali ove di competenza. Svolge un coordinamento dei tecnici di laboratorio.

TECNICO DI LABORATORIO – (Cat. D, C, B)

Realizza le attività tecniche del laboratorio affidatogli, anche a supporto della didattica, della ricerca e della terza missione, nonché delle funzioni assistenziali ove di competenza, nel rispetto delle norme di sicurezza e di qualità interne; provvede alla manutenzione e gestione tecnica.

DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA

COORDINATORE DEL SERVIZIO PER I RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO – (Cat. EP)

Garantisce il supporto all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento nell'ambito dei rapporti con le Aziende sanitarie e ospedaliere di riferimento. Svolge un coordinamento funzionale dei referenti del servizio.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER I RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO - (Cat. D)

Presidia il supporto amministrativo all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento, nell'ambito dei rapporti con le Aziende sanitarie e ospedaliere di riferimento. Coordina i referenti del servizio.

Referente/i del servizio rapporti con il servizio sanitario – (Cat. D, C, B)

È riferimento e supporto all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento, nell'ambito dei rapporti con le Aziende sanitarie e ospedaliere di riferimento.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO - VETERINARIE

COORDINATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'OSPEDALE VETERINARIO - (Cat. EP)

Garantisce il supporto all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento nell'ambito dell'Ospedale Veterinario e dei rapporti con le Aziende sanitarie e ospedaliere di riferimento. Svolge un coordinamento funzionale dei referenti del servizio.



UNIVERSITÀ DI PARMA

RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'OSPEDALE VETERINARIO - (Cat. D)

Presidia il supporto all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento, nell'ambito dell'Ospedale Veterinario e dei rapporti con le Aziende sanitarie e ospedaliere di riferimento. Coordina i referenti del servizio.

Referente/i dei servizi amministrativi per l'ospedale veterinario – (Cat. D, C, B)

È riferimento e supporto all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento nell'ambito dell'Ospedale Veterinario e dei rapporti con le Aziende sanitarie e ospedaliere di riferimento.