



# **FUNZIONIGRAMMA UNIVERSITÀ DI PARMA**

## **INDICE**

RETTORATO .....	4
SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF DEL RETTORE .....	4
U.O. AUDIT INTERNO .....	4
U.O. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE .....	5
DIREZIONE GENERALE .....	6
SEGRETERIA GENERALE/TECNICA DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE.....	6
U.O. AFFARI ISTITUZIONALI E ORGANI DI GOVERNO .....	6
U.O. AMBIENTE, SOSTENIBILITA' E SICUREZZA (PREVENZIONE E PROTEZIONE).....	7
U.O. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA .....	7
U.O. APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI.....	8
U.O. CONTRATTUALISTICA LAVORI E SERVIZI TECNICI .....	8
U.O. COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI .....	9
U.O. LEGALE E COMPLIANCE .....	9
U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE .....	10
U.O. VIGILANZA E LOGISTICA.....	10
AREA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI.....	11
STAFF DI AREA (DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI).....	11
U.O. CARRIERE STUDENTI.....	11
U.O. CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO .....	12
U.O. FORMAZIONE POST LAUREAM.....	12
U.O. INTERNAZIONALIZZAZIONE .....	13
U.O. ORIENTAMENTO E JOB PLACEMENT .....	13
U.O. PROGETTAZIONE DIDATTICA E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ.....	14
U.O. TIROCINI .....	15
AREA RICERCA.....	16
STAFF DI AREA (RICERCA) .....	16
U.O. BIBLIOTECHE DI ATENEO .....	16



# UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. BIBLIOTECHE DI AREA MEDICA E GIURIDICA.....	16
U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE E TECNOLOGIE .....	17
U.O. BIBLIOTECHE DELLE SCIENZE UMANE .....	18
U.O. SUPPORTO ALLA RICERCA EUROPEA E INTERNAZIONALE.....	18
U.O. SUPPORTO ALLA RICERCA NAZIONALE E INDUSTRIALE .....	19
U.O. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA .....	19
AREA TERZA MISSIONE .....	21
STAFF DI AREA (TERZA MISSIONE).....	21
U.O. CONVENZIONI E FORME ASSOCIATIVE.....	21
U.O. RAPPORTI CON IL TERRITORIO E PUBLIC ENGAGEMENT .....	22
U.O. SISTEMA MUSEALE DI ATENEO E ARCHIVIO STORICO .....	22
U.O. VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE .....	23
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA .....	24
STAFF DI AREA (ECONOMICO-FINANZIARIA).....	24
U.O. BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA .....	24
U.O. CONTABILITÀ DIPARTIMENTI E CENTRI .....	25
U.O. RAGIONERIA GENERALE ED ECONOMATO .....	25
U.O. STIPENDI E COMPENSI.....	25
AREA EDILIZIA E INFRASTRUTTURE .....	27
STAFF DI AREA (EDILIZIA E INFRASTRUTTURE) .....	27
U.O. GESTIONE EDIFICI .....	27
U.O. GESTIONE ENERGIA .....	27
U.O. GESTIONE IMPIANTI .....	28
U.O. SERVIZI GENERALI E MONITORAGGIO.....	28
U.O. SVILUPPO EDILIZIO E INFRASTRUTTURE.....	29
AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE .....	30
STAFF DI AREA (PERSONALE E ORGANIZZAZIONE).....	30
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE .....	30
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E ORGANIZZAZIONE.....	31
U.O. FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO .....	31
U.O. RAPPORTI CON IL SISTEMA SANITARIO .....	32
U.O. RELAZIONI SINDACALI, VALUTAZIONE E PERFORMANCE.....	32
U.O. WELFARE E PREVIDENZA .....	33
AREA SISTEMI INFORMATIVI .....	34
STAFF DI AREA (SISTEMI INFORMATIVI) .....	34



# UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA.....	34
U.O. SICUREZZA IT .....	34
U.O. SISTEMI APPLICATIVI .....	35
U.O. SISTEMI TECNOLOGICI E INFRASTRUTTURE .....	35
U.O. SUPPORTO UTENTI .....	36
STRUTTURE DIPARTIMENTALI .....	37
U.O. AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTALE .....	37
DIDATTICA: .....	38
COORDINATORE DEL SERVIZIO PER LA QUALITA' DELLA DIDATTICA – (Cat. EP).....	38
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA QUALITA' DELLA DIDATTICA – (Cat. D).....	38
PARTICOLARE PROFESSIONALITA': "M.Q.D." - MANAGER PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA” – (Cat. D, C, B).....	38
RICERCA E TERZA MISSIONE: .....	38
COORDINATORE DEL SERVIZIO PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE – (Cat. EP).....	38
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE – (Cat. D).....	38
AMBITO TECNICO La missione.....	38
COORDINATORE TECNICO DI LABORATORIO – DIPARTIMENTO - (Cat. EP) .....	38
RESPONSABILE TECNICO DI LABORATORIO – DIPARTIMENTO - (Cat. D) .....	39
TECNICO DI LABORATORIO – (Cat. D, C, B).....	39
DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA .....	39
COORDINATORE DEL SERVIZIO PER I RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO – (Cat. EP).....	39
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER I RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO - (Cat. D).....	39
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO - VETERINARIE .....	39
COORDINATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L’OSPEDALE VETERINARIO - (Cat. EP).....	39
RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L’OSPEDALE VETERINARIO - (Cat. D).....	39



# 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. 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 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.



## U.O. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE

### La missione

La Unità Organizzativa assicura il presidio strategico e il coordinamento delle attività di informazione e comunicazione istituzionale, con l'obiettivo di favorire una conoscenza coerente dell'identità dell'Ateneo verso i pubblici di riferimento, valorizzandone il *brand*, gestendo efficacemente i rapporti con l'utenza esterna ed interna e realizzando i principi di accessibilità e trasparenza, grazie all'utilizzo dei mezzi di comunicazione tradizionali e digitali.

### Le funzioni

1. presidio della comunicazione esterna, anche in riferimento al coordinamento dell'organizzazione di eventi, fornendo supporto per quelli organizzati dalle diverse strutture dell'Ateneo;
2. Ufficio stampa;
3. presidio della comunicazione interna con riferimento alla gestione e moderazione delle liste e-mail del personale docente, tecnico-amministrativo e degli studenti; redazione delle *newsletter on line*;
4. coordinamento per la gestione e lo sviluppo dei contenuti del Portale web di Ateneo;
5. sviluppo, presidio e coordinamento della *social media communication*;
6. organizzazione e partecipazione ai "saloni" ed eventi di promozione dell'offerta formativa e delle altre iniziative di Ateneo;
7. 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;
8. gestione del cerimoniale per il supporto agli eventi organizzati dall'Ateneo;
9. coordinamento, gestione e monitoraggio del servizio di *Contact Center* di 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

## 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. AFFARI ISTITUZIONALI E ORGANI DI GOVERNO

### La missione

La Unità Organizzativa assicura il coordinamento delle attività degli Organi collegiali di Governo e di attività istituzionali richieste dagli Organi di Governo e dal Direttore Generale, con assunzione di tutte le iniziative idonee a rispondere con la dovuta flessibilità alle esigenze del processo deliberativo e del funzionamento degli Organi.

#### 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;
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. cura, su richiesta del Rettore, del Direttore Generale e degli Organi di Governo, l'approfondimento, il coordinamento e la gestione di attività istituzionali.



# 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. AMBIENTE, SOSTENIBILITA' E SICUREZZA (PREVENZIONE E PROTEZIONE)**

### **La missione**

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

### **Le funzioni**

1. coordinamento, progettazione e supporto tecnico, per la definizione di indirizzi, strategie ed obiettivi di Ateneo in tema di sviluppo sostenibile in tutti gli ambiti istituzionali, nel rispetto dei principi trasversali della sostenibilità ambientale, sociale ed economica;
2. promozione e sviluppo di una visione integrata della sostenibilità e della sicurezza a favore dell'interazione continua fra le attività accademiche dei Dipartimenti e Centri ed i processi tecnici delle strutture centrali, anche per il rafforzamento dell'azione dell'Ateneo nel settore della sostenibilità sociale e nei progetti per lo sviluppo sostenibile;
3. 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;
4. 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;
5. 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 ambientali sia in termini di sostenibilità che di sicurezza negli ambienti di lavoro;
6. implementazione della procedura di raccolta ed elaborazione dati ai fini della redazione del Bilancio di Sostenibilità di Ateneo e di ogni altro processo di valutazione della performance di sostenibilità 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.

## **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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## 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 l'attuazione effettiva di ogni adempimento previsto in materia di anticorruzione e trasparenza;
3. coordinamento dei processi legati alla gestione del rischio corruttivo;
4. gestione delle funzioni proprie del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
5. 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;
6. coordinamento e gestione delle procedure connesse all'accesso civico.

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. APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI

### La missione

La Unità Organizzativa assicura un presidio unitario di coordinamento di tutti i processi correlati alla filiera della contrattualistica pubblica inerente l'approvvigionamento di beni e servizi.

### Le funzioni

1. supporto al RUP per affidamenti servizi e forniture, in tutte le fasi di aggiudicazione di un contratto pubblico, anche predisponendo la documentazione di gara per la parte amministrativa e cooperando con gli attori interni ed esterni coinvolti nel procedimento ad evidenza pubblica;
2. gestione della Programmazione Annuale acquisti di servizi e forniture ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.;
3. gestione dei contratti assicurativi dell'Ateneo;
4. 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;
5. gestione dei servizi di stampa, legatoria e di fotocoproduzione.

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. CONTRATTUALISTICA LAVORI E SERVIZI TECNICI

### La missione

La Unità Organizzativa assicura un presidio unitario di coordinamento di tutti i processi correlati alla filiera della contrattualistica pubblica per lavori e servizi tecnici inerenti l'ingegneria e l'architettura, incluse le forniture di beni e servizi ricompresi nei quadri economici dei lavori e gli arredi.

### Le funzioni

1. supporto al RUP per affidamenti lavori e servizi tecnici, in tutte le fasi della filiera della contrattualistica pubblica, anche predisponendo la documentazione di gara per la parte amministrativa e cooperando con gli attori interni ed esterni coinvolti nel procedimento ad evidenza pubblica;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

2. coordinamento delle attività concernenti la predisposizione e l'aggiornamento delle fonti regolamentari e della modulistica relative alla contrattualistica pubblica.

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. COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI**

### **La missione**

La Unità Organizzativa opera per ottimizzare, in termini di efficienza ed efficacia, gli standard di funzionalità dei processi e delle attività amministrative gestite dai Dipartimenti e dai Centri, mediante il coordinamento amministrativo tra le unità organizzative delle Aree Dirigenziali e i Dipartimenti e Centri.

### **Le funzioni**

1. sviluppo di nuove procedure e revisione sistematica delle procedure rilasciate, nell'ottica della dematerializzazione e semplificazione, a seguito di analisi e valutazione delle richieste di supporto e/o proposte di modifiche e in relazione a eventuali modifiche legislative e regolamentari;
2. analisi, rilevazione e gestione delle criticità inerenti le attività dei Dipartimenti e dei Centri; consulenza su attività per le quali non è prevista una procedura; assistenza nell'operatività delle procedure rilasciate;
3. supporto nella gestione e trattamento dei dati inerenti le procedure di pertinenza, in ordine alla elaborazione e correttezza degli stessi, nonché in merito agli adempimenti previsti in materia di trasparenza e anticorruzione, comunicazione e processi di pubblicazione;
4. supporto attività dei Dipartimenti e dei Centri che si riferiscono al ciclo della performance;
5. 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.

## **U.O. LEGALE E COMPLIANCE**

### **La missione**

La Unità Organizzativa gestisce e deflaziona il contenzioso in cui l'Università 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.

### **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.



# 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. 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 all'Organo di controllo interno 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 attinenti 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;
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. VIGILANZA E LOGISTICA

### La missione

La Unità Organizzativa presidia e coordina tutti i servizi ausiliari dell'Ateneo, custodia e portierato, le attività logistiche, di pulizia e disinfestazione, garantendo la vigilanza e la sicurezza dei plessi dell'Ateneo.

### Le funzioni

1. gestione degli impianti di allarme e sicurezza delle strutture universitarie;
2. gestione della prenotazione di tutti gli spazi universitari e ottimizzazione dell'utilizzo degli stessi;
3. coordinamento di tutta la logistica, sicurezza, vigilanza, custodia e portierato;
4. gestione delle emergenze e cura dei rapporti con l'Autorità di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria;
5. gestione delle attività di pulizia, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione, raccolta e smaltimento rifiuti.

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 DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE 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, INTERNAZIONALIZZAZIONE 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 libere professioni, supportando, in particolare, alcune fasi fondamentali del percorso formativo quali quelle di accesso ai corsi di studio, e gestendo gli adempimenti amministrativi necessari all'ammissione ai corsi di studio degli studenti internazionali.

#### 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, per la parte di competenza dell'Ateneo, 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, supportando 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.

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. 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 Inclusione e Accoglienza.

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 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;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

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. INTERNAZIONALIZZAZIONE

### 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 alla mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo, 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 anche, ma non esclusivamente, in riferimento al reclutamento di studenti stranieri.

### Le funzioni

1. gestione dei processi relativi alla mobilità degli studenti, in entrata ed in uscita, nell'ambito dei programmi di scambio;
2. supporto alla gestione dei programmi e dei finanziamenti nazionali, internazionali e locali per l'internazionalizzazione dei processi formativi;
3. supporto allo sviluppo dell'offerta formativa di Ateneo con riferimento alla dimensione internazionale e alla attivazione di titoli doppi/multipli/congiunti;
4. monitoraggio dei processi di internazionalizzazione attivi nell'Ateneo. Analisi e monitoraggio dei singoli processi caratterizzanti le attività di internazionalizzazione della didattica;
5. supporto alla attivazione di reti universitarie europee ed internazionali finalizzate alla mobilità di studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo ed allo sviluppo di progetti congiunti;
6. supporto all'implementazione ed al miglioramento dei processi di modernizzazione della formazione a distanza e mobilità virtuale in ambito europeo ed internazionale;
7. gestione di strumenti e portali per il reclutamento di studenti 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. 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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## 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.

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 ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

### 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; sviluppa e supporta i processi relativi al sistema di Quality Assurance di Ateneo, in coerenza con la normativa e le linee guida nazionali ed europee, nell'ottica dell'efficienza dell'azione amministrativa e per favorire il miglioramento complessivo delle attività di apprendimento.

### Le funzioni

1. supporto amministrativo per la programmazione, lo sviluppo e la definizione dell'offerta formativa di Ateneo, per la progettazione e riqualificazione dei Corsi di Studio in coerenza con le linee guida nazionali e internazionali, anche con riferimento alla dimensione internazionale e alla attivazione di titoli doppi/multipli/congiunti;
2. 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;
3. supporto allo sviluppo del sistema di Ateneo di Assicurazione della Qualità della Didattica, coadiuvando le strutture didattiche nell'utilizzo degli strumenti per l'autovalutazione e il miglioramento della qualità



# UNIVERSITÀ DI PARMA

e il Presidio della Qualità di Ateneo, anche in collaborazione con le reti nazionali di management didattico;

4. coordinamento delle attività dei Dipartimenti finalizzate alla stesura del calendario delle attività didattiche e alla connessa ottimizzazione dell'impiego degli spazi di Ateneo;
5. gestione dei rapporti con ANVUR ai fini delle procedure di accreditamento della Sede e dei Corsi di Studio;
6. supporto amministrativo all'attività didattica innovativa, nell'ottica del miglioramento complessivo delle attività di apprendimento;
7. 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 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

### 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. BIBLIOTECHE DI ATENEO

### La missione

La Unità Organizzativa promuove, gestisce, presidia e sviluppa le attività relative all'erogazione dei servizi bibliotecari di Ateneo, coordinando le attività di gestione del Sistema Bibliotecario Parmense e quelle relative al catalogo della ricerca, dell'Open Access e ai servizi di University Press.

### Le funzioni

1. promozione e potenziamento delle attività relative all'erogazione dei servizi bibliotecari d'Ateneo, anche curando il coordinamento delle attività ad interesse trasversale strategico condotte dalle Unità Organizzative;
2. coordinamento e cura dei processi relativi all'acquisto, gestione, innovazione e sviluppo dei servizi bibliotecari ed informativo documentali per gli utenti finali e per le strutture che richiedono servizi;
3. presidio e cura dei processi volti ad ostacolare possibili comportamenti eticamente scorretti, in particolare il plagio;
4. presidio delle attività finalizzate alla partecipazione del Sistema Bibliotecario a progetti nazionali e internazionali, con particolare riferimento alle attività cooperative e consortili;
5. gestione e implementazione delle attività relative all'Open Access e ai servizi di University Press.

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 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,



# UNIVERSITÀ DI PARMA

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 medica e giuridica disponibile, 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. supporto ai docenti, ricercatori e studenti di area medico giuridica nella disseminazione ad accesso aperto delle pubblicazioni della ricerca e nel deposito dei materiali negli archivi istituzionali della ricerca di Ateneo;
5. 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;
6. 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. supporto ai docenti, ricercatori e studenti di area scientifica tecnologica nella disseminazione ad accesso aperto delle pubblicazioni della ricerca e nel deposito dei materiali negli archivi istituzionali della ricerca di Ateneo;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

5. 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;
6. 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 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. 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 in ambito umanistico, economico e aziendale, 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. supporto ai docenti, ricercatori e studenti di area umanistica, economica e aziendale nella disseminazione ad accesso aperto delle pubblicazioni della ricerca e nel deposito dei materiali nell'Archivio istituzionale della ricerca di Ateneo;
5. 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;
6. 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.

## 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;
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.

## U.O. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA

### La missione

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



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## 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;
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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## AREA TERZA MISSIONE

### La missione

L'Area sovrintende la gestione organica e integrata delle attività di trasferimento tecnologico, tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale e brevettuali, di gestione dei rapporti di collaborazione con il tessuto industriale e gli enti pubblici, finalizzata anche alla realizzazione di un contesto favorevole alla nascita di nuove imprese spin-off e start-up innovative. L'Area promuove e monitora il complesso delle attività aventi rilevanza educativa, culturale e sociale, al fine di sostenere la crescita del territorio. Cura la stipula degli accordi quadro.

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 (TERZA MISSIONE)

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. CONVENZIONI E FORME ASSOCIATIVE

### La missione

La Unità Organizzativa gestisce ogni rapporto convenzionale per le attività dell'Area fornendo il relativo supporto giuridico. Cura l'istituzione, la gestione e il monitoraggio delle società ed enti partecipati, spin-off accademici e patrocinati, associazioni e consorzi nazionali ed internazionali.

### Le funzioni

1. supporto alla predisposizione di accordi quadro e protocolli di collaborazione nell'ambito delle attività e iniziative di Ateneo correlate a rapporti con soggetti terzi, loro raccolta sistematica e conservazione. Tali funzioni devono essere svolte in collaborazione con tutte le Aree, i Dipartimenti e Centri di Ateneo;
2. promozione, coordinamento e gestione di accordi di collaborazione università-impresa, incluso il monitoraggio delle attività in itinere e della evoluzione di esigenze e opportunità, allo scopo di mantenere vivo il dialogo e rendere più sinergica ed efficace la collaborazione;
3. presidio delle attività correlate alla partecipazione dell'Ateneo a spin off accademici e patrocinati e più in generale 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

## U.O. RAPPORTI CON IL TERRITORIO E PUBLIC ENGAGEMENT

La Unità Organizzativa promuove e sviluppa rapporti con il territorio, curando la gestione degli accordi di collaborazione nell'ambito delle iniziative di terza missione; 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, 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.

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. SISTEMA MUSEALE DI ATENEO E ARCHIVIO STORICO

### La missione

La Unità Organizzativa coordina la gestione delle strutture museali e archivistiche dell'Università 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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## 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.

### Le funzioni

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

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.

### 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. 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 del Patrimonio dell'Università.

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. CONTABILITÀ DIPARTIMENTI E CENTRI

### La missione

La Unità Organizzativa coordina le attività dei Dipartimenti e Centri, al fine di assicurare l'omogeneità delle operazioni e delle procedure contabili, presidiando le procedure amministrativo-contabili, l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo.

### Le funzioni

1. verifica formale della documentazione a supporto dei pagamenti dei Dipartimenti e dei Centri, ai fini della liquidazione della spesa;
2. sviluppo e ottimizzazione delle procedure contabili ad uso del personale dei Dipartimenti e Centri, nell'ottica della dematerializzazione.

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.

### 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. gestione degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali ed erariali dell'Ateneo;
3. interfaccia del MEF in relazione agli adempimenti legati alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC);
4. presidio del processo di iscrizione a ruolo per il recupero dei crediti in ottemperanza a sentenze passate in giudicato;
5. gestione e rendicontazione del fondo economale e cura degli adempimenti per l'inoltro dei conti giudiziari alla Corte dei Conti.

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 E COMPENSI

### 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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## 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.

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 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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## 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. GESTIONE IMPIANTI

### La missione

La Unità Organizzativa procede allo studio della fattibilità, preventivazione e progettazione degli impianti elettrici, meccanici e speciali, verificando e gestendo i relativi interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata, per la ottimale fruibilità dei plessi.

### Le funzioni

1. progettazione e realizzazione di nuovi impianti;
2. manutenzione ordinaria e straordinaria impianti;
3. gestione delle installazioni delle attrezzature scientifiche e relativi adeguamenti;
4. assicurazione del livello richiesto di comfort ambientale e di continuità dei servizi di energia e impianti;
5. gestione degli impianti delle risorse rinnovabili (fotovoltaico);
6. gestione dei contratti di fornitura dei gas tecnici e medicali;
7. gestione dei rapporti con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma per l'utilizzo degli spazi.

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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## 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.

### 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.

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 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 missione

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, Professore Onorario e "Visiting Professor";
4. 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;
5. 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;
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.



# 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. AMMINISTRAZIONE PERSONALE TECNICO 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, ai conferimenti degli incarichi e 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 di progettazione, definizione e aggiornamento delle iniziative di Lavoro Agile (*Smart Working* e *Telelavoro*);
5. gestione dei processi correlati alla redazione del "Conto Annuale";
6. "Servizio Ispettivo" in riferimento al personale di competenza, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e rapporto di lavoro a tempo parziale;
7. 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.

## **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.



# 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. 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. RELAZIONI SINDACALI, VALUTAZIONE 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;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

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;
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.

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. WELFARE E PREVIDENZA**

### **La missione**

La Unità Organizzativa promuove e gestisce le iniziative di welfare integrativo per incentivare il benessere individuale e familiare dei dipendenti e assicura la gestione dei processi relativi al trattamento previdenziale del personale dipendente di ruolo o cessato dal servizio.

### **Le funzioni**

1. 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;
2. supporto amministrativo al Comitato Unico di Garanzia;
3. 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;
4. 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 diretta, indiretta e di inabilità;
5. 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;
6. 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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## AREA SISTEMI INFORMATIVI

### La missione

L'Area supporta e contribuisce al conseguimento degli obiettivi strategici e operativi di Ateneo, garantendo l'automazione e l'efficienza dei processi e dei servizi offerti, attraverso lo sviluppo dei servizi informatici. 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.

## U.O. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA

### La missione

La Unità Organizzativa assicura la gestione delle richieste di servizi informatici software provenienti dalle Aree Dirigenziali e dai Dipartimenti e la qualità dei servizi IT a catalogo; la pianificazione strategica ed operativa del sistema informativo e la gestione integrata dei progetti IT complessi; la gestione del budget per le componenti software dei servizi informatici, incluso la gestione dei fornitori e dei contratti.

### Le funzioni

1. gestione della domanda proveniente dalle Aree Dirigenziali e dai Dipartimenti in termini di servizi informatici software;
2. gestione della performance del sistema informativo;
3. gestione del portfolio dei progetti;
4. gestione del budget e dei contratti di servizi software.

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 coordina l'insieme dei processi legati alla sicurezza informatica, fornendo consulenza e supporto per le decisioni riguardanti la protezione dei dati personali, individuando politiche di sicurezza IT, sensibilizzando gli utenti e identificando le soluzioni tecnologiche e/o gestionali adeguate, armonizzate e coerenti con quelle in essere.

### Le funzioni

1. indirizzo per le azioni di adeguamento alla normativa di settore;
2. analisi del rischio e relativi piani di mitigazione e piani di continuità operativa;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

3. monitoraggio del livello di sicurezza delle risorse elettroniche dell'Ateneo al fine di prevenire gli incidenti di sicurezza e di indagarne le cause, indirizzando le operazioni da compiere per mitigare il rischio o contenere gli impatti;
4. valutazione degli aspetti di sicurezza IT su servizi, prodotti e tecnologie da adottare;
5. supporto al *Data Protection Officer* (DPO) relativamente agli ambiti di sicurezza informatica.

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 nuovi sistemi software applicativi, di sistemi di integrazione 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 o, in alternativa, progettazione, sviluppo, testing e rilascio in produzione di nuovi sistemi applicativi dedicati;
3. supporto tecnico e manutenzione evolutiva di tutti i 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, inclusi i meccanismi di integrazione con i sistemi applicativi di Ateneo, direttamente o coordinando fornitori incaricati, in base alle direttive funzionali e redazionali fornite dalla U.O. Comunicazione istituzionale;
6. coordinamento e controllo dell'esecuzione dei contratti di fornitura di servizi di sviluppo e supporto software;
7. supporto alla redazione dei capitolati tecnici per gli approvvigionamenti di sistemi software applicativi.

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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## Le funzioni

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 (Servizi di Posta elettronica, di Identità digitale, Sistemi di collaborazione e file server, Microsoft 365, Database, Web Hosting, Sistemi di E-Learning);
3. progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di sicurezza delle infrastrutture e dei sistemi di Ateneo;
4. coordinamento e gestione delle emergenze informatiche e della continuità operativa (Sistemi di *Backup*, *Disaster Recovery* e monitoraggio centralizzato);
5. progettazione, realizzazione e gestione dell'infrastruttura fisica e logica del Calcolo Avanzato di Ateneo (High Performance Computing, Big Data e Machine Learning);
6. 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; assicura 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;
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.

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**

### **La missione**

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.

### **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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## **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.

### **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.