

**REG. D.D. n. \_62/2014\_**

**Prot. 49868**

## **IL DIRETTORE**

**richiamato** lo Statuto e il Regolamento Generale di Ateneo;

**richiamata** la Legge 9 maggio 1989, n. 168;

**richiamato** il D.lgs n. 165 del 30.03.2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare sull’organizzazione e gestione delle risorse umane;

**richiamato** il CCNL del personale del comparto Università sottoscritto in data 16.10.2008;

**richiamata** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante “Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;

**richiamato** il “Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014 – 2016” approvato con D.R. n. 57 del 30.01.2014;

**richiamato** il “Codice di comportamento di Ateneo” approvato con D.R. n. 416 del 23.06.2014;

**vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 526/30629 del 30.07.2014, di approvazione delle “*Linee generali di organizzazione dell’Ateneo*”, emanate con D.R. n. 580 del 29.08.2014;

**rilevato** che l’art. 5 delle citate Linee generali prevede le seguenti due tipologie di Unità Organizzative: Unità Organizzativa di Coordinamento (U.O.C.) e Unità Organizzativa Specialistica (U.O.S.);

**preso atto** che, con D.D. n. 53 del 30.09.2014, sono stati approvati i “*Criteri generali di conferimento degli incarichi di responsabilità, posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità*”;

**preso atto** che, su proposta dei Dirigenti per le rispettive Aree di competenza, la Commissione Fabbisogno ha predisposto il documento denominato “*Organizzazione e funzionigramma*”, in applicazione e conformità delle richiamate Linee generali di cui il Consiglio di Amministrazione ha preso atto nella seduta del 30 luglio 2014;

**considerato** che tale documento individua la missione, i servizi e le principali attività delle strutture organizzative ivi richiamate e prevede l’articolazione del Rettorato, della Direzione Generale e delle Aree Dirigenziali nelle Unità Organizzative come di seguito indicato;

**preso atto** che, provvisoriamente, restano confermati:

- “*le funzioni di responsabilità e gli incarichi affidati al personale delle aree tecniche informatiche - socio sanitarie - mediche, adibiti ad attività informatiche, e ad attività di supporto alla didattica e alla ricerca che presta servizio presso le Unità Tecniche, anche nell’ambito dei laboratori, delle strutture Dipartimentali e dei Centri cui è assegnato personale tecnico amministrativo*” nei termini indicati nel D.R. n. 580 del 29 agosto 2014;

- il Settore Informatica e Telecomunicazioni di Ateneo (S.I.T.A.) nell'attuale configurazione organizzativa;

**considerato** che le Unità Organizzative di Coordinamento (U.O.C.) e le Unità Organizzative Specialistiche (U.O.S.) presentano i criteri di complessità indicati dall'art. 6 delle Linee generali sopra richiamate;

**ritenuto** di approvare il nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ateneo contenuto nel documento denominato *"Organizzazione e funzionigramma"*, che si applicherà, in via sperimentale, a decorrere dal 1° gennaio 2015;

**ritenuto**, conseguentemente, di costituire, con la medesima decorrenza, le Unità Organizzative (U.O.C. – U.O.S.), nonché le altre articolazioni organizzative (Segreterie Generali/Tecniche, Staff) ivi previste;

**rilevato** l'avvenuto espletamento delle procedure di informazione e consultazione nei confronti delle OO.SS. rappresentative, della R.S.U., del Comitato Unico di Garanzia e del Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, nonché del personale dell'Ateneo;

## D E C R E T A

per le motivazioni di cui alle premesse, parte integrante del presente disposto

**Art. 1)** – Di approvare il nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ateneo contenuto nel documento denominato *"Organizzazione e funzionigramma"*, parte integrante del presente decreto, che si applicherà, in via sperimentale, a decorrere dal 1° gennaio 2015.

**Art. 2)** – Di costituire, con la medesima decorrenza del 1° gennaio 2015, le Unità Organizzative (U.O.C. – U.O.S.), nonché le altre articolazioni organizzative (Segreterie Generali/Tecniche, Staff) presso il Rettorato, la Direzione Generale, le Aree Dirigenziali e i Dipartimenti, la cui missione, i servizi e le principali attività sono definiti nel documento di cui all'art. 1.

**Art. 3)** – Di procedere all'emanazione dei bandi interni per il conferimento degli incarichi di responsabilità delle Unità Organizzative (U.O.S. – U.O.C.), mediante procedura valutativa comparativa.

**Art. 4)** – Di dare mandato ai competenti uffici per ogni ulteriore e conseguente adempimento.

Parma, 28 ottobre 2014

IL DIRETTORE GENERALE

Silvana Ablondi

U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile	Area Dirigenziale - Risorse Umane	Dott. Gianluigi Michellini .....
R.P.A. - Responsabile del Procedimento Amministrativo	Capo Settore Organizzazione - Gestione e Relazioni Sindacali	Sig.ra Giovanna Giustiniani .....

*Servizio Misurazione e Valutazione delle  
prestazioni individuali, Monitoraggio Struttura  
Organizzativa, relazioni sindacali*

## **ORGANIZZAZIONE e FUNZIONIGRAMMA**

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

## *Indice*

RETTORATO .....	6
U.O.C. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE .....	6
DIREZIONE GENERALE.....	9
U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE.....	9
AREA DIRIGENZIALE	
AFFARI GENERALI E LEGALE .....	10
U.O.C. SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E AFFARI ISTITUZIONALI .....	11
U.O.C. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI .....	11
U.O.S. RAPPORTI CON IL SISTEMA SANITARIO .....	12
AREA DIRIGENZIALE	
ECONOMICO FINANZIARIA.....	13
U.O.S. RAGIONERIA GENERALE .....	14
U.O.S. STIPENDI E COMPENSI.....	14
U.O.S. BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA .....	15
U.O.S. ECONOMATO E PROVVEDITORATO .....	16
U.O.C. CONTABILITÀ DIPARTIMENTI E CENTRI .....	16
AREA DIRIGENZIALE	
EDILIZIA E INFRASTRUTTURE .....	17
U.O.S. VIGILANZA E LOGISTICA.....	18
U.O.S. SERVIZIO DI SUPPORTO AI PROCESSI TECNICI AMMINISTRATIVI.....	18
U.O.C. MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE PRODUTTIVE E COORDINAMENTO PIANO TRIENNALE .....	19
U.O.S. PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE .....	19
U.O.S. ARCHITETTONICO URBANO .....	20
U.O.S. EDILE .....	20
U.O.S. IMPIANTI .....	21
SETTORE INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI DI ATENEO (S.I.T.A.).....	21
AREA DIRIGENZIALE	
DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI.....	25
U.O.C. OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI.....	25
U.O.S. FORMAZIONE POST LAUREAM .....	26
U.O.S. CONTRIBUTI, DIRITTO ALLO STUDIO E BENESSERE STUDENTESCO.....	26
U.O.S. ORIENTAMENTO, PLACEMENT E TIROCINI.....	27
U.O.S. APPRENDIMENTO ABILITÀ LINGUISTICHE .....	27
AREA DIRIGENZIALE	
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE .....	28
U.O.C. PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E PRODUTTIVITA' ..	28
U.O.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE.....	30
U.O.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO .....	31

U.O.S. FORMAZIONE E WELFARE .....	32
U.O.S. PREVIDENZA.....	33
<b>AREA DIRIGENZIALE</b>	
<b>RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, BIBLIOTECHE E MUSEI.....</b>	<b>34</b>
U.O.C. BIBLIOTECHE DI ATENEO .....	34
U.O.S. SCIENZE UMANE .....	35
U.O.S. POLITECNICHE .....	35
U.O.S. MEDICINE E SCIENZE .....	36
U.O.S. RICERCA NAZIONALE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TECNOPOLO.....	36
U.O.S. INTERNAZIONALIZZAZIONE.....	37
U.O.S. MUSEI DI ATENEO .....	38
<b>STRUTTURE DIPARTIMENTALI .....</b>	<b>40</b>
U.O.S. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTALE .....	40

## RETTORATO

### **Segreteria Generale/Tecnica di staff**

Deve assicurare 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 principali attività**

- a) segretariato generale per il Rettore, il Pro-Rettore Vicario, i Pro-Rettori e i Delegati del Rettore;
- b) analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dal Rettorato;
- c) supporto al Rettore nella gestione dei rapporti con gli altri Organi e strutture dell'Ateneo, in questo ultimo caso in particolar modo con lo staff della Direzione Generale e i Dirigenti;
- d) supporto al Rettore, Pro Rettore Vicario, Pro Rettori e Delegati al fine di seguire i progetti e il piano degli obiettivi, fungendo da raccordo con altri soggetti e istituzioni interni ed esterni;
- e) rapporti e coordinamento con istituzioni ed enti Nazionali ed Internazionali quali MIUR, CRUI Parlamento Europeo etc., nonché con le Autorità locali, regionali, nazionali;
- f) pubblicazione e aggiornamento sul sito di Ateneo delle pagine relative al Rettore, Pro Rettori e Delegati;
- g) gestione dei processi di firma digitale del Rettore su tutti i documenti amministrativi delle Aree Dirigenziali di Ateneo;
- h) gestione e coordinamento di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Rettorato.

## U.O.C. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

### **Il servizio che si intende assicurare**

Coordinamento delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale dell'Ateneo, previste dalla normativa vigente, e supporto a tutte le strutture dell'Ateneo, con l'obiettivo di favorire la diffusione omogenea e coerente dell'immagine dell'Ateneo, di illustrarne l'attività, i servizi e il funzionamento, e di gestire efficacemente i rapporti con l'utenza esterna e interna, migliorandone la partecipazione, favorendo il dialogo e realizzando i principi di accessibilità totale e di trasparenza. Il servizio che si intende assicurare si esplica in particolare nei seguenti ambiti: comunicazione esterna rivolta agli utenti e al territorio; attività di informazione ai mezzi di comunicazione di massa; comunicazione interna rivolta ai dipendenti; comunicazione on line (web, ecc.); social media communication. Il responsabile è dotato di peculiare qualificazione professionale, prevista dalla normativa nell'ambito della comunicazione e informazione pubblica; è inoltre iscritto all'Ordine dei Giornalisti, titolo necessario per il ruolo di capo ufficio stampa.

### **Le principali attività**

- a) coordinamento delle attività di comunicazione esterna, ivi compresa l'attività di informazione di primo accesso agli utenti, prevista dalla normativa vigente tramite l'URP – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, e coordinamento del flusso reclami;
- b) coordinamento e gestione delle attività di informazione istituzionale e rapporti con i mass media, previste dalla normativa vigente tramite l'Ufficio stampa;
- c) elaborazione e coordinamento di Piani di comunicazione di Ateneo e per i singoli servizi erogati; Analisi e valutazione periodiche delle azioni di comunicazione e di orientamento realizzate dall'Ateneo;

- d) coordinamento delle campagne pubblicitarie istituzionali e di prodotto, declinazione dell'immagine sui diversi supporti; pianificazione su media tradizionali e social media;
- e) coordinamento dell'immagine coordinata di Ateneo; istruttoria autorizzativa per l'utilizzo del logo di Ateneo;
- f) attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza agli stakeholders di normative, strutture e servizi: coordinamento del Numero Verde; predisposizione di pubblicazioni e guide varie, video sull'Ateneo e sui servizi; coordinamento delle informazioni relative alla "Guida dell'Università" in lingua inglese su web, per il mantenimento dei parametri richiesti dal Marchio ECTS;
- g) coordinamento dell'organizzazione di Saloni di comunicazione e informazione in sede (Open Day, Info Day, ecc.) e della partecipazione dell'Ateneo a Saloni dello studente e Fiere nazionali e internazionali;
- h) coordinamento dell'organizzazione di eventi, convegni, cerimonie, manifestazioni congressuali e occasioni di comunicazione con l'esterno, e supporto per gli eventi organizzati da Dipartimenti e Centri; gestione del merchandising relativo e coordinamento della diffusione on line dei relativi video;
- i) coordinamento della comunicazione interna, gestione e moderazione delle liste e-mail del personale docente e tecnico-amministrativo;
- j) coordinamento della comunicazione on line agli studenti: lista e-mail generale degli studenti e redazione della newsletter on line quindicinale "UNIPResente 2.0";
- k) coordinamento dell'attuazione degli adempimenti previsti, in materia di accesso agli atti, documentazione e certificazione, dalla Legge n. 241/90 e dal D.P.R. 445/2000 in applicazione della direttiva del Ministro della P.A. n. 14 del 22.12.2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive: trasmissione delle richieste di dati - pervenute da PP.AA. e privati e relative a stati, qualità personali e fatti – agli uffici dell'Ateneo competenti;
- l) gestione degli adempimenti connessi al cerimoniale di Ateneo, cura delle rappresentanze istituzionali dell'Ateneo nelle cerimonie esterne, gestione dei rapporti con gli Enti esterni per le questioni protocollari;
- m) coordinamento del Portale web di Ateneo in italiano e in inglese; verifica del recepimento delle normative vigenti per il sito web istituzionale e per i siti web tematici; analisi e valutazione periodiche dei dati statistici relativi al Portale web; gestione dei rapporti con i fornitori esterni;
- n) coordinamento del CMS - Content Management System del Portale d'Ateneo e dell'implementazione di moduli per l'ampliamento delle funzionalità e l'erogazione di servizi redazionali del Portale di Ateneo; supporto tecnico nella realizzazione e nella gestione della struttura dell'informazione e del layout del sito web istituzionale e dei siti web tematici;
- o) coordinamento degli RPP- responsabili del procedimento di pubblicazione - dei siti web tematici connessi al Portale di Ateneo, organizzazione di incontri di aggiornamento e assistenza tecnica nella gestione dei siti;
- p) gestione del front office per l'accesso all'autenticazione connessa ai servizi riservati agli studenti (Appost@perte);
- q) coordinamento e gestione della comunicazione istituzionale di Ateneo sui social media e network

(FaceBook, Twitter, YouTube, ecc.), con riferimento alla Social Media Policy di Ateneo, e gestione dei rapporti con gli utenti; supporto e consulenza alle strutture di ateneo per l'utilizzo dei relativi profili sui social media;

r) coordinamento e gestione della comunicazione dell'emergenza, come da D.R. n. 451 del 25.6.2012.



## **DIREZIONE GENERALE**

### **Segreteria Generale/Tecnica di staff**

Deve assicurare 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 principali attività**

- a) segretariato generale per la Direzione Generale;
- b) analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza della Direzione Generale;
- c) supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- d) supporto al Direttore Generale nella gestione dei rapporti con le strutture dell'Ateneo ed in particolare con lo staff del Rettore ed i Dirigenti;
- e) 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;
- f) supporto al Direttore Generale nel processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali;
- g) supporto al Direttore Generale nelle attività di natura istituzionale compresi i rapporti con istituzioni centrali e periferiche e comitati;
- h) gestione dei processi di firma digitale del Direttore Generale;
- i) supporto alle attività e alle responsabilità del Direttore Generale che scaturiscono da specifiche disposizioni di legge e regolamentari.

## **U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

L'unità nel primo anno di attività ha il compito di impostare il sistema di controllo di gestione dell'ateneo, definendo il sistema informativo di base, la struttura del sistema di reporting. Inoltre sviluppa un primo set di report e definisce il sistema di data base su cui si basa la struttura del controllo di gestione.

### **Le principali attività**

- a) definizione del sistema di controllo di gestione;
- b) supporto al nucleo di valutazione;
- c) disegno e produzione di report per gli organi dell'Ateneo, per i Dipartimenti, le Aree dirigenziali, per i Corsi di studio;
- d) mappatura sistematica di tutti i sistemi informativi esistenti;
- e) supporto ai gruppi di lavoro costituiti nell'ateneo sia per fornire informazioni che per promuovere analisi sui dati;
- f) sviluppo di progetti di miglioramento della qualità dei dati e della disponibilità degli stessi.

## **AREA DIRIGENZIALE AFFARI GENERALI E LEGALE**

### **Mission**

Principale obiettivo dell'Area è coordinare l'attuazione delle direttive che promanano dagli Organi di Governo e dal Direttore Generale, nel perseguimento degli obiettivi strategici e di indirizzo elaborati dai medesimi, al fine di raggiungere la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; in particolare, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e imparzialità. Il Dirigente coordina le attività contenziose e consultive ed impartisce le relative direttive agli avvocati del Polo Legale, con la possibilità di svolgere in proprio o in collaborazione con tali soggetti attività di difesa e patrocinio a favore esclusivo dell'Ente. Per tali ragioni, deve essere in possesso di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato ed iscritto/già iscritto all'Albo degli Avvocati o all'annesso elenco speciale.

### **Le principali attività**

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

- a) gestione del contenzioso attuale e potenziale, anche su base consultiva; assistenza giuridica in materia di contrattualistica pubblica;
- b) cura dei rapporti con gli organi di Governo e con le Istituzioni centrali e periferiche;
- c) proposizione di iniziative e progetti con indicazione delle modalità procedurali ed organizzative necessarie per la loro realizzazione;
- d) coordinamento del protocollo e dell'archivio generale di Ateneo;
- e) rapporti con il Sistema Sanitario;
- f) coordinamento delle attività amministrative dei Dipartimenti e dei Centri.

### **Staff d'Area**

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

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

## **Polo legale**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Il polo è istituito al fine di prevenire e gestire il contenzioso in cui l'Università degli Studi di Parma sia parte, tanto in sede giudiziale quanto in sede stragiudiziale; inoltre è volto a fornire assistenza legale e giuridica agli Organi Accademici e alle Strutture di Ateneo.

### **Le principali attività**

- a) patrocinio e difesa in giudizio dell'Ateneo;
- b) prevenzione e gestione del contenzioso, in collaborazione con le diverse strutture coinvolte;

- c) assistenza legale e tecnico-giuridica specialistica agli Organi Accademici e alle Strutture dell'Ateneo;
- d) partecipazione alla stesura di provvedimenti concernenti reclami, esposti, diffide, o altri atti che possano prevenire l'insorgere di una lite, sulla base di una congiunta collaborazione tra le strutture coinvolte;
- e) esame delle bozze di regolamento richiesto dalle Aree, preliminare alla presentazione ai competenti Organi Accademici;
- f) predisposizione di transazioni e/o conciliazioni giudiziali o stragiudiziali, con la collaborazione delle strutture o degli uffici interessati;
- g) assistenza giuridica in materia di appalti e contrattualistica pubblica, ad eccezione degli ambiti riservati ad altre strutture;
- h) assistenza giuridica e amministrativa ai responsabili unici del procedimento (RUP) in ogni fase procedurale delle gare formali e all'attività dell'Ufficiale Rogante nonché pubblicazione di tutta la documentazione di gara;
- i) informativa on-line sulla normativa e sugli orientamenti giurisprudenziali di interesse.

## **U.O.C. SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E AFFARI ISTITUZIONALI**

### **Il servizio che si intende assicurare**

L'Unità gestisce le attività degli Organi di Governo e i rapporti con le Aree dirigenziali e le altre strutture dell'Ateneo, nonché con ogni altro soggetto pubblico e privato; ciò, anche in relazione al nuovo contesto normativo derivante dalla legge n. 240/2010 e nel perseguimento di criteri di efficacia, efficienza e trasparenza. L'Unità coordina e effettua il monitoraggio delle attività inerenti la programmazione triennale di Ateneo.

### **Le principali attività**

- a) coordinamento delle attività di supporto nella programmazione triennale di Ateneo e di monitoraggio della stessa, assicurando il collegamento con le Aree dirigenziali, i Dipartimenti e i Centri, redigendo report per gli Organi di Governo;
- b) gestione delle attività di supporto nei processi di predisposizione e aggiornamento del Piano della performance;
- c) cura degli adempimenti relativi al funzionamento e costituzione degli Organi di Governo, predisporre i provvedimenti di competenza, la raccolta e l'organizzazione di tutti i provvedimenti da sottoporre a tali Organi, l'esecuzione delle decisioni assunte, la verifica e modifica dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo nonché ogni altra attività di natura istituzionale;
- d) cura degli adempimenti relativi alle elezioni del Rettore, delle rappresentanze del personale docente, tecnico amministrativo e degli studenti negli organi collegiali dell'Università;
- e) consulenza per le elezioni all'interno dei Dipartimenti e dei Centri;
- f) raccolta e conservazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale;
- g) cura, su richiesta del Rettore e del Direttore Generale, di ogni attività relativa a questioni di natura istituzionale, compresi i rapporti con Istituzioni centrali e periferiche e comitati;
- h) predisposizione dei provvedimenti di competenza da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo.

## **U.O.C. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI**

### **Il servizio che si intende assicurare**

L'ottimizzazione in termini di efficienza ed efficacia degli standard di funzionalità dei processi e delle attività amministrative gestite dai Dipartimenti e dei Centri, cui afferisce personale tecnico amministrativo, l'Unità coordina ogni attività di processo e di progetto, tipicamente amministrativo, presieduto nei dipartimenti.

### **Le principali attività**

- a) coordinamento dei processi e procedimenti amministrativi che si svolgono presso i Dipartimenti e i Centri, al fine di implementarne gli standard di efficienza, qualità ed efficacia e garantire la continuità dei servizi;
- b) coordinamento funzionale delle U.O.S. dei Dipartimenti, e dei coordinatori amministrativi dei Centri, ad esclusione di quelle tipicamente economico-contabili, per le finalità di cui sopra, con assunzione di tutte le iniziative necessarie allo scopo, inclusa l'attività propositiva al Dirigente d'Area in merito all'assegnazione anche provvisoria e sostitutiva dei Coordinatori amministrativi di dipartimento e centro;
- c) coordinamento delle attività amministrative per il funzionamento degli Organi Collegiali;
- d) analisi dei processi e procedimenti con finalizzazione alla semplificazione e omogeneizzazione delle procedure, dei verbali, delle deliberazioni e degli atti dei Dipartimenti e Centri;
- e) coordinamento delle attività amministrative in relazione agli adempimenti previsti dalla gestione della performance;
- f) supporto nella gestione e trattamento dei dati inerenti i processi di pertinenza, con responsabilità in ordine alla detenzione, elaborazione e correttezza degli stessi, nonché in merito agli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità, comunicazione e ai processi di pubblicazione;
- g) rilevazione, comunicazione e pubblicazione dei dati di competenza dei Dipartimenti e dei Centri.

## **U.O.S. RAPPORTI CON IL SISTEMA SANITARIO**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Nel rispetto dei principi e delle disposizioni che regolano le complesse interrelazioni tra l'ambito accademico e il sistema sanitario, la struttura è istituita al fine di garantire la corretta attuazione e gestione dei rapporti tra l'Ateneo ed i soggetti, anche privati, del settore sanitario. L'Unità cura le relazioni con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria e l'Azienda USL di PARMA, nonché i rapporti con l'Assessorato Regionale alle politiche per la salute, l'Agenzia Sanitaria Regionale e le ulteriori strutture facenti capo all'organizzazione della Regione Emilia Romagna in ambito sanitario; si occupa di Accordi, Protocolli, Convenzioni in materia sanitaria e provvede alla loro attuazione; gestisce i procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale e di supporto all'assistenza del personale universitario docente e tecnico-amministrativo.

### **Le principali attività**

- a) attività di raccordo fra l'Ateneo e i soggetti del SSN per gli aspetti gestionali dei rapporti istituzionali (convenzioni, protocolli d'intesa, accordi in genere);
- b) cura i procedimenti amministrativi relativi al personale universitario docente e tecnico amministrativo che svolge attività assistenziale o di supporto all'assistenza in ordine al relativo inserimento in convenzione, determinazione degli incarichi dirigenziali assistenziali, equiparazione economica e cessazione;
- c) supporta le 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;
- d) cura gli adempimenti per l'educazione continua del personale dell'area sanitaria nell'ambito di apposita convenzione.

## **AREA DIRIGENZIALE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Mission**

L'Area coordina le risorse economico-finanziarie dell'Ateneo assicurandone la coerenza con le politiche e le strategie degli Organi di governo. Assicura la gestione del sistema contabile e patrimoniale, la redazione dei bilanci dell'Ateneo collegando le risorse agli obiettivi della programmazione annuale e triennale, il pagamento degli emolumenti al personale strutturato e non strutturato e conseguenti adempimenti, l'acquisizione di beni e servizi; predispone ulteriori prospetti informativi di natura contabile a supporto dei processi decisionali. Assicura l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza.

### **Le principali attività**

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

- a) garantire la predisposizione e la gestione dei Bilanci dell'Ateneo;
- b) supportare la gestione budgetaria delle strutture universitarie e assicurare la gestione dei cicli economici, finanziari e patrimoniali d'Ateneo;
- c) monitorare la programmazione e la gestione della liquidità di Ateneo, anche con riferimento ai vincoli sul fabbisogno di cassa;
- d) assolvere gli obblighi fiscali, previdenziali e assicurativi;
- e) presidiare e garantire il corretto funzionamento delle prassi contabili e del sistema informativo contabile, curando i rapporti con l'utenza;
- f) gestione i pagamenti degli stipendi e delle competenze accessorie al personale, compresa l'indennità ospedaliera per il personale inserito nelle convenzioni con il Servizio Sanitario Nazionale;
- g) coordinare e gestire gli inventari dei beni mobili dell'Ateneo;
- h) curare la gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative dell'Ateneo e dei sinistri;
- i) gestione dei processi di competenza dell'Area in relazione agli adempimenti di PROPER, del Conto Annuale e di costituzione del fondo incentivante locale (CCNL di comparto);
- j) gestire le acquisizioni di beni e servizi di concerto con le altre strutture d'Ateneo.

### **Staff d'Area**

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

- a) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;
- b) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
- c) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;
- d) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;
- e) gestione del sistema delle relazioni interne e esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

## **U.O.S. RAGIONERIA GENERALE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Curare la gestione del ciclo degli incassi e dei pagamenti dell'Amministrazione centrale, la gestione della cassa dell'Ateneo, gli adempimenti fiscali e tributari relativi al reddito e al patrimonio, assicurando l'omogeneità delle operazioni e delle procedure contabili. Assicurare l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza. Presidiare nelle materie di propria competenza le procedure amministrativo-contabili e l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo, nonché il corretto funzionamento e l'evoluzione del sistema informativo contabile.

### **Le principali attività**

- a) il ciclo degli incassi e dei pagamenti dell'Amministrazione centrale;
- b) la gestione della cassa dell'Ateneo e conseguenti adempimenti, compresi i rapporti con l'Ente Cassiere, nonché la verifica del fabbisogno dell'Ateneo e il monitoraggio dei flussi di cassa e il monitoraggio delle disponibilità di cassa delle varie strutture con l'adozione dei conseguenti adempimenti di concerto con la U.O.S. Contabilità Dipartimenti e Centri;
- c) il controllo formale, in relazione alla normativa vigente, della documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti dell'Amministrazione centrale;
- d) gli adempimenti relativi alla contabilità IVA, gli adempimenti fiscali e tributari inerenti il reddito e il patrimonio dell'Ateneo;
- e) la gestione dell'anagrafica clienti/fornitori per tutto l'Ateneo;
- f) la gestione degli investimenti delle disponibilità di cassa e di quelli derivanti da lasciti e/o donazioni;
- g) l'istruttoria e la gestione della certificazione dei crediti dei fornitori e di tutte le altre attività connesse, nonché l'istruttoria e la gestione delle pratiche relative a irregolarità contributive e inadempimenti nei confronti di Equitalia degli operatori economici, alla cessione dei crediti, ad atti di pignoramento, a iscrizioni a ruolo per recupero crediti, a procedure concorsuali (fallimenti e concordati preventivi) per tutto l'Ateneo;
- h) gli adempimenti relativi alla concessione del 5 per mille all'Ateneo;
- i) l'attività di informazione e consulenza agli stakeholders nelle materie di competenza.

## **U.O.S. STIPENDI E COMPENSI**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Assicurare il pagamento degli emolumenti al personale strutturato e non strutturato, delle borse di studio e degli assegni di ricerca, gli adempimenti fiscali e previdenziali anche in qualità di sostituto d'imposta, il supporto alla rendicontazione dei progetti di didattica e di ricerca per i dati stipendiali, l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza. Predisporre la proposta di budget annuale e triennale per le spese di personale in relazione alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale. Presidiare nelle materie di propria competenza le procedure amministrativo-contabili e l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo, nonché il corretto funzionamento e l'evoluzione del sistema informativo contabile.

### **Le principali attività**

- a) il calcolo, la liquidazione e il pagamento, sulla base dei contratti, dei provvedimenti amministrativi e dei dati immessi nella procedura relativi alla carriera del personale ad opera degli uffici competenti, con l'osservanza di tutti gli obblighi fiscali e previdenziali:
  - degli emolumenti stipendiali al personale strutturato e non strutturato di competenza della U.O.S., nonché degli assegni a studenti per attività di tutorato

- del trattamento Aggiuntivo D.lgs. 517/99 al personale medico universitario, dell'Indennità ex art. 31 D.P.R. 761/79 al personale non medico universitario afferente al comparto, degli incentivi ospedalieri, della libera professione intra-moenia e allargata, delle competenze accessorie e dei rimborsi ospedalieri al personale medico e non medico universitario
  - delle borse di studio e degli assegni di ricerca
  - dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi d'Ateneo, del Collegio dei Revisori dei Conti, delle Commissioni di concorso
  - delle missioni del personale afferente il Rettorato la Direzione Generale e le Aree dirigenziali
- b) l'elaborazione, il controllo e l'applicazione dei conguagli fiscali e contributivi, nonché l'applicazione dei risultati contabili delle dichiarazioni dei redditi del personale dipendente per assistenza fiscale;
  - c) la gestione delle ritenute erariali ed extraerariali e dei conseguenti adempimenti e i rapporti con gli Enti creditori per le ritenute applicate sugli emolumenti corrisposti; la gestione delle dichiarazioni e certificazioni fiscali e previdenziali, anche in qualità di sostituto d'imposta e adempimenti conseguenti;
  - d) la determinazione dei fondi per l'incentivazione dei dipendenti secondo la normativa in vigore;
  - e) l'implementazione periodica delle banche dati nazionali relativamente a stipendi e compensi;
  - f) la compilazione on-line della modulistica per la richiesta di concessione di mutui e prestiti agli Enti previdenziali;
  - g) la predisposizione del budget economico annuale e triennale relativo ai costi del personale strutturato e non strutturato di competenza della U.O.S.;
  - h) la predisposizione dei dati stipendiali a supporto delle rendicontazioni di progetti di didattica e di ricerca;
  - i) l'attività di informazione e consulenza agli stakeholders nelle materie di competenza.

## **U.O.S. BILANCI E CONTABILITÀ ANALITICA**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Assicurare la predisposizione dei bilanci di previsione di Ateneo collegando le risorse finanziarie agli obiettivi della programmazione annuale e triennale dell'Ateneo; curare il ciclo del bilancio annuale, predisporre i bilanci d'esercizio, curare l'aggiornamento della struttura contabile, le configurazioni dei progetti di didattica e di ricerca, la reportistica; assicurare l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza. Presidiare nelle materie di propria competenza le procedure amministrativo-contabili e l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo, nonché il corretto funzionamento e l'evoluzione del sistema informativo contabile.

### **Le principali attività**

- a) la predisposizione e la gestione dei bilanci d'Ateneo;
- b) la classificazione della spesa per missioni e programmi;
- c) l'omogenea redazione dei conti consuntivi delle Università ai sensi della vigente normativa;
- d) analisi dei fabbisogni dell'Ateneo in relazione alle spese obbligatorie;
- e) le procedure di negoziazione dei budget dell'Ateneo;
- f) la gestione delle variazioni dei budget, anche in relazione all'assegnazione di nuove risorse, nonché la verifica periodica dell'andamento dei budget stessi;
- g) l'attività di supporto alla fase istruttoria dei provvedimenti economici e finanziari;
- h) la gestione delle configurazioni e degli schemi di finanziamento dei progetti del modulo informatico PJ;
- i) la verifica delle scritture di contabilità;
- j) la reportistica di natura contabile per gli Organi di Ateneo;

- k) la predisposizione dei dati statistici contabili dovuti per legge o su richiesta degli Organi di Ateneo o di altre strutture;
- l) l'attività di informazione e consulenza agli stakeholders nelle materie di competenza.

## **U.O.S. ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Assicurare l'acquisizione di beni e servizi strumentali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo, anche mediante la cura del patrimonio mobiliare dell'Ente. Assicurare l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza. Presidia nelle materie di propria competenza le procedure amministrativo-contabili e l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo, nonché il corretto funzionamento e l'evoluzione del sistema informativo contabile.

### **Le principali attività**

- a) l'acquisizione di beni e servizi, di concerto con le altre strutture dell'Ateneo, nonché la promozione di indagini di mercato volte a fornire elementi di unificazione nell'acquisizione di beni e servizi ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della spesa;
- b) gli adempimenti connessi all'erogazione del servizio mensa, buoni pasto, distributori automatici, generi di ristoro ed alla fruibilità dei servizi stessi da parte degli utenti;
- c) la gestione del magazzino economale e del magazzino dei mobili e arredi;
- d) la manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili e arredi e di attrezzature d'ufficio a richiesta dei consegnatari, nonché la gestione economico amministrativa del parco automezzi dell'Amministrazione ivi compresa la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria e la revisione degli stessi;
- e) la gestione delle denunce per infortuni e danni;
- f) la gestione degli inventari dei beni mobili dell'Amministrazione centrale, attivando periodicamente la ricognizione, la rivalutazione, i carichi e gli scarichi inventariali degli stessi con registrazione delle operazioni sul sistema contabile dell'Ateneo;
- g) l'emissione di fatture e note di addebito per l'Amministrazione centrale;
- h) la gestione dei servizi di stampa e legatoria, di fotocopie e postale dell'Ateneo;
- i) la consulenza alle altre strutture e ai singoli richiedenti sulle materie di competenza della U.O.S.

## **U.O.C. CONTABILITÀ DIPARTIMENTI E CENTRI**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Curare la gestione del ciclo degli incassi e del ciclo dei pagamenti, la rilevazione dei costi e dei ricavi dei Dipartimenti e Centri coordinando i processi, al fine di assicurare omogeneità delle operazioni e delle procedure contabili. Assicurare l'informazione e la consulenza agli stakeholders sulle materie di propria competenza. Presidia nelle materie di propria competenza le procedure amministrativo-contabili e l'applicazione della normativa in vigore e delle disposizioni dell'Ateneo. L'Unità Organizzativa è articolata in Poli contabili.

### **Le principali attività**

- a) il ciclo degli incassi e dei pagamenti dei Dipartimenti e dei Centri;
- b) il supporto al monitoraggio delle disponibilità di cassa dei Dipartimenti e dei Centri e adempimenti conseguenti, di concerto con la U.O.S. Ragioneria Generale;
- c) il controllo formale, in relazione alla normativa vigente, della documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti dei Dipartimenti e dei Centri;



- d) il supporto all'istruttoria e alla gestione della certificazione dei crediti dei fornitori e di tutte le altre attività connesse, nonché il supporto all'istruttoria e alla gestione delle pratiche relative a irregolarità contributive e inadempimenti nei confronti di Equitalia degli operatori economici, alla cessione dei crediti, ad atti di pignoramento, a iscrizioni a ruolo per recupero crediti, a procedure concorsuali (fallimenti e concordati preventivi) per i Dipartimenti e i Centri;
- e) la gestione degli inventari dei beni mobili dei Dipartimenti e dei Centri, attivando i carichi e gli scarichi inventariali;
- f) l'attività di informazione e consulenza agli stakeholders nelle materie di competenza.

## **AREA DIRIGENZIALE EDILIZIA E INFRASTRUTTURE**

### **Mission**

Gestione del patrimonio immobiliare, perseguendo gli obiettivi strategici degli organi di Governo dell'Ateneo e le direttive del Direttore Generale. Implementare gli standard di efficacia delle procedure per l'affidamento degli incarichi funzionali alla progettazione e alla direzione lavori delle opere edili programmate. Gestione finanziaria delle opere e collaborazione alla gestione gare inerenti l'Area.

### **Le principali attività**

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

- a) gestione dei processi di attribuzione delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, Progettista Direttore Lavori, Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, Collaudatore e verificatore di progetti, in relazione alle risorse disponibili;
- b) adozione delle procedure inerenti i servizi di ingegneria e architettura, gli studi di fattibilità la progettazione, la direzione lavori, i collaudi ed all'ottenimento delle prescritte autorizzazioni degli Enti preposti alla sorveglianza e inerenti l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e quant'altro attinente le opere in programma triennale;
- c) gestione del patrimonio immobiliare, ivi compresa la tenuta dello stato patrimoniale, l'ottenimento delle prescritte autorizzazioni, sia preventive che finali, degli Enti preposti in materia di edilizia, urbanistica, sicurezza strutturale, sicurezza antincendio, sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) mappatura degli immobili universitari in relazione al mutare delle destinazioni d'uso, allo stato manutentivo, al livello di servizio atteso e al livello di servizio garantito;
- e) gestione dei servizi ausiliari, della sicurezza e delle emergenze dell'Ateneo.

### **Staff d'Area**

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

- a) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;
- b) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
- c) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;
- d) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;
- e) gestione del sistema delle relazioni interne e esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

## **U.O.S. VIGILANZA E LOGISTICA**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Gestione coordinata dei servizi ausiliari dell'Ateneo, custodia e portierato, attività logistiche e gestione audiovisivi, pulizia e disinfestazione; controllo delle emergenze e della sicurezza dei plessi dell'Ateneo.

### **Le principali attività**

- a) gestione degli impianti di allarme e sicurezza, oltre ai rapporti con la ditta affidataria, nonché verifica periodica degli apparati e delle attrezzature;
- b) verifica disponibilità e predisposizione degli atti amministrativi per l'utilizzo degli spazi universitari, compresi i parcheggi;
- c) coordinamento delle attività di custodia e portierato in tutti i plessi dell'Ateneo, delle attività logistiche, audiovisive, di vigilanza e sicurezza, ivi comprese quelle di supporto alle cerimonie e alle manifestazioni congressuali;
- d) gestione e controllo delle attività connesse agli accessi alle strutture universitarie, comprese le aree riservate, alla loro sicurezza e all'organizzazione, verifica e controllo delle attività di custodia e portierato;
- e) gestione delle turnazioni e delle emergenze, comprese quelle derivanti da attività istituzionali implicanti rapporti con l'Autorità di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, all'occorrenza con il Polo Legale;
- f) gestione dei traslochi e delle attività logistiche di immagazzinamento e di movimentazione dei materiali;
- g) gestione delle attività di pulizia e sanificazione degli immobili universitari e del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- h) coordinamento e verifica delle attività riconducibili ai contratti relativi ai processi di competenza della struttura (vigilanza, pulizia, portierato, facchinaggio);
- i) organizzazione del servizio di disinfestazione, derattizzazione e allontanamento volatili;
- j) gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi di ateneo;
- k) coordinamento del piano neve;
- l) gestione degli archi cimiteriali ed attuazione regolamento di polizia funeraria.

## **U.O.S. SERVIZIO DI SUPPORTO AI PROCESSI TECNICI AMMINISTRATIVI**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Gestione rapporti con l'A.N.AC., e supporto ai R.U.P. di Ateneo negli adempimenti, anche telematici, inerenti i contratti pubblici di lavori servizi e forniture previsti dalla predetta Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Le principali attività**

- a) gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'attuazione degli adempimenti previsti dall'Autorità in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture anche in relazione all'anticorruzione;
- b) monitoraggio della normativa e delle determinazioni/comunicati dell'A.N.AC. riferiti ai contratti pubblici di lavori servizi e forniture con assunzione di tutte le relative iniziative informative e di consulenza alle Aree e ai Dipartimenti/Centri;
- c) supporto ai Responsabili Unici del Procedimento di Ateneo, negli adempimenti e nelle procedure telematiche previste dell'A.N.AC. in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- d) ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione dei Contratti Pubblici con il compito di verificare, compilare e

aggiornare, almeno annualmente, le informazioni e i dati identificativi della stazione appaltante, ovvero di tutti i Centri di Costo in cui è articolata l'Amministrazione.

## **U.O.C. MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE PRODUTTIVE E COORDINAMENTO PIANO TRIENNALE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Coordinamento e monitoraggio delle attività per la programmazione del piano edilizio curando anche il coordinamento delle attività ad interesse trasversale strategico condotte dalle seguenti U.O.S.: Servizio di Supporto ai processi tecnici amministrativi, Programmazione della manutenzione, Architettonico Urbano, Edile e Impianti.

### **Le principali attività**

- a) coordinamento delle attività per la realizzazione del piano edilizio;
- b) monitoraggio e valutazione degli interventi in merito ai tempi di esecuzione, costi, benefici attesi e verifiche rispetto agli standard parametrici di mercato;
- c) supporto al Dirigente d'Area per l'impostazione della programmazione triennale dei lavori, per l'aggiornamento annuale, per la predisposizione dell'elenco annuale dei lavori;
- d) monitoraggio e coordinamento delle procedure svolte dalle U.O.S. per quanto attiene le attività trasversali alle U.O.S. stesse;
- e) monitoraggio delle spese dei vari ordinatori di spesa/responsabili di budget;
- f) coordinamento e controllo delle richieste in tema di sicurezza avanzate dal responsabile del Servizio protezione e Prevenzione;
- g) supporto informativo alle U.O.S. per l'utilizzo dei sistemi informatici e gestionali relativi alla gestione ed al monitoraggio delle opere pubbliche, alla gestione della trasparenza e alla rendicontazione agli organi superiori preposti.

## **U.O.S. PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Programmazione pianificazione, progettazione, delle manutenzioni controllando lo stato del Patrimonio Immobiliare, anche per la redazione dei piani di restauro e di manutenzione programmata.

### **Le principali attività**

- a) programmazione triennale e annuale, pianificazione, progettazione, preventivazione economico finanziaria e redazione dei piani dei lavori di manutenzione programmata e restauro, delle strutture edilizie, impiantistiche elettriche e meccaniche, delle infrastrutture varie delle aree di parcheggio e sosta dell'Ateneo da proporre al Dirigente d'Area;
- b) monitoraggio dell'andamento temporale, tipologico e dei costi delle richieste di manutenzione a guasto edili, impiantistiche e delle infrastrutture varie delle aree di parcheggio e sosta e di quanto connesso in relazione all'attuazione dei piani della manutenzione programmata;
- c) monitoraggio dell'andamento delle manutenzioni rispetto alle programmazioni anche attraverso l'uso di specifici indicatori;
- d) sviluppo e proposta di procedure e processi di ottimizzazione degli interventi di manutenzione in relazione alle programmazioni e progettazioni;
- e) presa in carico, per quanto attiene agli ambiti di competenza dell'unità stessa, delle richieste in tema di sicurezza avanzate dal responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, proposte e preventivazione degli interventi necessari;

- f) supporto informativo alle U.O.S. per l'utilizzo dei sistemi informatici e gestionali relativi alla gestione delle manutenzioni;
- g) redazione della documentazione tecnico contabile di competenza della U.O.S.

## **U.O.S. ARCHITETTONICO URBANO**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Definizione dei progetti architettonici in funzione della politica di sviluppo urbanistico dell'Ateneo, del controllo energetico e impiantistico dei plessi dell'Ateneo; gestione delle manutenzioni delle infrastrutture viarie delle aree di parcheggio e sosta.

### **Le principali attività**

- a) coordinamento del progetto Mastercampus Lab;
- b) definizione dei progetti architettonici, in collaborazione con la U.O.S. Edile;
- c) analisi e progetto degli arredi urbani delle aree di Ateneo;
- d) manutenzione dell'arredo urbano e gestione dei relativi contratti di manutenzione;
- e) gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie programmate e a guasto non programmate delle infrastrutture viarie delle aree di parcheggio e sosta e di quanto connesso, ricompresa la segnaletica;
- f) responsabilità di progetto relativa alle convenzioni e alle iniziative innovative e atipiche che vengono affidate all'area;
- g) gestione dei rapporti amministrativi e contabili con l'Azienda Ospedaliera Universitaria per fornitura e utilizzo di strutture e spazi;
- h) presa in carico, per quanto attiene agli ambiti di competenza dell'unità stessa, delle richieste in tema di sicurezza avanzate dal responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, proposte e preventivazione degli interventi necessari;
- i) gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie programmate e a guasto non programmate delle opere impiantistiche;
- j) informazione alla U.O.S. Programmazione della Manutenzione degli interventi effettuati;
- k) redazione della documentazione tecnico contabile di competenza della U.O.S.

## **U.O.S. EDILE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Fattibilità, preventivazione e progettazione delle nuove strutture di Ateneo; gestione e controllo delle ristrutturazioni e degli interventi di manutenzione per la corretta fruibilità dei plessi; gestione ed ottenimento dei CPI.

### **Le principali attività**

- a) studio di fattibilità, preventivazione, progettazione di strutture edilizie nuove e per interventi di ristrutturazione;
- b) proposta delle procedure e degli atti inerenti le forniture di opere e materiali negli ambiti di competenza dell'unità stessa;
- c) verifica delle collaborazioni e forniture, attestazione di adempimento alle richieste del rapporto contrattuale e predisposizione delle pratiche di liquidazione;
- d) responsabilità delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni prescritte da parte dei competenti organi, sia in fase progettuale che di conclusione dei lavori, comprese le dichiarazioni di conformità, certificati di prevenzione incendi, accatastamento, abitabilità e agibilità degli edifici di Ateneo e quant'altro necessario per il fascicolo di edificio;

- e) verifica, controllo ed eventuale redazione della documentazione amministrativa e tecnica contabile richiesta in fase di progettazione, esecuzione dei lavori e collaudo;
- f) gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie programmate e a guasto non programmate delle opere edili ed affini;
- g) gestione degli elaborati finali del come costruito e trasmissione degli stessi agli uffici competenti;
- h) consulenza agli altri servizi e strutture dell'Ateneo per gli ambiti di competenza dell'unità stessa;
- i) presa in carico, per quanto attiene agli ambiti di competenza dell'unità stessa, delle richieste in tema di sicurezza, avanzate dal responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, proposte e preventivazioni degli interventi necessari;
- j) gestione dell'archivio tecnico dell'Area;
- k) gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie programmate e a guasto non programmate delle opere impiantistiche;
- l) informazione alla U.O.S. Programmazione della Manutenzione degli interventi effettuati;
- m) redazione della documentazione tecnico contabile di competenza della U.O.S.

## **U.O.S. IMPIANTI**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Fattibilità, preventivazione e progettazione degli impianti elettrici e meccanici, gestione e controllo degli interventi di manutenzione delle opere impiantistiche, per la corretta fruibilità dei plessi.

### **Le principali attività**

- a) studio di fattibilità, preventivazione, progettazione di impianti meccanici, impianti elettrici, impianti di trasmissione dati, impianti di sollevamento per nuove realizzazioni;
- b) proposta delle procedure, degli atti e delle commesse specificazioni volte all'eventuale individuazione delle forniture di opere e materiali negli ambiti di competenza dell'unità stessa;
- c) verifica delle collaborazioni e forniture, attestazione di adempimento alle richieste del rapporto contrattuale e predisposizione delle pratiche di liquidazione;
- d) responsabilità delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni prescritte da parte degli organi competenti, sia in fase progettuale che di conclusione lavori;
- e) verifica, controllo e eventuale redazione della documentazione amministrativa e tecnica contabile richiesta in fase di progettazione, esecuzione dei lavori e collaudo;
- f) gestione degli elaborati finali del come costruito e trasmissione degli stessi agli uffici competenti;
- g) tenuta della documentazione relativa agli impianti e delle certificazioni e verifica della classificazione dei locali;
- h) consulenza agli altri servizi e strutture dell'Ateneo per gli ambiti di competenza dell'unità stessa;
- i) conduzione e gestione per la parte del committente dell'appalto multiservizi calore, ivi compresa la verifica qualitativa e quantitativa della rispondenza ed adeguatezza delle prestazioni fornite alle specifiche contrattuali;
- j) controllo della corretta esecuzione e dell'andamento della spesa per la fornitura termica ed energetica nell'ambito del controllo di gestione tecnologica integrata;
- k) gestione amministrativa e contabile dei contratti di forniture energetiche e idriche con verifica dell'andamento della spesa e ripartizione della quota di competenza ai centri di costo;
- l) responsabilità di progetto per la parte del committente per la attuazione ed esecuzione delle opere e degli interventi previsti nell'ambito dell'appalto mutiservizi calore;
- m) amministrazione e contabilità per l'appalto multiservizi in collaborazione con le competenze delle funzioni amministrative dell'area;

- n) gestione e manutenzione all'esterno degli edifici delle reti idriche, di distribuzione calore, fognarie e dei relativi scarichi;
- o) gestione dei contratti di fornitura dei gas tecnici e medicali con verifica dell'andamento della spesa e attribuzione ai centri di costo delle quote di pertinenza;
- p) presa in carico, per quanto attiene agli ambiti di competenza dell'unità stessa, delle richieste in tema di sicurezza, avanzate dal responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, proposte e preventivazioni degli interventi necessari;
- q) gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie programmate e a guasto non programmate delle opere impiantistiche;
- r) informazione alla U.O.S. Programmazione della Manutenzione degli interventi effettuati;
- s) redazione della documentazione tecnico contabile di competenza della U.O.S.

### **Settore Informatica e Telecomunicazioni di Ateneo (S.I.T.A.) (\*\*)**

(\*\*) E' in corso la riprogettazione della struttura come richiamato nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione di approvazione delle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo"

Al Settore Informatica e Telecomunicazioni di Ateneo (S.I.T.A.) competono le attività a supporto dei servizi amministrativo-gestionali, della didattica, della ricerca, dei servizi di trasmissione dati e di telefonia dell'Università. In particolare il S.I.T.A.:

- garantisce il funzionamento e l'aggiornamento tecnologico del sistema informatico e informativo dell'Università;
- presiede al funzionamento delle procedure informatiche dell'Ateneo, sia sotto il profilo funzionale che gestionale, contrattuale ed evolutivo;
- gestisce il funzionamento e l'evoluzione della rete fonia-dati e garantisce la sua interconnessione con altre reti telematiche metropolitane, nazionali e internazionali (Internet);
- fornisce servizi e tecnologie di supporto alla formazione a distanza, promuovendone gli sviluppi e l'innovazione;
- partecipa e promuove progetti applicativi, sperimentali, di ricerca e di formazione, anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo o altri Enti a livello locale, nazionale e internazionale;
- sviluppa e promuove nuovi servizi per studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo di Ateneo;
- definisce, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti, gli standard e le regole per garantire adeguati livelli di sicurezza e interoperabilità nell'utilizzo degli strumenti informatico-telematici nell'ambito dell'Ateneo.

**Servizio Sistemi di Produzione** cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione sistemistica hardware e software di base dei server di ambito amministrativo e del Servizio Bibliotecario Parmense (server web e di catalogazione), in collaborazione col Servizio supporto e sicurezza sistemi;
- b) consulenza informatica alle biblioteche del polo;
- c) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Servizio Supporto e Sicurezza Sistemi** cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione, aggiornamento sistemi per servizi web, video on demand, in collaborazione col Servizio sistemi di produzione;

- b) gestione sistemi back-up e restore centralizzati anche per utenti e sistemi di altre strutture, in collaborazione col Servizio sistemi di produzione;
- c) supporto a studenti e personale docente e ricercatore dell'Ateneo per l'accesso a risorse informatiche distribuite;
- d) gestione del servizio di posta elettronica istituzionale del personale dell'Ateneo;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Servizio Manutenzione e Supporti all'Utenza** cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione dei server di servizio per le attività amministrative centrali e decentrate;
- b) gestione applicativi di servizio;
- c) supporto e manutenzione hardware e software delle attrezzature informatiche in dotazione al personale amministrativo;
- d) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Servizio Gestione e Controllo Rete Trasmissione Dati** cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) controllo dell'accesso e coordinamento del traffico della rete TD (trasmissione dati) di Ateneo;
- b) gestione rapporti col fornitore dell'accesso a INTERNET e/o gestori di connettività urbana e extraurbana;
- c) gestione, aggiornamento e sviluppo della rete TD di Ateneo in collaborazione col Settore Tecnico e il Servizio reti e fonia;
- d) rapporti tecnici con il GAR e/o altri fornitori di connettività;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Servizio Reti e Fonia** cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati di trasmissione dati di distribuzione, in collaborazione col Servizio gestione e controllo rete TD, dei centralini e apparecchi telefonici (analogici, digitali, IP Telephony) e dei cellulari aziendali;
- b) gestione del controllo degli accessi ai servizi informatici amministrativi;
- c) collaborazione con il Settore tecnico e il Servizio gestione e controllo rete TD per interventi sugli impianti;
- d) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area;

**Servizio Attivazione e Supporto Servizi di Rete e Cataloghi di Ateneo** cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) gestione di un sistema centralizzato di single sign-on (autenticazione centralizzata) per l'accesso ai servizi di rete di Ateneo;
- b) gestione di una Certification Authority di Ateneo per la cifratura delle comunicazioni in rete tra i server;
- c) gestione di basi di dati e flussi tra i sistemi informativi;
- d) coordinamento delle attività di analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di applicazioni software per l'erogazione di servizi online;
- e) promozione e partecipazione a progetti innovativi per la reingegnerizzazione dei processi;
- f) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.

**Servizio Supporto per la Didattica ed E-learning** cui sono attribuite le seguenti competenze:

- a) individuazione e gestione degli strumenti hardware e software utili alla predisposizione di soluzioni di e-learning a supporto della didattica e della ricerca,
- b) erogazione dei servizi di e-learning e videoconferenza di Ateneo;
- c) sviluppo, gestione e supporto di progetti di e-learning per l'Ateneo e per eventuali committenti esterni;
- d) progettazione e svolgimento di attività di formazione rivolte alle figure professionali coinvolte nelle iniziative di e-learning;
- e) istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Settore o dal Dirigente d'Area.



## **AREA DIRIGENZIALE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI**

### **Mission**

La vocazione dell'Area è quella di valorizzare e "centralizzare" la figura dello studente. In questo contesto l'area sovrintende ai processi amministrativi volti all'assicurazione della qualità dell'offerta formativa nei corsi di studi. Attua la reingegnerizzazione dei processi al fine di favorire la dematerializzazione dei servizi agli studenti. Favorisce la promozione della qualità e dell'efficienza dei servizi agli studenti, supportando lo studente nel processo di inserimento nel mondo del lavoro.

### **Le principali attività**

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

- a) coordinamento delle attività per la progettazione e l'accreditamento dell'offerta formativa;
- b) gestione e attuazione dei processi amministrativi relativi ai corsi di dottorato di ricerca, alle scuole di specializzazione, ai master universitari, ai corsi di specializzazione, ai tirocini formativi attivi (TFA) e ai percorsi abilitanti speciali (PAS);
- c) garantire il coordinamento delle attività per la definizione e l'assunzione di tutti gli adempimenti connessi all'istituzione, certificazione e modifica dei corsi di studio, alla stesura degli ordinamenti didattici e agli adempimenti ivi connessi, oltre che alla gestione del processo dell'offerta formativa di Ateneo anche con la predisposizione dei relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo;
- d) gestione e cura delle carriere studenti e degli esami di stato;
- e) gestione della contribuzione studentesca e del diritto allo studio;
- f) gestione e cura delle attività connesse agli studenti diversamente abili;
- g) gestione delle attività di orientamento e di placement d'Ateneo;
- h) gestione degli adempimenti connessi con il Consiglio degli studenti.

### **Staff d'Area**

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

- a) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;
- b) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
- c) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;
- d) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;
- e) gestione del sistema delle relazioni interne e esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

## **U.O.C. OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Supportare il processo di accreditamento, autovalutazione e valutazione dei corsi di studio e gestire, nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, gestione delle carriere studenti. L'unità organizzativa può essere articolata in Poli.

### **Le principali attività**

- a) coordinamento di tutti gli adempimenti connessi alle immatricolazioni ed alle iscrizioni ai corsi di laurea e di laurea magistrale, alla cura delle carriere dei relativi studenti sino al conseguimento del titolo di studio previsto. Gestisce e cura i piani di studio, le procedure per la valutazione della didattica e ogni altro adempimento connesso;
- b) attende agli adempimenti finalizzati all'espletamento degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni;
- c) svolge specifiche attività funzionali in ambito di didattica, offerta formativa, supporto tecnico - amministrativo e funzionale ai corsi di studio e alle strutture di riferimento, ivi compreso il coordinamento delle attività riferite alle prove di accesso ai corsi di laurea e di laurea magistrale a numero programmato a livello locale e nazionale;
- d) supporta i corsi di studio nel processo volto all'accreditamento, iniziale e periodico dei corsi di studio, secondo le politiche dell'ANVUR, ivi compreso il supporto alle attività tecnico-amministrative riferite alla compilazione delle schede SUA-CdS, oltre che a fornire supporto al Presidio di qualità d'Ateneo, per le attività volte ad assicurare la qualità dei corsi di studio e delle strutture didattiche;
- e) predispone i relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo.

## **U.O.S. FORMAZIONE POST LAUREAM**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Gestire, nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, i processi del terzo ciclo dell'istruzione superiore, orientandoli alla dimensione internazionale della didattica e della ricerca, supportando il processo; autovalutazione, valutazione, accreditamento, istituzione e attivazione dei corsi di studio post laurea; gestire, nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, le carriere studenti, e monitoraggio delle risorse finanziarie disponibili al fine di garantire la sostenibilità dei corsi stessi.

### **Le principali attività**

- a) cura delle attività funzionali in relazione all'offerta formativa, supporto tecnico-amministrativo ai corsi post laurea e alle strutture di riferimento, ivi compreso l'espletamento delle attività riferite alle prove di accesso ai suddetti corsi sia esse a numero programmato a livello locale o nazionale;
- b) assunzione di tutti gli adempimenti connessi alle immatricolazioni, alle iscrizioni, oltre che alla definizione delle tasse e dei contributi, ai corsi di Dottorato di Ricerca, di Specializzazione, di Master universitari, ai tirocini formativi attivi (TFA) e ai percorsi abilitanti speciali (PAS) ai corsi di Perfezionamento provvedendo alla gestione delle carriere dei relativi studenti sino al conseguimento del titolo di studio previsto;
- c) cura gli aspetti gestionali dei rapporti convenzionali con enti esterni volti alla realizzazione di un'adeguata rete formativa per i corsi di studio post laurea e dei rapporti convenzionali finalizzati all'accesso a finanziamenti esterni per borse di studio, contratti di formazione specialistica e borse di dottorato;
- d) cura degli adempimenti connessi all'attivazione di altre attività didattiche, comunque denominate, in quanto riferibili a percorsi di formazione permanente;
- e) predispone i relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo.

## **U.O.S. CONTRIBUTI, DIRITTO ALLO STUDIO E BENESSERE STUDENTESCO**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Gestire, nell'ottica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, le procedure del sistema di contribuzione studentesca, oltre che favorire il benessere studentesco attraverso una interazione costante con l'ente regionale per il diritto agli studi superiori.

#### **Le principali attività**

- a) assunzione di tutti gli adempimenti connessi alla definizione delle tasse e dei contributi da richiedere agli studenti per la frequenza ai corsi di laurea, di laurea magistrale ed alla gestione dei procedimenti relativi alla concessione dell'esonero totale o parziale, dal pagamento di contributi;
- b) gestione di procedimenti finalizzati a garantire sostegno alle fasce deboli e l'assunzione agli adempimenti connessi ai rapporti con organismi studenteschi e alle attività di collaborazione a tempo parziale da parte degli studenti;
- c) gestione e cura dei rapporti con ER.GO, l'Ente regionale per il diritto agli studi superiori;
- d) predisporre i relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo.

### **U.O.S. ORIENTAMENTO, PLACEMENT E TIROCINI**

#### **Il servizio che si intende assicurare**

Garantire tutte le attività connesse ai processi di orientamento in ingresso ed in itinere oltre che garantire e sviluppare i rapporti con le imprese ed enti per favorire la transizione di giovani laureati dal mondo universitario a quello del lavoro.

#### **Le principali attività**

- a) assunzione di tutti gli adempimenti connessi ai processi di orientamento in ingresso ed in itinere;
- b) assunzione di tutti gli adempimenti connessi al *post lauream* atte a favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro;
- c) assunzione di tutti gli adempimenti connessi all'attivazione dei tirocini curriculari, di concerto con le strutture didattiche d'Ateneo, oltre che alla tenuta della relativa banca;
- d) assunzione di tutti gli adempimenti connessi all'attivazione e gestione di rapporti con enti ed imprese per la collocazione di laureati in tirocini di orientamento al lavoro e formazione, oltre che alla tenuta della relativa banca dati;
- e) cura la banca dati del curriculum vitae di studenti e laureati e l'interfaccia con le imprese;
- f) offre servizi di orientamento professionale quali ad esempio l'organizzazione di giornate di assessment, job day, career day;
- g) predisporre i relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo.

### **U.O.S. APPRENDIMENTO ABILITÀ LINGUISTICHE**

#### **Il servizio che si intende assicurare**

Favorire la dimensione internazionale dell'apprendimento universitario, attraverso la promozione delle competenze delle lingue straniere e dell'italiano per stranieri, anche attraverso il coordinamento dei lettori e collaboratori ed esperti linguistici.

#### **Le principali attività**

- a) attivazione delle procedure per la preparazione e organizzazione delle prove di idoneità linguistiche richieste dai Dipartimenti che non hanno insegnamenti propri di lingue straniere oltre che l'attivazione di corsi per la preparazione alle certificazioni linguistiche internazionali;
- b) cura la formazione e la valutazione delle competenze in lingua italiana degli studenti in mobilità oltre che attività di coaching, in laboratorio, per il recupero e il rinforzo degli studenti con preparazione linguistica non adeguata;

- c) coordinamento dei lettori e collaboratori ed esperti linguistici, ivi compresa la programmazione correlata alla presenza in servizio come dal CCNL e contratti individuali;
- d) predisporre i relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo.

## **AREA DIRIGENZIALE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

### **Mission**

Attuare un modello di sviluppo dell'Ateneo funzionale e coerente con gli indirizzi politico – amministrativi e gestionali che ponga al centro delle proprie strategie lo studente e che sia incentrato sull'idea di "servizio" e sul "senso di appartenenza" del personale. Implementare gli standard di efficacia, efficienza e qualità di servizi, anche tramite la ri-progettazione degli assetti organizzativi e attraverso la valorizzazione delle competenze, la crescita culturale e professionale, la premialità del merito e il perseguimento del benessere organizzativo.

### **Le principali attività**

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

- a) gestione e coordinamento delle strutture organizzative dell'Area per l'attuazione di sistemi di organizzazione e gestione del lavoro, progettazione e sviluppo organizzativo, coerenti e funzionali con gli indirizzi espressi dagli Organi di Governo dell'Ateneo e del Direttore Generale;
- b) gestione delle politiche di programmazione triennale del personale, in coerenza con gli indirizzi espressi dagli Organi di Governo e del Direttore Generale;
- c) gestione dei processi di mappatura dei procedimenti e delle competenze del personale tecnico amministrativo;
- d) gestione dei processi formativi per favorire la valorizzazione delle competenze, anche di tipo tecnico-specialistico e manageriale, la crescita culturale e professionale del personale tecnico amministrativo, favorendo iniziative funzionali ad implementare il benessere organizzativo;
- e) coordinamento dei procedimenti relativi alla gestione amministrativa e giuridica del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo;
- f) coordinamento di processi di consulenza e di comunicazione delle strutture all'utenza di riferimento;
- g) gestione del sistema delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa di Ateneo anche attraverso la progettazione di nuove tipologie di sistemi premiali e di incentivazione nell'ambito dei vincoli legali e contrattuali.

### **Staff d'Area**

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

- a) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;
- b) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
- c) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;
- d) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;
- e) gestione del sistema delle relazioni interne e esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

## **U.O.C. PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E PRODUTTIVITA'**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Coordinare il sistema di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, in coerenza con le politiche programmatiche, strategiche e di sviluppo dell'Ateneo. Supportare il perseguimento delle su esposte politiche di Ateneo attraverso attività di studio e ricerca su modelli organizzativi finalizzate alla progettazione e rimodulazione degli assetti, al fine di implementarne l'efficienza. Gestire il sistema delle relazioni sindacali per attuare le finalità attribuite dalle leggi e dai contratti collettivi alla contrattazione di secondo livello, favorendo la collaborazione tra parte pubblica e parte sindacale. Favorire la diffusione della cultura del merito, dell'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, anche attraverso la progettazione di nuovi sistemi premiali che valorizzino competenze, merito e performance.

### **Le principali attività**

- a) predisposizione e aggiornamento degli atti e provvedimenti di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale dirigente, tecnico amministrativo collaboratori ed esperti linguistici e docente, attuando anche gli adempimenti previsti in materia di organico e variazione delle dotazioni, sulla base dei dati e interagendo, in coordinamento funzionale, con le altre strutture intra ed extra Area dirigenziale;
- b) gestione del budget assegnato con attività di monitoraggio sull'andamento della spesa e reportistica al dirigente;
- c) coordinare la programmazione del personale, attraverso la gestione del sito PROPER per la parte relativa al personale, con piena responsabilità, presidio e monitoraggio delle scadenze e attivazione di tutte le iniziative ed attività idonee al rispetto di criteri, termini e modalità indicate dal MIUR per la chiusura delle programmazioni annuali. Tali attività sono attese in coordinamento funzionale con le altre strutture intra ed extra Area dirigenziale;
- d) svolgere attività di studio e ricerca su modelli organizzativi intra ed extra compartimentali al fine dell'aggiornamento e innovazione degli assetti;
- e) attuare i processi inerenti la disciplina dell'organizzazione degli uffici, provvedendo in merito ai processi di costituzione ed attivazione e soppressione degli stessi, in collaborazione e coordinamento funzionale con le altre strutture organizzative dell'Ateneo, e provvedendo alla redazione/aggiornamenti degli organigrammi e dei funzionigrammi del personale;
- f) coordinamento e gestione, mediante apposito software, delle procedure di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale dirigente e tecnico amministrativo in attuazione dei vigenti piani delle performance;
- g) definire le piattaforme contrattuali per la contrattazione integrativa di Ateneo, presidiando e gestendo gli istituti e le procedure delle "relazioni sindacali" anche attraverso la progettazione di modelli contrattuali idonei alla valorizzazione delle competenze, del merito e delle performance;
- h) attuazione e monitoraggio dei contratti integrativi e gestione attuativa dei fondi del salario accessorio del personale tecnico amministrativo e dirigente legato alle posizioni organizzative, alle funzioni e agli incarichi, alla luce dei processi di valutazione delle performance e del merito;
- i) gestione e trattamento dei dati inerenti i processi di pertinenza, con responsabilità in ordine alla detenzione, elaborazione e correttezza degli stessi, nonché in merito agli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità, comunicazione e ai processi di pubblicazione;
- j) attuazione degli adempimenti previsti in relazione alle procedure inerenti il "Sistema delle Pubbliche Amministrazioni PERLA PA: "Assenze", "GEDAP" e "GEPAS", il Conto Annuale, per le parti riferite al personale dirigente, tecnico amministrativo (anche a tempo indeterminato), collaboratore ed esperto linguistico, lavoro flessibile, e di quelle ricomprese nelle altre procedure di pertinenza ed attuazione delle comunicazioni che devono essere rese ex lege, Statuto, regolamento o contatto ai Ministeri e alle relative articolazioni;

- k) gestire i processi relativi alla rilevazione delle presenze ed assenze del personale tecnico amministrativo e inerenti al rilascio, al personale avente titolo (docenti e tecnici amministrativi) delle “tessere di riconoscimento personale”;
- l) curare i rapporti con il Consiglio del personale tecnico amministrativo e fra l’Organo e le strutture dell’Ateneo al fine di consentire l’esercizio delle proprie competenze Statutarie;
- m) gestione dei processi di consulenza e di comunicazione all’utenza di riferimento.

## **U.O.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Garantire, nell’ambito del modello di sviluppo organizzativo dell’area, la corretta gestione giuridica ed amministrativa ed economica del rapporto di lavoro del personale docente, dei ricercatori a tempo determinato e degli assegnisti di ricerca, in ordine alle assunzioni, alla gestione delle carriere e alle cessazioni. Assicurare consulenza all’Utenza di riferimento.

### **Le principali attività**

- a) gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro e delle carriere del personale docente e dei ricercatori a tempo determinato, dalla fase assunzionale, sino alla cessazione dal servizio compresa, con esclusione di ogni attività riconducibile al contenzioso, sia giudiziale, che stragiudiziale;
- b) gestione del budget assegnato con attività di monitoraggio sull’andamento della spesa e reportistica al dirigente;
- c) gestione delle procedure concorsuali del personale docente con compiti di coordinamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi, di consulenza ed assistenza alle commissioni esaminatrici;
- d) gestione del fascicolo del personale con implementazione dei processi di dematerializzazione;
- e) collaborare per la parte di competenza con la U.O.C. Programmazione, Organizzazione, Sviluppo e Produttività alla predisposizione e aggiornamento della programmazione annuale e triennale di fabbisogno di personale attuando gli adempimenti previsti in materia di programmazione nonché di organico e variazione delle dotazioni;
- f) gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro dei professori a contratto con esclusione di ogni attività riconducibile al contenzioso, sia giudiziale, che stragiudiziale, nonché alle fasi che lo precedono;
- g) gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro degli assegnisti di ricerca con esclusione di ogni attività riconducibile al contenzioso, sia giudiziale, che stragiudiziale, nonché alle fasi che lo precedono;
- h) gestione dei processi autorizzativi degli incarichi extralavorativi del personale nonché dell’anagrafe delle prestazioni di cui all’art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- i) gestione dell’attività istruttoria correlata alle pratiche preparatorie di competenza della U.O.S Previdenza e della U.O.S. Stipendi e Compensi;
- j) svolge le funzioni di “Servizio Ispettivo” in riferimento al personale di competenza, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e rapporto di lavoro a tempo parziale;
- k) gestione e trattamento dei dati inerenti i processi di pertinenza, con responsabilità in ordine alla detenzione, elaborazione e correttezza degli stessi, nonché in merito agli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità, comunicazione e ai processi di pubblicazione;
- l) attuare le comunicazioni che devono essere rese *ex lege*, Statuto, regolamento o contatto ai Ministeri e alle relative articolazioni;
- m) gestione dei processi di consulenza e di comunicazione all’utenza di riferimento.

## **U.O.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Garantire, nell'ambito del modello di sviluppo organizzativo dell'Ateneo, la corretta gestione giuridica, amministrativa ed economica del rapporto di lavoro del personale dirigente, tecnico - amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico, in ordine alle assunzioni, alla gestione delle carriere e alle cessazioni. Provvedere alla mappatura e monitoraggio delle competenze lavorative professionali curriculari del personale tecnico e amministrativo al fine dell'accrescimento culturale e professionale e dell'ottimale distribuzione delle risorse, favorendo il benessere organizzativo. Assicurare consulenza all'Utenza di riferimento anche in collaborazione con la U.O.S. Formazione e Welfare.

### **Le principali attività**

- a) gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro e delle carriere del personale dirigente, tecnico amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico, sia a tempo indeterminato, che a tempo determinato, dal reclutamento alla cessazione dal servizio compresa, con esclusione di ogni attività riconducibile al contenzioso, sia giudiziale, che stragiudiziale;
- b) gestione del budget assegnato con attività di monitoraggio sull'andamento della spesa e reportistica al dirigente;
- c) gestione delle procedure concorsuali del personale tecnico amministrativo con compiti di coordinamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi, di consulenza ed assistenza alle commissioni esaminatrici;
- d) gestione del fascicolo del personale con implementazione dei processi di dematerializzazione;
- e) provvedere alla definizione di sistemi di mappatura e sviluppo delle competenze professionali del personale tecnico amministrativo, con l'attivazione di una specifica banca dati, da implementare in coordinamento funzionale con la U.O.S. Formazione e Welfare per la parte inerente l'attività formativa;
- f) attua i processi inerenti il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, nonché degli incarichi e delle funzioni specialistiche e di responsabilità al personale tecnico amministrativo con esclusione degli atti inerenti l'erogazione del correlato salario accessorio;
- g) gestire le procedure inerenti il collocamento dei disabili, il rispetto delle quota d'obbligo dell'Ateneo e gli adempimenti di comunicazione agli Enti competenti nei termini di legge e le procedure amministrativo contabili del Servizio Civile;
- h) gestire, per la parte di competenza, i processi inerenti la stipulazione di contratti di prestazione d'opera autonoma e coordinata e continuativa, per far fronte alle esigenze previste dall'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, in conformità del regolamento interno di riferimento;
- i) collaborare per la parte di competenza con la U.O.C. Programmazione, Organizzazione, Sviluppo e Produttività alla predisposizione e aggiornamento programmazione annuale e triennale di fabbisogno di personale attuando gli adempimenti previsti in materia di programmazione nonché di organico e variazione delle dotazioni;
- j) gestire i processi autorizzativi degli incarichi extralavorativi del personale nonché dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- k) attuazione degli adempimenti previsti anche in materia di trasparenza ed integrità, nonché in relazione alle procedure inerenti il "Sistema delle Pubbliche Amministrazioni PERLA PA: Anagrafe delle Prestazioni – Dipendenti e Anagrafe delle Prestazioni – Consulenti, Dirigenti e Rilevazione permessi ex legge 104/92 ed attuazione delle comunicazioni che devono essere rese ex lege, Statuto, regolamento o contatto ai Ministeri e alle relative articolazioni;
- l) gestione dell'attività istruttoria correlata alle pratiche preparatorie di competenza della U.O.S. Previdenza e della U.O.S. Stipendi e Compensi;

- m) supporto tecnico - amministrativo all'UPD di Ateneo nei processi inerenti i procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo e dirigente. Il Responsabile dell'unità è componente di diritto dell'Ufficio;
- n) svolge le funzioni di "Servizio Ispettivo" in riferimento al personale di competenza, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e rapporto di lavoro a tempo parziale;
- o) gestione e trattamento dei dati inerenti i processi di pertinenza, con responsabilità in ordine alla detenzione, elaborazione e correttezza degli stessi, nonché in merito agli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità, comunicazione e ai processi di pubblicazione;
- p) gestione dei processi di consulenza e di comunicazione all'utenza di riferimento.

## **U.O.S. FORMAZIONE E WELFARE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Contribuire alla crescita culturale, professionale e al benessere organizzativo del personale, tramite la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze, attraverso la progettazione e l'attuazione di piani che prevedano percorsi di formazione e aggiornamento professionale, anche di tipo tecnico-specialistico e manageriale, in linea con i cambiamenti organizzativi, con le politiche programmatiche, strategiche e di sviluppo dell'Università, interagendo con le alte strutture organizzative dell'Ateneo. Favorire il perseguimento di iniziative di azioni positive e pari opportunità anche attraverso il monitoraggio e l'analisi del clima organizzativo e il perseguimento di iniziative che favoriscano il benessere organizzativo del personale.

### **Le principali attività**

- a) monitoraggio, rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale dirigente e tecnico amministrativo;
- b) definizione del piano annuale di formazione del personale dirigente e tecnico amministrativo;
- c) gestione del budget assegnato con attività di monitoraggio sull'andamento della spesa e reportistica al dirigente;
- d) progettare, erogare e gestire i corsi di formazione anche manageriale, di aggiornamento e qualificazione professionale, inclusa la gestione amministrativa e contabile, relativa ai corsi interni ed esterni, comprese le attività di tutoraggio formativo del personale tecnico amministrativo, operando in coordinamento funzionale con le altre strutture dell'Ateneo;
- e) supportare gli organi competenti nei processi della formazione obbligatoria per la sicurezza sui luoghi di lavoro del personale dirigente, tecnico amministrativo e docente;
- f) presidiare i processi di autorizzazione del personale a corsi di formazione esterni;
- g) svolgere attività di ricerca, studio e progettazione di iniziative finalizzate ad agevolare finanziariamente il personale negli ambiti consentiti;
- h) svolgere attività analisi del clima organizzativo e iniziative in tema di benessere organizzativo, anche partecipando all'attuazione delle politiche sociali e di sostegno al personale;
- i) gestire gli adempimenti posti in capo all'Ateneo dalla normativa che definisce le competenze e prerogative del C.U.G., con compiti di iniziativa impulso e coordinamento funzionale anche di altre strutture dell'Area dirigenziale o di altre Aree dirigenziali, assicurando supporto tecnico amministrativo all'Organo;
- j) gestire gli interventi a carattere assistenziale in attuazione dei Regolamenti di Ateneo;
- k) gestione e trattamento dei dati inerenti i processi di pertinenza, con responsabilità in ordine alla detenzione, elaborazione e correttezza degli stessi, nonché in merito alla comunicazione e ai processi di pubblicazione; attuazione degli adempimenti previsti anche in materia di trasparenza ed integrità, nonché in relazione ai rapporti con il C.U.G., e di quelle ricomprese nelle altre procedure di pertinenza e attuazione delle comunicazioni che devono essere rese ex lege, Statuto, regolamento o contatto ai Ministeri e alle relative articolazioni;



- l) gestione dei processi di consulenza e di comunicazione all'utenza di riferimento.

## **U.O.S. PREVIDENZA**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Curare la corretta amministrazione del personale per gli aspetti relativi alla gestione delle posizioni assicurative, dei trattamenti pensionistici e di fine rapporto, dei rapporti con Enti previdenziali, ai fini dell'applicazione delle riforme del sistema previdenziale, nonché assicurare la consulenza previdenziale connessa alla cessazione dal servizio.

### **Le principali attività**

- a) gestione dei processi relativi alle posizioni assicurative ai fini del trattamento di quiescenza;
- b) gestione dei processi relativi alla liquidazione e rideterminazione dei trattamenti di quiescenza diretta, indiretta e di inabilità;
- c) gestione dei processi relativi alla liquidazione e rideterminazione dell'indennità di buonuscita e di trattamento di fine rapporto, riferiti a tutto il personale in servizio ed in quiescenza;
- d) gestione del servizio di consulenza previdenziale ai dipendenti e rilascio di certificazione con specifico riferimento alle posizioni previdenziali;
- e) gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali, in particolare con l'INPS – Gestione dipendenti pubblici - ai fini dell'applicazione delle riforme del sistema previdenziale (pensionistico e trattamento di fine rapporto) e al consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti dell'Ateneo, tramite gli specifici applicativi (Passweb);
- f) gestione del servizio di consulenza e assistenza sulla Previdenza Complementare;
- g) gestione delle procedure di conferimento dei diplomi di benemerita al personale cessato dal servizio;
- h) gestione e trattamento dei dati inerenti i processi di pertinenza, con responsabilità in ordine alla detenzione, elaborazione e correttezza degli stessi, nonché in merito agli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed integrità, comunicazione e ai processi di pubblicazione;
- i) gestione dei processi di consulenza e di comunicazione all'utenza di riferimento.

## **AREA DIRIGENZIALE RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, BIBLIOTECHE E MUSEI**

### **Mission**

Assistere, promuovere e incentivare la ricerca di base ed applicata di Ateneo per favorire al contempo il miglioramento degli indicatori di qualità della ricerca, l'attrazione di risorse esterne ed il processo di internazionalizzazione della stessa. Favorire la valorizzazione della ricerca di Ateneo attraverso la costituzione di spin-off e il deposito di nuovi brevetti, sostenendo il processo di messa sul mercato di nuovi prodotti, processi e servizi. Assistere, promuovere e rafforzare il carattere e l'apertura internazionale della didattica di Ateneo. Promuovere e rafforzare le attività relative all'erogazione dei servizi bibliotecari d'Ateneo. In particolare l'Area presidia, in coerenza con gli obiettivi dell'Ateneo, i processi relativi alla gestione, innovazione e sviluppo dei servizi bibliotecari ed informativo-documentali per gli utenti finali e per le strutture che richiedono servizi. Promuovere la valorizzazione la conservazione e l'incremento del patrimonio museale dell'Ateneo, curare e diffonderne la conoscenza e di promuovere la progressiva integrazione del complesso dei musei e delle collezioni che ne fanno parte. Nell'ambito del perseguimento dei summenzionati obiettivi promuovere ed attuare processi amministrativi snelli che consentano un aumento dell'efficienza e dell'efficacia nelle singole azioni da porre in essere. Curare l'informazione e il supporto alle strutture di Ateneo coinvolte nel processo di valutazione della ricerca.

### **Le principali attività**

Le principali attività che l'Area pone in essere per realizzare le richiamate finalità di missione sono:

- a) coordinare l'attuazione dei diversi progetti, programmi, attività ai fini del perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo;
- b) monitorare l'attuazione di progetti e gestire le relazioni complesse negli ambiti di competenza.

### **Staff d'Area**

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

- a) gestione delle attività di segretariato dell'Area, prestando supporto amministrativo e organizzativo alle attività dirigenziali, in particolare, nell'ambito della programmazione di processi, procedimenti, attività e iniziative, nel reperimento e primo trattamento dei dati, in attività preparatorie ad incontri e riunioni;
- b) presidio servizi comuni, trasversali e funzionali alle strutture dell'Area;
- c) supporto al Dirigente nella gestione dei rapporti con gli Organi e le strutture dell'Ateneo;
- d) gestione dei processi di firma digitale del Dirigente;
- e) gestione del sistema delle relazioni interne e esterne e gli adempimenti necessari al coordinamento del processo di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali.

## **U.O.C. BIBLIOTECHE DI ATENEIO**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Promuovere e rafforzare le attività relative all'erogazione dei servizi bibliotecari d'Ateneo anche curando il coordinamento delle attività ad interesse trasversale strategico condotte dalle Unità Organizzative Specialistiche. Coordinare e curare i 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.

### **Le principali attività**

- a) coordinamento, programmazione e valutazione delle attività delle Unità Organizzative Specialistiche delle Scienze Umane, delle Politecniche e delle Medicine e Scienze costituenti il Sistema Bibliotecario di Ateneo attraverso anche la redazione del rapporto annuale;
- b) predisposizione del piano di sviluppo annuale del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, formulando agli organi competenti le proposte relative all'organizzazione delle attività bibliotecarie e delle risorse;
- c) cura della partecipazione del Sistema Bibliotecario a progetti nazionali e internazionali, con particolare riguardo alle attività cooperative e consortili;
- d) acquisizione del materiale bibliografico, cartaceo e digitale, per tutte le Biblioteche di Ateneo;
- e) svolgimento dell'attività negoziale con i fornitori e promozione di indagini di mercato utili ad una razionalizzazione degli acquisti;
- f) gestione della banca dati del Sistema Bibliotecario di Ateneo, strumento di monitoraggio, misurazione e valutazione dello standard dei servizi;
- g) gestione dei sistemi di catalogazione e consultazione del Polo SBN parmense;
- h) elaborazione e diffusione di linee guida per la catalogazione del materiale bibliografico;
- i) organizzazione e gestione delle risorse di informazione in rete per l'accesso a tutti gli utenti dell'Università e degli Enti convenzionati;
- j) assistenza alle biblioteche e predisposizione di strumenti per l'utilizzo delle risorse elettroniche;
- k) sviluppo e gestione del sito WEB del Sistema Bibliotecario per l'accesso integrato alle risorse;
- l) sviluppo della Biblioteca Digitale di Ateneo.

## **U.O.S. SCIENZE UMANE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Promuovere, sostenere e coordinare le attività necessarie e relative all'erogazione dei servizi bibliotecari nell'ambito del raggruppamento delle Biblioteche delle "Scienze umane".

### **Le principali attività**

- a) gestione e sviluppo delle collezioni monografica, seriale e digitale dell'ambito disciplinare di riferimento e svolgimento di tutte le attività connesse quali: acquisizione, inventariazione, catalogazione, ordinamento e conservazione dei materiali;
- b) realizzazione di progetti ed iniziative volti all'adeguamento della collezione alle esigenze dello specifico ambito culturale;
- c) gestione del sito WEB della U.O.S.;
- d) organizzazione del servizio di informazione bibliografica e assistenza alla ricerca;
- e) predisposizione di materiali informativi e di guide all'uso delle risorse bibliografiche e dei servizi di biblioteca;
- f) gestione dei servizi di base quali: consultazione, prestito a domicilio, riproduzioni, consultazione tesi, informazioni generali;
- g) gestione prestito interbibliotecario, fornitura di documenti, consultazione materiali antichi rari e di pregio, servizi ai disabili.

## **U.O.S. POLITECNICHE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Promuovere, sostenere e coordinare le attività necessarie e relative all'erogazione dei servizi bibliotecari nell'ambito del raggruppamento delle Biblioteche "Politecniche".

### **Le principali attività**

- a) gestione e sviluppo delle collezioni monografica, seriale e digitale dell'ambito disciplinare di riferimento e svolgimento di tutte le attività connesse quali: acquisizione, inventariazione, catalogazione, ordinamento e conservazione dei materiali;
- b) realizzazione di progetti ed iniziative volti all'adeguamento della collezione alle esigenze dello specifico ambito culturale;
- c) gestione del sito WEB della U.O.S.;
- d) organizzazione del servizio di informazione bibliografica e assistenza alla ricerca;
- e) predisposizione di materiali informativi e di guide all'uso delle risorse bibliografiche e dei servizi di biblioteca;
- f) gestione dei servizi di base quali: consultazione, prestito a domicilio, riproduzioni, consultazione tesi, informazioni generali;
- g) gestione prestito interbibliotecario, fornitura di documenti, consultazione materiali antichi rari e di pregio, servizi ai disabili.

## **U.O.S. MEDICINE E SCIENZE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Promuovere, sostenere e coordinare le attività necessarie e relative all'erogazione dei servizi bibliotecari nell'ambito del raggruppamento delle Biblioteche "Medicine e scientifiche".

### **Le principali attività**

- a) gestione e sviluppo delle collezioni monografica, seriale e digitale dell'ambito disciplinare di riferimento e svolgimento di tutte le attività connesse quali: acquisizione, inventariazione, catalogazione, ordinamento e conservazione dei materiali;
- b) realizzazione di progetti ed iniziative volti all'adeguamento della collezione alle esigenze dello specifico ambito culturale;
- c) gestione del sito WEB della U.O.S.;
- d) organizzazione del servizio di informazione bibliografica e assistenza alla ricerca;
- e) predisposizione di materiali informativi e di guide all'uso delle risorse bibliografiche e dei servizi di biblioteca;
- f) gestione dei servizi di base quali: consultazione, prestito a domicilio, riproduzioni, consultazione tesi, informazioni generali;
- g) gestione prestito interbibliotecario, fornitura di documenti, consultazione materiali antichi rari e di pregio, servizi ai disabili.

## **U.O.S. RICERCA NAZIONALE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TECNOPOLO**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Curare le attività legate ai finanziamenti per la ricerca di origine pubblica e privata. Favorire il trasferimento tecnologico e la valorizzazione dei risultati dell'attività di ricerca anche attraverso lo sviluppo di nuovi brevetti e di nuove società di spin-off. Promuovere e realizzare iniziative di disseminazione, divulgazione e promozione anche al fine di incrementare i fondi di ricerca acquisiti dall'esterno.

Promuovere e curare progetti di trasferimento tecnologico in collaborazione con le imprese per il reperimento di finanziamenti in sede locale, regionale, nazionale, europeo ed internazionale. Curare le attività amministrative dei Centri interdipartimentali appartenenti al Tecnopolo di Parma.

### **Le principali attività**

- a) identificazione di opportunità, valorizzazione delle eccellenze, collaborazione con i gruppi di ricerca, i Dipartimenti ed i Centri per lo sviluppo di accordi di ricerca e/o trasferimento tecnologico e innovazione e definizione di possibili modelli di interazione;
- b) identificazione di nuovi percorsi e modelli di sviluppo per la ricerca il trasferimento tecnologico e l'innovazione attraverso il confronto con i gruppi di ricerca, i Dipartimenti e i Centri ed attraverso il networking, nell'ambito di specifiche iniziative e reti;
- c) divulgazione e comunicazione ai Dipartimenti e Centri dell'Ateneo delle opportunità e dei bandi di ricerca regionale e nazionale e le informazioni relative agli strumenti ed alle modalità di finanziamento per la ricerca industriale applicata e per lo sviluppo pre-competitivo di prodotti, servizi e/o processi;
- d) cura delle attività legate ai finanziamenti per la ricerca nazionali, regionali, locali erogati dallo Stato, dagli Enti locali e dall'Ateneo;
- e) sviluppo e gestione delle attività legate alla promozione di spin-off e gestione della proprietà intellettuale;
- f) messa in atto di azioni di collegamento e di interfaccia tra i Dipartimenti ed i Centri dell'Ateneo per la disseminazione e la divulgazione di informazioni utili alla partecipazione delle diverse strutture a progetti e bandi regionali e nazionali;
- g) attività di studio e analisi di linee guida finanziarie dei programmi regionali e nazionali e successiva predisposizione di prassi e soluzioni che ne garantiscano il relativo recepimento;
- h) cura dello svolgimento delle attività amministrative e contabili e di rendicontazione dei centri del tecnopolo ivi compresa l'attività gestionale e tutto quanto a ciò connesso;
- i) assistenza tecnica e supporto operativo nelle fasi di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti inerenti il trasferimento tecnologico ed in particolare con il coinvolgimento delle imprese;
- j) istituzione e gestione di Centri e Consorzi nazionali e internazionali o misti con valenza di ricerca e gestisce i rapporti con le società partecipate;
- k) supporto alle attività inerenti l'attivazione di borse di ricerca;
- l) supporto al Dirigente nello sviluppo di relazioni e progetti complessi.

## **U.O.S. INTERNAZIONALIZZAZIONE**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Promuovere lo sviluppo della ricerca e della didattica di Ateneo in ambito internazionale attraverso lo sviluppo di progetti, l'attivazione e la gestione di relazioni e accordi quadro di collaborazione, favorendo l'accesso a nuove risorse non solo finanziarie. Assicurare il coordinamento e l'interazione con le strutture dipartimentali e con i Centri dell'Ateneo, gestendo il processo di divulgazione e comunicazione di bandi ed opportunità in sede comunitaria ed internazionale, presidiando il recepimento e l'adeguamento di norme, prassi ed interpretazione delle regole finanziarie all'interno dell'Ateneo garantendo l'assistenza per le attività di accesso e rendicontazione a finanziamenti comunitari ed internazionali ed a iniziative ad essi collegate. Migliorare l'attrattività dell'Ateneo attraverso la promozione di scambi di studenti e docenti con realtà simili o complementari.

### **Le principali attività**

- a) divulgazione e comunicazione ai Dipartimenti e Centri dell'Ateneo delle opportunità e dei bandi di ricerca e didattica comunitari ed internazionali;
- b) messa in atto di azioni di collegamento e di interfaccia tra i Dipartimenti ed i Centri dell'Ateneo per la disseminazione e la divulgazione di informazioni utili alla partecipazione

- delle diverse strutture a progetti e bandi europei ed internazionali;
- c) attività di studio e analisi di linee guida finanziarie dei programmi europei e successiva predisposizione di prassi e soluzioni che ne garantiscano il relativo recepimento;
  - d) consulenza e sostegno ai Dipartimenti ed ai Centri, in tutte le fasi istruttorie, in relazione alla scelta dei settori e dei bandi nei quali presentare domande di finanziamento, alla predisposizione delle singole domande, all'individuazione degli elementi strategici per il successo delle domande;
  - e) assistenza tecnica e supporto operativo nelle fasi di negoziazione, gestione e rendicontazione di progetti europei ed internazionali;
  - f) gestione degli accordi bilaterali nell'ambito dei programmi di scambio;
  - g) predisposizione delle convenzioni in ambito di promozione di titoli di studio multipli e/o congiunti;
  - h) amministrazione e gestione bandi di mobilità internazionale;
  - i) attività di supporto tecnico e logistico alla mobilità in entrata ed uscita (studenti e docenti);
  - j) contatti tecnici con autorità di programma e punti di contatto nazionali;
  - k) organizzazione attività di supporto linguistico agli studenti internazionali;
  - l) supporto al Dirigente nello sviluppo di relazioni e progetti complessi.

## **U.O.S. MUSEI DI ATENEO**

### **Il servizio che si intende assicurare**

Promuovere e sostenere la valorizzazione la conservazione e l'incremento del patrimonio museale dell'Ateneo, curare e diffonderne la conoscenza e di promuovere la progressiva integrazione del complesso dei musei e delle collezioni che ne fanno parte in un'ottica di integrazione culturale e scientifica e di ottimizzazione delle risorse. Curare e seguire i rapporti con gli enti territoriali, con enti e fondazioni culturali, con le istituzioni museali statali nazionali e internazionali finalizzati alla realizzazione di iniziative di disseminazione, divulgazione e promozione della cultura, della didattica e della ricerca in ambito museale.

### **Le principali attività**

- a) organizzazione e gestione del patrimonio museale di Ateneo;
- b) coordinamento delle attività volte alla raccolta, acquisizione, classificazione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione delle collezioni storiche, artistiche, tecnico-scientifiche e naturalistiche del Sistema Museale di Ateneo;
- c) sviluppo di progetti di integrazione delle collezioni e dei servizi;
- d) coordinamento dei servizi di esposizione al pubblico delle collezioni, anche attraverso sistemi ed iniziative di didattica permanente;
- e) collaborazione alla realizzazione e gestione di progetti museali a livello locale, nazionale ed internazionale;
- f) partecipazione a progetti di internazionalizzazione, attraverso l'organizzazione di stages e tirocini all'interno delle strutture del Sistema Museale;
- g) coordinamento delle attività relative alla divulgazione della scienza e della cultura attraverso mostre, eventi e pubblicazioni;
- h) coordinamento delle attività volte alla diffusione della conoscenza del patrimonio museale presso le scuole e la cittadinanza;
- i) predisposizione di strumenti innovativi ed efficaci di divulgazione e di comunicazione anche in formato digitale;
- j) gestione del sito web dei musei del Sistema Museale di Ateneo;
- k) valorizzazione economica del patrimonio museale, attraverso la tariffazione dei servizi e attività di merchandising;
- l) gestione delle attività di fund raising e crowd raising;

m) supporto ai lavori della Commissione Musei di Ateneo.

## **STRUTTURE DIPARTIMENTALI**

### **U.O.S. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTALE**

#### **Il servizio che si intende assicurare**

Coordinamento e gestione delle attività della segreteria amministrativa di Dipartimento.

#### **Le principali attività**

Coordina e gestisce tutte le attività della segreteria amministrativa del Dipartimento e, in generale, tutte le attività e funzioni amministrative che si svolgono presso il Dipartimento, incluse quelle inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, dell'offerta formativa, della ricerca e del trasferimento tecnologico, valutazione e autovalutazione delle strutture e dei corsi, oltre a tutte le attività riconducibili a competenze previste in Statuto e nei Regolamenti.

(“Linee generali di organizzazione dell’Ateneo” emanate con D.R. n. 580 del 29.08.2014)

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*



