DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE (SCVSA)
PREVALENTI ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA U.O. DIPARTIMENTALE

Premessa

L'attuale Dipartimento è il risultato della fusione di **tre Plessi** (Chimica, Bioscienze e Scienze della Terra) dislocati su **6 sedi** all'interno del Campus universitario.

A fronte della notevole eterogeneità delle attività svolte nelle tre aree si è provveduto inizialmente a fare le seguenti **analisi**:

- mappatura dei processi interni (servizi attesi dai tre Plessi)
- mappatura delle competenze del personale amministrativo
- raccolta dei desiderata del personale amministrativo
- ricognizione degli spazi a disposizione e disponibili da assegnare agli uffici amministrativi
- risorse informatiche disponibili a supporto dell'attività amministrativa

Il risultato di questa indagine ha portato alla realizzazione di una struttura organizzativa **articolata per funzioni e accentrata presso un solo edificio del Campus**.

Questo tipo di organizzazione ha permesso di:

- rispettare quanto stabilito dal Funzionigramma di Ateneo che prevede la possibilità per le Strutture dipartimentali di attivare due Servizi uno per la didattica e uno per la ricerca e terza missione
- omogeneizzare i processi interni al fine di migliorarne il controllo e l'efficienza
- realizzare un processo di formazione interno per l'allineamento delle competenze offrendo anche un'opportunità di crescita a coloro che erano rimasti "isolati" nelle sedi dislocate
- migliorare la comunicazione interna
- realizzare un unico archivio cartaceo in attesa di quello digitale
- ridurre le criticità generate da un numero insufficiente di personale amministrativo

Sono state inoltre introdotte le seguenti **risorse a supporto:**

- un sofware gestionale interno per la realizzazione dei servizi di comunicazione, condivisione dei dati e in grado di realizzare automatismi procedurali a semplificazione delle procedure amministrative
- la riorganizzazione di tutte le linee telefoniche e l'assegnazione ad ogni area (didattica, ricerca e contabilità) di un numero di telefono e di un indirizzo mail condivisi
- un magazzino prodotti in grado di affiancare l'Unità contabile nella scelta del fornitore per l'acquisizione di beni e servizi
- la creazione di due gruppi di lavoro uno sulla ricerca e uno trasversale sulla contabilità e gestione magazzino per la realizzazione di progetti innovativi a miglioramento della qualità dei servizi attesi

Documentazione di riferimento:
-Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: http://www.unipr.it/node/10044
-Funzionigramma di Ateneo: http://www.unipr.it/node/15023
-Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: http://www.unipr.it/node/15943
-Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: http://www.unipr.it/node/15996

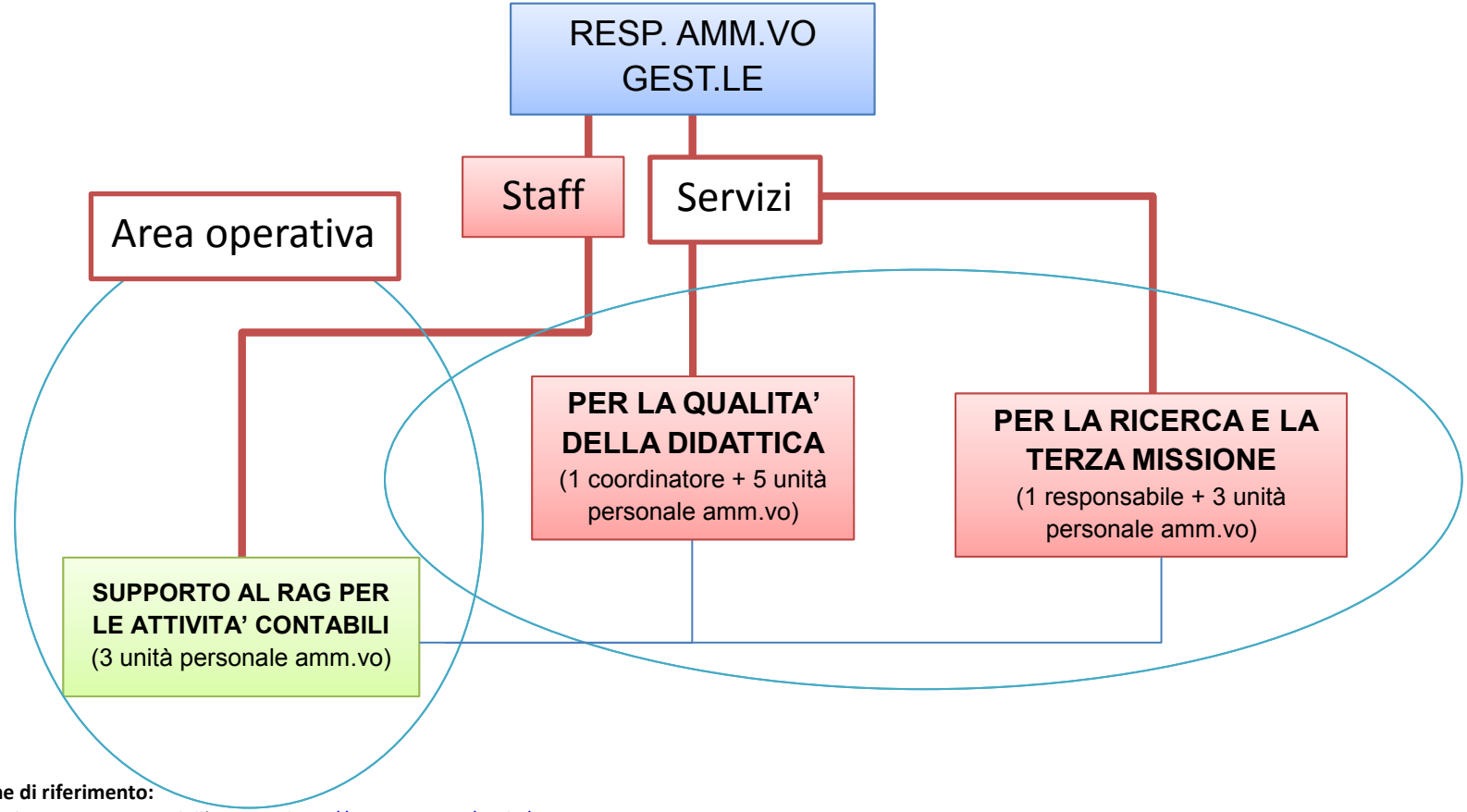
Sono state infine calendarizzate riunioni mensili del personale amministrativo per ogni singolo Servizio (Didattica e Ricerca) e per l'Unità contabile.
Durante gli incontri vengono analizzate le principali criticità, discusse le soluzioni e avanzate eventuali proposte migliorative e definite le priorità di intervento.
Di queste riunioni viene redatto un breve documento che viene pubblicato sulla piattaforma servizi a disposizione del Dipartimento e visibile a tutto il personale afferente.

Documentazione di riferimento:
-Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: http://www.unipr.it/node/10044
-Funzionigramma di Ateneo: http://www.unipr.it/node/15023
-Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: http://www.unipr.it/node/15943
-Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: http://www.unipr.it/node/15996

UNIVERSITÀ DI PARMA

Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento di Scienze Chimiche, della Vita e della Sostenibilità Ambientale: presa d'atto del Consiglio di Dipartimento in data 6.12.2017

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTO S.C.V.S.A.



Documentazione di riferimento:

-Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: http://www.unipr.it/node/10044
-Funzionigramma di Ateneo: http://www.unipr.it/node/15023
-Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: http://www.unipr.it/node/15943
-Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: http://www.unipr.it/node/15996

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONALE

Nome e cognome: Dott. Michele Ramigni – tel: 0521-905416 – mail: michele.ramigni@unipr.it

La mission

Fornire un servizio di governo amministrativo specialistico e di forte coordinamento in tutte le attività amministrative e gestionali tipiche dipartimentali. Il servizio che si intende assicurare consiste nel: presidiare e coordinare le attività istituzionali di didattica, incluso il rapporto con gli studenti, ricerca e terza missione del Dipartimento nell'ottica di assicurazione della qualità; coordinare e gestire il complesso delle attività amministrative e contabili, organizzative e gestionali; gestire le emergenze in relazione alle attività presidiate nel Dipartimento. Opera in raccordo con l'Area personale, con l'Area Economico finanziaria, con l'Area della Ricerca e con L'Area della didattica anche tramite interazione con lo specifico Servizio o la specifica Unità.

Prevalenti attività:

- organizzazione e coordinamento delle attività in applicazione delle direttive degli Organi di Dipartimento nel perseguimento degli obiettivi strategici e di indirizzo elaborati dall'Ateneo al fine di garantire piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e contabile del Dipartimento;
- coordinamento delle procedure e dei processi svolti all'interno dei due Servizi della Didattica e della Ricerca e Terza Missione e dell'Unità contabile.
- attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Ateneo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e controllo procedure in capo al Dipartimento;
- attività di dipartimento per l'assicurazione della qualità della didattica e della ricerca in raccordo con il PQD;
- attuazione degli adempimenti relativi all'attribuzione degli obiettivi al personale amministrativo;
- attuazione degli adempimenti relativi alla valutazione del personale amministrativo;
- attuazione degli adempimenti relativi alle presenze del personale tecnico-amministrativo, autorizzazione ferie, permessi e recuperi orari;
- gestione amministrativa relativa alla carriera dei docenti
- gestione contabile del ciclo attivo
- gestione contabile del fondo economale
- redazione verbali del Consiglio di Dipartimento e della Giunta
- partecipazione al Presidio di Assicurazione Qualità Dipartimentale
- supporto all'attività amministrativa e gestionale del Direttore del Dipartimento
-

Documentazione di riferimento:
-Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: http://www.unipr.it/node/10044
-Funzionigramma di Ateneo: http://www.unipr.it/node/15023
-Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: http://www.unipr.it/node/15943
-Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: http://www.unipr.it/node/15996

SUPPORTO AL RAG PER LE ATTIVITA' CONTABILI

Garantisce, sotto il coordinamento del R.A.G. e direttamente in staff a lui, l'espletamento di tutte le pratiche contabili a supporto o generate dall'attività amministrativa svolta dai due Servizi della didattica e della ricerca e terza missione.

Prevalenti attività

- supporto alla gestione fondo economale;
- protocollazione dei documenti in entrata e uscita attraverso la procedura Titulus;
- analisi, smistamento e archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza di competenza dipartimentale;
- servizio di fotocopie al personale strutturato;
- controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza.
- ottimizzazione delle procedure e delle attività amministrative, in collaborazione con la UO approvvigionamenti e con il Polo contabile, riguardanti:
    - missioni (verifica della corretta compilazione e sottoscrizione della documentazione presentata, verifica disponibilità di budget);
    - acquisti di beni e/o servizi (verifica della corretta compilazione e sottoscrizione della documentazione presentata, verifica disponibilità di budget);
    - applicazione disposizioni normative (determina a contrarre, CIG, DURC, casellario informatico, equitalia, dichiarazione possesso requisiti generali ex art. 80 Dlgs 50/2016 e s.m.;
    - acquisti in deroga di beni e/o servizi presenti in convenzione, ma non ritenuti idonei a soddisfare specifici bisogni (verifica della corretta compilazione e sottoscrizione della documentazione presentata, predisposizione Decreto Direttore di autorizzazione all'acquisto in deroga e successivo inoltro agli Enti previsti dalla Legge);
    - predisposizione dell'attestazione di regolarità della fornitura/prestazione di beni/servizi;
    - predisposizione di verbale di collaudo in caso di materiale inventariabile;
- ottimizzazione delle procedure amministrative, in collaborazione con la UO coordinamento delle attività amministrative dei Dipartimenti e dei Centri, la UO stipendi e compensi e la UO contabilità dipartimenti e centri, riguardanti:
    - prestazioni di lavoro autonomo;
    - borse e assegni di ricerca;
    - pratiche estere;
- inoltro al Polo contabile della documentazione amministrativa necessaria all'emissione dell'ordinativo di pagamento;
- supporto al personale docente per la predisposizione della documentazione amministrativa relativa ad acquisti, missioni, rimborsi spese, compensi;
- creazione e gestione dell'inventario del Dipartimento (inserimento dati, generazione buoni di carico e scarico dei beni inventariabili, consegna etichette da apporre sui beni inventariabili);
- monitoraggio e adeguamento contratti passivi di Dipartimento (multifunzioni, corrieri…);

Documentazione di riferimento:
-Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: http://www.unipr.it/node/10044
-Funzionigramma di Ateneo: http://www.unipr.it/node/15023
-Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: http://www.unipr.it/node/15943
-Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: http://www.unipr.it/node/15996

- controllo spese kasko e assistenza sanitaria per missioni e predisposizione trasferimenti dovuti agli Uffici di Ateneo;
- pratiche estere;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei progetti di ricerca , inserimento ripartizioni di budget o predisposizione richieste di variazioni di budget e inoltro agli Uffici di Ateneo riguardanti progetti UE ed extra UE;
- raccolta e trasmissione al Responsabile scientifico dei progetti di ricerca UE ed Extra UE della documentazione amministrativo-contabile necessaria per la rendicontazione finanziaria di tali progetti;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei progetti di ricerca , inserimento ripartizioni di budget o predisposizione richieste di variazioni di budget e inoltro agli Uffici di Ateneo riguardanti i Master;
- raccolta e trasmissione ai Responsabili dei Master della documentazione amministrativo-contabile necessaria per la rendicontazione finanziaria di tali progetti;
- predisposizione del budget annuale e triennale di Dipartimento;
- archiviazione documentale delle pratiche amministrative e contabili riguardanti acquisti, missioni, contratti passivi;
- operazioni relative a spedizioni;
- controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza;
- gestione contabile e amministrativa, in raccordo con il servizio dipartimentale per la ricerca, delle borse di ricerca e degli assegni di ricerca;
- gestione contabile e amministrativa dei seminari;
- gestione contabile e amministrativa, in raccordo con il servizio dipartimentale per la didattica, dei Master e dei Corsi di Perfezionamento;
- gestione contabile e amministrativa dei conferimenti degli incarichi di lavoro autonomo di natura: occasionale, co.co.co. e professionale;

Personale di riferimento

Nome e cognome: Sig.ra Passera Valentina – tel: 0521-906517 – mail: valentina.passera@unipr.it

Nome e cognome: Dott. Elio D'Alessandro – tel: 0521-905445 – mail: elio.dalessandro@unipr.it

Nome e cognome: Sig. Marco Iosa – tel: 0521-905867 – mail: marco.iosa@unipr.it

Documentazione di riferimento:
-Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: http://www.unipr.it/node/10044
-Funzionigramma di Ateneo: http://www.unipr.it/node/15023
-Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: http://www.unipr.it/node/15943
-Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: http://www.unipr.it/node/15996

UNIVERSITÀ DI PARMA

Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento di Scienze Chimiche, della Vita e della Sostenibilità Ambientale:
presa d'atto del Consiglio di Dipartimento in data 6.12.2017

SERVIZIO PER LA RICERCA E TERZA MISSIONE

RESPONSABILE: Guglielmina GNAPPI tel. 0521-905103 mail guglielmina.gnappi@unipr.it

La mission

Garantisce, sotto il coordinamento del R.A.G., il presidio delle attività tipiche di supporto alla ricerca (nazionale e internazionale), alla terza missione, alla qualità della ricerca, alla valorizzazione del *know how* dipartimentale, svolgendo altresì funzioni di interfaccia e raccordo con il personale amministrativo del servizio alla didattica e dell'unità contabile del dipartimento. Supporta la corretta esecuzione delle attività del dipartimento inerenti la ricerca, dalla partecipazione ai bandi, alla gestione dei progetti di ricerca (compresa la ricerca conto terzi), alla predisposizione dei contratti di ricerca, alla rendicontazione di tutti i progetti e contratti nazionali ed internazionali. Supporta la redazione della SUA-RD. Opera in raccordo funzionale con l'Area ricerca.

Personale di riferimento:

Raffaella AZZALI	**tel. 0521-905341**	**mail raffaella.azzali@unipr.it**
Maria Teresa CALAMARI	**tel. 0521-906516**	**mail mariateresa.calamari@unipr.it**
Ilaria RICCARDI	**tel. 0521-906631**	**mail ilaria.riccardi@unipr.it**

Prevalenti attività

Per scelta strategica, il personale amministrativo coinvolto segue tutte le tipologia di attività, al fine di garantire in modo continuativo l'efficienza del servizio.

Le prevalenti attività riguardano l'istruttoria delle pratiche amministrative e relativi adempimenti di competenza del Dipartimento riguardanti:

- Ricerca Nazionale – bandi competitivi;
- Ricerca Internazionale – bandi competitivi;
- Contratti di cui all'art. 5 – "Attività affidate da terzi all'Università nel prevalente interesse del committente" del "*REGOLAMENTO DI ATENEO IN MATERIA DI ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE DOCENTE NELL'AMBITO DI RAPPORTI CON TERZI*" - http://www.unipr.it/node/433;
- Contratti di cui all'art. 6 – "Prestazioni svolte nel prevalente interesse dell'Ateneo" del "*REGOLAMENTO DI ATENEO IN MATERIA DI ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE DOCENTE NELL'AMBITO DI RAPPORTI CON TERZI*" – http://www.unipr.it/node/433;

Documentazione di riferimento:
-Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: http://www.unipr.it/node/10044
-Funzionigramma di Ateneo: http://www.unipr.it/node/15023
-Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: http://www.unipr.it/node/15943
-Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: http://www.unipr.it/node/15996

- Accordi per attività istituzionale, accordi di collaborazione e altri similari (Artt. 35 e 36 dello Statuto);
- Convenzioni con Enti pubblici e/o privati, nazionali, UE o extra UE e successivo inoltro, dopo l'approvazione da parte degli Organi dipartimentali competenti, agli Uffici di Ateneo;
- Borse di ricerca;
- Assegni di ricerca;
- Borse di studio programma Overworld;
- Laureati frequentatori;
- Donazioni, eredità e legati (Art. 53 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità);
- Fondazioni;
- Predisposizione delle delibere per il Consiglio di Dipartimento e dei Decreti del Direttore relativamente alla ricerca;
- Inserimento dati su programma contabile U-GOV, compresi vincoli di budget e gestione codice CUP;
- Raccolta e trasmissione della documentazione amministrativo-contabile necessaria per la rendicontazione finanziaria dei progetti;
- Archiviazione documentale delle pratiche amministrative pertinenti al servizio;
- Controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza;
- Predisposizione e aggiornamento data base partecipazione a bandi, progetti e contratti;
- Predisposizione e aggiornamento elenchi personale strutturato e non strutturato;
- Gestione protocollo informatico Titulus e posta elettronica certificata;
- Supporto Processi Valutazione Qualità Ricerca;
- Supporto amministrativo gestionale a Progetti di Public Engagement (esempio Piano Lauree Scientifiche);
- Brevetti;
- Spin-off;
- Prestazioni c/terzi (tariffario).

Documentazione di riferimento:
-Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: http://www.unipr.it/node/10044
-Funzionigramma di Ateneo: http://www.unipr.it/node/15023
-Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: http://www.unipr.it/node/15943
-Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: http://www.unipr.it/node/15996

SERVIZIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

COORDINATORE: Simona Fontana tel. 0521 905641 simona.fontana@unipr.it

La mission

Coordina, in condivisione con il R.A.G., le attività tipiche di supporto alla didattica, all'offerta formativa, al front office con gli studenti per quanto di competenza, e alla qualità dei corsi, compresi i dottorati di ricerca. Coordina i referenti della didattica del dipartimento; coordina le iniziative di orientamento in ingresso e in uscita; coordina i processi di ammissione ai corsi di studio e la gestione delle attività relative al tutoring ed ai laureandi; supporta i Presidenti di CdS, la Commissione Paritetica Studenti Docenti e i GAV dei corsi di studio incardinati nel Dipartimento. Coordina le attività inerenti tirocini, stage e mobilità internazionale. Svolge un coordinamento funzionale di personale. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

Prevalenti attività:

Coordinamento e gestione amministrativa dei lavori preparatori alle sedute dei Consigli di Dipartimento, predisposizione dei provvedimenti attinenti alla didattica del Dipartimento;

Coordinamento e gestione delle pratiche amministrative relative ai Master;

Coordinamento e gestione delle pratiche amministrative relative ai Dottorati di ricerca;

Coordinamento e gestione delle pratiche amministrative inerenti le attività di supporto alla didattica previste dalla programmazione triennale MIUR-PRO3;

Creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei progetti di ricerca, inserimento ripartizioni di budget relativamente ai progetti di master e dottorato;

Coordinamento dei procedimenti amministrativi che attengono agli affidamenti di insegnamenti come da procedura Pro Form;

Coordinamento e gestione dei bandi per la copertura degli insegnamenti a titolo oneroso mediante conferimento di contratti con procedura di valutazione comparativa come da procedura Proform;

Coordinamento e gestione del provvedimento amministrativo relativo al Fondo per il sostegno dei giovani (tutorato) fino alla rendicontazione finale da trasmettere dell'Amministrazione centrale per la conclusione della pratica amministrativa;

Predisposizione degli atti del Direttore (Decreti) disposti per motivi di necessità ed urgenza;

Gestione delle pratiche di tirocinio (convenzioni) nel caso in cui l'Università di Parma rivesta il ruolo di Soggetto Ospitante.

Documentazione di riferimento:

-Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: http://www.unipr.it/node/10044
-Funzionigramma di Ateneo: http://www.unipr.it/node/15023
-Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: http://www.unipr.it/node/15943
-Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: http://www.unipr.it/node/15996

Personale di riferimento:

Il Manager per la Qualità della Didattica garantisce l'organizzazione e la funzionalità della didattica del corso di studio. Garantisce, in coordinamento funzionale con il responsabile del servizio per la qualità della didattica, se istituito, supporto amministrativo per tutto ciò che riguarda l'organizzazione e il funzionamento dei corsi di studio. Gestisce ed aggiorna il sito di corso di laurea in collaborazione con le strutture competenti. Per l'ottimale conseguimento della mission è necessario che ciascun corso abbia un manager di riferimento. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

MQD: Claudia Caselli **tel. 0521 906623** **claudia.caselli@unipr.it**

Scienze della Natura e dell'Ambiente

Biologia e Applicazioni Biomediche

Ecologia e Conservazione della Natura

Scienze e Tecnologie dell'Ambiente e delle Risorse

Prevalenti attività:

presidio e gestione delle seguenti attività, di competenza dipartimentale, inerenti la didattica:

- supporto ai Presidenti dei Corsi di studio nell'ambito del processo di accreditamento, autovalutazione e valutazione dei corsi di studio, ivi comprese le attività tecnico-amministrative riferite agli ordinamenti didattici e alla compilazione delle schede SUA-CdS;
- istruttoria amministrativa dei lavori preparatori alle sedute dei Consigli di Dipartimento e predisposizione dei provvedimenti attinenti a tutta la didattica del Dipartimento;
- gestione dell'applicativo U-GOV – Didattica con inserimento dei dati dell'offerta formativa erogata a programmata di tutti i corsi di studio;
- predisposizione delle revisione dei piani degli studi in UGOV didattica ed ESSE3 su indicazione dell'Area didattica per il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo;
- gestione dei procedimenti amministrativi che attengono agli affidamenti di insegnamenti come da procedura Pro Form;
- gestione dei bandi per la copertura degli insegnamenti a titolo oneroso mediante conferimento di contratti con procedura di valutazione comparativa (pubblicazione del bando degli esiti, adempimenti finali per corresponsione corrispettivo) come da procedura Proform;
- gestione del provvedimento amministrativo relativo al Fondo per il sostegno dei giovani (tutorato) fino alla rendicontazione finale da trasmettere dell'Amministrazione centrale per la conclusione della pratica amministrativa;
- supporto alla gestione del provvedimento amministrativo relativo al Progetto Pro3;

Documentazione di riferimento:
-Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo: http://www.unipr.it/node/10044
-Funzionigramma di Ateneo: http://www.unipr.it/node/15023
-Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: http://www.unipr.it/node/15943
-Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: http://www.unipr.it/node/15996

- supporto ai Presidenti dei Consigli di Corso di Studio per la gestione delle sedute dei Consigli dei Corsi di studio e delle pratiche studenti (interfaccia studente – Presidente);
- predisposizione degli atti del Direttore relativi ad autorizzazioni, incarichi e nomine relative ai docenti ed inerenti alla didattica;
- predisposizione dell'orario delle lezioni, del calendario appelli e della gestione degli spazi attraverso l'applicativo Easy Academy;
- front office agli studenti e ai docenti per tutte le questioni relative ai piani degli studi, ai tirocini e alla carriera accademica in generale;
- gestione del procedimento amministrativo dei Premi di laurea/ di studio, ove presenti, come da Elenco Fasi in ProForm;
- stesura e diffusione di avvisi agli studenti per conto dei docenti del Dipartimento (variazioni di orari esami e lezioni, comunicazioni, etc.) tramite mailing list e la pubblicazione (direttamente oppure tramite ausilio del Responsabile Locale dati) sul sito di dipartimento;
- supporto ai docenti nella verbalizzazione on line, gestione appelli in ESSE3 e negli adempimenti connessi al registro/ diario delle attività didattiche e gestionali;
- supporto alla divulgazione di seminari e convegni organizzati dal Dipartimento; divulgazione agli studenti di tutte le iniziative dell'Ateneo relative all'orientamento e tutorato;
- controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza.

MQD: Gabriella Cavalli **tel. 0521 906087** **gabriella.cavalli@unipr.it**

Scienze Geologiche

Scienze e Tecnologie Geologiche

Scienze per la Conservazione e il Restauro

Prevalenti attività:

presidio e gestione delle seguenti attività, di competenza dipartimentale, inerenti la didattica:

- supporto ai Presidenti dei Corsi di studio nell'ambito del processo di accreditamento, autovalutazione e valutazione dei corsi di studio, ivi comprese le attività tecnico-amministrative riferite agli ordinamenti didattici e alla compilazione delle schede SUA-CdS;
- istruttoria amministrativa dei lavori preparatori alle sedute dei Consigli di Dipartimento e predisposizione dei provvedimenti attinenti a tutta la didattica del Dipartimento;
- gestione dell'applicativo U-GOV – Didattica con inserimento dei dati dell'offerta formativa erogata a programmata di tutti i corsi di studio;
- predisposizione delle revisioni dei piani degli studi in UGOV didattica ed ESSE3 su indicazione dell'Area didattica per il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo;
- gestione del provvedimento amministrativo relativo al Fondo per il sostegno dei giovani (tutorato) fino alla rendicontazione finale da trasmettere dell'Amministrazione centrale per la conclusione della pratica amministrativa;

- supporto ai Presidenti dei Consigli di Corso di Studio per la gestione delle sedute dei Consigli dei Corsi di studio e delle pratiche studenti (interfaccia studente – Presidente);
- predisposizione degli atti del Direttore relativi ad autorizzazioni, incarichi e nomine relative ai docenti ed inerenti alla didattica;
- predisposizione dell'orario delle lezioni, del calendario appelli e della gestione degli spazi attraverso l'applicativo Easy Academy;
- front office a docenti e studenti per tutte le questioni relative ai piani degli studi, ai tirocini e alla carriera accademica in generale;
- stesura e diffusione di avvisi agli studenti per conto dei docenti del Dipartimento (variazioni di orari esami e lezioni, comunicazioni, etc.) tramite mailing list e la pubblicazione (direttamente oppure tramite ausilio del Responsabile Locale dati) sul sito di dipartimento;
- supporto ai docenti nella verbalizzazione on line, gestione appelli in ESSE3 e negli adempimenti connessi al registro/ diario delle attività didattiche e gestionali;
- supporto alla divulgazione di seminari e convegni organizzati dal Dipartimento; divulgazione agli studenti di tutte le iniziative dell'Ateneo relative all'orientamento e tutorato;
- controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza.

MQD :Nicola Cavirani **tel. 0521 906148** **nicola.cavirani@unipr.it**

Chimica (Lt)

Chimica (LM) e Chimica Industriale (LM)

Prevalenti attività:

presidio e gestione delle seguenti attività, di competenza dipartimentale, inerenti la didattica:

- supporto ai Presidenti dei Corsi di studio nell'ambito del processo di accreditamento, autovalutazione e valutazione dei corsi di studio, ivi comprese le attività tecnico-amministrative riferite agli ordinamenti didattici e alla compilazione delle schede SUA-CdS;
- gestione dell'applicativo U-GOV – Didattica con inserimento dei dati dell'offerta formativa erogata a programmata di tutti i corsi di studio;
- predisposizione delle revisione dei piani degli studi in UGOV didattica ed ESSE3 su indicazione dell'Area didattica per il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo;
- supporto ai Presidenti dei Consigli di Corso di Studio per la gestione delle sedute dei Consigli dei Corsi di studio e delle pratiche studenti (interfaccia studente – Presidente);
- Gestione dell'applicativo Easy Test con attività di supporto ai Docenti del Dipartimento nella definizione del calendario personale degli appelli d'esame.
- predisposizione dell'orario delle lezioni e della gestione degli spazi attraverso l'applicativo Easy Academy;
- front office agli studenti per tutte le questioni relative ai piani degli studi, ai tirocini e alla carriera accademica in generale;

- stesura e diffusione di avvisi agli studenti per conto dei docenti del Dipartimento (variazioni di orari esami e lezioni, comunicazioni, etc.) tramite mailing list e la pubblicazione (direttamente oppure tramite ausilio del Responsabile Locale dati) sul sito di dipartimento;
- gestione delle commissioni d'esame;
- supporto ai docenti nella verbalizzazione on line, gestione appelli in ESSE3 e negli adempimenti connessi al registro/ diario delle attività didattiche e gestionali;
- supporto alla divulgazione di seminari e convegni organizzati dal Dipartimento; divulgazione agli studenti di tutte le iniziative dell'Ateneo relative all'orientamento e tutorato;
- controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza.

MQD: Elisabetta Davolio Marani tel. 0521 906622 elisabetta.davoliomarani@unipr.it

Biologia

Biotecnologie

Biologia Molecolare

Biotecnologie Genomiche, Molecolari e Industriali

Prevalenti attività:

presidio e gestione di tutte le attività, di competenza dipartimentale, inerenti la didattica:

- supporto ai Presidenti dei Corsi di studio nell'ambito del processo di accreditamento, autovalutazione e valutazione dei corsi di studio, ivi comprese le attività tecnico-amministrative riferite agli ordinamenti didattici e alla compilazione delle schede SUA-CdS;
- istruttoria amministrativa dei lavori preparatori alle sedute dei Consigli di Dipartimento e predisposizione dei provvedimenti attinenti a tutta la didattica del Dipartimento;
- gestione dell'applicativo U-GOV – Didattica con inserimento dei dati dell'offerta formativa erogata a programmata di tutti i corsi di studio;
- gestione dei procedimenti amministrativi che attengono agli affidamenti di insegnamenti come da procedura Pro Form;
- gestione dei bandi per la copertura degli insegnamenti a titolo oneroso mediante conferimento di contratti con procedura di valutazione comparativa (pubblicazione del bando degli esiti, adempimenti finali per corresponsione corrispettivo) come da procedura Pro form;
- gestione del provvedimento amministrativo relativo al Fondo per il sostegno dei giovani (tutorato) fino alla rendicontazione finale da trasmettere dell'Amministrazione centrale per la conclusione della pratica amministrativa;
- supporto ai Presidenti dei Consigli di Corso di Studio per la gestione delle sedute dei Consigli dei Corsi di studio e delle pratiche studenti (interfaccia studente – Presidente);
- predisposizione degli atti del Direttore relativi ad autorizzazioni, incarichi e nomine relative ai docenti ed inerenti alla didattica;

- predisposizione dell'orario delle lezioni, del calendario appelli e della gestione degli spazi attraverso l'applicativo Easy Academy;
- front office agli studenti e ai docenti per tutte le questioni relative ai piani degli studi, ai tirocini e alla carriera accademica in generale;
- stesura e diffusione di avvisi agli studenti per conto dei docenti del Dipartimento (variazioni di orari esami e lezioni, comunicazioni, etc.) tramite mailing list e la pubblicazione (direttamente oppure tramite ausilio del Responsabile Locale dati) sul sito di dipartimento;
- gestione dei calendari di ricevimento dei docenti e delle commissioni d'esame;
- supporto ai docenti nella verbalizzazione on line, gestione appelli in ESSE3 e negli adempimenti connessi al registro/ diario delle attività didattiche e gestionali;
- supporto alla divulgazione di seminari e convegni organizzati dal Dipartimento; divulgazione agli studenti di tutte le iniziative dell'Ateneo relative all'orientamento e tutorato;
- controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza;
- protocollazione dei documenti in entrata e uscita attraverso la procedura Titulus di pertinenza della didattica

Paola Pedretti **tel. 0521 905555** **paola.pedretti@unipr.it**

Collabora con MQD del CU Chimica per:

- gestione dell'applicativo U-GOV – Didattica con inserimento dei dati dell'offerta formativa erogata e programmata in particolar modo dei Corsi di Laurea in Chimica;
- predisposizione delle revisioni dei piani degli studi, inserimento in UGOV didattica ed ESSE3 su indicazione dell'Area Didattica per il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo;
- supporto all'organizzazione delle Sedute di Laurea;
- predisposizione dell'orario delle lezioni, del calendario appelli e della gestione degli spazi attraverso l'applicativo Easy Academy;
- front office agli studenti e ai docenti per tutte le questioni relative ai piani degli studi, ai tirocini e alla carriera accademica in generale;
- supporto ai docenti nella verbalizzazione on line, gestione appelli in ESSE3 e negli adempimenti connessi al registro/diario delle attività didattiche e gestionali;
- gestione degli spazi attraverso l'applicativo Easy Academy, stesura e diffusione di avvisi agli studenti per conto dei docenti del Dipartimento (variazioni di orari esami e lezioni, comunicazioni, etc.) tramite mailing list e la pubblicazione (direttamente oppure tramite ausilio del Responsabile Locale dati) sul sito di Dipartimento.