Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto del Consiglio di Dipartimento in data 28.6.2018

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E INFORMATICHE

PREVALENTI ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO

DELLA U.O. DIPARTIMENTALE

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONALE (RAG)

Nome e cognome: Dr.ssa Maria Grazia Dallatana

Tel. 0521-905296 mail:

mariagrazia.dallatana@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 anche tramite interazione con lo specifico Servizio.

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:
  - Ricerca e terza missione
  - Qualità della didattica

Prevalenti attività svolte dalla UO Amministrativa del Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche:

- attuazione di 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;
- supporto al Direttore di Dipartimento negli adempimenti relativi all'attribuzione degli obiettivi e

alla valutazione del personale tecnico-amministrativo;

- supporto al Direttore di Dipartimento negli adempimenti relativi alle presenze del personale tecnico-amministrativo, autorizzazione ferie, permessi e recuperi orari;
- supporto al Direttore per adempimenti di competenza inerenti la sicurezza e la prevenzione ai sensi del vigente Regolamento dell'Università degli Studi di Parma per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro;
- interazioni con le Aree Dirigenziali e partecipazione a consulte, tavoli di lavoro, piani di miglioramento, corsi di aggiornamenti in merito alle procedure e linee di indirizzo dell'Ateneo.
- redazione dei verbali delle riunioni di Consiglio e Giunta di Dipartimento, trasmissione delle relative delibere, archiviazione annuale con creazione di fascicoli;
- redazione di decreti del Direttore e trasmissione agli Uffici competenti e relativa ratifica da parte degli Organi collegiali, con archiviazione annuale in apposito fascicolo.
- 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;
- controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili del Procedimento di Pubblicazione, dei contenuti sul 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, determine a contrarre, indagini sul mercato elettronico);
    - 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; o predisposizione di verbale di collaudo in caso di materiale inventariabile;
- inoltro al Polo contabile o alla UO approvvigionamenti della documentazione amministrativa necessaria all'evasione dell'ordine;
- 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, fatturazione attiva;
- monitoraggio e adeguamento contratti passivi di Dipartimento (multifunzioni, corrieri);
- controllo spese kasko e assistenza sanitaria per missioni e predisposizione trasferimenti dovuti agli Uffici di Ateneo;
- pratiche estere di acquisto e vendita;
- istruttoria delle pratiche amministrative relative all'attribuzione di contratti d'opera a soggetti estranei all'Università e seminari;

- archiviazione documentale delle pratiche amministrative e contabili riguardanti acquisti, missioni, contratti passivi;
- 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;
- raccolta e trasmissione ai vari Docenti Responsabili dei progetti (di ricerca, didattica, terza missione, convegni, corsi di perfezionamento, etc.) della documentazione amministrativo-contabile necessaria per la rendicontazione finanziaria di tali progetti;
- gestione contabile della contrattualistica, con inserimento in UGOV dei relativi contratti, riguardante corsi di perfezionamento, progetto IDEA, progetto CORDA, progetto Lauree Scientifiche, seminari, collaborazioni etc. e raccolta e trasmissione ai Docenti Responsabili della documentazione amministrativo-contabile necessaria per la rendicontazione finanziaria di tali progetti;
- predisposizione del budget annuale e triennale di Dipartimento;
- operazioni relative a spedizioni;
- divulgazione seminari e convegni organizzati dal Dipartimento;
- supporto all'alternanza scuola-lavoro;
- supporto all'organizzazione di stages di orientamento e rapporti con le scuole superiori del territorio;
- supporto alla realizzazione di corsi di aggiornamento professionale;
- supporto alla realizzazione di manifestazioni quali "Rally matematico", "Olimpiadi della fisica", "Notte dei ricercatori", "Welcome day", "Open day", "PLS- Progetto lauree scientifiche";
- richieste di accesso alla struttura da parte di visitatori esterni e laureati frequentatori e predisposizione delle relative autorizzazioni;
- front-office informativo nei confronti degli utenti e gestione consegne materiali; gestione dell'agenda di Direzione e calendarizzazione riunioni; interfaccia con Biblioteche dipartimentali e Personale Tecnico.

Personale Tecnico-Amministrativo:
Geom. Alberto Ricci (tel. 0521-905222) mail: alberto.ricci@unipr.it
Sig.ra Luciana Dallavalle (tel. 0521-905232) mail: luciana.dallavalle@unipr.it
Dr.ssa Stefania Banderini - tel. 0521-906904 mail: stefania.banderini@unipr.it
"Referente Tecnico Amministrativo di Staff per le attività amministrativo-contabili del Dipartimento"
Sig.ra Tiziana Naddeo – tel. 0521-906903 mail: tiziana.naddeo@unipr.it
"Referente Tecnico Amministrativo di Staff per la gestione documentale e i contratti al personale esterno"
Sig. Maurizio Tallarigo – tel 0521-905260 mail: maurizio@tallarigo@unipr.it
"Referente Tecnico Amministrativo di Staff per le attività di approvvigionamento dipartimentale**"**
Sig.ra Maria Fulco (tel. 0521-905259 mail: maria.fulco@unipr.it
"Referente Tecnico Amministrativo di Staff di supporto alla Direzione Dipartimentale".

Al fine del miglioramento della qualità delle prestazioni, della produttività e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse, nonché per la necessità di garantire continuità nell'erogazione dei servizi è fondamentale la condivisione delle conoscenze procedurali da parte del personale amministrativo per assicurare flessibilità organizzativa e gestionale.

Pertanto le prevalenti attività in capo a ciascun operatore, e specificate nei Decreti del Direttore di conferimento delle posizioni, non devono ritenersi esclusive del soggetto e neppure esaustive dei compiti espletati.

Gli Adempimenti contabili di competenza del Dipartimento inerenti le attività di didattica, ricerca, terza missione e funzionamento, sono svolti dai Referenti Amministrativi sopra elencati in sinergia con la RAG, e relativamente a:

- Gestione contabile dei cicli attivo (ricavi) e passivo (costi) dei contratti di cui all'art. 6 – "Prestazioni svolte nel prevalente interesse dell'Ateneo" per la parte di competenza del Dipartimento, con controllo delle corrette imputazioni di spesa conformemente ai piani di spesa per i progetti soggetti a rendicontazione;
- Gestione contabile dei cicli attivo (ricavi) e passivo (costi) dei contratti di cui all'art. 5 – "Attività affidate da terzi all'Università nel prevalente interesse del committente" e art. 7 – "Prestazioni a pagamento" nel rispetto dei piani di fattibilità;
- Gestione contabile della "Rivista matematica dell'Università di Parma";
- raccolta e verifica documentazione missioni e trasmissione al Polo Contabile dei documenti originali;
- generici di uscita per trasferimenti ad altri partner di progetti, spese economali;
- registrazione contratti dei compensi a docenti esterni riguardanti corsi di perfezionamento;
- raccolta e trasmissione al Responsabile scientifico del progetto di ricerca della documentazione amministrativo-contabile necessaria per la rendicontazione finanziaria dei progetti in collaborazione con Referente budget e acquisti;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei contratti al personale per borse e assegni di ricerca;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei contratti per pagamento di compensi derivanti da conferimenti di incarico d'opera autonoma, seminari, tutoraggio, premi di studio su fondi dipartimentali, docenze corsi di perfezionamento;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei contratti per compensi per erogazione utili da attività in conto terzi, prestazioni a pagamento, incarichi extra-istituzionali;
- predisposizione richieste di trasferimento agli Uffici di Ateneo delle quote relative a ritenute su progetti di ricerca, contratti c/terzi e prestazioni a pagamento, polizze, prestazioni di laboratorio rese ad altre strutture dell'Ateneo;
- 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; registrazione vincoli di budget;
- note di addebito interne fra strutture di Ateneo e relative richieste di rimodulazioni di budget alla UO Bilanci;
- schede di monitoraggio dei flussi di cassa;
- predisposizione prospetti contabili a supporto della redazione del budget di dipartimento;
- archiviazione documentale delle pratiche amministrativo-contabili relative ai progetti finanziati di ricerca, didattica, terza missione.

SERVIZIO PER LA RICERCA E TERZA MISSIONE

RESPONSABILE: Dr.ssa Maria Mauro

Tel. 0521-906920 mail: maria.mauro@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 partecipando al Presidio di Qualità del Dipartimento, alla valorizzazione del *know how* dipartimentale, svolgendo altresì funzioni di interfaccia e raccordo con il personale tecnico del dipartimento. Supporta la corretta esecuzione delle attività del dipartimento inerenti la ricerca, dalla partecipazione ai bandi al supporto nella predisposizione di documenti deliberativi. Supporta la redazione della SUA-RD. Supporta i Docenti nella compilazione della banca dati IRIS – moduli IR e RM. Gestisce il periodico scientifico "Rivista di Matematica della Università di Parma" in qualità di segretaria di redazione. E' Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti della ricerca sul sito web del Dipartimento. Opera in raccordo funzionale con l'Area ricerca.

Prevalenti attività:

L'istruttoria delle pratiche amministrative inerenti la ricerca e terza missione è svolta dal Capo Servizio in sinergia con la RAG, per la parte di competenza del Dipartimento inerente:

- Progetti di ricerca europea e Internazionale.
- Contributi da fondazioni;
- Progetti di ricerca Nazionale;
- Prestazioni a pagamento su tariffario
- Contratti di cui all'art. 5 – "Attività affidate da terzi all'Università nel prevalente interesse del committente" e 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
- Accordi per attività istituzionale, accordi di collaborazione e altri similari (Artt. 35 e 36 dello Statuto);
- Spin-off
- Brevetti;
- Donazioni;
- borse di ricerca come da Elenco Fasi in ProForm;
- assegni di ricerca come da Elenco Fasi in ProForm.

SERVIZIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

RESPONSABILE: Dr.ssa Giulia Bonamartini

Tel. 0521-904157 mail: giulia.bonamartini@unipr.it

REFERENTE: Rag. Paola Ziveri

Referente Tecnico Amministrativo di Staff per i servizi didattici delle aree "Matematica" ed "Informatica"

Tel. 0521-906058 mail: paola.ziveri@unipr.it

MANAGER PER LA QUALITA' DELLA DIDATTICA

(per Laurea, Laurea Magistrale e Dottorato di ricerca in Fisica): Dr. Marco Squarcia

Tel. 0521-906094 mail: marco.squarcia@unipr.it

La mission

Il Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica, garantisce, sotto il coordinamento del R.A.G., il presidio delle 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; supporta le iniziative di orientamento in ingresso e in uscita; gestisce 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. Gestisce le attività inerenti tirocini, stage e mobilità internazionale, premi di studio. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

Personale di riferimento:

Il Manager per la Qualità della Didattica garantisce l'organizzazione e la funzionalità della didattica del corso di studio triennale e magistrale in Fisica e del Dottorato di Ricerca in Fisica. Garantisce, in coordinamento funzionale con il responsabile del servizio per la qualità della didattica, 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.

<u>Prevalenti attività:</u>

Il Servizio e il Manager presidiano e gestiscono, in sinergia con la RAG, tutte le seguenti attività amministrative 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 con predisposizione dei provvedimenti attinenti alla 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 Pro form;
- espletamento delle procedure per la valutazione della preparazione iniziale degli studenti iscritti ai CdS;
- 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;
- predisposizione delle Sedute di Laurea dagli aspetti organizzativi (nomina commissioni) a quelli
  logistici;
- front office agli studenti per tutte le questioni relative ai piani degli studi, ai tirocini, a iscrizioni e trasferimenti e alla carriera accademica in generale;
- gestione del procedimento amministrativo dei Premi di laurea/ di studio 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 pubblicazione in qualità di RPP sul portale "easy room";
- gestione dei calendari 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;
- divulgazione agli studenti delle iniziative relative all'orientamento e tutorato;
- questionari studenti e customer satisfaction ;
- gestione dei tirocini curriculari in itinere;
- gestione dei dottorati di ricerca del Dipartimento e in convenzione con altri Atenei;
- controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili del Procedimento di Pubblicazione, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza.

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: (link http://www.unipr.it/node/15951
- Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: (link http://www.unipr.it/node/16003