

Documento di Organizzazione Interna del Personale Amministrativo del Dipartimento approvato dal Consiglio di Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche in data 16/12/2024 punto 9-e)

data di riferimento attività 30/11/2024.

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

mariagrazia.dallatana@unipr.it Tel. 0521-905296

La mission

Coordinamento amministrativo specialistico e di tutte le attività amministrative e gestionali tipiche dipartimentali di:

didattica, incluso il rapporto con gli studenti;

ricerca e terza missione del Dipartimento nell'ottica di assicurazione della qualità;

contabilità, budget, appalti, gestione delle procedure amministrativo-contabili relative ai ricavi e ai costi;

organizzazione e gestione;

atti Organi Collegiali e verbalizzazione;

emergenze e supporto procedure sicurezza 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 **performance** del personale tecnico-amministrativo;
- adempimenti relativi alle **presenze** del personale 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 **incontri**, tavoli di lavoro, 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 repertorio.
- gestione **fondo economale**;
- **ordinatore di spesa**;
- **RPA** per la **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 le UO Contratti Pubblici, Stipendi e Compensi e Ragioneria Generale, riguardanti:
 - **acquisti** di beni e/o servizi da operatori economici nazionali ed esteri (verifica della corretta compilazione e sottoscrizione della documentazione, verifica disponibilità di budget, predisposizione ed approvazione di determine a contrarre, indagini sul mercato elettronico, RUP sino alla soglia di 40.000 euro, richiesta CIG, accesso FVOE sito ANAC e altre banche dati) per acquisizione controlli;
 - monitoraggio e adeguamento **contratti passivi** di Dipartimento (corrieri, sdoganatori) e operazioni relative a spedizioni;
 - sottoscrizione atto di **liquidazione fatture** previa attestazione di regolarità della fornitura e verbale di collaudo in caso di materiale inventariabile con invio alla Ragioneria Generale che curerà l'emissione e trasmissione degli ordinativi di pagamento;
 - sottoscrizione buoni di **carico inventariale**;
 - richiedente attivazione **procedure pubbliche per gare di appalto** o comparazione preventivi per importi superiori a 40.000 euro;

- **Trasferte** (verifica della corretta compilazione e sottoscrizione della documentazione presentata, verifica disponibilità di budget, trasmissione documenti cartacei e diffusione linee guida di compilazione, supporto a dottorandi e studenti per mobilità internazionale);
- supporto al Personale Docente e Ricercatore per la predisposizione della documentazione amministrativa relativa **all'attivazione e gestione di progetti di ricerca e didattica** istituzionali, in ambito PNRR ed europeo, relativa contabilizzazione lato costi e ricavi con controllo delle corrette imputazioni conformemente ai piani economico-finanziari predisposti ed eventuali generici di uscita per trasferimenti ad altri partner di progetti coordinati;
- supporto al personale docente per la predisposizione della documentazione amministrativa relativa a **contratti di ricerca conto terzi** e successive procedure di fatturazione attiva, relazione e conclusione;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo **IRIS e U-GOV dei progetti di ricerca** con documenti autorizzativi, inserimento ripartizioni di budget o predisposizione richieste di variazioni di budget con inoltro ai competenti Uffici di Ateneo;
- supporto al Personale Docente e Ricercatore dei suddetti progetti per predisposizione della documentazione amministrativo-contabile necessaria per le **rendicontazioni** intermedie e finali, secondo i Regolamenti vigenti;
- istruttoria delle pratiche amministrative relative all'attribuzione di **contratti d'opera** a soggetti estranei all'Università inclusi seminari;
- RPA procedure relative ai progetti didattici di Ateneo **CORDA e IDEA**;
- Gestione amministrativo-contabile della "**Rivista matematica** dell'Università di Parma";
- Iter istruttorio e predisposizione di documentazione per **l'attivazione di borse, assegni e contratti di ricerca** con creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei relativi contratti al personale;
- 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;
- predisposizione del budget annuale e triennale di Dipartimento, registrazione vincoli di budget e previsioni flussi di cassa;
- predisposizione richieste di **trasferimenti di budget** agli Uffici di Ateneo delle quote relative a ritenute su progetti, prestazioni di laboratorio rese ad altre strutture dell'Ateneo, spese vigilanza ed eventi, quote per note di addebito interne;
- Supporto ai docenti e ricercatori per la **divulgazione di seminari e l'organizzazione di convegni e conferenze**;
- supporto all'organizzazione di **stages** di orientamento e rapporti con le scuole superiori del territorio;
- supporto alla realizzazione di **corsi di aggiornamento professionale**;
- 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;
- interfaccia con **Personale Tecnico**;
- gestione **dell'agenda** di Direzione e calendarizzazione riunioni.

Personale Tecnico-Amministrativo:

Dr.ssa Stefania Banderini - tel. 0521-906904 mail: stefania.banderini@unipr.it

Referente amministrativo di staff per le attività amministrativo-contabili e di approvvigionamento dipartimentale, rendicontazione e sostituto cassiere economale.

Dr. Elio D'Alessandro – tel 0521-905445 mail: elio@dalessandro@unipr.it

Referente amministrativo di staff per le attività di approvvigionamento dipartimentale, contabilità dei contratti al Personale, rendicontazioni.

Sig.ra Luciana Dallavalle (tel. 0521-905232) mail: luciana.dallavalle@unipr.it

Referente amministrativo di staff per il front office di accesso al Plesso di Fisica.

Sig.ra Tiziana Naddeo – tel. 0521-906903 mail: tiziana.naddeo@unipr.it

Referente amministrativo di staff per la gestione documentale, contratti al personale esterno, supporto pratiche trasferte, aggiornamenti inventariali, adempimenti fiscali, elezioni in ambito dipartimentale, rendicontazioni.

Geom. Alberto Ricci (tel. 0521-905222) mail: alberto.ricci@unipr.it

Referente amministrativo di staff per il front office di accesso al Plesso di Fisica, spedizioni e consegne, inventari, gestione del magazzino materiali dello stesso Plesso.

Sig. Maurizio Tallarigo – tel 0521-905260 mail: maurizio@tallarigo@unipr.it

Referente amministrativo di staff per le attività di approvvigionamento dipartimentale, ciclo attivo, prestazioni su tariffario, rendicontazioni.

Sig.ra Elisa Terroni - tel. 0521-905259 mail: elisa.terrone@unipr.it

Referente Amministrativo di Staff di supporto alla Direzione dipartimentale e agli adempimenti documentali per la sicurezza, nonché alla Ricerca e Terza Missione.

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.

SERVIZIO PER LA RICERCA E TERZA MISSIONE

RESPONSABILE: Dr.ssa Maria Mauro

Tel. 0521-906920 mail: maria.mauro@unipr.it

Sig.ra Elisa Terroni

tel. 0521-905259 mail: elisa.terroni@unipr.it

Referente Amministrativo di Staff di supporto alla Direzione dipartimentale e alla Ricerca e Terza Missione

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. Supporta la corretta esecuzione delle attività del dipartimento inerenti la ricerca, dalla partecipazione a bandi competitivi al supporto nella predisposizione di documenti deliberativi e alla rendicontazione finale degli progetti finanziati. Opera in raccordo funzionale con l'Area ricerca.

Supporta la redazione della SUA-RD. Supporta i docenti per le procedure in ambito VQR. Supporta i Docenti nella compilazione della banca dati IRIS – moduli IR (pubblicazioni) e RM (Public Engagement) AP (progetti e contratti), con inserimento e/o aggiornamento dei progetti di ricerca e contratti per l'attivazione contabile in U-GOV. Supporta i docenti nella compilazione dei time-sheet mensili nella piattaforma InTime.

La Dr.ssa Mauro è Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti della ricerca sul sito web del Dipartimento e fornisce supporto ai docenti per la divulgazione di seminari ed eventi di interesse per il Dipartimento tramite pubblicazione sul calendario online di Ateneo e mailing list dedicata.

Prevalenti attività del Servizio per la ricerca e terza missione:

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
- Contratti di ricerca conto terzi
- Accordi per attività istituzionale, accordi di collaborazione e altri similari
- Spin-off
- Brevetti
- Donazioni
- Borse di ricerca
- Assegni di ricerca
- Rendicontazione e audit

RIVISTA DI MATEMATICA DELL'UNIVERSITA' DI PARMA

La Dr.ssa Mauro gestisce il periodico scientifico "Rivista di Matematica della Università di Parma" in qualità di segretaria di redazione, occupandosi delle seguenti attività:

- corrispondenza con autori, collaboratori scientifici, abbonati, partners di scambio dei periodici.
- registrazione articoli sottomessi e del relativo iter redazionale
- collaborazione con Direttore responsabile e Comitato di Redazione. Verbalizzazione riunioni del Comitato. Predisposizione atti deliberativi riguardanti la Rivista.
- Adeguamento degli articoli in formato LaTeX layout della Rivista. Correzione bozze. Verifica riferimenti bibliografici sui database citazionali. Composizione del volume per la stampa.
- gestione del sito web tematico con anche controllo degli accessi tramite autenticazione IP
- raccolta documentazione relativa agli ordini di acquisto abbonamenti. Collaborazione con i colleghi del dipartimento per l'emissione delle fatture attive di vendita.
- Supporto al Direttore Responsabile per la richiesta di acquisto del servizio di stampa
- contatti con la tipografia
- spedizione dei volumi in vendita, omaggio e cambio con altri periodici
- collaborazione con i colleghi della settore biblioteche in merito ai cambi di periodici.

SERVIZIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

Mail: smfi.didattica@unipr.it

RESPONSABILE del Servizio: [Dr.ssa Giulia Bonamartini](#)

Con incarico di Manager Didattico dei Corsi di Studio in Matematica

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

Dr.ssa Claudia Buga

Manager Didattico dei Corsi di Studio in Informatica

Tel 0521-902842 mail: claudia.buga@unipr.it

Dr.ssa Simona Mazza

Manager Didattico del Dottorato di Ricerca in Matematica

Tel 0521-906607 mail: simona.mazza@unipr.it

Dr. Marco Squarcia

Manager Didattico dei Corsi di Studio in Fisica e del Dottorato di Ricerca in Fisica

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 manager 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 le commissioni 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:

I Manager per la Qualità della Didattica garantiscono l'organizzazione e la funzionalità della didattica dei Corsi di studio triennali e magistrali e dei Dottorati di Ricerca incardinati nel Dipartimento. Garantiscono, 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. Gestiscono ed aggiornano il sito web di corso di laurea in collaborazione con le strutture competenti. Opera in raccordo funzionale con l'Area didattica.

Prevalenti attività:

Il Servizio e i 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;
- gestione dei bandi per la copertura degli insegnamenti mediante conferimento di contratti con procedura di valutazione comparativa (pubblicazione del bando e dei relativi esiti e adempimenti finali per eventuale corresponsione di corrispettivo);
- 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;
- di supporto ai Presidenti dei Consigli Corso di Studio per la gestione delle sedute dei Consigli dei Corsi di studio e delle pratiche studenti;
- 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 d'esame e della gestione degli spazi attraverso gli applicativi in uso;
- 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; divulgazione agli studenti delle iniziative relative all'orientamento e tutorato;
 - gestione del procedimento amministrativo dei Premi di laurea/ di studio;
 - 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 "Easyacademy";
- supporto ai docenti nella gestione appelli in ESSE3 e negli adempimenti connessi al registro/diario delle attività didattiche e gestionali;
- 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: <https://www.unipr.it/node/13415>
- Atti di istituzione di Servizi, Particolari Professionalità, Referenti: (link <http://www.unipr.it/node/30193>)
- Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: (link <http://www.unipr.it/node/30109>)