



## DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA PREVALENTI ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA U.O. DIPARTIMENTALE

### RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONALE

**Pietro SCHIANCHI** tel.: 0521/033333 e-mail: [pietro.schianchi@unipr.it](mailto:pietro.schianchi@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; presidiare i rapporti con il Servizio Sanitario di competenza o interesse del Dipartimento; 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 Servizi:
  - ✓ Ricerca e terza missione
  - ✓ Qualità della Didattica
  - ✓ Rapporti con S.S.N.

Per poter garantire la funzionalità e l'efficacia nei processi, sviluppare competenze organizzative, promuovere la responsabilità diffusa ed integrare lo svolgimento di specifiche funzioni sono stati individuati, quali "punti di riferimento" per attività tipiche in capo al Dipartimento, i seguenti Referenti di staff:

- ✓ Referente tecnico amministrativo di staff per le Risorse Umane
- ✓ Referente tecnico amministrativo di staff per la Contabilità e Budget
- ✓ Referente tecnico amministrativo di staff per gli Affari Generali
- ✓ Referente tecnico amministrativo di staff per il Protocollo, Repertorio e Gestione documentale
- ✓ Referente tecnico amministrativo di staff per l'Attività di Ricerca Commerciale (all'interno del Servizio per la Ricerca e Terza Missione)

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della  
Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

## **Referente Amministrativo di staff per le Risorse Umane:**

**Massimiliano BOCCHI**      0521/034325    [massimiliano.bocchi@unipr.it](mailto:massimiliano.bocchi@unipr.it)

## **Personale di riferimento:**

Mariateresa ZANELLI      0521/033637    [mariateresa.zanelli@unipr.it](mailto:mariateresa.zanelli@unipr.it)

Michela ROSSI              0521/033691    [michela.rossi@unipr.it](mailto:michela.rossi@unipr.it)

## **Le prevalenti attività di riferimento:**

- coordina e gestisce tutte le attività e funzioni amministrative, di competenza dipartimentale, in relazione ai processi di gestione del personale tecnico-amministrativo assegnato;
- effettua i controlli relativi all'attività e alle presenze del personale tecnico-amministrativo: autorizzazione ferie, permessi e recuperi orari;
- predispone i bandi di concorso per l'attribuzione di: assegni per collaborazione ad attività di ricerca
- predispone i bandi di concorso per l'attribuzione di borse di ricerca;
- cura gli adempimenti connessi all'attivazione e gestione dei Premi di Studio e di Laurea derivanti da contributi o lasciti da parte di Enti Pubblici o Privati: dall'istruzione della pratica fino alla liquidazione del Premio come da Elenco Fasi in ProForm;
- predispone i bandi di concorso per l'attribuzione di ruoli di tecnologo;
- predispone i bandi per l'attribuzione di contratti d'opera a soggetti estranei all'università;
- fornisce supporto tecnico amministrativo alle commissioni di concorso, anche nella redazione dei verbali;
- si occupa dell'iter amministrativo attinente i bandi di concorso per la chiamata di ricercatori a tempo determinato e docenti;
- supporta la Direzione negli adempimenti relativi alla fase di attribuzione degli obiettivi al personale tecnico-amministrativo;
- supporta la Direzione nei processi di valutazione del personale tecnico-amministrativo;
- gestisce gli elenchi dipartimentali del personale strutturato e del personale non strutturato;
- redige gli elenchi del personale assoggettato a visita medica dal Servizio di Medicina Preventiva;
- supporta l'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;
- supporta la Direzione e al RAG negli adempimenti relativi alle presenze del personale tecnico-amministrativo, autorizzazione ferie, permessi e recuperi orari;

Istruttoria delle pratiche amministrative e adempimenti contabili di competenza del Dipartimento relative a:

- borse di ricerca;

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della  
Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

- assegni di ricerca;
- conferimenti d'incarico per prestazioni d'opera autonoma;
- seminari;
- laureati frequentatori;
- visiting researcher;
- istruttoria delle pratiche amministrative relative a assegni e borse di ricerca come da Elenco Fasi in ProForm;
- istruttoria delle pratiche amministrative relative a borse di ricerca come da Elenco Fasi in ProForm;
- istruttoria delle pratiche amministrative relative all'attribuzione di contratti d'opera a soggetti estranei all'Università e seminari.

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



## **Referente Amministrativo di staff per la Contabilità e Budget:**

**Pasquale ROSANOVA** 0521/033183 [pasquale.rosanova@unipr.it](mailto:pasquale.rosanova@unipr.it)

## **Personale di riferimento:**

**Vincenza FORNELLI** 0521/033558 [vincenza.fornelli@unipr.it](mailto:vincenza.fornelli@unipr.it)

## **Le prevalenti attività di riferimento:**

- 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);
  - ✓ 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;
- predispone i documenti contabili come previsto nelle procedure approvate dall'Ateneo ed è responsabile del controllo su tutta la documentazione di spesa e di incasso che viene trasmessa per competenza al Polo contabile:
  - a) Fondo Economale - Inoltro da parte del sostenitore della spesa della richiesta di rimborso con l'indicazione delle motivazioni di urgenza e indifferibilità della spesa sostenuta;
  - b) Fondo economale - Verifica delle motivazioni indicate nella richiesta di rimborso e verifica sull'idoneità dei documenti consegnati attestanti il pagamento effettuato;
  - c) Missioni - Verifica della disponibilità finanziaria sul budget/fondo; verifica dell'inserimento del soggetto incaricato sul progetto di ricerca coinvolto; verifica della connessione tra l'oggetto della missione e le finalità per le quali sono stati stanziati i fondi relativi al progetto di ricerca sottoposto a rendicontazione;
  - d) Acquisti di beni e servizi - Verifica della presenza del bene o servizio tra le Convenzioni CONSIP e/o della Centrale di Committenza Regionale INTERCENT-ER;
  - e) Acquisti di beni e servizi - Acquisto in deroga di bene e/o servizio presente in convenzione, ma ritenuto inidoneo a soddisfare lo specifico fabbisogno (Richiesta motivata di acquisto in deroga da parte del Responsabile scientifico/Titolare dei fondi; in caso di beni non informatici: Determina direttoriale (DD) di autorizzazione all'acquisto in

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della  
Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

deroga da inviare tramite PEC alla Corte dei Conti; in caso di beni informatici: Determina direttoriale (DD) di autorizzazione all'acquisto in deroga da inviare tramite PEC all'ANAC e all'AGID; ricerca sul MEPA; richiesta di acquisto in deroga in o fuori MEPA a seconda che il bene o servizio sia in esso presente o assente, da inoltrare, unitamente alla DD, al Polo contabile; firma digitale dell'ordine; predisposizione e firma dell'attestazione di regolarità della fornitura/prestazione di beni/servizi; predisposizione del verbale di collaudo nel caso di materiale inventariabile);

f) Emissione fatture attive e note di addebito nelle tempistiche stabilite dai contratti/convenzioni di ricerca;

- collabora con il RAG nella predisposizione del budget annuale e triennale del Dipartimento e tutti gli atti amministrativo-contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso;
- inserimento in U-Gov degli ordini di acquisto di beni e servizi;
- liquidazione dei compensi riguardanti Visiting researcher;
- liquidazione dei compensi riguardanti Master;
- istruttoria delle pratiche amministrative relative alla gestione dei Master come da Elenco Fasi in ProForm;
- liquidazione degli utili da attività c/terzi e prestazioni a pagamento;
- emissione generici d'entrata relativi a progetti nazionali;
- predisposizione richieste di trasferimento agli Uffici di Ateneo delle quote relative a ritenute su progetti di ricerca, contratti c/terzi e prestazioni a pagamento;
- predisposizione prospetti contabili a supporto della redazione del budget di dipartimento;
- creazione nel sistema informatico gestionale di Ateneo U-GOV dei nuovi progetti (contratti/convenzioni/ accordi/donazioni/trasferimenti interni) di ricerca;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei contratti per pagamento di compensi derivanti da conferimenti di incarico per prestazioni d'opera autonoma e seminari;
- creazione nel sistema informatico di Ateneo U-GOV dei compensi per erogazione utili da attività in conto terzi e prestazioni a pagamento.

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della  
Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

## Referente Amministrativo di staff per gli Affari Generali:

**Sonya LANFRANCHI**                      0521/033603 [sonya.lanfranchi@unipr.it](mailto:sonya.lanfranchi@unipr.it)

## Personale di riferimento:

Michele CANNATA                      0521/034055 [michele.cannata@unipr.it](mailto:michele.cannata@unipr.it)

Michela ROSSI                              0521/033691 [michela.rossi@unipr.it](mailto:michela.rossi@unipr.it)

## Le prevalenti attività di riferimento

- coordina l'attuazione delle direttive che provengono dagli Organi di governo dipartimentale (Consiglio, Direttore e Giunta), nel perseguimento degli indirizzi elaborati dai medesimi, in coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo;
- fornisce consulenza tecnico-legale, trasversalmente per tutti i servizi dipartimentali, per la stipula dei contratti, l'aggiornamento e la diffusione in merito delle novità giurisprudenziali applicabili all'Università;
- svolge attività informativa e di consulenza agli stakeholders sulle materie di competenza dipartimentale;
- adempie ai compiti relativi alla trasparenza con pubblicazione e/o controllo delle informazioni inerenti l'acquisizione di beni e servizi e dei risultati delle procedure selettive per l'affidamento di incarichi a soggetti terzi;
- cura la pubblicazione dei dati di competenza dipartimentale sul portale di Ateneo;
- gestisce l'archiviazione documentale, anche di natura contabile;
- gestisce le attività di front office dipartimentale;
- effettua servizio di fotocopie al personale autorizzato;
- gestisce le attività di segreteria della Direzione dipartimentale;
- cura le operazioni relative a spedizioni, traslochi, segnalazione guasti e richieste di manutenzione;
- archiviazione documentale delle pratiche amministrative riguardanti la ricerca;
- controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza.

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della  
Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

## **Referente Amministrativo di staff per il Protocollo, Repertorio e Gestione documentale**

**Michela Rossi**      0521/033691 [michela.rossi@unipr.it](mailto:michela.rossi@unipr.it)

### **Le prevalenti attività di riferimento**

- gestisce la protocollazione dei documenti in entrata e uscita attraverso la procedura Titulus;
- si occupa dell'analisi, smistamento e archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza di competenza dipartimentale;
- gestisce il repertorio dei decreti del Dipartimento;
- controlla e aggiorna, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza;
- cura la pubblicazione dei dati di competenza dipartimentale sul portale di Ateneo;
- gestisce i processi di archiviazione documentale.

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



## SERVIZIO PER LA RICERCA E TERZA MISSIONE

**RESPONSABILE:** Franco FERRARI    tel.: 0521/033884    e-mail: [franco.ferrari@unipr.it](mailto:franco.ferrari@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 tecnico 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), al supporto nella predisposizione dei contratti di ricerca, alla rendicontazione di tutti i progetti e contratti nazionali ed internazionali. Supporta la redazione della SUA-RD. Supporta i Docenti nella compilazione della banca dati IRIS – moduli IR e RM. Opera in raccordo funzionale con l'Area ricerca.

Il servizio che si intende assicurare consiste nel:

- presidiare e coordinare le attività istituzionali di 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 relative al Servizio;
- operare in stretto raccordo con le corrispondenti Aree specifiche di Ateneo di volta in volta interessate.

### Prevalenti attività:

Adempimenti amm.vi e contabili relativi alla parte di competenza del Dipartimento per:

- Contratti di cui all'art. 6 – "Prestazioni svolte nel prevalente interesse dell'Ateneo" del "Regolamento di ateneo in materia di attività svolte dal personale docente nell'ambito di rapporti con terzi" – <http://www.unipr.it/node/433>
- donazioni, eredità e legati (Art. 53 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità);
- fondazioni;
- ricerca Nazionale;
- ricerca Internazionale;
- accordi per attività istituzionale, accordi di collaborazione e altri simili (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;
- 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;
- gestione di tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività in conto terzi);

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>





Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

- attività di dipartimento per l'assicurazione della qualità della didattica e della ricerca in raccordo con il PQD;
- predisposizione rendicontazioni amministrativo-contabili relative ai finanziamenti derivanti dai progetti di ricerca, di natura pubblica o privata, nazionale od internazionale, gestiti dal Dipartimento:
  - a) raccolta e trasmissione al Responsabile scientifico del progetto di ricerca della documentazione amministrativo-contabile, necessaria per la rendicontazione finanziaria dei progetti;
  - b) supporto e primo controllo sulla rendicontazione da inviare dal Responsabile scientifico del progetto.
- fondazioni;
- ricerca Nazionale;
- ricerca Internazionale.

## Referente per le Attività di Ricerca Commerciali

Mariateresa ZANELLI

tel.: 0521/033637

e-mail: [mariateresa.zanelli@unipr.it](mailto:mariateresa.zanelli@unipr.it)

## Prevalenti attività:

Istruttoria delle pratiche amministrative e adempimenti contabili di competenza del Dipartimento relative a:

- Contratti di cui all'art. 5 – “Attività affidate da terzi all'Università nel prevalente interesse del committente” del “Regolamento di ateneo in materia di attività svolte dal personale docente nell'ambito di rapporti con terzi” - <http://www.unipr.it/node/433>
- spin-off;
- prestazioni c/terzi;

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



## SERVIZIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

**COORDINATORE/RESPONSABILE:** *vacante*

### 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.

### Personale di riferimento:

Il Manager per la Qualità della Didattica garantisce l'organizzazione e la funzionalità della didattica dei corsi di studio. 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.

|                     |  |
|---------------------|--|
| Giovanna CASELLI    | M.Q.D. Medicina e Chirurgia<br><i>Ad interim</i> M.Q.D. Psicobiologia - Sc. Tecniche Psicologiche –<br>Fisioterapia<br>0521/033851 <a href="mailto:giovanna.caselli@unipr.it">giovanna.caselli@unipr.it</a>  |
| Sandra CAVALCA      | M.Q.D. Scienze Infermieristiche e Ostetriche - Biotecnologie<br>Mediche, Veterinarie e Farmaceutiche<br><i>Ad interim</i> M.Q.D. Infermieristica – Tecniche Radiologiche –<br>Ostetricia<br>0521/034908 <a href="mailto:sandra.cavalca@unipr.it">sandra.cavalca@unipr.it</a> |
| Patrizia DONDI      | M.Q.D. Ortottica – Logopedia – Tecniche Audioprotesiche<br>0521/033604 <a href="mailto:patrizia.dondi@unipr.it">patrizia.dondi@unipr.it</a>  |
| Alessandra LEPORATI | M.Q.D. Scuole di Specializzazione e Dottorati<br>0521/033272 <a href="mailto:alessandra.leporati@unipr.it">alessandra.leporati@unipr.it</a>  |
| Carla MALPELI       | M.Q.D. Scienze Motorie, Sport e Salute – Scienze e Tecniche delle<br>Attività Motorie Preventive e Adattate<br>0521/033745 <a href="mailto:carla.malpeli@unipr.it">carla.malpeli@unipr.it</a><br><i>Non assegnato</i> M.Q.D. Tecniche di Laboratorio Biomedico - T.P.A.L.L.  |
| Barbara BANDINI     | 0521/033607 <a href="mailto:barbara.bandini@unipr.it">barbara.bandini@unipr.it</a>   |
| Cristina CAMPANINI  | 0521/033692 <a href="mailto:cristina.campanini@unipr.it">cristina.campanini@unipr.it</a>   |

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della  
Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

|                    |             |  |
|--------------------|-------------|--|
| Gabriella CANETTI* | 0521/033267 | <a href="mailto:gabriella.canetti@unipr.it">gabriella.canetti@unipr.it</a>   |
| Sabrina FERRARI    | 0521/034363 | <a href="mailto:sabrina.ferrari@unipr.it">sabrina.ferrari@unipr.it</a>       |
| Giovanni IANELLI   | 0521/033213 | <a href="mailto:giovanni.ianelli@unipr.it">giovanni.ianelli@unipr.it</a>     |
| Enrica MUTTI       | 0521/033512 | <a href="mailto:enrica.mutti@unipr.it">enrica.mutti@unipr.it</a>             |
| Patrizia TRAMONTIN | 0521/033108 | <a href="mailto:patrizia.tramontin@unipr.it">patrizia.tramontin@unipr.it</a> |
| Cristiana ZANI     | 0521/034533 | <a href="mailto:cristiana.zani@unipr.it">cristiana.zani@unipr.it</a>         |

\*In quiescenza da aprile 2018

## 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;
- 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 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 del procedimento amministrativo per la parte di propria competenza riferito alle prove di accesso al corso di laurea a numero programmato a livello nazionale;
- 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;

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della  
Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

- front office agli studenti 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 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;
- 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;
- gestione delle delibere e dei bandi in materia di tirocini formativi attivi;
- gestione dei dottorati di ricerca del Dipartimento;
- attività di dipartimento per l'assicurazione della qualità della didattica e della ricerca in raccordo con il PQD.

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della  
Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

## SERVIZIO PER I RAPPORTI CON S.S.N.

**COORDINATORE:** Giorgetta LEPORATI      0521/034550 [giorgetta.leporati@unipr.it](mailto:giorgetta.leporati@unipr.it)

### Le prevalenti attività di riferimento:

- Coordina, in condivisione con il R.A.G., il presidio delle attività tipiche di supporto all'attività assistenziale svolta dal personale del Dipartimento nell'ambito dei rapporti con le Aziende sanitarie e Ospedaliere di riferimento;
- partecipa alla cura delle relazioni con le Aziende sanitarie di riferimento presidiando i processi inerenti i Protocolli, gli Accordi e le Convenzioni in materia sanitaria e la relativa attuazione;
- coordina i procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale e di supporto all'assistenza del personale universitario docente e tecnico-amministrativo del dipartimento;
- svolge funzioni di interfaccia e raccordo con il personale tecnico del dipartimento in attività assistenziale;
- svolge tutte le funzioni di propria competenza inerenti l'attività assistenziale o tecnica-assistenziale svolta dal personale afferente, ivi compresi i rapporti con AOU, AUSL ed altri Enti sanitari.

### **Manager per la qualità della Didattica di Master e Corsi di Perfezionamento**

(*ad interim* Giorgetta Leporati)

Gestione delle fasi amministrative, di competenza dipartimentale, relative all'istruttoria, all'approvazione da parte degli Organi dipartimentali competenti ed al successivo inoltro agli appositi Uffici centrali di Ateneo, per quanto di loro competenza, delle pratiche inerenti l'istituzione e gestione di: Master e Corsi di Perfezionamento.

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della  
Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

Per le richieste di **manutenzione dei locali e degli impianti** assegnati al Dipartimento e di proprietà dell'Università di Parma, è possibile contattare:

Michele Cannata                      0521/034055 [michele.cannata@unipr.it](mailto:michele.cannata@unipr.it)  
Francesco Azzoni                      0521/035617 [francesco.azzoni@unipr.it](mailto:francesco.azzoni@unipr.it)

### **Responsabili del Procedimento di Pubblicazione (RPP)**

È stato inoltre costituito il gruppo dei Responsabili del Procedimento di Pubblicazione (RPP) sul sito web di Dipartimento, cui spetta il compito di assicurare che i contenuti presenti sul sito siano appropriati, corretti, aggiornati e conformi a quanto previsto nel Regolamento per il sito web dell'Università di Parma:

Maria Giovanna Troglio            0521/033817 [mariagiovanna.troglio@unipr.it](mailto:mariagiovanna.troglio@unipr.it)  
Massimiliano Bocchi                0521/034325 [massimiliano.bocchi@unipr.it](mailto:massimiliano.bocchi@unipr.it)  
Gabriella Canetti                    0521/033267 [gabriella.canetti@unipr.it](mailto:gabriella.canetti@unipr.it)  
Giovanna Caselli                    0521/033851 [giovanna.caselli@unipr.it](mailto:giovanna.caselli@unipr.it)  
Sandra Cavalca                      0521/034908 [sandra.cavalca@unipr.it](mailto:sandra.cavalca@unipr.it)  
Maurizio Conca                      0521/033199 [maurizio.conca@unipr.it](mailto:maurizio.conca@unipr.it)  
Marco Gazza                            [marco.gazza@unipr.it](mailto:marco.gazza@unipr.it)  
Giovanni Guareschi                0521/033530 [giovanni.guareschi@unipr.it](mailto:giovanni.guareschi@unipr.it)  
Giovanni Ianelli                    0521/033213 [giovanni.ianelli@unipr.it](mailto:giovanni.ianelli@unipr.it)  
Pietro Schianchi                    0521/033333 [pietro.schianchi@unipr.it](mailto:pietro.schianchi@unipr.it)

### **Supporto amministrativo decentrato**

Al fine di garantire soluzioni organizzative funzionali all'articolazione dipartimentale, si è provveduto a fornire un supporto amministrativo decentrato presso alcuni plessi del Dipartimento:

Luciana Cerasuolo    Anatomia Umana  
Celesta Dallagiacoma    Odontoiatria  
Marina Corradi        Medicina Legale e Microbiologia  
Francesco Ghiretti    Biochimica e Microbiologia  
Claudia Stocchi        Igiene  
Enrica Mutti            Pneumologia (6 ore settimana)

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>



## **DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA PERSONALE TECNICO-SCIENTIFICO**

### **COORDINATORE TECNICO DI LABORATORIO – DIPARTIMENTO - (Cat. EP)**

La mission

Coordinamento delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali in cui anche in relazione alla complessità sono normalmente addette più unità di personale.

Coordina e garantisce l'efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori dipartimentali e l'efficienza della strumentazione dei laboratori, assicurando lo svolgimento delle attività tecniche a supporto della ricerca; presidia la definizione dei fabbisogni di risorse dei laboratori; è responsabile della gestione del sistema di sicurezza e di qualità interno ai laboratori (anche in relazione al D.lgs. 81/2008); garantisce l'assistenza ai frequentanti i laboratori dipartimentali. Svolge un coordinamento funzionale di personale.

### **RESPONSABILE TECNICO DI LABORATORIO – DIPARTIMENTO - (Cat. D)**

La mission

Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.

Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs. 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.

### **TECNICO DI LABORATORIO – (Cat. D, C, B)**

La mission

Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.

Tutto il personale tecnico del Dipartimento di Medicina e Chirurgia svolge attività a supporto della Ricerca e Terza Missione e della Didattica.

| <b>Nome</b>       | <b>Laboratorio/Incarico</b>                             |
|-------------------|---|
| ALBERTINI Roberto | <b>Laboratorio di Igiene Industriale e Aerobiologia</b> |



|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>Coordinamento delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali in cui anche in relazione alla complessità sono normalmente addette più unità di personale. Coordina e garantisce l'efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori dipartimentali e l'efficienza della strumentazione dei laboratori, assicurando lo svolgimento delle attività tecniche a supporto della ricerca; presidia la definizione dei fabbisogni di risorse dei laboratori; è responsabile della gestione del sistema di sicurezza e di qualità interno ai laboratori (anche in relazione al D.lgs 81/2008); garantisce l'assistenza ai frequentanti i laboratori dipartimentali. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>  |
| ALDIGERI Raffaella | <p><b>Laboratorio di Diabetologia e Patologie Associate</b><br/>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.</p>  |
| ALINOVI Rossella   | <p><b>Laboratorio di Tossicologia Industriale</b><br/>Coordinamento delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali in cui anche in relazione alla complessità sono normalmente addette più unità di personale. Coordina e garantisce l'efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori dipartimentali e l'efficienza della strumentazione dei laboratori, assicurando lo svolgimento delle attività tecniche a supporto della ricerca; presidia la definizione dei fabbisogni di risorse dei laboratori; è responsabile della gestione del sistema di sicurezza e di qualità interno ai laboratori (anche in relazione al D.lgs 81/2008); garantisce l'assistenza ai frequentanti i laboratori dipartimentali. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> |
| ALLODI Roberta     | <p><b>Laboratorio di Radiologia Pediatrica</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli;</p>  |





|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.  |
| BERGHENTI Maria Teresa | <b>Laboratorio di Logopedia</b><br>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.         |
| BORGHINI Annamaria     | <b>Laboratorio di Audiovestibologia</b><br>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale. |
| CAVALLI Corrado Maria  | <b>Laboratorio di Mineralometria Ossea Computerizzata</b><br>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.  |
| FAVA Giovanni          | <b>Laboratorio di Audiometria</b><br>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere  |



|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <p>addette più unità di personale.</p> <p>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>   |
| FUMAROLA Claudia | <p><b>Laboratorio di Oncologia Sperimentale</b></p> <p>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.</p> <p>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> |
| GENNARI Dirce    | <p><b>Laboratorio di Ematologia</b></p> <p>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.</p> <p>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>             |
| GUERRA Angela    | <p><b>Laboratorio di Calcolosi Renale e Infezione Vie Urinarie</b></p> <p>Coordinamento delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali in</p>  |



|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <p>cui anche in relazione alla complessità sono normalmente addette più unità di personale. Coordina e garantisce l'efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori dipartimentali e l'efficienza della strumentazione dei laboratori, assicurando lo svolgimento delle attività tecniche a supporto della ricerca; presidia la definizione dei fabbisogni di risorse dei laboratori; è responsabile della gestione del sistema di sicurezza e di qualità interno ai laboratori (anche in relazione al D.lgs 81/2008); garantisce l'assistenza ai frequentanti i laboratori dipartimentali. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>  |
| LUNGHİ Paolo    | <p><b>Laboratorio di Onco-Ematologia</b><br/>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.</p>  |
| PINELLI Silvana | <p><b>Laboratorio "Luigi Migone" per la Ricerca Nefrologica</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> |
| SARTI Anna Rita | <p><b>Laboratorio di Audioprotesi</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a</p>  |



|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <p>studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>  |
| VESCOVINI Rosanna | <p><b>Laboratorio di Ematologia, Clinica Medica e Endocrinologia</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> |
| CONCA Maurizio    | <p><b>Laboratorio di Biostatistica e Tecniche Informatiche Applicate</b><br/>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.</p>   |
| ROSSI Maurizio    | <p><b>Laboratorio di Biostatistica</b><br/>Coordinamento delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali in cui anche in relazione alla complessità sono normalmente addette più unità di personale. Coordina e garantisce l'efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori dipartimentali e l'efficienza della strumentazione dei laboratori, assicurando lo svolgimento delle attività tecniche a supporto della ricerca; presidia la definizione dei fabbisogni di risorse dei laboratori; è responsabile della gestione del sistema di sicurezza e di qualità interno ai laboratori (anche in relazione al D.lgs 81/2008); garantisce l'assistenza ai frequentanti i laboratori dipartimentali. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>  |
| AZZI Nicoletta    | <p><b>Laboratorio di Medicina del Sonno</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.</p>  |



|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> |
| BELLANOVA Maria Federica | <p><b>Laboratorio di Istopatologia Neuromuscolare (Elettroforesi del DNA - Immunoblotting)</b></p> <p>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.</p>  |
| CAPOZZI Anna Rita        | <p><b>Laboratorio di Istopatologia Neuromuscolare (Criostrato - Ultramicrotomo - Stereomicroscopio)</b></p> <p>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.</p>   |
| FERRARO Gabriella        | <p><b>Laboratorio di Psichiatria</b></p> <p>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.</p>  |
| GAZZA Marco              | <p><b>Laboratorio di Farmacologia</b></p> <p>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.</p>   |
| GHILLANI Mario           | <p><b>Laboratorio di Biofisica e Fisica Medica</b></p>   |



|                |  |
|----------------|--|
|                | <p>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.</p> <p>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>  |
| ORZI Fabrizio  | <p><b>Laboratorio di Stabulario, Rifiuti Speciali e Sostanze Nocive</b></p> <p>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.</p>   |
| SILVOTTI Lucia | <p><b>Gestione dei Rifiuti Speciali dei Laboratori Dipartimentale</b></p> <p>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.</p> <p>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> <p><b>Laboratorio di Neurochimica e Trasduzione del Segnale</b></p> <p>Coordinamento delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali in cui anche in relazione alla complessità sono normalmente addette più unità di personale. Coordina e garantisce l'efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori dipartimentali e l'efficienza della strumentazione dei laboratori, assicurando lo svolgimento delle attività tecniche a supporto della ricerca; presidia la definizione dei</p> |



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>fabbisogni di risorse dei laboratori; è responsabile della gestione del sistema di sicurezza e di qualità interno ai laboratori (anche in relazione al D.lgs 81/2008); garantisce l'assistenza ai frequentanti i laboratori dipartimentali. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>  |
| AZZONI Cinzia       | <p><b>Laboratorio di Biologia Molecolare</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> |
| BELLETTI Silvana    | <p><b>Laboratorio di Istologia ed Embriologia</b><br/>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.</p>  |
| CAMPANINI Nicoletta | <p><b>Laboratorio di Immunoistochimica</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>   |
| CORRADINI Emilia    | <p><b>Laboratorio Anatomia e Istologia Patologica</b></p>  |



|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>(Indagini ultrastrutturali a supporto della diagnostica istopatologica)<br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>          |
| DALLATANA Davide   | <p><b>Museo di Scienze Biomediche, Biotecnologiche e Traslazionali - S.Bi.Bi.T.</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> |
| DELFINI Elisabetta | <p><b>Laboratorio di Oftalmologia</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs</p>   |





|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.  |
| LANZI Giovanni     | <b>Laboratorio di Necroscopia</b><br>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.   |
| MAESTRI Roberta    | <b>Laboratorio di Chirurgia Sperimentale</b><br>Realizzazione delle attività specialistiche di laboratorio affidatogli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; svolge le attività tecniche, anche a supporto della ricerca, nel rispetto delle norme di sicurezza interne al laboratorio; provvede alla manutenzione e gestione tecnica degli strumenti utilizzati; provvede all'assistenza tecnica di studenti/tirocinanti/laureati frequentatori del laboratorio.  |
| MICHELONI Cristina | <b>Laboratorio di Anatomia, Istologia ed Embriologia</b><br>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale. |
| PIZZI Silvia       | <b>Laboratorio Anatomia e Istologia Patologica</b><br>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli;  |



|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <p>verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>   |
| PORTINCASA Pietro      | <p><b>Laboratorio di Tossicologia Forense</b><br/>Coordinamento delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali in cui anche in relazione alla complessità sono normalmente addette più unità di personale. Coordina e garantisce l'efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori dipartimentali e l'efficienza della strumentazione dei laboratori, assicurando lo svolgimento delle attività tecniche a supporto della ricerca; presidia la definizione dei fabbisogni di risorse dei laboratori; è responsabile della gestione del sistema di sicurezza e di qualità interno ai laboratori (anche in relazione al D.lgs 81/2008); garantisce l'assistenza ai frequentanti i laboratori dipartimentali. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>  |
| TARDINI Maria Grazia   | <p><b>Laboratorio Ortottica ed Assistenza Oftalmologica</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> |
| TROGLIO Maria Giovanna | <p><b>Laboratorio Biochimica, Oncologia Molecolare e Traslazionale</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs</p>  |



|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.  |
| VISIGALLI Rossana     | <b>Laboratorio di Patologia Generale</b><br>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale. |
| WILLIAMS Sally Louise | <b>Clinical Study Manager</b><br>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.            |
| GUARESCHI Giovanni    | <b>Laboratorio Didattico-Chirurgico ad Elevata Tecnologia per Live Surgery e Chirurgia Laporoscopica</b><br>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a  |



|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>   |
| GIOIOSA Laura               | <p><b>Laboratorio di Biologia del Comportamento</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p>           |
| <i>Da assegnare</i>         | <p><b>Coordinamento "Buone Pratiche" di Laboratorio</b><br/>Coordina la realizzazione di un manuale dipartimentale sulle "Buone Pratiche" di Laboratorio (GLP-Good laboratory practice) per uniformare le procedure relative al ricevimento, conservazione e manipolazione dei campioni, nonché alla stesura dei rapporti di prova o referti e all'archiviazione dei risultati.</p>   |
| Ad interim PINELLI Silavana | <p><b>Gestione strumentazioni scientifiche dipartimentali</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere addette più unità di personale.<br/>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> |
| <i>Da assegnare</i>         | <p><b>Gestione sicurezza dei laboratori dipartimentali</b><br/>Garantisce un presidio stabile delle attività tecniche dei laboratori dipartimentali cui anche in relazione alla complessità possono essere</p>  |



Documento di Organizzazione Interna Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento: presa d'atto della  
Giunta di Dipartimento del 20/12/2017

|  |   |
|--|---|
|  | <p>addette più unità di personale.</p> <p>Cura la corretta e puntuale realizzazione delle attività specialistiche dei laboratori affidatigli, prestando attenzione ai metodi/strumenti utilizzati; cura le attività tecniche a supporto della ricerca sia per quanto riguarda la manutenzione e gestione tecnica della strumentazione che per il soddisfacimento del fabbisogno di risorse dei laboratori affidatigli; coordina l'assistenza tecnica a studenti/tirocinanti/laureati frequentatori dei laboratori affidatigli; verifica il rispetto delle norme di sicurezza (anche in relazione al D.lgs 81/2008) e di qualità interne. Svolge un coordinamento funzionale di personale.</p> |
|--|---|

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://mc.unipr.it>

Atti di conferimento degli incarichi e funzioni di Servizi, Particolari professionalità e Referenti: <http://mc.unipr.it>