



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## **Dipartimento di Comunicazione ed Economia**

### **Piano di Sviluppo delle Risorse Umane in Staff al Direttore**

**Approvato in Consiglio di Dipartimento il 3 novembre 2022**

**PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE – PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO  
DM 445/2022**

### **La dotazione attuale**

Ad oggi, le risorse umane appartenenti al personale tecnico-amministrativo coinvolte nell'attività del dipartimento sono:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Posizione</b>	<b>Area di competenza</b>
Bertolini	Manuela	D1 - Area amministrativo-gestionale	Tirocini
Epifanio	Antonella	D1 - Area amministrativo-gestionale	Lauree, Mobilità internazionale, Tirocini
Librici Alfio	Francesca	C6 - Area amministrativo-gestionale	Amministrativa
Lo Gludice	Giuseppina Alda	D3 - Area amministrativo-gestionale	Legal e Istituzionale
Lumiella	Vincenzo	D2 - Area amministrativo-gestionale	Amministrativa, Ricerca
Regnani	Gian Marco	C1 - Area amministrativo-gestionale	Tirocini
Regnoli	Daniela	D1 - Area amministrativo-gestionale	Didattica
Romano	Roberto	D1 - Area tecnico-scientifica e elaborazione dati	Informatica e attrezzature
Tondelli	Davide	C1 - Area tecnico-scientifica e elaborazione dati	Informatica e attrezzature

Tutto il personale attivo svolge e ha svolto, oltre alle mansioni ordinarie, attività straordinarie sia per sopperire al sottodimensionamento organico ormai strutturale rispetto al carico di lavoro esistente e crescente sia per affiancare in modo efficace il corpo docente in periodo di emergenza (l'ultimo, sul piano temporale, l'evento pandemico).

Al di là della collocazione contrattuale, sembra opportuno illustrare nel dettaglio le attività che vedono coinvolto il personale, numerose ed articolate, che richiedono peraltro alti livelli di specializzazione delle competenze. Il lavoro fino ad ora svolto da tutto il personale è sempre stato eccellente, la disponibilità al supporto e all'integrazione delle attività massima, il coinvolgimento personale e l'orientamento al problem solving e lo spirito di proposta e cambiamento sempre di ottimo livello. Con queste premesse, di seguito le attività svolte da ciascuna risorsa. È immediatamente percepibile lo sforzo che prescinde dalla collocazione contrattuale di tutte le risorse attualmente impiegate in dipartimento.

### **Le attività ordinarie e straordinarie**

#### **MANUELA BERTOLINI**

##### **Categoria e posizione:**

**dal 30.09.2020 categoria D - posizione economica D1 - area amministrativo-gestionale  
fino al 29.09.2020 categoria C - posizione economica C3 - area amministrativa**

##### **Attività Ordinarie (dal 2017)**

- Organizza, promuove e gestisce i **tirocini curriculari** destinati agli studenti, sia in Italia che all'Estero (procedure amministrative legate all' **attivazione/certificazione** dei tirocini);
- Gestione **tirocini extracurriculari** rivolti a neolaureati (**fino al 30 giugno 2019**)
- Aggiornamento DB tirocini e Convenzioni e analisi dei dati annuale (questionari di valutazione compilati dalle aziende e dagli studenti)

- Svolge attività di **front office** (ricevimento telefonico, meet, in presenza su richiesta) nei confronti di studenti e imprese
- Incontri in aula con gli studenti
- Offre consulenza agli studenti – lavoratori in merito alle procedure dedicate ad ottenere il **riconoscimento crediti per attività lavorativa ed extrauniversitaria** (RCAL). Ricezione, controllo, gestione e archiviazione della documentazione necessaria
- Gestisce i **rapporti con le imprese**, fornisce un servizio di informazione e di prima accoglienza delle richieste di lavoro e di tirocinio che pervengono dalle aziende;
- Offre alle imprese che ne fanno richiesta un servizio di **pubblicazione annunci di tirocinio** e le supporta nell'individuazione di una rosa di candidati coerenti con i fabbisogni dell'impresa stessa;
- Fornisce consulenza agli studenti e alle imprese in merito all'utilizzo del **Portale di ateneo dedicato all'attivazione dei tirocini**: <http://www.dce.unimore.it/site/home/servizi-agli-studenti/ufficio-stage/piattaforma-tirocini.html>;
- Invia alle imprese che ne fanno richiesta le informazioni sui profili professionali degli studenti/laureati del Dipartimento;
- Offre agli studenti un servizio di **informazione/consulenza orientativa** finalizzato a offrire supporto nella stesura del CV e della lettera di accompagnamento;
- Collabora con l'Ufficio Placement di Ateneo nella promozione di iniziative volte a moltiplicare le opportunità di **orientamento al lavoro** durante l'intero arco dell'anno attraverso la diffusione di eventi e opportunità mediante mailing list;

#### **Attività straordinarie (non in mansionario)**

##### **Anno 2022**

Collaborazione nell'ambito del progetto per la creazione di **repository documentale di Dipartimento** (riunioni di coordinamento con il Direttore per l'identificazione dei contenuti di categoria del repository e l'organizzazione del materiale).

**Digital Marketing** - Supporto all'attività di matching imprese - studenti per il tirocinio, che prevede modalità peculiari rispetto agli altri corsi di laurea del Dipartimento (coordinamento brief forniti dalle imprese partner; gestione delle candidature studenti; coordinamento brief autonomi procurati dagli studenti per l'approvazione da parte del Tavolo di indirizzo; ricerca nuove partnership)

Gestione **comunicazioni di Infortunio all'INAIL** studenti in tirocinio (con supporto Enzo)

##### **Anno 2021**

- Controllo/Archiviazione documentazione per avvio tirocini nell'ambito del Bando di mobilità studentesca **Erasmus + per Traineeship** (sostituzione Antonella in maternità)
- Gestione Tirocini **Progetti Alternanza Scuola lavoro** (tirocini per le scuole superiori) (sostituzione Antonella in maternità)
- **Digital Marketing** - Supporto all'attività di matching imprese - studenti per il tirocinio, che prevede modalità peculiari rispetto agli altri corsi di laurea del Dipartimento (coordinamento brief forniti dalle imprese partner; gestione delle candidature studenti; coordinamento brief autonomi procurati dagli studenti per l'approvazione da parte del Tavolo di indirizzo; ricerca nuove partnership)
- Gestione **comunicazioni di Infortunio all'INAIL** studenti in tirocinio (con supporto Giusy)
- **Anno 2020**
- **Emergenza Covid- 19**: Individuazione e censimento delle situazioni critiche, ovvero dei tirocini interrotti a causa dell'emergenza sanitaria da parte di studenti laureandi; ideazione e sperimentazione di attività integrative/sostitutive del tirocinio finalizzate a consentire l'acquisizione dei crediti necessari al tirocinio agli studenti laureandi; discussione della proposta con il Direttore.
- Modifica e semplificazione della gestione del flusso documentale inerente la procedura di attivazione del tirocinio.
- **Digital Marketing** - Supporto all'attività di matching imprese - studenti per il tirocinio, che prevede modalità peculiari rispetto agli altri corsi di laurea del Dipartimento (coordinamento brief forniti dalle imprese partner; gestione delle candidature studenti; coordinamento brief autonomi procurati dagli studenti per l'approvazione da parte del Tavolo di indirizzo; ricerca nuove partnership)
- Gestione **comunicazioni di Infortunio all'INAIL** studenti in tirocinio

##### **Anno 2018**

- Partecipazione alla riunione del **Comitato di Indirizzo** del 29 gennaio 2018, con redazione della prima bozza del verbale
- Gestione **comunicazioni di Infortunio all'INAIL** studenti in tirocinio

## **Anno 2016/2017**

- Gestione e raccolta dati per **Bando per l'assegnazione di contributi finanziari per tirocini curriculari**
- Gestione **comunicazioni di Infortunio all'INAIL** studenti in tirocinio

**ANTONELLA EPIFANIO**

## **Categoria e posizione:**

**Dal 22/12/2008 al 19/07/2020 categoria C - posizione economica C1 – area amministrativa**

**Dal 20/07/2020 a oggi categoria D - posizione economica D1 - area amministrativo-gestionale**

**Ruolo: responsabile ufficio lauree ed Erasmus**

## **Attività ordinarie dal 2015 a oggi**

### **Ufficio Erasmus**

- servizio informativo rivolto agli studenti in merito alle opportunità di mobilità internazionale studentesca;
- gestione procedure di selezione per i bandi di mobilità studentesca (bando Erasmus + per studio, Erasmus+ per traineeship; Erasmus+ extra-UE);
- raccolta e approvazione dei Learning Agreement per studio e per tirocinio di studenti incoming e outgoing;
- supporto agli studenti in entrata e in uscita in merito a tutti gli aspetti della mobilità, in particolare quelli che riguardano la didattica;
- raccordo e coordinamento con l'Ufficio Relazioni Internazionali d'Ateneo;
- organizzazione di incontri informativi per gli studenti in mobilità (welcome meeting dipartimentale; incontro annuale con gli studenti selezionati per il bando Erasmus+ per studio);
- convalida degli esami svolti all'estero;
- rapporti con le sedi universitarie straniere, partner del Dipartimento;
- supporto a tutte le attività della commissione Relazioni Internazionali del Dipartimento.

### **Ufficio Lauree**

- organizzazione e gestione delle sedute di laurea, in collaborazione con la docente responsabile;
- gestione di tutte le comunicazioni rivolte a studenti e docenti in merito all'organizzazione delle sedute di laurea;
- definizione delle commissioni di laurea;
- calcolo dei punteggi di laurea;
- caricamento e gestione delle commissioni di laurea nel sistema Esse3;
- supporto all'attività delle commissioni di laurea attraverso la preparazione della documentazione necessaria (preverbal e verbali di laurea, elenchi candidati, richieste punti, raccolta slide dei laureandi, ecc.).

## **Attività straordinarie (non in mansionario) dal 2015 al 2020:**

### **Supporto alle attività dell'Ufficio Stage del Dipartimento, in particolare:**

- consulenza e supporto informativo (front-office telefonico e in presenza) rivolto a studenti e imprese in merito alle opportunità di tirocinio e alle procedure amministrative per l'attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari;
- gestione di tutte le procedure amministrative necessarie per l'attivazione dei tirocini, in Italia e all'Estero, e per la certificazione finale dei crediti;
- aggiornamento database tirocini e convenzioni e analisi dei dati annuali (questionari di valutazione compilati dalle aziende e dagli studenti);
- gestione della procedura di riconoscimento crediti per attività lavorativa ed extrauniversitaria (RCAL): supporto informativo agli studenti, ricezione e controllo dei documenti, supporto alle attività della commissione valutatrice, preparazione della certificazione finale dei CFU e invio alla segreteria studenti;
- gestione Tirocini Progetti Alternanza Scuola lavoro (tirocini per le scuole superiori).

## **Attività straordinarie (non in mansionario) dal 2015 a oggi:**

### **Supporto alle attività di ricerca del Dipartimento, in particolare:**

- (2019) "Progetto ONElab - Indagine di valutazione e gradimento": attività di analisi quantitativa dei dati raccolti attraverso un questionario e predisposizione del report finale;

- (2019) Progetto di ricerca “Futuro professionale, formazione universitaria e smart-working”: attività di analisi quantitativa dei dati raccolti attraverso un questionario;
- (2021) “PNRR Dipartimento di Comunicazione ed Economia”: predisposizione di una piattaforma per il lavoro collaborativo in Microsoft Teams/Sharepoint per la raccolta di documentazione, condivisione di idee e creazione di contenuti, ai fini della partecipazione del Dipartimento a iniziative e progetti del PNRR;
- (2020, 2021, 2022) “Indagine di soddisfazione dell’esperienza a teatro” (per la Fondazione I Teatri di Reggio Emilia): attività di analisi quantitativa dei dati raccolti e predisposizione del report finale;
- (2022) “Progetto repository documentale dipartimentale”: progettazione di un archivio per la consultazione di tutti i documenti (regolamenti, delibere, verbali, ecc.) che definiscono i processi dipartimentali, ne regolano e rendono trasparente il funzionamento;

## FRANCESCA LIBRICI ALFIO

### Categoria e posizione: Area amministrativa-gestionale, Cat. C Livello C6

#### **Attività ordinarie da 2015 ad oggi (fino al 30/3/2015 in servizio c/o UNIBO)**

- Gestione ciclo acquisti e spese del dipartimento: contatti con i fornitori, inserimento nuovi fornitori in Anagrafica U-Gov, predisposizione ordini di acquisto (Determine) con acquisizione on-line del CIG; utilizzo delle piattaforme Consip/Intercent-ER per l’e-procurement; controlli sui requisiti generali degli operatori economici; gestione contabile pagamento fatture elettroniche; gestione beni inventariabili del Dipartimento;
- gestione delle pratiche amministrative relative agli "atipici":
  - *- iter amministrativo per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione* su progetti di ricerca del dipartimento, dalla predisposizione dell’Interpello al Bando selettivo pubblico, inclusa pubblicazione sul sito web di Ateneo; dalla preparazione del contratto di prestazione d’opera con relativa documentazione fiscale, DUVRI e pubblicazione nel Registro Web di Ateneo (inclusa pubblicazione degli emolumenti corrisposti a fine contratto); applicativo SARE. Pagamento dei compensi per collaborazioni esterne, tramite U-Gov;
  - *pratiche amministrative per incarichi di attività di lavoro autonomo libero professionale o attività di lavoro autonomo occasionale, a carattere seminariale*; inserimento in anagrafica U-Gov; acquisizione documentazione fiscale; pagamento degli incarichi seminariali, tramite U-Gov;
- gestione pratiche amministrative per conferimento Borse di Ricerca;
- gestione delle pratiche riguardanti le missioni istituzionali in Italia ed all'estero (personale strutturato e non-strutturato del dip.) con relativa liquidazione degli emolumenti;
- gestione dei rimborsi spese documentate, tra cui predisposizione pagamenti quote associative;
- gestione dei flussi documentali: protocollo dei documenti in entrata/uscita, tramite l’applicativo Titulus; interoperatività;
- servizi logistici di segreteria

#### **Attività straordinarie (non in mansionario)**

**2019 - Partecipazione alla commissione** per la definizione di un regolamento finalizzato ad incentivare la spesa in contratti di ricerca; analisi delle risorse disponibili per la gestione del cofinanziamento.

**Consulenza ai docenti sull'organizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi :** Attività di supporto e di consulenza nelle procedure amministrative/contabili per monitorare i flussi di spesa del dipartimento; in particolare per incentivare la spesa del personale docente e ricercatore a valere su fondi interni non soggetti a rendicontazione (FAD, ONELab); tramite erogazione degli incentivi per attivazione assegni di ricerca, contratti di collaborazione ed altre modalità di spesa per l’acquisizione di nuovo personale c/o il dipartimento.

**2020 - Consulenza e supporto per la pianificazione delle spese per investimenti (attrezzature) dei docenti e ricercatori del dipartimento:** Sistematico monitoraggio del fabbisogno di spesa per investimenti con recall periodico sulla procedura di compilazione del foglio appositamente predisposto.

**2021 - Consulenza e supporto per monitoraggio limiti di spesa, come da Legge di Bilancio 2020:** Attività di consulenza e supporto per il monitoraggio costante dell’andamento dei flussi di spesa del dipartimento, per l’acquisto di beni e servizi soggetti al limite annuale.

**2022 - Consulenza e supporto per monitoraggio spese per ricerca e per investimenti:**

-Aggregazione dati contabili spese effettuate dal dip. per ricerca ed investimenti; partendo dall’analisi

aggregata, disaggregazione dei medesimi dati per macrocategorie di spesa e Report finale in excel  
-Partecipazione al team di lavoro Direttore - PTA per la realizzazione e gestione di un **repository documentale di Dipartimento con particolare riferimento all'Area Ricerca.**

## **GIUSEPPINA ALDA LO GIUDICE**

**Categoria e posizione: categoria D - posizione economica D3 - area amministrativo-gestionale**

### **Attività ordinarie da gennaio 2007 a oggi**

- Verbali del Consiglio di Dipartimento parte didattica, carriere docenti (procedure valutative, bandi, nomina commissioni, pubblicazione decreti del Direttore, pubblicazione verbali commissione di valutazione, decreto approvazione atti e pubblicazione sul sito di Ateneo) e relativi estratti;
- Delibere carriere studenti, anticipo esami, libere scelte, altre attività e invio alla segreteria studenti;
- Gestione delle attività di segreteria del Direttore di Dipartimento e dei rapporti con gli Uffici centrali di Ateneo;
- Predisposizione proposta al CdD del calendario delle attività e delle sessioni di Laurea, part-time e passaggi anni successivi;
- Master (inserimento offerta in Esse3, gestione studenti in Esse3, immatricolazioni, carriere, titolo finale);
- Gestione supplenze e contratti (rinnovo contratti, raccolta, protocollo, verifica validità delle domande e della documentazione richiesta dal bando, invio documentazione per pagamento docenti);
- Gestione incarichi di didattica integrativa (avvisi di selezione e pubblicazione, raccolta e protocollo domande di partecipazione, invio atti uff. centrale per predisposizione contratti, raccolta relazioni per firma Direttore, invio documentazione per pagamento docenti), firma dei contratti di didattica integrativa e invio agli uffici;
- Gestione di autorizzazioni, nulla osta docenti;
- Gestione dell'attività elettorale interna al Dipartimento: elezione Direttore e Presidenti dei Consigli di Corso di studio;
- Protocollo dei documenti in entrata e dei documenti in uscita;
- Gestione studenti 150 ore;
- Portale denunce Sare - inserimento/aggiornamento rapporti di collaborazione;
- GesTimex - gestione del personale amministrativo (ferie, recuperi, diritto allo studio, permessi gravi motivi e grave infermità, maternità, malattia, lavoro agile ecc...), studenti 150 ore.

### **Attività straordinarie (non in mansionario) da gennaio 2007 a oggi**

- Gestione budget supplenze e contratti, predisposizione file excel degli incarichi attribuiti per AA ai docenti a contratto e incarichi aggiuntivi professori e ricercatori universitari;
- Convenzioni società di formazione, segreteria, amministrazione, redazione documenti, disbrigo e archiviazione di pratiche;
- Didattica ufficiale: predisposizione bozza verbale e relazione, firma dei contratti di didattica ufficiale docenti sprovvisti di pec e invio agli uffici;
- Didattica integrativa: predisposizione bozza verbale e relazione;
- Denunce Inps infortuni personale docente;
- Consigli di corso di studio: liste di distribuzione docenti componenti, invio convocazioni, predisposizione bozza verbale;
- Regolamenti Consigli di corso di studio;
- GesTimex – gestione studenti Tutor bando Fondo Sostegno Giovani (inserimento anagrafica, gestione cartellini, stampe, chiusura delle posizioni);
- Competenze ufficio Erasmus per sostituzione collega per periodi lunghi di assenza (maternità).

## **VINCENZO LUMIELLA**

**Categoria e posizione: Area amministrativo-gestionale, categoria D - Livello 2**

### **Attività ordinarie**

- gestione e monitoraggio del budget dipartimentale (variazioni, trasferimenti in entrata ed uscita da/verso Amministrazione Centrale ed altre strutture dell'Ateneo); upload dei documenti autorizzatori

sul gestionale U-Gov; predisposizione Atti Direttoriali ed immissione degli stessi sul gestionale interno <https://wss.unimore.it/>;

- creazione, gestione finanziaria e rendicontazione dei Progetti di ricerca; acquisizione Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico sul gestionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (<https://cupweb.rgs.mef.gov.it/>);
- gestione ciclo attivo (donazioni, contributi, incassi da fatture attive): immissione Enti in Anagrafica Clienti di U-Gov; emissione di Note di addebito e di Fatture attive con creazione dei codici IUV sul gestionale <https://tesopen.unicredit.it/> per consentire ai debitori il pagamento tramite il sistema PagoPA; emissione ordinativi di incasso;
- gestione ciclo passivo: acquisto di beni e servizi in ambito comunitario ed extracomunitario; Intrastat; invio delle autofatture al Sistema di Interscambio (SDI); pagamenti quote associative dei docenti; supervisione su buoni d'ordine, fatture, missioni, contratti a personale, incarichi seminariali; emissione ordinativi di pagamento;
- analisi della documentazione in entrata ed uscita sotto il profilo amministrativo, contabile, giuridico, fiscale, previdenziale, assicurativo ai fini della conformità della stessa alle norme interne ed esterne all'Ateneo;
- predisposizione ed invio di contratti di natura commerciale e di convenzioni di tipo istituzionale con Enti pubblici e privati: collaborazione con i docenti del Dipartimento e con personale degli Enti interessati per la predisposizione ed il perfezionamento delle bozze;
- assegni di ricerca: consulenza ai docenti per la predisposizione delle richieste di bando da portare in Consiglio (importi, lauree di accesso, durata, composizione commissione);
- tenuta e gestione del Fondo Economale; predisposizione della documentazione da inviare al Bilancio per le verifiche trimestrali dei Revisori dei Conti (Registro spese e Verbale di Verifica);
- sottoscrizione elettronica degli ordinativi di incasso e di pagamento. Invio telematico delle distinte all'Istituto cassiere tramite l'applicativo U-GOV (<https://www.unimore.u-gov.it>) e piattaforma UNIIT (<https://ordinativo.argentea.it>);
- inventario: gestione straordinaria, trasferimento tra le strutture di Ateneo in entrata ed uscita dei beni per cambio di afferenza dei docenti;
- protocollo dei documenti di propria competenza in entrata e uscita tramite l'applicativo TITULUS (<https://titulus-unimore.cineca.it>);
- predisposizione dei verbali del Consiglio di Dipartimento parte Ricerca e relativi estratti.

#### **Attività straordinarie (non in mansionario)**

- analisi delle disponibilità dei fondi interni dei docenti per favorire l'aggregazione delle risorse ai fini dell'attivazione di Contratti a personale (occasional, libero professionali, co.co.co.) ed Assegni di Ricerca sulla base del "Regolamento Incentivi";
- monitoraggio dei fondi alimentati con risorse interne all'ateneo, non soggetti a rendicontazione, e di determinate categorie di voci spesa (voci di Contabilità Analitica), ai fini del controllo del limite annuale dipartimentale. Analisi delle disponibilità interne ed esterne dei docenti;
- analisi delle spese sostenute da tutti i docenti sui progetti FAD nel quinquennio 2017-2021, suddivisi per anno e per tipologia di spesa (attrezzature/software, missioni, altro) al fine di predisporre un nuovo Regolamento di distribuzione dei Fondi ONELAB basato sulla capacità di spesa dei docenti;
- predisposizione di un Repository Documentale disponibile ai membri del Dipartimento previo coordinamento per l'identificazione e l'organizzazione dei contenuti e successiva presentazione ed attivazione del progetto;
- analisi dei gestionali in uso in ambito Ricerca al fine di allocare, e successivamente reperire, tutte le informazioni prodotte dal flusso documentale nel numero minimo possibile dei programmi in uso.

#### **GIAN MARCO REGNANI**

##### **Categoria e posizione: Area amministrativo-gestionale, categoria C1**

##### **Attività ordinarie (da agosto 2019):**

- Organizzazione, promozione e gestione dei tirocini destinati agli studenti (tirocini curriculari);
- Aggiornamento dei database di Dipartimento relativi ai tirocini curriculari e produzione di consuntivi annuali;
- Gestione dei rapporti con le imprese, servizio di informazione e di prima accoglienza delle richieste di inserimento in tirocinio che pervengono dalle aziende;

- Consulenza agli studenti e alle imprese in merito all'utilizzo del Portale di ateneo dedicato all'attivazione dei tirocini: <https://www.dce.unimore.it/site/home/servizi/ufficio-stage/piattaforma-tirocini.html>;
- Servizio di pubblicazione annunci di tirocinio su richiesta delle aziende tramite il sito del Dipartimento e la piattaforma Moodle e supporto nell'individuazione di una rosa di candidati coerenti con i fabbisogni delle imprese;
- Diffusione di eventi e opportunità di tirocinio mediante mailing list;
- Consulenza agli studenti-lavoratori in merito alle modalità e alla documentazione necessaria ad ottenere il riconoscimento crediti per attività lavorativa ed extrauniversitaria;
- Incontri in aula con gli studenti, a cadenza annuale o semestrale, volti all'introduzione delle caratteristiche e delle modalità di attivazione del tirocinio curriculare;

L'attività di consulenza ad aziende e studenti è svolta principalmente in back office, ma anche in fronte office tramite ricevimento telefonico o appuntamento diretto (online o in presenza).

### **Attività straordinarie (non in mansionario)**

UFFICIO STAGE (da marzo 2020):

- Gestione tirocini in fase emergenziale (Covid-19)
- Incardinamento stage corso di laurea in Digital Marketing

UFFICIO LAUREE (da ottobre 2020):

- Organizzazione delle sedute di laurea;
- Definizione delle commissioni di laurea;
- Calcolo dei punteggi di laurea;
- Caricamento e gestione delle sedute di laurea nel sistema Esse3;
- Supporto all'attività delle commissioni di laurea attraverso la preparazione della documentazione necessaria (preverbal e verbali di laurea, elenco candidati, ecc.);
- Assistenza in aula a docenti e laureandi durante lo svolgimento delle sedute in presenza.

### **DANIELA REGNOLI**

#### **Categoria e posizione:**

**dal 30.09.2020 categoria D - posizione economica D1 - area amministrativo-gestionale**

**fino al 29.09.2020 categoria C - posizione economica C1 – area amministrativa**

#### **Attività ordinarie da gennaio 2018 a oggi**

- Caricamento e gestione **Offerta formativa** e appelli d'esame nel programma ESSE3 - "sistema integrato di gestione della didattica";
- Gestione delle finestre temporali per la compilazione dei questionari di valutazione della didattica (**OPIS**) e promozione degli stessi sui canali istituzionali;
- Gestione delle finestre temporali per la **compilazione e modifica dei piani di studio dei Corsi di Laurea Magistrale** del Dipartimento, promozione degli stessi sui canali istituzionali e supporto agli studenti nella compilazione;
- **Orientamento in ingresso**: partecipazione e collaborazione con l'Ufficio Orientamento di Ateneo all'organizzazione degli incontri nell'ambito del Progetto Orientamento di Ateneo; collaborazione con la Commissione Orientamento dipartimentale nell'organizzazione e nello svolgimento di specifici eventi. **Revisione** dei contenuti del **materiale informativo del Dipartimento** (guide di Dipartimento e di Ateneo);
- Organizzazione **attività di tutorato e tutor d'aula** (Fondo Sostegno Giovani); servizio di ascolto privato su appuntamento rivolto alle matricole in difficoltà;
- Organizzazione e collaborazione progetto "**Tutorato attivo in itinere**": monitoraggio carriere al fine di arginare il fenomeno degli abbandoni al I anno dei Corsi di Laurea del Dipartimento;
- Gestione **piattaforma tutorato**;
- **Supporto agli studenti diversamente abili** nell'approccio all'ambiente e all'organizzazione universitaria, in collaborazione con il Servizio Accoglienza Studenti Disabili di Ateneo.

#### **Attività straordinarie (non in mansionario) da gennaio 2018 a oggi**

- Caricamento Offerta formativa nei programmi **EasyCourse/EasyTest**; pianificazione e organizzazione dei calendari didattici (orari di lezioni I e II semestre e appelli d'esame);
- Gestione **aule del Dipartimento** (importazione prenotazioni, cancellazione prenotazioni, ecc...);



- Gestione del programma **EasyApp** e delle notifiche push rivolte agli studenti del Dipartimento per l'utilizzo dell'applicazione Unimore Calendar;
- Servizio di **ricevimento studenti**;
- Gestione della **piattaforma Moodle** del Dipartimento e predisposizione dei contenuti (creazione backup dei corsi e relativo ripristino, attribuzione ruoli ai docenti, creazione blocchi di navigazione, ecc.);
- **Piattaforma ONELab** (Online Education Lab): collaborazione con lo staff tecnico per la supervisione della corretta erogazione della registrazione delle lezioni;
- Gestione del **sito web dipartimentale** e aggiornamento delle informazioni in esso contenute;
- Creazione di locandine per gli **eventi dipartimentali** e controllo di quelle in entrata nel rispetto dell'indirizzo del Brandbook di Ateneo;
- Collaborazione come **membro al gruppo di riesame** dei Corsi di Studio "Scienze della Comunicazione" e "Pubblicità, Comunicazione digitale e Creatività d'Impresa".

#### **Attività ordinarie - 2017**

- Caricamento Offerta formativa nei programmi **EasyCourse/EasyTest**; pianificazione e organizzazione dei calendari didattici (orari di lezioni I e II semestre e appelli d'esame);
- Gestione **aule del Dipartimento** (importazione prenotazioni, cancellazione prenotazioni, ecc.);
- Gestione del programma **EasyApp** e delle notifiche push rivolte agli studenti del Dipartimento per l'utilizzo dell'applicazione Unimore Calendar;
- Gestione della **piattaforma Dolly** del Dipartimento e predisposizione dei contenuti (creazione backup dei corsi e relativo ripristino, attribuzione ruoli ai docenti, creazione blocchi di navigazione, ecc.);
- **Piattaforma ONELab** (Online Education Lab): collaborazione con lo staff tecnico per la supervisione della corretta erogazione della registrazione delle lezioni;
- Gestione del **sito web dipartimentale** e aggiornamento delle informazioni in esso contenute;
- Creazione di locandine per gli **eventi dipartimentali** e controllo di quelle in entrata nel rispetto dell'indirizzo del Brandbook di Ateneo

•

#### **Attività straordinarie (non in mansionario) - 2017**

•

- Collaborazione come **membro al gruppo di riesame** dei Corsi di Studio "Scienze della Comunicazione" e "Pubblicità, Comunicazione digitale e Creatività d'Impresa";
- Orientamento in ingresso: **revisione** dei contenuti del **materiale informativo del Dipartimento** (guide di Dipartimento e di Ateneo);
- Servizio di **ricevimento studenti**.

### **ROBERTO ROMANO**

#### **Categoria e posizione:**

**Categoria D/1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati**

#### **Attività ordinarie**

- Gestione attrezzature tecniche e informatiche delle aule.
- Coordinamento degli interventi tecnici di riparazione, manutenzione e miglioramento delle aule da parte delle ditte esterne.
- Coordinamento delle attività del personale tecnico del Dipartimento.
- Consulenza per l'acquisto di materiale informatico da parte degli afferenti e del PTA.
- Manutenzione e aggiornamento delle attrezzature informatiche degli afferenti e del PTA.
- Gestione software acquisiti dal Dipartimento.
- Gestione del laboratorio informatico – manutenzione attrezzature e PC, upgrade periodici hardware e software.
- Gestione del sistema di identificazione degli esterni (Referente Identity).
- Gestione rapporti con i Servizi Informatici d'Ateneo – sistemi, piattaforme (Google, Microsoft), licenze software (Referente Informatico del Dipartimento).
- Referente per la sicurezza informatica del Dipartimento.
- Referente MS Teams del Dipartimento
- Coordinamento con le altre strutture ospitate in Palazzo Dossetti per la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio (Referente per le attività di pertinenza della Direzione Tecnica)

- Referente rifiuti e gestione e coordinamento attività di smaltimento, ivi compresi RAEE e rifiuti speciali
- Piattaforma ONELab – collaborazione, con i colleghi del Dipartimento coinvolti, per la corretta erogazione della registrazione delle lezioni. Interventi (e supervisione degli interventi del collega) in aula, supporto docenti

#### **Attività straordinarie (non in mansionario) da gennaio 2018 a oggi**

- Gestione tecnica degli OFA – preparazione sessioni su piattaforma Moodle, supervisione e supporto in aula.
- Gestione tecnica delle lauree – preparazione aule per sessioni in presenza e gestione dei live streaming attraverso la piattaforma Vimeo.
- Gestione tecnica delle attività a distanza di PTA, docenti e studenti durante l'emergenza pandemica (uso delle piattaforme Meet/Teams, sistemi anticopia, helpdesk studenti e docenti, eccetera).
- Gestione del sistema di prenotazione e tracciamento degli studenti in presenza dopo la fase di DAD dell'emergenza pandemica.
- Collaborazione con lo staff didattico e del Pro-Rettore nella gestione della sicurezza sanitaria – applicazione delle misure anti-Covid.
- Coordinamento delle attività correlate al trasloco di attrezzature di uffici e aule di competenza del Dipartimento, da Via Fogliani a Palazzo Dossetti.
- Scelta dell'hardware, coordinamento con la segreteria amministrativa per gli acquisti, distribuzione e manutenzione PC studenti CdL Digital Marketing.
- Progettazione e realizzazione nuovo laboratorio informatico – scelta attrezzature e arredi, rapporti con i fornitori e con i Servizi Informatici d'Ateneo, coordinamento dei lavori.
- Progettazione e sviluppo nuovi spazi "Open Space" - scelta arredi, rapporti con i fornitori, coordinamento dei lavori.
- Riorganizzazione degli spazi a disposizione degli studenti in Palazzo Dossetti.
- Gestione degli spazi di Palazzo Dossetti assegnati al Dipartimento, in particolar modo dopo l'acquisizione degli spazi ex DESU – assegnazione locali, gestione e assegnazione linee telefoniche e dati, eccetera.
- Addetto locale alla prevenzione - organizzazione delle prove periodiche di evacuazione, raccolta documenti per visite ispettive SVI, realizzazione del Piano Annuale di Miglioramento.
- Collaborazione con il Pro-Rettorato nella gestione delle attrezzature informatiche e multimediali dell'Aula Magna Manodori.

#### **DAVIDE TONDELLI**

##### **Categoria e posizione:**

**Categoria C/1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati**

#### **Attività ordinarie da gennaio 2018 a oggi**

- Caricamento delle lezioni ONELab: caricamento di tutte le lezioni dei 4 corsi di laurea triennale e 3 di magistrale sul sito dedicato entro 24h dalla loro erogazione.
- Controllo periodico e manutenzione delle attrezzature: tutte le attrezzature delle aule per l'erogazione e lo svolgimento delle lezioni devono essere controllate periodicamente. Sono previsti interventi d'urgenza e di manutenzione qualora si verificasse un guasto.
- Assistenza ai docenti per le lezioni sia in presenza che a distanza: assistenza ai docenti per la normale erogazione delle lezioni in aula. Assistenza per la gestione dei programmi di videolezione (google meet - teams); sia per quelle asincrone (registrate) che per quelle sincrone (in diretta) per la loro registrazione e il conseguente caricamento sul drive condiviso.
- Aggiornamento sito ONELab: periodico aggiornamento del sito, abilitazione e risoluzione dei problemi di accesso per gli studenti, correzione di errori e di visualizzazione delle lezioni.
- Controllo dei file delle registrazioni delle lezioni: controllo dell'integrità del file e in caso di necessità operazioni di montaggio del video prima del caricamento del file sul sito.
- Configurazioni aule per le lauree: controllo impianto audio-visivo delle aule utilizzate per le sedute di lauree.

#### **Attività straordinarie (non in mansionario) da gennaio 2018 a oggi**

- Assistenza all'installazione e messa in opera di 82 nuove postazioni nel laboratorio informatico.
- Aggiornamento e clonazione del laboratorio informatico.
- Assistenza per la configurazione delle lauree telematiche e della loro diretta streaming.
- Assistenza a lavori di configurazioni nuove delle aule.

## Proposta di piano di sviluppo del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento di Comunicazione ed Economia

Sulla base della rendicontazione fornita, il piano di sviluppo dipartimentale è articolato su due direzioni:

**1) consolidare le competenze esistenti;**

**2) sanare il sottodimensionamento organico e intervenire in previsione dell'inizio delle attività al IV polo, prorogate all'avvio del nuovo anno accademico**

Rispetto alla **prima delle azioni**, la richiesta è di **convertire in contratti a tempo indeterminato le attuali posizioni a tempo determinato**:

Cognome- Nome/categoria	Area di Competenza	Ragioni del fabbisogno
Categoria C1 – Area Amministrativo-gestionale  Attualmente ricoperto da Regnani Gian Marco	Tirocini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del 30 CFU di tirocinio degli studenti iscritti a digital marketing, attualmente alla quarta coorte e quindi con oltre 160 stage annuali da gestire di concerto con i partner Unindustria, Credem e Max Mara</li> <li>- Supporto al responsabile dell'ufficio per l'attività ordinaria. I tirocini sono previsti in tutti i sette corsi di studio, tra cui uno di nuova istituzione con 15 Cfu previsti per questa attività</li> </ul>
Categoria C1 - Area tecnico-scientifica  Attualmente ricoperto da Tondelli Davide	Informatica e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione e potenziamento servizi Onelab</li> <li>- Cogestione nuove risorse informatiche per un totale di 160 postazioni a palazzo Dossetti</li> <li>- Supporto ai laboratori nel nascturo IV polo, nel quale sarà insediato l'ultimo corso di laurea di nuova istituzione in Analisi dei Dati per l'Impresa e la Finanza</li> <li>- Supporto informatico ai docenti, il cui numero è in crescita nell'ultimo biennio</li> <li>-</li> </ul>

Rispetto alla **seconda delle azioni**, la richiesta è di **una nuova dotazione e di una mobilità interna**. Ad oggi il coordinatore didattico svolge anche tutte le sue precedenti mansioni previste per una categoria C, relative all'attività didattica. Inoltre, l'attuale posizione del dott. Tribbia determina uno spreco rilevante di competenze che sarebbero indispensabili e funzionali per i piani di sviluppo del dipartimento.

Categoria/ Cognome-Nome	Area di Competenza	Ragioni del fabbisogno
C – Area amministrativo-gestionale	Didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al responsabile del coordinatore didattico nella gestione dell'attività ordinaria per sette corsi di laurea (orario delle lezioni, appelli d'esame, occupazione aule ecc.)</li> <li>- Assistenza al nascturo IV polo, nel quale sarà insediato l'ultimo corso di laurea di nuova istituzione in Analisi dei Dati per l'Impresa e la Finanza</li> <li>-</li> </ul>
Mobilità Giovanni Antonio Tribbia	Didattica/servizi agli studenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività di tutoraggio di docenti e studenti</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Avvio di iniziative di supporto personalizzato allo studio</li><li>- Progettazione e monitoraggio Onelab</li><li>- Supporto al coordinatore didattico nella gestione degli spazi didattici e del IV polo</li></ul>
--	--	--