



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Il Direttore generale

Disposizione Dirigenziale

IL DIRETTORE GENERALE

Oggetto: Riorganizzazione dei servizi tecnico amministrativi del Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie - DIMEVET

Premesso che il Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie - DIMEVET, in considerazione di esigenze organizzative interne, ha trasmesso a questa Direzione, con nota prot. n. 265047 del 20.09.2023, una proposta di riorganizzazione dei servizi tecnico amministrativi che prevede:

- un riassetto della filiera amministrativa con l'attivazione dell'*Ufficio Approvvigionamenti*, la disattivazione dell'*Ufficio Amministrativo-contabile per l'ospedale didattico veterinario universitario* e la conseguente rimodulazione delle attività tra i diversi uffici della filiera;
- un riassetto della filiera tecnica con l'accorpamento dei *Servizi tecnici macro area di coordinamento di biologia applicata alle scienze mediche veterinarie* nei *Servizi tecnici Macro area di coordinamento di biologia e chimica applicate alle scienze medico veterinarie* (ridenominazione dei Servizi tecnici Macro area di coordinamento di chimica applicata alle scienze medico veterinarie), la disattivazione delle sotto-articolazioni dei *Servizi tecnici Macro area di coordinamento di diagnostica applicata alle scienze medico veterinarie* e la modifica dell'unità organizzativa di secondo livello *Servizi tecnici Macro area di coordinamento delle attività cliniche e professionalizzanti* nell'unità organizzativa di terzo livello *Unità di laboratorio Coordinamento delle attività cliniche e professionalizzanti*;
- un aggiornamento della descrizione della filiera didattica;

Visto l'articolo 2 comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in particolare disciplina le disposizioni relative alla macro e alla micro organizzazione. La norma dispone che le amministrazioni pubbliche debbano definire la macro organizzazione (linee fondamentali di organizzazione degli uffici; uffici di maggiore rilevanza e modi di conferimento della titolarità dei medesimi; dotazioni organiche complessive) con atti amministrativi organizzativi, secondo i rispettivi ordinamenti;

Richiamato l'articolo 10 comma 1 dello Statuto di Ateneo (D.R. n. 739/2017 G.U. Serie Generale n. 162 del 13.07.2017) ai sensi del quale il Direttore generale è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza della Pubblica Amministrazione;



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

- Richiamato** l'articolo 10 comma 2, lettera e) dello Statuto di Ateneo (D.R. n. 739/2017 G.U. Serie Generale n. 162 del 13.07.2017) in base al quale spetta al Direttore generale adottare gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi tecnico amministrativi nel rispetto del Regolamento di Organizzazione e degli indirizzi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- Richiamato** l'articolo 17 comma 5 dello Statuto di Ateneo (D.R. n. 739/2017 G.U. Serie Generale n. 162 del 13.07.2017) ai sensi del quale il Direttore di Dipartimento ha funzioni di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività scientifiche e didattiche del Dipartimento; è responsabile dell'attuazione di quanto deliberato dagli organi collegiali, indirizza e coordina il personale tecnico amministrativo sulla base delle disposizioni del Regolamento di organizzazione, sovrintende all'attività di ricerca, curandone la valutazione, e alla ripartizione dei compiti didattici tra professori e ricercatori del Dipartimento, secondo le linee di indirizzo di Ateneo sulla programmazione didattica e vigila sull'assolvimento di tali compiti;
- Richiamato** l'articolo 17 comma 1 della sezione III – Funzioni direttive e prerogative organizzative – del Regolamento di organizzazione e del sistema dei servizi TA nell'Ateneo Multicampus e dei principi generali e criteri guida che ne costituiscono parte integrante (Decreto Rettorale n. 263 del 9 aprile 2013), che definisce le prerogative e le funzioni del Direttore generale in merito ai modelli organizzativi dei servizi TA;
- Richiamato** l'articolo 17 comma 2 lettera e) della sezione III – Funzioni direttive e prerogative organizzative – del Regolamento di organizzazione e del sistema dei servizi TA nell'Ateneo Multicampus e dei principi generali e criteri guida che ne costituiscono parte integrante (Decreto Rettorale n. 263 del 9 aprile 2013), ai sensi del quale il Direttore generale dispone, su proposta del responsabile apicale di struttura, dell'organizzazione dei servizi tecnico amministrativi dei dipartimenti;
- Richiamato** l'articolo 19 della sezione III – Funzioni direttive e prerogative organizzative – del Regolamento di organizzazione e del sistema dei servizi TA nell'Ateneo Multicampus e dei principi generali e criteri guida che ne costituiscono parte integrante (Decreto Rettorale n. 263 del 9 aprile 2013), che pone in capo ai Direttori di Dipartimento i poteri di direzione specificazione e vigilanza e di proposta di organizzazione dei servizi TA;
- Richiamata** la Disposizione del Direttore generale rep. n. 3649/2012 prot. n. 59815 del 21.12.2012 di emanazione delle linee guida riportanti i criteri per la definizione delle indennità di responsabilità per il personale dell'Ateneo di categoria B, C, D ex art. 91 e di categoria EP ex art. 75 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16.10.2008 così come integrata dalla Disposizione del Direttore Generale Rep. n. 1231/2013 prot n. 18064 del 22.04.2013, da quella rep. n. 2462/2013 prot n. 34346 del 31.07.2013, da quella rep. n. 1732/2014 prot. n. 32765 del 05.06.2014 e da quella rep. n. 2941/2018 prot. n. 76839 del 04.06.2018;
- Richiamata** la Disposizione del Direttore generale rep. n. 7113/2020 prot. n. 274323 del 19.11.2020 di riorganizzazione dei servizi tecnici amministrativi del Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie - DIMEVET a decorrere dal 23 novembre 2020;
- Preso atto** che l'informativa alle Organizzazioni Sindacali è stata fornita in data 28 settembre 2023;
- Considerato** che l'assetto delineato risponde a quanto definito nel regolamento di organizzazione di Ateneo che definisce linee generali e modelli di riferimento e



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

risulta il più funzionale all'erogazione dei servizi all'utenza di riferimento, e che il nuovo modello è volto a garantire l'efficacia ed efficienza delle attività gestite, il pieno utilizzo delle competenze presenti nel Dipartimento e il coordinamento delle attività svolte;

DISPONE

Art. 1 - di aggiornare, a decorrere dal 2 ottobre 2023, l'assetto organizzativo dei servizi tecnico amministrativi del Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie - DIMEVET, come specificato nell'allegato 1), parte integrante del provvedimento;

Art. 2 - di aggiornare l'organigramma del Dipartimento e la descrizione delle unità organizzative dei servizi tecnico amministrativi del Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie - DIMEVET, come specificato nell'allegato 2), parte integrante del provvedimento;

Art. 3 - di assegnare il personale interessato dal cambiamento come specificato nell'allegato 3), parte integrante del provvedimento;

Art. 4 - di confermare le assegnazioni del personale e gli incarichi già in essere presso il Dipartimento, con durata precedentemente formalizzata, non espressamente richiamati nel presente provvedimento.

Sabrina Luccarini
(firmato digitalmente)

ALLEGATO 1) ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE VETERINARIE - DIMEVET

I servizi tecnici amministrativi del Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie - DIMEVET sono così riorganizzati:

1. **Servizi amministrativi contabili** (unità organizzativa gestionale di secondo livello). La responsabilità è confermata a Elisabetta Chiusoli, matr. 23658, cat. EP, area amministrativa-gestionale, con durata precedentemente formalizzata (31.12.2023).
Il Settore è così articolato:
 - **Ufficio Amministrativo** (unità organizzativa di terzo livello). La responsabilità è confermata a Elisa Sarti, matr. 33722, cat. D, area amministrativa-gestionale, con durata precedentemente formalizzata (31.05.2024).
 - **Ufficio Approvvigionamenti** (unità organizzativa di terzo livello). La responsabilità è attribuita a Piero Grassigli, matr. 83531, cat. D, area amministrativa-gestionale, con durata fino al 31.12.2023.
 - **Ufficio Contabile** (unità organizzativa di terzo livello). La responsabilità è assunta ad interim dal Responsabile amministrativo gestionale del Dipartimento.
2. **Servizi per la Didattica** (unità organizzativa gestionale di secondo livello). La responsabilità è confermata Margherita De Rogatis, matr. 42285, cat. D, area amministrativa-gestionale, con durata precedentemente formalizzata (31.12.2023).
3. **Servizi tecnici Macro area di coordinamento di biologia e chimica applicate alle scienze medico veterinarie** (ridenominazione dell'unità organizzativa gestionale di secondo livello Servizi tecnici Macro area di chimica applicata alle scienze medico veterinarie). La responsabilità è confermata Elisa Zironi, matr. 34859, cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati, con durata precedentemente formalizzata (31.12.2023).
4. **Servizi tecnici Macro area di coordinamento di diagnostica applicata alle scienze medico veterinarie** (unità organizzativa gestionale di secondo livello). La responsabilità è attribuita a Laura Gallina, matr. 39120, cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati, con durata fino al 31.12.2023.
5. **Servizi tecnici Macro area di coordinamento farmacia centralizzata** (unità organizzativa gestionale di secondo livello). La responsabilità è confermata a confermata a Chiara Agnoli, matr. 43784, cat. EP - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati, con durata precedentemente formalizzata (31.12.2023).
6. **Unità di laboratorio Servizio trasversale gestione animali** (unità organizzativa di terzo livello). La responsabilità è confermata a Nicola La Colla, matr. 31866, cat. C - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati, con scadenza precedentemente formalizzata (31.12.2023).

7. **Unità di laboratorio Acquacoltura e ittiopatologia** (unità organizzativa di terzo livello). La responsabilità è confermata ad interim dal Direttore del Dipartimento.
8. **Unità di laboratorio Coordinamento delle attività cliniche e professionalizzanti** (unità organizzativa di terzo livello). La responsabilità è attribuita a Ilaria Magagnoli, matr. 71106, cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati, con scadenza fino al 31.12.2023
9. Sono inoltre attribuite le seguenti responsabilità:
 - Responsabile di attività di studio e/o ricerca **Esperto in metodologie avanzate e innovative di diagnostica per immagini in ambito veterinario**, la cui titolare è Nikolina Linta, matr. 50874, cat. EP, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, individuata fino al 31.12.2023.
 - **Responsabile di Servizi generali di orientamento informativo e di accesso a strutture di Ateneo**, il cui titolare è Danilo Matteuzzi, matr. 31297, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, individuato fino al 31.12.2023.

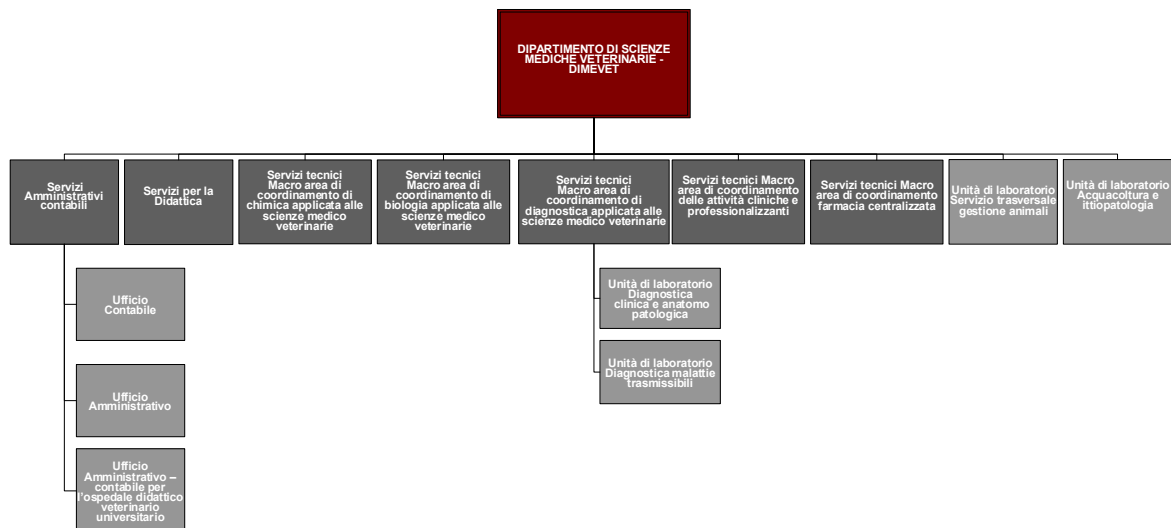
Gli incarichi già in essere presso il Dipartimento non espressamente citati nella presente nota sono confermati con la durata precedentemente formalizzata.

Con la stessa decorrenza sono disattivate le seguenti unità organizzative:

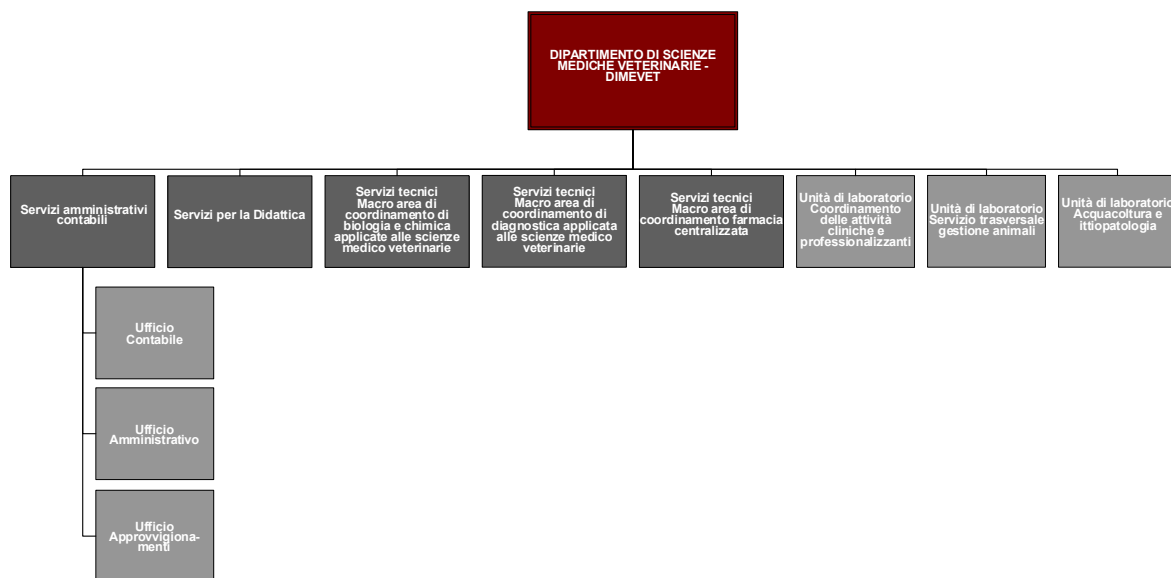
1. **Ufficio Amministrativo-contabile per l'ospedale didattico veterinario universitario**
2. **Servizi tecnici macro area di coordinamento di biologia applicata alle scienze mediche veterinarie**
3. **Servizi tecnici Macro area di coordinamento delle attività cliniche e professionalizzanti**
4. **Unità di laboratorio Diagnostica clinica e anatomo patologica**
5. **Unità di laboratorio Diagnostica malattie trasmissibili**

ALLEGATO 2) ORGANIGRAMMA E DESCRIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

ORGANIGRAMMA ATTUALE



NUOVO ORGANIGRAMMA (a decorrere dal 2.10.2023)



DESCRIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

1. Servizi amministrativi contabili (unità organizzativa gestionale di secondo livello):

Mission

Supportare la Direzione nella programmazione strategica e finanziaria del Dipartimento; supportare le attività di ricerca e terza missione; assicurare la gestione amministrativo-contabile delle attività dell'Ospedale Veterinario Universitario; garantire la gestione di tutte le fasi del budget (programmazione, gestione, rendicontazione/consuntivazione); garantire la gestione del ciclo degli approvvigionamenti nonché la gestione del ciclo attivo; garantire la gestione amministrativa del personale; garantire la gestione degli affari generali, del supporto agli Organi e ai procedimenti elettorali; garantire la gestione amministrativa, contabile e fiscale del Dipartimento; garantire le analisi funzionali al controllo di gestione. Presidiare le attività correlate alla partecipazione a partnership strategiche per la ricerca e terza missione e alla partecipazione a network e associazioni di interesse strategico a livello dipartimentale.

Principali attività:

- assicurare il supporto al Direttore di Dipartimento nella predisposizione della proposta di bilancio di previsione annuale e triennale, nonché della relazione di accompagnamento da presentare al Consiglio di Dipartimento;
- assicurare il supporto al Direttore di Dipartimento nella predisposizione dei documenti contabili ed extracontabili di fine esercizio necessari alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo d'esercizio e della relazione illustrativa della gestione contabile da presentare al Consiglio di Dipartimento;
- assicurare il supporto al Direttore di Dipartimento nell'elaborazione di reportistica ai fini delle decisioni strategiche, in particolare ai fini del piano strategico di Dipartimento, del Sistema Qualità, della Programmazione triennale del personale docente;
- assicurare la gestione e il monitoraggio durante l'esercizio amministrativo del budget di Dipartimento e di tutti gli atti che ne derivano;
- assicurare la gestione del ciclo attivo e passivo ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo;
- assicurare la gestione contabile delle risorse destinate ai servizi ed ai benefici agli studenti, nonché ai progetti competitivi per la didattica e l'internazionalizzazione del dipartimento;
- assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e mobiliare (es: inventario macchinari, acquisizione e gestione di donazioni, contratti di comodato d'uso gratuiti e onerosi, contratti di manutenzione, denunce assicurative e recupero danni, leasing e noleggi, denunce furti e smarrimenti, etc.);
- assicurare il supporto amministrativo, giuridico, gestionale e contabile alle attività legate ai finanziamenti per la ricerca; in particolare supporto in fase di progettazione e presentazione dei progetti finanziati con programmi competitivi a livello regionale, nazionale e internazionale, nonché supporto nelle fasi di implementazione, gestione e rendicontazione dei progetti selezionati/approvati e supporto nei processi di verifica (auditing finanziari) da parte degli enti finanziatori;
- presidiare le partnership strategiche per la ricerca e terza missione e la partecipazione del Dipartimento a network e associazioni di interesse strategico a livello dipartimentale;

- assicurare la predisposizione e la negoziazione delle convenzioni e dei contratti stipulati con soggetti esterni ai fini dell'attività di ricerca e di terza missione, con competenze giuridiche e amministrativo-contabili, inerenti alla ricerca commissionata e istituzionale, a titolo oneroso e gratuito;
- supportare le funzioni della Commissione ricerca inerenti alla Valutazione della ricerca (es. criteri e indicatori; proposta procedura/e di gestione della ricerca; monitoraggio attività di ricerca e risorse strumentali; criteri di ripartizione delle risorse per la ricerca; proporre iniziative di supporto alla ricerca (Fund raising); diffusione e aggiornamento al Dipartimento delle informazioni provenienti dall'Ateneo e da altri Enti riguardo le opportunità di partecipazione a bandi competitivi; promozione alla aggregazione e integrazione dei gruppi di ricerca attivi nel dipartimento e alla disseminazione dei risultati ottenuti);
- assicurare la gestione degli aspetti amministrativi delle forme contrattuali per la stipula di contratti di lavoro e/o attribuzione di assegni di ricerca o assegnazione di borse per formazione/ricerca/Marco Polo a supporto delle attività di ricerca e dei servizi al territorio e di altre tipologie di attività previste dalla normativa vigente;
- assicurare la gestione amministrativa del personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore afferenti al Dipartimento;
- assicurare l'espletamento delle pratiche amministrative e contabili legate alla liquidazione di compensi, missioni, rimborsi nel rispetto delle normative nazionali e dei regolamenti d'Ateneo vigenti;
- assicurare la gestione amministrativa di personale non strutturato con riferimento ad accessi, autenticazione, assicurazioni, infortunio;
- assicurare la gestione di attività di supporto trasversali e professionali, garantendo aggiornamento e consulenza in ambito amministrativo, contabile e giuridico ai diversi interlocutori interni al Dipartimento;
- assicurare l'espletamento delle pratiche amministrativo-legali/contabili per il recupero crediti sia verso enti pubblici e società private per contratti di ricerca sia verso clienti che usufruiscono di prestazioni medico veterinarie presso l'ospedale veterinario universitario;
- assicurare la gestione amministrativo-contabile delle attività dell'Ospedale Veterinario Universitario con particolare riferimento al supporto alla Direzione Sanitaria (in termini di gestione delle cartelle cliniche, contenzioso legale, accesso agli atti), all'operatività del Servizio (Punto) Accettazione Centralizzato, alla gestione delle tariffe e degli aspetti prettamente contabili inerenti la fatturazione e la correlata contabilizzazione per unità operative di servizio/reparti e gestione degli aspetti contabili legati alla attività di servizio al territorio;
- assicurare il supporto amministrativo con particolare riferimento alle attività relative ad autorizzazioni sanitarie e altre obbligatorie previste dalla normativa vigente a supporto della didattica e/o ricerca;
- assicurare il supporto agli Organi di Dipartimento, sia per i processi elettorali che per lo svolgimento delle sedute (es: predisposizione dell'ordine del giorno, istruzione delle pratiche, verbalizzazione, ecc.);
- curare le relazioni e favorire il coordinamento fra i Servizi Amministrativi Contabili e i Servizi per la didattica del Dipartimento in merito alle attività relative alla programmazione e progettazione della didattica, dell'internazionalizzazione e dell'orientamento e tirocini a supporto del Direttore di Dipartimento, degli Organi di dipartimento e dei referenti;

- curare le relazioni e favorire il coordinamento fra i Servizi Amministrativi contabili e i Servizi tecnici del Dipartimento in merito alle attività relative alla programmazione delle attività tecniche di laboratorio;
- curare le relazioni con le strutture dell'amministrazione generale per il coordinamento delle attività amministrativo-gestionali nei diversi ambiti del Dipartimento, in particolare per lo sviluppo e gestione delle attività di ricerca e terza missione.

Ambito supporto informatico web

- aggiornare le pagine web dedicate alla comunicazione istituzionale del Dipartimento, social network
- supportare il gruppo di lavoro per la comunicazione
- curare la pubblicazione dei bandi

I Servizi amministrativi contabili del Dipartimento, in relazione alla complessità e alla varietà delle attività amministrativo contabili si articolano **in tre Uffici** (unità organizzative di terzo livello):

1.1. Ufficio Amministrativo (unità organizzativa di terzo livello)

Principali attività:

- supporto agli Organi di Dipartimento, sia per i processi elettorali che per lo svolgimento delle sedute (es: predisposizione dell'ordine del giorno, istruzione delle pratiche, verbalizzazione, ecc.);
- gestione di attività di supporto trasversali e professionali, garantendo aggiornamento e consulenza in ambito amministrativo e giuridico ai diversi interlocutori interni al Dipartimento (es: aspetti assicurativi, gestione dei dati, privacy, protocollo informatico dei documenti, posta certificata, ecc.);
- gestione amministrativa delle attività per organizzazione eventi, convegni e simili (approvazione presso gli Organi, contratti di sponsorizzazione e di concessione del servizio, comunicazioni all'Ateneo, concessione spazi, patrocinio, ecc.);
- gestione amministrativa del personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore afferenti al Dipartimento;
- gestione amministrativo-contabile del ciclo missioni;
- gestione amministrativa dei processi selettivi di personale non strutturato nel rispetto di norme nazionali e regolamenti (dall'esigenza della risorsa alla stipula del contratto) e del rapporto contrattuale (sospensione, interruzione anticipata, valutazione finale, ecc.);
- gestione amministrativa e contabile del personale non strutturato (inclusi: allievi interni, frequentatori occasionali, ecc.) con riferimento ad accessi, autenticazione, assicurazioni, infortunio, liquidazione compensi, ecc.;
- gestione amministrativa e contabile dei sussidi formativi (Marco Polo, ecc.);
- curare le relazioni e favorire il coordinamento con i Servizi Contabili e i Servizi per la Didattica del Dipartimento in merito alle attività relative alla programmazione e progettazione della didattica, dell'internazionalizzazione e dell'orientamento e tirocini a supporto del Direttore di Dipartimento, degli Organi di dipartimento e dei referenti;

- curare le relazioni con le strutture dell'amministrazione generale per il coordinamento delle attività amministrativo-gestionali;
- garantire e supportare la partecipazione in centri di interdipartimentali e associazioni;
- garantire supporto alla direzione sanitaria relativamente alle autorizzazioni sanitarie e altre obbligatorie previste dalla normativa vigente a supporto della didattica e/o ricerca, gestione delle cartelle cliniche, contenzioso legale, accesso agli atti;
- gestione flussi documentali e protocollo.

1.2. Ufficio Approvvigionamenti (unità organizzativa di terzo livello)

Principali attività:

- gestione dei processi di approvvigionamento di forniture e servizi per le esigenze del Dipartimento garantendo le azioni necessarie alla razionalizzazione della spesa per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione contabile del ciclo passivo;
- gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare (es: contratti di comodato d'uso gratuiti e onerosi, contratti di manutenzione impianti e macchinari, contratti di leasing e noleggi, denunce furti e smarrimenti, ecc.);
- curare le relazioni e favorire il coordinamento fra i Servizi Amministrativi contabili e i Servizi tecnici del Dipartimento in merito alle attività relative alla programmazione e gestione degli acquisti necessari alle attività tecniche di laboratorio;
- presidio della programmazione degli acquisti di Dipartimento;
- gestione del contenzioso del ciclo passivo;
- gestione flussi documentali e protocollo.

1.3. Ufficio Contabile (unità organizzativa di terzo livello)

Principali attività: (a contenuto contabile esclusivo, prevalente o inscindibile)

- gestione e monitoraggio del budget assegnato dall'Ateneo e delle entrate proprie del Dipartimento e di tutti gli atti che ne derivano;
- gestione contabile delle risorse destinate ai servizi e ai benefici agli studenti nonché ai progetti competitivi per la didattica e l'internazionalizzazione del dipartimento in stretto raccordo con il Servizio didattico;
- gestione contabile del patrimonio immobiliare e mobiliare (es: inventario, stato patrimoniale e scritture di fine anno, denunce assicurative e recupero danni, etc.);
- gestione amministrativo contabile delle donazioni ed erogazioni liberali;
- gestione contabile del ciclo attivo;
- supporto e gestione contabile delle gare attive;
- espletamento delle pratiche amministrativo legali per il recupero crediti sia verso enti pubblici che società private per contratti di ricerca;
- gestione contabile delle attività di ricerca commerciale e istituzionale, in particolare gestione dei budget dei progetti di ricerca del Dipartimento, predisposizione di rendicontazioni e svolgimento, con responsabilità diretta, degli audit finanziari;
- presidio e monitoraggio dei crediti e dei debiti;

- gestione contabile dei tariffari delle prestazioni medico veterinarie;
- fatturazione degenze e visite specialistiche in Fenice;
- gestione e monitoraggio della situazione contabile delle prestazioni in Fenice e monitoraggio e recupero dell'insoluto;
- gestione amministrativo contabile delle convenzioni inerenti alle attività dell'ospedale veterinario universitario;
- espletamento delle pratiche amministrativo legali per il recupero crediti verso clienti che usufruiscono di prestazioni medico veterinarie presso l'ospedale veterinario universitario;
- gestione contabile e monitoraggio del budget assegnato ai Servizi didattico-scientifici afferenti all'ospedale veterinario universitario;
- gestione amministrativa dell'operatività dell'accettazione unica (servizio/punto accettazione centralizzata) di Dipartimento dei casi clinici di piccoli e grossi animali, campioni biologici destinati ai laboratori diagnostici in connessione con i Servizi tecnici;
- garantire le operazioni contabili e di budget relative alla programmazione e progettazione didattica, internazionalizzazione, orientamento e tirocini a supporto del Direttore di Dipartimento, degli Organi di dipartimento e dei referenti;
- gestione flussi documentali e protocollo;
- gestione rapporti ente tesoriere.

2. Servizi per la Didattica (unità organizzativa gestionale di secondo livello)

Mission

Assicurare il coordinamento delle attività dei Manager Didattici, dei Programme Coordinator e dei servizi tecnico-amministrativi trasversali a supporto dei corsi di studio nazionali e internazionali, dei corsi post lauream e delle scuole di specializzazione che insistono sulla Filiera. Garantire, inoltre, il supporto alla progettazione e alla programmazione didattica e ai processi di assicurazione della qualità, alle attività a supporto della mobilità internazionale, dei tirocini e dei servizi per gli studenti dedicati al processo dell'orientamento.

Principali attività:

- supportare i coordinatori dei corsi di studio e il Direttore di Dipartimento nella gestione delle attività di progettazione, istituzione e attivazione dei Corsi di Studio nazionali e internazionali e della relativa programmazione didattica, garantendo la supervisione della sostenibilità dell'offerta formativa e il presidio delle attività di *quality assurance* attraverso il coordinamento dei contributi forniti da Manager Didattici e Programme Coordinator;
- raccordarsi con le filiere dei Campus per l'offerta formativa dei dipartimenti che insistono sulla filiera di riferimento;
- gestire e coordinare le attività di supporto amministrativo per l'istituzione, attivazione ed erogazione dell'offerta formativa: aggiornamento annuale delle relative banche dati, ministeriali e dell'Ateneo, cura delle convenzioni e dei bandi di affidamento delle attività, predisposizione del calendario didattico, supporto alla redazione dell'orario delle lezioni, degli esami di profitto e delle prove finali e delle relative Commissioni, aggiornamento delle pagine web dedicate, gestione di attività quali i test di ammissione/OFA, ecc.;
- gestire le attività di verifica della sostenibilità finanziaria, in raccordo con il Direttore e il Responsabile amministrativo gestionale di Dipartimento, di previsione di bilancio per

programmazione didattica, tutorati didattici, e la quota di competenza di eventuali altri fondi (BDSS, fondi internazionali, ecc.) del Dipartimento;

- gestire e coordinare le attività di supporto amministrativo per l'istituzione, attivazione ed erogazione dell'offerta formativa post-lauream (master di I e II livello, Scuole di specializzazione, Summer/Winter School, ecc.);
- gestire e coordinare le attività di supporto amministrativo per l'istituzione, attivazione dei Corsi di Dottorato del Dipartimento, assicurando anche il supporto al Coordinatore dei Corsi di Dottorato;
- assicurare il raccordo con il Responsabile amministrativo gestionale del Dipartimento per le attività che richiedono impegni di spesa e per i contenuti delle delibere del Dipartimento inerenti ai temi della didattica;
- garantire il raccordo con i settori dell'Area competente per formazione e dottorato di volta in volta interessati in modo da assicurare la necessaria armonizzazione e coordinamento tra tutti i servizi per la didattica;
- gestire un presidio in grado di fornire assistenza e supporto trasversale agli studenti per il loro curriculum formativo nonché garantire il necessario raccordo - anche ai fini della definizione di linee guida generali - con le aree dell'Amministrazione competenti per i servizi agli studenti, la mobilità internazionale, la logistica, il supporto informatico e la sicurezza;
- garantire il raccordo con le unità competenti, sia dell'Area competente per formazione e dottorato sia di altre aree, per la programmazione e l'organizzazione di attività di promozione, orientamento, orientamento al lavoro e job placement (es. AlmaOrienta; Orientamento post lauream, Career day, Recruiting day, imprenditorialità studenti, ecc.), anche gestendo la produzione di brochure e di altri materiali promozionali, oltre all'aggiornamento delle pagine web dei Corsi di Studio;
- supportare gli organi, anche reperendo i dati, analizzandoli e fornendo la relativa reportistica, in particolare i Consigli di Corso di studi (procedimenti elettorali, gestione calendario, odg, verbali, estratti), la commissione paritetica (convocazione, istruttoria, verbale), il Consiglio e la Giunta di Dipartimento per le parti di competenza.

3. Servizi tecnici di laboratorio

I Servizi tecnici di laboratorio, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento di organizzazione, presidiano i servizi tecnici a supporto della didattica e della ricerca e, nel caso specifico del Dipartimento, anche dei servizi di terza missione. Viste le specificità delle attività del Dipartimento con particolare riferimento a quelle sanitarie, gestione animali per didattica, ricerca e servizi al territorio, con la dizione "laboratori" si intende comprendere anche stabulari, ambulatori, aree degenza, isolamenti, sale chirurgiche, aule didattiche attrezzate per attività didattiche pratiche (con animali).

Considerata la complessità logistica, gestionale ed anche le specificità del Dipartimento, i **Servizi tecnici di laboratorio** (unità organizzative di secondo livello) sono organizzati per Macro Aree (M.A.) e per ognuna di esse è previsto un *Coordinatore gestionale dei laboratori di Dipartimento*.

Mission

gestire e organizzare le unità laboratoriali del Dipartimento garantendo il supporto tecnico alle attività di ricerca, di didattica e di terza missione svolte e l'efficiente gestione delle attrezzature tecniche e scientifiche, in accordo con gli indirizzi e gli obiettivi formulati dal Direttore e dal Piano

Strategico del Dipartimento nel rispetto dei regolamenti di funzionamento dei laboratori, delle procedure di sicurezza e della metodologia insita nel Sistema Qualità.

Principali attività:

- cura, manutenzione e gestione efficiente delle dotazioni dei laboratori anche in un'ottica di integrazione dei servizi;
- programmazione e organizzazione del servizio e dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (es. docenti, ricercatori, studenti, dottorandi, ecc.) per lo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione sulla base degli indirizzi del Direttore di Dipartimento e/o dei Referenti dei Servizi Dipartimentali;
- nell'ambito del processo di approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dei laboratori collaborare alla fase della programmazione (es. programmazione dei fabbisogni per il piano di programmazione di Ateneo), assicurare la fase della progettazione e dell'esecuzione del contratto (es: ricerca fornitori, richiesta preventivi, pareri tecnici su ordini, verifica di regolare e corretta esecuzione) e collaborare con i Servizi amministrativi nella fase dell'affidamento (es: verifica di congruità dell'offerta);
- presidio del corretto svolgimento delle attività da parte degli utenti nel rispetto dei regolamenti di funzionamento del laboratorio, delle procedure di sicurezza e della metodologia insita nel Sistema Qualità.
- coordinamento e organizzazione del personale (strutturato o con rapporto di collaborazione) che svolge la propria attività all'interno del servizio, secondo gli indirizzi del Direttore di Dipartimento e/o dei Referenti dei Servizi Dipartimentali;
- garantire il coordinamento con le unità o i ruoli competenti in Ateneo per gli aspetti legati alla manutenzione degli spazi dei laboratori;
- supporto alle attività di promozione e comunicazione delle iniziative dei laboratori del Dipartimento;
- raccordo sui fabbisogni formativi per individuare le esigenze del personale tecnico della struttura;
- supporto agli organi di Dipartimento e alle articolazioni dipartimentali (ex art. 16 del Regolamento) per l'attuazione delle strategie di Ateneo e di Dipartimento (piano strategico di Ateneo, piano strategico di Dipartimento). Particolare attenzione sarà riservata alle strategie correlate a certificazioni e accreditamenti ufficiali del Dipartimento in relazione a didattica, ricerca, servizi al territorio, organizzazione (es. certificazione ISO 9001; accreditamento EAEVE).

Oltre alle attività descritte ciascuna unità dei servizi tecnici di laboratorio ricomprende alcune ulteriori attività specifiche dell'ambito. In particolare:

- a)** Nei ***Servizi tecnici di Macro area di coordinamento di biologia e chimica applicate alle scienze medico veterinarie*** sono ricomprese, principalmente, competenze tecniche di analitica di laboratorio chimico e biochimico a supporto di discipline quali chimica, biochimica, biochimica clinica, nutrizione e alimentazione, farmacologia, tossicologia, qualità delle produzioni animali e a supporto di discipline quali anatomia veterinaria, fisiologia veterinaria, biochimica clinica veterinaria, zoologia, biologia.

- b)** Nei **Servizi tecnici Macro area di coordinamento di diagnostica applicata alle scienze medico veterinarie** sono ricomprese, principalmente, competenze tecniche di laboratorio a supporto di discipline quali batteriologia, virologia, parassitologia, patologia clinica, anatomia patologica.
- c)** Nei **Servizi tecnici Macro area di coordinamento farmacia centralizzata** sono ricomprese competenze tecniche inerenti alla programmazione degli acquisti, alla gestione dei fondi, dei fornitori, delle scorte e del magazzino, le procedure di acquisto dei farmaci e dei farmaci stupefacenti umani e veterinari, presidi medici sanitari e presidi non sanitari in uso presso l'Ospedale Veterinario e il Dipartimento.

Nelle **Unità di laboratorio** (unità organizzative di terzo livello), che operano a diretto rimando del Direttore di Dipartimento, **i responsabili tecnici di unità di laboratorio a supporto della didattica e/o ricerca** gestiscono le seguenti **principali attività**:

- curare la manutenzione e garantire l'efficienza delle dotazioni di laboratorio (es. apparecchiature e attrezzature) dell'unità di laboratorio presidiata;
- organizzare il servizio, l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (es. docenti, ricercatori, studenti, dottorandi, ecc.) in base agli indirizzi forniti dal coordinatore;
- supportare il raccordo nella gestione degli acquisti di materiale di consumo del laboratorio (es. contatto fornitori, richiesta preventivi, pareri tecnici su ordini, programmazione degli acquisti e l'aggregazione di fabbisogni dei laboratori, ecc.);
- monitorare il corretto svolgimento delle attività da parte degli utenti nel rispetto dei regolamenti di funzionamento del laboratorio e delle procedure di sicurezza in raccordo con il coordinatore.

Oltre alle attività descritte ciascuna unità di laboratorio ricomprende alcune ulteriori attività specifiche dell'ambito. In particolare:

- a)** Nell'**Unità di laboratorio Servizio trasversale gestione animali** (unità organizzativa di terzo livello) è garantita la cura e il governo degli animali stabulati in Dipartimento presso la sede di Ozzano e il supporto all'assistenza sanitaria agli equini. Il responsabile opera in stretto raccordo con i responsabili dei servizi di Dipartimento e supporta le esigenze secondo le priorità di didattica, ricerca e servizi al territorio. Il Responsabile dell'unità di laboratorio coordina anche il personale di supporto alla cura e al governo degli animali che viene fornito tramite esternalizzazione di parte delle attività.
- b)** Nell'**Unità di laboratorio Acquacoltura e ittiopatologia** (unità organizzativa di terzo livello) sono ricomprese principalmente le competenze tecniche per il supporto alla ricerca e alla didattica negli ambiti di acquacoltura, igiene delle produzioni ittiche, ittiopatologia, qualità e sicurezza delle produzioni ittiche.
- c)** Nell'**Unità di laboratorio Coordinamento delle attività cliniche e professionalizzanti** (unità organizzativa di terzo livello) sono ricomprese principalmente competenze tecniche di supporto all'assistenza e alla clinica degli animali da compagnia, compresa la diagnostica per immagini e la patologia clinica, svolte nell'Ospedale Veterinario Universitario. Il Responsabile dell'unità di laboratorio coordina anche il personale di supporto alla cura e al governo degli animali che può essere fornito anche tramite esternalizzazione di parte delle attività.

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI DI ORIENTAMENTO INFORMATIVO E DI ACCESSO A STRUTTURE DI ATENEIO

Definizione del ruolo

Responsabile dei Servizi Generali di orientamento informativo e di accesso a strutture di Ateneo

Dipendenza gerarchica e/o funzionale

L'incarico è dipendente dal Direttore del Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie – DIMEVET.

Principali attività

- Erogazione di informazioni e orientamento dell'utenza;
- comunicazione/diffusione relativa ad eventi verso utenti interni/esterni;
- ricevimento, smistamento e distribuzione della posta all'interno della struttura;
- presidio dell'accesso alla struttura e alle aule;
- attività di supporto agli Organi del Dipartimento e ai servizi di Dipartimento;
- coordinare l'impiego dei mezzi di trasporto persone e/o materiale didattico secondo le esigenze della didattica, della ricerca e dei servizi al territorio e gestire gli automezzi per garantire il supporto alle attività didattiche extramurarie, al reperimento di materiale didattico, alle attività scientifiche ed ai servizi al territorio;
- coordinare le richieste dei responsabili dei servizi di Dipartimento facendo riferimento alle strategie di Ateneo e di Dipartimento ed agli indirizzi del Direttore;
- gestione della manutenzione e gestione ordinaria dei mezzi di trasporto del Dipartimento;
- presidio del corretto funzionamento e condizioni delle attrezzature e degli arredi nelle aule;
- presidio al decoro e alla segnalazione di necessità di interventi manutentivi negli spazi comuni e negli spazi esterni.

DESCRIZIONE DELL'INCARICO RESPONSABILE DI ATTIVITÀ DI STUDIO E/O RICERCA - ESPERTO IN METOLOGIE AVANZATE E INNOVATIVE DI DIAGNOSTICA PER IMMAGINI IN AMBITO VETERINARIO

Definizione del ruolo

Responsabile di attività di studio e/o ricerca – Esperto in metodologie avanzate e innovative di diagnostica per immagini in ambito veterinario

Dipendenza gerarchica e/o funzionale

L'incarico è dipendente dal Direttore del Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie – DIMEVET.

Mission

Assicurare un contributo specialistico e qualificato a supporto delle attività di studio e di ricerca nell'ambito della Diagnostica per Immagini Veterinaria.

Principali attività e connesse responsabilità

- Garantire la propria consulenza tecnico-specialistica al Dipartimento contribuendo, attraverso la propria competenza professionale e specialistica, alla corretta realizzazione degli obiettivi istituzionali d'Ateneo;
- assicurare lo sviluppo delle attività specialistiche professionali assegnate in termini di miglioramento e di innovazione, sperimentando e definendo nuove metodiche di diagnostica per immagini e di procedimenti tecnici a supporto della ricerca e della didattica;
- assicurare il raccordo e il coordinamento con gli interlocutori esterni e interni per la realizzazione dei compiti specialistico-professionali affidati;
- assicurare il coordinamento, da un punto di vista tecnico-professionale, delle risorse affidate al laboratorio, nell'ambito dei progetti di ricerca supportati;
- supportare il coordinamento all'impostazione dei contenuti delle ricerche e promozione delle stesse con i docenti, garantendo anche un supporto professionale nell'ambito delle sperimentazioni tecniche;
- collaborare alla redazione di pubblicazioni scientifiche;
- collaborare con il personale docente nelle attività didattiche di corsi di secondo e terzo ciclo e in corsi professionalizzanti;
- collaborare alla gestione delle strumentazioni affidate;
- provvedere alla programmazione delle necessità di acquisto di materiali di consumo, del piano di manutenzione e del rinnovo delle attrezzature e presidio al corretto funzionamento delle stesse e all'adempimento dei relativi obblighi normativi;
- collaborare con i Servizi amministrativi nelle fasi di progettazione ed esecuzione del contratto (ricerca fornitori, richiesta preventivi, pareri tecnici su ordini, verifica di regolare e corretta esecuzione) e di affidamento (verifica di congruità dell'offerta);
- provvedere all'analisi e valutazione dei dati per l'elaborazione di conclusioni di valenza scientifica;

- collaborare all'addestramento e al coordinamento del personale strutturato e non (dottorandi, studenti, contrattisti, tesisti) sull'uso degli strumenti scientifici e sull'esecuzione delle procedure.

ALLEGATO 3) RESPONSABILI E PERSONALE

Personale a diretto rimando del Direttore

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
41110	CAPPELLI*	PAOLA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
32887	CASSONE**	PAOLA	Tempo indeterminato	EP	area amministrativa-gestionale		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
31094	CIOPPI	GIANCARLO	Tempo indeterminato	B	area servizi generali e tecnici		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
37985	D'ARMINIO	GIUSEPPE	Tempo indeterminato	B	area servizi generali e tecnici		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
39120	GALLINA***	LAURA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	30% a diretto rimando del Direttore 70% Servizi tecnici Macro area coordinamento di diagnostica applicata alle scienze medico veterinarie	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
39517	GIULIANI****	ALESSANDRO	Tempo indeterminato	EP	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
50874	LINTA*****	NIKOLINA	Tempo indeterminato	EP	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

31297	MATTEUZZI*****	DANILO	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
36321	SCARCELLI	GIOVANNI	Tempo indeterminato	B	area servizi generali e tecnici		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

*La collega è co-assegnata per il 60% al Dipartimento DIMEVET e per il 40% all’Area del Patrimonio - APAT

**La collega è in aspettativa fino all’1.05.2025

***Addetto locale alla sicurezza (incarico ulteriore) – scadenza incarico 14.02.2026

**** Responsabile di attività di studio e/o ricerca “Esperto in Neuroscienze” – scadenza incarico 31.12.2023

***** Responsabile di attività di studio e/o ricerca “Esperto in metodologie avanzate e innovative di diagnostica per immagini in ambito veterinario” – scadenza incarico 31.12.2023

*****Responsabile dei Servizi generali di orientamento informativo e di accesso a strutture di ateneo – scadenza incarico 31.12.2023

1. Servizi amministrativi contabili (unità organizzativa gestionale di secondo livello)

Responsabile amministrativo gestionale di Dipartimento: Elisabetta Chiusoli, matr. 23658, cat. EP, area amministrativa-gestionale, confermata con durata precedentemente formalizzata (31.12.2023). **Sede di servizio:** via Tolara di Sopra 50, Ozzano dell’Emilia (BO).

Personale a diretto rimando del Responsabile amministrativo gestionale:

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
23658	CHIUSOLI	ELISABETTA	Tempo indeterminato	EP	area amministrativa-gestionale		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
31801	GALLIERA	MARIA ALESSIA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	50% Servizi amministrativi contabili 50% Servizi per la Didattica	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

Personale a diretto rimando del Responsabile amministrativo gestionale che si occupa del supporto alle attività di ricerca e terza missione garantendo consulenza e supporto in materia giuridica per la stipula di contratti, convenzioni e in generale per tutti gli accordi inerenti alla ricerca.

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
87394	GIORDANO	FRANCESCO	Tempo determinato	D	area amministrativa-gestionale		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
94147	KUDRYASHOVA	ALLA	Tempo indeterminato	D	area amministrativa-gestionale		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

Articolazioni:

1.1 Ufficio Amministrativo (unità organizzativa gestionale di terzo livello)

Responsabile di Ufficio: **Elisa Sarti**, matr. 33722, cat. D, area amministrativa-gestionale, confermata con durata precedentemente formalizzata (31.05.2024). **Sede di servizio:** via Tolara di Sopra 50, Ozzano dell’Emilia (BO).

La responsabile dell’ufficio è individuata, in caso di assenza o impedimento del Responsabile amministrativo gestionale, quale delegata alla firma per tutti gli ordinativi di incasso e pagamento (mandati e reversali) di competenza del responsabile stesso.

Personale e sede

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
24216	DAGOSTINO	BENEDETTA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
80879	D'AMBROSIO	BEATRICE	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
31377	LORETI	LARA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

106714	MOSCA	FEDERICO	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
33722	SARTI	ELISA	Tempo indeterminato	D	area amministrativa-gestionale		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
23350	TREVISAN	CLAUDIA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
23936	TRIGOLO	MORENA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

1.2 Ufficio Approvvigionamenti (unità organizzativa gestionale di terzo livello)

Responsabile di Ufficio: Piero Grassigli, matr. 83531, cat. D, area amministrativa-gestionale, individuato fino al 31.12.2023. **Sede di servizio:** via Tolara di Sopra 50, Ozzano dell’Emilia (BO). Il responsabile dell’ufficio è individuato, in caso di assenza o impedimento del Responsabile amministrativo gestionale e della Responsabile dell’Ufficio Amministrativo, come delegato alla firma per tutti gli ordinativi di incasso e pagamento (mandati e reversali) di competenza del responsabile stesso.

Personale e sede

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
42564	CARDINALE	ENZO	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
83531	GRASSIGLI*	PIERO	Tempo indeterminato	D	area amministrativa-gestionale		via Tolara di Sopra 50

							– Ozzano dell'Emilia (BO)
38074	RIZZOLI	MARIA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
73817	VALENTI PETTINO	MARTINA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
141768	VARRIALE	VALERIA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)

**Si precisa che il collega è assegnato internamente all'Ufficio Contabile dei Servizi amministrativi contabili per la totalità del proprio impegno orario settimanale a decorrere dal 31.05.2023 e fino al 01.10.2023.*

1.3 Ufficio Contabile (unità organizzativa gestionale di terzo livello)

Responsabile di Ufficio: responsabilità *ad interim* del Responsabile amministrativo gestionale di Dipartimento. **Sede di servizio:** via Tolara di Sopra 50, Ozzano dell'Emilia (BO).

Personale e sede

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
23276	CEDRINI	MARCO	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
38089	FOGACCI	STEFANIA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
30419	MENGOLI	MONICA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra

							50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
141713	PORTERA	MONICA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
128364	RANIERI	LUIGI	Tempo indeterminato	D	area amministrativa- gestionale		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
93647	SCALA	SABRINA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
31339	VESTUTI	MARIA GRAZIA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

2. Servizi per la Didattica (unità organizzativa gestionale di secondo livello)

Coordinatore generale di filiera didattica: Margherita De Rogatis, matr. 42285, cat. D, area amministrativa-gestionale, confermata con durata precedentemente formalizzata (31.12.2023). **Sede di servizio:** via Tolara di Sopra 50, Ozzano dell’Emilia (BO).

Personale e sede

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
35752	AUDIA	ANTONELLA	Tempo indeterminato	D	area amministrativa- gestionale		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
142276	BERGAMI	ELISA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

35648	CACCIA	SERGIO	Tempo indeterminato	D	area amministrativa-gestionale		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
34112	CHIARINI	ALESSANDRA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
47948	COMINI	ALICE	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
42285	DE ROGATIS	MARGHERITA	Tempo indeterminato	D	area amministrativa-gestionale		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
31801	GALLIERA	MARIA ALESSIA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	50% Servizi amministrativi contabili 50% Servizi per la Didattica	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
145899	SAMOGGIA	SIMONE	Tempo determinato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
140253	SGRIZZI	DEBORA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

3. Servizi tecnici Macro area di biologia e chimica applicate alle scienze medico veterinarie (unità organizzativa gestionale di secondo livello)

Coordinatore gestionale dei laboratori di Dipartimento: Elisa Zironi, matr. 34859, cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati, confermata con durata precedentemente formalizzata (31.12.2023). **Sede di servizio:** via Tolara di Sopra 50, Ozzano dell’Emilia (BO).

Personale e sede

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
32965	ALTAFINI*	ALBERTO	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
43125	BARBONI**	CATIA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
35574	BERNARDINI***	CHIARA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
43329	CANOVA**	MARCO	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
23891	CAPPANNARI	CINZIA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
33409	CECCHINI****	MATILDE	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
23198	DALL'OLIO	MASSIMO	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
31397	FABBRI	MICAELA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

23801	MARCHETTI	SILVIA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
34618	PARAZZA	PAOLA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
24419	PETA	ORESTE	Tempo indeterminato	C	area socio-sanitaria	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
48921	PINNA	CARLO	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
38076	RAMBALDI	FRANCA	Tempo indeterminato	B	area servizi generali e tecnici	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
40023	SALAROLI**	ROBERTA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)
34859	ZIRONI	ELISA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell’Emilia (BO)

**Responsabile assicurazione qualità (RAQ) – scadenza incarico 31.12.2023*

***Responsabile di funzione specialistica a supporto della didattica e/o della ricerca – scadenza incarico 31.12.2024*

****La collega è in aspettativa fino al 13.06.2025*

*****Responsabile Unità Locale – scadenza incarico 31.12.2023*

4. Servizi tecnici Macro area di coordinamento di diagnostica applicata alle scienze medico veterinarie (unità organizzativa gestionale di secondo livello)

Coordinatore gestionale dei laboratori di Dipartimento: Laura Gallina, matr. 39120, cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati, individuata fino al 31.12.2023. **Sede di servizio:** via Tolara di Sopra 50, Ozzano dell'Emilia (BO).

Personale e sede

MAT R.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
34253	CASONI VENTURI	LUCIA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
32594	DE MATTEO	PATRIZIA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
39120	GALLINA	LAURA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	30% a diretto rimando del Direttore 70% Servizi tecnici Macro area coordinamento di diagnostica applicata alle scienze medico veterinarie	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
37249	GIUSTI	ROBERTO	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
105462	GOBBO	FRANCESCA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
82547	MONDO	ELISABETTA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano

							dell'Emilia (BO)
139904	PAGANI	DAVIDE	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
41658	PANARESE	SERENA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
119942	PASQUINI	ARIANNA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
24189	PIAZZA	MERIS	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
102134	QUAGLIA	GIULIA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
46040	SALVATORE	DANIELA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)

5. **Servizi tecnici Macro area di coordinamento farmacia centralizzata** (unità organizzativa gestionale di secondo livello)

Coordinatore gestionale dei laboratori di Dipartimento: Chiara Agnoli, matr. 43784, cat. EP - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati, confermata con durata precedentemente formalizzata (31.12.2023). **Sede di servizio:** via Tolara di Sopra 50, Ozzano dell'Emilia (BO).

Personale e sede

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
43784	AGNOLI	CHIARA	Tempo indeterminato	EP	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
47540	BERTOCCHI	MARTINA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
31016	FRABBONI	FRANCESCA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
	<i>In corso di reclutamento 2 unità di personale</i>						

6. **Unità di laboratorio Servizio trasversale gestione animali** (unità organizzativa gestionale di terzo livello)

Responsabile tecnico di unità di laboratorio a supporto della didattica e/o ricerca: Nicola La Colla, matr. 31866, cat. C - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati, confermato con scadenza precedentemente formalizzata (31.12.2023). **Sede di servizio:** via Tolara di Sopra 50, Ozzano dell'Emilia (BO).

Personale e sede

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
38737	COLLU	GIUSEPPE	Tempo indeterminato	B	area servizi generali e tecnici		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)

30016	GRILLI	IRENE	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
31866	LA COLLA	NICOLA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati	via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)

7. Unità di laboratorio Acquacoltura e ittiopatologia (unità organizzativa gestionale di terzo livello)

Responsabile tecnico di unità di laboratorio a supporto della didattica e/o ricerca: responsabilità *ad interim* del Direttore del Dipartimento. **Sede di servizio:** viale Vespucci 2, Cesenatico (FC).

Personale e sede

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
40183	BIGNAMI	GIORGIA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		viale Vespucci, 2 – Cesenatico (FC)
34695	MARIANI	LORENZO	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		viale Vespucci, 2 – Cesenatico (FC)
41259	PARMA*	LUCA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		viale Vespucci, 2 – Cesenatico (FC)
40182	SILVI	MARINA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		viale Vespucci, 2 – Cesenatico (FC)

*Il collega è in aspettativa fino al 02.09.2024

8. **Unità di laboratorio Coordinamento delle attività cliniche e professionalizzanti** (unità organizzativa gestionale di terzo livello)

Responsabile tecnico di unità di laboratorio a supporto della didattica e/o ricerca: Ilaria Magagnoli, matr. 71106, cat. D - area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati, individuata fino al 31.12.2023. **Sede di servizio:** via Tolara di Sopra 50, Ozzano dell'Emilia (BO).

Personale e sede

MATR.	COGNOME	NOME	RUOLO	CAT.	AREA	% ASSEGNAZ.	INDIRIZZO
38951	BRINI	ELISA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
34478	CALABRO	MARINELLA	Tempo indeterminato	C	area amministrativa		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
39447	LATTANZI	CHIARA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
71106	MAGAGNOLI	ILARIA	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
79997	TUMBARELLO	MICHELE	Tempo indeterminato	D	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)
111323	URBANI	LORENZA	Tempo indeterminato	C	area tecnica, tecn.-scientific. ed elabor. dati		via Tolara di Sopra 50 – Ozzano dell'Emilia (BO)