



CMXXX

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; 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 passivo ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo;
- assicurare la gestione del ciclo attivo 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;



CMXXX

- 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;
- assicurare la gestione degli aspetti amministrativi delle forme contrattuali per la stipula di contratti di lavoro o assegnazione di borse per formazione/ricerca a supporto delle attività di ricerca e dei servizi al territorio e di altre tipologie di attività previste dalla normativa vigente;
- assicurare l'espletamento delle pratiche amministrative legate alla liquidazione di compensi, missioni, rimborsi e reintegro del fondo economale nel rispetto delle normative nazionali e dei regolamenti d'Ateneo vigenti;
- assicurare la gestione amministrativa del personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore ed assegnista afferenti al Dipartimento;
- assicurare la gestione amministrativa di personale non strutturato con riferimento ad accessi, autenticazione, assicurazioni, infortunio;
- assicurare la gestione amministrativa e contabile dei sussidi formativi (Marco Polo, borse di studio, ecc.);
- 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 (es: aspetti assicurativi, gestione dei dati, ecc.);
- assicurare l'espletamento delle pratiche amministrativo legali 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, autorizzazioni di stabilimento animale di produzione, gestione e detenzione di farmaci;
- 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 di amministrativo-gestionali nei diversi ambiti del Dipartimento, in particolare per lo sviluppo e gestione delle attività di ricerca e terza missione.



CMXXX

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

1.1 Ufficio Amministrativo (unità organizzativa di terzo livello).

Principali attività (a contenuto amministrativo esclusivo o prevalente):

- 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.);
- predisposizione di convenzioni e contratti stipulati con soggetti esterni, con competenze giuridiche e amministrativo-contabili;
- gestione del processo di acquisto ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo (sopra i € 40.000);
- 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, affitto spazi, patrocinio, ecc.);
- gestione amministrativa del personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore ed assegnista afferenti al Dipartimento;
- 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 dei sussidi formativi (Marco Polo);
- gestione amministrativa di personale non strutturato (inclusi: allievi interni, frequentatori occasionali, ecc.) con riferimento ad accessi, autenticazione, assicurazioni, infortunio, ecc);
- 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, contabile e giuridico ai diversi interlocutori interni al Dipartimento (es: aspetti assicurativi, gestione dei dati, privacy, protocollo informatico dei documenti, ecc.);
- espletamento delle pratiche amministrative legali per il recupero crediti sia verso enti pubblici che società private per contratti di ricerca;
- 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 di amministrativo-gestionali.



CMXXX

1.2 Ufficio Amministrativo-contabile per l'ospedale didattico veterinario universitario (unità organizzativa di terzo livello).

Principali attività (a contenuto amministrativo e contabile, specifiche per la peculiare attività in ambito medico e sanitario di servizio al territorio):

- 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 Macro Area di coordinamento di diagnostica applicata alle scienze mediche veterinarie, con i Servizi tecnici Macro Area di coordinamento delle attività cliniche e professionalizzanti e i Servizi tecnici Macro area di coordinamento farmacia centralizzata;
- gestione contabile dei tariffari delle prestazioni medico veterinarie, delle dimissioni casi ricoverati e fatturazione degenze e visite specialistiche, monitoraggio e recupero dell'insoluto;
- gestione amministrativo contabile delle convenzioni inerenti le attività dell'ospedale didattico veterinario universitario;
- espletamento delle pratiche amministrativo legali per il recupero crediti verso clienti che usufruiscono di prestazioni medico veterinarie presso l'ospedale veterinario universitario;
- monitoraggio e gestione della situazione contabile delle prestazioni in Fenice;
- gestione contabile e monitoraggio del budget assegnato ai Servizi didattico-scientifici afferenti all'ospedale veterinario universitario;
- supporto amministrativo alla Direzione Sanitaria in termini di gestione delle cartelle cliniche, contenzioso legale, accesso agli atti;
- supporto amministrativo con particolare riferimento alle attività relative ad autorizzazioni sanitarie, autorizzazioni di stabilimento animale di produzione, gestione e detenzione di farmaci.

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 del patrimonio immobiliare e mobiliare (es: inventario, stato patrimoniale e scritture di fine anno, acquisizione e gestione di donazioni, effetti contabili di contratti di manutenzione impianti e macchinari, di contratti di leasing e noleggi, denunce assicurative e recupero danni, etc.);
- gestione del processo di acquisto ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo (fino a € 40.000);
- gestione contabile del ciclo passivo e del ciclo attivo;
- 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;
- espletamento delle pratiche amministrative contabili legate alla liquidazione missioni, rimborsi e reintegro del fondo economale nel rispetto delle normative nazionali e dei regolamenti d'Ateneo vigenti;



CMXXX

- liquidazione compensi;
- presidio e monitoraggio dei crediti e dei debiti;
- curare le relazioni e favorire il coordinamento fra i Servizi Amministrativi contabili e i Servizi per la Didattica del Dipartimento per le attività 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;
- 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.

Personale a diretto rimando del Responsabile amministrativo gestionale:

- **Chiara Ferronato** matr. 49297 cat. D - area amministrativa-gestionale a tempo determinato (**research manager**) che si occupa delle seguenti attività a contenuto prevalentemente amministrativo:

- 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);
- predisporre convenzioni e contratti stipulati con soggetti esterni, con competenze giuridiche e amministrativo-contabili, inerenti la ricerca commissionata e istituzionale, a titolo oneroso e gratuito;
- 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.

- **Maria Alessia Galliera** matr. 31801, cat. C - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, coassegnata al 50% ai Servizi per la Didattica, che si occupa delle attività di **supporto informatico web** e in particolare di 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.

Nella gestione dei servizi generali di prima accoglienza e informazione, il Dipartimento ha individuato il ruolo di **Responsabile dei Servizi Generali di orientamento informativo e di accesso** a **Daniilo Matteuzzi**, matr. 31297 cat. D - area tecnica, tecnico-scient. ed elaboraz. dati, confermato con durata precedentemente formalizzata. Tale ruolo dipende dal Responsabile amministrativo – gestionale. **Le attività assicurate sono:**

- erogazione di informazioni e orientamento dell'utenza;



CMXXX

- 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 ed alla gestione ordinaria dei mezzi di trasporto del Dipartimento.

Personale a supporto del servizio e sede:

MATR.	COGNOME	NOME	CAT.	RUOLO	AREA	INDIRIZZO
42564	CARDINALE	ENZO	B	Tempo indeterminato	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	Via Tolara di Sopra 50 - OZZANO DELL'EMILIA
31094	CIOPPI	GIANCARLO	B	Tempo indeterminato	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	Via Tolara di Sopra 50 - OZZANO DELL'EMILIA
37985	D'ARMINIO	GIUSEPPE	B	Tempo indeterminato	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	Via Tolara di Sopra 50 - OZZANO DELL'EMILIA
36321	SCARCELLI	GIOVANNI	B	Tempo indeterminato	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	Via Tolara di Sopra 50 - OZZANO DELL'EMILIA
24325	SORBELLO	GIULIANO	B	Tempo indeterminato	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	Via Tolara di Sopra 50 - OZZANO DELL'EMILIA

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 e ai 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,



CMXXX

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 del Dipartimento, di previsione di bilancio per la 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 Presidente del Collegio Docenti e il monitoraggio della carriera dei dottorandi, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti terzi relativa al finanziamento della borsa di studio e/o alla mobilità internazionale;
- 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 di AFORM 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 trasversali 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 di AFORM 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 che aggiornando le pagine web dei Corsi di Studio;
- supportare gli organi, anche reperendo i dati, analizzandoli e fornendo la relativa reportistica, in particolare ai Consigli di Corso di studi (procedimenti elettorali, gestione calendario, odg, verbali, estratti), la commissione paritetica (convocazione, istruttoria, verbale, attività sottocommissioni) e il Consiglio di Dipartimento per le parti di competenza.

Descrizione dei 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).



CMXXX

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*.

I **servizi tecnici di laboratorio** (unità di secondo livello) hanno come **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 triennale di Ateneo, piano strategico triennale 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; certificazione e accreditamento EAEVE).



CMXXX

In particolare:

- 3. Nei Servizi tecnici Macro area di coordinamento di chimica applicata alle scienze medico veterinarie** sono ricomprese, principalmente, competenze tecniche di analitica di laboratorio chimico a supporto di discipline quali chimica, biochimica, biochimica clinica, nutrizione e alimentazione, farmacologia, tossicologia, qualità delle produzioni animali.
- 4. Nei Servizi tecnici Macro area di coordinamento di biologia applicata alle scienze medico veterinarie** sono ricomprese, principalmente, competenze tecniche di analitica di laboratorio a supporto di discipline quali anatomia veterinaria, fisiologia veterinaria, biochimica clinica veterinaria, zoologia, biologia.
- 5. Nei Servizi tecnici Macro area di coordinamento di diagnostica applicata alle scienze medico veterinarie** sono ricomprese, principalmente, competenze tecniche di analitica di laboratorio a supporto di discipline quali batteriologia, virologia, parassitologia, patologia clinica, anatomia patologica. I Servizi tecnici macro area di coordinamento di diagnostica applicata alle scienze medico veterinarie sono articolati in:
 - 5.1 Unità di laboratorio Diagnostica malattie trasmissibili** (unità organizzativa di terzo livello);
 - 5.2 Unità di laboratorio Diagnostica clinica e anatomo patologica** (unità organizzativa di terzo livello).
- 6. Nei Servizi tecnici Macro area di coordinamento delle attività cliniche e professionalizzanti** sono ricomprese competenze tecniche di supporto alla diagnostica per immagini, alle cliniche veterinarie degli animali da compagnia, da reddito, degli animali selvatici e della fauna esotica. Il Responsabile del Servizio tecnico coordina anche il personale di supporto alla cura e al governo degli animali che può essere fornito anche tramite esternalizzazione di parte delle attività.
- 7. Nei Servizi tecnici Macro area di coordinamento farmacia centralizzata** sono ricomprese competenze tecniche inerenti la gestione delle scorte, dei fondi e le procedure di acquisto dei farmaci, presidi medici sanitari e presidi non sanitari in uso presso l'Ospedale Veterinario e il Dipartimento.

Nei **Servizi tecnici di laboratorio** che si articolano in **Unità di laboratorio** (unità organizzative di terzo livello) **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;



CMXXX

- 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.

Operano, a diretto rimando del Direttore di Dipartimento, le seguenti unità di laboratorio (unità di terzo livello):

- 8. Unità di laboratorio Servizio trasversale gestione animali** (unità organizzativa di terzo livello). Nell'ambito del laboratorio, oltre alle attività descritte in precedenza, è garantita la cura e il governo degli animali stabulati in Dipartimento presso la sede di Ozzano. 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.
- 9. Unità di laboratorio Acquacoltura e ittiopatologia** (unità organizzativa di terzo livello). Nell'ambito del laboratorio, oltre alle attività descritte in precedenza, sono ricomprese principalmente le competenze di acquacoltura, igiene delle produzioni ittiche, ittiopatologia, qualità e sicurezza delle produzioni ittiche.