



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Consiglio di Dipartimento

Responsabile	Direttore
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Tutti i docenti• Tutti i ricercatori a tempo determinato e a tempo indeterminato• Rappresentanza del personale tecnico-amministrativo• Rappresentanza degli studenti iscritti ai corsi di Dottorato di Ricerca• Rappresentanza degli afferenti temporanei• Rappresentanza degli studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• E' l'organo di gestione e di programmazione del Dipartimento• detta i criteri generali per l'utilizzazione dei fondi assegnati al Dipartimento;• detta i criteri per l'impiego delle risorse e degli spazi assegnati al Dipartimento;• delibera sulla ripartizione delle risorse assegnate al Dipartimento;• approva il Regolamento di Dipartimento articolato in Regolamento di funzionamento e Regolamento didattico;• delibera, in accordo con il piano organico di Ateneo, sulle esigenze di reclutamento e sulle proposte di messa a concorso o di trasferimento di posti per professori di ruolo e ricercatori nonché sulle esigenze di personale tecnico amministrativo;• delibera sulle proposte di chiamata dei professori e sulle proposte di chiamata per trasferimento dei ricercatori;• delibera sulle proposte di istituzione, attivazione e disattivazione dei Corsi di Studio per i quali il Dipartimento è competente;• delibera sulle proposte di attivazione e di modifica dei Dottorati di Ricerca afferenti al Dipartimento e approva i relativi programmi;• assume le deliberazioni in merito alla definizione e all'approvazione del piano dell'offerta formativa;• approva l'ordinamento didattico e il Regolamento didattico dei corsi di studio in cui è coinvolto;• delibera sulla attribuzione delle responsabilità didattiche dei docenti del dipartimento e sulla copertura di tutti gli insegnamenti attivati;• vigila sul buon andamento e sulla qualità delle attività didattiche e di ricerca;• approva le relazioni periodiche sulla attività scientifica e didattica dei professori e ricercatori;• esprime un parere sui congedi per ragioni di studio e di ricerca scientifica dei professori e dei ricercatori;• promuove l'internazionalizzazione dell'offerta formativa e della ricerca;• approva i programmi di ricerca interdipartimentali sulla base degli accordi reciproci tra i Dipartimenti interessati in materia di didattica e di ricerca;• trasmette agli organi competenti, con la periodicità prevista dai regolamenti di Ateneo, una relazione sull'attività svolta dal Dipartimento in materia di ricerca e di didattica;• aggiorna con cadenza almeno triennale il progetto scientifico culturale e il progetto didattico del Dipartimento;• svolge ogni altra funzione ad esso attribuita dallo Statuto di Ateneo, dai Regolamenti o da altre disposizioni vigenti.
Risponde a	Organi di Governo dell'Ateneo



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Direttore

Responsabile	Prof. Giovanni Re
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Rappresenta il Dipartimento, presiede il Consiglio e la Giunta;• vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti nell'ambito del Dipartimento;• cura il funzionamento del Dipartimento;• tiene i rapporti con gli organi accademici;• promuove e coordina le attività del Dipartimento, predispone la proposta di budget, il piano triennale, le richieste di finanziamento e di personale tecnico-amministrativo;• propone il piano annuale delle ricerche e dell'attività didattica del Dipartimento e predispone i necessari strumenti organizzativi;• predispone la relazione annuale sui risultati della ricerca e sulla didattica svolta dal Dipartimento;• ordina strumenti, arredi, lavori e materiali e dispone i relativi pagamenti, fatta salva l'autonomia di gestione dei fondi di assegnazione specifica;• vigila sulle attività didattiche del Dipartimento e cura l'osservanza delle norme concernenti gli ordinamenti didattici e la conformità ai medesimi del piano carriera stabilito annualmente;• coordina la predisposizione dei mezzi e delle attrezzature per la preparazione dei dottorati di ricerca, dei tirocini e delle tesi di laurea;• nomina i Vice-direttori, e nomina uno di loro al ruolo di Vice-Direttore vicario;• può affidare determinati incarichi a singoli docenti;• può nominare commissioni istruttorie su determinati problemi in vista dell'esame di essi da parte del Consiglio di Dipartimento;• è responsabile dell'operato dei docenti incaricati e delle proposte delle commissioni;• convoca il Consiglio di Dipartimento;• indice le elezioni relative alle rappresentanze in Consiglio di Dipartimento;• convoca la Giunta;• indice le elezioni relative alle rappresentanze in Giunta;• esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dai Regolamenti di funzionamento e Didattico di Dipartimento, dalle norme vigenti, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento

Giunta

Responsabile	Direttore
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Vice direttore alla didattica• Vice direttore alla ricerca• Responsabile Contabilità del Dipartimento• Nove componenti appartenenti al personale docente di cui tre eletti tra i professori ordinari, tre eletti tra i professori associati e tre eletti tra i ricercatori• Tre componenti appartenenti al personale tecnico amministrativo
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• E' l'organo propositivo ed esecutivo che affianca il Direttore;• coadiuva il Direttore in tutte le attribuzioni.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

<u>VICE DIRETTORI</u>	Docenti designati dal Direttore a svolgere il ruolo di responsabili della Commissione per la didattica, della Commissione per la ricerca e della Commissione organico
Prof.ssa T. CIVERA	Didattica
Prof. S. ROSATI	Ricerca
Prof. A. MERIGHI	Organico
Rispondono a	Direttore

<u>DELEGATI</u>	Docenti designati dal Direttore ai quali vengono delegate specifiche competenze nell'ambito della organizzazione operativa del Dipartimento
Dott.ssa E. MACCHI	Attività studentesche
Dr.ssa S. MIOLETTI	Diversamente Abili
Prof. L. ROSSI	EAEVE e Rapporti internazionali
Dott.ssa P. BADINO	ECM
Prof. M. GIACOBINI	Informatica
Dott.ssa P. ROBINO	Laboratori didattici
Dr S. BELLARDI Dr.ssa P. BADINO	Orario e gestione aule –semestri dispari
Dr. Stefano SARTORE	Orario e gestione aule –semestri pari
Prof. C. BELLINO	Orientamento, tutorato e job placement
Prof. E. BOLLO	Programma ERASMUS
Prof.ssa P. SACCHI	Qualità
Dr D. DE MENEGHI	Servizio linguistico
Dr. M. GANDINI	Tirocinio
Dr D. DE MENEGHI	Cooperazione allo sviluppo e collaborazioni internazionali
Prof. M. GALLONI	Servizio audiovisivi
Prof. L. BONFANTI	Terza Missione
Rispondono a	Direttore



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Consiglio Corso di Studi

Responsabile	Presidente Consiglio Corso di Studi
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Docenti affidatari di attività formative• Professori a contratto• Manager didattico• Rappresentanza degli studenti• Un rappresentante del personale tecnico-amministrativo
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Definisce gli obiettivi formativi del corso e attua la pianificazione della progettazione e della gestione dei progetti approvati;• è responsabile delle analisi dei fabbisogni, dei rapporti con il sistema produttivo e le PI;• definisce le conoscenze minime richieste per l'accesso al corso e le modalità di verifica delle stesse;• definisce il quadro delle attività formative da inserire nei curricula, relativamente alle tipologie di attività formativa di base, caratterizzanti il corso, affini o integrative, autonomamente scelte dallo studente, inerenti la prova finale e la conoscenza di una lingua della CE;• definisce l'elenco degli insegnamenti attivati e la loro eventuale articolazione in moduli;• definisce la tipologia di altre attività formative;• stabilisce i crediti didattici assegnati ad ogni attività formativa;• stabilisce le eventuali propedeuticità;• definisce i curricula offerti agli studenti e le regole di presentazione dei piani di studio individuali;• definisce la tipologie delle forme didattiche, anche a distanza, degli esami e delle verifiche del profitto degli studenti;• definisce le caratteristiche della prova finale;• stabilisce le modalità di frequenza a singoli insegnamenti;• definisce la tipologia e quantità del riconoscimento di crediti acquisiti dagli studenti in altri corsi universitari;• definisce le forme di verifica dei crediti acquisiti in altri corsi di studio o in altro Ateneo;• definisce le tipologie e le modalità del tutorato.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento

Presidenti Corsi di Laurea e/o Laurea Magistrale

Responsabile	Prof. Alberto Tarducci, Prof. Achille Schiavone
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Nomina un vice Presidente ed un segretario;• convoca e presiede il Consiglio di Corso di Laurea;• partecipa all'analisi dei fabbisogni e alla progettazione del percorso formativo;• sovrintende alle attività didattiche di sua competenza;• notifica i provvedimenti e le comunicazioni del Direttore;• redige il Regolamento Didattico del CCS;• redige una relazione sul funzionamento dell'attività didattica del Corso di laurea, da sottoporre al Consiglio di Dipartimento;• propone le commissioni per gli esami di profitto e per gli esami di laurea da sottoporre all'approvazione del Direttore.
Risponde a	Consiglio di Corso di Laurea



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Responsabile Sistema Gestione Qualità

Responsabile	Dott. Peter John Mazzoglio
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Provvede alla compilazione del manuale della qualità;• provvede alla emissione e aggiornamento della documentazione e della modulistica relativa al SGQ;• è responsabile del controllo e della corretta applicazione delle procedure di SGQ;• verifica costantemente la conformità ai requisiti gestione qualità anche attraverso la pianificazione e realizzazione di audit interni;• effettua attività di formazione/informazione al personale interno sul sistema gestione qualità e sulla corretta applicazione delle procedure;• comunica le informazioni in merito al SGQ a tutte le parti interessate (docenti, studenti, personale amministrativo);• analizza i risultati delle valutazioni sulle attività didattiche, sulla soddisfazione delle parti interessate, sulle prestazioni dei fornitori;• prende parte al riesame della direzione, predispone la documentazione preparatoria e redigere il verbale;• propone azioni preventive, correttive e di miglioramento;• effettua analisi e trattamento di non conformità, registra i cambiamenti e gli scostamenti rispetto a quanto progettato, tiene sotto controllo le emergenze e i disservizi, propone soluzioni;• prende parte agli audit esterni, propone azioni correttive a fronte di non conformità e verifica la loro applicazione;• garantisce una verifica costante delle attività inerenti il sistema gestione qualità.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento

Manager Didattici

Responsabile	Alessandra Rota, funzionario tecnico Lidia Sterpone, funzionario tecnico
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• supporta gli studenti per attività di informazione ed assistenza sul percorso formativo, sui servizi didattici offerti dai Corso di Studio, sugli aspetti burocratici (es. compilazione del piano carriera, iscrizione agli esami etc.);• svolge attività di tutoring calendarizzato con gli studenti;• partecipa con i presidenti dei CCS all'analisi dei fabbisogni ed alla definizione degli obiettivi del Corso di Studi;• offre supporto tecnico all'Alta Direzione per la gestione dei processi organizzativi legati alla pianificazione, all'organizzazione ed all'erogazione delle attività didattiche;• svolge attività di supporto ai processi legati alla Gestione in Qualità del corso di studi;• monitora le carriere degli studenti e reperisce dati necessari al CCS ed al gruppo del Riesame;• partecipa al processo di autovalutazione del CdS per la gestione ed il monitoraggio della qualità dell'erogazione della didattica e dei servizi ad essa connessi;• si interfaccia con gli uffici e segreterie del Dipartimento e di Ateneo;• collabora con la Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria all'organizzazione ed alla gestione delle attività di orientamento e tutorato;• collabora con la Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria alla gestione delle attività di tirocinio curricolare e al monitoraggio del loro andamento.
Risponde a	Consiglio di Corso di Laurea



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Commissione Ricerca

Responsabile	Vice Direttore per la ricerca
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Coordinatore Dottorato di ricerca• Un rappresentante per ciascuno dei macrosettori H1, H2, H3, H4, H5, G1, B1• Un rappresentante del personale tecnico-amministrativo
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• E' l'organo di programmazione e di coordinamento delle attività di ricerca;• elabora le linee guida per la valutazione della attività di ricerca svolta all'interno del Dipartimento nell'ottica di favorire lo scambio di informazioni e conoscenze tra i suoi componenti, Incoraggiare collaborazioni trasversali ed Incentivare la partecipazione dei giovani ricercatori a bandi di ricerca competitivi a livello internazionale;• elabora il piano triennale della ricerca;• definisce le linee guida per la valutazione triennale dell'attività di ricerca dei docenti;• elabora i criteri per la distribuzione dei fondi di ricerca a livello locale;• attua una ricognizione dell'attività di ricerca, della presenza di attrezzature e delle competenze di alta qualificazione professionale tra il personale tecnico;• organizza attività seminarile continua;• attribuisce riconoscimenti per l'attività scientifica;• gestisce il flusso delle informazioni fra l'Ateneo e il Dipartimento per la partecipazione a bandi competitivi.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Commissione Consultiva Paritetica

Responsabile	Vice Direttore per la didattica
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Presidente del CLM in Medicina Veterinaria• Presidente del CL in PAAGS• Due rappresentanti per i docenti del CL in PAAGS• Quattro rappresentanti dei docenti del CLM in Medicina Veterinaria• Manager didattico CLM• Manager didattico CL• Un rappresentante del personale Tecnico-Amministrativo• Rappresentanza paritetica degli studenti (rispetto ai docenti)
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• E' l'organo di programmazione e coordinamento di tutte le attività didattiche;• Svolge funzioni di collegamento con le strutture didattiche per i problemi di sua competenza• definisce e valuta i fabbisogni di formazione in relazione alle esigenze delle parti interessate e partecipa alla definizione dei RAD delle offerte formative del Dipartimento;• formula proposte sull'utilizzo dei fondi destinati alla didattica;• è responsabile della pianificazione della gestione dei progetti formativi attuati o in via di attuazione;• esplica funzioni di confronto tra docenti e studenti e di istruttoria sui problemi relativi all'efficacia della funzionalità dei risultati dell'attività didattica, dei piani di studio, del tutorato e dei servizi forniti agli studenti;• risponde a richieste di pareri su tematiche inerenti la didattica formulate dai consigli di corso di laurea;• organizza e coordina l'attività di valutazione della soddisfazione delle parti interessate. ne analizza i risultati e propone le opportune misure correttive;• collabora con il Gruppo del Riesame dei CdS e recepisce le indicazioni contenute nei verbali di riesame dei CdS• recepisce le istanze e le problematiche che emergono nella erogazione dell'attività didattica e propone azioni correttive;• valuta preventivamente le domande di trasferimento;• valuta la tipologia e quantità del riconoscimento di crediti acquisiti dagli studenti in altri corsi universitari o in altro Ateneo;• valuta l'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero;• riferisce al Consiglio di Dipartimento e ai Consigli di corsi di studi;• propone l'attivazione di corsi a scelta;• propone eventualmente attività didattiche integrative;• organizza ed attua tutti i progetti di sostegno didattico per gli studenti in base alle problematiche presenti nei Corsi di Studio.
Risponde a	<ul style="list-style-type: none">• Consiglio di Dipartimento



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Commissione Organico

Responsabile	Vice Direttore per l'organico
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Un rappresentante dei docenti per ogni settore scientifico disciplinare VET e AGR• Un rappresentante per i settori BIO/03, BIO/10, un rappresentante per INF01
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Definisce i criteri per la formazione della pianta organico del Dipartimento;• definisce le priorità di ampliamento dell'organico;• definisce le esigenze di reclutamento e formula le proposte di messa a concorso o di trasferimento di posti per professori di ruolo e ricercatori nonché le esigenze di personale tecnico amministrativo;• formula le proposte di chiamata dei professori e le proposte di chiamata per trasferimento dei ricercatori;• propone al Consiglio di Dipartimento l'attivazione delle procedure relative alla copertura dei posti di ruolo.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento

Commissione ECM

Responsabile	Delegato del Direttore
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Un rappresentante per i SSD VET03 e VET04• Un rappresentante per i SSD VET05, VET 06 e VET07• Un rappresentante per i SSD VET08, VET09 e VET10 animali da reddito• Un rappresentante per i SSD VET08, VET09 e VET10 animali da compagnia• Un rappresentante per i SSD AGR• Un rappresentante dei SSD VET 01, VET 02 e BIO 10• RIF siti Dipartimento• Un rappresentante del personale tecnico amministrativo
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Organizza e gestisce i corsi ECM (Educazione Continua in Medicina) e le altre iniziative inerenti la formazione permanente alle quali partecipa il Dipartimento.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento

Commissione Erasmus e Relazioni internazionali

Responsabile	Delegato del Direttore
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Un rappresentante per il SSD VET03 e VET04• Un rappresentante per i SSD VET05, VET 06 e VET07• Un rappresentante per i SSD VET08, VET09 e VET10 animali da reddito• Un rappresentante per i SSD VET08, VET09 e VET10 animali da compagnia• Un rappresentante per i SSD AGR17, AGR18, AGR19 e AGR20• Un rappresentante del personale tecnico-amministrativo• Un rappresentante degli studenti
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Organizza e gestisce la mobilità internazionale di docenti e studenti nell'ambito del programma Erasmus;• fornisce assistenza agli studenti che intendono svolgere attività formative all'estero.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Commissione Attività studentesche

Responsabile	Delegato del Direttore
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Presidente CCLM• Presidente CCL• Delegato del Direttore diversamente abili• Cinque docenti• Manager didattico CLM• Manager didattico CL• Un rappresentante personale TA segreteria studenti• Un rappresentante TA segreteria didattica• Tre rappresentante degli studenti
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• predispone il bando e definisce la graduatoria per la collaborazione a tempo parziale degli studenti;• definisce le iniziative culturali, sociali, sportive e ricreative degli studenti;• fornisce le attività di supporto per gli studenti diversamente abili;
Risponde a	Consiglio di Dipartimento

Commissione Laboratori Didattici

Responsabile	Delegato del Direttore
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Un rappresentante SSD: BIO/03, BIO/10, VET/01, VET 02• Un rappresentante SSD VET/03,• Un rappresentante SSD VET/04,• Un rappresentante SSD VET/05,• Un rappresentante SSD VET/06,• Un rappresentante SSD VET/07,• Un rappresentante SSD VET/08,• Un rappresentante SSD VET 09,• Un rappresentante SSD VET/10• Un rappresentante SSD AGR/17, AGR18, AGR19, AGR20• Responsabile per i microscopi• Rappresentante personale tecnico-amministrativo
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Definisce il regolamento laboratori;• organizza la fruizione delle strutture e lo smaltimento dei rifiuti biologici e tossici;• individua le necessità per il funzionamento;• organizza l'operato del personale di supporto alla didattica pratica.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Commissione Tirocinio

Responsabile	Delegato del Direttore
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Un docente per ciascuno dei seguenti gruppi di competenze disciplinari: chirurgia e ostetricia degli animali da compagnia e non convenzionali, medicina degli animali da compagnia, attività cliniche sui bovini, attività cliniche sugli equini, attività zootecniche, attività anatomo-patologiche, attività ispettive, attività diagnostiche nel campo delle malattie infettive, attività diagnostiche nel campo della parassitologia• Due docenti in rappresentanza del corso di laurea triennale• Manager didattico CL e CLM• Referente amministrativo per la gestione delle attività di tirocinio• Quattro rappresentanti degli studenti
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Individua i contenuti minimi delle attività di tirocinio, aggiornandoli periodicamente;• coordina l'attività di tirocinio in collaborazione con la Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria (SAMEV);• definisce le modalità di richiesta di tirocinio e verifica le propedeuticità necessarie;• indica i criteri e organizza la gestione dei turni di tirocinio presso le strutture del Dipartimento e della Struttura Didattica Speciale;• definisce i requisiti di idoneità per la selezione delle strutture esterne presso cui è possibile svolgere le attività di tirocinio;• esprime pareri sull'accREDITAMENTO e/o la stipula di convenzioni con enti esterni pubblici e/o privati;• esamina i questionari di soddisfazione delle parti interessate (valutazione sulle attività offerte dalle strutture pubbliche e/o private convenzionate e sul tirocinante) e propone le opportune misure correttive• esprime un parere sul rinnovo, la sospensione e/o cessazione delle convenzioni;• organizza le attività pratiche a piccoli gruppi effettuate come turnazioni cliniche - round interni - per gli studenti del V° anno CLM ed esamina i questionari di soddisfazione degli studenti.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento

Commissione Etica e Benessere animali

Responsabile	Delegato del Direttore
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Docente di Medicina Legale• Docente di Benessere animale• Responsabile Servizio Centralizzato Animali sperimentali• Responsabile Sezione zootecnica e igiene degli alimenti della SDSV• Responsabile Sezione clinica e strutture collegate della SDSV• Responsabile stabulario piccole specie• Responsabile stabulario animali zootecnici
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Valuta il rispetto del benessere animale nell'ambito delle attività pratiche effettuate nelle strutture operanti nel Dipartimento
Risponde a	Consiglio di Dipartimento



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Gruppo del riesame CLM

Responsabile	Presidente CCLM
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Past president CCLM• Delegato del Direttore qualità• Delegato del direttore orientamento, tutorato e job placement• Un docente per le materie di base• Un docente per le materie caratterizzanti• Manager didattico• Cinque rappresentanti degli studenti
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Svolge compiti di istruzione e di proposta;• esamina i dati relativi all'efficacia dei processi legati all'erogazione dell'attività didattica;• propone eventuali attività didattiche integrative;• gestisce le procedure per l'accreditamento ministeriale AVA (compilazione scheda SUA-CdS, elaborazione rapporto del riesame)• collabora con il Responsabile Gestione Qualità, con la Commissione Consultiva Paritetica e con la Commissione Didattica paritetica
Risponde a	Consiglio di Corso di Laurea Magistrale

Gruppo del riesame CL

Responsabile	Presidente CCL
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Past president CCL• Quattro docenti• Manager didattico• Cinque rappresentanti degli studenti
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Svolge compiti di istruzione e di proposta;• esamina i dati relativi all'efficacia dei processi legati all'erogazione dell'attività didattica• propone eventuali attività didattiche integrative;• gestisce le procedure per l'accreditamento ministeriale AVA (compilazione scheda SUA-CdS, elaborazione rapporto del riesame)• collabora con il Responsabile Gestione Qualità, con la Commissione Consultiva Paritetica e con la Commissione Didattica paritetica
Risponde a	Consiglio corso di Laurea



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Commissione Tecnica di Dipartimento per l'informatica

Responsabile	Delegato del Direttore
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Un delegato per la commissione didattica• Un delegato per i laboratori didattici• Responsabile servizi generali e tecnici• Incaricato della gestione delle reti di dipartimento• Incaricato della gestione dei computer delle segreterie e sale informatiche di dipartimento• Incaricato del servizio di E-learning di dipartimento• Incaricato della gestione del sito web di dipartimento• Un rappresentante degli studenti
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle aule informatiche e dei supporti informatici per la didattica;• gestione del supporto via web dell'attività didattica e scientifica;• gestione del supporto e-learning piattaforma moodle;• pianificazione del piano operativo portale di Ateneo;• analisi delle situazioni problematiche o dei possibili miglioramenti dei servizi informatici e informativi del Dipartimento;• si interfaccia con la Divisione Sistemi Informativi e la Direzione studenti e servizi web di Ateneo.
Risponde a	Consiglio di Dipartimento

Coordinatore EP del Centro servizi del DSV

Responsabile	Dott. Peter Mazzoglio
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Supporta gli organi di governo del Dipartimento nella programmazione e nel controllo delle attività del Dipartimento;• attua le linee di indirizzo definite dagli organi di governo del Dipartimento favorendo l'interazione tra tutti i servizi;• garantisce un sistema di relazioni tra il Centro Servizi e le strutture centrali in una logica di miglioramento continuo dei processi;• coordina il personale tecnico amministrativo del Dipartimento e propone al Direttore il fabbisogno formativo del personale;• autorizza ferie, permessi, congedi, ecc. dei Responsabili delle Segreterie e Servizi del Dipartimento;• supporta il Direttore nella corretta gestione del Dipartimento;• garantisce un servizio di segreteria tecnica alla Direzione del Dipartimento.
Risponde a	Direttore del Dipartimento

Segreteria di Direzione e Segreteria di Supporto alla Didattica e Servizi agli Studenti

Responsabile	Sig.ra Lucia Pozzati
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Lida De Simone (<i>segreteria Direzione</i>)• Giorgia Iannicola• Giuseppe Sereno• Francesca Spada• Lidia Sterpone• Stefania Ursida• Elisabetta Vittori
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• svolge funzioni di segreteria del Direttore e di supporto agli Organi Collegiali;• gestisce la banca dati degli Afferenti temporanei• cura la pubblicazione on-line del materiale di competenza



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione della posta, sia elettronica che cartacea, in arrivo e in partenza con protocollo Titulus e archiviazione documenti • convoca il CDD, acquisisce i documenti da allegare e ne cura la pubblicazione; fornisce supporto per la redazione dei verbali, invia gli estratti delle delibere del CDD agli uffici competenti • gestisce la programmazione dell'offerta formativa; • predispone la documentazione per la copertura interna degli insegnamenti e dei bandi esterni per attività di insegnamento da conferire a Docenti extra Ateneo e Professori a contratto mediante procedure di valutazione comparativa. • predispone le pratiche per l'assegnazione di contratti di docenza e retribuzione insegnamenti a Docenti per Corsi di Laurea, Scuole di Specializzazione, Master , ECM; • banca dati per raccolta e gestione informazioni relative a carriere, affidamenti, compiti didattici, personale docente, esercitatori, professori a contratto, • archivio chiusura registri lezioni in formato elettronico; • gestisce le convenzioni di competenza; • fornisce supporto informativo per utenti interni ed esterni • svolge funzioni di segreteria delle Commissioni dipartimentali di competenza; • svolge funzioni di segreteria di supporto per la didattica di III livello; • svolge funzioni di segreteria per gli ECM; • svolge funzioni di segreteria per le Commissioni di laurea; • gestisce la procedura di iscrizione on line agli appelli e fornisce supporto ai docenti per la verbalizzazione on line delle prove d'esame; gestisce la calendarizzazione degli appelli d'esame su University Planner; • collabora alla gestione degli aggiornamenti dell'orario delle lezioni su University Planner • gestisce i mezzi per lo svolgimento delle attività didattiche (prenotazione, manutenzione, guida e gestione del materiale in dotazione alle cliniche mobili) ed il trasporto di animali da utilizzare per attività didattiche; • supporta, in coordinamento con SAMEV, le attività finalizzate alla prevenzione e protezione della sicurezza per gli studenti; • supporta, in coordinamento con SAMEV, i processi relativi alle certificazioni della Gestione in Qualità (procedure AVA, accreditamento EAEVE e certificazioni ISO).
Risponde a	Direttore, Coordinatore EP

Segreteria Amministrativa Contabile del DSV (SAC)

Responsabile	Sig.ra Giovanna Carpignano
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Claudia Armentano • Laura Costa • Patrizia Esposito Ferrara • Barbara Laudari • Paola Ramello
Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le attività amministrative e contabili del DSV (in particolare il budget del Dipartimento), con il coordinamento di un Responsabile Amministrativo Contabile (che firma gli ordinativi di pagamento insieme al Direttore di Dipartimento); • si occupa degli approvvigionamenti tramite M.E.P.A., della gestione contabile e fiscale, dell'applicazione delle convenzioni (istituzionali/commerciali), degli accordi di collaborazione, dei contratti esterni, delle missioni, del pagamento relativo ai contratti di docenza e dei seminari organizzati dalle Scuole di Specializzazione e dalla Commissione ECM/LLP; • gestisce e rendiconta i progetti di ricerca cui aderisce il DSV.
Risponde a	Direttore, Coordinatore EP



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Servizi tecnici e generali (STG)

Responsabile	Dr. Paolo Pollicino
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Ferdinando Bitossi• Flora Caprioli• Valter Lunardi• Alfio Maccarrone• Anna Maria Moschetti• Pier Carlo Porporato• Donato Quarta• Gianfranco Zanutto
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• garantisce il funzionamento delle aule;• fornisce assistenza per le problematiche relative alle apparecchiature informatiche connesse con l'erogazione dell'offerta formativa e della ricerca;• gestisce i servizi informatici, le apparecchiature di rete e telefonia di interesse locale;• si occupa dello sviluppo, pubblicazione e manutenzione dei siti web del Dipartimento, dei Corsi di Studio e dei siti tematici;• supporta la gestione del sito Web della SAMEV per le parti di competenza;• cura l'editing di materiale scientifico, promozionale, informativo e multimediale per eventi e manifestazioni organizzate dal Dipartimento;• presidia e amministra il sistema di gestione dei contenuti della piattaforma di E-learning. Supporta il personale docente nell'attività;• gestisce le procedure e la produzione dei badge di riconoscimento per il DSV e la SDSV;• supporta le attività finalizzate alla prevenzione e protezione della sicurezza e della salute;• offre un servizio per la protezione degli animali utilizzati a fini sperimentali;• eroga un servizio di accoglienza e guardiania in coordinamento con la SAMEV.
Risponde a	Direttore, Coordinatore EP

Segreteria Studenti

Responsabile	Dott.ssa Claudia Grosso
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Paola Laselva• Debora Magistro• Manuela Zingale
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Iscrizioni a corsi di laurea e laurea specialistica/magistrale, corsi singoli, corsi di perfezionamento, master, corsi di specializzazione• Passaggi da un corso di studio ad un altro all'interno dell'Ateneo• Trasferimenti da e per altro Ateneo• Domande di congelamento carriera per nascita del figlio, per motivi di studio, grave infermità• Domanda di laurea• Domanda di interruzione studi (N.O.)• Domanda di rinuncia agli studi (V.O.)• Domanda di rimborso tasse• Domanda di abbreviazioni di carriera• Domanda di rivalutazione carriera di studenti decaduti o rinunciatari• Domanda di ricognizione per interruzione temporanea• Istanze a vario titolo presentate dallo studente (richiesta autorizzazione iscrizioni tardive, modifica del carico oltre i termini)• Rilascio certificati e duplicati• Rilascio pergamene• Richiesta diploma supplementare• Tirocini obbligatori corsi ordinamento ante 509 per ammissione agli esami di stato
Risponde a	Dirigente della Direzione Didattica e Segreterie studenti



MANUALE DELLA QUALITÀ
ALLEGATO 7 - MANSIONARIO

Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Agrarie e Veterinarie

Responsabile	Dott.ssa Paola Piscazzi
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Arianna Austa• Marina Clarici• Antonietta Di Nardo• Frecchio Mariangela• Rosita Straneo• Elena Tagliero
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Attività di Front Office<ul style="list-style-type: none">- Servizio di reference (di base e avanzato)- Consultazione e prestito- Document delivery- Prestito Interbibliotecario- Prenotazione/ proroga prestito- Supporto all'utenza per riproduzione e stampe da Internet- Gestione tessere accesso postazioni internet e controllo accessi- Formazione agli utenti- Sportello informativo del Comune di Grugliasco- Verifica qualità dei servizi e soddisfazione dell'utenza• Attività di Back Office<ul style="list-style-type: none">- Riordino sala, emeroteche e deposito- Gestione tecnica dell'edificio (rapporti con ufficio tecnico e ditte)- Rapporti con enti esterni e amministrazione centrale- Attuazione degli acquisti e attività amministrativo-contabile- Catalogazione periodici e monografie in SBN (catalogazione partecipata)- Inventariazione materiale bibliografico- Catalogazione collocazione tesi- Gestione titoli elettronici e banche dati- Registrazione dei fascicoli riviste in abbonamento corrente e sollecito dei fascicoli non pervenuti- Gestione amministrativa dei periodici su GAP (registrazione e sollecito dei fascicoli)- Catalogazione periodici e aggiornamento posseduto su ACNP (catalogazione partecipata)- Gestione e mantenimento delle pagine web della Biblioteca- Tutela del patrimonio (restauro volumi)