



DIPARTIMENTO DI STUDI STORICI

PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento di Studi storici si compone di 50 docenti (ad aprile 2021) e di 7 unità di pta, cui si aggiunge un tecnico informatico per 10 ore settimanali.

Al Dipartimento afferiscono 4 corsi laurea, che fanno capo a due distinti Collegi didattici, quello di Storia (CdL in *Storia-Lt* e *Scienze storiche-LM*) e quello di Comunicazione (CdL in *Scienze umanistiche per la Comunicazione-Lt* e *Editoria, Cultura della Comunicazione e della Moda - LM*). Le due unità di personale della Didattica sono dedicate ciascuna ai due Corsi di laurea del relativo Collegio didattico, uno composto quasi esclusivamente dai docenti del Dipartimento e con un elevato n. di iscritti (Storia), l'altro a vocazione interdipartimentale e a numero programmato (Comunicazione).

Il post-lauream è rappresentato attualmente dal *Dottorato di Ricerca in Studi storici*, da due Master di II livello, quello in *Public History* e quello in *Digital Humanities* e, in prospettiva, dal Corso di perfezionamento in *Digital Photography: Tutela dei diritti, Valorizzazione e Blockchain nella fotografia* (a partire da settembre 2021). L'attività amministrativa del post-lauream è stata fino ad ora essenzialmente caratterizzata dal supporto ai rispettivi Coordinatori e, per i Master, incentrata sulla gestione amministrativa dei compensi agli esterni.

Per quanto attiene alla Ricerca, il Dipartimento è attualmente sede del progetto *ERC Consolidator TACITROOTS - The Accademia del Cimento in Florence: tracing the roots of the European scientific enterprise (2019-2024)* (prof. Giannini) e di 3 Progetti PRIN che lo vedono come unità capofila a livello nazionale (proff. De Francesco, Mecella e Salvatici). E' inoltre sede di *due Marie Curie H2020-MSCA-IF-2020* che prenderanno avvio da ottobre 2021 (progetto J-Vic referente prof. Grillo) e da settembre 2022 (progetto WTIP-referente prof. Cesana).

Fra gli altri, il Dipartimento è inoltre coinvolto con un membro di unità locale (Prof.ssa G. Giannini) in un progetto *H2020- SC6-TRANSFORMATION2019*. Nel 2020 sono stati selezionati per il finanziamento tre progetti SEED che vedono coinvolti membri del Dipartimento (Proff. A. Dattero, N. Del Corno, G. Giannini) e nel 2021 sono stati finanziati un altro progetto SEED (prof. Mangini) e un progetto sulla Linea 4 del PSR (prof. Giannini). Ad oggi non è mai stato presente un referente alla ricerca, le cui competenze sono espletate dal responsabile amministrativo. Solo di recente con l'arrivo dell'ERC Consolidator è stato possibile avvalersi di una nuova unità di personale (a tempo determinato) dedicata al progetto.

Le diverse iniziative di Terza Missione legate ad organizzazione di convegni, mostre e seminari organizzati da docenti del Dipartimento trovano visibilità nelle pagine del sito web del Dipartimento, che ha fra le altre una apposita sezione 'extra moenia' e una 'vetrina' delle pubblicazioni, e nella newsletter del Dipartimento.

L'esiguità del personale in relazione al n. dei docenti e alle diversificate attività didattiche e di ricerca del Dipartimento ha reso inevitabile in molti casi l'impiego trasversale delle competenze del personale, con l'intenzione di ricondurle per quanto possibile attorno alle tre aree istituzionali di Didattica, Ricerca e Terza Missione.



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ, PERSONALE E REFERENTI

Attività Amministrativo-contabili

Principali attività:

- gestione del budget della struttura secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;
- programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e gestione del processo di acquisto di beni e servizi secondo le normative vigenti e il regolamento d'Ateneo;
- gestione amministrativo-contabile del patrimonio dei beni assegnati al Dipartimento;
- gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca (nazionali, comunitari e internazionali);
- gestione amministrativo-contabile legata all'organizzazione dei convegni;
- gestione delle procedure per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale per la stipula di contratti di lavoro a supporto dell'attività di ricerca e di servizio; liquidazione compensi e rimborsi spese;
- rimborso spese di missione;
- gestione fondo economale;
- gestione amministrativo-contabile dei Master e della Scuola di Dottorato;
- attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, gestione della verbalizzazione e archiviazione delle stesse;
- supporto agli Organi di Governo per i processi elettorali e per lo svolgimento delle sedute;
- collegamento fra attività amministrativo-contabili e di supporto alla didattica

Attività di supporto alla Didattica

Principali attività:

- supporto al personale docente e ai Presidenti dei Corsi di Studio per il corretto funzionamento dei Collegi Didattici;
- attività istruttoria preliminare alle deliberazioni dei Collegi didattici dei corsi di studio, gestione della verbalizzazione e archiviazione delle stesse;
- attività di segreteria e supporto ai relativi Coordinatori per il funzionamento dei due Master (con particolare riferimento alla liquidazione dei compensi per i docenti esterni) e della Scuola di Dottorato per la convocazione delle sedute del Collegio;
- supporto agli attori dei processi di AQ di Corso di Studio responsabili della predisposizione dei documenti necessari per l'accreditamento annuale e periodico dei Corsi di Studio (Presidenti di Collegio; Presidenti di Commissione Paritetica Docenti Studenti- CPDS);
- inserimento e modifica dei dati nell'applicativo gestionale per la didattica W4 (attività supervisionata dalle Segreterie Didattiche di Facoltà SE.FA.);
- gestione dei bandi per le attività di didattica integrativa, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento
- attività istruttoria preliminare alla predisposizione dei bandi dei contratti/affidamenti di insegnamenti e laboratori, da trasmettere all'Ufficio Affidamenti contratti per l'emanazione dei relativi bandi, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento;
- coordinamento e organizzazione delle attività dei laboratori didattici, raccolta delle preiscrizioni degli studenti e supporto ai docenti a contratto
- gestione dei bandi per gli studenti tutor e coordinamento delle loro attività;



- gestione delle caselle e-mail dei Corsi di Laurea;
- ricevimento studenti per orientamento in ingresso e in itinere;
- redazione di avvisi e pagine dei siti web dei Corsi di laurea;
- gestione e trasmissione alla Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio dei documenti relativi alle carriere degli studenti;
- coordinamento e verifica pratiche ammissioni Laura magistrale, a supporto delle Commissioni docenti
- comunicazione e promozione dei Programmi Erasmus e di Internazionalizzazione;
- raccordo con il/la docente referente per l'Internazionalizzazione e il Progetto Erasmus del Dipartimento e la Direzione competente
- raccordo con Caslod per definizione calendario orari lezioni e laboratori dei CdS

Attività di supporto alla Ricerca e alla Terza Missione

Principali attività:

- illustrazione dei bandi promossi dal Settore Progettazione della Direzione Servizi per la Ricerca, in base alle specifiche esigenze del personale accademico del Dipartimento;
- supporto al personale accademico nelle attività di progettazione, negoziazione, gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca in collaborazione con gli uffici della Direzione Servizi per la Ricerca;
- preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali, in particolare della delibera di approvazione del finanziamento e relativo piano finanziario;
- gestione delle dinamiche di avvio, esecuzione e monitoraggio dei progetti nel modulo U-GOV progetti;
- controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al Dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione;
- assistenza al personale accademico e nel corso di audit sui finanziamenti soggetti a rendicontazione;
- assistenza al personale accademico sul corretto avvio e gestione del *Timesheet*;
- supporto al personale accademico nella gestione delle attività di Terza Missione;
- supporto per l'organizzazione di iniziative di *public engagement* nell'ambito della Terza Missione.

Attività tecniche, logistiche e di gestione della documentazione visiva

Principali attività:

- gestione e monitoraggio delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento;
- migrazione PC fissi nel dominio Unisid.unimi.it e adeguamento palco macchine hardware-software
- gestione delle richieste docenti (anche da remoto) per assistenza tecnico-informatica;
- ricerca attrezzature informatiche da acquistare;
- gestione dei servizi logistici del Dipartimento;
- coordinamento collaborazioni studentesche;
- redazione pagine web delle diverse sezioni del sito web del Dipartimento
- acquisizione di immagini, ideazione e impaginazione grafica delle locandine di eventi, congressi e seminari organizzati dal Dipartimento,
- postproduzione ed elaborazione digitale delle immagini
- produzione contenuti web multimediali di iniziative del Dipartimento
- comunicazione delle iniziative attraverso la newsletter dipartimentale



ELENCO DEL PERSONALE, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A, REFERENTI DELLE RETI

Nome e Cognome	Categoria	Area	Attività
Silvia Rimoldi	D	Amministrativa-Gestionale	Responsabile Amministrativo/a del Dipartimento, Referente della Ricerca e Referente Privacy -gestione amministrativo-contabile del patrimonio del Dipartimento; -supporto amministrativo-contabile ai docenti nei Progetti di Ricerca; - istruttoria e verbalizzazione dei Consigli di Dipartimento -coordinamento Segreteria amministrativa e Segreterie didattiche
Filomena Galotta	C	Amministrativa	Attività amministrativo - contabile -procedure affidamento di beni e servizi a soggetti terzi (contributi alle spese di pubblicazioni e rimborso missioni)
Veronica Rota	C	Amministrativa	Attività amministrativo - contabile -procedure di affidamento di beni e servizi a soggetti terzi (incarichi di lavoro autonomo)
Annalisa Sena	C	Amministrativa	Attività supporto della Ricerca -supporto e assistenza al progetto ERC Consolidator
Alessandro Sertani	C	Amministrativa	Referente Rete della Didattica e Referente Anticorruzione e Trasparenza -attività di supporto alla didattica con particolare riferimento ai CdS in Comunicazione (SUC e ECCM), gestione del relativo Collegio didattico e attività connesse; -procedure amministrative incarichi di collaborazioni occasionali/professionali; -archiviazione digitale verbali Consigli di Dipartimento
Enrica Delaglio	C	Amministrativa	Attività di supporto alla Didattica con particolare riferimento ai CdS in Storia (Storia e Scienze storiche), gestione del relativo Collegio didattico e attività connesse
Chiara Melloni	C	Amministrativa	Attività tecniche e di gestione della documentazione visiva a supporto della Terza Missione -supporto ai docenti per elaborazione grafica delle locandine e realizzazione contenuti web di eventi e convegni del Dipartimento, e relativa comunicazione; - redazione sito web Dipartimento; - attività di segreteria del post - lauream; - supporto alle attività logistiche
Marco Pavan (affidente alla Direzione ICT, Settore sistemi e infrastrutture -Ufficio servizi Uniclud)	C	Amministrativa	Tecnico informatico -supporto ai docenti per assistenza tecnico-informatica; -gestione ed implementazione attrezzature informatiche del Dipartimento