

PERSONALE DI RIFERIMENTO PER L'UTENZA

Dipartimento di Matematica

11/03/2013

Cristina Lossi (*Responsabile amministrativo del Dipartimento e Responsabile Unità Bilancio e Servizi Generali*)

- Coordinamento attività generali del Dipartimento
- Gestione attività commerciale del Dipartimento
- Supporto agli Organi Collegiali e al Direttore del Dip.to, alle elezioni del Direttore, della Giunta e delle rappresentanze in Consiglio
- Predisposizione istruttorie per il CdD e relativa esecuzione

Unità Bilancio

Sandra Del Moretto

- Acquisizione beni e servizi generali del Dip.to
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Supporto alle attività generali inerenti la manutenzione del Dipartimento
- Addetto smaltimento rifiuti speciali e tenuta registri
- Referente Pronto Soccorso

Raffaella Macchiavelli

- Gestione missioni
- Gestione della parte contabile dei contratti inerenti le attività di didattica (studenti part-time, counseling, Fondo Sostegno Giovani, incarichi di insegnamento, master)

Unità Ricerca

Simona Guidotti (*Responsabile Unità Ricerca*)

- Gestione e rendicontazione progetti di ricerca
- Gestione borse di ricerca
- Gestione borse di studio e di approfondimento
- Assegni di ricerca
- Contratti e convenzioni inerenti la ricerca

Francesca Menconi

- Gestione accordi di cooperazione internazionale
- Gestione fondi Erasmus
- Conferimento credenziali temporanee di Ateneo
- Supporto a ospiti esterni
- Gestione fondo economale
- Referente Pronto Soccorso
- Referente Servizio Antincendio e registri estintori

Unità Didattica

Nicla Candelli (*Responsabile Unità Didattica*)

- Supporto al Presidente dei CcdSs per predisposizione, realizzazione e modifica a ordinamenti e regolamenti didattici dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

- Supporto alle attività del Consiglio dei CcdSs e relativa Commissione Didattica paritetica (istruttorie sedute, verbalizzazioni, contatti con le Commissioni)
- Gestione dei procedimenti amministrativi connessi all'attribuzione degli incarichi di insegnamento
- Attività correlate a orientamento in ingresso, tirocini curriculari e job placement (rapporti con aziende ed Enti sul territorio per convenzioni; preparazione di materiale informativo, pubblicazione eventi sul sito web, brochures, avvisi ecc.)
- Front Office studenti (ricevimento)
- Prove di verifica in ingresso per la valutazione della preparazione iniziale
- Supporto alla gestione dei master
- Gestione studenti Erasmus area di pertinenza (incoming e outgoing)
- Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione Internazionale relative alla didattica
- Selezione e gestione studenti part-time ordinari
- Gestione progetti legati alla mobilità studentesca
- Gestione progetti speciali per la didattica

Carla Spinelli

- Notiziario
- Supporto per la valutazione della ricerca
- Accoglimento delle richieste e prenotazione delle aule del Dipartimento relativamente alle attività della ricerca (seminari, convegni)
- Adempimenti correlati alle attività che hanno impatto sulla carriera studenti dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale
- Front office studenti con prevalente riferimento alle informazioni relative ai piani di studio
- Attività correlate all'orientamento in ingresso (open day, saloni dell'orientamento)
- Aggiornamenti del sito web limitatamente alle parti di attività seguite
- Collaborazione referenti audio/video (edifici 1 e 2)

Giulia Curciarello

- Referente del Dipartimento per la gestione del GAP (Prenotazione aule Polo Fibonacci)
- Accoglimento delle richieste e prenotazione delle aule del Dipartimento relativamente alle attività della didattica
- Front office studenti
- Adempimenti correlati alle attività dell'esame finale dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale/ Specialistica e Master (accoglimento delle domande di controrelatore, degli abstract e delle tesi; calcolo delle medie con l'ausilio di supporti informatici predefiniti; definizione del provvedimento di nomina della/e Commissione/i di laurea; convocazione dei membri della/e Commissione/i; rapporti con le segreterie studenti per gli atti di carriera studenti: certificati esami sostenuti e verbali sedute di laurea)
- Supporto alle attività di preparazione del test d'ingresso

Paolo Pancani

- Adempimenti, in condivisione con la Sig.ra Spinelli, correlati alle attività che hanno impatto sulla carriera studenti dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale
- Attività correlate all'orientamento in ingresso
- Supporto all'emanazione dei bandi previsti per l'attribuzione delle varie tipologie di incarichi di competenza dell'Unità
- Supporto alla stipula delle diverse tipologie di contratto (co.co.co., prestazioni occasionali o diretti gratuiti) e rapporti con i relativi collaboratori interessati
- Supporto all'organizzazione e gestione del test d'ingresso

- Supporto alle attività di raccolta schede per valutazione dei corsi di L e LM richieste dal NAV di Ateneo per il 1° e 2° semestre
- Supporto alle attività di informazione e comunicazione (guide, sito web...altro)
- Supporto alla attività del Consiglio dei CcdSs, incluse quelle della relativa Commissione didattica Paritetica

Servizi Generali

Saida Antonelli

- Referente servizio pulizie (edificio 2)
- Referente Pronto Soccorso
- Referente Servizio Antincendio
- Referente Manutenzioni (edificio 2)
- Referente per contatti con fonia (edificio 2)
- Referente sistemi audio/video (edificio 2)
- Servizi generali di portineria (edificio 2):
 - amministrazione della cancelleria (ricevimento e consegna, tenuta scorte, segnalazione per gli ordini);
 - amministrazione del materiale igienico sanitario (ricevimento e consegna, tenuta scorte, segnalazione per gli ordini);
 - gestione delle chiavi: consegna, controllo, archivio, copie;
 - addetta smistamento posta in arrivo, posta in partenza e spedizioni tramite corriere
- Apertura aule del Dip.to a fronte delle prenotazioni effettuate dai docenti (Edifici 1 e 2)
- Addetta servizio fotocopie e chiamate dei tecnici per gli interventi di assistenza alle fotocopiatrici (edificio 2)
- Rifornimento carta nelle stampanti e fotocopiatrici (edificio 2)
- Addetta lettura contatori fotocopiatrici (edificio 2)
- Addetta Preprint (edificio 2)
- Fax
- Supporto gestione studi visitatori (edificio 2)
- Addetta uscite per servizio

Samuele Bradicich

- Referente Manutenzioni (edificio 1)
- Referente tessere di accesso (edificio 1)
- Referente parcheggio: gestione tessere e telecomandi
- Referente per contatti con fonia
- Supporto gestione studi visitatori
- Addetto servizio fotocopie (edificio 1)
- Referente fotocopiatrici e lettura contatori (edificio 1)
- Referente sistemi audio/video in Aula Magna, Sala Riunioni e Sala seminari (edificio 1)
- Rifornimento carta nelle stampanti e fotocopiatrici (edificio 1)
- Fax
- Addetto smistamento posta in arrivo, posta in partenza e spedizioni tramite corriere
- Addetto uscite per servizio, eventualmente con i mezzi dell'Università

Carmela Luvarà

- Referente servizio pulizie (edificio 1)
- Servizi generali di portineria (edificio 1):

- amministrazione della cancelleria (ricevimento e consegna, tenuta scorte, segnalazione per gli ordini);
- amministrazione del materiale igienico sanitario (ricevimento e consegna, tenuta scorte, segnalazione per gli ordini);
- gestione delle chiavi: consegna, controllo, archivio, copie;
- addetta smistamento posta in arrivo, posta in partenza e spedizioni tramite corriere;
- rifornimento cancelleria nelle aule
- Apertura aule del Dip.to a fronte delle prenotazioni effettuate dai docenti (Edificio 1 e 2);
- Collaborazione referente Manutenzioni (edificio 1 e 2)
- Addetta servizio fotocopie (edificio 1)
- Fax
- Addetta Preprint (edificio 1)
- Addetta uscite per servizio

Dottorato

Ilaria Fierro

- Lavoro di segreteria: archiviazione documenti, redazione verbali e provvedimenti d'urgenza del Consiglio della "Scuola G. Galilei", gestione corrispondenza per la "Scuola G. Galilei", cartacea ed in forma elettronica
- Predisposizione bilancio
- Rendicontazione dei fondi a disposizione della "Scuola G. Galilei"
- Supporto nel rimborso di missioni e compensi per attività svolte per conto della "Scuola G. Galilei".
- Accoglienza Dottorandi stranieri e assistenza durante la procedura necessaria per richiedere il "visto" (ambasciate italiane all'estero), il "permesso di soggiorno" (Questura)
- Assistenza nella ricerca di alloggi e nelle procedure per l'iscrizione al servizio sanitario nazionale italiano
- Organizzazione corsi di italiano per stranieri con strutture autorizzate
- Assistenza studenti nella procedura per sostenere l'esame finale, discussione tesi di Dottorato (verbali, commissione esaminatrice..);
- Collaborazione con sedi straniere con le quali abbiamo attivato delle convenzioni(Macao)
- Ricevimento studenti, compresi quelli fuori sede e stranieri.

Esigenze di tipo informatico

Polo 2 del SID (Servizi Informatici Dipartimentali)

Per le esigenze di tipo informatico occorre scrivere all'indirizzo help.polo2@sid.unipi.it