

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO		PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
Gestione procedura Lauree	Teresa Riccio <i>(operatrice 1)</i>	Stefano Malvagia <i>(in supervisione del processo)</i>	- Gestione domande di Tesi su applicativo Tesi Online - Raccolta indisponibilità docenti per commissioni tesi, invio alla commissione di file con indisponibilità, elenco studenti in ordine di relatore, schema di commissione (editabile).
	Teresa Riccio <i>(operatrice 1)</i>		- Inserimento in Tesi Online delle Sessioni di Laurea e dei relativi calendari indicanti le scadenze per i laureandi e per i Relatori - Predisposizione cartelle sul drive per consentire alla Segreteria Studenti di inserire gli statini - Stampa della documentazione (statini laureandi/verbali) e creazione delle cartelline per le commissioni Tesi - Controllo dei dati inseriti nelle commissioni - Calcolo bonus per ogni laureando e predisposizione file per commissioni Tesi - Scannerizzazione verbali/singoli statini laureandi firmati e trasmissione alla Segreteria Studenti a mezzo Titulus - Raccolta piani di studio cartacei laureandi, invio alla Segreteria Studenti tramite Titulus, previa approvazione da parte del Comitato per la Didattica
Gestione procedura Esami	Patrizia Giani <i>(operatrice 1)</i>		- Predisposizione applicativo easy test - Raccolta informazioni su calendari appelli; - Inserimento sessioni d'esame degli insegnamenti in offerta didattica sull'applicativo informatico; - Collegamento esami comuni, raccordo tra corsi di studio - Raccordo con docenti, segreteria didattica e segreteria studenti, staff firma digitale per risoluzione criticità - Aggiornamento calendario appelli
Orientam. in ingresso ed in itinere	Stefano Malvagia <i>(operatore e Supervisore del processo)</i>		- Richieste di valutazione trasferimenti, passaggi o accessi ad anni successivi. - Ricevimento studenti per consulenze speciali - Risposte/Risoluzioni di casi critici.
	Teresa Riccio <i>(operatrice)</i> Eva Failli <i>(operatrice)</i> Serena Reale <i>(operatrice)</i>		- Sportello telefonico di orientamento e supporto agli studenti e laureandi - Informazioni e gestione richieste per Tolc-Psi e accesso laurea Triennale - Reclutamento commissari d'aula - Raccolta informazioni su calendari; - Gestione richieste corso di recupero OFA, eventuale esonero - Raccordo con i cds per la gestione di casi specifici - Gestione mail della segreteria didattica (psicologia@unifi.it) dove arrivano richieste di intervento o informazione da parte di studenti iscritti ed esterni.
Programma zione didattica annuale	Eva Failli <i>(operatrice 1)</i>	Stefano Malvagia <i>(in supervisione del processo)</i>	- Gestione programmazione didattica annuale: definizione e modifica degli ordinamenti e dei regolamenti didattici, definizione dell'offerta formativa annuale attraverso il coordinamento con i CDS ed Dipartimento di afferenza; - Inserimento periodi didattici - Inserimento dei regolamenti didattici, dell'offerta formativa e delle coperture dei Cds coordinati dalla Scuola e coordinamento con i CdS e Dipartimenti per le variazioni e aggiornamenti in itinere e la loro gestione informatica; - Inserimento nell'applicativo U-GOV delle informazioni sulla programmazione didattica annuale - Controllo e verifica su applicativo ProgramDid - Creazione schemi di piano di Studio per ogni coorte di studenti e revisione piani di studio anni precedenti -

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO		PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
			- Monitoraggio dell'inserimento delle schede degli insegnamenti sugli applicativi UGOV Didattica- Penelope
Segreteria didattica corsi di studio	Serena Reale	Stefano Malvagia (in supervisione del processo)	Gestione attività TPV in aula (10 CFU Triennale + 6CFU LM Ciclo di Vita)
	Teresa Riccio		Stesura bozze verbali Consigli Corsi di Studio
	Teresa Riccio (operatrice 1) Stefano Malvagia (in supervisione del processo)		- Gestione mail della segreteria didattica (psicologia@unifi.it) dove arrivano richieste di intervento o informazione da parte di studenti iscritti ed esterni. - Sportello telefonico di orientamento e supporto agli studenti e laureandi al numero 055 2755373 - raccordo con Segreteria Studenti Psicologia, Ufficio Carriere Studenti Ateneo, International Desk, Dipartimenti, per piani di studio, domande studenti, riconoscimento crediti, accesso ai Corsi di Laurea Magistrale.
	Serena Reale (operatrice 1)		- Assistenza e coordinamento Comitati per la didattica, Commissioni Valutazione Lauree Magistrali (convocazione, verbali, atti); Contemporanea Iscrizione; Verifica rapporti annuali Delegati.
Scuola di Specializzazione Neuropsicologia	Stefano Malvagia (operatore1) Serena Reale (in affiancamento)		-Programmazione didattica - Bando di accesso - Comunicazioni ai Dipartimenti - Predisposizione verbali
Relazioni Internazionali progetto Erasmus	Marco Arrighini (operatore1) Martina Lemarquis (operatore2)	Martina Lemarquis (Operatrice 1)	- Gestione degli accordi (rinnovi, modifiche, cancellazioni) per il Bando Erasmus+ studio e per il Bando Erasmus+ Traineeship - Gestione bando Erasmus +, bando Traineeship e Extra EU: gestione fase di preparazione, incontri informativi, raccolta accordi, gestione vincitori, assegnazione, nomina, e gestione durante la mobilità - Gestione pratiche amministrative degli studenti outgoing e incoming: nomine, assistenza e validazione learning agreement - Gestione del progetto mobilità studenti in ingresso e in uscita;
		Marco Arrighini (operatore1) Martina Lemarquis (operatore2)	- Welcome desk studenti stranieri: assistenza (tessera mensa, codice fiscale etc), primo orientamento, e supporto per la gestione operativa degli applicativi (Kairos e Moodle) e delle necessità durante la permanenza
			- Individuazione ed indirizzamento ai Professori richieste per tirocinio, docenza - valutazione e gestione delle necessità in termini di gadget per gli studenti e personale Docenti-amministrativi incoming. - Compilazioni statistiche volume studenti incoming e outgoing - Gestione mobilità STA (personale e docenti) - Redazione survey informativi per sedi estere
			- Gestione sportello telefonico email di funzione: relazioni.internazionali@psico.unifi.it
	Martina Lemarquis (operatore1)		- Gestione pratiche convalida di riconoscimento, validazione dei certificati di arrivo e partenza degli studenti Erasmus incoming - Co-Gestione sportello telefonico email di funzione: relazioni.internazionali@psico.unifi.it
Orario delle lezioni e prenotazioni aule	Eva Failli (Operatrice)		- Predisposizione, pubblicazione e divulgazione orario delle lezioni - Gestione spazi/prenotazioni aule per lezioni tramite l'applicativo Kairos - Raccordo con presidenti del corso di studio e monitoraggio attività di programmazione didattica

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO		PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
			- Inserimento straordinario e gestione richieste spazi dall’Ateneo
Segreteria organi scuola ed Elezioni cariche organi	Stefano Malvagia <i>(operatore1)</i>	Serena Reale <i>(operatrice 2)</i>	- Assistenza e coordinamento presidente della Scuola per le riunioni collegiali (convocazione, verbali, atti) - Convocazione riunioni -Raccordo con uffici Ateneo, Dipartimenti in relazione alle delibere assunte
			- Elezioni Presidenti CdS e Presidente Scuola - Supporto per indizione, organizzazione informazioni da inserire nei Decreti, verbali, raccordo uffici di Ateneo
	Teresa Riccio		- Assistenza e coordinamento per le riunioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti e per redazione relazione annuale.
Qualità dei corsi di studio	Teresa Riccio <i>(Operatrice 1)</i> Stefano Malvagia <i>(in supervisione del processo)</i>		- Gestione Qualità Corsi di Studio - Coordinamento corsi di studio per la compilazione della Scheda SUA CdS, SMA, rapporti di riesame ciclico - Supporto per certificazione internazionale EUR-ACE, rapporto con Presidio Qualità Ateneo, raccordo Presidenti Corsi di Studio e Referenti per la Qualità
Sito web scuola e cds	Eva Faiilli, <i>(operatrice 1)</i> Martina Lemarquis <i>(operatrice 2)</i>	Stefano Malvagia <i>(operatore e supervisore)</i>	- Gestione, redazione ed aggiornamento sito web della Scuola e dei Corsi di Studio; - Rapporti con ufficio comunicazione di Ateneo, raccordi con Corsi di Studio ed ufficio qualità didattica di ateneo.
	Eva Faiilli		- Consulenza tecnica sulla strutturazione del sito e sistemi di ottimizzazione
	Martina Lemarquis		- Aggiornamento sezione relazioni internazionali
	Antonella Pasquadibiseglie, Elisabetta Mazzoli		- Aggiornamento sezione Tirocini
	Serena Reale		- Aggiornamento notizie TOLC, Debiti e Recuperi TPV, calendari TPV
	Teresa Riccio		- Gestione sezione Corsi di Studio - Aggiornamento sezione Qualità
Tirocini	Antonella Pasquadibiseglie		Tirocini Curriculari: - Gestione procedure convenzioni - Invio scheda azienda a Commissione Tirocini per pareri convenzionamento -Informazioni agli studenti sullo stato di convenzionamento Aziende
			Tirocinio in azienda: Gestione procedure tirocini curriculari per i due corsi di laurea Magistrale - invio allo studente istruzioni e documenti per la procedura - controllo e validazione progetto di tirocinio - attivazione tirocinio con invio comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente - controllo documenti finali e adempimenti fine tirocinio degli studenti - invio idoneità alla Segreteria Studenti per registrazione CFU
			Attività formative Interne: Gestione procedure Attività laboratoriali (6CFU) nella LM Ciclo di Vita

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
		- controllo documenti e invio conferma allo studente per inizio attività - controllo diario finale - invio documenti al Comitato per la didattica per il riconoscimento dell'attività - invio del verbale del Comitato per la didattica alla Segreteria Studenti per registrazione CFU
	Elisabetta Mazzoli (operatrice 1) Antonella Pasquadibisceglie (operatrice 2)	Attestati Sicurezza: Invio degli attestati sulla sicurezza agli studenti -Contatti con Servizio Prevenzione e Protezione per corsi sicurezza specifici e visite mediche di idoneità per i tirocini presso Usl Toscana Centro
	Elisabetta Mazzoli (operatrice 1) Stefano Malvagia (in supervisione del progetto)	Tirocini post-lauream (processo in corso di esaurimento): - Aggiornamento modulistica sul Sito dedicato con istruzioni per pagamento polizza assicurativa infortuni - Predisposizione e apertura FORM per domande tirocini e Controllo sulle domande pervenute (presenza domanda in bollo, progetto di tirocinio, attestazione corso sulla sicurezza in corso di validità, presenza ricevuta pagamento bollettino assicurativi - Predisposizione documentazione richiesta da sottoporre alla Commissione tirocini - Ritiro, archiviazione della documentazione in appositi fascicoli nominativi predisposti
		Convenzioni per Tirocini post-lauream (processo in corso di esaurimento): - Ricezione richieste di nuove convenzioni da parte delle strutture interessate; - Controllo della presenza dei requisiti formali ed inoltro alla Commissione per valutazione sostanziale; - In caso di esito positivo > stipula della nuova convenzione da sottoporre a firma Presidente Scuola e Rappresentante struttura interessata; - Repertorio della Convenzione e Aggiornamento Banca Dati delle Sedi di Tirocinio
		Libretti: - Controllo libretti e predisposizione elenco in formato excel dei nominativi dei tirocinanti per la verifica dei libretti pervenuti; Solleciti per libretti non consegnati
Attività tempo parziale studenti, Tutor Didattici, Peer Tutoring	Antonella Pasquadibisceglie	Gestione e Coordinamento attività studenti, raccordo con uffici di Ateneo, gestione pratiche studenti e rinunce; Supervisione e Verifica ore effettuate dagli studenti; Formazione e supervisione attività amministrative di supporto.
	Serena Reale	Peer Tutoring: raccolta domande e gestione procedure Commissione di valutazione.
Prove finali di Abilitazione (PPV ed	Stefano Malvagia <i>(coordinatore e supervisore del processo)</i> Serena Reale (operatore)	Contatti con l'Ordine degli Psicologi e proposta commissione Supporto presidente commissione, organizzazione tecnico logistica delle prove, convocazione dei candidati. Predisposizione fogli firme e verbali, pubblicazione avvisi esami e risultati

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
Esami di Stato)		Raccordo con l'ufficio centrale di Ateneo
	Serena Reale A. Pasquadibisceglie	- Pratiche per pagamento commissari esterni (membri ordine)
Coordinamento amministrativo	Stefano Malvagia Eva Failli	- Coordinamento amministrativo, approvazioni JobTime, corrispondenza e-mail Scuola Psicologia, gestione criticità, processi e risorse umane, rapporti Ateneo, Dipartimenti, Presidente della Scuola, Rettorato
		- Rapporti con i docenti che insegnano nei CdS coordinati dalla Scuola