

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO		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
	Serena Reale		Verifica ore di tirocinio Predisposizione prove PPV interne alle Lauree Magistrali
	Teresa Riccio		- Controllo e prenotazione aule
Gestione procedura Esami	Patrizia Giani <i>(operatrice 1)</i>	Stefano Malvagia <i>(in supervisione del processo)</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
Orientamento in ingresso OFA e TOLC-PSI	Serena Reale <i>(operatrice 1)</i> Stefano Malvagia <i>(in supervisione del processo)</i>		- Informazioni e gestione richieste per Tolc-Psi e accesso laurea Triennale - Reclutamento commissari d'aula (Multitolc) - Raccolta informazioni su calendari; - Gestione richieste corso di recupero OFA, eventuale esonero - Raccordo con i cds per la gestione di casi specifici
Orientamento in itinere	Serena Reale <i>(operatrice 1)</i> Teresa Riccio <i>(operatrice 2)</i> Stefano Malvagia <i>(in supervisione del processo)</i>		- 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
			- Studenti DSA segnalazioni e supporto
Programmazione 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; - Controllo e verifica su applicativo ProgramDid - Creazione schemi di piano di Studio - Inserimento nell'applicativo U-GOV, coordinamento con i CdS e Dipartimenti per le variazioni e aggiornamenti in itinere e la loro gestione informatica;

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO		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)		- 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.
	Patrizia Giani (operatrice 1) Serena Reale (operatrice 2)		- Assistenza e coordinamento Comitati per la didattica, Commissioni Valutazione Lauree Magistrali (convocazione, verbali, atti); Contemporanea Iscrizione; Verifica rapporti annuali delegati 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 (in affiancamento)	- 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 studenti assegnatari doppio titolo - Gestione del progetto mobilità studenti in ingresso e in uscita; - 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
		Marco Arrighini (operatore1) Martina Lemarquis (operatore2)	- 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
			- 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
	Martina Lemarquis (operatore1)		
Orario delle lezioni e	Eva Failli (Operatrice)		- Predisposizione, pubblicazione e divulgazione orario delle lezioni
			- Gestione spazi/prenotazioni aule per lezioni tramite l'applicativo Kairos

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO		ATTIVITA' SVOLTE
prenotazioni aule			- Raccordo con presidenti del corso di studio e monitoraggio attività di programmazione didattica
			- Inserimento straordinario e gestione richieste spazi dall'Ateneo
Segreteria organi scuola	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
	Teresa Riccio		- Comitato di Indirizzo
			- Assistenza e coordinamento per le riunioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti e per redazione relazione annuale.
Elezioni cariche organi	Eva Failli <i>(operatrice 1)</i>	Stefano Malvagia (in supervisione)	- Elezioni Presidenti CdS e Presidente Scuola
			- Supporto per indizione, organizzazione seggio, verbali, raccordo uffici di Ateneo
Qualità dei corsi di studio	Teresa Riccio (Operatrice 1) Martina Lemarquis (Operatrice 2)		- 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 Failli, <i>(operatrice 1)</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 Failli		- Consulenza tecnica sulla strutturazione del sito e sistemi di ottimizzazione
	Martina Lemarquis		- Aggiornamento sezione relazioni internazionali
	Antonella Pasquadibisceglie, Elisabetta Mazzoli		- Aggiornamento sezione Tirocini
	Serena Reale		- Attività professionalizzanti e Orientamento in ingresso
	Teresa Riccio		- Gestione sezione Corsi di Studio
			- Aggiornamento sezione Qualità
Tirocini	Antonella Pasquadibisceglie		Tirocini Curriculari:
			Tirocinio in azienda:
			- Gestione procedure convenzioni
			- Invio scheda azienda a Commissione Tirocini per pareri convenzionamento
			-Informazioni agli studenti sullo stato di convenzionamento Aziende
			Gestione procedure tirocini curriculari per i due corsi di laurea Magistrale e per il Corso di Laurea Triennale (curriculum in curriculum in Psicologia dello Sviluppo e dell'Educazione)
			- raccolta e pubblicazione date lezioni di supervisioni e seminari di deontologia

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' SVOLTE
		- associazione matricola dello studente e Azienda per creare il progetto di tirocinio - 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 formative Interne per i due corsi di laurea Magistrale V.O. - 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) Maurizio Mattei (segretario della commissione università-Ordine degli Psicologi 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 elenco in formato excel dei nominativi dei tirocinanti, supervisor tirocinio e presenza o meno della 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 inoltre 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: - Gestione appuntamenti per consegna libretti di fine tirocinio; - Controllo libretti e predisposizione elenco in formato excel dei nominativi dei tirocinanti per la verifica dei libretti pervenuti; Solleciti per libretti non consegnati

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO		ATTIVITA' SVOLTE
	Elisabetta Mazzoli		Certificazione Tirocini: - Invio autocertificazioni avvenuto tirocinio ai sensi del dpr 445 del 2000 agli Atenei richiedenti sedi di Esame di Stato
	Elisabetta Mazzoli		Attestati ECM: - Invio attestazioni di svolgimento attività di Psicologo tutor dei tirocinanti ai richiedenti
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.
Esami di stato e PPV post Lauream	Serena Reale (operatore) Stefano Malvagia (in supervisione)		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 Raccordo con l'ufficio centrale di Ateneo
	Serena Reale		- Pratiche per pagamento commissari esterni (membri ordine)
Coordinamento amministrativo	Stefano Malvagia		- 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
Bandi e contratti d'insegnamento	Stefano Malvagia (operatore 1)	Eva Failli (operatore 2)	- Coordinamento pratiche con i Dipartimenti; - Bando PPV (750 ore TPV post Lauream) - Controllo Bandi per borse a studenti - Controllo Bandi contratti CoCoCo; - Verifica programmazione didattica e tempistica firma contratti.
Contabilità ed ordini di acquisto	Martina Lemarquis (operatore 1) Stefano Malvagia (in supervisione)		- Ordini cancelleria. - Ordini computer, mobili e complementi d'arredo.
	Martina Lemarquis (operatore 1) Stefano Malvagia (in supervisione)		- Monitoraggio fondi Scuola da spendere entro le scadenze.
Richieste di smaltimento rifiuti speciali	Teresa Riccio		- Richieste di gestione rifiuti - Richieste di intervento Romana Maceri Srl - sistema Redivivus > registrare beni abili non più utili a chi li detiene per metterli a disposizione di un possibile riuso.
INTERVENTI TECNICI Procedure Straordinarie	Stefano Malvagia		- Segnalazioni agli uffici centrali per problemi tecnico-logistici - Rapporti con ditte esterne per gli interventi - Richiesta sorveglianza - Eventi che si svolgono nel plesso - Richieste di intervento per eventi atmosferici eccezionali

SCUOLA PSICOLOGIA - CHI FA COSA?

FUNZIONE	PERSONE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' SVOLTE
		- interventi di primo soccorso