



Servizi di supporto alla didattica

[Fabrizio GENTILE](#) - Responsabile

tel. 011-670 3583, e-mail fabrizio.gentile@unito.it, via Gaudenzio Ferrari 9, Torino, piano terra

Personale tecnico-amministrativo del Dipartimento

[Giusy CALA'](#)

tel. 011-670 3608, e-mail giusy.cala@unito.it, Palazzo Nuovo, via Gaudenzio Ferrari 9, Torino, secondo piano

[Elisabetta CESANA](#)

tel. 011-670 9504, e-mail elisabetta.cesana@unito.it, via Garibaldi 6, Savigliano, piano terra

[Maria MALERBA](#)

tel. 011-670 3608, e-mail maria.malerba@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, piano terra

Personale distaccato presso la Scuola di Scienze Umanistiche:

[Alessandra BORELLO](#)

tel. 011-670 3133, e-mail alessandra.borello@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, piano terra

[Karima CHAINANE](#)

tel. 011-670 9346, e-mail karima.chainane@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, piano terra

[Marina MERLINO](#)

tel. 011-670 5794, e-mail marina.merlino@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, piano terra

[Luisa PIZZOLATO](#)

tel. 011-670 5946, e-mail luisa.pizzolato@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, piano terra

[Paola ROMANO](#)

tel. 011-670 3608, e-mail paola.romano@unito.it, Palazzo Nuovo, via Sant'Ottavio 20, Torino, piano terra

Principali attività dei Servizi a supporto della didattica del Dipartimento:

- segreteria e supporto tecnico agli Organi del Dipartimento, ai Corsi di Studio e alle Commissioni di dipartimentali;
- supporto tecnico alle attività dei Presidenti dei Corsi di Studio;

- segreteria per le pratiche di attivazione e riedizione di Master;
- predisposizione delle pratiche per l'assegnazione di contratti di docenza e insegnamenti ai docenti per corsi di laurea e Master e relative a nulla osta e incarichi extraistituzionali;
- gestione banche dati locali relative alla attività didattica e ai docenti.

La [Scuola di Scienze Umanistiche](#) per i Corsi di Studio del Dipartimento svolge attività di supporto alla didattica, quali:

- sportello informativo per gli studenti;
- gestione attività di mobilità, orientamento, tutorato, tirocini e job placement;
- predisposizione e gestione dei calendari delle lezioni, degli esami e delle tesi e assegnazione di aule e spazi;
- gestione appelli online (piattaforma Esse3) e supporto ai docenti per la registrazione degli appelli online;
- programmazione didattica e qualità dei Corsi di Studio: supporto nei processi relativi al sistema AVA adempimenti D.M. 47/13 e richieste presidio di Qualità
- gestione ordinaria dei Corsi di Studio (supporto ai Consigli di CdS, verbali, pratiche studenti);
- U-GOV