

Ambrosetti Roberta	C4	<p>Responsabile missioni nazionali ed internazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Responsabile della gestione delle missioni nazionali ed internazionali, dalla autorizzazione alla contabilizzazione e liquidazione con esclusione del mandato di pagamento. ∞ Responsabile degli ordinativi per alcuni gruppi di ricerca, con emissioni ordini e liquidazione fatture. ∞ Si occupa della liquidazione delle competenze a favore dei docenti commissari di concorso. ∞ Gestisce inserimento dati relativi alle spese telefoniche di tutte le linee presenti nelle varie sedi del Dipartimento. ∞ Svolge i compiti assegnati con autonomia operativa ed esecutiva coordinandosi con il Segretario Amministrativo. ∞ Incaricata del Primo Soccorso aziendale
Amico Giorgio	C1	<p>Responsabile Officina Meccanica dell'edificio Fermi del Dipartimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Cura la progettazione e la realizzazione di apparecchiature per la ricerca e la didattica richieste dai ricercatori del Dipartimento. ∞ Realizza saldature per tenuta meccanica e tenuta per alto vuoto in materiali leggeri e pesanti, alluminio e sue leghe, rame e sue leghe e acciaio inox.. ∞ Esegue lavorazioni di meccanica di precisione per la ricerca, con utilizzo di complesse macchine utensili. ∞ Gestisce la manutenzione delle attrezzature dell'Officina e gli acquisti di materiali ed utensili necessari ad essa.
Aprile Letizia	D2	<p>Responsabile segreteria Dottorato in Astronomia ed Assegni di Ricerca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Gestisce la segreteria del dottorato in Astronomia in tutte le sue fasi con docenti, studenti organi universitari e di ricerca. ∞ Gestisce tutte le procedure relative agli assegni di ricerca, dai bandi e le fasi concorsuali alle pratiche amministrative relative alle prese di servizio dei vincitori e agli assolvimenti obbligatorie di comunicazioni con uffici e siti istituzionali. ∞ Cura la pagina Web del Dottorato di Astronomia (che ha creato) e degli Assegni di Ricerca.
Basti Fabio	D4	<p>Responsabile Tecnico dei laboratori di Elettromagnetismo e Circuiti ed Informatica B. Pontecorvo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Cura la gestione del laboratorio che prevede la progettazione, costruzione, collaudo, manutenzione e riparazione di apparecchiature per l'acquisizione dati di misure meccaniche, elettriche ed elettroniche; di circuiti elettronici per le esercitazioni e gli esami. ∞ Utilizza e assicura la manutenzione delle complesse macchine informatiche e scientifiche; progetta, realizza e collauda le reti locali per la gestione delle stesse. ∞ Fornisce supporto all'attività didattica per i corsi di elettromagnetismo e circuiti nel laboratorio interfacoltà B. Pontecorvo (esercitazioni pratiche e d'esame svolte da numerosi docenti circa che vi afferiscono con un'affluenza di minimo trenta studenti a prova per un totale di 250-300 tra esercitazioni e prove d'esame annue). ∞ Ha l'incarico e la responsabilità di gestire le esercitazioni di recupero e di laboratorio libero, necessarie per lo svolgimento dei corsi suddetti. ∞ Gestisce il servizio e dirige il lavoro dei borsisti assegnati annualmente a supporto del laboratorio.
Belardinelli Stefano	D2	<p>Responsabile laboratorio di biofisica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Organizza le prove sperimentali per gli studenti delle lauree triennali / specialistiche e collabora ad attività sperimentali più complesse che interessano laureandi / dottorandi / post-doc / assegnisti di ricerca. ∞ Raccoglie ed organizza le richieste di interventi di manutenzione per l'Edificio Fermi
Capogrossi Antonella	D4	<p>Responsabile del servizio di prestito ILL e DD della Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Responsabile del servizio di prestito ILL e DD per la fornitura e la richiesta di documenti curando i rapporti con gli utenti e le altre strutture italiane ed estere. ∞ Referente per UGOV (sistema informatico integrato per la governance degli atenei per la Valutazione Quadriennale della Ricerca) ∞ Collabora con la direzione per le acquisizioni e donazioni di monografie e periodici con la cura dei relativi ordini. ∞ Responsabile del sito web della biblioteca di cui cura il controllo e l'aggiornamento dei

		<p>dati all'interno del Sito del Dipartimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Collabora al servizio di reference bibliografico per gli utenti della biblioteca, in particolare relative all'uso delle risorse elettroniche. ∞ Assicura la consultazione degli archivi storici della fisica.
Caraceni Vincenzo	C2	<p>Responsabile tecnico del Magazzino</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Gestisce il magazzino metalli (taglio ed eventuale piegatura degli stessi alle macchine utensili quali troncatrici e piegatrici) ∞ Sovrintende alla ricezione e spedizione di merci redigendo apposite bolle d'accompagnamento ∞ Effettua lo scarico, con apposito programma, del materiale consegnato all'utenza ∞ Controlla tramite periodica ricognizione le scorte delle merci di magazzino mettendo in atto le procedure necessarie per il loro reintegro ∞ Riceve e organizza il servizio DHL ∞ Organizza lo smaltimento dei rifiuti speciali contattando personale addetto ∞ Organizza i trasporti interni nei vari edifici del Dipartimento per la consegna del materiale ordinato ∞ Coordina piccoli interventi di manutenzione/riparazione tramite personale apposito
Cicalotti Daniele	C2	<p>Responsabile manutenzione edifici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Sovrintende il servizio manutenzioni per la parte edile, idrica, elettrica, gli interventi di falegnameria e del fabbro per tutti gli edifici del Dipartimento (Fermi, Marconi, e Segrè). ∞ Cura le termogestioni. ∞ Si occupa di Progettazione e segue la direzione dei cantieri all'interno del Dipartimento. ∞ Ricopre l'incarico di R.U.P. per lavori di manutenzione edile
Ciccioli Liliana	C2	<p>Responsabile procedure organizzative segreteria didattica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Organizza l'attività della segreteria didattica relativa alle tesi quadriennali, dissertazioni triennali, tesi specialistiche e tesi magistrali fin dalla loro assegnazione, formazione della Commissione di laurea, calcolo della media dello studente, assistenza alle sedute di Laurea. ∞ Fornisce informazioni agli studenti. Assegna le aule per attività didattiche o altre richieste. Gestisce i verbali a partire dal ritiro dai docenti alla consegna presso la segreteria amministrativa studenti. ∞ Incaricata del Primo Soccorso aziendale e servizio antincendio
Coccolioniti Giuliana	D2	<p>Responsabile archivio cartaceo utenti Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Gestisce in piena autonomia il riordino dei fascicoli utenti ∞ Cura la gestione dei periodici e libri per la rilegatura ∞ Cura la registrazione dei controlli inventariali sul materiale bibliografico posseduto dalla biblioteca
Consoli Elena	D2	<p>Responsabile gestione amministrativo/contabile del magazzino</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Richiede ai fornitori, compresi i vincitori di gara, appositi preventivi per l'acquisto di tutto il materiale di consumo di competenza della struttura (cancelleria, acquisto carta per fotocopie, consumabili per stampanti e materiale vario per scorte di magazzino) effettuando i relativi ordini mediante la gestione di due distinti programmi contabili, uno interno del magazzino e uno esterno di Ateneo ∞ Controlla mediante sistema contabile le bolle e/o fatture accompagnatorie delle merci in arrivo al magazzino a fronte di un ordine, provvedendo alla loro consegna presso le competenti Segreterie Amministrative ∞ Effettua con apposito programma informatico il carico e lo scarico delle merci in transito nel magazzino ∞ Gestisce il servizio approvvigionamento dei consumabili per stampanti di tutto il Dipartimento ed Enti in convenzione avvisando on-line gli interessati per il ritiro del materiale ordinato ∞ Modifica e aggiorna il catalogo del materiale disponibile in magazzino ∞ Gestisce la contabilità del servizio DHL
Corvaglia Anna Maria Gemma	C2	<p>Responsabile registrazione anagrafica utenti Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Si occupa della registrazione dei periodici all'arrivo dei fascicoli.

		<ul style="list-style-type: none"> ∞ Effettua l'identificazione dei volumi monografici con l'utilizzo della tecnologia RFID per l'attivazione del servizio di autoprestito. ∞ Cura la registrazione anagrafica degli utenti iscritti ai servizi della biblioteca e operazioni di controllo sui dati registrati. ∞ Collabora con gli studenti borsisti assegnati alla biblioteca.
De Grossi Anna	D2	<p>Responsabile segreteria Dottorato di Fisica e segreteria Scuola Volterra</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Responsabile delle attività per l'ufficio Dottorato di Ricerca in Fisica svolge in completa autonomia ed iniziativa ogni attività connessa alla pianificazione dei cicli, gestione dei concorsi, dei dottorandi, degli esami finali; mantiene i rapporti con i Coordinatori dei Dottorati per quanto necessario; provvede alle ricognizioni statistiche e informative con i dottorati delle altre Università; cura la definizione e la pubblicazione di quanto necessario sul sito web. ∞ Organizza gli spazi assegnati a tutti i dottorandi che operano nel Dipartimento di Fisica, sia in Dottorati che afferiscono al Dipartimento che in altri Dottorati (dotazioni computer, attrezzature stanze, organizzazione e aggiornamento dei dati relativi alle connessioni in rete dei computer utilizzati dai dottorandi nelle postazioni a loro assegnate). ∞ Per la Scuola Volterra raccoglie tutte le domande di candidati stranieri che intendono concorrere per l'ammissione ai corsi di dottorato afferenti alla Scuola (Dottorati in Astronomia, Astrofisica Teorica, Fisica, Scienze dei Materiali, Scienze della Terra, Chimica, e Matematica), le cataloga e le suddivide in base al corso di dottorato prescelto per rendere agevole l'esame delle domande da parte del Consiglio dei docenti della scuola Volterra. ∞ Gestisce integralmente il sito Web della Scuola, sia nella sua versione italiana che in quella inglese.
Di Benedetto Laura	C4	<p>Responsabile Tecnico dei laboratori di Ottica e Meccanica dei fluidi B. Pontecorvo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Cura la gestione del laboratorio che prevede la progettazione, costruzione, collaudo, manutenzione, riparazione e utilizzo delle complesse apparecchiature del laboratorio. ∞ Cura la gestione e l'assistenza tecnica agli studenti per la frequenza al Laboratorio di Ottica del Laboratorio interfacoltà B.Pontecorvo (esercitazioni pratiche e d'esame svolte da numerosi docenti circa che vi afferiscono con un' affluenza di minimo trenta studenti a prova per un totale di 250-300 tra esercitazioni e prove d'esame annue). ∞ All'occorrenza gestione di tutte le funzioni del laboratorio.
Fossatelli Francesca	D2	<p>Responsabile del settore ordini Segreteria Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Responsabile del settore ordini con: <ul style="list-style-type: none"> -verifica della regolarità della documentazione presentata e controllo della sua corrispondenza alla normativa vigente - controllo delle disponibilità di budget dei conti di bilancio del Dipartimento e dei progetti di ricerca; ∞ Responsabile della manutenzione e dell'aggiornamento della sezione "Progetti" nel nuovo sistema di contabilità U-gov. ∞ Incaricata alla predisposizione degli atti propedeutici alla contabilizzazione delle entrate del Dipartimento
Galvagno Francesca	C4	<p>Responsabile della catalogazione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Si occupa della catalogazione e collocazione delle monografie acquisite dalla biblioteca. ∞ Cura l'accoglienza, iscrizione e formazione degli utenti della biblioteca con particolare riguardo ai servizi disponibili ∞ Ha partecipato alla realizzazione della guida ai servizi della biblioteca e ne cura il costante aggiornamento.
Gerosa Francesca	C2	<p>Responsabile Laboratori Didattici: Segnali e Sistemi, Fisica subnucleare, Rivelatori di radiazioni, Elettronica e Robotica, Astrofisica.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ∞ Coordina l'organizzazione dei corsi e gestisce l'assistenza tecnica agli studenti. ∞ Prepara le esercitazioni, e fornisce supporto all'attività didattica curando anche l'approvvigionamento del materiale necessario. ∞ Mantiene in stato efficiente, provvedendo alla manutenzione, la riparazione e il collaudo, tutte le strutture impegnate, in particolare l'ampia e varia strumentazione elettronica. ∞ Assicura supporto sistemistico per la dotazione informatica e gestisce la rete trasmissione dati locale dei laboratori. ∞ Cura il continuo adeguamento di tutta la strumentazione alle sempre nuove esigenze dei corsi.
Giacomini Sandro	EP4	<p>Responsabile del Laboratorio di Ottica Quantistica</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Gestisce le attività e partecipa direttamente ai progetti di ricerca del Laboratorio. ∞ Ha funzioni tecniche, richiedenti alta qualificazione e specializzazione, necessarie all'ideazione e all'utilizzo di apparecchiature di elevata e particolare complessità, indispensabili all'espletamento dell'attività didattica e di ricerca. ∞ Ha incarico di responsabile per la sicurezza del laboratorio e di supporto didattico ai dottorandi, laureandi e studenti del laboratorio. ∞ Coautore di pubblicazioni scientifiche, ha partecipazioni a progetti di ricerca ∞ E' leader del gruppo dei tecnici del Dipartimento. ∞ Collabora attivamente nel Dipartimento fornendo consulenza qualificata ed ha avuto incarichi sia come RUP sia come Presidente di commissione, in gare per l'acquisto di strumentazione scientifica complessa.
Giammaria Maria Pia	C5	<p>Responsabile gestione contratti passivi del Dipartimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Responsabile delle procedure di evidenza pubblica relative all'assegnazione di contratti e collaborazioni esterne attraverso la predisposizione degli atti relativi alla pubblicazione dei bandi, dei relativi esiti e dei contratti di collaborazione. ∞ Responsabile dell'aggiornamento della pagina web della segreteria amministrativa. ∞ Responsabile dei rapporti con il SAOL (Servizi Aziendali On Line presso il Centro di Impiego della Provincia di Roma) per il monitoraggio di assunzioni, proroghe, cessazioni e trasformazioni dei rapporti di lavoro stipulati presso il Dipartimento. ∞ Responsabile del servizio a sostegno delle procedure di "immigrazione " per gli ospiti extra comunitari del Dipartimento che soggiornano per un periodo di oltre 90 giorni, con contatti diretti con i funzionari dell'Ufficio Immigrazione in seno alla Prefettura di Roma e predisposizione della procedura on line. ∞ Responsabile degli ordini effettuati sul mercato elettronico e delle verifiche Equitalia. ∞ Responsabile delle procedure connesse al Durc relative alla richiesta e alla verifica successiva della regolarità contributiva.
Giovannetti Luigi	C2	<p>Responsabile corrispondenza a mano ed.Marconi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Assicura la consegna dei verbali e altra documentazione all'amministrazione. ∞ Smista la posta interna ed esterna. ∞ Assicura l'apertura e la chiusura delle aule.
Larotonda Laura	D1	<p>Responsabile Ufficio di Direzione e Personale Docente e TAB</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Come segreteria di Direzione assicura la gestione del Consiglio di Dipartimento e della Giunta, curando la preparazione dell'ordine del giorno, le convocazioni, la diffusione delle disposizioni del Direttore, la stesura dei verbali e dei relativi stralci. ∞ Si occupa delle commissioni, dei servizi e delle elezioni. ∞ Segue tutte le pratiche relative alla carriera dei docenti (chiamate, prese di servizio, conferme in ruolo, congedi, aspettative, afferenze, associazioni enti in convenzione). ∞ Organizza e gestisce l'archivio dei dati relativi al personale strutturato del Dipartimento e degli enti in convenzione. ∞ Si occupa della gestione dei rapporti con il Centro di Medicina Occupazionale della Sapienza per il personale strutturato e non (laureandi, dottorandi, borsisti, assegnisti,

		<p>ospiti e contrattisti a vario titolo).</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Raccoglie ed organizza le richieste di intervento sulle linee telefoniche del Dipartimento. ∞ Come responsabile del servizio del personale TAB si occupa delle prese di servizio, congedi, ferie, presenze e straordinari, orari e turni, certificati e giustificativi, rapporti personale - Direttore del Dipartimento, rapporti con l'Amministrazione Centrale. ∞ Predisporre mensilmente per l'Ufficio Stipendi il riepilogo per il trattamento accessorio del personale TAB.
Libutti Maria Luisa	EP6	<p>Direttore della Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Dirige la Biblioteca del Dipartimento di dimensioni medio-grandi (25.000 volumi monografici e circa 55.000 volumi di annate di periodici) con un movimento annuo di prestiti di circa 5.000 volumi. ∞ Coordina l'attività di 5 unità di personale e degli studenti borsisti, che annualmente sono assegnati alla biblioteca per l'erogazione dei servizi all'utenza ad orario continuato. ∞ Organizza e coordina i servizi della biblioteca destinati a tutti gli utenti della Sapienza ed anche ad utenti esterni interessati alle discipline scientifiche. ∞ Collabora a progetti ed iniziative a livello di Ateneo e/o di Facoltà relativi allo sviluppo dei servizi bibliografici ed all'automazione delle attività delle biblioteche.
Fernanda Lupinacci	D2	<p>Responsabile Segreteria Scientifica</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Svolge attività di supporto ai responsabili di progetti scientifici nazionali e internazionali (contratti UE, networks internazionali) ∞ Presta assistenza per progetti Scambi culturali, agli ospiti stranieri, alle attività istituzionali (Commissioni Ministeriali, di Concorso, di Dipartimento o di Facoltà) ∞ Organizza e gestisce Eventi (Congressi, Workshop, Meetings - nazionali e internazionali -, Seminari); ∞ Responsabile del progetto Erasmus Mundus "ATOSIM" per il quale cura, oltre ai rapporti, con i Partners Internazionali (Ecole Normale Supérieure de Lyon, Uva di Amsterdam) tutti gli aspetti relativi alla burocrazia interna della Sapienza (Divisione Studenti, Relazioni Internazionali, Facoltà etc.), quali la trasmissione degli atti relativi al percorso formativo maturato dagli studenti (curricula in entrata, esami e attività di tesi presso la Sapienza e/o presso i Partners europei,), l'attività di accoglienza degli studenti erasmus mundus (procedure di visto presso i consolati competenti, corsi di italiano, alloggio, servizio mensa etc.); ∞ Responsabile Organizzazione e Gestione Scuole Internazionali (Erice etc.); ∞ Segreteria Premio Tomassoni; ∞ Attività organizzativa nell'ambito di riunioni comitato direttivo CNISM; ∞ Assistenza Area Astrofisica; ∞ Coordinamento Riunioni RIIA (Rete Interuniversitaria Astronomia); ∞ Dal 1° settembre 2011, supplisce al Servizio di Posta del Dipartimento.
Marcozzi Loredana	C2	<p>Responsabile accoglienza edificio Fermi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Custode dell'edificio Fermi: cura l'apertura, la chiusura e controlla l'afflusso utenti, segnalando anomalie ∞ Prelievo e smistamento fax, posta interna ed esterna. ∞ Usa il computer per fornire informazioni agli utenti del Dipartimento. ∞ Incaricata del servizio antincendio
Medici Fulvio	D2	<p>Responsabile del Laboratorio Multimediale del Dipartimento di Fisica</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Cura in autonomia e con responsabilità organizzativa e gestionale il Laboratorio Multimediale utilizzando apparecchiature funzionali all'espletamento del servizio per la ricerca e la didattica, che necessitano del possesso di competenze tecnico-specialistiche particolari e di un continuo aggiornamento professionale. ∞ Ricopre il ruolo di webmaster del sito web del Dipartimento di Fisica, dei corsi di Laurea e di alcuni dei siti dei gruppi di ricerca. ∞ Progetta e gestisce una serie di servizi web per la didattica e la ricerca.

		<ul style="list-style-type: none"> ∞ Progetta e realizza prodotti multimediali per il Dipartimento di Fisica, la Facoltà di Scienze MFN e l'Ateneo. ∞ Si occupa, partecipando direttamente ai corsi, della formazione del personale dell'ateneo. ∞ E' stato nominato referente istituzionale del Dipartimento per l'identità visiva Sapienza. ∞ Presta consulenza e supporto alla realizzazione di attività culturali, scientifiche e didattiche volte a valorizzare e promuovere l'immagine del Dipartimento e della Facoltà.
Miglio Roberto	C4	<p>Responsabile registrazione anagrafica utenti Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Registrazione anagrafica degli utenti iscritti ai servizi della biblioteca ed operazioni di controllo sui dati registrati. ∞ Identificazione dei volumi monografici con l'utilizzo della tecnologia RFID per l'attivazione del servizio di autoprestito ∞ Collabora con gli studenti borsisti assegnati alla biblioteca. Assicura l'assistenza delle macchine fotocopiatrici e dei fax del Dipartimento. ∞ Raccoglie ed organizza le richieste di interventi di manutenzione per l'Edificio Marconi. ∞ Cura l'allestimento della segnaletica (ubicazione stanze e caselle postali) per gli utenti istituzionali del Dipartimento. ∞ Incaricato del Primo Soccorso aziendale.
Milani Giorgio	D4	<p>Responsabile del laboratorio Informazione Quantistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Nell'ambito dell'attività di ricerca del gruppo G21 gestisce l'attività del laboratorio Informazione Quantistica. ∞ Utilizza le complesse attrezzature scientifiche del laboratorio e amministra la rete locale del gruppo costituita da 12 PC, tre stampanti e due server http Apache. ∞ Assicura assistenza informatica e partecipa direttamente alla ricerca svolta nel gruppo, nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e internazionali curando in piena autonomia e responsabilità la progettazione e la realizzazione di soluzioni nel campo dell'automazione delle misure elettroniche; è coautore di articoli scientifici. ∞ Leader di gruppo. ∞ Gestisce i sistemi, la rete locale, il software e la sicurezza informatica dei seguenti servizi del Dipartimento di Fisica: Segreteria Amministrativa, Segreteria di Direzione, Segreteria del CAD. ∞ Referente informatico per il Dipartimento di Fisica per la piattaforma Titulus (protocollo informatico d'Ateneo).
Miriametro Antonio	D4	<p>Responsabile elettronico del laboratorio Struttura della Materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Gestisce, in piena autonomia, la progettazione di nuovi sistemi per l'acquisizione dati, e l'automatizzazione dei relativi processi, impiegati nei progetti di ricerca dei vari gruppi afferenti al laboratorio Struttura della Materia, in particolare G29, SAS, LOTUS, SUPERSTRIPES. ∞ Partecipa attivamente alle attività di ricerca quale responsabile della manutenzione delle complesse apparecchiature scientifiche in carico ai gruppi: sorgenti (LASER), elettronica di acquisizione dati (Lock-in, Single Photon Counter), spettrofotometri, rivelatori (CCD, array, etc). ∞ Assicura assistenza informatica risolvendo problematiche sia hardware che software. ∞ Il lavoro svolto ha dato luogo a 13 pubblicazioni su riviste scientifiche internazionali con referee, quale coautore.
Perrotta Alba	C4	<p>Responsabile Segreteria Scientifica</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Attività di supporto ai responsabili di progetti scientifici nazionali e internazionali (Contratti EU, network internazionali), di assistenza per progetti di scambi culturali assistenza di ospiti stranieri. ∞ assistenza ai docenti in attività istituzionali (Commissioni Ministeriali, di Dipartimento o di Facoltà) ∞ organizzazione meeting, congressi e convegni nazionali e internazionali ∞ gestione dell'evento annuale Careri Lectures, ∞ coordinamento e gestione del Laboratorio didattico di tutoraggio Erasmus presso il Dipartimento di Fisica ∞ servizio di gestione dei Seminari del Dipartimento di Fisica

Petrocchi Stefano	D2	<p>Responsabile Laboratorio Esperienze Didattiche da Aula.</p> <p>Gestisce in totale autonomia organizzativa e responsabilità le attività del Laboratorio L.E.D. che riguardano la realizzazione e la presentazione in aula di esperienze didattiche per la Fisica, rivolte agli studenti dei nostri corsi e delle scuole secondarie. Ha una notevole esperienza nell'utilizzazione di complesse attrezzature scientifiche, in particolare la gestione di sistemi dimostrativi on-line:</p> <p>l'interfaccia V-Scope: un sistema progettato e realizzato con lo scopo di studiare il moto dei corpi in tutte le sue forme, dalle più semplici alle più complesse.</p> <p>Xplorer GLX: l'interfaccia più completa creata per la didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Progetta, installa e gestisce i complessi impianti multimediali presenti nelle degli edifici G. Marconi ed E. Fermi, assicurandone assistenza sia hardware che software inoltre, assicura efficiente manutenzione a tutte le lavagne luminose e videoproiettori, presenti nelle aule ∞ Si occupa del restauro delle strumentazioni storiche del Museo di Fisica e della manutenzione dei relativi armadi espositori. ∞ Collabora in piena autonomia con il Laboratorio Didattica della Fisica nella preparazione e dimostrazione di esperienze didattiche, rivolte ai docenti di scuola secondaria. ∞ Fornisce supporto tecnico a tutti i gruppi di ricerca del Dipartimento in occasione di convegni, workshop, seminari.. ∞ Si mantiene un costantemente aggiornato sulle strumentazioni scientifico-didattiche proposte da ditte specializzate. ∞ Cura la pagina web del L.E.D. (Laboratorio Esperienze Didattiche da aula). ∞ Collabora con la Biblioteca di Fisica dal mese di gennaio per garantire la chiusura della stessa per i giorni: martedì e venerdì.
Pompili Marina	C2	<p>Responsabile accoglienza edificio Marconi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Custode dell'edificio Marconi: cura l'apertura, la chiusura e controlla l'afflusso utenti, la segnalazione anomalie (guasti, persone sospette.). ∞ Prelievo e smistamento fax, posta interna ed esterna. ∞ Usa il computer per fornire informazioni agli utenti del Dipartimento. ∞ Incaricata del Primo Soccorso aziendale e servizio antincendio
Proietto Cecilia Maria Luisa	C4	<p>Responsabile Conto Economale del Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Responsabile gestione Conto Economale del Dipartimento, portavalori sostituto in quanto responsabile del Conto Economale; ∞ Responsabile dei rapporti con l'Istituto Cassiere, attraverso la cura della corretta gestione ordinaria ed il controllo della quadratura delle scritture contabili con il conto Corrente tramite il monitoraggio costante delle scritture di addebito e accredito del conto stesso; ∞ Responsabile della gestione contabile dei compensi/rimborsi degli ospiti del Dipartimento con particolare riferimento al loro trattamento fiscale, anche ai fini dell'eventuale applicazione delle Convenzioni contro le doppie imposizioni; ∞ Gestione periodica prelievi di magazzino ai gruppi di ricerca, spese postali e telefoniche, degli addebiti di merce di magazzino agli Enti ospitati all'interno del Dipartimento, con relativa emissione delle fatture; ∞ Predisposizione dei mandati di pagamento previo controllo finale dell'iter procedurale connesso alla loro emissione; ∞ Predisposizione dei rendiconti dei fondi di ricerca, con particolare riferimento ai finanziamenti PRIN e FIRB e supporto contabile ai docenti per le rendicontazioni curate direttamente
Ricci Franco	D3	<p>Responsabile Laboratorio di Information and Technology LabIT</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Gestisce il Laboratorio di ricerca e sviluppo LabIT. Il laboratorio svolge la sua attività nel campo della Tecnologia dell'Informazione ed in particolare nel settore informatico. ∞ Si occupa dello sviluppo, la gestione e la manutenzione di tutti i servizi informatici del Dipartimento di Fisica. ∞ E' in possesso ed utilizza avanzate attrezzature informatiche e di laboratorio, necessarie allo svolgimento delle sue attività di ricerca e sviluppo. ∞ Supporta e collabora, inoltre, anche a progetti ed attività di altri centri di spesa de "La

		Sapienza”, del consorzio CASPUR, della sezione di Roma dell’Istituto Nazionale di Fisica Nucleare INFN e di altri enti associati con il Dipartimento di Fisica.
Riccini Bruno	C1	<p>Responsabile progetti comunitari</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Gestione dei progetti comunitari con particolare riferimento alle seguenti fasi: negotiating, budgeting, financial reporting. ∞ Ciclo passivo:elaborazione ed analisi degli acquisti (quantità e valore, in funzione dei tempi e delle condizioni di pagamento, analisi del livello di servizio (rispetto dei tempi di consegna, difetti del materiale, ecc.);analisi sui listini applicati dai fornitori; gestione del <i>Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG)</i>, per il rilascio del <i>Codice Identificativo Gara (CIG)</i> per ogni procedura d’acquisto; gestione della corrispondenza con i clienti/fornitori. ∞ Gestione dell’inventario per la classificazione, la descrizione e la valutazione dei singoli elementi patrimoniali
Riosa Sonia	C5	<p>Responsabile segreteria amministrativa Consiglio di area Didattica e dell’Ufficio CAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Cura i verbali delle sedute del Consiglio di Area Didattica e della relativa Giunta. ∞ Coordina e gestisce la stesura amministrativa della pianificazione didattica e la gestione del programma GOMP. ∞ Cura le procedure di verifica dei requisiti minimi per l’attivazione dei corsi di laurea e le procedure di valutazione e rendicontazione dell’attività didattica. ∞ Provvede all’orientamento delle matricole e cura la progettazione del libretto annuale di presentazione dell’offerta formativa dei corsi di laurea di pertinenza del Dipartimento. ∞ Coordina e gestisce le procedure per le borse di collaborazione studenti (compilazione richiesta del numero dei borsisti e dei servizi interessati dalla collaborazione, gestione e convalida delle domande degli studenti, stesura dei contratti, redazione delle lettere di autorizzazione per il pagamento delle rate), le borse di collaborazione per attività didattica, le borse per tesi all’estero, i bandi per i percorsi di eccellenza e tutti i conseguenti passaggi per l’ottenimento del titolo finale. ∞ Progetta e gestisce tutte le pagine Web dell’Ufficio CAD. ∞ Coordina e gestisce il sistema informatico per la registrazione degli ospiti del Dipartimento (laureandi, borsisti, assegnisti, visitatori, contrattisti a vario titolo): controlla la regolarità delle loro posizioni amministrative e autorizza l’accesso ai servizi del Dipartimento (magazzino, chiavi e accesso notturno e festivo, assegnazione di un posto in una stanza, collegamento alle stampanti di rete). Questa autorizzazione permette inoltre agli ospiti di inoltrare le successive richieste del WIFI, dell’indirizzo IP e della posta elettronica (servizi erogati dall’INFN).
Rubini Lisena	D5	<p>Segretario Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Dirige la segreteria amministrativa di un Dipartimento di circa 130 docenti e circa 40 unità di personale TAB che gestisce un movimento di circa 12.000.000 di Euro e processa 3600 liquidazioni e 572 accertamenti annui (dati del 2011). ∞ Nella sua qualità di segretario amministrativo la Dr.ssa Rubini coordina l’attività di 5 unità di personale amministrativo, collabora con la direttrice della biblioteca e con il responsabile del magazzino, prepara la documentazione necessarie alle gare, acquisti e quant’altro essenziale per le attività di un Dipartimento che ospita circa 300 ricercatori, contrattisti, borsisti e personale amministrativo di altri enti e 2 centri di eccellenza.
Varone Daria	C3	<p>Responsabile della Segreteria Didattica dei Corsi di Laurea in Fisica, Astrofisica e Astronomia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ Gestisce l’orario del calendario didattico delle lezioni e la relativa gestione delle aule ai fini dello svolgimento della didattica e delle altre attività del Dipartimento; organizza il calendario degli esami. ∞ Gestisce le pagine Web della segreteria didattica. ∞ Gestisce i piani di studio/percorsi formativi, fornendo informazioni adeguate agli studenti

		e assistenza ai docenti, compresa la verifica finale con la Segreteria Amministrativa Studenti.
--	--	---

		∞ Sovrintende alle attività dello Sportello del Servizio d'Orientamento e tutorato e ne gestisce il sito. Istruisce le procedure relative ai passaggi di facoltà, di ordinamento, di corso di laurea, abbreviazioni di corso e riconoscimento titoli di studio stranieri e alle immatricolazioni alle Lauree Magistrali (verifica dei requisiti).
--	--	---

		∞ Membro permanente della Commissione qualità didattica per la redazione del rapporto di autovalutazione (RAV).
--	--	---

		∞ Gestione della valutazione dell'attività didattica.
--	--	---