

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SANITA' PUBBLICA E PEDIATRICHE

P.zza Polonia, 94 - 10126 Torino

Università degli Studi di Torino - Via Verdi, 8 - 10124 Torino

Direttore: Annamaria CUFFINI - Vice-Direttore Vicario e DIDATTICA: Patrizia LEMMA – Vice-Direttore
RICERCA: MUSSO Tiziana - Coordinatore EP del CSD: Antonella BONETTO – Responsabile Amministrativo
Contabile del Dipartimento RAC: Giuseppe Ettore PERTICARO

**CARTA DEI SERVIZI EROGATI DAL DIPARTIMENTO DI SCIENZE
DELLA SANITÀ PUBBLICA E PEDIATRICHE**

1. PREMESSE

a. La Carta dei Servizi costituisce una dichiarazione di impegno su quantità e qualità dei servizi erogati agli utenti del Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica; i servizi individuati sono attuali, reali e concreti; gli indicatori individuati sono stati selezionati in quanto ritenuti coerenti, puntuali e misurabili.

b. I principali riferimenti normativi della Carta sono il D. Lgs n. 150 del 2009 e le Delibere CIVIT (attuale A.N.AC.) n. 88 del 2010, recante "Linee guida per la definizione degli standard di qualità" e n. 3 del 2012, recante "Linee Guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici" e il più recente tra tutti, il D. Lgs n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

c. la Carta del Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica non descrive tutte le attività che si svolgono nella struttura, ma solo quelle che si configurano a tutti gli effetti come "servizi" erogati all'utente finale, di interesse e d'impatto sull'utente stesso;

d. la presente Carta del Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica non ha la pretesa di descrivere in modo esaustivo tutti i servizi erogati: il documento ha carattere di dinamicità (segue una logica di miglioramento e sviluppo progressivo in termini di servizi e standard di qualità) ed è – di norma – soggetta ad aggiornamenti e integrazioni periodiche (annuali o in occasione di rilevanti cambiamenti organizzativi):

e. la presente Carta costituisce un primo passo nella direzione di un obiettivo più ampio

che avrà come risultato finale la redazione e pubblicazione di un'unica Carta dei Servizi dell'Università di Torino (come previsto dal Programma Triennale Trasparenza);

f. i servizi riportati nella Carta del Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica non vanno confusi con le tabelle contenenti l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Università di Torino e dei termini per la conclusione dei medesimi: le logiche di adempimento normativo e le finalità delle due iniziative sono differenti (Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimenti amministrativi);

g. gli indicatori di qualità dei servizi sono stati individuati e valorizzati in relazione al contesto ordinario di funzionamento della Struttura e delle sue articolazioni interne (settori, staff, uffici etc);

h. gli indicatori di qualità dei servizi saranno oggetto di misurazione e rendicontazione periodica;

i. la redazione della Carta in seno al Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica è stato oggetto di confronto e approvazione finale da parte dei vertici gestionali ed amministrativi della Struttura. Essa sarà oggetto di successive indagini di settore da condurre presso gli stakeholder (tese al miglioramento continuo della Carta stessa).

2. OBIETTIVI

Attraverso la Carta dei Servizi, Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica presenta in modo trasparente agli stakeholders di riferimento i servizi erogati descrivendone caratteristiche e modalità di accesso e definisce ed assume verso di loro una serie di impegni e standard di qualità relativi all'erogazione di ciascun servizio.

I portatori di interesse (stakeholder) sono:

- Utenti esterni:

- Famiglie
- Futuri studenti
- Laureati
- Studenti post lauream
- Enti e imprese
- Organi di stampa
- Istituzioni nazionali e locali
- Altre università

- **Utenti interni:**

- Docenti
- Tecnici e amministrativi
- Organi di governo e di controllo

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi fondamentali a cui si ispira la Carta dei Servizi del Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica sono:

Uguaglianza

Il Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica si impegna a garantire parità di condizioni di fruizione ed uguaglianza di trattamento nell'erogazione dei servizi verso tutti gli utenti, senza distinzione di sesso, razza, religioni, lingua, opinioni politiche e il divieto di ogni ingiustificata discriminazione.

Imparzialità

Il Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica si attiene ai principi di obiettività, neutralità e imparzialità nei comportamenti verso tutti i propri utenti.

Continuità

Il Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica si impegna a garantire la continuità e la regolarità di erogazione dei servizi ai propri utenti. Eventuali interruzioni nella normale erogazione dei servizi saranno considerate giustificate unicamente se conseguenti a situazioni imprevedibili o a cause di forza maggiore. In tali casi il Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica si impegna a garantire un'efficace e tempestiva comunicazione di tali interruzioni nei confronti della propria utenza e si impegna a ridurre al minimo, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti, i tempi di disservizio.

Partecipazione

Il Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica si impegna ad assicurare e favorire la partecipazione attiva ed il coinvolgimento dell'utente alla prestazione del servizio attraverso l'accesso a informazioni complete ed aggiornate sulle attività ed i

servizi dello stesso Dipartimento, e mediante la possibilità di presentare reclami, osservazioni, segnalazioni e suggerimenti volti al conseguimento di una migliore gestione ed erogazione delle prestazioni.

Efficienza ed Efficacia

Il Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatrica persegue l'obiettivo del miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle risorse in termini di efficienza, efficacia e qualità, adottando le soluzioni gestionali, organizzative, procedurali e tecnologiche ritenute più funzionali allo scopo.

4. ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatriche è costituito ai sensi dell'art. 10 dello Statuto dell'Università degli Studi di Torino, per delibera del Consiglio di Amministrazione del 14 maggio 2012, n.5/2012/VII/1 previo parere favorevole del Senato Accademico del 7 maggio 2012, n.11/2012/VII/1, resa esecutiva dal Decreto Rettorale n.2804 del 14.05.2012.

Esso organizza e gestisce le attività di ricerca e le attività didattiche quali l'Igiene, la Microbiologia, la Microbiologia Clinica, la Statistica Medica, la Pediatria, la Neuropsichiatria infantile, la Medicina del Lavoro, la Medicina Legale e le Scienze Infermieristiche e svolge tutte le funzioni previste dall'art. 11 dello Statuto.

L'indirizzo le l'attività del Dipartimento sono caratterizzati nel progetto scientifico-culturale e nel progetto didattico, che specificano altresì i settori scientifico-disciplinari ritenuti omogenei a tale progetto per contenuto e fini o mezzi, e i settori scientifico-disciplinari per i quali il dipartimento si impegna ad assicurare, nella misura dell'impiego efficiente delle proprie risorse, la didattica anche nei corsi di laurea per i quali non è dipartimento di riferimento.

Il progetto didattico del Dipartimento sarà incentrato sulla formazione dei professionisti che opereranno in ambito sanitario. In tale ambito, sarà centrale non solo il ruolo delle lauree triennali e delle lauree magistrali di II livello, ma anche le Scuole di Specializzazione che rappresentano un momento centrale di formazione orientato all'assistenza.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SANITA' PUBBLICA E PEDIATRICHE

Gli organi del Dipartimento sono: Il Consiglio di Dipartimento, il Direttore e la Giunta.

I compiti e le funzioni sono quelle definite dalla Statuto d'Ateneo agli artt. 13-16 e dal Regolamento di Funzionamento del Dipartimento.

Agli organi del Dipartimento spetta ogni attribuzione in materia di organizzazione e gestione delle attività di ricerca e delle attività didattiche.

Il Dipartimento può istituire commissioni permanenti o temporanee con compiti istruttori e/consultivi o con compiti operativi delegati dal consiglio.

Il dipartimento ha istituito le seguenti commissioni permanenti:

Sono istituite nel Dipartimento, ai sensi dell'articolo 15 comma 3 dello Statuto, 2 commissioni:

- ***Commissione per la Didattica***
- ***Commissione per la Ricerca***

COMMISSIONE DIDATTICA:

Organo di programmazione e coordinamento delle attività didattiche del Dipartimento.

Ha il compito di fornire pareri alla Giunta ed al Consiglio di Dipartimento e agli organi di valutazione.

Collabora alla redazione della programmazione annuale e del piano triennale del Dipartimento e alle revisioni del progetto scientifico-culturale e didattico.

Favorisce l'aggregazione efficiente delle risorse e del personale del dipartimento in relazione a specifici obiettivi

Cura la promozione degli scambi internazionali.

La Commissione Didattica ha i compiti di programmazione e coordinamento delle attività didattiche del Dipartimento con particolare attenzione ai corsi per i quali è struttura di

riferimento: per questi dovrà valutare la qualità della didattica erogata e presiedere alla revisione del progetto culturale-scientifico e didattico

COMPOSIZIONE COMMISSIONE DIDATTICA

Vice Direttore: Prof.ssa Patrizia LEMMA

Prof. Valerio DIMONTE

Prof. Giorgio GILLI

Prof.ssa Tiziana MUSSO

Prof. Enrico PIRA

Prof. Ugo RAMENGGHI

Prof.ssa Carla Maria ZOTTI

Prof. Franco CAVALLO

Prof. Giorgio CAPIZZI

Prof.ssa Rossana CAVALLO

Prof. Giancarlo DIVELLA

Prof. Canzio ROMANO

Prof.ssa Roberta SILIQUINI

Prof. Pier Angelo TOVO

Prof.ssa Annamaria CUFFINI

Dott.ssa Narcisa MANDRAS

Dott.ssa Deborah TRAVERSI

Dott.ssa Luisa DE SANCTIS

Sig. Domenico BUSSI

Dott. Giacomo SCAIOLI

Sig.ra Maria Carmela FILARDO

COMMISSIONE RICERCA:

Organo di programmazione e coordinamento delle attività di ricerca del Dipartimento.

Ha il compito di fornire pareri alla Giunta e al Consiglio di Dipartimento e agli organi di valutazione.

Collabora alla redazione della programmazione annuale e del piano triennale del Dipartimento e alle revisioni del progetto scientifico-culturale e didattico.

Favorisce l'aggregazione efficiente delle risorse e del personale del dipartimento in relazione a specifici obiettivi.

Cura la promozione degli scambi internazionali.

Funzioni

Questa Commissione è organo di programmazione e coordinamento delle attività di ricerca del Dipartimento e, in particolare, ha il compito di fornire pareri alla Giunta e al Consiglio di Dipartimento su: valutazione della ricerca, proposta procedura di gestione della ricerca,

monitoraggio attività di ricerca e risorse strumentali, criteri di ripartizione delle risorse per la ricerca.

Vice Direttore: Prof.ssa Tiziana MUSSO

Prof. Roberto BONO

Prof.ssa Paola DALMASSO

Prof.ssa Paola DI GIULIO

Prof. Giovanni Battista FERRERO

Dott.ssa Maria Rosaria GUALANO

Prof. Ugo RAMENGGHI

Prof. Carlo ROBINO

Prof.ssa Viviana Cristina TULLIO

Dott. Paolo GARDOIS

Dott.ssa Katia MARESCHI

Dott.ssa Valeria ALLIZOND

Dott.ssa Angela NUNNARI

Dott.ssa Francesca GUGLIESI

Il Dipartimento ha una struttura organizzativa articolata in aree funzionali alle quali fanno capo tutte le attività tecniche e amministrative atte a favorire il massimo dell'efficacia, efficienza e buona amministrazione ed a contribuire al raggiungimento degli obiettivi della ricerca e della didattica.

1- Servizi Amministrativo Contabili e Ricerca – Responsabile Dr. Giuseppe Ettore Perticaro

2- Servizi di supporto della Ricerca e Internazionalizzazione – Responsabile Dott.ssa Francesca Gugliesi

3- Servizi Tecnici e Generali – Responsabile Sig. Raffaele Cafaro

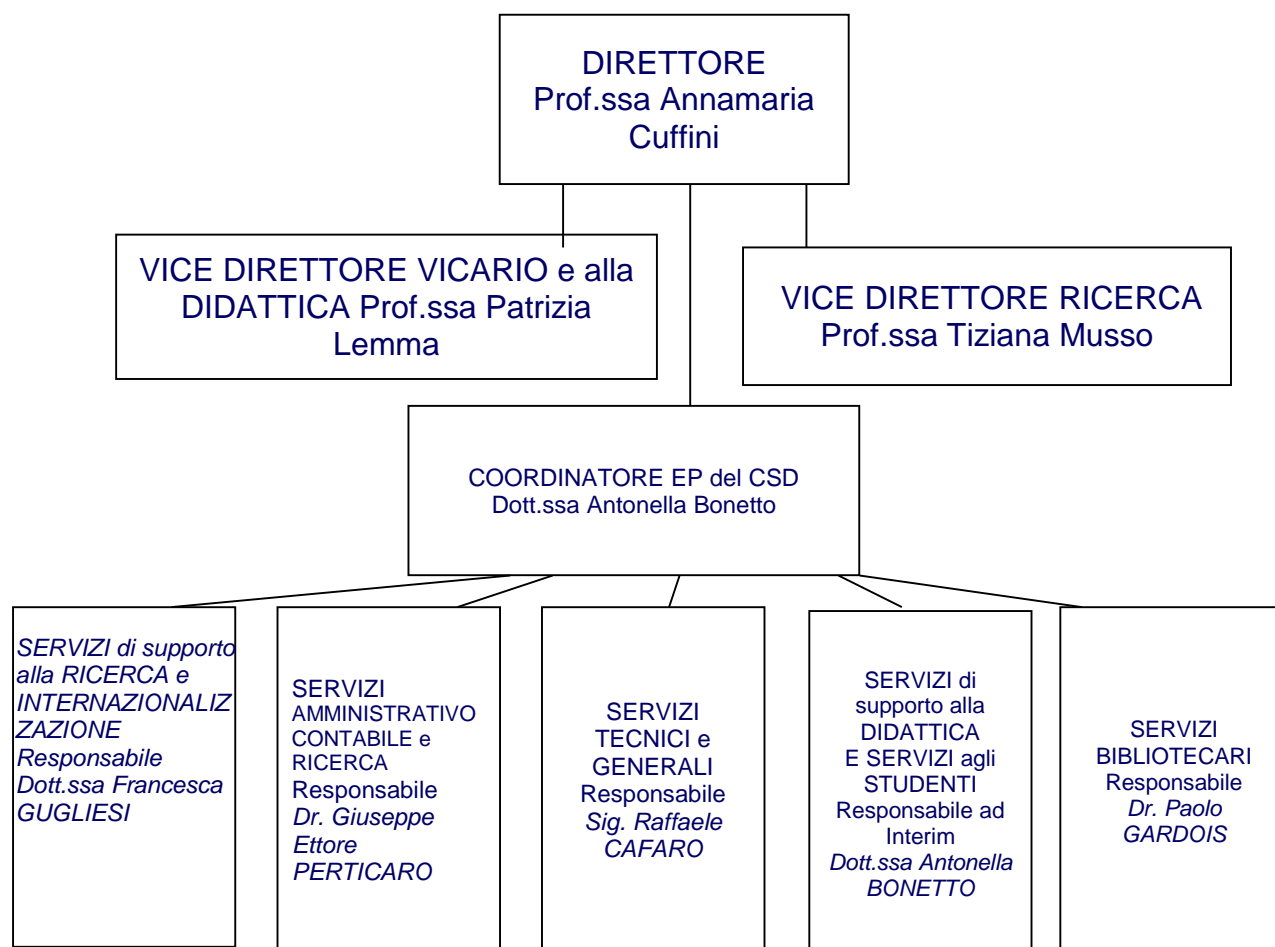
4- Servizi di supporto alla Didattica e servizi agli Studenti- Responsabile: ad interim Dott.ssa Antonella BONETTO

5- Servizi Bibliotecari – Responsabile Dr. Paolo Gardois

Il Coordinatore EP del CSD svolge le funzioni di coordinamento del personale afferente al Dipartimento e supporta il Direttore e gli organi collegiali del DSSPP

L'organigramma del Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatriche (aggiornato al 10 Dicembre 2013) è il seguente:

Organigramma



5. SERVIZI EROGATI

(Elencazione dei servizi organizzati per Area e descrizione di ciascun servizio)

Arete di servizio

1. AREA COORDINAMENTO SERVIZI, SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI E SEGRETERIA TECNICA di COORDINAMENTO
2. AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE e RICERCA
3. AREA SUPPORTO alla RICERCA e INTERNAZIONALIZZAZIONE
4. AREA SUPPORTO alla DIDATTICA e SERVIZI agli STUDENTI

5. AREA SERVIZI TECNICI e GENERALI – Settore Informatico; Settore Servizi Generali, Settore Sicurezza
6. AREA SERVIZI BIBLIOTECARI

1. AREA COORDINAMENTO SERVIZI, SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI, SEGRETERIA TECNICA e COORDINAMENTO

Responsabile: Coordinatore EP del CSD, Dott.ssa Antonella Bonetto

- Coordinamento del personale tecnico/Amministrativo afferente al Dipartimento: autorizzazione ferie, permessi, aspettative, congedi, permessi studio, etc. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento per l'attivazione della valutazione della produttività collettiva e individuale secondo la normativa vigente.
Utenti interni
- Coordinamento della formazione per il personale T/A afferente al Dipartimento: Referente per la formazione, analisi del fabbisogno formativo del personale, ricezione richieste per la partecipazione corsi di formazione e verifica congruità con piano formativo.
Utenti interni/esterni
- Attuazione delle linee di indirizzo definite dagli organi di Governo del Dipartimento e collaborazione con il Direttore favorendo l'interazione ed il buon funzionamento dei servizi che costituiscono il CSD del Dipartimento. Utenti interni/esterni
- Attuazione delle soluzioni organizzative migliori e più efficienti per il raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi del Dipartimento, in considerazione delle risorse disponibili e delle priorità e vincoli esistenti, predisposizione delle linee guida, sentiti i responsabili dei servizi dipartimentali.
Utenti interni/esterni
- Coordinamento, in accordo con il Direttore, delle attività di manutenzione ordinaria/straordinaria dei locali di Dipartimento.
Utenti interni/esterni

- Supporto agli Organi di Governo del Dipartimento nella programmazione e controllo delle attività del Dipartimento e relativa attuazione.

Utenti interni

- Attivazione e gestione di un servizio di Segreteria Tecnica di Coordinamento in staff alla Direzione del Dipartimento.

Utenti interni

- Gestione ed istruzione pratiche da sottoporre alla Giunta e Consiglio del Dipartimento; ricezione richieste da parte: del personale docente del Dipartimento, dei vari servizi interni ed esterni e predisposizione documentazione per il vaglio degli organi competenti.

Utenti interni/esterni

- Predisposizione e trasmissioni delibere della Giunta e Consiglio del Dipartimento alle strutture competenti. Predisposizione delle delibere e trasmissione agli uffici esterni ed interni per l'applicazione del deliberato.

Utenti interni/esterni

- Modifica dei Regolamenti del Dipartimento e Carta dei Servizi: gestione dell'iter amministrativo di modifica.

Utenti interni/esterni

- Attivazione di un sistema di relazioni tra il Dipartimento e tutte le strutture Centrali in una logica di miglioramento continuo dei processi.

Utenti interni/esterni

2. AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE e RICERCA

Responsabile: Amministrativo Contabile - RAC Dr. Giuseppe Ettore Perticaro

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE e RICERCA

Responsabile: Giuseppe Ettore PERTICARO e-mail: ettore.perticaro@unito.it

Telefono: 011-6933501-6963234

Utenti interni/esterni

- SERVIZIO BILANCIO, ENTRATE E TESORERIA

Attività: PROGETTAZIONE CONTABILE, ACCERTAMENTO FONDI DI RICERCA, PROPOSTE DI VARIAZIONI AL BILANCIO, FATTURAZIONE

Personale di riferimento: Sig.ra Serenella DELIGIA e-mail: bilancio.dsspp@unito.it

Utenti interni/esterni

- SERVIZIO ACQUISTI

Attività: APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI

Personale di riferimento: Sig.ra Grazia L'ABBATE, Sig.ra Patrizia BALSANO, Sig.ra Maria Angela LAURENZANA

e-mail: acquisti.dsspp@unito.it

Utenti interni/esterni

- SERVIZIO BORSE-CONTRATTI

Attività: ISTITUZIONE BANDI BORSE, CONTRATTI E COMPENSI

Personale di riferimento: Sig.ra Isabella MASTORE e-mail: borse-contratti.dsspp@unito.it

Utenti interni/esterni

- SERVIZIO MISSIONI E PICCOLE SPESE *Attività: MISSIONI e RIMBORSO PICCOLE SPESE*

Personale di riferimento: Sig.ra Maria BERTELLO e-mail: missioni.dsspp@unito.it

Utenti interni/esterni

- SERVIZIO RICERCA

Attività: CONVENZIONI, PRESTAZIONI, FATTURAZIONE, Supporto alla PROGETTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE FONDI RICERCA

Personale di riferimento: Sig.ra Angela NUNNARI, Sig.ra Caterina CHIARO e-mail: convenzioni.dsspp@unito.it

Utenti interni/esterni

3. AREA SUPPORTO alla RICERCA e INTERNAZIONALIZZAZIONE

Responsabile: Dott.ssa Francesca Gugliesi

• Servizio di supporto alla presentazione dei progetti

Supporto ai docenti del Dipartimento alla predisposizione delle domande per la partecipazione a finanziamenti nazionali ed internazionali

Utenti interni

• Servizio di supporto per Catalogo Prodotti di Ricerca

Supporto al personale docente per l'aggiornamento costante della banca dati e relativi prodotti di ricerca

Utenti interni

• Servizio di supporto nelle procedure per l'abilitazione

Supporto al personale docente per le procedure necessarie alla richiesta di abilitazione

Utenti interni

• Servizio laboratori di ricerca

Supporto al personale interno ed esterno indicazioni sulle differenti applicazioni di ricerca attivate; strumentazioni disponibili; accesso ai laboratori

Utenti interni/esterni

4. AREA SUPPORTO alla DIDATTICA e SERVIZI agli STUDENTI

Responsabile: a d interim Dott.ssa Antonella BONETTO

- coordinamento generale di supporto ai corsi di laurea triennali e Magistrali afferenti al

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SANITA' PUBBLICA E PEDIATRICHE

Dipartimento, attraverso i Presidenti, coordinatori, segreterie Didattiche, Rif U-GOV, per l'aggiornamento annuale delle procedure ministeriali; aggiornamento procedura ESSE3, gestione appelli esami; schede SUA; orientamento scolastico sul territorio; programmazione didattica teorica/pratica; gestione tirocini professionalizzanti; aggiornamento contenuti siti campusnet dei singoli corsi di laurea; prenotazione Aule per le attività didattiche e non afferenti al Dipartimento.

Utenti interni/esterni

- Servizio generale di supporto alle scuole di Specializzazione, attraverso i Presidenti e coordinatori, per l'aggiornamento annuale delle procedure ministeriali; programmazione didattica teorico/pratica; gestione tirocini e certificazione con libretto elettronico.

Utenti interni/esterni

- Servizio di supporto alla gestione dei Corsi di Master e Perfezionamento Supporto ai docenti del Dipartimento alla predisposizione delle pratiche per l'istituzione dei Corsi di Master e di Perfezionamento e per la gestione degli stessi

Utenti interni/esterni

- Servizio supporto alla gestione dei contenuti sito del Dipartimento e siti Campusnet per tutti i corsi di laurea afferenti al Dipartimento attraverso i Rif referenti dei singoli corsi di studio

- Servizio raccordo organizzativo e operativo Rif del Dipartimento; gestione accreditamenti docenti a contratto; gestione abilitazione/disabilitazione/modifica dei Rif sulle istanze Campusnet dei corsi di laurea anche limitate a singoli contenitori di informazioni; configurazione/modifica di alcuni parametri e formati dati che caratterizzano il tipo di informazioni da visualizzare.

Utenti Interni/esterni

- Servizio raccordo organizzativo tra i docenti/studenti in merito all'attività di E-learning.

5. AREA SERVIZI TECNICI e GENERALI – Settore Informatico; Settore Servizi Generali, Settore Sicurezza

Responsabile: Sig. Raffaele Cafaro

Settore Informatico

- Servizio informatico generale: gestione account utenti, utenti docenti e personale T/A, gestione server, gestione computer, gestione telefonia, gestione rete interna al Dipartimento.

Utenti Interni

- Servizio installazione/manutenzione strumentazioni informatiche in dotazione al Dipartimento.

Utenti Interni

- Servizio pubblicazione bandi e graduatorie sull'Albo Ufficiale del Dipartimento e di Ateneo.

Utenti interni/esterni

- Servizio di supporto per conferenze/seminari/videoconferenze: supporta l'aspetto informatico per la realizzazione di conferenze/seminari/videoconferenze.

Utenti interni/esterni

Utenti Interni/esterni

Settore Servizi Generali

- Servizio posta: fornisce il servizio di distribuzione della corrispondenza, nei diversi istituti afferenti al Dipartimento, in entrata e di spedizione della corrispondenza in uscita.

Utenti interni

- Servizio manutenzioni: Servizio di manutenzione delle strutture logistiche afferenti al Dipartimento e attivazione della richiesta di intervento agli uffici competenti (richieste

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SANITA' PUBBLICA E PEDIATRICHE

attivazione di piccoli interventi di manutenzione locali e arredi, rapporti con la logistica per segnalazioni di spostamenti di materiale (libri, attrezzature e arredi).

Riproduzione chiavi del Dipartimento.

Utenti interni/esterni

- Servizio Gestione Strutture logistiche didattiche afferenti al dipartimento Aule: apertura/chiusura aule per le molteplici attività didattiche, supporto tecnico per strumentazione annessa alle aule.

Utenti interni/esterni

- Servizio archivio: archiviazione materiale cartaceo prodotto dal Dipartimento. Supporto al Direttore e al Coordinatore EP nella raccolta ed archiviazione di tutta la documentazione portata in approvazione del Consiglio di Dipartimento.

Utenti Interni

- Servizio scarichi inventariali: tenuta del Registro di inventario, scarichi inventariali, documentazione della Situazione Patrimoniale Annuale e predisposizione della Ricognizione decennale dei beni.

Utenti interni

- Servizio protocollo in arrivo e partenza: fornisce il servizio di protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita.

Utenti interni

Settore Servizio Sicurezza

- Sevizio gestione infortuni: gestisce le procedure per gli infortuni agli studenti/personale in incarico al Dipartimento, riceve le comunicazioni degli infortuni sul lavoro e predispone le denunce da inoltrare all'INAIL ed all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Utenti interni ed esterni

- Servizio sorveglianza sanitaria: attiva la sorveglianza sanitaria ed il controllo del

personale strutturato ed equiparato afferente al Dipartimento con il controllo delle visite periodiche, fornisce supporto alla compilazione delle schede di valutazione dei rischi.

Utenti interni ed esterni

- Servizio sicurezza: gestisce l'applicazione delle procedure relative all'ex. 626 e legge 81 sulla sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro, verifica la conformità dei locali alla normativa sulla sicurezza.

Utenti interni ed esterni

6. AREA SERVIZI BIBLIOTECARI

Responsabile: Dr. Paolo Gardois

- Informazione bibliografica, ricerca assistita e formazione all'uso delle risorse documentarie.

La biblioteca offre ai propri utenti, in locale e in remoto, un servizio di ricerca bibliografica, di localizzazione delle risorse informative e di istruzione finalizzata all'uso autonomo delle risorse.

La biblioteca offre un servizio di ricerca bibliografica assistita organizzata in singole sessioni di affiancamento all'utente per l'impostazione dei quesiti di ricerca, l'interrogazione delle banche dati, la selezione critica dei documenti pertinenti e il supporto alla gestione della bibliografia, anche sulla base di profili di utenza personalizzati.

La biblioteca offre un supporto informativo sui parametri ed indicatori relativi alla valutazione bibliometrica dei prodotti della ricerca e sulla consultazione delle principali banche dati citazionali.

Nell'ambito delle attività di orientamento e istruzione degli utenti, la biblioteca offre corsi introduttivi e/o avanzati sull'uso dei principali strumenti bibliografici e altre occasioni formative concordate con i docenti dell'area nell'ambito di specifiche ricerche tematiche

Utenti interni ed esterni

- Fornitura documenti e document delivery

Servizio di ricerca e fornitura di articoli di periodici, parti di volumi o altri documenti

presenti nel suo patrimonio.

Servizio di document delivery per il recupero da altre biblioteche nazionali o estere di documenti non presenti nel suo patrimonio e servizio di document delivery sul proprio patrimonio verso le biblioteche interne ed esterne all'Ateneo di Torino.

Utenti interni ed esterni

- Accesso a Internet e alle risorse elettroniche

La biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'accesso a Internet e alle risorse elettroniche consultabili in rete

Utenti interni ed esterni

- Consultazione del materiale bibliografico in sede

Tutte le risorse che costituiscono il patrimonio bibliografico e documentale sono accessibili alla consultazione.

Utenti interni ed esterni

- Prestito libri e prestito inter bibliotecario Servizio di prestito libri

Utenti interni ed esterni

- Fotoriproduzione, stampa e scansione

Servizio di fotocopie, stampa e scansione delle risorse bibliografiche

Utenti interni ed esterni

6. PERIODO DI VALIDITÀ DELLA CARTA

Il documento è aggiornato al 10/03/16, valido – (salvo differenti e ulteriori comunicazioni) – fino al 31/12/2016.

7. ALLEGATO: LE SCHEDE DEI SERVIZI

N.B. Le schede, inerenti i singoli servizi offerti dalle diverse AREE costituenti l'organizzazione del Dipartimento, sono in fase di elaborazione e definizione. Saranno pubblicate appena disponibili.