

Procedura di prenotazione supporti tecnologici per eventi dottorali e richiesta di supporto tecnico Polo 4

Prenotazione dei supporti tecnologici per eventi del calendario didattico

In questo documento è descritta la procedura di prenotazione del materiale tecnologico per seminari, conferenze, passaggi d'anno e giornate di studio, eventi inclusi nel calendario didattico del nostro dottorato.

A rotazione, i dottorandi DiLLeS si occuperanno di:

- prenotare i supporti tecnologici
 - informare via mail il coordinatore del dottorato ([prof. Di Pastena](#)) dell'avvenuta prenotazione con in copia la [prof.ssa Cappelli](#) e le rappresentanti, [Marta Capossela](#) e [Ludovica Cerini](#);
 - ritirare i supporti il giorno della conferenza, e consegnarli a conclusione dell'evento.
-
- Per gli eventi dottorali comuni ai due *curricula* (linguistico e letterario) la rotazione avverrà sulla base di un elenco dei dottorandi del primo e del secondo anno stilato in ordine alfabetico.
 - Per le conferenze e i seminari non comuni ai due *curricula*, la rotazione avverrà sulla base di un elenco dei dottorandi del primo e del secondo anno, stilato in ordine alfabetico e suddivisi per *curriculum*.

NB. Qualora dovessero esserci impedimenti comprovati (es: permanenza all'estero, partecipazione come oratore all'evento), resta a cura del/della dottorando/a di turno informare il collega che segue nell'elenco. In questo caso, è consigliato comunicare alle rappresentanti l'avvenuto cambio.

PRIMA DELL' EVENTO DOTTORALE

Prenotazione webcam, cavalletto e prolunga

1. Scrivere una mail alla sig.ra Antonietta Longo (antonietta.longo@unipi.it) specificando:

- EVENTO per il quale si richiede il materiale; DATA e ORA di svolgimento.

NB. Accertarsi che la prenotazione del suddetto materiale sia stata correttamente comunicata e registrata presso la portineria di Palazzo Matteucci.

Prenotazione laptop DiLLeS

- Il pc DiLLeS che verrà utilizzato per il collegamento da remoto e la trasmissione delle presentazioni alla platea, dovrà essere prenotato online, tramite il link di prenotazione dei beni inventariabili:

https://unipiit-my.sharepoint.com/personal/r_derosa2_students_unipi_it/Lists/Beni%20inventariabili/AllItems.aspx?e=3%3Azz385s&at=9

Prenotazione supporto tecnico Polo 4

1. Per prenotare l'assistenza dei tecnici del Polo 4 per il montaggio dei supporti e il controllo del funzionamento degli stessi, sarà necessario scrivere all'indirizzo polo4@sia.unipi.it, o al coordinatore dei servizi informatici di ateneo dott. Dario Besseghini dario.besseghini@unipi.it specificando:

EVENTO per il quale si richiede il supporto; DATA e ORA di svolgimento.

Conferma avvenuta prenotazione materiali e supporto

1. Al termine della procedura di prenotazione dei materiali e del supporto tecnico, bisognerà inviare una mail al prof. Di Pastena per confermare che l'iter burocratico di prenotazione sia andato a buon fine. Nella mail bisognerà mettere in copia la prof.ssa Cappelli e le Rappresentati, Marta Capossela e Ludovica Cerini.

PRIMA E DURANTE L'EVENTO DOTTORALE

Il giorno dell'evento dottorale, il/la dottorando/a incaricato/a dovrà:

1. Ritirare il materiale tecnologico presso Palazzo Matteucci. Webcam e cavalletto possono essere ritirati direttamente dalla

- sig.ra Longo, presso il suo ufficio che si trova al primo piano di Palazzo Matteucci. In sua assenza ci si potrà rivolgere in portineria.
2. Per il ritiro del pc DiLLeS bisognerà rivolgersi alla portineria di Palazzo Matteucci.
 3. Per tutti i materiali è necessario compilare il registro che verrà fornito al momento della consegna, in cui bisogna inserire NOME, COGNOME, DATA e ORA di ritiro e di rilascio dei supporti.
 4. Collegarsi con il proprio account unipi sul pc DiLLeS ed effettuare la connessione al link Teams della riunione per il collegamento da remoto.
 5. Assicurarsi che il tecnico di riferimento del Polo 4 verifichi che tutti i supporti siano stati collegati con successo sia per la trasmissione online, che per la trasmissione in presenza.

A CONCLUSIONE DELL'EVENTO DOTTORALE

A conclusione dell'evento il/la dottorando/a incaricato/a dovrà:

1. Occuparsi della disconnessione della riunione Teams e dell'account utilizzato per avviare il pc
2. Occuparsi dello smontaggio di cavalletto, webcam e pc, e riporre i supporti tecnologici nelle apposite custodie
3. Riconsegnare il materiale in portineria e firmare il registro per completare la procedura di rilascio.