



Università degli Studi di Torino  
Dipartimento di Informatica  
Corso di Laurea e Laurea Magistrale in Informatica

### Borse di collaborazione part-time art. 11 2014-2015, CdS in Informatica

**Commissione:** Cristina Baroglio, Massimiliano De Piero, Paola Gatti, Roberto Micalizio, Luca Padovani.

**BORSE BANDITE: accettando, lo studente si impegna a svolgere l'attività secondo gli orari previsti dal CdS; l'attività è INCOMPATIBILE con qualsiasi attività di lavoro dipendente od autonomo in atto con l'ATENEO di Torino.**

**Per ottenere il pagamento dell'attività svolta, lo studente DEVE essere iscritto all'anno accademico 2014-15, altrimenti NON può essere pagato o gli si chiede di rimborsare quanto impropriamente riscosso: i laureandi triennali che accettino ora una borsa, potranno iscriversi alla Laurea Magistrale entro il 23 dicembre 2014, divenendo quindi studenti iscritti al 2014-15.**

Tipo borsa	ore	Note	Responsabile
Assistenza CCS in Informatica	75	Supporto allo staff dei tecnici (almeno 25 ore); supporto al Corso di Studi (riepilogo ore di tutte le borse, assistenza TARM 2014-15, controllo pagine web dei docenti/corsi)	Donateli, Gatti
Orientamento	150		Meo
mfn0570 Analisi Matematica	50	<i>Assegnata dai Matematici</i>	Garello, Viola, Dambrosio
mfn0570 Analisi Matematica	50	<i>Assegnata dai Matematici</i>	Garello, Viola, Dambrosio
mfn0582 Programmazione I A e B	60		Ardissono, De Piero Gliozzi, Roversi
mfn0582 Programmazione I A e B	60		Ardissono, De Piero Gliozzi, Roversi
mfn0585 Programmazione II A e B	60		Baldoni, Lesmo, Bettini Baroglio, Schifanella
mfn0585 Programmazione II A e B	60		Baldoni, Lesmo, Bettini Baroglio, Schifanella
mfn0597 Algoritmi e Strutture Dati	100	60 ore sul corso, 40 ore in biblioteca	Giovannetti, Damiani, Esposito
mfn0597 Algoritmi e Strutture Dati	100	60 ore sul corso, 40 ore in biblioteca	Giovannetti, Damiani, Esposito
mfn0602 Basi di Dati	120	60 ore sul corso, 60 ore in biblioteca	Demo, Pensa, Giolito, Capecchi
mfn0602 Basi di Dati	120	60 ore sul corso, 60 ore in biblioteca	Demo, Pensa, Giolito, Capecchi
mfn0598 Fisica	50	<i>Assegnata dai Fisici</i>	Migliore, Pesando
mfn0601 Sistemi Operativi	120	50 ore sul corso, 70 ore in biblioteca	Baroglio, Gunetti, Micalizio, Radicioni, Gaeta
mfn0601 Sistemi Operativi	120	50 ore sul corso, 70 ore in biblioteca	Baroglio, Gunetti, Micalizio, Radicioni, Gaeta
mfn0634 Tecnologie Web	100	50 ore sul corso, 50 ore in biblioteca	Ruffo
mfn0606 Sviluppo delle Applicazioni Software	75		Bono, Petrone, Picardi, Torta
mfn0606 Sviluppo delle Applicazioni Software	75		Bono, Petrone, Picardi, Torta
mfn0635 Reti di Elaboratori	90	20 ore sul corso, 70 ore in biblioteca	Sereno, Sirovich
mfn0604 Economia e Gestione delle Imprese e Diritto	50		Pisano, Pironti
mfn0604 Economia e Gestione delle Imprese e Diritto	50		Pisano, Pironti
Commissione Scuole	100		Ardissono, Demo
Commissione Scuole	100		Ardissono, Demo
Assistenza CdS in Scienze Strategiche	200	Sito web del CdS in Scienze Strategiche, sede segreteria: Corso Regina Margherita n. 60/A – Torino (oneri a carico del CdS in Scienze Strategiche)	Ronchi della Rocca



Università degli Studi di Torino  
Dipartimento di Informatica

Corso di Laurea e Laurea Magistrale in Informatica

## **PASSI da COMPIERE per le borse a carico del CdS in Informatica**

(sito di riferimento: <http://www.scienzenatura.unito.it/studenti/>)

Attenzione: solo dopo che avremo comunicato le assegnazioni, potrete collegarvi al sito e scaricare la modulistica):

1. formale accettazione (*modulo di accettazione*)\* con documento scaricato dal sito web della Scuola di Scienze (<http://www.scienzenatura.unito.it/studenti/>) ENTRO l'inizio della collaborazione.
2. prendere contatti con i docenti dei corsi sui quali siete stati assegnati
3. registrazione delle ore svolte: sul registro presso la portineria del Dipartimento (non appena svolte).
4. richiesta pagamento (*modulo di attività svolta*)\* con documento scaricato dal sito web della Scuola di Scienze (<http://www.scienzenatura.unito.it/studenti/>).  
Per le borse da 100 e 150 ore, è possibile chiedere il pagamento a 50 e 75 ore (la metà delle borse) oppure al termine di tutte le 100 e 150 ore in un'unica soluzione. Per le borse da meno di 100 ore, il pagamento si può richiedere solo alla fine.
5. relazione finale (*modulo relazione finale*)\* con documento scaricato dal sito web della Scuola di Scienze (<http://www.scienzenatura.unito.it/studenti/>).  
Da compilare al termine di tutte le ore della borsa oppure prima, in caso di rinuncia.
6. rinuncia (eventuale) della borsa inizialmente accettata (*modulo di rinuncia*)\* con documento scaricato dal sito web della Scuola di Scienze (<http://www.scienzenatura.unito.it/studenti/>).

Si potrà chiedere il pagamento delle ore svolte fino alla rinuncia (punti 3 e 4)

\* *Eseguita la compilazione, il modulo si consegna all'Ufficio del Corso di Studi (Paola Gatti) o direttamente alla Scuola di Scienze della Natura in Via P. Giuria 15 - Torino. La relazione finale viene compilata e firmata da uno dei responsabili della borsa.*

## **PASSI da COMPIERE per la rendicontazione delle ore svolte**

### **Disposizioni generali**

È dovere di ogni studente collaboratore rendicontare le ore svolte

La rendicontazione avviene compilando una copia del foglio ore (DOC, ODT) per ciascun mese di attività e inoltrando copia del modulo alla signora Paola Gatti della segreteria didattica entro e non oltre il giorno 3 del mese successivo a quello rendicontato. Eventuali ritardi nella consegna saranno valutati caso per caso e potranno portare anche alla terminazione della collaborazione per inadempienza

È importante che ciascuno studente collaboratore conservi anche una copia dei fogli ore inoltrati almeno fino al saldo della borsa

### **Compilazione del foglio ore**

Solo le ore certificate dai responsabili dell'attività valgono per il conteggio pubblicato in moodle sotto forma di rendiconto periodico. Viene fornito il foglio ore in formato odt e doc (DOC, ODT)

Per ogni periodo di attività dovete compilare una riga della tabella -- Aggiungete tutte le righe necessarie

Tranne per le firme, scrivete in STAMPATELLO:

- LABORATORI/BORSE, ASSISTENZA A CCS O COMMISSIONI: per ogni riga dovete indicare nelle apposite caselle (1) data, (2) ora di inizio e (3) ora di termine dell'attività nonché (4) il nome e cognome del responsabile dell'attività per quelle ore. Al termine del periodo di attività fate immediatamente (5) controfirmare il responsabile nell'apposita casella della riga

- BIBLIOTECA: per ogni riga dovete indicare nelle apposite caselle (1) data, (2) ora di inizio e (3) ora di termine dell'attività. Indicate al posto del responsabile (4) l'etichetta convenzionale BIB. Per le ore di biblioteca non occorre la controfirma in quanto per motivi burocratici i bibliotecari comunicheranno alla commissione la vostra presenza tramite un altro canale.

Il foglio ore mensile deve essere firmato dallo studente collaboratore prima dell'inoltro

### **Inoltro dei fogli ore**

I fogli ore mensili devono essere inoltrati alla segreteria didattica utilizzando uno dei seguenti canali:

- Consegna manuale: fornite una copia cartacea (originale o fotocopia) alla signora Paola Gatti (ufficio appena prima della Biblioteca)

- Consegna elettronica: firmato il foglio ore mensile, fatene una scannerizzazione trasformandolo in un documento PDF, inviatela utilizzando esclusivamente il vostro account di ateneo all'indirizzo [informatica@di.unito.it](mailto:informatica@di.unito.it)

### **Esempi**

- Uno studente che effettua l'attività di supporto al corso di Programmazione II fa assistenza per due ore durante l'esercitazione svolta dalla prof.ssa Bono. Dovrà quindi compilare una riga in cui inserisce la data in cui si è svolta l'esercitazione (es. 10 maggio), ora di inizio (es. 9:00) e di fine (es. 11:00) della sua presenza all'esercitazione, il cognome BONO come responsabile per quelle ore e infine farà controfirmare la riga così compilata alla prof.ssa Bono al termine dell'esercitazione stessa

- Uno studente che svolge un turno in biblioteca di quattro ore dovrà compilare una riga del foglio ore indicando data in cui si è svolta l'attività (es. 20 ottobre), ora dell'inizio della sua attività in Biblioteca per quella giornata (es. 9:00), ora di fine (es. 13:00), l'etichetta convenzionale BIB come responsabile, e lascerà il campo "firma del responsabile" in bianco

- Uno studente che svolge supporto per l'attività di Orientamento fa assistenza un pomeriggio in cui si svolge l'iniziativa Porte Aperte. Compilerà una riga del foglio firme con data (es. 2 giugno), ora di inizio (es. 13:30), ora di fine (es. 16:00), responsabile (es. MEO) e farà controfirmare quella riga dal responsabile per quelle ore al termine della sua attività della giornata

