Responsabile: Angelo Brunero
Tel. 011 6709686
staff-informatico.storia@unito.it

Servizi tecnici:

- manutenzione infrastruttura di rete relativa al Dipartimento ed alla Biblioteca
- assistenza agli utenti sui principali sistemi operativi
- installazione e manutenzione aggiornamento hardware/software su macchine acquistate con i fondi del Dipartimento
- installazione ed aggiornamento procedura CIA
- supporto al personale docente e amministrativo nella gestione della posta elettronica, del Catalogo dei prodotti della ricerca
- utilizzazione di scanner e di altre apparecchiature tecniche necessarie allo svolgimento dei compiti amministrativi, scientifici e didattici
- messa a punto e gestione del sito web del Dipartimento
- sostegno tecnico per le iniziative di gestione di dati e comunicazione digitali pertinenti all'attività scientifica e didattica dipartimentale
- gestione back-up dati amministrativi
- gestione Sistri (rifiuti tossici)
- gestione varchi elettronici
- controllo del funzionamento e piccole manutenzioni delle fotocopiatrici in leasing e delle altre attrezzature tecniche presenti nei locali del Dipartimento
- riprese fotografiche di materiali storico artistici
- riproduzione fotografica di documenti cartacei e volumi
- trattamento ed elaborazione immagini per pubblicazioni cartacee e presentazioni elettroniche
- digitalizzazione negativi bianconero e colore, microfilm e microfiches
- assistenza informatica piattaforme Apple MacIntosh.

Servizi generali:

- spedizione posta in uscita in collaborazione con i servizi amministrativo-contabili
- piccole manutenzioni delle attrezzature e dei locali
- segnalazione e richiesta attivazione per piccoli interventi di manutenzione locali e arredi
- rapporti con la logistica per segnalazioni di spostamenti di materiale (libri, attrezzature e arredi)
- riproduzione delle chiavi del Dipartimento
- supporto al responsabile della sicurezza sul corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature (antincendio, etc.)
- aggiornamento tabelle responsabili sicurezza
- controlli periodici sui beni fuori sede
- etichettatura beni in collaborazione con i servizi amministrativo-contabili
- organizzazione degli scarichi inventariali con rottamazione beni (in collaborazione con i servizi amministrativo-contabili per gli scarichi su CIA).

N.B. Le richieste di strumentazione informatica dovranno pervenire entro il 7 DI OGNI MESE al seguente indirizzo e-mail: staff-informatico.storia@unito.it