

**RIFERIMENTI CIELS CAMPUS
SEDE DI BOLOGNA
TABELLA RIASSUNTIVA**

	Ufficio	Referente	Ruolo	Contatto Mail
1	Segreteria Generale	Dott.ssa Raquel Carballo	-	segreteria.bologna@ciels.it
2	Segreteria Didattica	Dott.ssa Sonia Giannandrea	Coordinatrice Insegnamenti Linguistici Corso di Studi Triennale	Coordinamentolinguistici.bologna@ciels.it
		Dott. Lucia Doglio	Coordinatrice Insegnamenti e Laboratori Affini Corso di Studi Triennale	Coordinamentoaffini.bologna@ciels.it
3	Alta Formazione e Master	Dott.ssa Chiara Menorello	Coordinatrice Corsi di Alta Formazione e Master	altaformazione@ciels.it
4	Coordinamento Generale	Dott.ssa Denise Abi Tayeh	Coordinatrice Generale della Didattica sedi di Padova, Brescia e Bologna	coordinamento.generale@ciels.it
5	Ufficio Tirocini	Dott.ssa Lucia Doglio	Responsabile e Tutor di Tirocinio	Tirocinio.bologna@ciels.it
6	Ufficio Lauree	Dott.ssa Sonia Giannandrea	-	ufficio.laureebologna@ciels.it
7	Ufficio Inclusione e DSA	Prof.ssa Claudia Caburlotto	-	Inclusione.studenti@ciels.it
8	Ufficio Erasmus e Relazioni Internazionali	Dott.ssa Veronica Piovan	-	erasmus@ciels.it
9	Ufficio Comunicazione e Marketing	Dott. Filippo Catelani	Grafico	comunicazione.graphic@ciels.it
		Dott.ssa Chiara Tietto	Content Creator	comunicazione.contentmanager@ciels.it
10	Ufficio Orientamento	Andrea Olivieri	Responsabile	responsabile.orientamento@ciels.it
		Dott. Edoardo Conti	Responsabile	orientamento@ciels.it
11	Amministrazione	Michela Ferretti Simone Fabbian	-	amministrazione@ciels.it amministrazione2@ciels.it
12	Responsabile Personale	Dott. Alessandro De Oliveira	-	amministrazione.personale@ciels.it



1. Segreteria Generale

Referente: **Dott.ssa Raquel Carballo**

Mail: segreteria.bologna@ciels.it

MANSIONI:

- Documenti di Immatricolazione e Iscrizione ad Anni Successivi;
- Documenti di Trasferimento da/per Altro Ateneo, Rinuncia agli Studi, Sospensione;
- Richiesta di Esonero dalla Frequenza;
- Gestione Test di Ammissione;
- Informazioni ERGO Emilia-Romagna e borse di studio;
- Richiesta certificati in carta intestata;
- Certificazioni e autodichiarazione di iscrizione;
- Cambio di percorso/indirizzo.

2. Segreteria Didattica

Referente per Coordinamento e Tutoraggio Insegnamenti Linguistici TRIENNALE: **Dott.ssa Sonia Giannandrea**

Mail: coordinamentolinguitici.bologna@ciels.it

MANSIONI:

- Coordinamento e tutoraggio insegnamenti linguistici;
- Programmazione delle lezioni ed eventuali recuperi;
- Programmazione calendario esami insegnamenti linguistici;
- Preparazione autocertificazioni di carriera accademica, linguistiche, d'esame.
- Supporto e tutoraggio agli studenti;
- Supporto e tutoraggio dei Docenti linguistici;
- Programmazione eventi, seminari, conferenze;
- Gestione della piattaforma Moodle e Scuola Semplice;
- Gestione delle Carriere Accademiche degli studenti;

Referente per Coordinamento e Tutoraggio Insegnamenti e Laboratori Affini TRIENNALE: **Dott.ssa Lucia Doglio**

Mail: coordinamentoaffini.bologna@ciels.it

MANSIONI:

- Coordinamento e tutoraggio insegnamenti e attività laboratoriali affini;
- Programmazione delle lezioni ed eventuali recuperi;
- Programmazione calendario esami insegnamenti affini;
- Preparazione autocertificazioni di carriera accademica, linguistiche, d'esame.
- Supporto e tutoraggio agli studenti;
- Supporto e tutoraggio dei Docenti affini;
- Programmazione eventi, seminari, conferenze
- Gestione della piattaforma Moodle e Scuola Semplice;
- Gestione delle Carriere Accademiche degli studenti;



3. Alta Formazione e Master

Referente per Coordinamento e Tutoraggio Master e Alta Formazione: **Dott.ssa Chiara Menorello**

Mail: altaformazione@ciels.it

MANSIONI:

- Coordinamento e tutoraggio corsi di alta formazione e master;
- Programmazione delle lezioni;
- Supporto e tutoraggio agli studenti;
- Supporto e tutoraggio dei Docenti master e alta formazione;
- Programmazione eventi, seminari, conferenze;

4. Coordinamento Generale

Referente: **Dott.ssa Denise Abi Tayeh**

Mail: coordinamento.generale@ciels.it

MANSIONI:

- Coordinamento di tutta la didattica;
- Programmazione anno accademico;
- Supervisione programmazione lezioni, eventuali recuperi, sessioni esami;
- Supporto e tutoraggio studenti;
- Supporto e tutoraggio Docenti;
- Predisposizione e verifica di tutti i regolamenti.

5. Ufficio Tirocini

Referente: **Dott.ssa Lucia Doglio**

Mail: tirocinio.bologna@ciels.it

MANSIONI:

- Gestione delle convenzioni con gli enti di tirocinio,
- Gestione e verifica idoneità di tutta la documentazione relativa al tirocinio,
- Monitoraggio dell'attività di tirocinio dello studente;
- Predisposizione della convalida di tirocinio per attività lavorativa dello studente;
- Convalida al termine del tirocinio nella carriera accademica dello studente con relativi CFU.

6. Ufficio Lauree

Referente: **Dott.ssa Sonia Giannandrea**

Mail: ufficio.laureebologna@ciels.it

MANSIONI:

- Predisposizione del Regolamento Prova Finale per ogni anno accademico;
- Predisposizione di tutta la documentazione per la prova finale;
- Gestione delle sessioni di laurea e delle commissioni di laurea;
- Verifica dell'idoneità di tutta la documentazione presentata dal/lla laureando/a;
- Supporto agli studenti.



7. Ufficio DSA e Inclusione

Referente: **Prof.ssa Claudia Caburlotto**

Mail: inclusione.studenti@ciels.it

MANSIONI:

- Predisposizione del regolamento e della documentazione per inclusione e DSA;
- Colloquio conoscitivo con studenti al fine di delineare modalità di apprendimento ed esame;
- Tramite tra studenti/docenti per le questioni di inclusione e DSA;
- Supporto agli studenti.

8. Ufficio Erasmus

Referente: **Dott.ssa Veronica Piovan**

Mail: erasmus@ciels.it

MANSIONI:

- Gestione di tutti gli accordi con università europee e internazionali per progetto Erasmus;
- Gestione progetto Erasmus+ e Erasmus Placement;
- Gestione dei Bandi e Graduatorie per partecipazione Erasmus;
- Gestione convalida esami nella carriera accademica dopo l'Erasmus;
- Gestione di tutta la documentazione Erasmus;
- Supporto agli studenti.

9. Ufficio Comunicazione e Marketing

Referente: **Dott. Filippo Catelani e Dott.ssa Chiara Tietto**

Mail: comunicazione@ciels.it

MANSIONI:

- Gestione di tutti i social e canali di comunicazione CIELS;
- Gestione shooting CIELS;
- Gestione eventuali tirocini con studenti CIELS.

10. Ufficio Orientamento

Referente: **Andrea Olivieri e Dott. Edoardo Conti**

Mail: responsabile.orientamento@ciels.it – orientamento@ciels.it

MANSIONI:

- Gestione di tutti i contatti interessati a CIELS.



11. Amministrazione

Referente: **Michela Ferretti e Simone Fabbian**

Mail: amministrazione@ciels.it – amministrazione2@ciels.it

MANSIONI:

- Fatture e pagamenti;
- Gestione delle rate;

12. Amministrazione Personale

Referente: **Dott. Alessandro Oliveira**

Mail: amministrazione.personale@ciels.it

MANSIONI:

- Gestione contratti Docenti;
- Gestione pagamenti Docenti.