

UFFICI E MANSIONI DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE - Dicembre 2019

Ufficio/Servizio	Mansioni ufficio	Personale addetto	Funz.	Sede	Mansioni specifiche unit à di personale (oltre quelle generali dell'ufficio)
Progetto	Progettazione e rendicontazione progetti dipartimentali; coll. con direttore, vice-dir. e Giunta per progettazione attivita' dipartimentali, per compilazioni documenti AVA/ANVUR; progetti internazionalizzazione, e mobilita' docenti e studenti	Grasso M. Giovanna	R	V	Coordinatrice amministrativa Dipartimento Approntamento pratiche Giunta di Dipartimento, coordinamento uffici per istruzioni delle pratiche e procedure dipartimentali
		Caruso Tiziana	VR	V	coll. Attivita' di progetto e rendicontazione; progetti internazionalizzazione (incluso Erasmus, con coll. ufficio didattico, dott. Salemi)
Finanziario	Gestione bilancio e contabilita', ricezione richieste di docenti riguardanti contributi, finanziamenti o convenzioni onerose; verifica delle compatibilita' con capitoli di bilancio e indicazione nell'istruttoria da trasmettere al Direttore e all'ufficio amministrativo per il CdD	Giuseppe Greco	VR	V	Vice responsabile servizi finanziari
		Nicosia Gabriella		V	Adempimenti contabili
Amministrazione e personale	Predisposizione bandi; valutazione regolarita' domande e trasmissione alle commissioni; verifica verbali commiss. e trasmissione; predisposizione affidamenti e contratti; codifiche e dati fiscali; gestione presenze e richieste permessi e ferie. Ricezione e trasmissione al direttore richieste docenti, inclusi acquisti, eccetto le richieste che richiedono spese da approvare in CdD (es. contributi, convenzioni onerose, ecc.) soggette a verifica da Ufficio finanziario.	Fiorilla Paola	R	I	Respons. Attivita' dell'ufficio, ricezione e trasmissione ad uff. finanziario Dipartimentale e ad uffici amministrazione centrale
		Urna Lorenzo	VR	I	Verbali CdD e archivio Consigli, trasmissione agli uffici centrali
		Polizzi Silvano		I	Note istruttorie per beni e servizi, missioni docenti (se su fondi dip. previa approvaz. CdD, da verbali) + monitoraggio servizi tecnici di edificio (Ingrassia)
Provved./Econom.	Servizi provveditorali ed economici: acquisti beni e servizi, acquisti con procedura d'urgenza; inventario e discarico inventariale	Papale Marcella	R	V	Respons. servizi provveditorali ed economici, colleg. con uffici d'Ateneo
		-	-	-	-
		Scalia Salvatore		V	Servizi provveditorali ed economici, atti di liquidazione, note istruttorie
Didattica	Coordinamento Corsi di Studio e altre attivita' didattiche dipartimentali	Salemi Lucia	R	V	coordinamento servizi didattici e collegam. con Area Didattica d'Ateneo(L.Pulvirenti) - rapporti con Commissione Tirocini CdS - conferme tirocini post lauream per professione regolata da Ordine
	Tirocini: Progetti formativi tirocini, per strutture e per studenti - Tutorato: coordinamento tutor a contratto in coll. con docenti delegati - Placement (in coll. con COF d'Ateneo)	Caruso Francesco		V	Attivita' di tirocinio dipartimentali - Istruzione convenzioni con Enti e Ordine - placement e monitoraggio delle convenzioni attive per post lauream
		Zappala' Carmelo		V	Istruzione pratiche tirocinio e convenzioni con Enti - monitor. sicurezza plesso Verginelle
		Ragonesi Rosario		V	coll. servizi didattici - monitoraggio e aggiornamento carico tesi
	Segreteria Corsi di studio - gestione ordinamenti e altre attivita' didattiche didattici (rapporti con CdD) - verifica coperture insegnamenti e trasmissione a direttore e uff. ammin. per CdD e successivi bandi - inserimento dati in GOMP - coll. compilazione schede SUA con Presidenti CS - supporto alle prove di accesso dei corsi di laurea	Pistorio Sonia		V	Ricezione avvisi e inserimento nel sito (attivita' didattiche, inclusi seminari ed eventi)* - altri avvisi ad ufficio informatica (S. Sgroi e coll. CEA - Identificazione docenti per rilascio credenziali di autenticazione C.A.S.; inserimento e aggiornamento delle titolarita' degli insegnamenti (Gestione cattedre/portale segreterie); Assistenza di primo livello portale docenti e verbalizzazione telematica * in caso di assenza o impedimento il responsabile dell'ufficio della Didattica designera' un sostituto per la pubblicazione urgente dell'avviso tra il personale dotato di credenziali.
		Pizzo Erica		V	Verbali Consigli CS e commissione paritetica e trasmissione al direttore e agli uffici amministrativi per gli adempimenti relativi; organizzazione, controllo e gestione delle attivita' degli studenti part-time assegnati all'ufficio, tutorato alta formazione e metodo di studio
	Segreteria didattica - coordinamento logistico e organizzativo delle attivita' didattiche del Dipartimento (corsi di studio e attivita' post-lauream e di formazione per esterni). Monitoraggio e verifica delle esigenze della didattica	Tringale Rosa Maria		O	coll. servizi didattici e laboratoriali plesso Ofelia - coll. gestione bacheca dip.
		Londrigo Antonino		V-O	Organizzazione logistica attivita' didattiche (calendari, orari, aule) plessi Verginelle e Ingrassia
		Pennisi Alfio		V-O	Calendari ed elenchi tesi, lauree, domande studenti - coll. con Segreterie studenti
		Torretti Francesco		V-O	coll. servizi didattici e laboratoriali plesso Ofelia - coll. gestione bacheca dip.
	Zanghi' Carmelo		V	Monitoraggio e organizzazione logistica attivita' didattiche (calendari, orari, aule) plesso Ofelia e coll. tutorato	

Biblioteca	Servizi bibliotecari di Front office: accoglienza e registrazione; assistenza agli utenti (docenti, studenti e altri) nella ricerca bibliografica sul catalogo d'Ateneo e sui piu' diffusi strumenti di ricerca: periodici on-line , banche dati, etc. (reference di 2° livello)- distribuzione e prestito; Document Delivery; Back office: Raccolta richieste acquisto libri e inserimento dell'ordine su Unibook previa verifica dei dati - Catalogazione (monografie , libri antichi e periodici) e collocazione su Millennium -Riscontro inventariale delle monografie e dei periodici ed inserimento dei dati su un apposito programma creato dagli informatici del CBD -Riorganizzazione degli spazi - Gestione amministrativa delle fatture -	Garra Letizia	R	V	Responsabile servizi bibliotecari e collegamenti con CBD - gestione del personale della biblioteca e organizzazione logistica - raccolta ed invio elenchi ordini libri al CBD - gestione e trasmissione fatture di monografie e periodici al CBD -
		Mirabella Nicolo'	VR	V	collab. organizzazione logistica servizi bibliotecari - gestione spostamento libri e creazione di nuove sezioni; catalogazione e ricollocazione libri antichi - gestione e trasmissione delle fatture di monografie e periodici al CBD
		Bona Maria (TP)		V	Catalogazione monografie -Ricollocazione testi della sala consultazione
		Bruno Anna		V	Acquisizione e catalogazione periodici-Aggiornamento ACNP- Document Delivery su Nilde e diretto (su richiesta di studenti e docenti) - Gestione amministr. delle fatture
		Cinzia Rita Valenza		V	Acquisizione e catalogazione monografie e materiale speciale (es. Test)- collocazione- Gestione amministrativa delle fatture - Inserimento su Unibook degli ordini
		Leotta Enzo		V	Distribuzione monografie e materiali - collab. organizzazione logistica servizi bibliotecari
Serv. Tecnici					
Serv. Tecnici	Monitoraggio e manutenzione edifici e attrezzature didattiche e di ricerca	Pistorio Gaetano	R	O-V-I	Coordinamento servizi tecnici e collegam. con servizi generali d'Ateneo
		Torrisi Domenico	VR	I-V	Collaborazione servizi tecnici e monitor. dei plessi - collab. docenti per organizzazione attivita' esterne
Servizi informatici e Monitoraggio, acquisto e manutenzione attrezzature informatiche e laboratoriali laboratori linguistici e di ricerca. Gestione sito dipartimentale					
Servizi informatici e Monitoraggio, acquisto e manutenzione attrezzature informatiche e laboratoriali laboratori linguistici e di ricerca. Gestione sito dipartimentale		Pistorio Gaetano	R	O-V-I	Organizzazione e gestione sito dipartimentale
		-	-	-	-
		Sgroi Salvatore		O-V	coll. gestione sito, coll. Ufficio didattica CdS per inserimento avvisi di pertinenza generale*, coll. docenti per piattaforma Studium * in caso di assenza o impedimento il responsabile dell'ufficio designerà un sostituto per la pubblicazione urgente dell'avviso tra il personale dotato di credenziali

Note: R=Responsabile, VR=Vice responsabile come da nomina del Direttore generale / SEDI: V=Verginelle, I=Pal.Ingrassia, O=v. Ofelia

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE		
EMAIL ISTITUZIONALE: disfor@unict.it		
	ATTI AMMINISTRATIVI	ATTI CONTABILI (SPESA)
UFFICIO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE	disfor.amm@unict.it disfor.gest-pers@unict.it	
UFFICIO FINANZIARIO	disfor.apicob@unict.it	disfor.apicob-spesa@unict.it
UFFICIO PROVVEDITORALE E SERVIZIO M.E.P.A.	disfor.provv@unict.it	disfor.provv-spesa@unict.it
SERVIZIO ECONOMALE E SERVIZIO M.E.P.A.	disfor.econ@unict.it	disfor.econ-spesa@unict.it
SERVIZI TECNICI 01 EDIFICIO	disfor.serv-tec@unict.it	
UFFICIO DELLA DIDATTICA E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI	disfor.didattica@unict.it	
UFFICIO DELLE BIBLIOTECHE	disfor.serv-biblio@unict.it	
UFFICIO DI PROGETTO	disfor.ricerca@unict.it	
UFFICIO DI COORDINAMENTO DEI LABORATORI	disfor.lab@unict.it	
CENTRO INFORMATICO DIPARTIMENTALE	disfor.serv-inf@unict.it	