

UFFICI E MANSIONI DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE - gennaio 2019

Ufficio/Servizio	Mansioni ufficio	Personale addetto	Funz.	Sede	Mansioni specifiche unità di personale (oltre quelle generali dell'ufficio)
Progetto	Progettazione e rendicontazione progetti dipartimentali; coll. con direttore, vice-dir. e Giunta per progettazione attività dipartimentali, per compilazioni documenti AVA/ANVUR; progetti internazionalizzazione, e mobilità docenti e studenti	Grasso M. Giovanna	R	V	Approntamento pratiche Giunta di Dipartimento, coordinamento uffici per istruzioni delle pratiche e procedure dipartimentali
		Caruso Tiziana	VR	V	coll. attività di progetto e rendicontazione; progetti internazionalizzazione (incluso Erasmus, con coll. ufficio didattico, dott.Salem)
Finanziario	Gestione bilancio e contabilità, ricezione richieste di docenti riguardanti contributi, finanziamenti o convenzioni onerose; verifica delle compatibilità con capitoli di bilancio e indicazione nell'istruttoria da trasmettere al Direttore e all'ufficio amministrativo per il CdD	Grasso M. Giovanna	R	V	Respons. Ufficio e rapporti con ufficio progetto, collegam. con Direzione dipartim. e Area Finanziaria d'Ateneo
		Giuseppe Greco	VR	V	Coll. ai servizi finanziari
		Nicosia Gabriella		V	collegam. ufficio di progetto, archiviazione documenti contabili
Amministrazione personale	e Predisposizione bandi; valutazione regolarità 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. attività 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
		Poltzzi 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 scarico inventariale	Papale Marcella	R	V	Respons. servizi provveditorali ed economici, colleg. con uffici d'Ateneo
		Somma Gaetano	VR	V	Servizi provveditorali ed economici, piccole spese, colleg. con uff. finanz. dipartimentale
		Scalia Salvatore		V	Servizi provveditorali ed economici, atti di liquidazione, note istruttorie
Didattica	Coordinamento Corsi di Studio e altre attività didattiche dipartimentali	Salem 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	VR	V	Attività di tirocinio dipartimentali - Istruzione convenzioni con Enti e Ordine - placement e monitoraggio delle convenzioni attive per post lauream
		Zappalà Carmelo		V	Istruzione pratiche tirocinio e convenzioni con Enti - monitor. sicurezza plesso Verginelle
	Segreteria Corsi di studio - gestione ordinamenti e altre attività 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 (attività 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 titolarità 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 designerà 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 attività degli studenti part-time assegnati all'ufficio, tutorato alta formazione e metodo di studio
	Segreteria didattica - coordinamento logistico e organizzativo delle attività didattiche del Dipartimento (corsi di studio e attività post-lauream e di formazione per esterni). Monitoraggio e verifica delle esigenze della didattica	Londrigo Antonino		V	Organizzazione logistica attività didattiche (calendari, orari, aule) plessi Verginelle e Ingrassia
		Pennisi Alfio		V	Calendari ed elenchi tesi, lauree, domande studenti - coll. con Segreterie studenti
		Ragonesi Rosario		V	coll. servizi didattici - monitoraggio e aggiornamento carico tesi
		Torretti Francesco		O	coll. servizi didattici e laboratoriali plesso Ofelia - coll. gestione bacheca dip.
Zanghi Carmelo		O	Monitoraggio e organizzazione logistica attività 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 più 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 Nicolò	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
		Boria Maria (1P)		V	Catalogazione monografie -Ricollocazione testi della sala consultazione
		Bruno Anna		V	Acquisizione e catalogazione periodici-Aggiornamento ACNP- <i>Document Delivery</i> 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	Pistoria Gaetano	R	O-V	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 attività esterne
Servizi informatici e Monitoraggio, acquisto e manutenzione attrezzature informatiche e laboratoriali					
Servizi informatici e linguistici e di ricerca. Gestione sito dipartimentale	Monitoraggio, acquisto e manutenzione attrezzature informatiche e laboratoriali laboratori linguistici e di ricerca. Gestione sito dipartimentale	Pistoria Gaetano	R	O-V-I	Organizzazione e gestione sito dipartimentale
		Tringale Rosa Maria	VR	O	Organizzazione e gestione servizi laboratoriali (incl. Lab. Linguistici) plesso v. Ofelia, coll. docenti per le attività relative - collab. gestione sito (bacheca)
		Sgori 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	