

UFFICI E MANSIONI DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE						
Responsabile Amministrativo Gestionale	Fiorilla Paola	Responsabile Amministrativo gestionale del PTA del dipartimento, attività di approvvigionamento di forniture e servizi; coordinamento del personale tecnico-amministrativo assegnato al dipartimento, verbalizzazione delle adunanzie del Consiglio e della Giunta di Dipartimento, supporto al Direttore di Dipartimento in relazione alle attività di competenza.				
Ufficio/Servizio	Personale addetto	Funz.	Sede	Mansioni specifiche unità di personale (oltre quelle generali dell'ufficio)		
Amministrazione e personale	Fiorilla Paola	R	I	Gestione segreteria del Direttore di Dipartimento, istruzioni del Consiglio di Dipartimento, organizzazione, controllo e gestione delle pratiche amministrative inerenti missioni, rimborsi spese, noleggi, acquisti e fornitura di beni e servizi; supporto amministrativo ai docenti del dipartimento nella gestione degli aspetti amministrativi inerenti bandi per conferimento di incarichi di lavoro autonomo e modico valore, conferimenti incarichi seminariali e adempimenti connessi, adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei contratti per la copertura degli insegnamenti vacanti nei CDL, gestione compensi, Convenzioni e accordi, Gestione accesso atti, gestione amministrativa del personale, gestione contratti per tutorato qualificato, Gestione amministrativa Corso di Sostegno, RUP.		
	Urna Lorenzo	VR	I	Supporto al Direttore nella redazione e archiviazione Verbali CdD, operatore startweb e gestione amministrativa del personale Disfor, gestione compensi, adempimenti relativi alla gestione dei docenti a contratto, gestione protocollo informatico, gestione pratiche relative alla vecchia Facoltà /Magistero; RUP		
	Lo Re Gabriella		I	Organizzazione, controllo e gestione delle pratiche amministrative inerenti supporto amministrativo ai docenti del dipartimento nella gestione degli aspetti amministrativi inerenti bandi per conferimento di incarichi di lavoro autonomo e modico valore, conferimenti incarichi seminariali e adempimenti connessi, adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei contratti per la copertura degli insegnamenti vacanti nei CDL, gestione compensi, Convenzioni e accordi, Gestione accesso atti, gestione contratti per tutorato qualificato		
	Polizzi Silvano		I	Gestione del protocollo informatico; predisposizioni Note Istruttorie per acquisto di beni e servizi, per liquidazioni compensi, gestione richieste e rimborsi quote associative, gestione richieste missioni docenti/dottorandi/assegnisti/collaboratori esterni e relativi rimborsi; gestione richieste di rimborso ai relatori esterni nell'ambito di convegni, RUP;		
Progetto	Pizzo Erica	R	V	Attività di supporto ai docenti dalla predisposizione della proposta progettuale alla fase di rendicontazione finale: inserimento dei dati amministrativi previsti dal programma di finanziamento, compilazione delle parti amministrative del formulario, assistenza nella pianificazione monitoraggio e gestione delle risorse in coerenza con il budget e le attività previste dal progetto.		
	Caruso Tiziana Lucrezia	VR	V	Predisposizione e revisione degli atti a corredo del progetto (agreement, mandate, ecc. ), gestione degli aspetti amministrativi e finanziari legati al progetto e coordinamento con il responsabile scientifico e il project manager per offrire adeguato supporto nella presentazione dei report periodici e finali. Supporto ai docenti del dipartimento nella gestione degli aspetti amministrativi legati a borse di ricerca, assegni di ricerca (nomina commissione, stesura dei verbali, pubblicazione degli atti sul sito del dipartimento). RUP		
Provved./Econom.	Papale Marcella	R	V	Manifestazioni di interesse pubblicate sul portale UNICT - Ordini Diretti, Trattative Dirette, sul portale "Acquistinretepa" e piattaforma certificata "U-BUY" - Supporto ai RUP di Dipartimento - Determinate - Elaborazione contratti passivi e trasmissione agli operatori economici con PEC Gestione degli ordini della Biblioteca di Dipartimento - Protocollo, contabilizzazione e adempimenti consequenziali delle fatture cartacee per gli ordini fatti alle ditte Estere - Accettazione/rifiuto e contabilizzazione fatture elettroniche - Elaborazione provvedimenti di liquidazione fatture, protocollo e trasmissione all'ufficio finanziario - Gestione contratti per noleggio su Consip delle multifunzioni in uso nelle sedi del Dipartimento Gestione del Fondo Economico - Inventario - Discarico Inventariale - Aggiornamento archivi documentali virtuali e cartacei - Fascicolazione su "Titulus" Pubblicazione in "Bandi di gara e contratti" degli affidamenti		
	Nasello Adriana Carmela	VR	V	Preparazione Manifestazioni di interesse - Ordini Diretti, Trattative Dirette sul portale "Acquistinretepa" e piattaforma certificata "U-BUY" - Supporto ai RUP di Dipartimento - Determinate - Elaborazione contratti passivi e trasmissione agli operatori economici tramite PEC - Gestione degli ordini della Biblioteca di Dipartimento - Protocollo, contabilizzazione e adempimenti consequenziali delle fatture cartacee per gli ordini fatti alle ditte Estere - Accettazione/rifiuto e contabilizzazione fatture elettroniche - Elaborazione provvedimenti di liquidazione fatture, protocollo e trasmissione all'ufficio finanziario- Inventario - Discarico Inventariale - Aggiornamento archivi documentali virtuali e cartacei - Fascicolazione su "Titulus"		

	Scalia Salvatore		V	Elaborazione contratti passivi e trasmissione agli operatori economici tramite PEC - Ricevimento, controllo e accettazione della merce consegnata dai fornitori - Accettazione/rifiuto e contabilizzazione fatture elettroniche - Gestione utenze Fastweb - Gestione fatturazione noleggio delle multifunzioni in uso nelle sedi del Dipartimento - Elaborazione provvedimenti di liquidazione fatture, protocollo e trasmissione all'ufficio finanziario - Gestione ordini e fatturazione per le esigenze della Biblioteca - Aggiornamento archivi documentali virtuali e cartacei - Fascicolazione su "Titulus"
Didattica	Salemi Lucia	R	V	Informazioni ed Istruzioni agli studenti nell'ambito dei servizi erogati dall'ufficio per la didattica del dipartimento - informazioni ed istruzioni agli studenti per le attività di tirocinio - post lauream psicologia - TIROCINI TPV Referente per stipula dei protocolli di convenzione POST. LAUREAM E TPV- E ufficio esami di Stato abilitazione. psicologo. MANAGEMENT DIDATTICA: assistenza presidenti cds e paritetica ; assistenza presidenti redazione verbali cds e verbali commissioni tirocinio, assistenza presidenti compilazione SMA- RRC -SUA assistenza presidenti , GESTIONE GOMP – su nuova piattaforma Smart _Edu(didattica erogata)programmata - AVA- REFERENTE PTA COMITATO ASSICURAZIONE QUALITA DEL DIPARTIMENTO Istruzioni agli studenti per accesso ai servizi di tutorato ed assistenza studenti part time – (presso ufficio management - sede Verginelle-REFERENTE PTA SERVIZI CINAP - referente personale Tecnico Amministrativo GGAQ: cds L15- LM85 - RUP
	Pistorio Sonia	VR	V	Front-office. Studenti e docenti e Presidenti CDS e Paritetica Informazioni ed Istruzioni agli studenti per: - gestione. piattaforma. mt creazione link. – gestione ed implementazione delle modalità prenotazioni esami su piattaforma Smart-Edu; - conoscenza modalità di utilizzo di piattaforma Studium per tutorial. docenti e prenotazioni seminari; assistenza compilazione piani di studi curriculari/individuali per studentio out going MANAGEMENT DIDATTICA:Assistenza presidenti cds approvazione piani di studio; compilazione SMA- RRC -SUA, GESTIONE GOMP – su nuova piattaforma Smart _edu(didattica erogata)programmata – syllabus- ava- aggiornamenti percorso qualita' del dipartimento, componente gruppo AQ per L24 ed LM51 anche. in. seno agli audit anvr - scuola di formazione permanente su management- didattico . eferente asi (anagrafiche cultori e rilascio credenziali docenti- vecchia piattaforma ex CEA)*Istruzioni agli studenti per accesso ai servizi di tutorato ed assistenza studenti part time – (presso ufficio management - sede Verginelle) predisposizione atti commissione giudicatrice bandi tutorato – fondo giovani Aggiornamento sito del Dipartimento (pubblicazione avvisi corsi di laurea ed esiti prove in itinere)- vedi tutorial UTILITA' DOCENTI(CDD 31.01.2019) referente PTA GGAQ: cds L24- LM 51 e Commissione Paritetica Dipartimentale
	Guzzetta Giorgia		V	Front- office. Studenti assistenza compilazione piani di studi – (per conto dello studente e super individuali) su nuova piattaforma Smart-Edu e MT- e compilazione piani di studi individuali -referente amministrativo CLA per il Disfor a supporto della delegata all'internazionalizzazione- supporto organizzazione. sedute. Di laurea. e. controlli amministrativi- Referente PCTO per i cds del Disfor- supporto nella predisposizione atti commissione giudicatrice bandi tutorato – fondo giovani – Aggiornamento sito del Dipartimento repertorio verbali cds - RUP
	Zappalà Carmelo		V	FRONT- OFFICE Informazioni ed istruzioni agli studenti per le attività di tirocinio- curricolare su piattaforma Smart_Edu -E TIROCINIO TPV PRATICO VALUTATIVO CURRICOLARE – istruzioni agli studenti su post. lauream psicologia- istruzioni agli studenti sulle modalità di prenotazione \candidatura per tirocini digitalizzati - Istruzioni agli studenti Prenotazione eventi su Studium- creazione Link su MT- Istruzioni agli studenti Prenotazione eventi su Studium e gestione della piattaforma Gestione titulus carriere tirocinio Referente per le parti sociali ed i comitati di indirizzo dei cds: L24- LM51-LM49 - Monitoraggio enti e rilevazione dati sulle attività tirocinio
	Cuccu Chiara		V	FRONT- OFFICE- Informazioni ed istruzioni agli studenti per le attività di tirocinio- curricolare su piattaforma Smart_Edu - –istruzioni agli studenti sulle modalità di prenotazione \candidatura per tirocini digitalizzati - Istruzioni agli studenti Prenotazione eventi su Studium- creazione Link SU MT Referente commissioni tirocinio cds: L15 -L19 - LM85- LM85 BIS Referente per le parti sociali ed i comitati di indirizzo dei cds :L15- L19 LM85- Monitoraggio enti e rilevazione dati sulle attività di tirocinio -GESTIONE TITULUS per CARRIERE TIROCINIO. RUP
	Caruso Francesco		V	FRONT- OFFICE- Informazioni ed istruzioni agli studenti per le attività di tirocinio- curricolare su piattaforma Smart_Edu - –istruzioni agli studenti sulle modalità di prenotazione \candidatura per i tirocini digitalizzati - Istruzioni agli studenti Prenotazione eventi su Studium- creazione Link SU MT Referente commissioni tirocinio cds: L15 -L19 - LM85- LM85 BIS Referente per le parti sociali ed i comitati di indirizzo dei cds :L15- L19 LM85- Monitoraggio enti e rilevazione dati sulle attività di tirocinio -GESTIONE TITULUS per CARRIERE TIROCINIO
	Suriano Giovanna		V	SEGRETERIA DIDATTICA- Front- office studenti per calendari esami, esami di laurea, informazioni studenti compilazione piattaforma Smart Edu per assegnazione tesi ed adempimenti amministrativi + prenotazioni sedute di laurea+ compilazione. piani di studio Referente Commissioni piani di studio cds L15- LM85 (TRASFERIMENTI E PASSAGGI- riconoscimenti cfu e abbreviazioni di corsi ) - contatti settore carriere -Referente elezioni sistema digitalizzato ELIGO-

	Londigo Antonino		V	GESTIONE AULARIO- Informazioni agli studenti e ai docenti per calendari lezioni, prenotazioni spazi alle esami di profitto e Lauree, Predisposizione calendari lezioni, inserimento prospetti in Aulario in sinergia. con. Presidenti CDS - Creazione Link per lezioni e laboratori - Referente\direttore operativo per pulizie Locali DISFOR – sede Verginelle –
	Torretti Francesco		O	FRONT-OFFICE - SEGRETERIA. DIDATTICA Gestione appelli esami di profitto ed esami dottorato – front- office studenti - Gestione aulario – inserimento orario lezioni su Smart_edu/aulario – creazione team su MT- Controllo sito avvisi docenti - Laboratori curriculari.
	Zanghi Carmelo		O	SEGRETERIA DIDATTICA – Front. Office Informazioni ed istruzioni agli studenti per calendari esami, aggiornamenti differenti esami, gestione appelli esami smart-Edu- Inserimento appelli esami smart_edu- supporto agli esami di laurea
UDI	Caruso Tiziana Lucrezia	R	V	<p><b>Erasmus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione accordi inter-istituzionali con le Università straniere per mobilità studenti e staff;</li> <li>- Gestione mobilità studenti incoming e outgoing per studio;</li> <li>- Gestione mobilità studenti e neo-laureati incoming e outgoing per tirocinio;</li> <li>- Gestione mobilità docenti incoming e outgoing;</li> <li>- Gestione mobilità personale tecnico amministrativo incoming.</li> </ul> <p><b>Mobilità Internazionale non regolamentate da altri programmi (Erasmus+, Marie Curie, Fullbright, Horizon 2020, Miur)</b></p> <p>Gestione delle mobilità incoming e outgoing di docenti (Visiting Professor), ricercatori (Visiting Researcher) e studenti (Visiting Student) per attività di studio, formazione, didattica e ricerca con enti ed istituzioni esteri.</p>
	Francesco caruso	VR		<p><b>Erasmus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione accordi inter-istituzionali con le Università straniere per mobilità studenti e staff;</li> <li>- Gestione mobilità studenti incoming e outgoing per studio;</li> <li>- Gestione mobilità studenti e neo-laureati incoming e outgoing per tirocinio</li> </ul>

<b>Biblioteca</b>	Mirabella Nicolò	R	V	Responsabile servizi bibliotecari e collegamenti con l'ASI - gestione del personale della biblioteca e organizzazione logistica - raccolta ed invio con protocollo di elenchi di libri in Direzione per l'acquisto -Acquisizioni, catalogazione e collocazione fi monografie- gestione fatture monografie e trasmissione all'ASI - gestione spostamento libri e creazione di nuove sezioni; catalogazione e ricollocazione libri antichi - front office utenti - RUP
	Bruno Anna	VR	V	Vice responsabile servizi bibliotecari- Ordini, acquisizione e catalogazione periodici-Aggiorramento ACNP-Document Delivery su Nilde e diretto (su richiesta di studenti e docenti) - Gestione amministr. delle fatture dei periodici e loro trasmissione all'ASI - front office utenti - RUP
	Boria Maria (TP)		V	Catalogazione monografie -- front office utenti
	Crisafulli Giovanna		V	Front office-RUP- Document Delivery su Nilde e diretto (su richiesta di studenti e docenti)
<b>Serv. Tecnici</b>	Pistorio Gaetano	R	O-V	Coordinamento servizi tecnici e collegam. con servizi generali d'Ateneo. Responsabile dei servizi tecnici di edificio; responsabile del centro informatico dipartimentale; referente tecnico per il controllo dei presidi antincendio sede via Ofelia; addetto al Primo soccorso e gestione delle emergenze sede via Ofelia; incaricato al trattamento dati rilevati e conservati mediante videosorveglianza; referente per la gestione centralizzata dei rifiuti speciali; ReferenteTecnico in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro - RUP
	Torrisi Domenico	VR	I-V	Collaborazione servizi tecnici e monitoraggio dei plessi - collab. docenti per organizzazione attività esterne, D.O. pulizie sedi dipartimentali; Referente tecnico per disabilità - RUP
<b>Servizi informatici e laboratoriali</b>	Pistorio Gaetano	R	O-V-I	Assistenza tecnica hardware e software delle apparecchiature informatiche. R.U.P. (acquisti materiale informatico); delegato per il DISFOR Gestionale per la Rubrica d'Ateneo.
	Sgroi Salvatore		O-V-I	Organizzazione e gestione sito dipartimentale. coll. A.S.I. per struttura sito, coll. Ufficio didattica CdS per inserimento avvisi di pertinenza generale.
<b>Note: R=Responsabile, VR=Vice responsabile come da nomina del Direttore generale / SEDI: V=Verginelle, I=Pal.Ingrassia, O=v. Ofelia</b>				