

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 adunanze 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, istruzione del consiglio dipartimento, organizzazione, controllo e gestione delle pratiche amministrative in 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 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 Verbalì 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 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 Determine 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 Economicale 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 – Determine 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	Pistorio Sonia		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_EduE 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 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 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. RUP	
	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	

	Londrigo Antonino		V	GESTIONE AULARIO Informazioni agli studenti e ai docenti per calendari lezioni, prenotazioni spazi aulle esami di profitto e Lauree, Predisposizione calendari lezioni, inserimento prospetti in Aulario in sinergia. con. Presidenti CDS Creazione Link per lezioni e laboratori Referenteldirettore 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 differimenti esami, gestione appelli esami smart Edu Inserimento appelli esami smart_edu supporto agli esami di laurea
UDI	Caruso Tiziana Lucrezia	R	V	Erasmus Gestione accordi inter istituzionali con le Università straniere per mobilità studenti e staff; Gestione mobilità studenti incoming e outgoing per studio; Gestione mobilità studenti e neo laureati incoming e outgoing per tirocinio; Gestione mobilità docenti incoming e outgoing; Gestione mobilità personale tecnico amministrativo incoming. Mobilità Internazionale non regolamentate da altri programmi (Erasmus+, Marie Curie, Fullbright, Horizon 2020, Miur) 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.

Biblioteca	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 Aggiornamento 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)
Serv. Tecnici	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; Referente Tecnico in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro RUP
	Torresi 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
Servizi informatici e laboratoriali	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.
Note: R=Responsabile, VR=Vice responsabile come da nomina del Direttore generale / SEDI: V=Verginelle, I=Pal.Ingrassia, O=v. Ofelia				