

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, istruzioni delibere consiglio 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 incarichi di lavoro autonomo e modico valore, coferimenti incarichi seminariali e adempimenti connessi, adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei contratti per la copertura degli insegnamenti vacanti nel 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 incarichi di lavoro autonomo e modico valore, coferimenti incarichi seminariali e adempimenti connessi, adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei contratti per la copertura degli insegnamenti vacanti nel 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. 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.
	Caruso Tiziana Lucrezia	VR	V	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 al 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 Economico - Inventario - Discarico Inventariole - 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 al 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 Inventariole - 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	R	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 qualità del dipartimento, componente gruppo AQ, per L24 ed LM51 anche. in. seno agli audit anvr - scuola di formazione permanente su management- didattico - riferenti ad (anagrafiche cultori e rilascio credenziali docenti- vecchia piattaforma ex CEAT) 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 GUGA; 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 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
	Cali Cristina		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 -
	Suriano Giovanna		V	SEGRETARIA 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 aule 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 -
	Tarretti Francesco		O	FRONT-OFFICE - SEGRETARIA 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	SEGRETARIA 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, Fulbright, 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 in 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
	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
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 didattico Cds per inserimento avvisi di pertinenza generale. -Referente elezioni sistema digitalizzato ELIGO-

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