

DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ

<i>RAD</i>	<i>Servizi</i>
1. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">1.1 Organi Collegiali del Dipartimento. Verbali, Estratti, Decreti Direttoriali1.2 Trasparenza, Privacy e Anticorruzione1.3 Accordi, Convenzioni, Protocolli, Contratti istituzionali e commerciali. Adempimenti amministrativo-contabili1.4 Collaborazioni esterne1.5 Procedure di acquisizione beni e servizi1.6 Gestione Fondo Economale1.7 Procedure di autorizzazione e liquidazione missioni e note di rimborso spese1.8 Gestione Patrimonio dipartimentale1.9 Dottorato di ricerca: supporto procedure di istituzione, attivazione, disattivazione e gestione amministrativo-contabile1.10 Accordi di didattica nazionali e internazionali: supporto procedure di istruttoria e approvazione degli Organi Collegiali1.11 Orientamento e tutorato: organizzazione iniziative1.12 Ricerca: supporto alla redazione di proposte progettuali, gestione Progetti e contributi, istruttoria per approvazione degli Organi Collegiali dei Finanziamenti per la Ricerca1.13 Assegni di Ricerca e borse di studio post lauream1.14 Supporto alle procedure di Assicurazione della Qualità e Valutazione della Ricerca Nazionale ANVUR: AVA, VQR, SUA e supporto Commissione AQ1.15 Terza Missione1.16 Comunicazione1.17 Gestione progetti grafici e promozionali del Dipartimento1.18 Gestione dell'architettura e dei contenuti del Sito Web dipartimentale1.19 Gestione del Sistema Informatico del Dipartimento1.20 Funzionalità delle Aule e dei Laboratori dipartimentali con assistenza e intervento sulle attrezzature1.21 Gestione degli spazi e dei servizi inerenti la Logistica del Dipartimento1.22 Gestione dei servizi inerenti la manutenzione del Dipartimento1.23 Monitoraggio delle procedure di smaltimento dei rifiuti speciali1.24 Procedure sulla sicurezza e tutela della salute dei lavoratori1.25 Gestione Presenze del Personale TA1.26 Protocollo informatico

2. U.O. AFFARI ISTITUZIONALI - VICARIO DEL RAD	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Gestione degli Organi Collegiali 2.2 Procedure elettive Organi Collegiali di Dipartimento 2.3 Predisposizione e repertorio Decreti del Direttore 2.4 Visiting professor, visiting researcher e visiting fellow
3. U.O. DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Corsi di Laurea e Laurea Magistrale a ciclo unico: Istruttoria per la definizione dell'Offerta Formativa programmata ed erogata e verifica dei requisiti per l'accREDITamento e supporto AQ Didattica 3.2 Supporto ai corsi di studio - front office 3.3 Supporto ai corsi di studio - back office 3.4 Supporto docenti: didattica sostitutiva (procedure di selezione docenti a contratto), attività di supporto alla didattica, nomina cultori della materia 3.5 Master e Corsi di perfezionamento: supporto procedure richiesta di attivazione e gestione amministrativo-contabile 3.6 Visite didattiche studenti: programmazione, organizzazione e gestione contributi

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.1 Organi Collegiali del Dipartimento. Verbali, estratti, Decreti Direttoriali	
Descrizione	<p>Gestione e convocazione sedute del Consiglio e della Giunta. Istruttoria della documentazione da sottoporre agli Organi del Dipartimento. Supporto al Direttore per la verbalizzazione sedute degli Organi collegiali. Predisposizione e conservazione sul cloud di Ateneo dei verbali e degli estratti. Predisposizione dei decreti direttoriali. Trasmissione dei correlati provvedimenti di competenza agli uffici dell'Amministrazione Centrale e/o altre strutture di Ateneo. Pubblicazione esiti deliberativi sul Sito Web.</p>
Destinatari	<p>Personale strutturato. Organi di governo e controllo. Amministrazione centrale e Strutture decentrate. Soggetti esterni destinatari delle delibere.</p>
A chi rivolgersi	<p>Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> email: cinzia.cusumano@unipa.it</p> <p>Responsabile U.O. Affari Istituzionali - Vicario del RAD: <i>Marcella Russo</i> email: marcella.russo@unipa.it</p> <p>FSP Qualità: <i>Filomena Ciavanni</i> email: filomena.ciavanni@unipa.it</p> <p>FSP Amministratore Sistema informatico dipartimentale: <i>Marco Cannella</i> email: marco.cannella@unipa.it</p> <p>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del Dipartimento, Cloud di Ateneo. Front Office Segreteria Amministrativa.</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>Tempestività correlata alle necessità del relativo provvedimento. Stesura Verbali Organi Collegiali entro 15 gg dalla data di deliberazione. Pubblicazione esiti deliberativi (nel sito web del dipartimento), entro 2 giorni dalla data di deliberazione.</p>
Modalità reclami	<p>Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it</p>
Link utili	<p>http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/struttura/organi.html</p>

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.2 Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	
Descrizione	Attività amministrative della Trasparenza, della Privacy e Anticorruzione e monitoraggio delle correlate attività. Pubblicazione dei dati relativi agli adempimenti della Trasparenza amministrativa. Predisposizione atti, raccolta documentazione relativa alle procedure di gara e compilazione schede di trasparenza. Pubblicazione determine a contrarre. Pubblicazione documentazione relativa alle procedure di acquisizione di beni e servizi concluse sul sito web. Pubblicazione contratti di collaborazione. Gestione piattaforma per il rilascio degli incarichi di trattamento ai dati. Verifica adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e procedure ANAC.
Destinatari	Soggetti interni ed esterni.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Gestore della procedura di contabilità: <i>Patrizia La Vecchia</i> <i>email: patrizia.lavecchia@unipa.it</i> FSP Amministratore Sistema informatico dipartimentale: <i>Marco Cannella</i> <i>email: marco.cannella@unipa.it</i> FSP Logistica: <i>Benedetto Cangialosi</i> <i>email: benedetto.cangialosi@unipa.it</i> Segreteria amministrativa: <i>Rosalia Nasello</i> <i>email: rosalia.nasello@unipa.it</i> FSP Qualità: <i>Filomena Ciavanni</i> <i>email: filomena.ciavanni@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del Dipartimento. Front Office Segreteria Amministrativa. Procedure di verifica per attuazione normativa trasparenza e anticorruzione, attività di interfaccia con gli Uffici dell'Ateneo.
Indicatori e standard di qualità	30 giorni lavorativi.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/amministrazione-trasparente/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.3 Accordi, Convenzioni, Protocolli, Contratti istituzionali e commerciali. Adempimenti amministrativo-contabili.	
Descrizione	<p>Stesura Accordi, Convenzioni, Protocolli e Contratti di natura istituzionale e commerciale.</p> <p>Monitoraggio dei correlati adempimenti amministrativo-contabili conseguenti alla loro stipula.</p> <p>Raccordo con l'Osservatorio dei contratti e delle convenzioni dell'Ateneo.</p> <p>Gestione amministrativo-contabile delle correlate somme iscritte in bilancio.</p>
Destinatari	<p>Personale interno: docenti.</p> <p>Utenti esterni: Enti pubblici, imprese.</p>
A chi rivolgersi	<p>Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i></p> <p>FSP Internazionalizzazione: <i>Massimiliano Gattuso</i> <i>email: massimiliano.gattuso@unipa.it</i></p> <p>Segreteria amministrativa: <i>Gianna Maria Graziano</i> <i>email: giannamaria.graziano@unipa.it</i></p> <p><i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i></p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del Dipartimento.</p> <p>Front Office Segreteria Amministrativa.</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>15/30 giorni.</p>
Modalità reclami	<p>Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it</p>
Link utili	<p>http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/struttura/convenzioni.html</p>

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.4 Collaborazioni esterne	
Descrizione	Iter procedurale per l'affidamento degli incarichi, predisposizione dei contratti di consulenza professionale e di collaborazione occasionale. Attuazione dei correlati adempimenti amministrativi-contabili. Predisposizione avviso pubblico sul sito di Ateneo, adempimenti oneri pubblicità.
Destinatari	Personale esterno: Collaboratori e Professionisti.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Gestore della procedura di contabilità: <i>Patrizia La Vecchia</i> <i>email: patrizia.lavecchia@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, U-GOV. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	10/60 giorni.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	https://servizisia.unipa.it/cms/ http://www.unipa.it/albo.html

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.5 Procedure di acquisizione beni e servizi	
Descrizione	Procedure di acquisizione beni e servizi tramite e fuori MEPA. Verifica della completezza e conformità alla normativa vigente e ai Regolamenti interni della documentazione a supporto. Verifica della fattura elettronica per accettazione o rifiuto. Gestione dei pagamenti attraverso il sistema contabile UGOV. Gestione PCC. Procedure di acquisizione beni e servizi tramite fondo economale in conformità alla normativa vigente e ai Regolamenti interni.
Destinatari	Operatori economici.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Gestore del Patrimonio dipartimentale e Agente Contabile: <i>Fabiola Vella</i> <i>email: fabiola.vella@unipa.it</i> FSP Amministratore Sistema informatico dipartimentale: <i>Marco Cannella</i> <i>email: marco.cannella@unipa.it</i> FSP Logistica: <i>Benedetto Cangialosi</i> <i>email: benedetto.cangialosi@unipa.it</i> Segreteria amministrativa: <i>Rosalia Nasello</i> <i>email: rosalia.nasello@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, U-GOV. Front Office Segreteria Amministrativa. Modulistica editabile disponibile sul Sito Web del Dipartimento. Procedure di gara, ordine.
Indicatori e standard di qualità	15/30 giorni.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/struttura/modulistica.html http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/amministrazione-trasparente/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.6 Gestione Fondo Economale	
Descrizione	Procedure di acquisizione beni e servizi tramite fondo economale in conformità alla normativa vigente e ai Regolamenti interni.
Destinatari	Personale interno del Dipartimento.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Gestore del Patrimonio dipartimentale e Agente Contabile: <i>Fabiola Vella</i> <i>email: fabiola.vella@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Compilazione Modulistica, email istituzionale.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività. Immediato.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/struttura/modulistica.html

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.7 Procedure di autorizzazione e liquidazione missioni e note di rimborso spese	
Descrizione	Gestione delle procedure per l'autorizzazione alla missione e successiva liquidazione delle spese. Procedura di rimborso spese personale esterno.
Destinatari	Personale interno: docenti, ricercatori e personale contrattualizzato. Personale esterno: collaboratori alla ricerca e Relatori Seminari e Convegni.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> Segreteria amministrativa: <i>Gianna Maria Graziano</i> <i>email: giannamaria.graziano@unipa.it</i> Segreteria amministrativa: <i>Gabriella Maniscalco</i> <i>email: gabriella.maniscalco@unipa.it</i> Segreteria amministrativa: <i>Rosalia Nasello</i> <i>email: rosalia.nasello@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, U-GOV, Sito web del Dipartimento. Front Office Segreteria Amministrativa. Modulistica editabile disponibile sul Sito Web.
Indicatori e standard di qualità	15/30 giorni.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/struttura/modulistica.html

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.8 Gestione patrimonio dipartimentale	
Descrizione	Ricognizione inventariale, carico e scarico dei beni dipartimentali. Monitoraggio annuale consistenza patrimoniale. Compilazione tabelle dei beni mobili presenti nei locali del Dipartimento.
Destinatari	Personale interno del Dipartimento.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Gestore del Patrimonio dipartimentale: <i>Fabiola Vella</i> <i>email: fabiola.vella@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	U-GOV, Front Office Segreteria Amministrativa. Compilazione Modulistica.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività ed efficacia. Il procedimento è erogato entro le scadenze stabilite dall'Ateneo e previste dai vigenti Regolamenti.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.9 Dottorato di ricerca: supporto procedure di istituzione, attivazione, disattivazione e gestione amministrativo-contabile	
Descrizione	Supporto nell'istruttoria per la predisposizione e approvazione della proposta di istituzione e delle procedure per la richiesta di attivazione/rinnovo/disattivazione ai competenti uffici. Disamina delle richieste di attivazione da sottoporre al Consiglio di Dipartimento e trasmissione agli uffici competenti. Gestione amministrativo-contabile.
Destinatari	Coordinatori dei dottorati di ricerca, docenti, dottorandi e soggetti interni ed esterni.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Gestore della procedura di contabilità: <i>Patrizia La Vecchia</i> <i>email: patrizia.lavecchia@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia. Il procedimento è erogato entro le scadenze stabilite dall'Ateneo.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/?pagina=dottorati

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.10 Accordi di didattica nazionali e internazionali: supporto procedure di istruttoria e approvazione degli Organi Collegiali	
Descrizione	Consulenza e supporto nell'attuazione delle azioni da perseguire per realizzare una integrazione internazionale dei percorsi formativi promossi dall'Università degli Studi di Palermo. Gestione rapporti e flussi comunicativi con gli Organi e gli Uffici interni competenti. Consulenza e gestione proposta, approvazione e istituzione dell'accordo di cooperazione internazionale (es.: Doppio titolo di Laurea, Cori).
Destinatari	Personale e studenti dell'Università di Palermo. Personale e studenti di altri Atenei, Scuole Superiori e altri Enti.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Internazionalizzazione: <i>Massimiliano Gattuso</i> <i>email: massimiliano.gattuso@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia. Il procedimento è concluso entro 30 giorni.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/struttura/network.html

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.11 Orientamento e tutorato: organizzazione iniziative	
Descrizione	Realizzazione di eventi finalizzati alla divulgazione dell'Offerta Formativa e dei Corsi di Studio: Welcome Week, Open Day, Lezioni aperte, peer tutoring. Programmazione e organizzazione delle iniziative di orientamento.
Destinatari	Studenti delle Scuole secondarie di secondo grado e famiglie.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> Delegato del Direttore all'Orientamento, Tutorato e Abilità diverse: prof. <i>Dario Mangano</i> <i>email: dario.mangano@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Mailing list, Sito web del Dipartimento, Front Office Segreteria Amministrativa. Incontri pubblici con i futuri studenti.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.12 Ricerca: supporto alla redazione di proposte progettuali, gestione Progetti e contributi, istruttoria per approvazione degli Organi Collegiali dei Finanziamenti per la Ricerca	
Descrizione	<p>Assistenza e supporto alla redazione di proposte progettuali nel rispetto dei Bandi e delle Linee guida.</p> <p>Istruttoria, assistenza e supporto all'analisi degli atti dei Finanziamenti di Ricerca oggetto di deliberazione e successivi adempimenti consequenziali, nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo e trasmissione agli OO.CC. di Ateneo di Governo e di Controllo.</p> <p>Gestione, monitoraggio e Rendicontazione Progetti, Contratti e Convenzioni di Ricerca, Attività conto terzi, Fondi MIUR.</p>
Destinatari	Docenti e personale interno ed esterno dell'Università di Palermo. Partner di progetto.
A chi rivolgersi	<p>Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> email: cinzia.cusumano@unipa.it</p> <p>FSP Internazionalizzazione: <i>Massimiliano Gattuso</i> email: massimiliano.gattuso@unipa.it</p> <p>FSP Gestore della procedura di contabilità: <i>Patrizia La Vecchia</i> email: patrizia.lavecchia@unipa.it</p> <p>Segreteria amministrativa: <i>Gianna Maria Graziano</i> email: giannamaria.graziano@unipa.it</p> <p>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV</p>
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Il procedimento amministrativo si conclude entro le scadenze stabilite dai Bandi o dalle Linee guida.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.13 Assegni di Ricerca e borse di studio post lauream	
Descrizione	Procedure di attivazione degli Assegni di Ricerca e delle Borse di Studio post lauream. Istruzione pratica per l'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. Invio della pratica agli uffici competenti. Gestione database assegnisti e borsisti di ricerca.
Destinatari	<i>Docenti, assegnisti e borsisti dell'Università di Palermo.</i>
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Internazionalizzazione: <i>Massimiliano Gattuso</i> <i>email: massimiliano.gattuso@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa. Pubblicazione albo di Ateneo.
Indicatori e standard di qualità	60 giorni.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/albo.html http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.14 Supporto alle procedure di Assicurazione della Qualità e Valutazione della Ricerca Nazionale ANVUR: AVA, VQR, SUA e supporto Commissione AQ	
Descrizione	Supporto alle procedure di Assicurazione della Qualità dipartimentale e Valutazione della Ricerca Nazionale ANVUR: AVA, VQR, SUA e consultazioni periodiche del Presidio di Ateneo. Supporto Commissione AQ della Ricerca Dipartimentale. Raccolta e analisi dei dati relativi alle procedure e attività statistiche correlate. Gestione Sezioni AQ-Ricerca, AQ-Didattica e Sottosito Terza Missione del sito web dipartimentale.
Destinatari	Docenti e personale interno ed esterno.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Qualità: <i>Filomena Ciavanni</i> <i>email: filomena.ciavanni@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del Dipartimento. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Il procedimento amministrativo è continuo.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/qualita/AQDidattica.html http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/qualita/AQRicerca.html

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.15 Terza Missione	
Descrizione	Monitoraggio delle attività di Terza Missione. Raccolta e pubblicazione dei dati relativi alle attività dipartimentali.
Destinatari	Personale docente del Dipartimento e utenza esterna.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Qualità: <i>Filomena Ciavanni</i> <i>email: filomena.ciavanni@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del Dipartimento. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Il procedimento amministrativo è continuo.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/ http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/Terza-Missione/Ambiti-della-Missione/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.16 Comunicazione	
Descrizione	Interfaccia di comunicazione del Dipartimento. Comunicazione interna ed esterna, rapporti con la stampa. Gestione Sito Web, News, comunicati, gallerie fotografiche. Pubblicazione esiti deliberativi delle attività del Consiglio del Dipartimento e della Giunta. Promozione delle attività dipartimentali.
Destinatari	Personale interno ed esterno.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Qualità: <i>Filomena Ciavanni</i> <i>email: filomena.ciavanni@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del Dipartimento. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza ed efficacia. 1/3 giorni ed entro le scadenze interne di Ateneo.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioneclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.17 Gestione progetti grafici e promozionali del Dipartimento	
Descrizione	<p>Progettazione grafica ed editing dei materiali per la diffusione degli eventi dipartimentali: locandine, poster, programmi, panel scientifici e vario materiale promozionale e/o di supporto per Convegni, Workshop, Seminari, conferenze, presentazioni, incontri ed eventi.</p> <p>Segnaletica dipartimentale di struttura e del personale.</p> <p>Materiale per la comunicazione amministrativa, loghi, carta intestata e modulistica editabile e varie.</p> <p>Gestione ed editing di materiale grafico e fotografico.</p>
Destinatari	Personale interno ed esterno.
A chi rivolgersi	<p>Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i></p> <p>FSP Qualità: <i>Filomena Ciavanni</i> <i>email: filomena.ciavanni@unipa.it</i></p> <p><i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i></p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Email istituzionale, Sito Web del Dipartimento.</p> <p>Front Office Segreteria Amministrativa.</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>Tempestività ed efficacia.</p> <p>5 giorni.</p>
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioneclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.18 Gestione dell'architettura e dei contenuti del Sito Web del Dipartimento	
Descrizione	Gestione, manutenzione e implementazione struttura del Sito web dipartimentale. Gestione, organizzazione e popolamento delle diverse sezioni e dei sottositi, e aggiornamento dei contenuti.
Destinatari	Personale interno ed esterno.
A chi rivolgersi	<p>Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i></p> <p>FSP Qualità e Comunicazione: <i>Filomena Ciavanni</i> <i>email: filomena.ciavanni@unipa.it</i></p> <p>FSP Amministratore Sistema informatico dipartimentale: <i>Marco Cannella</i> <i>email: marco.cannella@unipa.it</i></p> <p><i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i></p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV</p>
Modalità erogazione/richiesta	Sito Web del Dipartimento, email istituzionale. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, efficacia. 5 giorni.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.19 Gestione del Sistema Informatico dipartimentale	
Descrizione	Gestione e manutenzione dei sistemi informatici (switch, access point, server, personal computer, voip) collegati alla rete di Ateneo. Gestione funzionalità delle stazioni di lavoro e relative periferiche. Aggiornamento dei sistemi operativi. Gestione della rete dipartimentale, assegnazione degli indirizzi IP e loro distribuzione secondo aree logiche. Cura e gestione delle problematiche del sistema wireless wifi-unipa-wpa. Tutela, protezione e conservazione dei dati della Struttura.
Destinatari	Soggetti che operano in tutte le sedi del Dipartimento. Soggetti esterni.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Amministratore Sistema informatico dipartimentale: <i>Marco Cannella</i> <i>email: marco.cannella@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del Dipartimento. Front Office Segreteria Amministrativa. Sopralluoghi, verifiche ed interventi.
Indicatori e standard di qualità	Monitoraggi e controlli periodici presso la Struttura. Interventi in tempo reale o correlati alla loro diversa complessità.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.20 Funzionalità delle Aule e dei Laboratori dipartimentali con assistenza e intervento sulle attrezzature	
Descrizione	<p>Il servizio ha lo scopo di garantire il buon funzionamento tecnico delle Aule e dei Laboratori adibiti alla ricerca e alla didattica, delle relative attrezzature, attraverso il monitoraggio periodico.</p> <p>Supporto ai Docenti per il regolare svolgimento delle attività didattiche e di ricerca.</p> <p>Gestione piattaforma on-line di prenotazione delle Aule per le attività e gli eventi dipartimentali.</p>
Destinatari	<p>Docenti strutturati e studenti.</p> <p>Collaboratori esterni.</p>
A chi rivolgersi	<p>Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i></p> <p>FSP Amministratore Sistema informatico dipartimentale: <i>Marco Cannella</i> <i>email: marco.cannella@unipa.it</i></p> <p>FSP Logistica: <i>Benedetto Cangialosi</i> <i>email: benedetto.cangialosi@unipa.it</i></p> <p><i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i></p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del Dipartimento.</p> <p>Front Office Segreteria Amministrativa.</p> <p>Sopralluoghi e controlli periodici ed interventi.</p> <p>Verifica della qualità del servizio erogato, tramite somministrazione di apposita modulistica all'utenza.</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>Monitoraggi periodici e verifiche a campione.</p> <p>Intervento per risoluzione problematiche entro 5 giorni lavorativi</p>
Modalità reclami	<p>Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it</p>
Link utili	<p>http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/struttura/laboratori.html</p>

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.21 Gestione degli spazi e dei servizi inerenti la logistica del Dipartimento	
Descrizione	Il servizio ha lo scopo di gestire gli aspetti logistici dei vari plessi del Dipartimento. Videosorveglianza delle strutture. Vigilanza decoro. Controllo del servizio di portineria.
Destinatari	Personale strutturato e popolazione studentesca. Soggetti esterni che operano all'interno del Dipartimento a vario titolo.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Logistica: <i>Benedetto Cangialosi</i> <i>email: benedetto.cangialosi@unipa.it</i> Portineria e Servizi Generali: <i>Pietro Lo Voi</i> <i>email: pietro.lovoi@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa. Sopralluoghi.
Indicatori e standard di qualità	Monitoraggi periodici e verifiche a campione.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.22 Gestione dei servizi inerenti la manutenzione del Dipartimento	
Descrizione	<p>Il servizio ha lo scopo di monitorare lo stato degli edifici e dei loro impianti, attuando le procedure idonee alla manutenzione ordinaria e straordinaria, guasti e interventi d'urgenza.</p> <p>Rapporti con i fornitori dei servizi di manutenzione e monitoraggio periodico sulla qualità dei servizi erogati dalle ditte esterne (pulizia, climatizzazione, derattizzazione, ascensori, estintori).</p>
Destinatari	<p>Personale strutturato del Dipartimento e popolazione studentesca.</p> <p>Soggetti esterni: Stakeholders.</p>
A chi rivolgersi	<p>Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i></p> <p>FSP Logistica: <i>Benedetto Cangialosi</i> <i>email: benedetto.cangialosi@unipa.it</i></p> <p><i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i></p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali.</p> <p>Front Office Segreteria Amministrativa.</p> <p>Sopralluoghi.</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>I tempi di risoluzione sono correlati alla natura e criticità dell'intervento.</p>
Modalità reclami	<p>Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it</p>
Link utili	<p>http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/</p>

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.23 Monitoraggio delle procedure di smaltimento dei rifiuti speciali	
Descrizione	Procedure di smaltimento dei rifiuti speciali presso tutti i Plessi del Dipartimento. Raccordo con la ditta autorizzata al prelievo e al conferimento. Gestione dismissione rifiuti speciali (cartucce, toner, ecc.).
Destinatari	Tutti i Soggetti che operano all'interno del Dipartimento. Stakeholders.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Logistica: <i>Benedetto Cangialosi</i> <i>email: benedetto.cangialosi@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa. Sopralluoghi. Ritiro periodico nei vari Plessi programmato con la ditta incaricata. Compilazione dei registri di carico e scarico e raccolta Formulari.
Indicatori e standard di qualità	Monitoraggi e controlli periodici presso i Laboratori e i depositi di stoccaggio dei vari Plessi.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.24 Procedure sulla sicurezza e tutela della salute dei lavoratori	
Descrizione	Il servizio ha lo scopo di gestire la sicurezza e la salute dei lavoratori del Dipartimento attraverso attività di sopralluogo e verifica dei locali del Dipartimento. Supporto tecnico al Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo. Monitoraggio della dotazione dei presidi sanitari di Primo soccorso. Trasmissione periodica dell'elenco del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria all'ufficio preposto.
Destinatari	Personale strutturato del Dipartimento, popolazione studentesca.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Logistica: <i>Benedetto Cangialosi</i> <i>email: benedetto.cangialosi@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa. Verifica aggiornamento cassette di primo soccorso. Sopralluoghi.
Indicatori e standard di qualità	Monitoraggi periodici.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.25 Gestione Presenze del Personale T.A.	
Descrizione	Gestione, controllo e monitoraggio presenze, assenze, giustificativi personale Tecnico Amministrativo.
Destinatari	Personale T.A. interno, Area Risorse Umane.
A chi rivolgersi	Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i> FSP Logistica: <i>Benedetto Cangialosi</i> <i>email: benedetto.cangialosi@unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Applicativo IRIS Web, email istituzionale. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Efficienza, Efficacia Immediato.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/

1. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – Responsabile amministrativo

1.26 Protocollo informatico	
Descrizione	Protocollo corrispondenza in arrivo/inviata.
Destinatari	Docenti, Ricercatori, Personale T.A., utenza esterna.
A chi rivolgersi	Segreteria amministrativa: <i>Gabriella Maniscalco</i> <i>email: gabriella.maniscalco@unipa.it</i> Segreteria amministrativa: <i>Rosalia Nasello</i> <i>email: rosalia.nasello@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività ed efficacia. 1 giorno.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/

2. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – U.O. Affari istituzionali

2.1 Gestione degli Organi Collegiali	
Descrizione	<p>Coordinamento delle attività propedeutiche alle deliberazioni degli Organi Collegiali. Attività istruttoria di supporto al Direttore del Dipartimento e al RAD in collegamento con le U.O. dipartimentali per la gestione degli organi collegiali.</p> <p>Elaborazione dei verbali delle sedute degli Organi Collegiali e trasmissione dei correlati provvedimenti di competenza agli uffici dell'Amministrazione Centrale e/o altre strutture di Ateneo.</p> <p>Predisposizione degli esiti deliberativi dipartimentali ai fini della pubblicazione sul sito Web del Dipartimento con conseguente potenziamento della comunicazione infrastrutturale e conservazione del verbale finale sul Cloud.</p> <p>Pubblicazione esiti deliberativi sul Sito Web.</p>
Destinatari	<p>Il servizio è rivolto a tutto il personale afferente agli organi collegiali: Docenti, Ricercatori e personale T.A., agli Uffici esterni di riferimento e in generale a tutti i destinatari degli effetti deliberativi.</p>
A chi rivolgersi	<p>Responsabile U.O. Affari Istituzionali - Vicario del RAD: <i>Marcella Russo</i> <i>email: marcella.russo@unipa.it</i></p> <p><i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i></p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del Dipartimento, Cloud di Ateneo.</p> <p>Front Office Segreteria Amministrativa.</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>Stesura Verbali Organi Collegiali entro 15 gg dalla data di deliberazione.</p> <p>Pubblicazione esiti deliberativi (nel sito web del dipartimento) entro 2 giorni dalla data di deliberazione.</p>
Modalità reclami	<p>Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it</p>
Link utili	<p>http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/struttura/organi.html</p>

2. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – U.O. Affari istituzionali

2.2 Procedure elettive Organi Collegiali di Dipartimento	
Descrizione	Procedure elettive Organi Collegiali del Dipartimento. Predisposizione e attuazione procedure necessarie per il rinnovi o le integrazioni delle rappresentante all'interno degli Organi Collegiali del Dipartimento.
Destinatari	Il servizio è rivolto a tutto il personale afferente agli organi collegiali: Docenti, Ricercatori e TAB, agli Uffici esterni di riferimento ed in generale a tutti i destinatari degli effetti deliberativi.
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Affari Istituzionali - Vicario del RAD: <i>Marcella Russo</i> <i>email: marcella.russo@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, sito web del Dipartimento. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza ed efficacia. Entro scadenze interne di Ateneo.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/struttura/organi.html

2. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – U.O. Affari istituzionali

2.3 Predisposizione e repertorio Decreti del Direttore	
Descrizione	Attività di supporto al Direttore del Dipartimento ed al RAD e in collegamento con le U.O. dipartimentali per la predisposizione e repertorio dei decreti direttoriali.
Destinatari	Il servizio è rivolto ai Docenti, Ricercatori, altri enti esterni e agli Uffici dell'Amministrazione centrale.
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Affari Istituzionali - Vicario del RAD: <i>Marcella Russo</i> <i>email: marcella.russo@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza ed efficacia. Entro scadenze interne di Ateneo.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta

2 DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – U.O. Affari istituzionali

2.4 Visiting professor, visiting researcher e visiting fellow	
Descrizione	Attività propedeutica alla deliberazioni degli Organi Collegiali. Predisposizione modulistica dedicata ed editabile a supporto della procedura amministrativa. Aggiornamento pagine informative relative ai Visiting Professor ospitati.
Destinatari	Docenti interni ed esterni.
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Affari Istituzionali - Vicario del RAD: <i>Marcella Russo</i> <i>email: marcella.russo@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa. Modulistica dedicata ed editabile nel sito web del Dipartimento.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza ed efficacia. Entro scadenze interne di Ateneo.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta

3. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – U.O. Didattica

3.1 Corsi di Laurea e Laurea Magistrale a ciclo unico: istruttoria per la definizione dell’Offerta Formativa programmata ed erogata e verifica dei requisiti per l’accreditamento e supporto AQ Didattica	
Descrizione	Supporto per la predisposizione e approvazione dell’Offerta didattica annuale e formativa dei Corsi di studi incardinati nel Dipartimento. Disamina delle richieste dei docenti proponenti per l’attivazione dei corsi e della relativa documentazione, per verificarne la conformità ai Regolamenti di Ateneo, per eventuali modifiche e/o integrazioni e istruttoria per sottoporle al Consiglio di Dipartimento. Trasmissione agli uffici preposti per le procedure di attivazione dei corsi e compimento degli atti successivi necessari lo svolgimento delle attività didattiche.
Destinatari	Aspiranti matricole, studenti iscritti, coordinatori CdS, docenti interni, soggetti esterni.
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Didattica: <i>Salvatore Squillaci</i> <i>email: salvatore.squillaci@unipa.it</i> Segreteria Corsi di Studio: <i>Carla Salvatori</i> <i>email: carla.salvatori@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV Segreteria didattica - Campus, viale delle Scienze, Palazzina Würth (corpo aggiunto Ed. 12), piano I
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, CSA. Front Office Segreteria Amministrativa/didattica. Manifesto degli Studi per l’O.F. Bandi per l’affidamento degli insegnamenti.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia. Il procedimento amministrativo è concluso entro le scadenze stabilite dall’Ateneo.
Modalità reclami	Invio email all’indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/?pagina=cds

3. DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – U.O. Didattica

3.2 Supporto ai Corsi di Studio - Font Office	
Descrizione	Supporto informativo per pratiche studenti e Tirocini/Stage. Front office matricole/studenti, studenti iscritti, studenti già laureati.
Destinatari	Matricole, studenti iscritti, studenti già laureati.
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Didattica: <i>Salvatore Squillaci</i> <i>email: salvatore.squillaci@unipa.it</i> Segreteria Corsi di Studio: <i>Carla Salvatori</i> <i>email: carla.salvatori@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV Segreteria didattica - Campus, viale delle Scienze, Palazzina Würth (corpo aggiunto Ed. 12), piano I
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali. Front Office Segreteria Amministrativa/didattica.
Indicatori e standard di qualità	Trasparenza. Entro 30 giorni.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/?pagina=cds

3 DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – U.O. Didattica

3.3 Supporto ai Corsi di Studio - Back Office	
Descrizione	<p>Predisposizione orario delle lezioni dei corsi di studio afferenti al Dipartimento. Gestione piano occupazione aule. Caricamento appelli esami di profitto con procedura informatizzata su Offweb. Interfaccia con i Coordinatori dei CdS. Gestione pratiche tirocini su piattaforma Almalaurea. Gestione pratiche studenti (modifiche piani di studio, convalida cfu attività formative e stage, domande assegnazioni prove finali). Interfaccia con la Segreteria Studenti e predisposizione calendari sedute di Laurea. Supporto nella predisposizione e stesura dei verbali per i Consigli dei CdS.</p>
Destinatari	<p>Studenti iscritti ai CdS afferenti al Dipartimento, Coordinatori dei CdS, docenti del Dipartimento. Soggetti interni ed esterni.</p>
A chi rivolgersi	<p>Responsabile U.O. Didattica: <i>Salvatore Squillaci</i> email: salvatore.squillaci@unipa.it</p> <p>Segreteria Corsi di Studio: <i>Carla Salvatori</i> email: carla.salvatori@unipa.it</p> <p>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV Segreteria didattica - Campus, viale delle Scienze, Palazzina Würth (corpo aggiunto Ed. 12), piano I</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del dipartimento. Front Office Segreteria Amministrativa.</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>Tempestività, trasparenza, efficacia. Il procedimento è erogato entro le scadenze stabilite dall'Ateneo e previste dai vigenti Regolamenti.</p>
Modalità reclami	<p>Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it</p>
Link utili	<p>http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/?pagina=cds</p>

3 DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – U.O. Didattica

3.4 Supporto docenti: didattica sostitutiva (procedure di selezione docenti a contratto), attività di supporto alla didattica, nomina cultori della materia	
Descrizione	Istruttoria predisposizione bandi/avvisi per conferimento incarichi insegnamenti scoperti. Supporto amministrativo nelle procedure di valutazione, predisposizione dei contratti e registrazione su procedura CSA, gestione archivio. Istruttoria nomina cultori della materia e registrazione su procedura CSA.
Destinatari	Personale docente interno ed esterno, cultori della materia, studenti.
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Didattica: <i>Salvatore Squillaci</i> <i>email: salvatore.squillaci@unipa.it</i> Segreteria Corsi di Studio: <i>Carla Salvatori</i> <i>email: carla.salvatori@unipa.it</i> Segreteria amministrativa: <i>Gabriella Maniscalco</i> <i>email: gabriella.maniscalco@unipa.it</i> <i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i> Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV Segreteria didattica - Campus, viale delle Scienze, Palazzina Würth (corpo aggiunto Ed. 12), piano I
Modalità erogazione/richiesta	Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del dipartimento. Front Office Segreteria Amministrativa.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia. Il procedimento è erogato entro le scadenze stabilite dall'Ateneo e previste dai vigenti Regolamenti.
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta http://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/?pagina=cds

3 DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – U.O. Didattica

3.5 Master e Corsi di perfezionamento: supporto procedure richiesta di attivazione e gestione amministrativo-contabile	
Descrizione	<p>Supporto nell'istruttoria delle procedure per la richiesta di attivazione ai competenti uffici. Predisposizione e approvazione della proposta e gestione amministrativo-contabile.</p> <p>Disamina delle richieste dei docenti proponenti l'attivazione dei Master e dei Corsi di perfezionamento e della relativa documentazione per la verifica della conformità ai Regolamenti di Ateneo, le eventuali modifiche e/o integrazioni e istruttoria per l'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Trasmissione agli uffici preposti per le procedure di attivazione dei corsi post lauream e compimento degli atti successivi necessari allo svolgimento delle attività didattiche.</p>
Destinatari	Comitati proponenti Master, laureati, soggetti interni ed esterni.
A chi rivolgersi	<p>Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> email: cinzia.cusumano@unipa.it</p> <p>Responsabile U.O. Didattica: <i>Salvatore Squillaci</i> email: salvatore.squillaci@unipa.it</p> <p>FSP Internazionalizzazione: <i>Massimiliano Gattuso</i> email: massimiliano.gattuso@unipa.it</p> <p>Segreteria amministrativa: <i>Gabriella Maniscalco</i> email: gabriella.maniscalco@unipa.it</p> <p>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV Segreteria didattica - Campus, viale delle Scienze, Palazzina Würth (corpo aggiunto Ed. 12), piano I</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali.</p> <p>Front Office Segreteria Amministrativa.</p> <p>Predisposizione proposta di attivazione/rinnovo e stesura contratti di docenza.</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>Tempestività, trasparenza, efficacia.</p> <p>Il procedimento è erogato entro le scadenze stabilite dall'Ateneo.</p>
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/?pagina=master

3 DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ – U.O. Didattica

3.6 Visite didattiche studenti: programmazione, organizzazione e gestione contributi	
Descrizione	<p>Deliberazione degli Organi Competenti in merito alla destinazione di contributi erogati per visite e viaggi di studio per gli studenti dei corsi di studio incardinati e attivi presso il Dipartimento nell'anno accademico di riferimento.</p> <p>Disamina delle proposte formative, da sottoporre al Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Pianificazione delle visite didattiche, incluse le procedure di selezione degli studenti e di scelta dell'operatore economico contraente-organizzatore, in raccordo con il Delegato alla didattica, i Coordinatori dei Corsi di studio e i docenti interessati.</p>
Destinatari	Studenti dei Corsi di Studio, Coordinatori dei Corsi di Studio, docenti.
A chi rivolgersi	<p>Responsabile Amministrativo: <i>Cinzia Cusumano</i> <i>email: cinzia.cusumano@unipa.it</i></p> <p>Responsabile U.O. Didattica: <i>Salvatore Squillaci</i> <i>email: salvatore.squillaci@unipa.it</i></p> <p>Segreteria amministrativa: <i>Gabriella Maniscalco</i> <i>email: gabriella.maniscalco@unipa.it</i></p> <p><i>email di struttura: dipartimento.culturesocieta@unipa.it</i> <i>PEC: dipartimento.culturesocieta@cert.unipa.it</i></p> <p>Segreteria Amministrativa - Campus, viale delle Scienze, Edificio 15, piano IV Segreteria didattica - Campus, viale delle Scienze, Palazzina Würth (corpo aggiunto Ed. 12), piano I</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Sistema di protocollazione Titulus, email e PEC istituzionali, Sito Web del Dipartimento. Front Office Segreteria Amministrativa.</p> <p>Pubblicazione sul sito web dei requisiti dell'accesso e relativa selezione degli studenti.</p> <p>Pubblicazione bandi sul sito del Dipartimento e sull'Albo di Ateneo.</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>Tempestività, trasparenza, efficacia.</p> <p>Il procedimento è concluso entro le scadenze stabilite dall'Ateneo.</p>
Modalità reclami	Invio email all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	http://www.unipa.it/dipartimenti/culturesocieta/