

<b>Dipartimento di SCIENZE PSICOLOGICHE, PEDAGOGICHE, DELL'ESERCIZIO FISICO E DELLA FORMAZIONE</b>	<i>Procedimenti/Servizi</i>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organi collegiali di Dipartimento /Stesura Verbali, redazione estratti di verbale, Decreti Direttore del Dipartimento</li> <li>2. Trasparenza, Privacy e Anticorruzione</li> <li>3. Accordi, Convenzioni, Protocolli e Contratti istituzionali e commerciali. Adempimenti amministrativo-contabili</li> <li>4. Collaborazioni esterne</li> <li>5. Procedure acquisizione beni e servizi</li> <li>6. Procedure di autorizzazione e liquidazione di missioni e note di rimborso</li> <li>7. 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</li> <li>8. Supporto ai corsi di studio - front office</li> <li>9. Supporto ai corsi di studio - back office</li> <li>10. Personale docente: didattica sostitutiva (supporto alle procedure di selezione per i docenti a contratto) - attività di supporto alla didattica – nomina cultore della materia</li> <li>11. Master e Corsi di perfezionamento: supporto nell'istruttoria e nelle procedure per la richiesta di attivazione ai competenti uffici e gestione amministrativa</li> <li>12. Scuole di specializzazione – Programmazione e conferimento carico didattico</li> <li>13. Dottorato di ricerca - istituzione, attivazione, gestione e disattivazione: supporto nell'istruttoria e nelle procedure per la richiesta di istituzione/rinnovo ai competenti uffici e gestione amministrativa</li> <li>14. Accordi di didattica e orientamento – Istruttoria e approvazione degli organi collegiali</li> <li>15. Visite didattiche studenti: programmazione e organizzazione e gestione contributi</li> <li>16. Supporto alla redazione di proposte progettuali, Gestione dei Progetti e contributi per la ricerca Istruttoria per approvazione</li> </ol>

	<p>degli OO.CC. dei Finanziamenti per la Ricerca</p> <ol style="list-style-type: none"><li>17. Assegni di Ricerca e borse di studio post lauream</li><li>18. Terza Missione</li><li>19. Procedure di valutazione della Ricerca Nazionale ANVUR (VQR), assicurazione della qualità (SUA) e supporto Commissione AQ</li><li>20. Gestione spazi e servizi inerenti la logistica del Dipartimento</li><li>21. Gestione dei servizi inerenti la manutenzione del Dipartimento</li><li>22. Procedure sulla sicurezza e tutela della salute dei lavoratori</li><li>23. Funzionalità dei Laboratori di Ricerca con assistenza e intervento sulle attrezzature</li><li>24. Gestione Laboratori Didattici</li><li>25. Monitoraggio delle procedure di smaltimento dei rifiuti speciali</li><li>26. Gestione del Sistema informativo</li></ol>
--	---

<b>1 – Organi collegiali di Dipartimento /Stesura Verbali, redazione estratti di verbale, Decreti Direttore del Dipartimento</b>	
Descrizione	Gestione e convocazione sedute del Consiglio e della Giunta. Istruttoria della documentazione da sottoporre agli Organi di Dipartimento. Supporto al Direttore del Dipartimento e al RAD per la verbalizzazione delle sedute degli Organi collegiali del Dipartimento. Raccolta, conservazione e pubblicazione dei verbali degli Organi di Dipartimento. Predisposizione degli estratti dei verbali e trasmissione all'Amministrazione Centrale e alle altre strutture dell'Ateneo dei correlati provvedimenti di competenza.
Destinatari	Personale strutturato Organi di governo e controllo – Amministrazione centrale e Strutture decentrate Soggetti esterni: soggetti destinatari delle delibere
A chi rivolgersi	Responsabile amministrativo: Ornella Liberti RAD Responsabile U.O. Affari Istituzionali: Ornella Liberti (ad Interim) Incaricato FSP: Gaetana Liberti
Modalità erogazione/richiesta	- Email, PEC, Titulus, Sito web del Dipartimento: Trasmissione all'Amministrazione Centrale e ad altre Strutture dell'Ateneo dei provvedimenti di competenza. Raccolta, conservazione e pubblicazione degli esiti deliberativi degli Organi di Dipartimento nel sito web del Dipartimento.
Indicatori e standard di qualità	- Tempestività: correlata alle necessità del relativo provvedimento - Trasparenza: Pubblicazione sito web Dipartimento a completamento 30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>2 – Trasparenza, Privacy e Anticorruzione</b>	
Descrizione	Assistenza/supporto attività amministrative della Trasparenza, della Privacy e Anticorruzione e monitoraggio delle correlate attività. Pubblicazione procedure di gara per acquisizione di beni e servizi e pubblicazione determine a contrarre. Pubblicazione di contratti di collaborazione. Gestione della piattaforma per il rilascio degli incarichi del trattamento ai dati. Verifica di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e procedure ANAC.
Destinatari	Soggetti interni ed esterni
A chi rivolgersi	Responsabile amministrativo: Ornella Liberti RAD Responsabile U.O.Affari Istituzionali: Ornella Liberti (ad Interim)
Modalità erogazione/richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email, PEC, Titulus, Sito web del Dipartimento</li> <li>- Rilascio delle autorizzazioni al trattamento dei dati</li> <li>- Pagine “Amministrazione Trasparente” del Dipartimento</li> <li>- Verifiche per attuazione normativa trasparenza e anticorruzione</li> <li>- Attività di interfaccia con gli Uffici dell’Ateneo</li> </ul>
Indicatori e standard di qualità	- 30 giorni lavorativi
Modalità reclami	Invio e-mail all’indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>3 – Accordi, Convenzioni, Protocolli e Contratti istituzionali e commerciali. Adempimenti amministrativo-contabili</b>	
Descrizione	Stesura Accordi, Convenzioni, Protocolli e Contratti di natura istituzionale e commerciale. Monitoraggio dei correlati adempimenti amministrativo-contabili conseguenti alla loro stipula. Raccordo con l'Osservatorio dei contratti e delle convenzioni dell'Ateneo. Gestione amministrativo-contabile delle correlate somme iscritte in bilancio.
Destinatari	Personale interno: Docenti/Ricercatori  Utenti esterni: Imprese, Enti pubblici
A chi rivolgersi	Responsabile amministrativo: Ornella Liberti RAD Responsabile U.O.Affari Istituzionali: Ornella liberti (ad Interim) Responsabile U.O.Ricerca e terza Missione: Roberto Pecoraro
Modalità erogazione/richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email, PEC, Titulus, sito web del Dipartimento</li> <li>- Procedure per la stipula dell'atto, istruzione per l'approvazione degli Organi Collegiali</li> <li>- Emissione note di pagamento e fatture attive</li> </ul>
Indicatori e standard di qualità	- 15/30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>4 – Collaborazioni esterne</b>	
Descrizione	Iter procedurale per l'affidamento degli incarichi, predisposizione dei contratti di consulenza professionale, di collaborazione occasionale, di contratti a titolo oneroso o a titolo gratuito e attuazione dei correlati adempimenti amministrativi-contabili.
Destinatari	Personale estero: Docenti, Collaboratori e Professionisti
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Affari Istituzionali: Ornella Liberti (ad Interim) Incaricato: Gaetana Liberti
Modalità erogazione/richiesta	- Email, PEC, Titulus, U-GOV, Predisposizione avviso pubblico, Stesura contratti, Adempimenti oneri pubblicità
Indicatori e standard di qualità	- 10/60 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/operazionetrasparenza/incarichi-e-consulenze/">http://www.unipa.it/operazionetrasparenza/incarichi-e-consulenze/</a> <a href="http://www.unipa.it/operazionetrasparenza/dipartimenti">http://www.unipa.it/operazionetrasparenza/dipartimenti</a>

<b>5 – Procedure acquisizione beni e servizi</b>	
Descrizione	Procedure di acquisizione beni e servizi tramite MEPA e fuori MEPA e Liquidazione fatture. 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
Destinatari	- Operatori economici
A chi rivolgersi	Responsabile U.O.Affari Istituzionali: Ornella Liberti (ad Interim) Incaricato FSP: Fabio Cardinale Altri addetti: Rosalba Putano, Giuseppe Giaconia
Modalità erogazione/richiesta	- Email, PEC, Titulus, U-GOV, Modulistica editabile disponibile sul sito web del Dipartimento - Predisposizione e gestione delle procedure di gara nel rispetto della vigente normativa
Indicatori e standard di qualità	- 15/30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/operazionetrasparenza/incarichi-e-consulenze/">http://www.unipa.it/operazionetrasparenza/incarichi-e-consulenze/</a>

<b>6 – Procedure di autorizzazione e liquidazione di missioni e note di rimborso</b>	
Descrizione	Gestione delle procedure per l'autorizzazione alla missione e la successiva liquidazione delle spese di missione procedura di rimborso spese.
Destinatari	- Personale interno: docenti, ricercatori e personale contrattualizzato Personale esterno.
A chi rivolgersi	Responsabile U.O.Affari Istituzionali: Ornella Liberti (ad Interim) Incaricato FSP: Fabio Cardinale
Modalità erogazione/richiesta	- Email, PEC, Titulus, U-GOV, Modulistica editabile disponibile sul sito web del Dipartimento
Indicatori e standard di qualità	- 15/30 giorni
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/operazionetrasparenza/incarichi-e-consulenze/">http://www.unipa.it/operazionetrasparenza/incarichi-e-consulenze/</a>

<b>7 – 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</b>	
Descrizione	<p>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</p> <p>Piano generale di orientamento e tutorato per i corsi afferenti al Dipartimento (Welcome Week, open day, partecipazione PON, progetti di Alternanza Scuola-Lavoro, peer tutor)</p>
Destinatari	aspiranti matricole, studenti iscritti, coordinatori CdS, docenti interni, soggetti esterni
A chi rivolgersi	<p>Responsabile U.O Didattica: Vincenza Dominici</p> <p>Incaricato FSP: Nunzia Puleo</p> <p>Altri addetti: Orsola Alfieri, Rosalia Riggio, Maria Antonia Teresi</p> <p>Sportello informativo: Palazzo Wurth Viale delle Scienze/Plesso Via Pascoli, 6</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Email, PEC, Titulus, CSA</p> <p>Manifesto degli Studi per l’O.F., Bandi per l’affidamento degli insegnamenti</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>Tempestività, trasparenza, efficacia</p> <p>Il procedimento amministrativo è concluso entro le scadenze stabilite dall’Ateneo</p>
Modalità reclami	Invio e-mail all’indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>8 – Supporto ai corsi di studio - front office</b>	
Descrizione	Supporto informativo su: -procedure di iscrizione ai test di accesso/immatricolazione; -pratiche studenti; -stage e tirocini; -progetti di mobilità internazionale (Erasmus); -doppio titolo; -opportunità formative e lavorative post lauream. -gestione casella posta elettronica istituzionale: didattica.stebicef@unipa.it
Destinatari	aspiranti matricole, studenti iscritti e laureati
A chi rivolgersi	Responsabile U.O.: Vincenza Dominici Incaricato FSP: Nunzia Puleo Altri addetti: Maurizio Polizzi, Orsola Alfieri, Rosalia Riggio, Maria Antonia Teresi Sportello informativo: Palazzetto Wurth Viale delle Scienze/Plesso Via Pascoli, 6 mail: dipartimento.sppf@unipa.it
Modalità erogazione/richiesta	Email, PEC, Titulus
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia, accessibilità Entro 30gg
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: osservazioniereclami@unipa.it
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>9 – Supporto ai corsi di studio: back office</b>	
Descrizione	<p>Predisposizione orario delle lezioni dei corsi di studio afferenti al dipartimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-gestione del piano di occupazione aule;</li> <li>-apertura registri delle lezioni e caricamento delle giornate;</li> <li>-caricamento appelli esami di profitto con procedura informatizzata su Offweb;</li> <li>-post lauream, stage e tirocini: gestione pratiche tirocini su piattaforma Almalaurea;</li> <li>-interfaccia con i Coordinatori dei corsi di studi;</li> <li>-gestione pratiche studenti (domande assegnazioni tesi/prove finali, modifica piano di studi, convalida CFU attività formative e stage);</li> <li>-interfaccia con la Segreteria Studenti e predisposizione documentazione necessaria alle sedute di laurea e calcolo delle medie;</li> <li>-supporto nella predisposizione e stesura dei Verbali per i Consigli dei CdS.</li> </ul>
Destinatari	<p>Studenti iscritti ai CdS afferenti al Dipartimento di Scienze Umanistiche; coordinatori dei CdS, docenti del Dipartimento, aziende iscritte al portale Almalaurea, soggetti interni ed esterni</p>
A chi rivolgersi	<p>Responsabile U.O. Didattica: Vincenza Dominici</p> <p>Incaricato FSP: Nunzia Puleo</p> <p>Altri addetti: Maurizio Polizzi, Orsola Alfieri, Rosalia Riggio, Maria Antonia Teresi</p> <p>Sportello informativo: Palazzetto Wurth Viale delle Scienze/Plesso Via Pascoli, 6</p> <p>mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a></p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Portale UNIPA per le procedure informatizzate: offweb e back office</p> <p>Riunioni con i Coordinatori e dei Consigli dei CdS</p>
Indicatori e standard di qualità	<p>Tempestività, trasparenza, efficacia, accessibilità</p> <p>Entro 30gg</p>
Modalità reclami	<p>Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a></p>
Link utili	<p><a href="https://offweb.unipa.it/offweb/public/corso/ricercaSemplice.seam">https://offweb.unipa.it/offweb/public/corso/ricercaSemplice.seam</a></p> <p><a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a></p>

**10 – Personale docente: didattica sostitutiva (supporto alle procedure di selezione per i docenti a contratto), attività di supporto alla didattica, nomina cultore 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	Docenti, docenti esterni, cultori della materia, studenti
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Didattica: Vincenza Dominici  Incaricati: Maurizio Polizzi, Maria Antonia Teresi  Sportello informativo: Palazzetto Wurth Viale delle Scienze/Plesso Via Pascoli, 6  mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a>
Modalità erogazione/richiesta	L'utente ha a disposizione per richiedere il procedimento amministrativo il protocollo informatico, mail e pec istituzionali. Bandi per l'affidamento degli insegnamenti  Sportello informativo: Viale delle Scienze, edificio 16
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 e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>11– Master e Corsi di perfezionamento: supporto nell’istruttoria e nelle procedure per la richiesta di attivazione ai competenti uffici e gestione amministrativa</b>	
Descrizione	Supporto nell’istruttoria per la predisposizione e l’approvazione della proposta di attivazione e gestione amministrativ-contabile. Disamina delle richieste dei docenti proponenti per l’attivazione dei Master e dei Corsi di perfezionamento 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 post lauream e compimento degli atti successivi necessari lo svolgimento delle attività didattiche
Destinatari	Comitati proponenti Master, laureati, soggetti interni ed esterni
A chi rivolgersi	Referente: Ornella Liberti RAD  Incaricato: Gaetana Liberti  Sportello informativo: Viale delle Scienze, edificio 15  mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a>
Modalità erogazione/richiesta	Email, PEC, Titulus Predisposizione proposta di attivazione /rinnovo e stesura contratti di docenza
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia Il procedimento è erogato entro le scadenze stabilite dall’Ateneo
Modalità reclami	Invio e-mail all’indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>12 – Programmazione e conferimento carico didattico</b>	
Descrizione	Supporto per la programmazione, copertura degli insegnamenti (incluse le eventuali procedure di selezione e stipulazione contratti) e svolgimento delle attività didattiche.
Destinatari	Ppersonale TAB, Docenti, Ricercatori, esperti esterni
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Didattica: Vincenza Dominici  Incaricato: Maria Antonia Teresi  Sportello informativo: Palazzetto Wurth Viale delle Scienze  mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a>
Modalità erogazione/richiesta	Email, PEC, Titulus Disamina delle richieste della Scuola di Specializzazione e relativa istruttoria per sottoporle al Consiglio di Dipartimento, ai fini della programmazione, organizzazione e svolgimento delle attività didattiche.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia Il procedimento amministrativo è concluso entro le scadenze individuate dalla Scuola di Specializzazione
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>13 – Dottorato di ricerca - istituzione, attivazione, gestione e disattivazione: supporto nell'istruttoria e nelle procedure per la richiesta di istituzione/rinnovo ai competenti uffici e gestione amministrativa</b>	
Descrizione	Supporto nell'istruttoria per la predisposizione e l'approvazione della proposta di attivazione e gestione amministrativa.
Destinatari	Coordinatori dei dottorati di ricerca, docenti, soggetti interni ed esterni
A chi rivolgersi	Referente: Ornella Liberti RAD  Incaricato Responsabile U.O. Ricerca: Roberto Pecoraro  mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a>
Modalità erogazione/richiesta	Email, PEC, Titulus Disamina delle richieste di attivazione per sottoporle al Consiglio di Dipartimento e trasmissione agli uffici competenti, compimento degli atti di competenza relative alla gestione.
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia Il procedimento è erogato entro le scadenze stabilite dall'Ateneo
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>14 – Accordi di didattica e orientamento – Istruttoria e approvazione degli organi collegiali</b>	
Descrizione	Istruzione delle richieste dei docenti relative alla stipulazione di accordi aventi ad oggetto esclusivamente o prevalentemente attività didattiche, per le prescritte deliberazioni degli Organi Collegiali di Ateneo. Disamina delle proposte dei docenti, con inquadramento della fattispecie (Accordi interateneo, Alternanza Scuola-Lavoro, PON, etc.) e del relativo iter procedurale; analisi e rielaborazione dei testi delle proposte di accordo, da sottoporre al Direttore e/o Consiglio di Dipartimento e al Senato Accademico e/o Consiglio di Amministrazione
Destinatari	altri Atenei, Scuole Superiori e altri Enti, docenti, studenti
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Didattica: Vincenza Dominici  Incaricati: Maria Antonia Teresi  Sportello informativo: Palazzetto Wurth Viale delle Scienze  mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a>
Modalità erogazione/richiesta	Email, PEC, Titulus Stipula degli atti
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia Il procedimento è concluso entro 30 gg
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/didattica">http://www.unipa.it/dipartimenti/didattica</a>

**15 – Visite didattiche studenti: programmazione e organizzazione e gestione contributi**

Descrizione	Deliberazione degli Organi Competenti in merito alla destinazione dei contributi erogati per le visite e viaggi di studio per gli studenti dei corsi di studio incardinati e attivi presso il Dipartimento nell'anno accademico di riferimento. Disamina delle proposte formative, da sottoporre al Consiglio di Dipartimento; 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
Destinatari	Studenti dei Corsi di Studio, Coordinatori dei Corsi di Studio, docenti
A chi rivolgersi	Responsabile: Ornella Liberti RAD Responsabile FSP: Fabio Cardinale Atri addetti: Rosalba Putano Sportello informativo: Viale delle Scienze, edificio 15 mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a>
Modalità erogazione/richiesta	Pubblicazione sul sito dei requisiti dell'accesso e relativa selezione degli studenti
Indicatori e standard di qualità	Tempestività, trasparenza, efficacia Il procedimento è concluso entro le scadenze stabilite dall'Ateneo
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

## 16 – Supporto alla redazione di proposte progettuali e Istruttoria per approvazione degli Organi Collegiali dei Finanziamenti per la Ricerca e Gestione dei Finanziamenti

Descrizione	Assistenza e supporto alla redazione di proposte progettuali nel rispetto dei Bandi e delle Linee guida. Istruttoria, assistenza e supporto all'analisi degli atti dei Finanziamenti di Ricerca oggetto di deliberazione e successivi adempimenti consequenziali. Gestione, monitoraggio e Rendicontazione Progetti, Contratti e Convenzioni di Ricerca, Attività conto terzi, Fondi MIUR
Destinatari	Utenza interna: Personale Docente e Ricercatori
A chi rivolgersi	Responsabile: Ornella Liberti RAD Responsabile UO Ricerca: Roberto Pecoraro Sportello informativo: Viale delle Scienze ed. 15 mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a>
Modalità erogazione/richiesta	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema di protocollazione, mail e pec istituzionali</li><li>2. Istruttoria, Assistenza e supporto all'analisi degli atti dei Finanziamenti di Ricerca oggetto di deliberazione e trasmissione agli OO.CC. di Ateneo di Governo e di Controllo nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo.</li></ol>
Indicatori e standard di qualità	Il procedimento amministrativo si conclude entro le scadenze stabilite dai Bandi o dalle Linee guida
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/ricerca">http://www.unipa.it/dipartimenti/ricerca</a>

<b>17 – Assegni di Ricerca e borse di studio post lauream</b>	
Descrizione	Procedure di attivazione degli Assegni di Ricerca e delle Borse di Studio post lauream
Destinatari	Utenza esterna
A chi rivolgersi	Responsabile: Ornella liberti RAD Responsabili U.O. Ricerca: Roberto Pecoraro Altri addetti: Gaetana Liberti Sportello informativo: Viale delle Scienze ed. 15 mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a>
Modalità erogazione/richiesta	1. Sistema di protocollazione, mail e pec istituzionali 2. Procedure di attivazione ed affidamento degli Assegni di Ricerca e Borse di Studio, nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo ed adempimenti consequenziali.
Indicatori e standard di qualità	Il procedimento amministrativo si conclude alla scadenza dell'Incarico
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/ricerca">http://www.unipa.it/dipartimenti/ricerca</a>

<b>18 – Terza Missione</b>	
Descrizione	Promozione, Monitoraggio e Implementazione delle attività riconducibili alla Terza Missione (Servizio di Psicologia, Formazione al personale di altri Enti)
Destinatari	Utenza interna: Personale Docente e Ricercatori e Utenza esterna
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Ricerca e Terza Missione: Roberto Pecoraro mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a>
Modalità erogazione/richiesta	1. Sistema di protocollazione, mail e pec istituzionali 2. Promozione e Monitoraggio di Progetti di Terza Missione
Indicatori e standard di qualità	Il procedimento amministrativo è continuo
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/ricerca">http://www.unipa.it/dipartimenti/ricerca</a>

<b>19 – Procedure di valutazione della Ricerca Nazionale ANVUR (VQR), assicurazione della qualità (SUA) e supporto Commissione AQ</b>	
Descrizione	Raccordo di attività collegate alle procedure di valutazione della Ricerca Nazionale ANVUR (VQR) e assicurazione della qualità (SUA) e supporto alla <b>Commissione AQ della Ricerca Dipartimentale</b>
Destinatari	Utenza interna: Personale Docente e Ricercatori
A chi rivolgersi	Responsabile U.O. Ricerca e Terza Missione: Roberto Pecoraro mail: <a href="mailto:dipartimento.sppf@unipa.it">dipartimento.sppf@unipa.it</a>
Modalità erogazione/richiesta	1. Sistema di protocollazione, mail e pec istituzionali 2. Raccordo di attività collegate alle procedure di valutazione (VQR) e assicurazione della qualità (SUA) e supporto alla Commissione AQ della Ricerca Dipartimentale
Indicatori e standard di qualità	Il procedimento amministrativo è continuo
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

## 20 – Gestione spazi e servizi inerenti la logistica del Dipartimento

---

Descrizione	<p>Il servizio ha lo scopo di gestire gli aspetti logistici presenti nei vari plessi del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggio periodico sulla qualità dei servizi erogati da ditte esterne (Pulizia- derattizzazione)</li><li>- Verifica sulla dotazione e sul funzionamento delle attrezzature</li><li>- Controllo del servizio di portineria nei vari plessi</li></ul>
Destinatari	<p>Personale interno: Personale strutturato del Dipartimento, popolazione studentesca</p> <p>Soggetti esterni: Soggetti che operano all'interno del Dipartimento a vario titolo</p>
A chi rivolgersi	Incaricato: Giuseppe Alamia
Modalità erogazione/richiesta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Email, PEC</li><li>- Sopralluoghi</li></ul>
Indicatori e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggi periodici e verifiche a campione</li></ul>
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>21 – Gestione dei servizi inerenti la manutenzione del Dipartimento</b>	
Descrizione	Il servizio ha lo scopo di monitorare lo stato degli edifici e dei loro impianti, attuando le procedure idonee alla manutenzione.
Destinatari	Personale interno: Personale strutturato del Dipartimento, popolazione studentesca Soggetti esterni: Stakeholders
A chi rivolgersi	Incaricato: Giuseppe Alamia
Modalità erogazione/richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email, PEC</li> <li>- Sopralluoghi</li> </ul> <p>Dopo le segnalazioni si provvede alla valutazione dell'intervento che deve essere effettuato tramite Servizi interni, Area Tecnica e/o Patrimoniale dell'Ateneo, Ditte esterne</p>
Indicatori e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I tempi di risoluzione sono correlati alla natura e criticità dell'intervento</li> </ul>
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti">http://www.unipa.it/dipartimenti</a>

<b>22 – Procedure sulla sicurezza e tutela della salute dei lavoratori</b>	
Descrizione	<p>Il servizio ha lo scopo di gestire gli aspetti sulla sicurezza e la salute dei lavoratori del Dipartimento attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di sopralluogo e verifica dei laboratori di didattica e di ricerca</li> <li>2. Supporto tecnico al Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo</li> <li>3. Tenuta del Registro degli Esposti a Sostanze cancerogene</li> <li>4. Monitoraggio della dotazione dei presidi sanitari di Primo soccorso</li> </ol>
Destinatari	Personale interno: Personale strutturato del Dipartimento, popolazione studentesca
A chi rivolgersi	Incaricato: Giuseppe Alamia
Modalità erogazione/richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email</li> <li>- Sopralluoghi nei laboratori, verifica attrezzature e cassette di primo soccorso</li> </ul>
Indicatori e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggi periodici</li> </ul>
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>23 – Funzionalità dei Laboratori di Ricerca con assistenza e intervento sulle attrezzature</b>	
Descrizione	<p>Il servizio ha lo scopo di gestire il buon funzionamento dei Laboratori adibiti alla ricerca e delle apparecchiature scientifiche utilizzate, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio sulle attrezzature comuni</li> <li>- Monitoraggio su attrezzature dei singoli Gruppi di ricerca</li> <li>- Smaltimento dei rifiuti speciali</li> <li>- Sicurezza</li> </ul>
Destinatari	<p>Personale interno: Ricercatori e studenti</p> <p>Soggetti esterni: Collaboratori volontari alla ricerca</p>
A chi rivolgersi	<p>Responsabile FSP: Giuseppe Alamia Incaricato: Giuseppe Giaconia</p>
Modalità erogazione/richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazioni telefoniche o via e-mail</li> <li>- Controlli periodici 1 volta al mese</li> </ul>
Indicatori e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggi periodici e verifiche a campione</li> <li>- Intervento per risoluzione problematiche entro 5 giorni lavorativi</li> </ul>
Modalità reclami	<p>Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a></p>
Link utili	<p><a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a></p>

<b>24 - Gestione Laboratori Didattici</b>	
Descrizione	<p>Il servizio ha lo scopo di garantire il regolare svolgimento delle attività di supporto ai laboratori didattici, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ai Docenti pre e post attività didattica</li> <li>- Smaltimento dei rifiuti speciali</li> <li>- Verifica funzionalità apparecchiature</li> <li>- Monitoraggio della dotazione dei presidi sanitari di primo soccorso</li> </ul>
Destinatari	Personale interno: Docenti e studenti
A chi rivolgersi	Responsabile FSP: Giuseppe Alamia Incaricato: Giuseppe Giaconia
Modalità erogazione/richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contattando telefonicamente o via e-mail</li> </ul>
Indicatori e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività pre e post periodi esercitazioni.</li> <li>- Verifica con compilazione di modulistica da somministrare al docente sulla qualità del servizio erogato</li> </ul>
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>25 – Monitoraggio delle procedure di smaltimento dei rifiuti speciali</b>	
Descrizione	<p>Il servizio ha lo scopo di garantire il regolare svolgimento delle procedure di smaltimento dei rifiuti speciali, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Smaltimento dei rifiuti presso tutti i Plessi del Dipartimento</li> <li>- Raccordo con la ditta autorizzata al prelievo e al conferimento</li> </ul>
Destinatari	<p>Personale interno: Tutti i Soggetti che operano all'interno del Dipartimento</p> <p>Soggetti esterni: Stakeholders</p>
A chi rivolgersi	Incaricato: Giuseppe Giaconia
Modalità erogazione/richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritiro periodico nei vari Plessi programmato con la ditta incaricata</li> <li>- Compilazione dei registri di carico e scarico e raccolta Formulare</li> </ul>
Indicatori e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggi e controlli periodici presso i Laboratori e i depositi di stoccaggio dei vari Plessi</li> </ul>
Modalità reclami	Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a>
Link utili	<a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a>

<b>26 – Gestione del sistema informativo</b>	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e manutenzione dei sistemi informatici (switch, access point, server, personal computer, voip) collegati alla rete di Ateneo. Funzionalità delle stazioni di lavoro e aggiornamento dei sistemi operativi.</li> <li>- Assegnazione degli indirizzi IP e loro distribuzione secondo aree logiche.</li> <li>- Cura e gestione delle problematiche del sistema wireless wifi-unipa-wpa.</li> <li>- Cura gli aggiornamenti del sito web della Struttura.</li> <li>- Tutela, protezione e conservazione dei dati della Struttura.</li> </ul>
Destinatari	<p>Personale interno: Tutti i Soggetti che operano all'interno del Dipartimento</p> <p>Personale esterno e altre strutture dell'Ateneo</p> <p>Soggetti esterni: Stakeholders</p>
A chi rivolgersi	<p>Incaricato FSP: Giuseppe Giaconia</p> <p>Altri addetti: Giuseppe Alamia</p>
Modalità erogazione/richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema di protocollazione, mail e PEC istituzionali</li> <li>- Sopralluoghi</li> <li>- Adempimenti obblighi di pubblicità</li> <li>- Modulistica editabile</li> <li>- Popolamento sito Web della struttura</li> </ul>
Indicatori e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggi e controlli periodici presso la struttura</li> <li>- Interventi in tempo reale o correlati alla loro diversa complessità</li> </ul>
Modalità reclami	<p>Invio e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:osservazioniereclami@unipa.it">osservazioniereclami@unipa.it</a></p>
Link utili	<p><a href="http://www.unipa.it/dipartimenti/">http://www.unipa.it/dipartimenti/</a></p>