

AREA AMMINISTRATIVA

Claudio Comito

(telefono 61906) sede di lavoro: Piazza Bologni (primo piano)

Vicario del Responsabile Amministrativo e Responsabile U.O. Affari Istituzionali.

Attività di gestione delle presenze del personale tecnico-amministrativo.

Gestione del Fondo economale.

Rosalia Muriella

(telefono 92302) sede di lavoro: Piazza Bologni (primo piano)

Responsabile U.O. Ricerca e Terza Missione.

Collaborazione amministrativa e supporto alle attività di ricerca.

dipartimentali monitoraggio e gestione amministrativa dei progetti di

ricerca. Componente del gruppo di lavoro per la VQR per la SUA/RD.

Supervisione dell'attivazione e della gestione amministrativa dei dottorati di ricerca.

Rosa Mingoia

(telefono 92022) sede di lavoro: Piazza Bologni (primo piano)

Responsabile U.O. Didattica.

Gestione amministrativa dei corsi di Studio (bandi supplenze) del DI.GI (Palermo, Agrigento, Trapani).

Gestione dei corsi di Master del DI.GI.

Gestione delle procedure elettorali (Direttore, organi collegiali del DI.GI).

Procedure di conferimento incarichi di collaborazione esterni (occasionalità, professionali, co.co.co).

Anna Maria Buscemi

(telefono 96924) sede di lavoro: Piazza Bologni (primo piano)

Funzione specialistica: Gestore del Patrimonio Dipartimentale (Responsabile Amministrativo).

Attività di gestione amministrativa e contabile.

Gestione ordini e acquisti diretti e sul Mercato Elettronico.

Rosario Castiglione

(telefono 92215) sede di lavoro: Piazza Bologna (primo piano)

Funzione specialistica: **Gestore della procedura di contabilità (Responsabile Amministrativo).**

Attività generale di gestione degli acquisti del DI.GI (diretti e MEPA).

Gestione amministrativa e contabile delle missioni dei docenti.

Procedure di conferimento incarichi di collaborazione esterni (occasional, professionali, co.co.co).

Attività di consulenza e gestione dei progetti Europei.

Salvatore La Barbera

(telefono 91727) sede di lavoro: ex Scuola Dottorato (Atrio piano terra)

Funzione specialistica: **Supporto ai Corsi di Studio (U.O. Didattica).**

Segretario del Corso di studi magistrale in Giurisprudenza

Attività di coordinamento con le segreterie didattiche

Servizio di front office con gli studenti

Gestione progetti di mobilità degli studenti (incoming-outcoming, Erasmus, UIBE)

Giovanni Giambelluca

(telefono 92619) sede di lavoro: Via Maqueda (secondo piano- penale)

Interventi di manutenzione delle strutture del DI.GI.

Angela Piraino

(telefono 92411) sede di lavoro: Piazza Bologna (primo piano)

Gestione amministrativa e contabile delle missioni dei docenti e degli acquisti del DI.GI.

Segretaria della Commissione di gestione AQ del DI.GI.

Attività di gestione del patrimonio del Dipartimento.

Andrea Fattorini

(telefono 92134) sede di lavoro: Piazza Bologna (primo piano)

Funzione di gestione amministrativa e di gestione delle attività formative del dottorato di ricerca.

Attività di supporto alla ricerca e alla SUA/RD.

Attività di supporto alla valutazione della Qualità della Ricerca.

Caricamento delle certificazioni dei crediti sul sito del MEF

Gaetana Morici

(telefono 92129) sede di lavoro: Piazza Bologni (primo piano)

Funzione di gestione amministrativa e contabile (acquisti e missioni) e di gestione delle attività formative del dottorato di ricerca Attività di gestione dei tirocini

Teresa Affatigato

(telefono 92305) sede di lavoro: ex Scuola Dottorato (Atrio piano terra)

Contact person del programma Erasmus

Attività di gestione del percorso di eccellenza e dei tirocini Legal Clinics

Orientamento degli studenti e rapporti con il COT

Attività di organizzazione delle Summer Schools del DI.GI

Attività di caricamento degli esami

Giuseppina La Mantia

(telefono 92222) sede di lavoro: Piazza Bologni (primo piano)

Registrazione nel Protocollo

Gestione del servizio postale Pick up

Supporto alla gestione dei corsi di Master del DI.GI

Supporto amministrativo alla gestione dei corsi di studio attivati presso il DI.GI.

Maria Giuseppina Gatani

(telefono 92624) sede di lavoro: Via Maqueda (primo piano - Storia)

Servizio di front office con gli studenti (sez. Romanistica).

AREA TECNICA

Carmelo Vaccarello

(telefono 97903) sede di lavoro: Piazza Bologni (primo piano)

Gestione del Protocollo informatico.

Caricamento delle certificazioni dei crediti sul sito del MEF.

Servizi generali.

Salvatore Riina

(telefono 92142) sede di lavoro: Sez. Diritto Priv. Gen. (piano terra)

Ritiro e distribuzione posta del Dipartimento.

Servizi di manutenzione ordinaria e servizi esterni.

Controllo delle attività di pulizia e della raccolta differenziata dei rifiuti.

Servizi generali.

Paolo Cataldi

(telefono 92317) sede di lavoro: P.tta Colajanni (ex cinema Edison)

Attività di gestione del Plesso Bernardo Albanese (ex Cinema Edison)

(servizi di apertura e chiusura del plesso, accoglienza/assistenza studenti, assistenza esami/attività didattiche, gestione apparecchiature audio/video ed informatiche).

Martino Fontana

(telefono 92317) sede di lavoro: P.tta Colajanni (ex cinema Edison)

Attività di gestione del Plesso Bernardo Albanese (ex Cinema Edison)

(servizi di apertura e chiusura del plesso, accoglienza/assistenza studenti, assistenza esami/attività didattiche, gestione apparecchiature audio/video ed informatiche).

Salvatore Sanfilippo

(telefono 92001) – centralino Sez. Iura (secondo piano).

Francesco Antonacci

(telefono 92101) – centralino Sez. Diritto Privato Generale (piano terra).