

Claudio Comito

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

Vicario del responsabile amministrativo

Attività di gestione delle presenze del personale tecnico-amministrativo

Gestione del Fondo economale

Rosalia Muriella

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

Funzione specialistica: **Gestore amministrativo dei fondi per la ricerca**

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

Angela Piraino

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

Funzione specialistica: **Gestore del patrimonio dipartimentale**

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

Rosa Mingoia

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

Funzione specialistica: **Gestore dei corsi di studio**

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 (occasionalni, professionali, co.co.co)

Giovanni Giambelluca

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

Gestione Rilpweb (programma di gestione automatizzato delle presenze di tutto il personale tecnico amministrativo assegnato al Dipartimento)

Interventi di manutenzione delle strutture del DI.GI

Rosario Castiglione

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

Funzione specialistica: **Gestore della procedura di contabilità**

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)

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)

Anna Maria Buscemi

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

Attività di gestione amministrativa e contabile

Gestione ordini e acquisti diretti e sul Mercato Elettronico

Andrea Fattorini

(telefono 92134) sede di lavoro: Piazza Bologni (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 Bologna (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

Sabrina Ippolito

(telefono 92139) sede di lavoro: Sez. Diritto Priv. Gen. (primo piano)

Verbalizzazione degli esami on line

Attività di gestione delle firme dei docenti del DI.GI

Assistenza alla didattica e agli esami

Assistenza utenti dell'aula informatica

Giuseppina La Mantia

(telefono 92222) sede di lavoro: Piazza Bologna (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.

Carmelo Vaccarello

(telefono 97903) sede di lavoro: Piazza Bologna (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

Salvatore Sanfilippo

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

Pasquale Sottile

(telefono 92233) sede di lavoro: Piazza Bologna (piano terra)

Servizio di front-office con gli studenti

Ricezione posta

Gestione aule (Piazza Bologna)

centralino Sez. Diritto e Società (telefono 92233)

Maria Giuseppina Gatani

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

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

Francesco Antonacci

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

