



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE  
UFFICIO DI DIREZIONE

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

**VISTO** il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 1327/2017;

**VISTA** la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

**VISTA** la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

**VISTA** la delibera del CdA del 30.01.2019 n. 6 con la quale, con decorrenza 01.01.2019, è stato incrementato il valore delle fasce della retribuzione di posizione (parte variabile) e rideterminata la retribuzione di risultato individuale dei dirigenti in servizio presso l'Ateneo;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.05.2022, n. 10/14 avente ad oggetto "Amministrazione centrale- articolazione Aree dirigenziali";

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027 – Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

**VISTA** la nota prot. n. 40809 del 15.03.2023 con la quale il Direttore Generale ha chiesto al Dirigente di avanzare una proposta di articolazione dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, tenuto conto delle funzioni attribuite alla medesima Area;

**VISTA** la nota prot. n. 45024 del 23.03.2023 con la quale il Dirigente ha dato riscontro alla citata richiesta;

**RITENUTO** di voler accogliere, seppur parzialmente, la suddetta proposta;

**RAVVISATA** la necessità di attivare l'Area Didattica e Servizi agli Studenti affidandone la responsabilità al **dott. Antonino Mazzarella**, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato presso questo Ateneo;

**SENTITO** il Magnifico Rettore;



### DISPONE

L'Area "**Didattica e servizi agli studenti**", istituita con D.D.G. n. 2718 del 06.04.2023, è articolata in n.7 Settori e n.36 Unità Organizzative (U.O.) descritti nei prospetti sottostanti che contengono:

- il punteggio complessivo attribuito a ciascuna posizione di responsabilità;
- il nominativo dei responsabili;
- l'indennità corrispondente alla pesatura effettuata secondo quanto stabilito dal D.D.G. n. 1328 del 18 aprile 2017.

Gli incarichi relativi sono attribuiti a decorrere dal presente provvedimento e **fino alla data del 31 dicembre 2023**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria area e supporto amministrativo-contabile	da assegnare	2.800,00
U.O.	CIMDU - Miglioramento della didattica	da assegnare	2.800,00
U.O.	CLA - Centro linguistico di Ateneo	Conigliaro Antonio	4.000,00
FSP	Supporto amministrativo al Coordinamento didattico del CLA	Di Noto Daniela	1.500,00
FSP	Laboratorio Linguistico	Giannone Emiliano	1.500,00
Settore	<b>POST LAUREAM</b>	Dirigente ( <i>ad interim</i> )	14.000,00
FSP	Supporto amministrativo	Milia Giuseppa	1.500,00
U.O.	Contratti di formazione specialistica e borse di studio	Abbate Alba	2.800,00
FSP	Supporto ai Contratti di formazione specialistica e borse di studio	Lo Giudice Filippo	1.500,00
U.O.	Esami di Stato	Di Noto Giuseppe	2.800,00
FSP	Supporto amministrativo contabile	La Verde Patrizia	1.500,00
U.O.	Master e Corsi di perfezionamento	Maira Maria	2.800,00



FSP	Supporto gestionale Master e Corsi di Perfezionamenti	De Franchis Franco	1.500,00
U.O.	Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali, disattivate - Management formazione specialistica dei medici	Marchione Fiorella	2.800,00
FSP	Supporto Scuole di Specializzazione	Renda Giuseppe	1.500,00
FSP	Supporto al riordino e accreditamento di Scuole di Specializzazione Area Sanitaria	Candiloro Valentina	1.500,00
U.O.	Servizio Civile Universale	Napoli Francesca	2.800,00
Settore	<b>ORIENTAMENTO, CONVENZIONI DELLA DIDATTICA E TIROCINI</b>	Biondo Alba ( <i>ad interim</i> )	14.000,00
U.O.	Convenzioni per la didattica e tirocini	Gargano Sonia	2.800,00
U.O.	Monitoraggio dei servizi e delle azioni di orientamento e tutorato, rapporti con il territorio e supporto progettazione	Scalia Ernesta	2.800,00
FSP	Gestione delle attività di segreteria amministrativa del COT	Cannova Paolo	1.500,00
U.O.	Strategie di promozione dell'offerta formativa delle sedi decentrate e delle correlate attività di orientamento	Brucculeri Maria Claudia	2.800,00
Settore	<b>PROGRAMMAZIONE ORDINAMENTI DIDATTICI E ACCREDITAMENTO DEI CDS</b>	Dirigente ( <i>ad interim</i> )	8.960,00
U.O.	Ordinamenti didattici e SUA-CdS	Tusa Claudio	4.000,00
FSP	Supporto alla gestione dei piani di studio a livello di Ateneo	Alongi Silvia	1.500,00
U.O.	Assicurazione di Qualità e Accreditamento dei CdS	Sternheim Alessandra	4.000,00
U.O.	Docenze a contratto, affari generali e regolamentari della didattica	Donato Ersilia	4.000,00
FSP	Gestione amministrazione trasparente e anagrafe prestazioni consulenti	Salerno Giuseppe	1.500,00
Settore	<b>MANAGEMENT DELLA DIDATTICA</b>	Alessi Onofrio	14.000,00



U.O.	Manager didattico (ambito medicina e chirurgia)	Calafiore Alice	4.000,00
U.O.	Manager didattico (ambito Ingegneria)	Gambino Roberto	4.000,00
U.O.	Manager didattico (ambito Architettura-Agraria)	Zarcone Valentina	4.000,00
U.O.	Manager didattico (ambito Scienze di Base e Applicate)	Coduti Nicola	4.000,00
U.O.	Manager didattico (ambito Scienze giuridiche ed Economico-Sociali)	Vaccaro Alessia	4.000,00
U.O.	Manager didattico Scienze Umane e del Patrimonio Culturale 1	Grandinetti Marilena	4.000,00
U.O.	Manager didattico (ambito Scienze Umane e del Patrimonio Culturale 2)	Macaione Roberta	4.000,00
U.O.	Unità di raccordo con i Dipartimenti, l'Area Tecnica e il SIA, per gestione orari, programmazione, gestione dell'uso di aule e laboratori didattici e informatici, stato di aule, laboratori didattici e informatici e manutenzioni richieste dai Dipartimenti	da assegnare	2.800,00
Settore	<b>FORMAZIONE FUTURI INSEGNANTI, MIGLIORAMENTO DIDATTICA, CAMPUS LIFE E LOGISTICA</b>	Ventimiglia Paola	14.000,00
U.O.	Corsi di specializzazione per le attività di sostegno	Maria Barbera	4.000,00
FSP	Supporto organizzazione logistica - Percorsi formativi	Filippa Correnti	1.500,00
U.O.	Formazione per l'accesso al ruolo di docente nella scuola secondaria	da assegnare	2.800,00
FSP	Gestione procedure relative ai percorsi formativi	Militari Cupido Grazia Maria	1.500,00
U.O.	Iniziative culturali e sociali, collaborazioni studenti part-time, Campus Life e rapporti con ERSU	da assegnare	2.800,00
Settore	<b>IMMATRICOLAZIONI E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA</b>	Dirigente ( <i>ad interim</i> )	8.960,00



U.O.	Tasse, premialità e rimborsi	da assegnare	2.800,00
FSP	Gestione Premialità e Rimborsi	Pollichino Carmelo	1.500,00
FSP	Gestione Verifica Tasse	Giuffrè Calogero	1.500,00
FSP	Applicazione regolamento contribuzione studentesca	Di Lorenzo Pietro	1.500,00
U.O.	Immatricolazioni e concorsi	Placenti Maria Rita	2.800,00
FSP	Gestione Immatricolazioni Corsi di Laurea a numero programmato locale	Bono Letizia	1.500,00
FSP	Gestione Immatricolazioni Corsi di Laurea a numero programmato nazionale	Abbandoni Raimondo	1.500,00
U.O.	Rilascio Titoli Accademici e conferme Titoli e Gestioni archivi	Badalmenti Marcello	4.000,00
FSP	Gestione Archivio corrente	Pezzino Salvatore	1.500,00
U.O.	Immatricolazione studenti e verifica titoli accademici stranieri	da assegnare	2.800,00
U.O.	Istruttorio contenzioso, in raccordo con l'Avvocatura di Ateneo	De Gregorio Marianna	2.800,00
Settore	<b>CARRIERE STUDENTI E ORGANIZZAZIONE</b>	Alba Biondo	14.000,00
U.O.	Frontoffice e studenti part-time	Sblandi Giuseppina	4.000,00
U.O.	Supporto, gestione e raccordo con il sistema informativo di ateneo	da assegnare	2.800,00
FSP	Supporto informatico	Di Liberto Salvatore	1.500,00
FSP	Procedure amministrativo-contabili	Collura Antonia	1.500,00
FSP	Supporto Gestione Servizi generali	Livoti Valeria	1.500,00
FSP	Gestione logistica e magazzino	Militello Roberto	1.500,00
FSP	Atti generali e supporto procedure amministrativo-contabili	Da assegnare	1.500,00



FSP	Segreterie Remote	Maniaci Matteo	1.500,00
U.O.	Gestione Ticket, Aggiornamento sito web, interfaccia studenti e raccordo con le rappresentanze	Chinnici Emanuela	2.800,00
FSP	Autorizzazioni pubblicazioni sito web	da assegnare	1.500,00
FSP	Call Center	Visconti Giuseppe	1.500,00
FSP	Supporto agli studenti e organizzazione contenuti informativi per i canali di comunicazione con gli studenti	Perdichizzi Vito Davide	1.500,00
U.O.	Carriere Studenti Ingegneria e Architettura	Inserra Gaetano	4.000,00
FSP	Eventi carriera	Madonia Daniele	1.500,00
FSP	Eventi carriera	Pica Maria	1.500,00
U.O.	Carriere Studenti Scienze di base, Area Medica e carriere studenti stranieri	da assegnare	2.800,00
FSP	Eventi carriera	Tusa Daniele	1.500,00
FSP	Eventi carriera	Morana Iolanda	1.500,00
U.O.	Carriere Studenti Area Umanistica e Socio-Giuridica	Scimonelli Loredana	4.000,00
FSP	Eventi carriera	Mangano Gioacchino	1.500,00
FSP	Eventi carriera	Cataldo Anna Maria	1.500,00

#### **Altro personale afferente all'Area**

Abbate Salvatore, Acquaviva Liana, Cacioppo Francesca, Candela Impastato Giuseppa, Ferrante Rocco, Lo Monaco Ivan, Madonna Tania, Maniscalco Gabriella, Milone Nicolò, Stellino Daniele, Storione Francesco, Timpanaro Pirrina Antonio, Terzo Onofrio, Tristano Michelina, Tristano Rita, Zito Giovanni, Martorana Giulia, La Fata Fabio, Cataldi Elio, Cucinella Angela, Di Giuseppe Gabriella, Farina Giuseppina, Giammona Erminia, Gugliardo Gioacchino, Rubino Angela, Scalia Angela, Zarcone Rosalia, Serafini Luca, Pesco Francesco, Bellomo Marcello, Fiasconaro Vincenzo, Militello Massimiliano, Campbell James Ramsay Mills, Dugo Giuseppina, Foster Geraldine Ann, Frias Forcada



Alfonso, Greenall Carole, La Tona Marilyn, Martinez Raposo Diana, Miles Arthur Richard, Palancher Jean paul, Redmond Michael John, Riboty Rios Carlos Adolfo, Russo Giuseppina, Sinn Michaela, Soboleva Olga, Walker Neil Andrew, Correnti Filippa, Costantino Maria Concetta, Di Bernardo Daniela, Di Siena Daniela, Ferraro Alessandra, Gioè Cristiana, Maniscalchi Pierangela, Mulè Ignazio, Nzirirane Furaha, Tajana Guido, Virgilio Vincenzo, Zaffuto Rosa.

Il suddetto personale con successivo provvedimento del correlato Dirigente verrà formalmente assegnato ai relativi Settori e U.O.

Eventuali unità di personale non espressamente menzionate saranno assegnate nel più breve tempo possibile.

Il Direttore Generale  
Dott. Roberto Agnello



## **DECLARATORIE**

### **U.O. Segreteria area e supporto amministrativo**

- Gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria; gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture, gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV, gestione procedure MEPA- Acquisti in Rete.
- Attività di collaborazione con il Dirigente nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese di competenza.
- Predisposizione Budget dell'Area, predisposizione Bilancio consuntivo dell'Area, gestione del personale afferente all'area, presenze, ferie, buoni pasto, straordinario, valutazioni semestrali, comunicazioni mensili pagamento lavoro disagiato front-office, POLA e relative relazioni e comunicazioni. Supporto attività connessa alla valutazione della performance.
- Gestione delle procedure amministrativo contabili (controllo, verifica e pagamento) per le fatture
- elettroniche che riguardano i settori dell'Area. Redazione di disposizione di impegni e liquidazione per missioni e partecipazione a corsi di formazione del PTA afferente all'Area Gestione di eventuali attività comuni a più Settori / U.O. afferenti all'Area Pubblicazione atti e delibere sul sito web dell'Area (bandi, graduatorie, avvisi, ecc.).
- Gestione dei contenuti del sito web dell'Area. Aggiornamento delle banche dati di competenza e raccordo con il Sistema Informativo di Ateneo Gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione in ingresso e uscita dell'Area attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo.
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS

### **U.O. CIMDU – Miglioramento della Didattica**

- Supporto alla programmazione e alla definizione delle attività del CIMDU (Seminari divulgativi, Formazione RTD neoassunti, Formazione Docenti a contratto).
- Organizzazione del calendario dei Seminari divulgativi, Formazione RTD neoassunti, formazione Docenti a contratto e la relativa gestione degli aspetti logistici.
- Raccordo con i servizi del SIA per gli aspetti tecnici relativi alla gestione di attività e-



learning.

- Gestione procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per le finalità del Centro.
- Supervisione aggiornamento delle pagine dedicate sul Portale di Ateneo.
- Istruttoria delle delibere da presentare per l'approvazione da parte degli Organi di Governo nelle materie di competenza.
- Supporto amministrativo gestionale al Presidente del CIMDU.
- Gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria, gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture, gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV.
- Predisposizione Budget del Centro e predisposizione Bilancio consuntivo del Centro.

#### **U.O CLA – Centro Linguistico di Ateneo**

- Organizzazione e gestione delle attività di formazione linguistica (Corsi, laboratori linguistici, gruppi di conversazione, ecc.), degli studenti di tutti i Corsi di laurea, studenti Erasmus, di dottorato e di specializzazione post lauream e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo secondo quanto programmato dal CLA.
- Organizzazione, gestione e certificazione dei corsi di lingua italiana come L2 per studenti stranieri.
- Supporto alla formazione linguistica in e-learning.
- Supporto all'organizzazione di seminari linguistici e corsi di didattica on line di lingua straniera.
- Promozione e organizzazione di corsi di formazione e/o di aggiornamento delle competenze linguistiche per gli studenti di Scuole Medie Inferiori e Superiori.
- Coordina il supporto ICT e logistici alle postazioni, alle aule ai e laboratori utilizzati per le attività didattiche Supervisione aggiornamento delle pagine dedicate sul Portale di Ateneo.
- Gestione procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per le finalità del Centro.
- Attivazione (e gestione) di progetti, accordi ed intese con Enti Certificatori Internazionali.



- Gestione dei riconoscimenti e delle equiparazioni delle certificazioni linguistiche di enti terzi, organizzazione delle certificazioni internazionali, supporto alla verbalizzazione delle prove idoneative e rilascio degli attestati e dei certificati dei corsi erogati.
- Organizzazione del calendario dei corsi, delle prove di valutazione delle competenze linguistiche e la relativa gestione degli aspetti logistici
- Gestione del percorso formativo e amministrativo degli studenti, con particolare riguardo alla realizzazione di attività di promozione, informazione e front office, iscrizione alle prove idoneative curriculari e ai vari test linguistici previsti nei piani di studio curriculari dell'Offerta formativa.
- Gestione della procedura per il rilascio degli Open Badge relativi al riconoscimento e la validazione delle competenze linguistiche raggiunte dagli utenti
- Istruttoria delle delibere da presentare per l'approvazione da parte degli Organi di Governo nelle materie di competenza.
- Supporto amministrativo gestionale al Presidente del CLA e al Comitato Tecnico Scientifico
- Gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria.
- Gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture.
- Gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV.
- Predisposizione Budget del Centro e predisposizione Bilancio consuntivo del Centro.

#### FSP Supporto amministrativo al Coordinamento didattico del CLA

- Supporto amministrativo alla gestione delle attività di formazione linguistica degli studenti di tutti i Corsi di laurea, di dottorato e di specializzazione post lauream e del personale tecnico amministrativo.
- Supporto amministrativo alla organizzazione e certificazione dei corsi di lingua italiana come L2 per studenti stranieri.
- Supporto amministrativo alla promozione e organizzazione di corsi di formazione e/o di aggiornamento in lingua francese, inglese, spagnola e tedesca anche per gli studenti di Scuole Medie Inferiori e Superiori.
- Supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per le finalità del Centro.



- Supporto alla gestione della procedura per il rilascio degli Open Badge relativi al riconoscimento e la validazione delle competenze linguistiche raggiunte dagli utenti.
- Supporto alla gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria
- Supporto alla gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture
- Supporto alla gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV
- Supporto alla Predisposizione Budget del Centro e supporto alla predisposizione Bilancio consuntivo del Centro

FSP – Laboratorio Linguistico:

- Supporto ICT e logistico alle postazioni, alle aule ai e laboratori utilizzati per le attività didattiche del CLA Vigilanza, Controllo e manutenzione delle postazioni e delle attrezzature dei laboratori del CLA.
- Aggiornamento delle pagine del CLA sul Portale di Ateneo

**SETTORE – PROGRAMMAZIONE ORDINAMENTI DELLA DIDATTICA E ACCREDITAMENTO  
CDS**

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordina il personale TA afferente al Settore.
- Presidio dei processi connessi alla definizione degli Ordinamenti Didattici dei corsi di I e II livello, di nuova istituzione e gestione degli atti amministrativi ad esso connessi.
- Presidio e gestione della Banca Dati Offerta Formativa.
- Presidio e gestione delle banche dati e delle procedure SUA-CdS (Scheda Unica Annuale del Corso di Studio).
- Coordina il supporto alle strutture primarie e ai consigli di corso di studio nelle attività di definizione, progettazione, istituzione, accreditamento e attivazione dell'offerta Formativa relativa ai corsi di laurea, laurea magistrale a ciclo unico e laurea magistrale.
- Coordina il supporto alla redazione delle Schede Sua-CdS ai compilatori dei Consigli di corso di studio.



- Coordina il supporto, per la parte di competenza, della redazione delle convenzioni in ambito didattico a valenza di Ateneo e di corso di studio (corsi di laurea interateneo, interstruttura, internazionali).
- Supporto al Pro Rettore alla Didattica.
- Supporto all'applicazione dei processi di autovalutazione e assicurazione della qualità, valutazione e accreditamento dell'Ateneo per quanto attiene la didattica.
- Cura le rilevazioni di customer satisfaction relative ai servizi e ai processi attivati.
- Coordinamento delle attività di interfaccia con Cineca per la gestione di OFF-WEB e supporto alle Strutture Primarie e ai referenti di CdS per il corretto uso delle relative funzionalità.
- Cura e supervisiona l'aggiornamento dei Regolamenti di competenza.
- Supporto al PQA per la predisposizione di indicazioni e linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio, in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ d'Ateneo.

#### **U.O. Ordinamenti didattici e SUA CdS**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Attività amministrativa di gestione dell'offerta progettazione e attivazione dei corsi di studio formativa annuale di Ateneo – Programmazione, Supporto alla predisposizione dei documenti.
- “Programmazione Offerta Formativa e Linee guida per la progettazione e l'attivazione dei Corsi di Studio”, “Avvio procedure di definizione Offerta Formativa”, “Programmazione degli accessi” “Documento di politiche di Ateneo”, “Documento di sostenibilità economico-finanziaria, risorse riferite alla docenza e sostenibilità a regime di tutti i corsi di studio” e caricamento nelle sezioni della banca dati SUA CdS.
- Supporto Amministrativo al Pro Rettore alla Didattica, al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza.



- Predisposizione di documentazione, schemi e circolari rivolte a tutti gli attori coinvolti, relativi alla definizione dell'Offerta Formativa Annuale, monitoraggio e supporto alla determinazione del potenziale formativo, Monitoraggio e verifica dei requisiti di docenza dei CdS offerti.
- Supporto ai Comitati Ordinatori sull'iter amministrativo da seguire, la raccolta di dati e informazioni, la redazione dei documenti necessari per la presentazione di proposte di nuove attivazioni.
- Supporto alla redazione e verifica degli ordinamenti didattici dei CdS di nuova istituzione e dei CdS che ne propongono la modifica.
- Gestione Amministrativa della presentazione degli Ordinamenti didattici agli OdG e inoltro al Ministero per l'approvazione e successive interlocuzioni con il CUN.
- Predisposizione dei Decreti Rettorali di emanazione degli Ordinamenti approvati in seguito a nuova istituzione o modifica.
- Gestione informatica di apertura in conferma o in modifica delle schede SUA-Cds dei corsi offerti
- Gestione autorizzazioni alla scrittura e lettura in banca dati SUA CdS, gestione informatica dei dati "didattica erogata" ribaltati da OFFWEB, Programmazione delle scadenze di Ateneo rispetto ai termini temporali per la compilazione imposti dal Ministero, predisposizione di note e linee Guida alla compilazione della Banca Dati, supporto ai Referenti Compilatori in merito alla compilazione delle sezioni.
- Monitoraggio e verifica degli ordinamenti presenti in banca dati, Gestione Applicativo dei Piani di Studio di Ateneo – OFFWEB (Gestione anagrafica nuovi insegnamenti e definizione dei piani di studio in coerenza degli ordinamenti didattici vigenti).
- Verifica sulla coerenza della offerta didattica programmata con la offerta didattica erogata.
- Ricognizione del quadro di copertura degli insegnamenti presenti nell'offerta didattica erogata distinto per tipologia di incarico (carico didattico istituzionale, affidamento gratuito, affidamento retribuito, affidamento ai sensi dell'art. 6, co. 4 L 240/2010, contratto ai sensi dell'art. 23, commi 1, 2 e 3 della L 240/2010).di diritto privato).
- Definizione del fondo per i compensi ai ricercatori (art. 6, co. 4 L 240/2010) e docenti a contratto e predisposizione della proposta di distribuzione del fondo stanziato dagli OdG.
- Definizione del fondo per la didattica integrativa sulla base delle esigenze espresse dai



CdS.

- Verifica dei fondi assegnati e predisposizione della proposta di distribuzione per gli OdG.

FSP Supporto alla gestione dei piani di studio a livello di Ateneo

- Attività di monitoraggio, analisi e verifica dei dati estratti da OFFweb sulla didattica erogata e programmata a livello di Ateneo, finalizzata alle procedure di distribuzione degli stanziamenti destinati ai contratti di docenza (affidamenti sostitutivi d'insegnamento con contratto esterno retribuito, compenso aggiuntivo spettante ai Ricercatori a tempo Indeterminato).
- Supporto alla predisposizione delle delibere di programmazione e definizione dell'offerta formativa d'Ateneo: proposte nuove attivazioni, modifiche ordinamento, programmazione accessi, documenti di Ateneo.
- Elaborazione dati su estrazioni OFFweb: storico, attivazioni, compiti didattici docenti, verifiche e monitoraggio su didattica erogata e programmata dei piani di studio.
- Acquisizione e implementazione dati finalizzati alla compilazione della SUA-CdS di (implementazione, verifica e supporto alla compilazione rivolta ai docenti referenti)Ateneo.
- Acquisizione e implementazione dati finalizzati alla compilazione della Banca Dati Miur Programmato Accesso.
- Supporto alla Codifica nuovi insegnamenti OFFWeb e supporto alla gestione dei piani di studio.

**U.O. Assicurazione di Qualità e Accreditamento dei CdS**

- Supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporto al responsabile di Settore, per quanto di competenza, in materia di assicurazione di Qualità e Accreditamento dei CdS.
- Supporto alla predisposizione di indicazioni e linee guida per l'adeguamento e il rispetto dei requisiti di qualità dei corsi di studio, in coerenza con le indicazioni normative e le politiche del sistema di AQ d'Ateneo.
- Sviluppo e coordinamento di progetti di diffusione della qualità.
- Gestione di attività formative ed informative sull'Assicurazione della qualità.



- Supporto al PQA ai fini dell'acquisizione dei dati necessari per la gestione dei processi di competenza.
- Supporto alla redazione dei documenti del PQA e diffusione degli stessi presso le strutture di Ateneo.
- Coordinamento e raccordo tra le strutture didattiche (Dipartimenti e Scuola) per la definizione, aggiornamento e applicazione delle Linee Guida comuni e best practice per la definizione dei calendari didattici dei corsi di studio (lezioni e appelli, attività di laboratorio, esercitazioni etc.).

#### **U.O. Docenze a contratto, affari generali e regolamentari della didattica**

- Supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Attività amministrativa alla predisposizione dei Decreti Rettorali di nomina dei coordinatori dei corsi di studio L, LM e LMCU.
- Ricognizione della vigenza delle cariche di nomina di coordinatore dei CdS e predisposizione dei decreti di cessazione in seguito a dimissioni/decadenza/congedo.
- Attività amministrativo-gestionale delle procedure elettorali relativa alla definizione della dei Consigli di corso di studio e delle connesse rappresentanze studentesche.
- Cura della comunicazione fra la Governance/Uffici di Ateneo e i Coordinatori di CdS attraverso l'aggiornamento, l'amministrazione e la moderazione della mailman ufficiale di Ateneo [presidenti.ccs@mailman.unipa.it](mailto:presidenti.ccs@mailman.unipa.it)
- Assistenza tecnica ai coordinatori nella fase di iscrizione/cancellazione alla mailing list.
- Attività amministrativa relativa al Regolamento didattico di Ateneo e alla Regolamentazione di Ateneo a carattere generale sulla didattica dei CdS dell'Offerta Formativa.
- Assistenza tecnica ai coordinatori nella fase di iscrizione/cancellazione alla mailing list.
- Attività amministrativa relativa al Regolamento didattico di Ateneo e alla Regolamentazione di Ateneo a carattere generale sulla didattica dei CdS dell'Offerta Formativa.
- Attività amministrativa relativa al Regolamento di Ateneo delle Scuole di specializzazione di area sanitaria.



- Attività amministrativa e di supporto al Delegato del Rettore competente in materia per l'esecuzione dell'Accordo Quadro finalizzato all'istituzione e al funzionamento dei Poli Universitari Penitenziari dell'Ateneo di Palermo in collaborazione, per quanto di competenza, con il Settore Orientamento, convenzioni per la didattica e tirocini curriculari.
- Supporto all'organizzazione della didattica nella fase istruttoria della programmazione dei corsi (manifesto degli studi, calendario accademico ed ogni altro rapporto di carattere generale).
- Monitoraggio e collaborazione all'implementazione dei siti web dedicati all'offerta formativa dei corsi di studio garantendo uniformità e chiarezza di informazione.

FSP Gestione amministrazione trasparente e anagrafe prestazioni consulenti

- Cura tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 con riferimento alle attribuzioni del Settore e con particolare riferimento alle docenze a contratto
- Gestisce tutte le attività inerenti all'anagrafe delle prestazioni dei consulenti, provvedendo ad inserire i relativi dati nell'applicativo informatico

**SETTORE MANAGEMENT DELLA DIDATTICA**

- Sovrintende e coordina a tutte le attività inerenti la stesura del Documento di progettazione per l'istituzione dei nuovi CdS in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Supporto alla Pianificazione e alla definizione degli Ordinamenti Didattici in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Istruttoria delle proposte di nuova istituzione dei CDS e modifica degli ordinamenti di CdS già accreditati per gli OGG.
- Sovrintende alla definizione del Regolamento di corso di Studio finalizzate all'individuazione delle modalità di accesso ai CdS (attività di supporto tecnico e procedurale per l'individuazione degli OFA e dei requisiti curriculari e di personale preparazione, individuazione tempistiche, invio circolari etc..)
- Sovrintende alla Compilazione dei quadri della SUA-CdS relativi al supporto ai referenti Sua-CDS per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CDS Quadro Qualità: Sezione A - Obiettivi della formazione; Sezione B - Esperienza dello Studente; Sezione C - Esperienza dello Studente; Sezione D - Organizzazione e Gestione della Qualità de Quadro Amministrazione: Sezione "Domanda di formazione" - Sezione Offerta didattica programmata e; Sezione F - Ordinamento Didattico.



- Sovrintende al supporto ai Coordinatori di Corso di studio nella definizione del Manifesto degli Studi, Verifica dei Requisiti di trasparenza, di docenza e di struttura per l'accreditamento iniziale.
- Sovrintende al supporto alla definizione del Manifesto degli Studi: denominazione degli insegnamenti, attribuzione dei CFU e dei settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento, attribuzione CFU alle attività formative ex art.10 inclusi i tirocini formativi e di orientamento e alla prova finale
- Sovrintende al supporto alla fase Istruttoria degli atti da presentare per l'approvazione da parte dei Consigli di CdS, dei Consigli di Dipartimento e degli Organi di Governo.
- Sovrintende all'inserimento dei Manifesti degli studi, sulla banca dati OFFWEB.
- Sovrintende all'inserimento nell'applicativo Immaweb Backoffice delle aree del sapere che danno luogo ad OFA e dei requisiti di accesso ai CdLM; sovrintende al supporto alla definizione dei contenuti per le Guide all'accesso dei Corsi di Studio; sovrintende al supporto alla compilazione delle schede di trasparenza degli insegnamenti, controllo e verifica di conformità alle Linee Guida di Ateneo.
- Effettua la verifica e l'aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti definiti nella fase di programmazione dell'Offerta formativa Aggiornamento dei dati inseriti in banca dati OFFWEB in seguito a mutazioni, affidamenti diretti, avvisi interni, bandi per il conferimento di incarichi a personale esterno.
- Sovrintende al supporto tecnico procedurale all'attività di revisione delle schede di trasparenza degli insegnamenti Aggiornamento Banca dati Immaweb Backoffice in riferimento alle procedure di associazione Coordinatori/Corsi di Studio per la Gestione informatizzata dei CCS.
- Sovrintende al supporto e consulenza tecnico-normativa finalizzata alla redazione degli atti di competenza dei gruppi di gestione AQ-CdS (relazione SMA), della Commissione Paritetica docenti-studenti Relazione annuale sull'offerta formativa dipartimentale) e della Commissione AQ Dipartimentale.
- Coordina il personale TA afferente al Settore e cura i rapporti con i docenti aventi funzioni specifiche in materia di gestione della didattica.

**U.O. Manager Didattico (ambito Medicina e Chirurgia)**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore



Generale e/o del proprio responsabile

- Supporto ai Comitati ordinatori e ai Consigli di Corso di studio per la Consultazione con le parti sociali. Supporto alla stesura del Documento di progettazione per l'istituzione dei nuovi CdS in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Supporto alla Pianificazione e alla definizione degli Ordinamenti Didattici in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Istruttoria delle proposte di nuova istituzione dei CDS e modifica degli ordinamenti di CdS già accreditati per gli OOG.
- Supporto alla definizione del Regolamento di corso di Studio finalizzate all'individuazione delle modalità di accesso ai CdS (attività di supporto tecnico e procedurale per l'individuazione degli OFA e dei requisiti curriculari e di personale preparazione, individuazione tempistiche, invio circolari etc..).
- Supporto alla Compilazione dei quadri della SUA-CdS relativi al supporto ai referenti Sua-CDS per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CDS Quadro Qualità: Sezione A - Obiettivi della formazione; Sezione B - Esperienza dello Studente; Sezione C - Esperienza dello Studente; Sezione D - Organizzazione e Gestione della Qualità de Quadro Amministrazione: Sezione "Domanda di formazione" - Sezione Offerta didattica programmata e; Sezione F - Ordinamento Didattico.
- Supporto ai Coordinatori di Corso di studio nella definizione del Manifesto degli Studi, Verifica dei Requisiti di trasparenza, di docenza e di struttura per l'accreditamento iniziale.
- Supporto alla definizione del Manifesto degli Studi: denominazione degli insegnamenti, attribuzione dei CFU e dei settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento, attribuzione CFU alle attività formative ex art.10 inclusi i tirocini formativi e di orientamento e alla prova finale.
- Supporto alla fase Istruttoria degli atti da presentare per l'approvazione da parte dei Consigli di CdS, dei Consigli di Dipartimento e degli Organi di Governo.
- Inserimento dei Manifesti degli studi, sulla banca dati OFFWEB.
- Inserimento nell'applicativo Immaweb Backoffice delle aree del sapere che danno luogo ad OFA e dei requisiti di accesso ai CdLM; supporto alla definizione dei contenuti per le Guide all'accesso dei Corsi di Studio Supporto alla compilazione delle schede di



trasparenza degli insegnamenti, controllo e verifica di conformità alle Linee Guida di Ateneo.

- Verifica e aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti definiti nella fase di programmazione dell'Offerta formativa Aggiornamento dei dati inseriti in banca dati OFFWEB in seguito a mutazioni, affidamenti diretti, avvisi interni, bandi per il conferimento di incarichi a personale esterno.
- Supporto tecnico procedurale all'attività di revisione delle schede di trasparenza degli insegnamenti Aggiornamento Banca dati Immaweb Backoffice in riferimento alle procedure di associazione Coordinatori/Corsi di Studio per la Gestione informatizzata dei CCS.
- Supporto e consulenza tecnico-normativa finalizzata alla redazione degli atti di competenza dei gruppi di gestione AQ-CdS (relazione SMA), della Commissione Paritetica docenti-studenti Relazione annuale sull'offerta formativa dipartimentale) e della Commissione AQ Dipartimentale.

#### **U.O. Manager Didattico (ambito Ingegneria)**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Supporto ai Comitati ordinatori e ai Consigli di Corso di studio per la Consultazione con le parti sociali. Supporto alla stesura del Documento di progettazione per l'istituzione dei nuovi CdS in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Supporto alla Pianificazione e alla definizione degli Ordinamenti Didattici in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Istruttoria delle proposte di nuova istituzione dei CDS e modifica degli ordinamenti di CdS già accreditati per gli OGG.
- Supporto alla definizione del Regolamento di corso di Studio finalizzate all'individuazione delle modalità di accesso ai CdS (attività di supporto tecnico e procedurale per l'individuazione degli OFA e dei requisiti curriculari e di personale preparazione, individuazione tempistiche, invio circolari etc..).
- Supporto alla Compilazione dei quadri della SUA-CdS relativi al supporto ai referenti Sua-CDS per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CDS Quadro Qualità: Sezione A -



Obiettivi della formazione; Sezione B - Esperienza dello Studente; Sezione C - Esperienza dello Studente; Sezione D - Organizzazione e Gestione della Qualità de Quadro Amministrazione: Sezione "Domanda di formazione" - Sezione Offerta didattica programmata e; Sezione F - Ordinamento Didattico.

- Supporto ai Coordinatori di Corso di studio nella definizione del Manifesto degli Studi, Verifica dei Requisiti di trasparenza, di docenza e di struttura per l'accREDITAMENTO iniziale.
- Supporto alla definizione del Manifesto degli Studi: denominazione degli insegnamenti, attribuzione dei CFU e dei settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento, attribuzione CFU alle attività formative ex art.10 inclusi i tirocini formativi e di orientamento e alla prova finale.
- Supporto alla fase Istruttoria degli atti da presentare per l'approvazione da parte dei Consigli di CdS, dei Consigli di Dipartimento e degli Organi di Governo.
- Inserimento dei Manifesti degli studi, sulla banca dati OFFWEB.
- Inserimento nell'applicativo Immaweb Backoffice delle aree del sapere che danno luogo ad OFA e dei requisiti di accesso ai CdLM; supporto alla definizione dei contenuti per le Guide all'accesso dei Corsi di Studio Supporto alla compilazione delle schede di trasparenza degli insegnamenti, controllo e verifica di conformità alle Linee Guida di Ateneo.
- Verifica e aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti definiti nella fase di programmazione dell'Offerta formativa Aggiornamento dei dati inseriti in banca dati OFFWEB in seguito a mutazioni, affidamenti diretti, avvisi interni, bandi per il conferimento di incarichi a personale esterno.
- Supporto tecnico procedurale all'attività di revisione delle schede di trasparenza degli insegnamenti Aggiornamento Banca dati Immaweb Backoffice in riferimento alle procedure di associazione Coordinatori/Corsi di Studio per la Gestione informatizzata dei CCS.
- Supporto e consulenza tecnico-normativa finalizzata alla redazione degli atti di competenza dei gruppi di gestione AQ-CdS (relazione SMA), della Commissione Paritetica docenti-studenti Relazione annuale sull'offerta formativa dipartimentale) e della Commissione AQ Dipartimentale.

**UO Manager Didattico (ambito Architettura - Agraria)**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali



e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile

- Supporto ai Comitati ordinatori e ai Consigli di Corso di studio per la Consultazione con le parti sociali. Supporto alla stesura del Documento di progettazione per l'istituzione dei nuovi CdS in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Supporto alla Pianificazione e alla definizione degli Ordinamenti Didattici in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Istruttoria delle proposte di nuova istituzione dei CDS e modifica degli ordinamenti di CdS già accreditati per gli OGG.
- Supporto alla definizione del Regolamento di corso di Studio finalizzate all'individuazione delle modalità di accesso ai CdS (attività di supporto tecnico e procedurale per l'individuazione degli OFA e dei requisiti curriculari e di personale preparazione, individuazione tempistiche, invio circolari etc..).
- Supporto alla Compilazione dei quadri della SUA-CdS relativi al supporto ai referenti Sua-CDS per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CDS Quadro Qualità: Sezione A - Obiettivi della formazione; Sezione B - Esperienza dello Studente; Sezione C - Esperienza dello Studente; Sezione D - Organizzazione e Gestione della Qualità de Quadro Amministrazione: Sezione "Domanda di formazione" - Sezione Offerta didattica programmata e; Sezione F - Ordinamento Didattico.
- Supporto ai Coordinatori di Corso di studio nella definizione del Manifesto degli Studi, Verifica dei Requisiti di trasparenza, di docenza e di struttura per l'accreditamento iniziale.
- Supporto alla definizione del Manifesto degli Studi: denominazione degli insegnamenti, attribuzione dei CFU e dei settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento, attribuzione CFU alle attività formative ex art.10 inclusi i tirocini formativi e di orientamento e alla prova finale.
- Supporto alla fase Istruttoria degli atti da presentare per l'approvazione da parte dei Consigli di CdS, dei Consigli di Dipartimento e degli Organi di Governo.
- Inserimento dei Manifesti degli studi, sulla banca dati OFFWEB.
- Inserimento nell'applicativo Immaweb Backoffice delle aree del sapere che danno luogo ad OFA e dei requisiti di accesso ai CdLM; supporto alla definizione dei contenuti per le



Guide all'accesso dei Corsi di Studio Supporto alla compilazione delle schede di trasparenza degli insegnamenti, controllo e verifica di conformità alle Linee Guida di Ateneo.

- Verifica e aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti definiti nella fase di programmazione dell'Offerta formativa Aggiornamento dei dati inseriti in banca dati OFFWEB in seguito a mutazioni, affidamenti diretti, avvisi interni, bandi per il conferimento di incarichi a personale esterno.
- Supporto tecnico procedurale all'attività di revisione delle schede di trasparenza degli insegnamenti Aggiornamento Banca dati Immaweb Backoffice in riferimento alle procedure di associazione Coordinatori/Corsi di Studio per la Gestione informatizzata dei CCS.
- Supporto e consulenza tecnico-normativa finalizzata alla redazione degli atti di competenza dei gruppi di gestione AQ-CdS (relazione SMA), della Commissione Paritetica docenti-studenti Relazione annuale sull'offerta formativa dipartimentale) e della Commissione AQ Dipartimentale.

#### **U.O. Manager Didattico (ambito Scienze di Base e Applicate)**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Supporto ai Comitati ordinatori e ai Consigli di Corso di studio per la Consultazione con le parti sociali. Supporto alla stesura del Documento di progettazione per l'istituzione dei nuovi CdS in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Supporto alla Pianificazione e alla definizione degli Ordinamenti Didattici in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Istruttoria delle proposte di nuova istituzione dei CDS e modifica degli ordinamenti di CdS già accreditati per gli OGG.
- Supporto alla definizione del Regolamento di corso di Studio finalizzate all'individuazione delle modalità di accesso ai CdS (attività di supporto tecnico e procedurale per l'individuazione degli OFA e dei requisiti curriculari e di personale preparazione, individuazione tempistiche, invio circolari etc..).
- Supporto alla Compilazione dei quadri della SUA-CdS relativi al supporto ai referenti Sua-



CDS per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CDS Quadro Qualità: Sezione A - Obiettivi della formazione; Sezione B - Esperienza dello Studente; Sezione C - Esperienza dello Studente; Sezione D - Organizzazione e Gestione della Qualità de Quadro Amministrazione: Sezione "Domanda di formazione" - Sezione Offerta didattica programmata e; Sezione F - Ordinamento Didattico.

- Supporto ai Coordinatori di Corso di studio nella definizione del Manifesto degli Studi, Verifica dei Requisiti di trasparenza, di docenza e di struttura per l'accREDITAMENTO iniziale.
- Supporto alla definizione del Manifesto degli Studi: denominazione degli insegnamenti, attribuzione dei CFU e dei settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento, attribuzione CFU alle attività formative ex art.10 inclusi i tirocini formativi e di orientamento e alla prova finale.
- Supporto alla fase Istruttoria degli atti da presentare per l'approvazione da parte dei Consigli di CdS, dei Consigli di Dipartimento e degli Organi di Governo.
- Inserimento dei Manifesti degli studi, sulla banca dati OFFWEB.
- Inserimento nell'applicativo Immaweb Backoffice delle aree del sapere che danno luogo ad OFA e dei requisiti di accesso ai CdLM; supporto alla definizione dei contenuti per le Guide all'accesso dei Corsi di Studio Supporto alla compilazione delle schede di trasparenza degli insegnamenti, controllo e verifica di conformità alle Linee Guida di Ateneo.
- Verifica e aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti definiti nella fase di programmazione dell'Offerta formativa Aggiornamento dei dati inseriti in banca dati OFFWEB in seguito a mutazioni, affidamenti diretti, avvisi interni, bandi per il conferimento di incarichi a personale esterno.
- Supporto tecnico procedurale all'attività di revisione delle schede di trasparenza degli insegnamenti Aggiornamento Banca dati Immaweb Backoffice in riferimento alle procedure di associazione Coordinatori/Corsi di Studio per la Gestione informatizzata dei CCS.
- Supporto e consulenza tecnico-normativa finalizzata alla redazione degli atti di competenza dei gruppi di gestione AQ-CdS (relazione SMA), della Commissione Paritetica docenti-studenti Relazione annuale sull'offerta formativa dipartimentale) e della Commissione AQ Dipartimentale.

**UO Manager Didattico (ambito Scienze giuridiche ed Economico Sociali)**



- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Supporto ai Comitati ordinatori e ai Consigli di Corso di studio per la Consultazione con le parti sociali. Supporto alla stesura del Documento di progettazione per l'istituzione dei nuovi CdS in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Supporto alla Pianificazione e alla definizione degli Ordinamenti Didattici in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Istruttoria delle proposte di nuova istituzione dei CDS e modifica degli ordinamenti di CdS già accreditati per gli OOGG.
- Supporto alla definizione del Regolamento di corso di Studio finalizzate all'individuazione delle modalità di accesso ai CdS (attività di supporto tecnico e procedurale per l'individuazione degli OFA e dei requisiti curriculari e di personale preparazione, individuazione tempistiche, invio circolari etc..).
- Supporto alla Compilazione dei quadri della SUA-CdS relativi al supporto ai referenti Sua-CDS per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CDS Quadro Qualità: Sezione A - Obiettivi della formazione; Sezione B - Esperienza dello Studente; Sezione C - Esperienza dello Studente; Sezione D - Organizzazione e Gestione della Qualità del Quadro Amministrazione: Sezione "Domanda di formazione" - Sezione Offerta didattica programmata e; Sezione F - Ordinamento Didattico.
- Supporto ai Coordinatori di Corso di studio nella definizione del Manifesto degli Studi, Verifica dei Requisiti di trasparenza, di docenza e di struttura per l'accreditamento iniziale.
- Supporto alla definizione del Manifesto degli Studi: denominazione degli insegnamenti, attribuzione dei CFU e dei settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento, attribuzione CFU alle attività formative ex art.10 inclusi i tirocini formativi e di orientamento e alla prova finale.
- Supporto alla fase Istruttoria degli atti da presentare per l'approvazione da parte dei Consigli di CdS, dei Consigli di Dipartimento e degli Organi di Governo.
- Inserimento dei Manifesti degli studi, sulla banca dati OFFWEB.
- Inserimento nell'applicativo Immaweb Backoffice delle aree del sapere che danno luogo



ad OFA e dei requisiti di accesso ai CdLM; supporto alla definizione dei contenuti per le Guide all'accesso dei Corsi di Studio Supporto alla compilazione delle schede di trasparenza degli insegnamenti, controllo e verifica di conformità alle Linee Guida di Ateneo.

- Verifica e aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti definiti nella fase di programmazione dell'Offerta formativa Aggiornamento dei dati inseriti in banca dati OFFWEB in seguito a mutazioni, affidamenti diretti, avvisi interni, bandi per il conferimento di incarichi a personale esterno.
- Supporto tecnico procedurale all'attività di revisione delle schede di trasparenza degli insegnamenti Aggiornamento Banca dati Immaweb Backoffice in riferimento alle procedure di associazione Coordinatori/Corsi di Studio per la Gestione informatizzata dei CCS.
- Supporto e consulenza tecnico-normativa finalizzata alla redazione degli atti di competenza dei gruppi di gestione AQ-CdS (relazione SMA), della Commissione Paritetica docenti-studenti Relazione annuale sull'offerta formativa dipartimentale) e della Commissione AQ Dipartimentale.

#### **UO Manager Didattico (ambito Scienze Umane e Patrimonio Culturale 1)**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Supporto ai Comitati ordinatori e ai Consigli di Corso di studio per la Consultazione con le parti sociali. Supporto alla stesura del Documento di progettazione per l'istituzione dei nuovi CdS in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Supporto alla Pianificazione e alla definizione degli Ordinamenti Didattici in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Istruttoria delle proposte di nuova istituzione dei CDS e modifica degli ordinamenti di CdS già accreditati per gli OGG.
- Supporto alla definizione del Regolamento di corso di Studio finalizzate all'individuazione delle modalità di accesso ai CdS (attività di supporto tecnico e procedurale per l'individuazione degli OFA e dei requisiti curriculari e di personale preparazione, individuazione tempistiche, invio circolari etc..).



- Supporto alla Compilazione dei quadri della SUA-CdS relativi al supporto ai referenti Sua-CDS per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CDS Quadro Qualità: Sezione A - Obiettivi della formazione; Sezione B - Esperienza dello Studente; Sezione C - Esperienza dello Studente; Sezione D - Organizzazione e Gestione della Qualità de Quadro Amministrazione: Sezione "Domanda di formazione" - Sezione Offerta didattica programmata e; Sezione F - Ordinamento Didattico.
- Supporto ai Coordinatori di Corso di studio nella definizione del Manifesto degli Studi, Verifica dei Requisiti di trasparenza, di docenza e di struttura per l'accreditamento iniziale.
- Supporto alla definizione del Manifesto degli Studi: denominazione degli insegnamenti, attribuzione dei CFU e dei settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento, attribuzione CFU alle attività formative ex art.10 inclusi i tirocini formativi e di orientamento e alla prova finale.
- Supporto alla fase Istruttoria degli atti da presentare per l'approvazione da parte dei Consigli di CdS, dei Consigli di Dipartimento e degli Organi di Governo.
- Inserimento dei Manifesti degli studi, sulla banca dati OFFWEB.
- Inserimento nell'applicativo Immaweb Backoffice delle aree del sapere che danno luogo ad OFA e dei requisiti di accesso ai CdLM; supporto alla definizione dei contenuti per le Guide all'accesso dei Corsi di Studio Supporto alla compilazione delle schede di trasparenza degli insegnamenti, controllo e verifica di conformità alle Linee Guida di Ateneo.
- Verifica e aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti definiti nella fase di programmazione dell'Offerta formativa Aggiornamento dei dati inseriti in banca dati OFFWEB in seguito a mutazioni, affidamenti diretti, avvisi interni, bandi per il conferimento di incarichi a personale esterno.
- Supporto tecnico procedurale all'attività di revisione delle schede di trasparenza degli insegnamenti Aggiornamento Banca dati Immaweb Backoffice in riferimento alle procedure di associazione Coordinatori/Corsi di Studio per la Gestione informatizzata dei CCS.
- Supporto e consulenza tecnico-normativa finalizzata alla redazione degli atti di competenza dei gruppi di gestione AQ-CdS (relazione SMA), della Commissione Paritetica docenti-studenti Relazione annuale sull'offerta formativa dipartimentale) e della Commissione AQ Dipartimentale.



**U.O. Manager Didattico (ambito Scienze Umane e Patrimonio Culturale 2)**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Supporto ai Comitati ordinatori e ai Consigli di Corso di studio per la Consultazione con le parti sociali. Supporto alla stesura del Documento di progettazione per l'istituzione dei nuovi CdS in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Supporto alla Pianificazione e alla definizione degli Ordinamenti Didattici in conformità alla normativa nazionale di riferimento, ai documenti di indirizzo elaborati dal CUN e dall'ANVUR e ai Regolamenti e alle Linee guida di Ateneo Istruttoria delle proposte di nuova istituzione dei CDS e modifica degli ordinamenti di CdS già accreditati per gli OGG.
- Supporto alla definizione del Regolamento di corso di Studio finalizzate all'individuazione delle modalità di accesso ai CdS (attività di supporto tecnico e procedurale per l'individuazione degli OFA e dei requisiti curriculari e di personale preparazione, individuazione tempistiche, invio circolari etc..).
- Supporto alla Compilazione dei quadri della SUA-CdS relativi al supporto ai referenti Sua-CDS per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CDS Quadro Qualità: Sezione A - Obiettivi della formazione; Sezione B - Esperienza dello Studente; Sezione C - Esperienza dello Studente; Sezione D - Organizzazione e Gestione della Qualità de Quadro Amministrazione: Sezione "Domanda di formazione" - Sezione Offerta didattica programmata e; Sezione F - Ordinamento Didattico.
- Supporto ai Coordinatori di Corso di studio nella definizione del Manifesto degli Studi, Verifica dei Requisiti di trasparenza, di docenza e di struttura per l'accreditamento iniziale.
- Supporto alla definizione del Manifesto degli Studi: denominazione degli insegnamenti, attribuzione dei CFU e dei settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento, attribuzione CFU alle attività formative ex art.10 inclusi i tirocini formativi e di orientamento e alla prova finale.
- Supporto alla fase Istruttoria degli atti da presentare per l'approvazione da parte dei Consigli di CdS, dei Consigli di Dipartimento e degli Organi di Governo.
- Inserimento dei Manifesti degli studi, sulla banca dati OFFWEB.



- Inserimento nell'applicativo Immaweb Backoffice delle aree del sapere che danno luogo ad OFA e dei requisiti di accesso ai CdLM; supporto alla definizione dei contenuti per le Guide all'accesso dei Corsi di Studio Supporto alla compilazione delle schede di trasparenza degli insegnamenti, controllo e verifica di conformità alle Linee Guida di Ateneo.
- Verifica e aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti definiti nella fase di programmazione dell'Offerta formativa Aggiornamento dei dati inseriti in banca dati OFFWEB in seguito a mutazioni, affidamenti diretti, avvisi interni, bandi per il conferimento di incarichi a personale esterno.
- Supporto tecnico procedurale all'attività di revisione delle schede di trasparenza degli insegnamenti Aggiornamento Banca dati Immaweb Backoffice in riferimento alle procedure di associazione Coordinatori/Corsi di Studio per la Gestione informatizzata dei CCS.
- Supporto e consulenza tecnico-normativa finalizzata alla redazione degli atti di competenza dei gruppi di gestione AQ-CdS (relazione SMA), della Commissione Paritetica docenti-studenti Relazione annuale sull'offerta formativa dipartimentale) e della Commissione AQ Dipartimentale.

**U.O. Unità di raccordo con i Dipartimenti, l'Area Tecnica e il SIA, per la gestione orari, programmazione, gestione dell'uso delle aule e laboratori didattici e informatici, stato aule, laboratori didattici e informatici e manutenzioni richieste dai Dipartimenti.**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Coordinamento e raccordo tra le strutture didattiche (Dipartimenti) per la definizione dei calendari didattici dei corsi di studio (lezioni e appelli, attività di laboratorio, esercitazioni etc.).
- Supporto alla definizione degli orari in relazione alla disponibilità delle aule e dei laboratori didattici ed informatici.
- Gestione della logistica di aule e laboratori didattici ed informatici in conformità con gli orari.
- Vigilanza e controllo stato aule e laboratori. Vigilanza e ricognizione nei confronti dei Dipartimenti per gli interventi di minuto mantenimento delle Aule e dei Laboratori e raccordo con l'Area Tecnica per il ripristino delle anomalie Vigilanza e ricognizione nei



confronti dei Dipartimenti per gli interventi di minuto mantenimento delle dotazioni Hardware e Software e delle infrastrutture di rete delle Aule e dei Laboratori e raccordo con il SIA per il ripristino delle anomalie.

- Gestione del personale destinato alla vigilanza e alla gestione delle aule e dei laboratori.
- Monitoraggio e controllo delle informazioni relative all'impiego delle aule e dei laboratori pubblicate sul portale di Ateneo in conformità degli orari.
- Gestione delle anomalie relative alla gestione delle aule e dei laboratori (sovrapposizione di attività).

#### **SETTORE ORIENTAMENTO, CONVENZIONI DELLA DIDATTICA E TIROCINI**

- Supportare gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordina il personale TA afferente al Settore.
- Coordina la progettazione, gestione ed erogazione di azioni di orientamento universitario in entrata e in itinere compresa l'organizzazione di iniziative ed eventi di orientamento per gli studenti delle Scuole Superiori e partecipazione ad iniziative per l'orientamento in ingresso c/o sedi esterne.
- Partecipa alle iniziative di promozione sul territorio al fine di favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.
- Coordina la progettazione, gestione ed erogazione delle attività di promozione offerta formativa in tutte le province sedi di Unipa (PA, AG, TP e CL) e delle attività di comunicazione correlate in collaborazione con la Comunicazione di Ateneo.
- Coordina la programmazione e progettazione dei servizi e delle attività di accoglienza, orientamento e preparazione all'accesso universitario e correlate attività di supporto informatico, web master e video maker.
- Cura, in raccordo con gli uffici e le strutture interessate, tutti gli adempimenti di competenza, per consentire e facilitare il percorso formativo degli studenti stranieri.
- Coordina la gestione dei servizi di counselling psicologico e orientativo.
- Presidia e coordina le attività necessarie alla realizzazione delle iniziative di Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PTCO).
- Presidia e coordina la gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari.



- Coordina la gestione dei procedimenti amministrativi di selezione dei tutor e di conferimento incarichi su progetto ad altri collaboratori e professionisti.
- Coordina la gestione del budget e del bilancio dei conti e dei progetti, del ciclo attivo e passivo, relativi alle attività e dei servizi del Settore; gestione delle correlate procedure di appalto.
- Coordinamento processi relativi alla programmazione e progettazione di attività formative e di orientamento curate dalle U.O. del settore.
- Coordina la gestione delle procedure per l'erogazione degli assegni del Fondo Giovani ai sensi della lett. b, art. 1, d.l. 105/2003 e relativa rendicontazione.
- Coordina la gestione delle procedure relative alla stipula di convenzioni con imprese ed enti per attività di tirocinio curriculare ed extracurricolari.
- Coordina l'organizzazione convegni, seminari, conferenze, cerimonie, incontri istituzionali, manifestazioni, attività espositive, open day che rientrano tra le competenze del Centro.
- Presidia la gestione delle istanze di accesso documentale ex art. 22 L 241/90 e ex art. 5, comma 2 D.lgs. 33/2013 di propria competenza.

#### **U.O. Convenzioni per la didattica e tirocini**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Gestione dei rapporti dell'Ateneo con l'Ufficio Scolastico Regionale per l'attivazione dei progetti formativi che derivano da iniziative di governo.
- Gestione dei rapporti con enti esterni pubblici e privati finalizzati alla stipula di convenzioni e accordi per l'attivazione di programmi/progetti di formazione (sentito l'Osservatorio dei contratti e delle convenzioni) e delle attività derivanti dalla relativa stipula.
- Gestione dei rapporti tra l'Ateneo ed enti esterni (pubblici e privati), in raccordo con le strutture
- Dipartimentali coinvolte (ai sensi dell'art. 9 del vigente Statuto d'Ateneo e dell'art. 56 del



Regolamento Generale d'Ateneo), per la stipula di Convenzioni, Protocolli d'intesa, Accordi, Proposte d'intesa, finalizzate allo svolgimento di attività di didattica.

- Referente Almalaurea per la gestione delle Convenzioni per i tirocini curriculari (esclusi i tirocini abilitanti e dei cds in professioni sanitarie e medicina e chirurgia).
- Gestione degli adempimenti procedurali per la stipula delle Convenzioni per i tirocini curriculari (esclusi i tirocini abilitanti e dei cds in professioni sanitarie e medicina e chirurgia).
- Gestione delle istruttorie delle correlate proposte di delibere da sottoporre agli Organi collegiali di governo per le modifiche alla convenzione standard di tirocinio curriculare in uso presso questo Ateneo su richiesta di enti/aziende.
- Cura le istruttorie delle correlate proposte di delibere da sottoporre agli Organi collegiali di governo per le richieste di stipula di convenzioni di tirocinio curriculare nelle quali l'Ateneo riveste il ruolo di struttura ospitante.
- Redazione delle linee guida per la gestione dei tirocini curriculari e coordina gli adempimenti e le problematiche trasversali agli uffici tirocini presso le strutture didattiche dei dipartimenti per lo svolgimento dei tirocini curriculari previsti nelle Lauree Triennali, Magistrali, a Ciclo Unico, Master Universitari di I e II livello e Corsi Post Lauream.
- Gestione dei rapporti fra Ateneo, Ministero dell'Istruzione, Mur e referenti locali dei Piani di orientamento e tutorato e dei Piano Nazionale Lauree Scientifiche.
- Supporta il Responsabile manager del Settore nella gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio per la stipula delle Convenzioni di PCTO e dal 2022 anche degli Accordi PNRR.
- Supporta il referente della procedura di accreditamento e responsabile della correlata gestione della procedura operativa sulla piattaforma SOFIA per l'iter procedurale relativo all'inserimento dell'offerta formativa rivolta al personale scolastico.
- Gestione della procedura per l'acquisto e la liquidazione delle marche da bollo da apporre sugli atti convenzionali per i quali è necessaria l'apposizione delle stesse

**U.O. Monitoraggio dei servizi e delle azioni di orientamento e tutorato, rapporti con il territorio e supporto progettazione**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile



- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Attività di accoglienza e orientamento studenti italiani (colloqui di prima accoglienza, consulenza individuale con programmazione e gestione aula test; conferenze d'orientamento informativo negli Istituti scolastici e somministrazione piattaforma di pre-orientamento universitario; raccordo con le scuole per realizzazione delle azioni orientative; laboratori di orientamento con III, IV e V classi delle scuole coinvolte).
- Attività di accoglienza per studenti stranieri al fine di supportarlo nelle procedure burocratiche e favorire i processi di inclusione sociale e partecipazione attiva alla vita comunitaria.
- Attività di supporto nella metodologia allo studio e nei processi di tutorato rivolti agli studenti di Unipa (accoglienza di studenti con disabilità o DSA e famiglie; colloqui sul metodo di studio, tutor della didattica, peer tutor, tutor OFA, Tutor dell'Apprendimento per studenti con disabilità e DSA; colloqui di tutorato con futuri studenti).
- Counselling psicologico per studenti Unipa e studenti con disabilità o DSA. Gruppi di sostegno psicologico per studenti universitari.
- Attività di monitoraggio degli sportelli dei Servizi (Servizio di Orientamento e Accoglienza Italiani – SOA; Servizio di Orientamento e Accoglienza Stranieri – SOAS; Servizio di Metodologia allo Studio e Tutorato;
- Servizio di Counselling) e delle Attività di orientamento in entrata e orientamento in itinere/tutorato svolte.
- Supporto alla progettazione di interventi di orientamento in entrata nelle scuole secondarie di secondo grado.
- Istruttoria delle delibere per gli OGG per le materie di competenza.
- Promozione di nuove azioni di tutorato rivolte alle Scuole e agli studenti di Unipa (in particolare, progettazione di nuove azioni di monitoraggio, formazione e valutazione dei Tutor dell'Apprendimento per studenti con Disabilità o DSA).
- Gestione rapporti con le Scuole secondarie di Secondo grado per la promozione e realizzazione dei nuovi Corsi PNRR Orientamento.
- Rapporti con USR per la Sicilia per la promozione e diffusione sul territorio di innovative



azioni di orientamento universitario.

- Interventi di orientamento alla scelta universitaria: Colloqui di Accoglienza per studenti, familiari e docenti di scuola per interventi di supporto alla scelta. Consulenza individuale di orientamento e gestione aula test sugli interessi professionali e accademici.
- Progettazione Strumento Doxee di pre-orientamento universitario per gli studenti delle Scuole. Somministrazione del questionario sulle Competenze trasversali e sugli sbocchi occupazionali negli Istituti scolastici.

#### FSP Gestione delle attività di segreteria amministrativa del COT

- Istruttorie relativa all'erogazione di premi di studio, laurea e specializzazione su lasciti e donazioni facenti parte del patrimonio dell'Ateneo.
- Istruttoria delle proposte di attribuzione di onorificenze previste dal Regolamento per il conferimento dei riconoscimenti onorifici dell'Università degli Studi di Palermo.
- Supporto nelle procedure di appalto, relative all'acquisto di beni ed allo svolgimento di servizi, gestite dal Settore.
- Gestione contabile ciclo passivo e gestione modulo progetti.
- Supporto alla gestione delle procedure per l'erogazione degli assegni del Fondo Giovani ai sensi della lett. b, art. 1, d.l. 105/2003 e relativa rendicontazione.
- Supporto alla predisposizione della proposta di budget annuale e pluriennale relativa ai conti di costo e ricavo e ai Progetti cost to cost gestiti dal Settore.

#### **U.O. Strategie di promozione dell'offerta formativa delle sedi decentrate e delle correlate attività di orientamento**

- Supportare le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione delle attività di promozione dell'offerta formativa dei corsi di studio delle sedi decentrate e delle attività di comunicazione correlate, in collaborazione con il personale delle sedi decentrate, con le istituzioni scolastiche e del territorio, in accordo con la Comunicazione di Ateneo.
- Organizzazione e monitoraggio degli eventi e delle giornate di orientamento presso le



sedi di Agrigento, Caltanissetta e Trapani, in collaborazione con i responsabili ed il personale delle sedi decentrate.

- Assistenza all'organizzazione delle iniziative di orientamento dei dipartimenti presso le sedi decentrate, in collaborazione con i responsabili ed il personale delle sedi decentrate.
- Organizzazione degli interventi di promozione e informazione dell'offerta formativa durante gli Open day e le iniziative delle scuole secondarie di secondo grado e delle istituzioni delle province di Agrigento, Caltanissetta e Trapani, in collaborazione con i responsabili ed il personale delle sedi decentrate.
- Predisposizione e monitoraggio dei contenuti delle pagine del portale di Ateneo dedicate all'offerta formativa delle sedi decentrate secondo gli standard di Ateneo.

#### **SETTORE - POST LAUREAM**

- Supportare gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordinare il personale TA afferente al Settore.
- Coordinare la gestione della procedura per gli Esami di Stato e per l'abilitazione all'esercizio della professione: attivazione e gestione procedure di ammissione; nomina/convocazioni commissioni esaminatrici e commissioni di vigilanza; predisposizione modulistica e verbali per prove d'esame; Supporto alla commissione; definizione della logistica; controllo, registrazione, pubblicazione risultati; rilascio certificazioni e pergamene di abilitazione.
- Richiedere conferme di laurea; rilasciare conferme di abilitazione, supporto agli utenti, liquidazione compensi commissioni. (Medico Chirurgo e alla professione di dottore commercialista e di esperto contabile, attuario e attuario junior, chimico e chimico junior, ingegnere e ingegnere junior, architetto, pianificatore e pianificatore junior, paesaggista, conservatore e architetto junior, biologo e biologo junior, geologo e geologo junior, psicologo, dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro e dottore in tecniche psicologiche per i servizi alla persona e alla comunità, dottore agronomo e dottore forestale, agronomo e forestale junior, zoonomo e biotecnologo agrario, assistente sociale specialista e assistente sociale; odontoiatra, farmacista, veterinario, tecnologo alimentare e discipline statistiche).



- Coordinare la gestione della procedura degli esami finali abilitanti delle Professioni Sanitarie dalla formulazione di nomina delle Commissioni esaminatrici, al pagamento dei commissari interni ed esterni.
- Curare i rapporti con Ministero, Ordini professionali e CINECA, con particolare riferimento al ritiro degli elaborati relativi alle prove d'esame ed alla redazione delle graduatorie finali.
- Coordinare il rilascio delle certificazioni del conseguimento dell'abilitazione alle professioni.
- Coordinare le richieste di conferma di autocertificazioni di e per altri Enti e/o Università.
- Coordinare e presidia le procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza.
- Coordinare e presidia le procedure necessarie per la gestione del tirocinio previsto nell'Esame di Stato di abilitazione alla professione di Medico Chirurgo.
- Coordinare la predisposizione e al stampa degli attestati da rilasciare ai medici che svolgono attività di tutor-valutatore per gli esami di abilitazione all'abilitazione della professione di Medico Chirurgo.
- Coordinare la gestione dell'attivazione di n. 37 Scuole di Specializzazione per laureati in Medicina e Chirurgia a seguito del superamento di un concorso pubblico nazionale, bandito dal MIUR.
- Coordinare le procedure per lo svolgimento della procedura concorsuale per l'accesso alle scuole di specializzazione dell'area medica.
- Coordinare la gestione dell'attivazione della scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, alla quale accedono i laureati in Giurisprudenza a seguito di un concorso pubblico nazionale.
- Coordina la gestione dell'attivazione delle Scuole di Specializzazione dell'Area Sanitaria per i non medici.
- Coordinare la predisposizione dei bandi di concorso e gestisce le procedure concorsuali delle Scuole di Specializzazione dell'Area Sanitaria per i non medici.
- Coordinare la gestione delle procedure on line delle immatricolazioni, iscrizione agli anni successivi e per l'esame finale fino al rilascio del titolo accademico.
- Coordinare le procedure amministrative relative alle carriere dei medici e non medici specializzandi, iscrizioni, sospensioni e riammissioni, maternità, malattia, trasferimenti in



entrata ed in uscita, rinunce agli studi.

- Coordinare a gestione delle procedure informatiche relative alle Commissioni degli esami di profitto.
- Coordinare e controllare gli atti e le procedure per il superamento dell'esame degli specializzandi all'anno successivo e per l'esame finale sull'applicativo IMMWEB.
- Predisporre i decreti rettorali per le Commissioni e pubblica le relative graduatorie iniziali e finali dei corsi di studio.
- Rilasciare i certificati di Specializzazione occupandosi delle richieste di accesso agli atti amministrativi.
- Coordinare la gestione delle Scuole di specializzazione dell'area non sanitaria, ormai disattivate, per le quali l'ufficio continua a rilasciare certificazioni e conferme.
- Coordinare la gestione dei Corsi di formazione e specializzazione degli insegnanti (TAF, FIT, PAS).
- Curare i rapporti con i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi quali le autorità accademiche, i Direttori delle scuole, i Consigli di Scuola, le università delle scuole aggregate, il MIUR, il Ministero della Salute, gli uffici dell'ateneo e con il SIA.
- Coordinare la programmazione la gestione dei finanziamenti relativi ai contratti di formazione, Legge 368/99.
- Coordinare la gestione delle procedure di Contrattualizzazione e delle carriere dei medici in formazione specialistica dell'area medica.
- Coordinare le procedure relative alle erogazioni dei contratti per i medici specializzandi finanziate dal MIUR.
- Coordinare le procedure relative alle erogazioni dei contratti per i medici specializzandi finanziate dalla Regione Sicilia.
- Coordinare le presidia la liquidazione degli emolumenti per gli specializzandi delle Scuole di Specializzazione attivate presso l'Ateneo di Palermo.
- Coordinare e presidia le procedure amministrative con l'Assessorato Regionale alla Formazione per i finanziamenti dei contratti di formazione specialistica.
- Coordinare e presidiare le attività di tutti i Dipartimenti titolari dei finanziamenti.
- Coordinare la gestione delle erogazioni delle borse di studio per gli specializzandi non



medici delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria ai sensi della Legge 398/89, della Scuola per le Professioni Legali e del Regolamento di Ateneo n.1104/99.

- Coordinare la gestione delle banche dati di pertinenza (CINECA – personale non strutturato – ruolo SP e ruolo BE).
- Predisporre i dati finanziari da inserire nel Bilancio nelle relative voci di budget.
- Coordina la gestione delle procedure di attivazione dei Corsi di Master e dei Corsi di perfezionamento.
- Controllare la documentazione presentata dai Coordinatori secondo quanto stabilito dagli specifici regolamenti di Ateneo in materia verificando la rispondenza di dette proposte alle disposizioni regolamentari.
- Supportare i docenti per la compilazione, le correzioni e le integrazioni del format predisposto per la presentazione delle proposte.
- Predisporre la documentazione e le deliberazioni per l'approvazione degli Organi Collegiali;
- Caricare l'Offerta formativa e le relative informazioni tramite la piattaforma ANS CINECA.
- Elaborare i bandi di concorso con contestuale attivazione dei Master.
- Inserire sulla piattaforma Almaurea i dati relativi ai corsi, i bandi.
- Pubblicare su IMMAREWEB le informazioni relative ai bandi attivi e l'eventuale proroga degli stessi.
- Verificare e controllare le domande dei candidati per il successivo inoltro alla Commissione.
- Pubblicare i Decreti Rettorali con l'elenco dei vincitori.
- Gestire le immatricolazioni dei discenti e controllare i relativi pagamenti.
- Effettuare gli accertamenti per ogni corso di Master e/o Corso di Perfezionamento attivato, effettuare i relativi storni ai Dipartimenti interessati e i rimborsi agli allievi per Corsi non avviati come prevede il Regolamento.
- Coordinare la gestione delle carriere degli studenti Master e Corsi di Perfezionamento dall'immatricolazione al rilascio del titolo accademico e delle relative certificazioni richieste.
- Coordinare la gestione del Servizio Civile presso l'Ateneo, dal momento dell'emanazione del bando allo svolgimento del concorso, della formazione delle commissioni, delle



assegnazioni, delle presenze, delle assenze, dei rapporti con la Regione Siciliana e con il Ministero della Funzione Pubblica che eroga gli importi stabiliti, della gestione dei corsi di formazione, coordinando i Progetti a seguito dell'emissione del bando nazionale e assegna e gestisce gli OLP, i Formatori ecc.

#### FSP Supporto amministrativo

- Supporto amministrativo alla gestione delle attività programmate dal Settore.
- Supporto alla gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria
- Supporto alla gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV.
- Supporto alle attività del Settore che hanno necessità di ausilio nei momenti di maggiore impatto di front office.

#### **U.O. Contratti di formazione specialistica e borse di studio**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Gestione delle procedure di contrattualizzazione medici in formazione specialistica ai sensi della legge 398/89 in relazione alle tipologie di coperture economiche dei singoli contratti (dalla predisposizione del contratto alla sua sottoscrizione da parte di tutti gli aventi causa, repertoriazione e archiviazione.
- Verifica dell'avvenuta presa di servizio degli specializzandi contrattualizzati da parte dei Direttori delle Scuole di Specializzazione.
- Inserimento degli specializzandi su CSA (anagrafica, carriera, voci personali, dati fiscali e previdenziali, posizioni, modalità di pagamento).
- Gestione degli Accordi quadro Medici in formazione specialistica e contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 1 co.548-bis della legge n. 145 del 30.12.2018 ss.mm. ii da stipulare con le diverse Regioni italiane e attività di front office rivolte alle strutture del servizio sanitario della Regione Siciliana per l'attuazione dell'accordo già stipulato con la Regione Siciliana. Gestione del contenzioso di competenza dell'UO.
- Gestione delle procedure di controllo e di restituzione di somme indebitamente percepite da parte di specializzandi medici e non medici.



- Supporto a Direttori delle Scuole di Specializzazione e ai medici specializzandi su attività compatibili e non compatibili (penalmente perseguibili) che possono essere svolte dai medici specializzandi anche in deroga alla normativa vigente.
- Gestione delle procedure di attribuzione ed erogazione delle Borse di studio in favore degli specializzandi di area non medica (Legge 398/89, regolamento d'Ateneo n. 4552 del 13/12/2019).
- Gestione delle procedure di attribuzione delle Borse di studio erogate ai sensi dell'art.16 della Legge Regionale 11 agosto 2017 dalla Regione Siciliana per le scuole di specializzazione di area non medica per biologi, farmacisti e fisico-chimici.
- Gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei contratti medici specializzandi finanziati con fondi ministeriali e regionali.
- Predisposizione del Budget di previsione per i progetti di competenza della UO.
- Richieste variazioni di bilancio per progetti di competenza della UO.
- Richieste operazioni di chiusura contabile annuale per i progetti di competenza della UO.
- Monitoraggio dei progetti di competenza della UO.

#### FSP Supporto Contratti di formazione specialistica e borse di studio

- Supporto alla gestione delle procedure di contrattualizzazione medici in formazione specialistica ai sensi della legge 398/89 in relazione alle tipologie di coperture economiche dei singoli contratti (dalla predisposizione del contratto alla sua sottoscrizione da parte di tutti gli aventi causa, repertoriazione e archiviazione).
- Supporto all'inserimento degli specializzandi su CSA (anagrafica, carriera, voci personali, dati fiscali e previdenziali, posizioni, modalità di pagamento).
- Supporto alla gestione degli Accordi quadro Medici in formazione specialistica e contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 1 co.548-bis della legge n. 145 del 30.12.2018 ss.mm. ii da stipulare con le diverse Regioni italiane e attività di front office rivolte alle strutture del servizio sanitario della Regione Siciliana per l'attuazione dell'accordo già stipulato con la Regione Siciliana.
- Supporto alla gestione del contenzioso di competenza dell'UO.
- Supporto alla gestione delle procedure di controllo e di restituzione di somme indebitamente percepite da parte di specializzandi medici e non medici.



- Supporto alla gestione delle procedure di attribuzione ed erogazione delle Borse di studio in favore degli specializzandi di area non medica (Legge 398/89, regolamento d'Ateneo n. 4552 del 13/12/2019).
- Supporto alla gestione delle procedure di attribuzione delle Borse di studio erogate ai sensi dell'art.16 della Legge Regionale 11 agosto 2017 dalla Regione Siciliana per le scuole di specializzazione di area non medica per biologi, farmacisti e fisico-chimici.
- Supporto alla gestione delle procedure di monitoraggio e rendicontazione dei contratti medici specializzandi finanziati con fondi ministeriali e regionali.
- Supporto alla predisposizione del Budget di previsione per i progetti di competenza della UO
- Supporto al monitoraggio dei progetti di competenza della UO.

#### **U.O. Esami di Stato**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Gestione delle procedure di gestione della procedura per gli Esami di Stato e per l'abilitazione all'esercizio della professione: Attivazione e gestione procedure di ammissione; Acquisizione delle proposte da parte dei Dipartimenti per la designazione dei Componenti Commissione Esami di Stato; Contatti con il MUR e gli Ordini professionali per la designazione dei Componenti esterni esami di stato; Predisposizione Decreti Rettorali di nomina delle Commissioni Esami di Stato ; Convocazioni commissioni esaminatrici e commissioni di vigilanza; Acquisizione delle domande di partecipazione agli esami di Stato tramite titulus e verifica completezza documentazione relativi alle due sessioni; Risconto e controllo dell'assolvimento dei tirocini ai fini della partecipazione agli esami di Stato, Predisposizione modulistica e verbali per prove d'esame; Supporto alla commissione; Definizione della logistica; Controllo dei verbali, registrazione, pubblicazione risultati; Verifica dell'incasso del MAV di pagamento e bolli virtuali relativi al rilascio delle certificati e pergamene di abilitazione; Richiesta conferme di laurea; Rilascio conferme di abilitazione, Supporto agli utenti. (Medico Chirurgo e alla professione di dottore commercialista e di esperto contabile, attuario e attuario junior, chimico e chimico junior, ingegnere e ingegnere junior, architetto, pianificatore e pianificatore junior, paesaggista, conservatore e architetto junior, biologo e biologo junior, geologo e geologo



junior, psicologo, dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro e dottore in tecniche psicologiche per i servizi alla persona e alla comunità, dottore agronomo e dottore forestale, agronomo e forestale junior, zoonomo e biotecnologo agrario, assistente sociale specialista e assistente sociale; odontoiatra, farmacista, veterinario, tecnologo alimentare e discipline statistiche).

- Gestione delle procedure di liquidazione dei compensi e delle missioni del personale interno/esterno delle commissioni di Esame di Stato.
- Pubblicazione dati sul sito “Amministrazione trasparente”.
- Gestione del sito web dell’UO Esami di Stato delle professioni regolamentate, non regolamentate e di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile Gestione del contenzioso di competenza dell’U.O.
- Gestione del personale di vigilanza riguardo gli esami di stato delle professioni abilitanti regolamentate, non regolamentate e di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile.
- Gestione della logistica delle aule nelle quali si svolgeranno gli Esami di Stato delle professioni abilitanti regolamentate, non regolamentate e di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile
- Gestione dei calendari di prova di esame, delle Commissioni, delle sessioni e delle sezioni di abilitazione su Immaweb.
- Trasmissione al MEF dell’elenco degli abilitati all’esercizio della professione di revisore legale
- Trasmissione alla UO Rilascio Titoli Accademici dell’elenco degli abilitati per la stampa della relativa pergamena.
- Predisposizione del Budget di previsione per la gestione delle commissioni di esami di stato
- Aggiornamento delle pagine web del Servizio.

#### FSP Supporto amministrativo contabile

- Supporto al Controllo e verifica della regolarità dei verbali redatti dalle Commissioni degli Esami di Stato di abilitazione all’esercizio delle professioni di: Chimico e Chimico junior, Biologo e Biologo junior, Geologo e Geologo junior, Psicologo, Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro e Dottore in tecniche



psicologiche per i servizi alla persona e alla comunità, Assistente sociale specialista e Assistente sociale, Dottore commercialista ed Esperto contabile e revisore legale.

- Invio kit documenti per l'acquisizione dei dati (dichiarazione regime fiscale, fatture/ricevute, eventuali autorizzazioni uso mezzo proprio per liquidazione costo benzina etc.
- Acquisizione verbali di esame per il conteggio dei candidati ai fini della liquidazione della quota spettante ai componenti delle Commissioni in funzione del numero dei partecipanti.
- Supporto alla gestione del contenzioso e all'accesso atti di competenza dell'UO.
- Predisposizione impegno/liquidazione del personale interno ed esterno delle Commissioni di concorso degli esami di stato.
- Caricamento dei contratti su U-GOV.
- Acquisizione delle domande di partecipazione agli esami di Stato tramite titulus e verifica completezza documentazione relativi alle due sessioni.
- Pubblicazione dati sul sito "Amministrazione trasparente".
- Supporto alla predisposizione del Budget di previsione per i progetti di competenza della UO.
- Supporto alla gestione della procedura di Conferma titoli tra gli Ordini Professionali e l'Università degli Studi di Palermo e tra le aziende e l'Università degli Studi di Palermo.
- Supporto nella predisposizione dei Bandi di Concorso delle professioni abilitanti regolamentate e non regolamentate.

#### **U.O. Master e Corsi di Perfezionamento**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Supporto e consulenza ai Dipartimenti per quanto attiene l'attivazione di Master di I e II livello e dei Corsi di Perfezionamento in conformità con quanto disposto dal Regolamento di Ateneo in materia.
- Gestione delle fasi della programmazione didattica relativa alla istituzione, attivazione e disattivazione di master e dei corsi di perfezionamento secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo.



- Gestione e verifica delle richieste di attivazione di master e Corsi di Perfezionamento.
- Gestione dell'istruttoria delle proposte di delibera, complete della documentazione prevista da Regolamento e della modulistica predisposta all'uso dalla stessa U.O.
- Gestione delle procedure di selezione per l'ammissione ai Master e Corsi di Perfezionamento attivati (predisposizione bando, del Decreto Rettorale di emanazione, pubblicazione del bando, ricezione delle domande di partecipazione, selezione dei partecipanti, definizione della graduatoria di merito, verifica del raggiungimento del numero minimo, predisposizione del Decreto Rettorale di approvazione della graduatoria di merito).
- Gestione delle procedure di iscrizione al Master e Corso di Perfezionamento sul Immaweb con accertamento delle somme relative al versamento per i contributi di iscrizione ed eventuale sollecito.
- Gestione degli eventi di carriera degli studenti Master e Corsi di Perfezionamento dalla immatricolazione al conseguimento del titolo e rilascio della relativa certificazione.
- Trasmissione alla UO Rilascio Titoli Accademici dell'elenco degli abilitati per la stampa della relativa pergamena.
- Gestione pagina web di Ateneo riguardanti Master e Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento Professionale.
- Gestione dei contratti relativi agli incarichi di insegnamento a soggetti esterni ricevuti dai Dipartimenti al M.R. per sottoporli alla Sua firma, dopo aver effettuato un controllo sulla regolarità del contratto stesso.
- Gestione di eventuali borse di studio di enti pubblici e privati a copertura dei contributi di iscrizione.
- Gestione degli storni delle somme incassate dagli studenti per i contributi di iscrizione e dagli enti per borse di studio e/o contributi parziali ai dipartimenti gestori dei progetti creati per il funzionamento dei corsi di studio.
- Gestione dei rimborsi ai partecipanti in caso di non attivazione del Master/Corso di Perfezionamento.
- Gestione degli impegni di spesa e relative liquidazioni.
- Gestione della predisposizione del Budget di previsione.
- Gestione della predisposizione di eventuali variazioni di bilancio.



FSP Supporto gestione Master e Corsi di Perfezionamento

- Pubblicazione on line dei bandi di concorso per l'accesso di corsi di Master
- Supporto verifica dei requisiti dei candidati
- Monitoraggio e verifica delle istanze di partecipazione e di immatricolazione
- Pubblicazione on line delle graduatorie di merito
- Supporto alla gestione delle carriere didattiche degli studenti
- Predisposizione attestazioni di frequenza e di conseguimento del titolo
- Tenuta degli archivi di competenza.

**U.O. Scuole di Specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate – Management formazione specialistica medici.**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Gestione delle procedure di istituzione, attivazione e accreditamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria su Banca Dati Offs.miur.
- Gestione dei rapporti con il CUN e il MUR nelle fasi di istituzione, attivazione e accreditamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria.
- Gestione delle procedure di verifica della sostenibilità delle Scuole e delle strutture che fanno parte delle reti formative.
- Monitoraggio delle convenzioni con le strutture ospedaliere.
- Supporto, per quanto di competenza, della predisposizione delle convenzioni con le Strutture che fanno parte delle reti formative.
- Istruttoria degli atti da presentare per l'approvazione da parte dei Consigli di SSM e degli Organi di Governo nelle materie di competenza.
- Supporto e consulenza tecnico-normativa alla Commissione di Ateneo per l'Assicurazione di Qualità delle Scuole di Specializzazione di Area Medica e della Commissione per l'implementazione del sistema di qualità delle SSM.
- Gestione della rilevazione dell'opinione dei medici specializzandi, analisi dei dati rilevati



e redazione del report sulla opinione degli specializzandi Gestione del Libretto- diario dello specializzando.

- Gestione del Diploma Supplement dello specializzando.
- Gestione dei Siti web delle SSM.
- Gestione delle procedure concorsuali da svolgere in sede locale relative agli Specializzandi dell'Area Sanitaria per laureati in Medicina e Chirurgia e dell'area Sanitaria per laureati non medici quali Farmacia Ospedaliera, Fisica Medica, Microbiologia e Virologia, Odontoiatria Pediatrica, Patologia Clinica e Biochimica Clinica, Scienza dell'Alimentazione e Professioni Legali e tutti gli adempimenti di legge per la gestione delle carriere, con le relative interlocuzioni con il MUR, il Cineca, i Direttori delle Scuole di Specializzazioni, la Regione Siciliana e l'Ordine dei Medici (predisposizione dei bandi di concorso, pubblicazione dei bandi, Controllo e istruttoria delle pratiche di ammissione alle scuole di specializzazione, Organizzazione logistica e amministrativa del concorso nazionale in sede locale per l'ammissione alla scuola di specializzazione per le professioni legali; Predisposizione decreti relativi alla nomina delle commissioni di ammissione alla Scuole di Specializzazione; Predisposizione decreti relativi alle graduatorie dei concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione; Predisposizione e caricamento files su immaweb degli aventi diritto all'immatricolazione per tutte le scuole di specializzazione; Ricezione, controllo e acquisizione domande di immatricolazione alle scuole di specializzazione e supporto all'utenza nella predisposizione delle pratiche e nel caricamento dei relativi allegati; Emissione a seguito di controllo di eventuali moduli per il pagamento di integrazioni tasse; Predisposizione fascicoli elettronici degli iscritti alle scuole di specializzazione con attribuzione della relativa matricola; Predisposizione e comunicazione ai Direttori nonché all'UO Contratti di formazione specialistica e borse di studio degli elenchi degli immatricolati a ciascuna Scuola di Specializzazione).
- Gestione delle procedure concorsuali relative alle scuole di specializzazione di area sanitaria ad accesso riservato ai laureati in medicina e chirurgia con bando di concorso nazionale e svolgimento in sede locale secondo le direttive ministeriali.
- Gestione dell'organizzazione logistica procedure concorsuali relative alle scuole di specializzazione di area sanitaria ad accesso riservato ai laureati in medicina e chirurgia con bando di concorso nazionale e del relativo personale d'aula (Responsabili d'aule, componenti commissioni e personale di vigilanza).
- Gestione delle procedure di immatricolazione dei vincitori.



- Gestione rinunce su immaweb e sulla pagina CINECA.
- Gestione delle richieste di passaggi ad altre scuole di specializzazione a seguito di scorrimenti.
- Gestione degli eventi di carriera degli specializzandi (dalla iscrizione al conseguimento del Diploma).
- Gestione della procedura di esame finale di diploma.
- Gestione dell'archivio di competenza.

#### FSP Supporto Scuole di Specializzazione

- Supporto alla gestione delle procedure concorsuali da svolgere in sede locale relative agli Specializzandi dell'Area Sanitaria per laureati in Medicina e Chirurgia e dell'area Sanitaria per laureati non medici quali Farmacia Ospedaliera, Fisica Medica, Microbiologia e Virologia, Odontoiatria Pediatrica, Patologia Clinica e Biochimica Clinica, Scienza dell'Alimentazione e Professioni Legali e tutti gli adempimenti di legge per la gestione delle carriere, con le relative interlocuzioni con il MUR, il Cineca, i Direttori delle Scuole di Specializzazioni, la Regione Siciliana e l'Ordine dei Medici (predisposizione dei bandi di concorso, pubblicazione dei bandi, Controllo e istruttoria delle pratiche di ammissione alle scuole di specializzazione, Organizzazione logistica e amministrativa del concorso nazionale in sede locale per l'ammissione alla scuola di specializzazione per le professioni legali; Predisposizione decreti relativi alla nomina delle commissioni di ammissione alla Scuole di Specializzazione; Predisposizione decreti relativi alle graduatorie dei concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione; Predisposizione e caricamento files su Immaweb degli aventi diritto all'immatricolazione per tutte le scuole di specializzazione; Ricezione, controllo e acquisizione domande di immatricolazione alle scuole di specializzazione e supporto all'utenza nella predisposizione delle pratiche e nel caricamento dei relativi allegati; Emissione a seguito di controllo di eventuali moduli per il pagamento di integrazioni tasse; Predisposizione fascicoli elettronici degli iscritti alle scuole di specializzazione con attribuzione della relativa matricola; Predisposizione e comunicazione ai Direttori nonché all'UO Contratti di formazione specialistica e borse di studio degli elenchi degli immatricolati a ciascuna Scuola di Specializzazione).
- Supporto alla gestione delle procedure concorsuali relative alle scuole di specializzazione di area sanitaria ad accesso riservato ai laureati in medicina e chirurgia con bando di concorso nazionale e svolgimento in sede locale secondo le direttive ministeriali.



- Supporto alla gestione dell'organizzazione logistica procedure concorsuali relative alle scuole di specializzazione di area sanitaria ad accesso riservato ai laureati in medicina e chirurgia con bando di concorso nazionale e del relativo personale d'aula (Responsabili d'aule, componenti commissioni e personale di vigilanza).
- Supporto alla gestione delle procedure di immatricolazione dei vincitori.
- Supporto alla gestione delle rinunce su mmaweb e sulla pagina CINECA.
- Supporto alla gestione delle richieste di passaggi ad altre scuole di specializzazione a seguito di scorrimenti.
- Supporto alla gestione degli eventi di carriera degli specializzandi (dalla iscrizione al conseguimento del Diploma).
- Supporto alla gestione della procedura di esame finale di diploma.
- Supporto alla gestione dell'archivio di competenza.

#### FSP Supporto al riordino e accreditamento delle Scuole di specializzazione Area Sanitaria

- Supporto alla gestione delle procedure di istituzione, attivazione e accreditamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria su Banca Dati Offs.miur.
- Supporto alla gestione dei rapporti con il CUN e il MUR nelle fasi di istituzione, attivazione e accreditamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria.
- Supporto alla gestione delle procedure di verifica della sostenibilità delle Scuole e delle strutture che fanno parte delle reti formative.
- Supporto al monitoraggio delle convenzioni con le strutture ospedaliere.
- Supporto, per quanto di competenza, della predisposizione delle convenzioni con le Strutture che fanno parte delle reti formative.
- Supporto alla istruttoria degli atti da presentare per l'approvazione da parte dei Consigli di SSM e degli Organi di Governo nelle materie di competenza.
- Supporto e consulenza tecnico-normativa alla Commissione di Ateneo per l'Assicurazione di Qualità delle Scuole di Specializzazione di Area Medica e della Commissione per l'implementazione del sistema di qualità delle SSM.
- Supporto alla Gestione della rilevazione dell'opinione dei medici specializzandi, analisi dei dati rilevati e redazione del report sulla opinione degli specializzandi.



- Supporto alla gestione del Libretto- diario dello specializzando.
- Supporto alla Gestione del Diploma Supplement dello specializzando.
- Supporto alla gestione dei Siti web delle SSM.

#### **U.O. Servizio Civile Universale**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Gestione delle procedure di accreditamento.
- Gestione della procedura di presentazione del/dei progetto/i.
- Gestione delle procedure selettive dei volontari.
- Progettazione, programmazione ed erogazione della formazione prevista per i volontari e gli operatori locali di progetto.
- Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per l'erogazione della formazione.
- Gestione delle presenze e delle assenze dei volontari.
- Gestione dei rapporti con la Regione Siciliana e con il Ministero della Funzione Pubblica.
- Monitoraggio e rendicontazione finale delle attività di progetto.

#### **SETTORE FORMAZIONE FUTURI INSEGNANTI, MIGLIORAMENTO DIDATTICA, CAMPUS LIFE E LOGISTICA**

- Supportare gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordina il personale TA afferente al Settore.
- Supporta il Prorettore al fine di assicurare la corretta attuazione dei programmi d'Ateneo per il Diritto allo Studio e per il miglioramento e lo sviluppo dei servizi agli studenti.
- Cura la gestione di tutte le attività ed iniziative programmate per l'effettivo esercizio del diritto allo studio ed il miglioramento dei servizi (Servizi abitativi, agevolazione trasporti, servizi ristorativi).



- Coordina la stipula delle Convenzioni con enti per il finanziamento di borse di studio e gestione procedure finalizzate all'erogazione di borse e premi di studio, esoneri, provvidenze varie
- Definizione della proposta annuale di budget del Settore.
- Coordina e presidia la gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per la realizzazione di attività culturali e ricreative degli studenti.
- Coordina e presidia la gestione della procedura di riconoscimento delle Associazioni studentesche, verifica dei requisiti di iscrizione e di mantenimento dello status di Associazione studentesca e gestione del relativo Albo.
- Coordina e presidia la predisposizione e l'aggiornamento del Regolamento per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni Studentesche, del Regolamento per il finanziamento delle attività culturali e sociali studentesche (Associazioni studentesche) e del Regolamento per il finanziamento delle attività culturali e formative studentesche (Viaggi e soggiorni studio, visite didattiche, scambi culturali interuniversitari).
- Coordina e presidia la gestione dei rapporti con le Associazioni studentesche e con le rappresentanze studentesche.
- Cura e supporto delle iniziative socio-culturali degli studenti.
- Coordina e presidia la predisposizione, gestione e pubblicazione dei bandi per l'accesso ai finanziamenti riservati alle Associazioni Studentesche e ai Gruppi di studenti.
- Coordina e presidia il supporto informativo e consulenza agli studenti in relazione alla fase di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti.
- Coordina e presidia la gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate con fondi di Ateneo.
- Coordina e presidia la gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni.
- Coordina la gestione delle procedure per l'erogazione delle Borse di studio regionali in raccordo con ERSU.
- Coordina e presidia la gestione dei rapporti con la Regione Sicilia e l'ERSU sulle tematiche relative al diritto allo studio.
- Coordina e presidia la progettazione di servizi connessi al welfare per gli studenti in linea con le indicazioni degli OOGG.



- Supporto agli OOGG per quanto concerne le iniziative connesse al diritto allo studio e di inclusione per gli studenti.
- Predisposizione ed emissione di Linee guida, Circolari, Regolamenti in materia di diritto allo studio (proposte).
- Istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Coordina la gestione di altri interventi e servizi per gli studenti (attività culturali gestite direttamente dagli studenti di cui alla L. 429/85 - es. Sale Studio, Associazioni Culturali, eventi culturali, ecc.) per una migliore.
- Partecipazione a tavoli tecnici in materia di diritto allo studio (es. linee di indirizzo Regione Sicilia, ERSU, MUR, CRUI).
- Coordina e presidia la gestione dei contenuti del portale web del Settore (bandi, graduatorie, decreti del Rettore e del Direttore, delibere, verbali e avvisi vari).
- Coordina e presidia la gestione del monitoraggio dei servizi e proposte di miglioramento nella loro gestione al responsabile del Settore.
- Cura i rapporti con il Centro Universitario Sportivo, stipulando convenzioni, al fine di favorire la promozione dello sport tra gli studenti universitari ed incentivare l'integrazione studentesca con il territorio.
- Coordina il personale TA afferente al Settore.
- Coordina la gestione delle procedure amministrativa di attivazione dei percorsi di formazione destinati ai futuri insegnanti (TAF, FIT, PAS) come previsto dal D.M. 249 del 10 settembre 2010.
- Coordina l'istruttoria della delibera per gli OOGG di attivazione dei percorsi di formazione destinati ai futuri insegnanti.
- Coordina la gestione gli adempimenti relativi ai bandi e allo svolgimento delle prove di ammissione, alle immatricolazioni con ricezione delle candidature, verifica preliminare dei titoli conseguiti all'estero e inserimento nel DB e gestione delle carriere, piani, certificazioni e rilascio diplomi relativi ai corsi destinati alla formazione degli insegnanti.
- Coordinamento delle attività legate alla formazione degli insegnanti e cura delle interlocuzioni istituzionali (MUR, Direzione scolastica regionale, etc.).
- Coordina la gestione delle procedure per l'attivazione dei percorsi 24 CFU ex DM 616/2017.



- Coordina la gestione delle procedure per il riconoscimento dei 24 CFU ex DM 616/2017 e la relativa certificazione.
- Coordina l'istruzione delibere per l'avvio dei percorsi formazione per gli insegnanti
- Coordina le procedure concorsuali per la selezione dei partecipanti.
- Coordina le procedure per l'affidamento servizi e forniture necessarie all'espletamento delle selezioni.
- Coordina il reperimento aule, supporto logistico per le procedure selettive e costituzione delle commissioni di selezione e vigilanza.
- Coordina le procedure di predisposizione delle graduatorie e dello scorrimento delle stesse.
- Coordina la gestione delle istanze di accesso documentale ex art. 22 L 241/90 e ex art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013 di propria competenza e della gestione del contenzioso e ricorso degli studenti (solo se non ricorrono a vie legali).
- Coordina le procedure di iscrizione e quelle relative alla contribuzione anche attraverso l'uso del bonus docente.
- Coordina le procedure per il reclutamento di docenti e tutor a contratto.
- Coordina le procedure per stipula convenzioni con le Scuole.
- Coordina la gestione carriera studenti: convalide insegnamenti, interruzioni, sospensioni, esami finali e rilascio titolo.
- Coordina la gestione delle procedure di liquidazione dei contratti dei docenti e dei tutor dell'eventuale rimborso spese missioni.
- Predisporre il Budget relativo alla gestione delle spese e le relative variazioni di bilancio.
- Coordina il supporto informatico in raccordo con l'Area SIA.
- Attività di supporto all'Avvocatura di Ateneo per ricorsi aventi ad oggetto l'accesso ai TFA; a tal fine espletterà l'attività istruttoria necessaria ai fini della difesa dell'Ateneo.
- Coordina il rilascio delle attestazioni parziali e le certificazioni di fine corso.

#### **U.O. Corsi di Specializzazione per le attività di sostegno**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.



- Supporto al Responsabile del Settore per le materie di competenza.
- Gestione delle fasi della programmazione didattica relativa alla attivazione dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno.
- Gestione dell'istruttoria delle proposte di delibera.
- Gestione delle procedure di selezione per l'ammissione ai corsi di specializzazione per le attività di sostegno attivati (predisposizione bando, del Decreto Rettorale di emanazione, pubblicazione del bando, ricezione delle domande di partecipazione, selezione dei partecipanti, definizione della graduatoria di merito.
- Predisposizione del Decreto Rettorale di approvazione della graduatoria di merito).
- Gestione delle procedure di scorrimento delle graduatorie di merito.
- Gestione delle procedure di iscrizione dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno sul Immaweb con accertamento delle somme relative al versamento per i contributi di iscrizione, anche attraverso il bonus docente, ed eventuale sollecito.
- Gestione degli eventi di carriera degli studenti dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno: iscrizione, convalide insegnamenti, interruzioni, sospensioni, esami finali e rilascio titolo.
- Trasmissione alla UO Rilascio Titoli Accademici dell'elenco degli abilitati per la stampa della relativa pergamena.
- Gestione pagina web di Ateneo i corsi di specializzazione per le attività di sostegno.
- Gestione dei contratti relativi agli incarichi di insegnamento e di tutoring.
- Gestione della stipula delle convenzioni con le scuole per i tirocini.
- Gestione degli impegni di spesa e relative liquidazioni.
- Gestione della predisposizione del Budget di previsione.
- Gestione della predisposizione di eventuali variazioni di bilancio.

FSP Supporto organizzazione logistica – percorsi formativi

- Supporto alla organizzazione logistica delle attività relative ai corsi di specializzazione per le attività di sostegno
- Supporto alle procedure di selezione ai corsi di specializzazione per le attività di sostegno
- Supporto alla gestione delle carriere didattiche dei partecipanti ai corsi di specializzazione



per le attività di sostegno

- Predisposizione attestazioni di frequenza e di conseguimento del titolo.
- Tenuta degli archivi di competenza.

**U.O. Formazione per l'accesso al ruolo di docente nella scuola secondaria.**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile (Si segnala che al momento non è ancora disponibile il DM attuativo previsto dalla LEGGE 29 giugno 2022, n. 79 che ha riformato la procedura del reclutamento degli insegnanti della scuola secondaria prevedendo che a regime saranno attivati percorsi di abilitazione da 60 crediti formativi universitari (CFU) o accademici (CFA), comprendenti attività di tirocinio diretto e indiretto in misura non inferiore a 20 CFU/CFA con una prova finale (articolata in una verifica scritta e una lezione simulata).
- È tuttavia possibile fino al 31 12 2024 conseguire i cd 24 CFU che, tuttavia dovranno essere integrati con altri 30 CFU e superare la prova finale necessaria per l'abilitazione come prevede la riforma).
- Pertanto si può solo ipotizzare una declaratoria che preveda gestione di attività che ricalcano quelle della gestione dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno.
- Supporto al Responsabile del Settore per le materie di competenza.
- Gestione delle procedure per l'attivazione dei percorsi 24 CFU ex DM 616/2017.
- Gestione dell'istruttoria delle proposte di delibera.
- Gestione delle procedure per il riconoscimento dei 24 CFU ex DM 616/2017 e la relativa certificazione.
- Gestione delle procedure di selezione per l'ammissione ai corsi di formazione per l'accesso al ruolo di docente nella scuola secondaria (30/60 CFU – CFA) (predisposizione bando, del Decreto Rettorale di emanazione, pubblicazione del bando, ricezione delle domande di partecipazione, selezione dei partecipanti, definizione della graduatoria di merito, predisposizione del Decreto Rettorale di approvazione della graduatoria di merito).
- Gestione delle procedure di scorrimento delle graduatorie di merito.
- Gestione delle procedure di iscrizione dei corsi di formazione per l'accesso al ruolo di



docente nella scuola secondaria/ 24 CFU su Immaweb con accertamento delle somme relative al versamento per i contributi di iscrizione, anche attraverso il bonus docente, ed eventuale sollecito.

- Gestione degli eventi di carriera degli studenti dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno: iscrizione, convalide insegnamenti, interruzioni, sospensioni, esami finali e rilascio titolo.
- Gestione pagina web di Ateneo corsi di formazione per l'accesso al ruolo di docente nella scuola secondaria/24 CFU.
- Gestione dei contratti relativi agli incarichi di insegnamento e di tutoring.
- Gestione della stipula delle convenzioni con le scuole per i tirocini.
- Gestione degli impegni di spesa e relative liquidazioni.
- Gestione della predisposizione del Budget di previsione.
- Gestione della predisposizione di eventuali variazioni di bilancio.

#### FSP Gestione procedure relative ai percorsi formativi

- Supporto alla gestione delle procedure per l'attivazione dei percorsi 24 CFU ex DM 616/2017
- Supporto alla gestione delle procedure per il riconoscimento dei 24 CFU ex DM 616/2017 e la relativa certificazione.
- Tenuta degli archivi di competenza.

#### **U.O. Iniziative culturali e sociali, collaborazioni studenti part-time, campus Life e rapporti con ERSU**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Stipula delle Convenzioni con enti per il finanziamento di borse di studio e gestione procedure finalizzate all'erogazione di borse e premi di studio, esoneri, provvidenze varie
- Gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per la realizzazione di attività culturali e ricreative degli studenti
- Gestione della procedura di riconoscimento delle Associazioni studentesche, verifica dei requisiti di iscrizione e di mantenimento dello status di Associazione studentesca e



gestione del relativo Albo.

- Gestione dei rapporti con le Associazioni studentesche e con le rappresentanze studentesche
- Predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso ai finanziamenti riservati alle Associazioni Studentesche e ai Gruppi di studenti.
- Supporto informativo e consulenza agli studenti in relazione alla fase di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti.
- Gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate con fondi di Ateneo.
- Gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni.
- Gestione delle procedure per l'erogazione delle Borse di studio regionali in raccordo con ERSU
- Gestione dei rapporti con la Regione Sicilia e l'ERSU sulle tematiche relative al diritto allo studio
- Supporto alla progettazione di servizi connessi al welfare per gli studenti in linea con le indicazioni degli OOG.
- Supporto alla predisposizione ed emissione di Linee guida, Circolari, Regolamenti in materia di diritto allo studio (proposte).
- Supporto al Responsabile del Settore per quanto concerne le iniziative connesse al diritto allo studio e di inclusione per gli studenti.
- Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Gestione di altri interventi e servizi per gli studenti (attività culturali gestite direttamente dagli studenti di cui alla L. 429/85 - es. Sale Studio, Associazioni Culturali, eventi culturali, ecc.) per migliorare il Campus Life.
- Gestione dei contenuti del portale web del Settore.
- Gestione del monitoraggio dei servizi e proposte di miglioramento nella loro gestione al responsabile del Settore.
- Supporto alla stipula delle Convenzioni con enti per il finanziamento di borse di studio e



gestione procedure finalizzate all'erogazione di borse e premi di studio, esoneri, provvidenze varie.

- Supporto alla gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per la realizzazione di attività culturali e ricreative degli studenti.
- Supporto alla gestione della procedura di riconoscimento delle Associazioni studentesche, verifica dei requisiti di iscrizione e di mantenimento dello status di Associazione studentesca e gestione del relativo Albo.
- Supporto alla gestione dei rapporti con le Associazioni studentesche e con le rappresentanze studentesche.
- Predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso ai finanziamenti riservati alle Associazioni Studentesche e ai Gruppi di studenti.
- Supporto informativo e consulenza agli studenti in relazione alla fase di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti.
- Supporto alla gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate con fondi di Ateneo.
- Supporto alla gestione delle procedure relative ai premi e borse di studio di merito in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni.
- Supporto alla gestione delle procedure per l'erogazione delle Borse di studio regionali in raccordo con ERSU.
- Gestione dei rapporti con la Regione Sicilia e l'ERSU sulle tematiche relative al diritto allo studio
- Supporto alla progettazione di servizi connessi al welfare per gli studenti in linea con le indicazioni degli OOG.
- Supporto alla predisposizione ed emissione di Linee guida, Circolari, Regolamenti in materia di diritto allo studio (proposte).
- Supporto al Responsabile del Settore e dell'UO per quanto concerne le iniziative connesse al diritto allo studio e di inclusione per gli studenti.
- Supporto alla gestione di altri interventi e servizi per gli studenti (attività culturali gestite direttamente dagli studenti di cui alla L. 429/85 - es. Sale Studio, Associazioni Culturali, eventi culturali, ecc.) per migliorare il Campus Life.



- Supporto alla gestione dei contenuti del portale web del Settore.
- Supporto alla gestione del monitoraggio dei servizi e proposte di miglioramento nella loro gestione al responsabile del Settore.

#### **SETTORE IMMATRICOLAZIONI E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA**

- Supportare gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordina il personale TA afferente al Settore.
- Coordina la gestione delle informazioni generali sulle procedure di immatricolazione/iscrizione e pagamento delle tasse a studenti italiani e stranieri.
- Coordina la gestione delle modifiche di carriera degli studenti, ivi compresi passaggi, trasferimenti, abbreviazioni di corso, interruzioni, rinunce, congelamenti, etc.
- Coordina la gestione e verifiche sulle tasse, rimborsi, rateizzazioni.
- Coordina i controlli sulla carriera scolastica finalizzati all'ammissione alle prove finali con verifiche sul rispetto di propedeuticità o altri vincoli didattici o amministrativi.
- Coordina gli adempimenti relativi alle preiscrizioni, ai bandi ed allo svolgimento delle prove di ammissione dei corsi di studio a numero programmato a livello locale e nazionale.
- Coordina la gestione dei controlli sugli ISEE dichiarati dagli studenti e la verifica delle autocertificazioni per l'ottenimento dei benefici alla contribuzione.
- Coordina la gestione del rilascio delle Certificazioni e del Diploma Supplement.
- Irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate a studenti.
- Valutazione dei titoli di studio stranieri per le ammissioni ai corsi di studio.
- Rapporti con le Ambasciate italiane nel mondo finalizzate all'iscrizione di studenti stranieri.
- Supporto delle attività finalizzate alla predisposizione del Regolamento tasse e contributi e della Guida dello Studente.
- Monitoraggio sul corretto funzionamento dei sistemi informatici integrati di Ateneo per la gestione delle carriere degli studenti.



- Cura l'aggiornamento dei Regolamenti di competenza.
- Cura le rilevazioni di customer satisfaction relative ai servizi e ai processi attivati.
- Gestione delle istanze di accesso documentale ex art. 22 L 241/90 e ex art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013 di propria competenza e della gestione del contenzioso e ricorso degli studenti (solo se non ricorrono a vie legali).
- Coordina la gestione della valutazione dei titoli di studio stranieri per le ammissioni ai corsi di studio.
- Studio e applicazione della normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti.
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento annuale sulla contribuzione studentesca
- Istruttoria delle delibere per gli OGG per le materie di competenza.
- Coordina la gestione dei rapporti con le Ambasciate italiane nel mondo finalizzate all'iscrizione di studenti stranieri.
- Coordina e presidia le attività di supporto e consulenza ai Dipartimenti nelle materie di competenza.
- Coordina e presidia le attività di consulenza a studenti (Front office).

#### **U.O. Tasse, premialità e rimborsi**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OGG per le materie di competenza.
- Gestione delle procedure di verifica delle attestazioni ISEE e le posizioni dichiarate necessarie per l'ottenimento dei benefici universitari.
- Valutazione domande di esonero, controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e della documentazione sanitaria presentata da soggetti portatori di handicap ai fini dell'emissione dei provvedimenti di rimborso e recupero delle tasse.
- Gestione dei rapporti con i diversi soggetti che a diverso titolo intervengono nel processo



di verifica e risoluzione delle anomalie riscontrate nelle attestazioni ISEE (CAF, Commercialisti, avvocati, consulenti dello studente, et similia).

- Gestione delle anomalie riscontrate per la determinazione della corretta contribuzione.
- Gestione, implementazione e mantenimento di una specifica base di dati e di una particolare applicazione informatica di estrazione ed elaborazione automatica dei dati, create dal personale della U.O.
- Gestione della procedura di recupero crediti e rimborsi.
- Certificazione della situazione contributiva dello studente.
- Raccordo con UO Istruttorio contenzioso per quanto di competenza.
- Supporto al Responsabile del Settore in materia di applicazione della normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti.
- Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione ed aggiornamento del Regolamento annuale sulla contribuzione studentesca.
- Supporto alla predisposizione delle delibere del Consiglio di amministrazione per la modifica di tasse e contributi.

#### FSP Applicazione del Regolamento contribuzione studentesca

- Supporto al Responsabile del Settore e dell'UO in materia di applicazione della normativa in materia di contribuzione studentesca e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti.
- Supporto al Responsabile del Settore e dell'UO nella predisposizione ed aggiornamento del Regolamento annuale sulla contribuzione studentesca.

#### FSP Gestione Verifica Tasse

- Supporto alla gestione delle procedure di verifica delle attestazioni ISEE e le posizioni dichiarate necessarie per l'ottenimento dei benefici universitari.
- Supporto alla valutazione domande di esonero, controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e della documentazione sanitaria presentata da soggetti portatori di handicap ai fini dell'emissione dei provvedimenti di rimborso e recupero delle tasse.
- Supporto alla gestione dei rapporti con i diversi soggetti che a diverso titolo intervengono nel processo di verifica e risoluzione delle anomalie riscontrate nelle attestazioni ISEE



(CAF, Commercialisti, avvocati, consulenti dello studente, e similari).

- Supporto alla gestione delle anomalie riscontrate per la determinazione della corretta contribuzione.
- Supporto alla gestione, implementazione e mantenimento di una specifica base di dati e di una particolare applicazione informatica di estrazione ed elaborazione automatica dei dati, create dal personale della U.O.
- Raccordo con UO Istruttorio contenzioso per quanto di competenza.
- Certificazione della situazione contributiva dello studente.

#### FSP Gestione Premialità e Rimborsi

- Supporto alla gestione, implementazione e mantenimento di una specifica base di dati e di una particolare applicazione informatica di estrazione ed elaborazione automatica dei dati, create dal personale della U.O, Gestione della procedura di recupero crediti e rimborsi sulla base delle risultanze del processo di verifica.
- Certificazione finale della situazione contributiva dello studente.
- Raccordo con UO Istruttorio contenzioso per quanto di competenza.

#### **U.O. Immatricolazioni e concorsi**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OGG per le materie di competenza.
- Gestione delle procedure concorso per l'ammissione ai CdS a numero programmato locale e nazionale.
- Gestione dei rapporti con il CISIA per le procedure TOLC.
- Predisposizione dei Decreti Rettorali relativi alle nomine delle commissioni dei test di accesso e delle commissioni di vigilanza.
- Organizzazione e gestione delle procedure concorsuali per l'ammissione ai CdS a numero programmato locale e nazionale.
- Organizzazione della logistica delle procedure di concorso per l'ammissione ai CdS a numero programmato locale e nazionale.



- Supporto inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione.
- Predisposizione dei decreti rettorali di approvazione delle graduatorie.
- Gestione degli scorrimenti delle graduatorie.
- Comunicazione al Cineca tramite apposita piattaforma online, degli immatricolati ai C.d.L. a numero programmato nazionale in Odontoiatria e Protesi Dentaria e Architettura e gestione manuale graduatoria assegnazioni SEDI.
- Richieste conferme diploma di maturità ai fini dell'immatricolazione, in collaborazione con l'U.O. Conferme Titoli.
- Attivazione carriere in seguito alle richieste di immatricolazione e iscrizione presentate; riscontro consegna della pratica cartacea o trasmessa via SPID e contestuale verifica dati dichiarati.
- Supporto all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti relativi alle procedure di concorso per l'ammissione a CdS a numero programmato locale.
- Front-office di secondo livello per problematiche complesse relativo a quanto di competenza.

#### FSP Gestione immatricolazione Corsi di Laurea a numero programmato locale

- Supporto al Responsabile del Settore e dell'UO nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Supporto alla gestione delle procedure concorso per l'ammissione ai CdS a numero programmato locale Supporto alla predisposizione dei Decreti Rettorali relativi alle nomine delle commissioni dei test di accesso e delle commissioni di vigilanza.
- Supporto organizzazione e gestione delle procedure concorsuali per l'ammissione ai CdS a numero programmato locale.
- Supporto organizzazione della logistica delle procedure di concorso per l'ammissione ai CdS a numero programmato locale.
- Supporto inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione.
- Supporto alla predisposizione dei provvedimenti di approvazione delle graduatorie delle



procedure concorsuali per l'ammissione ai CdS a numero programmato locale.

- Supporto alla gestione degli scorrimenti delle graduatorie delle procedure concorsuali per l'ammissione ai CdS a numero programmato locale.
- Supporto all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti relativi alle procedure di concorso per l'ammissione a CdS a numero programmato locale.
- Richieste conferme diploma di maturità ai fini dell'immatricolazione, in collaborazione con l'U.O. Conferme Titoli.
- Attivazione carriere in seguito alle richieste di immatricolazione e iscrizione presentate: riscontro consegna della pratica cartacea o trasmessa via SPID e contestuale verifica dati dichiarati.
- Supporto Front-office di secondo livello per problematiche complesse relativo a quanto di competenza

#### FSP Gestione immatricolazione Corsi di Laurea a numero programmato nazionale

- Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OGG per le materie di competenza.
- Supporto gestione delle procedure concorso per l'ammissione ai CdS a numero programmato nazionale.
- Supporto gestione dei rapporti con il CISIA per le procedure TOLC.
- Supporto predisposizione dei Decreti Rettorali relativi alle nomine delle commissioni dei test di accesso e delle commissioni di vigilanza.
- Supporto organizzazione e gestione delle procedure concorsuali per l'ammissione ai CdS a numero programmato nazionale.
- Supporto organizzazione della logistica delle procedure di concorso per l'ammissione ai CdS a numero programmato nazionale.
- Supporto inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione.
- Predisposizione dei provvedimenti di approvazione delle graduatorie.
- Supporto gestione degli scorrimenti delle graduatorie.
- Supporto all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e



accesso atti relativi alle procedure di concorso per l'ammissione a CdS a numero programmato nazionale.

- Comunicazione al Cineca tramite apposita piattaforma online, degli immatricolati ai C.d.L. a numero programmato nazionale in Odontoiatria e Protesi Dentaria e Architettura e gestione manuale graduatoria assegnazioni SEDI.
- Supporto alla gestione degli scorrimenti delle graduatorie delle procedure concorsuali per l'ammissione ai CdS a numero programmato nazionale
- Richieste conferme diploma di maturità ai fini dell'immatricolazione, in collaborazione con l'U.O. Conferme Titoli.
- Attivazione carriere in seguito alle richieste di immatricolazione e iscrizione presentate: riscontro consegna della pratica cartacea o trasmessa via SPID e contestuale verifica dati dichiarati.
- Supporto Front-office di secondo livello per problematiche complesse relativo a quanto di competenza.

#### **U.O. Immatricolazioni studenti e verifica titoli accademici stranieri**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Attività di front office relativa alla verifica della documentazione di studio e supporto all'immatricolazione degli studenti di nazionalità Extra-UE.
- Gestione della piattaforma University alla quale fanno riferimento studenti e rappresentanze diplomatico consolari per il rilascio del visto per motivi di studio.
- Supporto amministrativo ed informativo agli studenti stranieri per le pratiche di preiscrizione, immatricolazione, iscrizione ai corsi di studi e corsi singoli, conferma e riconoscimento dei titoli accademici richiesti da enti Stranieri per fini formativi o lavorativi.
- Gestione richieste di riconoscimento titolo estero mediante utilizzo della piattaforma POLIS UNIPA e predisposizione atti conseguenti (richiesta delibera consiglio corso di studio competente, predisposizione bozze di delibera di Senato Accademico, predisposizione bozza decreto del Rettore).



- Controllo amministrativo in merito al rilascio delle lettere di ammissione ai corsi di laurea magistrale agli studenti di nazionalità extra UE ai fini del rilascio del visto per motivi di studio.
- Collaborazione con gli uffici e le strutture interessate per le attività connesse agli incoming students (studenti stranieri in mobilità in entrata).
- Gestione amministrativa della carriera degli studenti che partecipano al programma Erasmus Mundus.
- Gestione delle procedure di immatricolazione studenti aderenti a programmi di doppio titolo/titolo congiunto e inserimento piano di studi.
- Predisposizione delibere di Senato Accademico per immatricolazione studenti extra UE.
- Predisposizione dell'istruttoria relativa al riconoscimento dell'equipollenza dei titoli stranieri.
- Partecipa ai rapporti con le Rappresentanze diplomatico-consolari.

#### **U.O. Rilascio titoli accademici e conferme titoli e Gestione Archivi**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Predisposizione e formattazione dei dati di fine carriera finalizzate alla stampa delle relative pergamene.
- Elaborazione grafica del format di diploma e stampa in house.
- Verifica sui versamenti contemplati nel Regolamento sulla contribuzione studentesca per la parte attinente al servizio di stampa delle pergamene.
- Verifica corrispondenza dei dati formattati per le finalità di compilazione registri e stampa diplomi con i dati sorgente.
- Verifica della esattezza e correttezza dei dati nel contesto delle peculiarità dei diversi titoli e della integrità degli stampati in consegna.
- Identificazione utenti e formalizzazione delle consegne in applicazione della Circolare Ministeriale 30/08/1939, n° 3391-Art. 4.
- Gestione della procedura di rilascio del titolo accademico (in presenza / consegna via posta con corriere dedicato).



- Gestione dei registri Gradi Accademici.
- Gestione del rilascio duplicato titoli accademici.
- Gestione del magazzino pergamene e materiale di consumo per la stampa.
- Gestione procedura conferme titoli derivanti da autocertificazioni studenti UNiPA ad altre PA.
- Gestione archivio corrente.

FSP Gestione archivio corrente

- Supporto al Responsabile del UO nella gestione dell'archivio corrente carriere degli studenti (attivi, rinunciatari, decaduti, laureati).
- Supporto gestione procedura conferme titoli derivanti da autocertificazioni studenti UNiPA ad altre PA.
- Supporto gestione archivio storico.

**U.O. Istruttoria contenzioso, in raccordo con l'Avvocatura di Ateneo**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Acquisizione diretta e/o tramite URP istanze accesso atti e trasmissione documentazione di interesse del settore.
- Acquisizione istanze studenti/laureati e adempimento delle attività a supporto dell'Avvocatura di Ateneo per il contenzioso di natura stragiudiziale e giudiziale.
- A tal fine espletterà l'attività istruttoria necessaria ai fini della difesa dell'Ateneo.
- Acquisizione informazioni relative alle verifiche carriere studenti e atti presso le strutture didattiche (Dipartimenti e Consigli di Corso di Studi) e stesura della relazione difensiva.
- Attivazione procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e provvedimenti consequenziali (proposte delibere OGG., predisposizione Decreti Rettore).
- Analisi, valutazione e gestione del precontenzioso delle problematiche giuridiche relative a studenti e laureati.
- Ricezione delle richieste che pervengono da parte di Studi Legali, Forze dell'Ordine e Autorità Giudiziaria e relativa istruttoria, ivi compresi gli adempimenti connessi da effettuare presso gli uffici della polizia giudiziaria ed il Tribunale.



- Attività di supporto all'Avvocatura di Ateneo per ricorsi aventi ad oggetto l'accesso ai Corsi di laurea a numero programmato a livello nazionale e locale studenti avverso procedure di concorso.
- A tal fine espletterà l'attività istruttoria necessaria ai fini della difesa dell'Ateneo.
- Gestione dell'istruttoria dell'attività inerente i dei procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti; Preparazione dell'attività preliminare e della relazione da trasmettere al presidente della Commissione; Compimento degli ulteriori atti di competenza delle Segreterie Studenti circa la formalizzazione del provvedimento rettorale che riguardi la carriera dello studente.
- Cura, inoltre, la tenuta ed archiviazione degli atti, il calendario delle sedute e la corrispondenza relativa ai procedimenti della Commissione disciplina degli studenti. Assicura, altresì, la verbalizzazione delle sedute e il supporto al Presidente.
- Studio della normativa di interesse

#### **SETTORE CARRIERE STUDENTI E ORGANIZZAZIONE**

- Supportare gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordina il personale TA afferente al Settore.
- Coordina e presidia la gestione servizi di Front Office.
- Coordina e presidia i servizi di Call Centre afferenti all'Area.
- Coordina e presidia la gestione Segreterie Remote Universitarie attivate presso i vari Comuni siciliani e predisposizione della relativa convenzione; Interfaccia con il personale afferente ai Comuni.
- Coordina e presidia la gestione delle procedure per l'erogazione di "borse di collaborazione studenti" a tempo parziale degli studenti ai servizi dell'Università (art. 11 D.lgs. 29 marzo 2012, n. 68).
- Coordina e presidia il monitoraggio e la verifica delle prestazioni effettuate dagli studenti e predisporre gli atti per i pagamenti degli studenti part time.
- Coordina e presidia la banca dati CINECA ANS.
- Coordina e presidia gli interventi in back office di correzione dei dati della banca dati CINECA ANS.



- Coordina e presidia gli interventi su Back Office riferiti a problematiche legate alla contribuzione studentesca (variazione ISEE, inserimento e/o eliminazione premialità, esoneri etc.) in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi.
- Programmazione e gestione di incontri periodici con rappresentanze e le associazioni studentesche per mantenere un canale di comunicazione privilegiato tra gli studenti e le Segreterie.
- Coordina e presidia la gestione dei contenuti informativi di interesse degli studenti da divulgare attraverso i canali di comunicazione (Portale WEB Area, Call Centre, Front Office, ecc.)
- Coordina e presidia la gestione e risoluzione delle problematiche sollevate dagli utenti.
- Coordina e presidia i canali di contatto degli studenti con i settori dell'Area (ticket, email, ricevimento (con e senza appuntamento) e voip.)
- Coordina e presidia la gestione e il raccordo tra settori dell'Area e l'Area Sistemi Informativi di Ateneo.
- Coordina e presidia la gestione progetto POLI UP (Poli Universitari Penitenziari per quanti di competenza delle segreterie studenti).
- Coordina la predisposizione del capitolato e delle procedure di gara di appalto per i test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato locali in accordo con l'UO immatricolazioni e concorsi
- Coordina e presidia la gestione della logistica e del magazzino dell'Area.

#### **U.O. FRONT-Office e student Part-Time**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Supporta il Responsabile del Settore.
- Gestione dell'organizzazione dei servizi di Front Office e la turnazione del personale.
- Predisporre la programmazione delle attività di Front Office.
- Ricezione delle domande di sospensione, rinuncia e riattivazione della carriera e gestione dello smistamento delle stesse presso le UO gestione carriere.
- Gestione delle procedure per l'erogazione di "borse di collaborazione studenti" a tempo



parziale degli studenti ai servizi dell'Università (art. 11 D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68).

- Valutazione delle eventuali istanze di riesame presentate dai partecipanti al bando "borse di collaborazione studenti" a tempo parziale.
- Predisposizione della graduatoria "borse di collaborazione studenti" a tempo parziale e degli atti conseguenti; predispone i contratti e provvede al repertorio degli stessi.
- Gestione dell'assegnazione degli studenti part-time presso le strutture di destinazione
- Predisposizione atti per i pagamenti degli studenti part time.

#### **U.O. Supporto, gestione e raccordo con il sistema informativo di Ateneo**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Supporta il Responsabile del Settore.
- Gestione Segreterie Remote Universitarie attivate presso i vari Comuni siciliani e predisposizione della relativa convenzione.
- Gestione dei rapporti con il personale alle Segreterie remote allocate nei Comuni convenzionati
- Ricezione delle domande di sospensione, rinuncia e riattivazione della carriera e gestione dello smistamento delle stesse presso le UO gestione carriere.
- Segnalazione al SIA degli elementi critici presenti all'interno del Portale Studenti.
- Segnalazione al SIA e al CINECA di problematiche legate alla contribuzione studentesca.
- Interventi su Back Office in merito alla correzione di alcuni dati segnalati dal SIA in merito all'inserimento dei dati ANS (anagrafe nazionale studenti).
- Interventi su Back Office riferiti a problematiche legate alla contribuzione studentesca (variazione ISEE, inserimento e/o eliminazione premialità, esoneri etc.).
- Collaborazione e supporto al SIA per la predisposizione provvedimenti per l'attuazione delle deliberazioni adottate dagli Organi di governo dell'Ateneo.
- Collaborazione in merito all'istituzione delle lauree telematiche per quanto di competenza.
- Inserimento dati su applicativo GEDAS (variazione terne, inserimento SSD, codifiche corsi di laurea, attività propedeutiche a modifica dell'offerta formativa).
- Aggiornamento calendari amministrativi.



- Gestione pratiche doppia iscrizione (sblocco istanze di doppia immatricolazione/iscrizione, coinvolgimento coordinatori dei corsi di studio competenti).
- Gestione progetto PA 110 e lode (abilitazione corsi ai sensi delle delibere degli organi superiori, supporto attività del Rettore per la didattica e l'internazionalizzazione).
- Gestione progetto POLI UP (Poli Universitari Penitenziari per quanti di competenza delle segreterie studenti).
- Gestione della predisposizione del capitolato e delle procedure di gara di appalto per i test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato locali in accordo con l'UO immatricolazioni e concorsi.
- Gestione della logistica e del magazzino dell'Area.
- Gestione delle procedure amministrativo contabili di competenza.

#### FSP Supporto informatico

- Segnalazione al SIA degli elementi critici presenti all'interno del Portale Studenti.
- Segnalazione al SIA e al CINECA di problematiche legate alla contribuzione studentesca.
- Interventi su Back Office in merito alla correzione di alcuni dati segnalati dal SIA in merito all'inserimento dei dati ANS (anagrafe nazionale studenti).
- Interventi su Back Office riferiti a problematiche legate alla contribuzione studentesca (variazione ISEE, inserimento e/o eliminazione premialità, esoneri etc.).
- Collaborazione e supporto al SIA per la predisposizione provvedimenti per l'attuazione delle deliberazioni adottate dagli Organi di governo dell'Ateneo.
- Collaborazione in merito all'istituzione delle lauree telematiche per quanto di competenza.
- Inserimento dati su applicativo GEDAS (variazione terne, inserimento SSD, codifiche corsi di laurea, attività propedeutiche a modifica dell'offerta formativa).

#### FSP Supporto gestione servizi generali

- Supporto alla gestione delle attività di carattere generale con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'espletamento dei test dei corsi programmati a livello nazionale e programmati a livello locale.
- Supporto alle esigenze del Settore in tutte le attività che necessitano di ausilio in momenti di forte impatto di front office .

#### FSP Procedure amministrativo contabili



- Aggiornamento calendari amministrativi.
- Gestione della predisposizione del capitolato e delle procedure di gara di appalto per i test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato locali in accordo con l'UO immatricolazioni e concorsi Gestione delle procedure amministrativo contabili di competenza.

#### FSP Atti generali e supporto procedure amministrativo contabili

- Ricezione delle domande di sospensione, rinuncia e riattivazione della carriera e gestione dello smistamento delle stesse presso le UO gestione carriere.
- Gestione pratiche doppia iscrizione (sblocco istanze di doppia immatricolazione/iscrizione, coinvolgimento coordinatori dei corsi di studio competenti).
- Gestione progetto PA 110 e lode (abilitazione corsi ai sensi delle delibere degli organi superiori, supporto attività del Rettore per la didattica e l'internazionalizzazione).
- Gestione progetto POLI UP (Poli Universitari Penitenziari per quanti di competenza delle segreterie studenti).

#### FSP Supporto logistica e magazzino

- Gestione della logistica e del magazzino dell'Area.
- Gestione delle procedure amministrativo contabili di competenza.

#### FSP Supporto Segreterie Remote

- Gestione Segreterie Remote Universitarie attivate presso i vari Comuni siciliani e predisposizione della relativa convenzione.
- Gestione dei rapporti con il personale alle Segreterie remote allocate nei Comuni convenzionati.

#### **U.O. Gestione Ticket, Aggiornamento sito web, interfaccia studenti e raccordo con le rappresentanze**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Supporta il Responsabile del Settore per le materie di competenza.
- Organizzazione e ingegnerizzazione degli strumenti di interfaccia con gli studenti, attraverso una gestione integrata e innovativa della struttura grafica e dell'architettura delle informazioni contenute nel portale istituzionale e, in particolare, nelle sezioni web



dedicate agli studenti, per migliorarne la fruizione, il posizionamento nei motori di ricerca, l'accessibilità e l'usabilità.

- Redazione, pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio di avvisi e news homepage <https://www.unipa.it/servizi/segreterie/>.
- Programmazione e gestione di incontri periodici con rappresentanze e le associazioni studentesche per coinvolgerle nel processo di creazione e innovazione dei contenuti web, nonché per mantenere un canale di comunicazione privilegiato tra gli studenti e le Segreterie, indispensabile per una efficace progettazione e gestione dei flussi informativi - anche attraverso l'uso di strumenti innovativi con caratteristiche di multicanalità -, utili al supporto e alla risoluzione delle problematiche sollevate dagli utenti.
- Gestione e risoluzione delle problematiche sollevate dagli utenti.
- Evasione richieste tramite ticket, e-mail, ricevimento (con e senza appuntamento) e voip.
- Individuazione di nuove forme di partecipazione attiva delle associazioni e delle rappresentanze studentesche alla gestione dei servizi agli studenti attraverso l'istaurarsi di una relazione permanente e di un dialogo continuo tra struttura amministrativa e le stesse.
- Creazione e aggiornamento della mailing list contatti studenti e associazioni studentesche.
- Presidio e controllo delle informazioni da pubblicare sul portale di Area.
- Coordina la gestione dei servizi di call centre (Servizi di centrali telefonico, smistamento telefonate e informazioni di carattere generico).

#### FSP Autorizzazioni pubblicazioni sito web

- Verifica dei contenuti oggetto di pubblicazione e delle liberatorie necessarie per la pubblicazione di immagini, filmanti o podcast audio.
- Gestione della modulistica i rapporti con il personale alle Segreterie remote allocate nei Comuni convenzionati.
- Gestione della procedura di autorizzazione alla pubblicazione.
- Tenuta dell'archivio delle autorizzazioni e delle liberatorie.

#### FSP Call Center

- Gestione dei servizi di call centre (Servizi di centrali telefonico, smistamento telefonate e informazioni di carattere generico).



FSP Supporto agli studenti e organizzazione contenuti informativi per i canali di informazione degli studenti

- Supporto alla programmazione e gestione di incontri periodici con rappresentanze e le associazioni studentesche per coinvolgerle nel processo di creazione e innovazione dei contenuti web, nonché per mantenere un canale di comunicazione privilegiato tra gli studenti e le Segreterie, indispensabile per una efficace progettazione e gestione dei flussi informativi - anche attraverso l'uso di strumenti innovativi con caratteristiche di multicanalità -, utili al supporto e alla risoluzione delle problematiche sollevate dagli utenti.
- Supporto alla produzione di contenuti informativi efficaci per i canali di comunicazione con gli studenti delle attività dell'Area e dell'Ateneo che hanno come beneficiari gli studenti.

**U.O. Carriere Studenti Ingegneria e Architettura**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OGG per le materie di competenza.
- Inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione, degli scorrimenti, dei trasferimenti e dei passaggi.
- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera dei laureandi.
- Gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero, ecc..
- Gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso".



- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti.
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera.
- Gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza
- Gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo.
- Predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi.
- Comunicazione all'UO Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per
- conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione.

FSP Eventi Carriera (Studenti Ingegneria e Architettura 1)

- Supporto al Responsabile del UO nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Supporto inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione, degli scorrimenti, dei trasferimenti e dei passaggi.
- Supporto gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera dei laureandi
- Supporto gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero, ecc..
- Supporto gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione,



protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso".

- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti.
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera.
- Supporto gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza.
- Supporto gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo.
- Supporto predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi.
- Comunicazione all'UO Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione.

#### FSP Eventi Carriera (Studenti Ingegneria e Architettura 2)

- Supporto al Responsabile del UO nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Supporto inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione, degli scorrimenti, dei trasferimenti e dei passaggi.
- Supporto gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera dei laureandi.
- Supporto gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento



crediti da esami sostenuti all'estero, ecc..

- Supporto gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso".
- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti.
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera.
- Supporto gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza.
- Supporto gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo.
- Supporto predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi.
- Comunicazione all'UO Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione.

**U.O. Carriere Studenti Scienze di base, Area Medica e carriere studenti stranieri**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza
- Inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione, degli scorrimenti, dei trasferimenti e dei passaggi;
- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni,



passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera dei laureandi.

- Gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero, ecc..
- Gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso".
- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti.
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera.
- Gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza.
- Gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo presso i corsi di laurea di competenza
- Gestione delle carriere degli "International Students" (studenti stranieri che intendono iscriversi ad un Corso di Laurea o Laurea Magistrale dell'Ateneo di Palermo).
- Gestione amministrativa della carriera degli studenti che partecipano al programma Erasmus Mundus.
- Gestione carriere studenti dei corsi di laurea a frequenza obbligatorie di Area Medica: cambi canale, cambi manifesto, iscrizioni part-time.
- Predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi.
- Comunicazione all'UO Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della



carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione.

FSP Eventi Carriera (Studenti Scienze di base, Area Medica e carriere studenti stranieri 1)

- Supporto al Responsabile del UO nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Supporto inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione, degli scorrimenti, dei trasferimenti e dei passaggi.
- Supporto gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera dei laureandi.
- Supporto gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero, ecc..
- Supporto gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso".
- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti.
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera.
- Supporto gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza.
- Supporto gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo presso i corsi di laurea di competenza.
- Supporto predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.



- Supporto gestione delle richieste di conferma di verifica dei titoli autocertificati.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi
- Supporto gestione delle carriere degli "International Students" (studenti stranieri che intendono iscriversi ad un Corso di Laurea o Laurea Magistrale dell'Ateneo di Palermo).
- Supporto gestione amministrativa della carriera degli studenti che partecipano al programma Erasmus Mundus.
- Supporto gestione carriere studenti dei corsi di laurea a frequenza obbligatorie di Area Medica: cambi canale, cambi manifesto, iscrizioni part-time.
- Supporto predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi.
- Comunicazione all'UO Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione.

FSP Eventi Carriera (Studenti Scienze di base, Area Medica e carriere studenti stranieri 2)

- Supporto al Responsabile del UO nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Supporto inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione, degli scorrimenti, dei trasferimenti e dei passaggi.
- Supporto gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera dei laureandi.
- Supporto gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero, ecc..
- Supporto gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato



(ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso".

- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti.
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera.
- Supporto gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza.
- Supporto gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo presso i corsi di laurea di competenza.
- Supporto predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.
- Supporto gestione delle richieste di conferma di verifica dei titoli autocertificati.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi
- Supporto gestione delle carriere degli "International Students" (studenti stranieri che intendono iscriversi ad un Corso di Laurea o Laurea Magistrale dell'Ateneo di Palermo).
- Supporto gestione amministrativa della carriera degli studenti che partecipano al programma Erasmus Mundus.
- Supporto gestione carriere studenti dei corsi di laurea a frequenza obbligatorie di Area Medica: cambi canale, cambi manifesto, iscrizioni part-time.
- Supporto predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi.
- Comunicazione all'UO Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione

U.O. Carriere Studenti Area Umanistica e Socio-Giuridica



- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione, degli scorrimenti, dei trasferimenti e dei passaggi.
- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera ei laureandi.
- Gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero, ecc..
- Gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso".
- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti.
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera.
- Gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza.
- Gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo.
- Predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e



rimborsi.

- Comunicazione all'UO Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione.

FSP Eventi Carriera (Studenti Area Umanistica e Socio-Giuridica 1)

- Supporto al Responsabile del UO nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Supporto inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione, degli scorrimenti, dei trasferimenti e dei passaggi.
- Supporto gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera dei laureandi.
- Supporto gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero, ecc..
- Supporto gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso".
- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti.
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera.
- Supporto gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di competenza.
- Supporto gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo.



- Supporto predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi.
- Comunicazione all'UO Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione.

FSP Eventi Carriera (Studenti Area Umanistica e Socio-Giuridica 2)

- Supporto al Responsabile del UO nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OOGG per le materie di competenza.
- Supporto inserimento calendari amministrativi nel sistema Immaweb per tutti i Corsi di laurea attivi ai fini dell'immatricolazione, degli scorrimenti, dei trasferimenti e dei passaggi.
- Supporto gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, iscrizioni part-time, trasferimenti in entrata e in uscita, carriera alias, studente atleta, contemporanea iscrizione sospensione, decadenza degli studenti dei corsi di laurea, laurea, magistrale a ciclo unico e laurea magistrale di competenza, verifica della carriera dei laureandi.
- Supporto gestione delle attività di aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero, ecc..
- Supporto gestione delle procedure di trasferimento da altri Atenei, passaggi e abbreviazione di corso sulla base dei posti disponibili in CdS a numero programmato (ricognizione posti disponibili, predisposizione bando di concorso, acquisizione, protocollazione e trasmissione ai CCS documentazione relativa al bando, predisposizione e gestione graduatorie "Concorso Trasferimenti da altri Atenei, Passaggi, Abbreviazioni di Corso".
- Supporto per il controllo delle carriere studenti all' U.O. Istruttoria contenzioso di raccordo con l'Avvocatura di Ateneo e accesso atti.
- Consulenza a studenti (Front Office) per problematiche relative agli eventi di carriera: propedeuticità, esami in pending, iscrizioni bloccate, modifica dati anagrafici, ricostruzione di carriera.
- Supporto gestione delle procedure di iscrizione ai corsi singoli presso i corsi di laurea di



competenza.

- Supporto gestione delle carriere degli studenti iscritti a corso singolo.
- Supporto predisposizione istruttoria delibere per gli OOGG per quanto di competenza.
- Supporto al processo relativo all'esame finale in raccordo con UO Tasse, premialità e rimborsi Comunicazione all'UO Rilascio titoli accademici e conferme titoli della chiusura della carriera per conseguimento del titolo al fine della predisposizione e rilascio della relativa certificazione.