



### **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";

**RILEVATA** la necessità di attivare l'Area Terza Missione e Relazioni Internalizzazioni affidandone la responsabilità ad interim alla dott.ssa Simona Viola, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato presso questo Ateneo, giusta D.D.G. n.2746/2023.

**SENTITO** il Magnifico Rettore

### **DISPONE**

l'Area "**Terza Missione e Relazioni Internazionali**", istituita con D.D.G. n. 2718 del 06.04.2023, è articolata in n.5 Settori e n.15 Unità Organizzative (U.O.) descritti nei prospetti sottostanti che contengono:

- 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 TERZA MISSIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria area e supporto amministrativo-contabile	da assegnare	€.2.800,00
Settore	<b>CENTRO INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITÀ E POLITICHE DI GENERE</b>	Alessandra Fallica ( <i>ad interim</i> )	€.14.000,00
U.O.	Politiche di genere e pari opportunità	da assegnare	€.2.800,00
FSP	Supporto CUG	Di Rocco Federica	€.1.500,00
U.O.	Disabilità	Fantaci Francesco	€.4.000,00
U.O.	Neurodiversità	Riera Laura	€.2.800,00
Settore	<b>POLITICHE STRATEGICHE PER LA TERZA MISSIONE</b>	Dirigente ( <i>ad interim</i> )	€.8.960,00
U.O.	Strategie per la Terza Missione (promozione, opportunità di finanziamento, fundraising)	da assegnare	€.2.800,00
U.O.	Valutazione e sistemi di qualità della terza missione	La Bella Valeria Calogera	€.2.800,00
Settore	<b>RAPPORTI CON IMPRESE, ENTI E PLACEMENT</b>	Dirigente ( <i>ad interim</i> )	€.8.960,00
U.O.	Placement per le aziende e career service per studenti e laureati	Corleo Barbara	€.4.000,00
FSP	Convenzioni per la didattica e tirocini	da assegnare	€.1.500,00



U.O.	Contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati (Interim Mancino)	Mancino Rossella ( <i>ad interim</i> )	€ 2.800,00
FSP	Monitoraggio, supporto e pubblicazione dati nei rapporti con Enti e convenzioni	Cusimano Marta	€ 1.500,00
U.O.	Enti partecipati	Mancino Rossella	€ 4.000,00
FSP	Rapporti Enti Partecipati	Santoro Gianpaolo	€ 1.500,00
Settore	<b>STRATEGIE DI COMUNICAZIONE PER LA TERZA MISSIONE E PORTALE ATENEO</b>	Dirigente ( <i>ad interim</i> )	€ 8.960,00
U.O.	Social Web della terza missione e portale di Ateneo	Riggi Riccardo ( <i>ad interim</i> )	€ 2.800,00
U.O.	Iniziative socio-culturali di Ateneo per la divulgazione scientifico-culturale, Contamination Lab e Open Innovation Unipa e merchandising	Puccio Barbara	€ 4.000,00
Settore	<b>INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	Floriano Valeria	€ 14.000,00
FSP	Riconoscimento titoli esteri e rilascio diplomii supplement	da assegnare	€ 1.500,00
U.O.	Cooperation and Networks - Cooperazione e reti	Serafini Antonio	€ 4.000,00
FSP	Supporto e coordinamento attività contabili	Campanaro Valentina	€ 1.500,00
U.O.	Incoming Student	Fumetta Vincenzo	€ 2.800,00
FSP	Cooperation: Accordi di cooperazione ed eventi internazionali	Randazzo Gioacchina	€ 1.500,00
U.O.	Outgoing Student	Di Giovanni Francesco Paolo	€ 4.000,00



FSP	Implementazione pagine istituzionali del servizio e delle U.O.	Marraro Rosario	€.1.500,00
U.O.	Projects and Funding	Zanna Stefania	€.2.800,00
FSP	Supporto amministrativo ai programmi di Outgoing	da assegnare	€.1.500,00
FSP	Projects: Rendicontazione progetti e finanziamenti internazionali	Butera Fabio	€.1.500,00
U.O.	Comunicazione e promozione dell'offerta formativa internazionale	da assegnare	€.2.800,00

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

Acquaviva Francesco, Bono Rosa, Miceli Mariano, Tiralongo Corrado, Pucci Giulio, Costa Cicerone Paolo, Dolce Vincenzo, Scrima Antonio, Tarantino Giuseppa, Ajovalasit Chiara, D'Anna Valentina, Celano Silvia, D'Anna Eleonora, Turchetta Paola, Amodeo Silvia, Turano Gabriella, Sabella Serena.

Il suddetto personale con successivo provvedimento 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-contabile

- 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.
- Collabora con il Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche, sia di carattere generale sia specifiche, rispetto alle attribuzioni istituzionali dell'Area.
- Gestisce eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area.
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza, nonché il raccordo con l'Area Sistemi Informativi e Infrastrutture digitali e gli uffici preposti al controllo di gestione, secondo standard omogenei.
- Assiste il Dirigente per le attività connesse alla valutazione della performance.
- Cura le attività preparatorie e conseguenti relative alle riunioni, alla gestione dei rapporti con gli Organi collegiali e il personale dell'Area e ogni altra iniziativa dirigenziale.
- Cura le attività di comunicazione, informazione e supporto documentale al Dirigente, ai Settori e agli Uffici dell'Area in merito agli aggiornamenti giuridico-normativi di interesse per l'Area.
- Cura la Rassegna normativa e giurisprudenziale sulle materie di interesse per l'Area.
- Cura i contenuti della pagina del sito web istituzionale dell'Area dedicata all'approfondimento normativo e giurisprudenziale e alla raccolta della documentazione giuridica.
- Assiste il Dirigente per la risoluzione di problematiche connesse alla protezione dei dati personali, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa, interfacciandosi con gli uffici d'Ateneo preposti.
- Smista la corrispondenza, protocollo in uscita.
- Cura la gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione, in ingresso e uscita, attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo e la conservazione documentale.
- Cura la digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.
- Cura il monitoraggio del caricamento degli ordini/contratti effettuati dalle singole strutture di Area relativamente alle acquisizioni di competenza.
- Cura l'interfaccia dell'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.



- Monitora il budget assegnato al Dirigente dell'Area e cura i relativi atti e adempimenti nelle procedure contabili.
- Monitora le operazioni di chiusura contabile e le operazioni in PCC.

#### **SETTORE CENTRO INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITÀ E POLITICHE DI GENERE**

- 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.
- Analisi degli indicatori prevalenti per individuare degli elementi che favoriscono/ostacolano le politiche di genere e delle pari opportunità.
- Politiche volte ad implementare e al migliorare la qualità dell'inclusione delle persone.
- Valutazioni sulle politiche di genere e sull'impatto psicologico delle stesse sul personale.
- Interfaccia con le strutture dell'Amministrazione che operano con competenze per lo sviluppo di azioni elaborate di concerto.
- Definizione del piano di miglioramento del centro di inclusione del personale TAB e degli Studenti.
- Supporto nelle interlocuzioni con soggetti pubblici istituzionali che concorrono alla promozione delle pari opportunità e delle politiche di genere per questioni e attività di interesse comune.
- Costante confronto delle politiche di genere rilevato in Ateneo in rapporto a organizzazioni comparabili sul territorio nazionale e sul piano internazionale attraverso il raffronto di dati e analisi di buone pratiche.
- Costante confronto dell'inclusione rilevato in Ateneo in rapporto ad organizzazioni comparabili sul territorio nazionale e sul piano internazionale attraverso comparazione di dati, analisi di buone pratiche e partecipazione ad occasioni di approfondimento sul tema.
- Analisi periodica delle pratiche delle carriere alias per verificare che queste corrispondano ai principi sopra elencati che ispirano l'inclusione e la parità di genere.
- Interfaccia con la Pro Rettore competente e con gli Organi di Governo sulle tematiche di competenza del settore.

#### **U.O. Politiche di genere e pari opportunità**

- 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.



- Sovraintende alla gestione del CUG.e degli adempimenti previsti dalla funzione pubblica Gestione delle informazioni sulla pagina web unipa pari opportunità e interfaccia con gli utenti sia interni che esterni per le politiche di genere.
- Supporto alla Pro Rettore competente e agli Organi di Governo sulle tematiche di competenza.
- Costante aggiornamento normativo sulle politiche di genere e proposte agli uffici in ordine alle tematiche di competenza.
- Politiche per l'inclusione. Attuazione delle azioni previste dal GEP. Supporto alla redazione del Bilancio di genere.

#### FSP Supporto CUG

- Supporto al CUG. Gestione delle informazioni sulla pagina web unipa pari opportunità.
- Supporto alla Pro Rettore competente e agli Organi di Governo e agli uffici preposti sugli adempimenti del CUG.

#### **U.O. Disabilità**

- 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.
- Azioni di supporto a persone con disabilità, a studenti e dipendenti genitori o con compiti di cura, a studenti detenuti, a studenti in condizioni di svantaggio.
- Ricerca delle misure idonee al fine di salvaguardare i dipendenti e gli studenti aventi condizioni di fragilità permanenti.
- Cura degli adempimenti amministrativi connessi allo *status* della fragilità e raccordo con gli uffici competenti per l'attuazione delle relative misure.
- Interfaccia con la Pro Rettore competente e con gli Organi di Governo sulle tematiche di competenza del settore.
- Redazione di relazioni periodiche sui temi attinenti alla disabilità.

#### **U.O. Neurodiversità**

- 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.



- Azioni di supporto a persone con neurodiversità, a studenti e dipendenti genitori o con compiti di cura.
- Supporto al costituendo Servizio psicologico integrato di Ateneo. Attuazione delle azioni di prevenzione e contrasto a molestie, discriminazioni e violenza di genere. Analisi periodica delle pratiche delle carriere *alias* per verificare che queste corrispondano ai principi che ispirano l'inclusione e la parità di genere.
- Attivazione e gestione delle carriere *alias*.

#### **SETTORE POLITICHE STRATEGICHE PER LA TERZA MISSIONE**

- 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.
- Supportare e incentivare il trasferimento tecnologico attraverso attività di ricerca applicata, sia di placement di studenti formati all'innovazione.
- Valorizzazione delle attività di collaborazione con le imprese aventi un elevato contenuto scientifico e di innovazione tecnologica, supporto alle attività da parte dei docenti.
- Miglioramento della formazione di una cultura imprenditoriale.
- Tutela della proprietà intellettuale e attuare iniziative volte a valorizzare e aumentare i brevetti di titolarità dell'Ateneo.
- Attività di fundraising per l'Ateneo che si presenta al mondo della società civile, alla realtà imprenditoriale, alla comunità cittadina, al territorio entro il quale opera, mettendo a disposizione il proprio *know how*, in termini di capitale umano, professionalità e valori condivisi.
- Costruzione di relazioni attraverso le quali l'Ateneo consolida la propria presenza istituzionale nel mondo della società civile, nella realtà imprenditoriale, nella comunità cittadina, nel territorio all'interno del quale opera, mettendo a servizio della comunità la propria expertise e il proprio capitale umano e relazionale, al fine di perseguire, al di là delle tradizionali missioni dell'Università, anche una progettualità sociale e civile da realizzare attraverso le public engagement.
- Formalizzazione delle relazioni istituzionali esistenti o in via di formazione con altri soggetti (associazioni, terzo settore, istituzioni pubbliche e private) per implementare gli obiettivi della progettualità sociale in tutti quei casi in cui non sia possibile o adeguato





ricorrere alla contrattualistica per conto terzi.

- Supporto alle attività dei Dipartimenti/Centri/Strutture dell'Ateneo per la partecipazione a bandi pubblici per finanziamenti destinati alla realizzazione di ricerche, progetti e servizi che sovente richiedono la partnership, la collaborazione e la coprogettazione con enti e società private, quasi sempre da formalizzare attraverso la costituzione di associazioni temporanee di impresa e/o associazioni temporanee di scopo.
- Coordina i rapporti istruttori con ANVUR, CINECA e MUR per quanto attiene alle procedure di valutazione delle attività di Ricerca e Terza Missione, nonché per altre attività di ricerca (finanziamenti, bandi, ecc.), diffusione delle relative disposizioni (normativa di riferimento, bandi, news, ecc.), predisposizione e trasmissione ai soggetti interessati ed alle strutture di ricerca della documentazione integrativa e di supporto (linee guida, note, ecc.).
- Coordinamento delle attività e dei processi connessi alla valutazione periodica delle attività di Ricerca e Terza Missione (VQR, SUA RD, ecc.), gestione della procedura informatizzata CINECA/ANVUR, supporto ai docenti ed alle strutture di Ateneo per quanto attiene l'organizzazione, la verifica e l'aggiornamento delle informazioni da trasmettere all'ANVUR.
- Predisporre le delibere da sottoporre agli Organi di governo.
- Rilevazione, implementazione e monitoraggio delle attività di Ricerca e Terza Missione e analisi dell'impatto economico e sociale nonché degli indicatori individuati nei documenti strategici di Ateneo (Piano Strategico, Piano Integrato, ecc.).

**U.O. Strategie per la Terza Missione (promozione, opportunità di finanziamento, fundraising)**

- 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 alle attività di fundraising per l'Ateneo.
- Supporto alle attività dell'Ateneo per consolidare la propria presenza istituzionale nel mondo della società civile, nella realtà imprenditoriale, nella comunità cittadina, nel territorio all'interno del quale opera, mettendo a servizio della comunità la propria expertise e il proprio capitale umano e relazionale, finalizzato alla progettualità sociale e civile e al public engagement.



- Formalizzazione delle relazioni istituzionali esistenti o in via di formazione con altri soggetti (associazioni, terzo settore, istituzioni pubbliche e private) per implementare gli obiettivi della progettualità sociale in tutti quei casi in cui non sia possibile o adeguato ricorrere alla contrattualistica per conto terzi.
- Supporto fornito a Dipartimenti/Centri/Strutture dell'Ateneo per la partecipazione a bandi pubblici per finanziamenti destinati alla realizzazione di ricerche, progetti e servizi che sovente richiedono la partnership, la collaborazione e la coprogettazione con enti e società private, quasi sempre da formalizzare attraverso la costituzione di associazioni temporanee di impresa e/o associazioni temporanee di scopo.

#### **U.O. Valutazione e sistemi di qualità della terza missione**

- 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.
- Gestione dei criteri rivolti al finanziamento della ricerca sui fondi di Ateneo (FFR, ecc.), in attuazione delle politiche strategiche dell'Ateneo e gestione amministrativa delle relative procedure di valutazione.
- Gestione amministrativa dei finanziamenti ministeriali per la ricerca (Bando AIM, Dipartimenti di Eccellenza, ecc.) e relativo supporto ai dipartimenti ed ai docenti, nonché interfaccia con il MUR, il CINECA e gli uffici amministrativi coinvolti.
- Cura delle procedure e degli adempimenti connessi alla gestione dell'assegnazione da parte dell'ANVUR del finanziamento annuale individuale delle attività di base di ricerca di cui al comma 295 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2017 (Legge 232/2016) – FFABR.
- Supporto alle strutture e agli Organi di Ateneo coinvolti nei processi attinenti le attività di Ricerca e Terza Missione (Nucleo di Valutazione, Presidio di Qualità, ecc.).
- Supporto amministrativo alle attività del Consiglio Scientifico di Ateneo.
- Supporto e monitoraggio nell'ambito dei processi di accreditamento ANVUR della sede e dei dipartimenti ed alla definizione dei processi di Assicurazione della Qualità, relativamente alle attività di Ricerca e Terza Missione.
- Supporto tecnico-amministrativo ai docenti ed ai referenti amministrativi delle strutture dipartimentali.
- Attività istruttoria relativa alle delibere da sottoporre agli Organi di Governo.



## **SETTORE RAPPORTI CON IMPRESE, ENTI E PLACEMENT**

- 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.
- Cura i rapporti con le imprese attraverso un servizio di consulenza, di supporto, di preselezione di una rosa di candidati con un profilo professionale coerente con i fabbisogni dell'impresa stessa.
- Verifica delle azioni sugli studenti e laureati per l'inserimento lavorativo e lo sviluppo professionale.
- Coordina le attività formative/informative (seminari, workshop e webinar) in materia di ricerca attiva del lavoro e con le strutture dipartimentali per l'inserimento lavorativo di studenti e laureati.
- Coordina le iniziative di placement e career service, anche realizzate da soggetti esterni o in collaborazione con gli stessi, col supporto della Comunicazione di Ateneo.
- Coordina la progettazione di azioni di placement e career service, finanziate con fondi di Ateneo, regionali, ministeriali ed europei e conseguenziale gestione del budget e dei procedimenti amministrativi correlati alla realizzazione delle azioni.
- Promuove, favorisce e sviluppa i processi di costituzione di/adesione a enti terzi da parte dell'Università e la partecipazione a tali enti, con individuazione dei diversi soggetti/uffici/strutture coinvolti nel processo e delle relative attribuzioni e responsabilità. Con esse si intende formalizzare la gestione delle suddette procedure di costituzione/adesione e partecipazione dell'Università a enti terzi, nonché le procedure di recesso dell'Università e le procedure di liquidazione e scioglimento di tali enti
- Coordina la stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli.
- Predisporre le delibere da sottoporre agli Organi di governo e ne cura l'esecuzione.
- Predisporre gli atti propedeutici alla stipula delle Convenzioni e dei contratti.
- Interfaccia con le strutture interessate per i contratti, le convenzioni ed i rapporti associativi rientranti nella loro competenza.

### **U.O. Placement per le aziende e career service per studenti e laureati**

- 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.

- Gestione dei rapporti con le imprese attraverso un servizio di consulenza, di supporto, di preselezione di una rosa di candidati con un profilo professionale coerente con i fabbisogni dell'impresa stessa.
- Intermediazione tra domanda e offerta di lavoro e promozione di politiche attive del lavoro e organizzazione di eventi di placement.
- Supporto agli studenti e laureati per l'inserimento lavorativo e lo sviluppo professionale.
- Realizzazione di attività formative/informative (seminari, workshop e webinar) in materia di ricerca attiva del lavoro.
- Raccordo con le strutture dipartimentali finalizzato a favorire l'inserimento lavorativo di studenti e laureati.
- Attività di promozione di tutte le iniziative di placement e career service, anche realizzate da soggetti esterni o in collaborazione con gli stessi, col supporto della Comunicazione di Ateneo.
- Progettazione di azioni di placement e career service finanziate con fondi di Ateneo, regionali, ministeriali ed europei e conseguenziale gestione del budget e dei procedimenti amministrativi correlati alla realizzazione delle azioni.
- Cura dei rapporti tra l'Ateneo e le Agenzie per il Lavoro, gli Enti e le Associazioni datoriali più rappresentativi per la realizzazione di partenariati finalizzati a collaborazioni sinergiche per la generazione e condivisione di opportunità di lavoro qualificato con relativa predisposizione di Protocolli di Intesa e Convenzioni.
- Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa alla fornitura della job-bank d'Ateneo.

#### FSP Convenzioni per la didattica e tirocini

- Gestione delle procedure per la promozione presso aziende/enti pubblici e privati dei tirocini extracurricolari, secondo quanto previsto dalle direttive regionali vigenti.
- Gestione delle procedure correlate all'organizzazione dell'attività di tirocinio extracurricolare dei laureati dell'Università degli Studi di Palermo.
- Cura del processo di attivazione e gestione dei tirocini attivati.
- Cura della diffusione delle informazioni relative all'iter per l'attivazione dei tirocini da parte



dei soggetti ospitanti.

- Cura dei rapporti con i Centri per l'Impiego regionali competenti per territorio finalizzati agli adempimenti delle direttive regionali in materia di attivazione dei tirocini.
- Promozione di bandi nazionali, regionali ed europei rivolti ai laureati per i tirocini extracurricolari e relative azioni di supporto.
- Attivazione di tirocini extracurricolari all'estero secondo il Regolamento generale dei tirocini d'Atene.

#### **U.O. Contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati**

- 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.
- Promuove, favorisce e sviluppa ogni forma di scambio culturale e di esperienze didattiche e scientifiche con altri enti e istituzioni universitarie e non, pubbliche e private, siano esse italiane o estere.
- Cura le collaborazioni, anche per disciplinare attività di interesse comune, con soggetti pubblici e privati, in Italia e all'estero, utili al perseguimento delle finalità pubbliche della didattica e della ricerca.
- Svolge attività di formazione, ricerca, collaborazione, consulenza e servizio per conto o a favore di soggetti pubblici o privati.
- Coordina la stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli.
- Predisporre le delibere da sottoporre agli Organi di governo e ne cura l'esecuzione.
- Predisporre gli atti propedeutici alla stipula delle Convenzioni e dei contratti.
- Supporto alle strutture interessate per i contratti, le convenzioni ed i rapporti associativi rientranti nella loro competenza.
- Istruttoria relativa alle procedure negoziali, non rientranti tra quelle che hanno attinenza con le specifiche attribuzioni e competenze delle altre strutture didattiche e amministrative, finalizzate al perseguimento di fini istituzionali dell'Università: contratti, convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa di rilevanza generale per l'Ateneo con Enti pubblici e privati; partecipazioni ad organismi associativi.
- Supporto alle strutture in ordine all'interpretazione ed all'applicazione delle disposizioni legislative in materia contrattuale, convenzionale, societaria, patrimoniale e di appalti, responsabilità civile.

#### FSP Monitoraggio, supporto e pubblicazione dati nei rapporti con Enti e convenzioni



- Collabora con il responsabile dell'U.O. nelle attività connesse alla concreta gestione dei processi di pubblicazione.
- Aggiorna le pagine web della sezione dedicata.
- Supporto alla predisposizione delle deleghe alla partecipazione sociale.

#### **U.O. Enti partecipati**

- 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.
- Promuove, favorisce e sviluppa i processi di costituzione di/adesione a enti terzi da parte dell'Università e la partecipazione a tali enti, con individuazione dei diversi soggetti/uffici/strutture coinvolti nel processo e delle relative attribuzioni e responsabilità.
- Formalizza la gestione delle suddette procedure di costituzione/adesione e partecipazione dell'Università a enti terzi, nonché le procedure di recesso dell'Università e le procedure di liquidazione e scioglimento di tali enti.
- Controllo dei bilanci relativi alle diverse tipologie di enti che possono assumere le forme consentite dalla legge, ovvero: - associazioni con (o senza) personalità giuridica; - fondazioni e fondazioni di partecipazione; - consorzi; - società consortili; - società di capitali, reti.
- Cura l'iscrizione e l'aggiornamento delle poste dell'attivo patrimoniale in bilancio; la verifica dei presupposti dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato; il monitoraggio dei risultati gestionali degli enti e società partecipate, anche ai fini dell'esposizione in Nota Integrativa e delle comunicazioni annuali dovute al MUR e al MEF.
- Cura la compilazione degli specifici adempimenti di finanza pubblica di cui MEF e di trasparenza amministrativa.
- Cura la predisposizione delle deleghe alla partecipazione sociale.

#### **FSP Rapporti Enti Partecipati**

- Supporto all'iscrizione e all'aggiornamento delle poste dell'attivo patrimoniale in bilancio; la verifica dei presupposti dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato; Verifica il monitoraggio dei risultati gestionali degli enti e società partecipate, anche ai fini dell'esposizione in Nota Integrativa e delle comunicazioni annuali dovute al MUR e al MEF e ne cura i relativi rapporti.

#### **SETTORE STRATEGIE DI COMUNICAZIONE PER LA TERZA MISSIONE E PORTALE**



## **ATENEO**

- 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.
- Cura gli interventi di consulenza e comunicazione svolti presso imprese ed enti finalizzati a supportarne le attività di ricerca e sviluppo.
- Promuove, attraverso i mezzi comunicativi, le elevate potenzialità dei beni culturali dei territori di riferimento, collaborando a rafforzarne la fruibilità anche attraverso progetti gestiti dall'Ateneo di promozione e inserimento in circuiti turistici e culturali.
- Cura l'innovazione dei processi dell'Ateneo, attraverso la comunicazione e il social web.
- Si occupa degli aspetti comunicativi del portale d'Ateneo.
- Cura gli aspetti tecnici, anche attraverso i sistemi di comunicazione, per l'attività di ricerca e sviluppo svolta dalle imprese, gli aspetti organizzativi e manageriali, l'organizzazione aziendale, la comunicazione e il marketing management.

## **U.O. Social Web della terza missione e Portale 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 del proprio responsabile
- Cura la divulgazione attraverso media tradizionali e innovativi, partecipando al dibattito culturale e animandolo con interventi di approfondimento su stampa, televisione e social media.
- Partecipa a tavoli, comitati, commissioni, organi di vigilanza ecc. per il coordinamento, indirizzo e contributo al confronto pubblico su tematiche di interesse economico, sociale, culturale, ambientale.
- Collabora con le associazioni culturali per organizzare proposte formative su specifiche tematiche.
- Promuove e partecipa a eventi per la valorizzazione del territorio e delle tradizioni culturali rafforzando l'interculturalità.
- Promuove e divulga iniziative di associazioni e organismi esterni a favore di tematiche di rilevanza sociale (es.: Integrazione fasce di popolazione deboli e pari opportunità, cultura dell'ambiente e sfruttamento risorse naturali, cultura della sostenibilità e fonti rinnovabili, educazione del cittadino e sviluppo urbano, educazione alimentare, educazione musicale; salute e prevenzione sanitaria, cultura dello sport attivo, ecc.).

## **U.O. Iniziative socio-culturali di Ateneo per la divulgazione scientifico-culturale, Contamination Lab e Open Innovation Unipa e merchandising**



- 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 gli aspetti tecnici, anche attraverso i sistemi di comunicazione, per l'attività di ricerca e sviluppo svolta dalle imprese, gli aspetti organizzativi e manageriali, l'organizzazione aziendale, la comunicazione e il marketing management.

#### **SETTORE INTERNAZIONALIZZAZIONE**

- 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.
- Supportare l'internazionalizzazione dell'Ateneo promuovendo il coordinamento e il raccordo con i diversi attori interni ed esterni. Comunicare e fornire consulenza alle strutture di Ateneo su programmi internazionali e di cooperazione allo sviluppo negli ambiti dell'istruzione e della formazione.
- Approfondisce temi relativi all'internazionalizzazione tramite il confronto con partner internazionali e partecipare a progetti di carattere innovativo.
- Presidia le attività di comunicazione del Servizio e coordinare la comunicazione in inglese. Collaborare con gli altri Settori competenti dell'Ateneo per le attività di comunicazione sul web. Pianificare e gestire le attività di promozione internazionale dell'offerta formativa dell'Ateneo.
- Progettare e sviluppare le attività promozionali online (portali tematici, social networks ecc.) e offline (video, slides, brochure, ecc.) per un pubblico internazionale. Programmazione, gestione e partecipare a fiere per operatori (tipo NAFSA, EAIE. ecc.) e per studenti internazionali. Curare gli adempimenti delle normative sulla trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti amministrativi, protocollazione e fascicolazione dei documenti. Promuovere l'offerta di mobilità internazionale interna ed esterna (Welcome Week, Welcome Day, Info days, etc).
- Coordinare l'organizzazione di eventi e l'accoglienza delle delegazioni istituzionali internazionali.
- Curare i rapporti con gli Organi istituzionali (Ministeri, Pubbliche amministrazioni, enti territoriali) con riguardo alle materie di competenza del Servizio. Monitorare le opportunità di finanziamento. Gestire e rendicontare i finanziamenti nazionali ed europei. Curare la gestione del budget effettuando attività di problem solving finalizzata ad ottimizzare la





tempistica della gestione delle istruttorie contabili.

- Curare la gestione amministrativo-contabile dei progetti attraverso il monitoraggio delle voci di costo e dello stato di avanzamento dei progetti contabili. Curare le procedure di acquisto di beni e servizi per il Servizio.
- Presidiare e coordinare la logistica della sede del Servizio e gli aspetti relativi alla manutenzione ordinaria e alla sicurezza. Curare gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del personale del Servizio (prese di servizio, presenze/assenze, buoni pasto, orari di lavoro, ferie, missioni, malattie, permessi, partecipazione a corsi di formazione). Promuovere l'internazionalizzazione attraverso il coordinamento dei processi di gestione della mobilità internazionale nell'ambito di programmi extra-europei, europei, nazionali e di ateneo. Gestire la mobilità degli studenti in entrata e in uscita per attività di studio e tirocinio. Gestire la mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo in entrata e in uscita per attività di docenza e formazione.
- Promuovere la cooperazione interuniversitaria internazionale e favorire iniziative di miglioramento strutturale del sistema universitario (governance, sistemi di finanziamento, etc.). Coordinare e gestire l'azione European University "FORTHEM".
- Gestire convenzioni e accordi stipulati dall'Ateneo con partner internazionali. Coordinare per gli aspetti amministrativi il Centro Linguistico di Ateneo per i servizi linguistici.
- Gestire le attività amministrativo-contabili del Centro di studi avanzati dell'Università degli Studi di Palermo: nello specifico assicurare lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili del Centro; gestire, in accordo con il Direttore del Centro, il fondo di economato con le procedure di cui all'art. 28 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo e provvedere a tutto quanto previsto dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, sottoscrivendo i relativi documenti contabili di competenza; Gestire le attività di comunicazione, organizzazione, promozione, marketing e fundraising nonché di coordinamento delle relazioni esterne ed interne (Segreteria tecnica). Nel rispetto delle linee programmatiche predisposte dal Consiglio Scientifico e sotto la vigilanza del Direttore del Centro, coadiuvato da eventuali collaboratori, provvedere a:
  - a) Elaborare attività promozionali e collaborazione internazionale;
  - b) Elaborare proposte per migliorare i servizi offerti e la modalità di erogazione degli stessi.
- Raccordare le attività di comunicazione del Centro con quelle di Ateneo.
- Monitorare i feedback dei fruitori del Centro.



- Curare e gestire le relazioni interne con le strutture di Ateneo e quelle esterne con i soggetti e le strutture interessate.
- Organizzare e gestire le attività e iniziative promosse dal Centro.
- Promuovere ogni azione volta al reperimento di finanziamenti esterni.
- Curare la gestione del sito web del centro in raccordo al sito web di Ateneo.
- Presidio delle attività di comunicazione delle attività internazionali e coordinamento della comunicazione inglese.
- Riconoscimento finalizzato del titolo estero per l'iscrizione ai corsi di laurea, di laurea specialistica/magistrale ed ai corsi di dottorato di ricerca che si svolgono presso l'Università degli Studi di Palermo.
- Riconoscimento per fini accademici del titolo di dottore di ricerca conseguito all'estero.
- rilascio del Diploma Supplement dei corsi di laurea e laurea specialistica/magistrale, diploma di specializzazione (art. 11, comma 8, del DM 509/1999, e mantenuto in vigore dal DM 270/2004).
- Rilascio del Diploma Supplement dei corsi di dottorato di ricerca conseguiti presso l'Ateneo di Palermo (art. 8 comma 13 del D.M. 226/2021).
- Punto informativo per offrire agli studenti internazionali una mappatura chiara dei servizi a loro dedicati e relativi uffici competenti.

#### FSP Riconoscimento titoli esteri e rilascio diplomi supplement

- Supporto al Responsabile per le attività connesse al riconoscimento finalizzato del titolo estero per l'iscrizione ai corsi di laurea, di laurea specialistica/magistrale ed ai corsi di dottorato di ricerca che si svolgono presso l'Università degli Studi di Palermo.
- Supporto al Responsabile al riconoscimento per fini accademici del titolo di dottore di ricerca conseguito all'estero.
- Supporto al Responsabile al rilascio del Diploma Supplement dei corsi di laurea e laurea specialistica/magistrale, diploma di specializzazione (art. 11, comma 8, del DM 509/1999, e mantenuto in vigore dal DM 270/2004).
- Supporto al Responsabile per il Rilascio del Diploma Supplement dei corsi di dottorato di ricerca conseguiti presso l'Ateneo di Palermo (art. 8 comma 13 del D.M. 226/2021).

#### **U.O. Cooperation and Networks - Cooperazione e reti**

- 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.
- Gestire gli accordi bilaterali con istituzioni d'istruzione superiori straniere.



- Svolgere attività di supporto amministrativo all'approvazione degli Accordi con partner stranieri in conformità con le regole di Ateneo, fornire consulenza alle strutture di Ateneo sui testi e assistenza durante l'iter di approvazione degli Accordi da parte degli Organi d'Ateneo.
- Analizzare e monitorare gli accordi in essere e le attività da essi scaturite per individuare aspetti da migliorare e nuove forme di collaborazione.
- Fornire consulenza ai docenti e ai Dipartimenti nella attivazione di percorsi a titolo doppio/congiunto e percorsi integrati di studio.
- Gestire le attività di organizzazione eventi e accoglienza delle delegazioni straniere in sinergia con il Cerimoniale di Ateneo.
- Gestire le opportunità di mobilità internazionale per docenti e staff.
- Supportare le strutture di ateneo per le attività connesse all'accoglienza di visiting professors/researchers/scholars.
- Assicurare la gestione delle attività relative alla mobilità a fini di insegnamento del personale docente e a fini di formazione del personale tecnico-amministrativo.
- Gestire le procedure legate alla pubblicazione e alla gestione del Bando di mobilità Erasmus+ docenti per docenza, per formazione e personale TAB.
- Gestire il rafforzamento della dimensione internazionale attraverso la Commissione Relazioni Internazionali (CoRI)
- Gestire le attività di segreteria (organizzazione e verbalizzazione delle riunioni, etc.), le risorse finanziarie per l'assegnazione dei contributi, l'attività amministrativa per la pubblicazione del Bando, le procedure amministrativo-contabili per la valutazione dei progetti, le graduatorie di merito, le pubblicazioni degli atti, i trasferimenti e gli storni da e verso i Dipartimenti ed i Centri di spesa dell'Ateneo, con l'utilizzo delle piattaforme U-GOV e IRIS.
- Supportare i docenti con informazioni sulle procedure amministrative d'Ateneo per la partecipazione a programmi internazionali.
- Assicurare la gestione finanziaria (in tutte le fasi di entrata e di spesa) e rendicontazione dei finanziamenti relativi ai progetti di internazionalizzazione gestiti direttamente che non ricadono sulle strutture periferiche, e di quelli a valere sul programma doppio-titolo e PIS, delle Risorse Premiali MIUR per l'Internazionalizzazione, etc. con l'utilizzo delle piattaforme U-GOV e CSA.
- Supportare e informare i docenti sui programmi internazionali quali Fulbright, Vinci, Galileo, Vigoni, etc. e sulle procedure per l'attivazione dei Corsi Internazionali di studi avanzati (summer e winter school).



FSP Supporto e coordinamento attività contabili

- Gestisce e cura tutti gli adempimenti di natura contabile di competenza con riferimento alla predisposizione delle disposizioni di impegno e liquidazione
- Cura gli adempimenti U-Gov e interfaccia con gli Uffici competenti.

**U.O. Incoming Student**

- 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.
- Assicurare il coordinamento delle attività relative alla mobilità in entrata degli studenti nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale.
- Assicurare la gestione del processo di nomina degli studenti in mobilità in entrata per crediti e l'invio delle lettere di invito per gli studenti non comunitari, in collaborazione con il Centro Orientamento e Tutorato.
- Gestire il processo amministrativo relativo alla mobilità in entrata dall'arrivo alla partenza degli studenti: registrazione su piattaforma IMMAREWEB e produzione dei relativi documenti.
- Coordinare e gestire il Front office in situ, telefonico e virtuale (Teams) degli studenti incoming.
- Presidiare i servizi a favore degli studenti, anche in collaborazione con altre strutture dell'ateneo ed enti esterni: corsi di lingua italiana, con la Scuola di Italiano per Stranieri ITASTRA.
- Alloggio, con organi dell'ERSU e agenzia CASAUNIPA.
- Assistenza sanitaria, con AMU, Ambulatorio Medico Universitario.
- Bisogni speciali, con la UO "Abilità diverse" per le procedure amministrative di competenza.
- Richiesta codici fiscali per studenti extra-eu beneficiari di contributo, con l'Agenzia delle Entrate e le Ambasciate.
- Richiesta appuntamenti con istituto cassiere e/o altra banca per rilascio IBAN personali.
- Curare i rapporti con le associazioni studentesche accreditate a livello nazionale, europeo e internazionale (ad es. ESN).
- Curare i rapporti con le Istituzioni del Territorio (Comune, Città Metropolitana, associazioni) al fine di favorire servizi e agevolazioni per gli studenti incoming.
- Gestire il processo relativo all'erogazione dei contributi agli studenti stranieri Erasmus+



extra-eu e curarne i relativi pagamenti, attraverso le piattaforme Ugov e CSA.

- Coordinare le procedure legate alle mobilità Visiting Student incoming in collaborazione con le Contact Person di Dipartimenti, Scuola e Poli decentrati.
- Gestire le relazioni con le Università straniere partner per la raccolta delle informazioni necessarie all'aggiornamento del database utile alle Contact person di Dipartimenti, Scuola e Poli decentrati per la procedura di "nomination" dei vincitori dei bandi di mobilità.
- Curare la pubblicazione delle informazioni sulle pagine web relative alla mobilità internazionale con l'implementazione di nuovi contenuti utili agli studenti, ai docenti e ai soggetti esterni.
- Sviluppare e rafforzare la qualità dei servizi informativi, di welcome, accoglienza, buddy programme indirizzati a studenti internazionali incoming.
- Sviluppare una progressiva semplificazione e digitalizzazione delle procedure per studenti internazionali.

#### FSP Cooperation: Accordi di cooperazione ed eventi internazionali

- Attività di informazione e consulenza ai docenti/ricercatori nella fase di presentazione degli accordi di collaborazione scientifica e/o didattica a carattere internazionale stipulati dall'Ateneo.
- Cura delle istruttorie deliberative e degli adempimenti amministrativi relativi ai rapporti tra l'Ateneo ed i partner (pubblici e privati), per la stipula di accordi internazionali per le materie di competenza dell'ufficio.
- Predisposizione e cura della sottoscrizione degli accordi internazionali di pertinenza dell'ufficio.
- Scambio mail con i partner stranieri in lingua francese/inglese/spagnola per la predisposizione degli accordi.
- Gestione degli accordi di collaborazione scientifica e/o didattica a carattere internazionale stipulati dall'Ateneo.
- Cura della trasmissione delle convenzioni in originale già approvate e firmate dal Rettore al partner straniero, scansionate e trasmesse anche via mail.
- Cura della ricezione della convenzione firmata dal partner straniero e successiva trasmissione ai docenti di riferimento e ai portatori di interesse.
- Aggiornamento delle banche dati relative agli accordi di collaborazione scientifica e/o



didattica a carattere internazionale stipulati dall'Ateneo.

- Consulenza ai docenti e ai Dipartimenti nella attivazione di percorsi a titolo doppio/congiunto e percorsi integrati di studio.
- Predisposizione archivio informatico dei percorsi integrati di studio.
- Predisposizione elenco contatti dei docenti di riferimento e dei partner stranieri dei programmi doppio titolo.
- Predisposizione modelli/format in italiano e/o in inglese da utilizzare per la redazione di convenzioni, allegati tecnici, tabelle di corrispondenze, per i percorsi integrati di studio.
- Cura dei rapporti con gli Organi istituzionali nazionali e internazionali (Ministeri, Pubbliche amministrazioni, enti territoriali, etc) per le materie di competenza dell'ufficio.
- Coordinamento delle attività di organizzazione eventi e accoglienza delle delegazioni straniere in sinergia con il Cerimoniale di Ateneo.

#### **U.O. Outgoing Student**

- Assicurare la gestione delle attività relative alla mobilità outgoing degli studenti nell'ambito del programma comunitario Erasmus+, degli accordi doppio titolo e percorsi integrati di studio e dei visiting.
- Gestire la stipula e monitoraggio degli accordi Inter Istituzionali tra università in ambito Erasmus+.
- Curare la predisposizione, pubblicazione e gestione dei bandi di mobilità internazionale per gli studenti outgoing.
- Assicurare la gestione del processo di selezione e delle attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità in uscita degli studenti.
- Gestire la formulazione delle graduatorie dei bandi di mobilità internazionale in collaborazione con le Contact person dei Dipartimenti, Scuola e Poli decentrati.
- Gestire le procedure amministrative che precedono la partenza verso le università partner ospitanti relative alla firma dei contratti di mobilità con gli studenti.
- Gestire le procedure amministrative di rientro dello studente tramite verifica dell'attività effettivamente svolta (ToR, certificato di periodo) in collaborazione con le Contact person dei Dipartimenti, Scuola e Poli decentrate.
- Curare la gestione dei fondi assegnati per il finanziamento della mobilità degli studenti



per studio (fondi Erasmus+, MUR e di Ateneo).

- Curare la liquidazione dei contributi finanziari per la mobilità: caricamento anagrafica su CSA e disposizioni per le spettanze per il pagamento dei beneficiari dei bandi di mobilità internazionale degli studenti outgoing.
- Supportare la rendicontazione dei fondi assegnati per il finanziamento della mobilità degli studenti outgoing. Supportare la gestione della piattaforma Immaweb per Learning Agreement, Certificati di periodo e TOR in raccordo coi Dipartimenti e i docenti responsabili dell'accordo internazionale. Gestire e coordinare il front office in situ, telefonico e virtuale (TEAMS) degli studenti outgoing per le attività di competenza.
- Coordinare con il Centro Linguistico di Ateneo le procedure legate alla preparazione linguistica nella gestione delle mobilità outgoing.
- Collaborare con gli organi del COT e con l'UO Abilità diverse per le procedure amministrative di competenza.
- Monitorare le procedure legate alle mobilità Visiting Student Outgoing in collaborazione con le Contact Person di Dipartimento/Scuola.
- Collabora con gli organi del COT e con l'UO Abilità diverse per le procedure.

#### FSP Implementazione pagine istituzionali del servizio e delle U.O.

- Curare la pubblicazione delle informazioni sulle pagine web relative alla mobilità internazionale con l'implementazione di nuovi contenuti utili agli studenti, ai docenti e ai soggetti esterni.
- Sviluppare e rafforzare la qualità dei servizi informativi, di welcome, accoglienza, buddy programme indirizzati a studenti internazionali incoming.
- Sviluppare una progressiva semplificazione e digitalizzazione delle procedure per studenti internazionali.

#### **U.O. Projects and Funding**

- 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.
- Assicura la comunicazione, la consulenza e il supporto alle strutture di Ateneo per la partecipazione a bandi relativi ai programmi di istruzione e formazione a livello europeo. Informazione, formazione e supporto alla progettazione.
- Monitora i programmi e le Call for Proposals coerenti con le finalità/interessi dell'Ateneo



e attuare la disseminazione presso i Dipartimenti/docenti. Fornire informazione e consulenza alle strutture di Ateneo per la partecipazione ai bandi per progetti di internazionalizzazione, finanziati dall'UE e da altri organismi nazionali e internazionali.

- Fornisce il supporto alla gestione dei progetti finanziati e monitorare le opportunità di finanziamento.
- Gestisce i rapporti con le Direzioni Generali della Commissione Europea, le Agenzie Esecutive, l'Agenzia Nazionale e le Università partner per la realizzazione e il monitoraggio delle attività relative alla mobilità degli studenti, del personale docente e del personale tecnico amministrativo.
- Cura l'aggiornamento continuo sulle policy europee di higher education. Partecipare a giornate informative e ad eventi di divulgazione organizzati dai principali finanziatori.
- Organizza seminari e corsi di formazione utili al personale docente e amministrativo per la presentazione di proposte progettuali.
- Supporta le strutture di Ateneo e i coordinatori di progetto nella gestione e valorizzazione dei progetti con particolare riferimento alle procedure di project management, allo sviluppo di un piano di sostenibilità, alla disseminazione dei risultati, allo scambio di idee con altre iniziative di ateneo, alla gestione del partenariato, alla realizzazione del progetto esecutivo.
- Supporta i Dipartimenti assegnatari nella interazione con l'Ente finanziatore per l'implementazione dei progetti approvati Raccolta e analisi di dati interni ed esterni Sistematizzare i dati relativi alla presentazione e al finanziamento di progetti europei, in accordo con le altre Aree ed Uffici dell'Ateneo coinvolti, al fine di armonizzare gli strumenti di analisi.
- Predisporre i dati relativi alla dimensione internazionale di ateneo e collaborare alla redazione di analisi statistiche richieste dal Nucleo di Valutazione di Ateneo, dai Ministeri, dalla Regione e da altri Organismi nazionali e internazionali.
- Collabora con l'Area Sistemi Informativi per lo sviluppo e adeguamento dei sistemi informativi di ateneo per le parti relative all'internazionalizzazione.
- Conduce analisi di mercato e studi sui principali trend ed evoluzioni di sistemi di istruzione superiore.
- Monitora e misura le azioni intraprese e i risultati raggiunti anche mediante azioni di benchmarking.
- Trasferisce dati su MTool, piattaforma per la rendicontazione delle attività e del budget finanziato interagendo con le altre strutture del Servizio.
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle presenze del personale





affidente all'ufficio.

FSP Supporto amministrativo ai programmi di Outgoing

- Supporta la gestione delle attività relative alla mobilità outgoing degli studenti nell'ambito del programma comunitario Erasmus+, degli accordi doppio titolo, percorsi integrati di studio (PIS) e dei visiting.
- Emana il bando per le partenze del primo semestre e uno per quelle del secondo semestre, sulla base degli accordi istituzionali vigenti e delle richieste pervenute dai Consigli di Corso di Studio.
- Supporta la gestione del processo di selezione e delle attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità internazionale in uscita degli studenti.
- Supporto la formulazione delle graduatorie dei bandi di mobilità internazionale in collaborazione con le Contact person dei Dipartimenti, Scuola e Poli decentrati. Procedure amministrative che precedono la partenza verso le università partner ospitanti relative alla redazione e alla firma dei contratti di mobilità con gli studenti.
- Cura le procedure amministrative al rientro dello studente dal periodo di mobilità tramite verifica dell'attività effettivamente svolta (ToR, certificato di periodo) in collaborazione con le Contact person dei Dipartimenti, Scuola e Poli decentrate

FSP Projects: Rendicontazione progetti e finanziamenti internazionali

- Raccolta e analisi di dati interni ed esterni.
- Verifica dei dati relativi alla presentazione e al finanziamento di progetti europei, in accordo con le altre Aree ed Uffici dell'Ateneo coinvolti, al fine di armonizzare gli strumenti di analisi.
- Reporting e comunicazione analisi statistiche per gli adempimenti richiesti da Nucleo di Valutazione, Ministeri, Regione, Organismi nazionali e internazionali.
- Collaborazione con l'Area Sistemi Informativi per lo sviluppo e adeguamento dei sistemi informativi di ateneo per le parti relative all'internazionalizzazione.
- Analisi di mercato e studi sui principali trend ed evoluzioni di sistemi di istruzione superiore.
- Monitoraggio delle azioni intraprese e i risultati raggiunti anche mediante azioni di benchmarking.
- Monitoraggio mobilità Erasmus+ e trasferimento dati su MTool, piattaforma per la



rendicontazione delle attività e del budget finanziato interagendo con le altre strutture del Servizio.

**U.O. Comunicazione e promozione dell'offerta formativa internazionale**

- 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.
- Pianificare e gestire le attività di promozione internazionale dell'offerta formativa dell'Ateneo.
- Progettare e sviluppare le attività promozionali online (portali tematici, social networks ecc.) e offline (video, slides, brochure, ecc.) per un pubblico internazionale.
- Programmazione, gestione e partecipare a fiere per operatori (tipo NAFSA, EAIE. ecc.) e per studenti internazionali.
- Curare gli adempimenti delle normative sulla trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti amministrativi, protocollazione e fascicolazione dei documenti.
- Promuovere l'offerta di mobilità internazionale interna ed esterna (Welcome Week, Welcome Day, Info days, etc).
- Coordinare l'organizzazione di eventi e l'accoglienza delle delegazioni istituzionali internazionali.