



**Università
degli Studi
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE

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 per il personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il vigente CCI del personale TA 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 del 18/04/2017;

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 D.D.G. n. 871/2020 con cui sono stati conferiti e prorogati gli incarichi di responsabilità presso le strutture dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo e ss.mm.ii.;

VISTO il Piano Strategico dell'Ateneo;

VISTO il Piano Integrato dell'Ateneo;

VISTA la richiesta del 22/06/2021 con cui la responsabile del SSP "Internazionalizzazione", in relazione alle esigenze connesse ad una migliore organizzazione delle attività, ha chiesto che vengano effettuate alcune variazioni a detto servizio;

RITENUTO opportuno accogliere detta richiesta;

DISPONE

Art.1) A decorrere dall'01/07/2021 il SSP Internazionalizzazione viene rinominato SSP **International Relations Office - Relazioni Internazionali** e lo stesso rimodulato nel modo seguente:

denominazione	pesatura	responsabile	ctg	indennità
SSP INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE - RELAZIONI INTERNAZIONALI	72	Floriano Valeria	EP	€ 14.000,00
FSP Segreteria	-	vacante	-	-
FSP Supporto e coordinamento attività contabili	-	Campanaro Valentina	D	€ 1.500,00
UO Cooperation and Networks - Cooperazione e reti	52	Serafini Antonio	D	€ 4.000,00
FSP Accordi di cooperazione ed eventi internazionali	-	Randazzo Gioacchina	D	€ 1.500,00
FSP Programma CORI	-	vacante	-	-



FSP Mobilità staff e visiting professor	-	vacante	-	-
UO Projects and Funding - Progetti e finanziamenti	52	Floriano Valeria	-	interim
FSP Elaborazione dati statistici di mobilità e procedure informatiche MTOOL in ambito Erasmus+		Butera Fabio		
FSP Progettazione e finanziamenti	-	vacante	-	-
UO Outgoing - Mobilità in uscita	52	Di Giovanni F.sco Paolo	D	€ 4.000,00
FSP Supporto amministrativo ai programmi di mobilità outgoing	-	Graziano Altair	D	€ 1.500,00
FSP Programma "Doppio titolo e PIS"	-	vacante	-	-
UO Incoming - Mobilità in entrata	49	Fumetta Vincenzo	D	€ 2.800,00
FSP Implementazione pagina istituzionale del Servizio e delle U.O. afferenti	-	Marraro Rosario	-	€ 1.500,00
FSP Mobilità Erasmus+ e Visiting Student EU - Incoming	-	Orthofer Richard	B	€ 1.500,00
FSP Mobilità Erasmus+ e Visiting Student Extra-EU - Incoming	-	vacante	-	-
UO CLA	52	Conigliaro Antonio	D	€ 4.000,00
FSP Laboratorio linguistico	-	Giannone Salvatore E.	C	€ 1.500,00
FSP Supporto amministrativo al coordinamento didattico del CLA	-	Di Noto Daniela	C	€ 1.500,00

Art. 2) A decorrere dal 01/07/2021 viene rimodulata l'intera declaratoria del SSP International Relations Office così come esposto nell'apposito allegato al presente provvedimento;

Art. 3) Tutte le posizioni organizzative mantengono titolarità, pesatura e indennità, ad eccezione, ovviamente, della nuova UO *Incoming - Mobilità in entrata* la cui pesatura viene riportata nella presente disposizione;

Art. 4) Detti incarichi - in linea con quanto stabilito con la medesima D.D.G. n. 871/2020 - vengono conferiti fino al 31 dicembre 2022 e, ai sensi dell'art.10 comma 1 del vigente CCI, potranno essere revocati anche prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi.

Art. 5) Al SSP International Relations Office rimane, altresì, assegnato il seguente personale:



Struttura	Nominativo	categoria
UO <i>Cooperation and Networks</i> - Cooperazione e reti	D'Anna Eleonora	D
	Di Rocco Federica	C
	Ajovalasit Chiara	(Forthem Office) C t.det.
	Ciziceno Marco	(Forthem Office) D t.det.
UO <i>Projects and Funding</i> - Progetti e finanziamenti	Sabella Serena	D
	Zanna Stefania	D
UO <i>Outgoing</i> - Mobilità in uscita	Amodeo Silvia	D
	Turano Gabriella	B
	Venturella Chiara (1 g a sett.)	D
UO <i>Incoming</i> - Mobilità in entrata	Turchetta Paola	B
UO CLA	D'Alcamo Giovanna	C
	Franchina Gianfranco	D
	Lucera Gianluca	B
	Riolo Angela	B
	Liberti Gaetana (2 gg a sett.)	C
	Campbell James Ramsay Mills	CEL
	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		

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Romeo



U.O. MOBILITA' IN ENTRATA - INCOMING			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			49



DECLARATORIE

SSP INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE - RELAZIONI INTERNAZIONALI
Resp. VALERIA FLORIANO

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.
Approfondire temi relativi all'internazionalizzazione tramite il confronto con partner internazionali e partecipare a progetti di carattere innovativo.
Monitorare le opportunità di finanziamento.
Gestire e rendicontare i finanziamenti nazionali ed europei.
Promuovere l'internazionalizzazione attraverso il coordinamento dei processi di gestione della mobilità internazionale nell'ambito di programmi extra-europei, europei, nazionali e di ateneo.
Coordinare la mobilità degli studenti in entrata e in uscita per attività di studio e tirocinio.
Coordinare la mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo in entrata e in uscita per attività di docenza e formazione.
Coordinare le attività di competenza delle Contact person dei Dipartimenti, Scuola e Poli decentrati.
Promuovere la cooperazione interuniversitaria internazionale e favorire iniziative di miglioramento strutturale del sistema universitario (*governance*, sistemi di finanziamento, etc.).
Gestire convenzioni e accordi stipulati a livello di Ateneo con partner internazionali.
Coordinare per gli aspetti amministrativi il Centro Linguistico di Ateneo per i servizi linguistici.

FSP Supporto e coordinamento attività contabili
Resp. Valentina Campanaro

Supportare il Responsabile nell'espletamento delle attività gestionali, di coordinamento e di monitoraggio garantendo il raccordo delle attività del Servizio con gli uffici dell'Amministrazione centrale e con le Strutture decentrate.
Supportare il Responsabile nella stesura degli atti da sottoporre a: Magnifico Rettore, Prorettore all'internazionalizzazione e Direttore Generale.
Curare i rapporti con gli Organi istituzionali (Ministeri, Pubbliche amministrazioni, enti territoriali) con riguardo alle materie di competenza del Servizio.
Curare gli adempimenti relativi alla sottoscrizione degli atti convenzionali di pertinenza del Servizio.
Fornire supporto al personale del Servizio nei rapporti con gli altri uffici dell'Amministrazione con riferimento a questioni giuridiche e amministrative.
Curare la gestione del budget del Servizio, assicurando i rapporti con l'Area Economico Finanziaria effettuando attività di problem solving finalizzata ad ottimizzare la tempistica della gestione delle istruttorie contabili.
Curare la gestione amministrativo-contabile dei progetti gestiti dagli uffici competenti del Servizio, attraverso il monitoraggio delle voci di costo e dello stato di avanzamento dei progetti.
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.



FSP Segreteria (vacante)

Presidiare 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.

Supportare il responsabile nella pianificazione e gestione delle 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.

Supportare il responsabile nella programmazione, gestione e partecipazione 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, in raccordo con gli altri uffici del Servizio.

Promuovere l'offerta di mobilità internazionale interna ed esterna (Welcome Week, Welcome Day, Info days, ecc).

Supportare l'organizzazione di eventi e l'accoglienza delle delegazioni istituzionali internazionali.

U.O. COOPERATION AND NETWORKS - COOPERAZIONE E RETI

Resp. Antonio Serafini

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.

Coordinare le opportunità di mobilità internazionale per docenti e staff

Supportare le strutture di ateneo per le attività amministrative connesse al rilascio del titolo di visiting professors/researchers/scholars.

Assicurare il coordinamento delle attività relative alla mobilità Erasmus+ ai fini di insegnamento e di formazione del personale docente e 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.

Monitorare i progetti finanziati, attraverso l'utilizzo di un'apposita piattaforma informatica per la gestione dei dati, delle relazioni scientifiche e delle rendicontazioni amministrativo-contabili.



Supportare i docenti con informazioni sulle procedure amministrative d'Ateneo per la partecipazione a programmi internazionali
Fornire consulenza nelle fasi di contrattualizzazione dei progetti di internazionalizzazione approvati (Erasmus+, MAECI, Bandi 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 relativi alla mobilità docenti, 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).
Curare gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle presenze del personale afferente all'ufficio.

FSP Accordi di cooperazione ed eventi internazionali
Resp. *Gioacchina Randazzo*

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.

FSP Programma Cori (*vacante*)

Attività di supporto alla Commissione Relazioni Internazionali;
Gestione e monitoraggio della casella istituzionale della commissione;



Attività preliminari alla seduta della CoRI relative alla istruttoria delle pratiche da portare all'esame della stessa commissione;
Verbalizzazione delle sedute e adempimenti collegati alle deliberazioni;
Predisposizione del Bando annuale per l'assegnazione dei contributi per l'attivazione e/o sviluppo di progetti di cooperazione internazionale (CoRI);
Promozione del Bando, attività di informazione e consulenza ai docenti/ricercatori nella fase di presentazione delle proposte progettuali;
Caricamento delle proposte su apposito programma informatico;
Istruttoria delle proposte per la Commissione Relazioni Internazionali;
Predisposizione delle comunicazioni da inviare ai docenti relative agli esiti delle valutazioni;
Procedure per il trasferimento dei fondi dall'amministrazione centrale alle strutture periferiche e viceversa;
Esame delle varie richieste presentate dai Responsabili di progetti finanziati negli anni precedenti per la valutazione delle stesse da parte della Commissione Relazioni Internazionali e successiva registrazione delle variazioni autorizzate sull'apposito programma informatico;
Verifica delle rendicontazioni e delle restituzioni fondi

FSP Mobilità staff e visiting professor (*vacante*)

Promozione delle opportunità di mobilità internazionale per docenti e staff.
Supporto amministrativo ai professori e ricercatori per la partecipazione ai programmi di mobilità per la cooperazione scientifica e tecnologica (Vinci, Galileo, Azioni Integrate Italia-Spagna, British Council, ecc.).
Attività amministrative relative al rilascio dei titoli di "Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow".
Cura del funzionamento delle attività relative alla mobilità Erasmus+ ai fini di insegnamento e di formazione del personale docente e tecnico-amministrativo.
Procedure legate alla pubblicazione e alla gestione del Bando di mobilità Erasmus+ docenti per docenza.
Procedure legate alla pubblicazione e alla gestione del Bando di mobilità Erasmus+ docenti per formazione.
Procedure legate alla pubblicazione e alla gestione del Bando di mobilità Erasmus+ personale TAB.
Gestione delle richieste e delle visite di mobilità docenti e staff incoming.
Predisposizione anagrafica e spettanze per il pagamento dei Beneficiari EXTRA-EU, anche attraverso le piattaforme Ugov e CSA.
Predisposizione degli ordinativi di pagamento dei docenti e del personale amministrativo incoming EXTRA-EU.

U.O. PROJECTS AND FUNDING - PROGETTI E FINANZIAMENTI

Resp. Valeria Floriano (*ad interim*)

Assicurare 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
Monitorare i programmi e le Call for Proposals coerenti con le finalità / di interesse 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.



Fornire il supporto alla gestione dei progetti finanziati e monitorare le opportunità di finanziamento.

Gestire 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.

Curare l'aggiornamento continuo sulle policy europee di *higher education*.

Partecipare a giornate informative e ad eventi di divulgazione organizzati dai principali finanziatori.

Organizzare seminari e corsi di formazione utili al personale docente e amministrativo per la presentazione di proposte progettuali.

Supportare 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.

Supportare 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. Collaborare con l'Area Sistemi Informativi per lo sviluppo e adeguamento dei sistemi informativi di ateneo per le parti relative all'internazionalizzazione.

Condurre analisi di mercato e studi sui principali trend ed evoluzioni di sistemi di istruzione superiore.

Monitorare e misurare le azioni intraprese e i risultati raggiunti anche mediante azioni di benchmarking.

Trasferimento dati su MTool, piattaforma per la rendicontazione delle attività e del budget finanziato interagendo con le altre strutture del Servizio.

Curare gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle presenze del personale afferente all'ufficio.

FSP Elaborazione dati statistici di mobilità e procedure informatiche Mtool in ambito Erasmus+

Resp. Fabio Butera

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.

FSP Progettazione e finanziamenti (vacante)

Attività di informazione e consulenza ai docenti/ricercatori nella fase di presentazione delle proposte progettuali relative alle azioni del programma ERASMUS+.

Attività di gestione e rendicontazione dei progetti relativi alle azioni del programma ERASMUS+.

Attività di informazione e consulenza ai docenti/ricercatori nella fase di presentazione delle proposte progettuali relative alle iniziative di cooperazione allo sviluppo (finanziamenti e contributi MAECI).

Attività di gestione e rendicontazione dei progetti relativi alle iniziative di cooperazione allo sviluppo (finanziamenti e contributi MAECI).

Attività di informazione e consulenza ai docenti/ricercatori nella fase di presentazione delle proposte progettuali relative alle iniziative di "Mobilità dei Ricercatori" e "Grande Rilevanza" co-finanziati dal MAECI.

Attività di gestione e rendicontazione dei progetti relativi alle iniziative di "Mobilità dei Ricercatori" e "Grande Rilevanza" co-finanziati dal MAECI.

Cura dei rapporti con gli Organi istituzionali nazionali ed internazionali (Ministeri, Pubbliche amministrazioni, enti territoriali, etc.) per le materie di competenza dei progetti gestiti dall'ufficio.

U.O. OUTGOING - MOBILITA' IN USCITA

Resp. Francesco Di Giovanni

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 il progressivo passaggio alla digitalizzazione prevista da "Erasmus without papers (EWP)" in raccordo con gli uffici del Servizio Informativo di Ateneo e secondo quanto dichiarato nella ECHE.

Gestire la Dashboard Erasmus+.

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 decentrati.

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.

Curare gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle presenze del personale afferente all'ufficio.

FSP Supporto amministrativo ai programmi di mobilità outgoing

Resp. Altair Graziano

Supporto alla 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.

Emanazione di un 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.

Supporto alla gestione del processo di selezione e delle attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità internazionale in uscita degli studenti.

Supporto alla 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.

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 decentrati.

FSP Programma Doppio titolo e PIS (vacante)

Procedura amministrativa centralizzata del programma "Doppio titolo e Percorsi Integrati di Studio (PIS)".

Emanazione di un bando per le partenze del primo semestre e uno per quelle del secondo semestre, sulla base delle convenzioni vigenti.

Organizzazione delle procedure di selezione dei candidati in collaborazione con i Coordinatori del Corso di Studio.

Comunicazione alle sedi partner dell'esito delle procedure di selezione.

Redazione dei contratti di partecipazione al programma.

Organizzazione dei corsi di lingua straniera in collaborazione col CLA.

Gestione dei contributi dedicati ai vincitori, predisposizione disposizione di pagamento in stretto contatto con gli uffici dell'area economico-finanziaria per il pagamento dei contributi di mobilità.

Predisposizione anagrafica e spettanze per il pagamento degli studenti incoming attraverso la piattaforma CSA.



CLA

Resp. Antonio Conigliaro

Organizzare corsi e test per il conseguimento da parte degli studenti delle idoneità linguistiche previste dagli ordinamenti didattici dei corsi di studio dell'Ateneo.

Organizzare corsi di lingue straniere per gli studenti dell'Ateneo, per gli studenti Erasmus in uscita e di altri programmi di scambio (incluse le selezioni linguistiche) e per gli utenti di altre istituzioni convenzionate.

Promuovere, organizzare e validare le certificazioni linguistiche.

Supportare le esigenze linguistiche del personale dell'Ateneo con l'organizzazione di prove di valutazione in ingresso, per la determinazione dei livelli conoscitivi, e l'erogazione di corsi di livelli adeguati.

Supportare le strutture didattiche di Ateneo con strumenti e materiali didattici utili per le attività formative linguistiche (dispense, test di valutazione, etc...).

Supportare la gestione diretta delle attività OLS (Online Linguistic Support).

Erogare i corsi in lingua Inglese in modalità di apprendimento online (E-learning e Webinar) tramite l'uso delle tecnologie multimediali e web.

Promuovere e gestire i corsi e gli esami "Open Badge" per tutti gli studenti e il personale di Ateneo.

Curare gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle presenze e tutte le attività correlate alla gestione del personale assegnato alla struttura.

Curare gli aspetti organizzativi e amministrativi riguardanti i Collaboratori Esperti Linguistici, in coordinamento col Presidente del CLA.

FSP Supporto Amministrativo al Coordinamento Didattico del CLA

Resp. Daniela Di Noto

Assistenza per l'organizzazione e la gestione delle attività didattiche svolte dal personale CEL/ex Lettori per la formazione linguistica.

Supporto organizzativo e amministrativo al Presidente del CLA.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita del Presidente del CLA.

Supporto al coordinamento didattico.

FSP Laboratorio Linguistico

Resp. Salvatore Emiliano Giannone

Supporto alle attività formative linguistiche e informatiche e relative certificazioni

Supporto alla formazione linguistica in e-learning

Supporto all'organizzazione di seminari e corsi di didattica on line

Assistenza tecnico-amministrativa a studenti e docenti

Supporto alle attività formative linguistiche e informatiche e relative certificazioni in raccordo con il Settore carriere e formazione continua dei dirigenti e del personale tecnico-amministrativo per le attività inerenti il personale tecnico-amministrativo



U.O. INCOMING - MOBILITA' IN ENTRATA
Resp. Vincenzo Fumetta

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 IMMWEB 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.

Curare gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle presenze del personale afferente all'ufficio.

FSP Implementazione pagina istituzionale del Servizio e delle U.O. afferenti
Resp. Rosario Marraro

Pubblicazione informazioni sulle pagine web dedicata alla mobilità outgoing con l'implementazione di nuovi contenuti utili agli studenti, ai docenti, al personale tecnico amministrativo e ai soggetti esterni.



Pubblicazione informazioni in lingua inglese sulla pagina web dedicata alla mobilità internazionale incoming con l'implementazione di nuovi contenuti utili a studenti, docenti, staff e istituzioni partner.

Pubblicazione informazioni sui bandi di mobilità internazionale (bandi, commissioni, calendario selezioni, esiti, graduatorie).

Pubblicazione e aggiornamento dei programmi di mobilità internazionale di Ateneo (Erasmus+, Doppio titolo, Percorsi Integrati di Studio).

Monitoraggio dell'offerta formativa per la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni relative ai corsi internazionali e internazionalizzati offerti da UNIPA.

Raccolta e pubblicazione dell'elenco degli insegnamenti erogati in lingua inglese con indicazione del Corso di studi di riferimento, l'anno e il semestre di svolgimento.

Raccolta, verifica e pubblicazione delle schede di trasparenza in lingua inglese.

FSP Mobilità Erasmus+ e visiting student EU-incoming

Resp. Richard Orthofer

Procedure legate alla gestione della mobilità Erasmus+ EU incoming student per studio e per tirocinio.

Procedure legate alla gestione della mobilità Visiting Student EU Incoming per studio e per tirocinio.

Gestione delle pratiche online tramite applicativo "Immaweb" per la registrazione degli studenti incoming.

Consulenza e supporto alle contact person Dipartimenti/Scuola e Poli decentrati e ai docenti di riferimento per l'espletamento delle procedure relative alla mobilità incoming.

Organizzazione dell'evento annuale "Welcome day" per gli studenti incoming in collaborazione con altre strutture di Ateneo (COT, ITASTRA, CUS, SIMUA) e le associazioni studentesche.

Rapporti con le istituzioni partner europee per la comunicazione istituzionale e l'aggiornamento delle informazioni utili agli studenti in mobilità.

FSP Mobilità Erasmus+ e visiting student Extra-EU – incoming (vacante)

Procedure legate alla gestione della mobilità Erasmus+ EXTRA-EU Incoming Student per studio e per tirocinio.

Procedure legate alla gestione della mobilità Visiting Student EXTRA-EU Incoming per studio e per tirocinio.

Gestione delle pratiche online tramite applicativo immaweb per la registrazione degli studenti EXTRA-EU incoming.

Procedure relative alla richiesta dei codici fiscali per studenti extra-eu, beneficiari di contributo, con l'Agenzia delle Entrate e le Ambasciate.

Procedure relative alla gestione degli appuntamenti con istituto cassiere e/o altra banca per rilascio IBAN personali.

Rapporti con le istituzioni partner extra-europee per la comunicazione istituzionale e l'aggiornamento delle informazioni utili agli studenti in mobilità.

Predisposizione anagrafica e spettanze per il pagamento degli studenti incoming EXTRA-EU attraverso la piattaforma CSA.

Predisposizione degli ordinativi di pagamento.



**Università
degli Studi
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE