



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DEI
DIRIGENTI E PERSONALE TAB

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI i D.Lgs n. 165/2001 e n.150/2009 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 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 Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027– Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

VISTA la D.D.G. n. 2718/2023 del 06.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, sono state istituite le Aree dirigenziali e adottate le relative pesature;

VISTA la D.D.G. n. 2756/2023 del 07.04.2023 e successive D.D.G. n. 5314/2023 del 31.07.2023 e D.D.G. n. 552/2024 del 24.01.2024, con cui, a decorrere dalla medesima data è stata attivata l'Area Terza Missione e Relazioni Internazionali la cui responsabilità è stata affidata ad interim alla Dott.ssa Simona Viola, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato;

VISTO il processo di Autovalutazione, ciclo AVA3, PdA B.1.2 "Reclutamento, qualificazione e gestione del personale tecnico- amministrativo", in particolare quanto previsto dall'AdC B.1.2.3 "L'Ateneo promuove e sviluppa, sentito il personale, l'acquisizione di competenze e di esperienze, attraverso la formazione, la mobilità interna e lo svolgimento di periodi di lavoro presso altre istituzioni accademiche e di ricerca, anche internazionali, e ne valuta l'efficacia";

CONSIDERATA la rilevanza assunta per l'università degli Studi di Palermo della partecipazione all'Alleanza internazionale FORTHEM (Fostering Outreach within European Regions, Transnational Higher Education and Mobility);

RITENUTO OPPORTUNO di valorizzare il processo di internazionalizzazione dell'ateneo attraverso l'istituzione, nell'ambito della Direzione Generale, di un Servizio Speciale denominato " Relazioni Internazionali", il cui coordinamento è affidato alla Dott.ssa Valeria Floriano;

SENTITO il Magnifico Rettore.

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento, nell'ambito della Direzione Generale, viene istituito il **Servizio Speciale Relazioni Internazionali**, così articolato:



SERVIZIO SPECIALE	RELAZIONI INTERNAZIONALI	Floriano Valeria	€17.000,00
UO	Supporto e coordinamento attività contabili	Da assegnare	€ 2.100,00
UO	Implementazione pagine istituzionali del Servizio Speciale	Da assegnare	€ 2.100,00
UO	Projects and Funding – Progetti e Finanziamenti	Zanna Stefania	€ 3.400,00
FSP	Projects managment: Rendicontazione progetti e finanziamenti internazionali	Da assegnare	€1900,00
UO	Reporting and data analysis	Da assegnare	€3400,00
Settore	COOPERATION AND NETWORKS-MOBILITY	Macaione Roberta	€ 11000,00
U.O.	Cooperation and networks- Cooperazioni e reti	Serafini Antonio	€ 4.800,00
UO	Accordi di cooperazione	Amodeo Silvia	€ 2100,00
FSP	Mobilità staff e visiting professor	Ajovalasit Chiara	€ 1.900,00
U.O.	Incoming Studens- Studenti in entrata	Fumetta Vincenzo	€ 4.800,00
FSP	Mobilità Erasmus+ e visiting student	Da assegnare	€ 1.900,00
U.O.	Outgoing Student – Studenti in uscita	Campanaro Valentina	€ 4.800,00
FSP	Supporto amministrativo ai programmi di Outgoing	Da assegnare	€ 1.900,00
Settore	GLOBAL ENGAGMENT- FORTHEM ALLIANCE	Sabella Serena	€11000,00
UO	Gestione programma “Doppio titolo e PIS”	D’Anna Valentina	€ 2.100,00



UO	Global engagement- Promozione offerta formativa internazionale	D'Anna Eleonora	€ 3.400,00
UO	Promozione organizzazione eventi e accoglienza delegazioni	Randazzo Gioacchina	€ 2100,00
UO	Forthem Alliance	Fumetta Vincenzo Ad interim	€ 3.400,00
UO	Foreign students and qualification recognition – Immatricolazione studenti e verifica titoli accademici stranieri	Nzirirane Furaha	€ 3.400,00
UO	Riconoscimenti titoli esteri	Da assegnare	€ 2.100,00

Art.2) I nuovi incarichi vengono conferiti a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31/12/2024. Gli stessi 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.3) Il personale già assegnato precedentemente al Settore Relazioni Internazionali e alle correlate U.O., viene assegnato al Servizio Speciale Relazioni Internazionali, così come di seguito indicato:

NOMINATIVO	AFFERENZA	note
DE CANZIO ROBERTO	Servizio Speciale Relazioni Internazionali	
FERRARA MELANIA	Servizio Speciale Relazioni Internazionali	
IPPOLITO IRENE	Servizio Speciale Relazioni Internazionali	
PALMERI SIMONA	Servizio Speciale Relazioni Internazionali	
SUNSERI SIMONA	Servizio Speciale Relazioni Internazionali	T.D.
TERRANOVA ANTONINO	Servizio Speciale Relazioni Internazionali	
VANCHERI DAVIDE	Servizio Speciale Relazioni Internazionali	



NOMINATIVO	AFFERENZA	note
ALAGNA SALVATORE	U.O. Forthem Alliance	T.D.
COSTA LUISA	U.O. Forthem Alliance	T.D.
GUARINO ORNELLA	U.O. Forthem Alliance	T.D.
MERCANTINI SIMONA	U.O. Forthem Alliance	T.D.
SOLLIMA IOLANDA ROBERTA	U.O. Forthem Alliance	T.D.
SERAFINI LUCA	U.O. Immatricolazione studenti e verifica titoli accademici stranieri	
PROCACCIANTI ELSA	U.O. Project and Funding - Progetti e Finanziamenti	

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



**DECLARATORIE
SERVIZIO SPECIALE RELAZIONI INTERNAZIONALI**

- 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;
- supporta l'internazionalizzazione dell'Ateneo promuovendo il coordinamento e il raccordo con i diversi attori interni ed esterni. Comunica e fornisce 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 partecipa a progetti di carattere innovativo;
- presidia le attività di comunicazione del Servizio e coordina la comunicazione in inglese. Collabora con gli altri Settori competenti dell'Ateneo per le attività di comunicazione sul web. Pianifica e gestisce le attività di promozione internazionale dell'offerta formativa dell'Ateneo;
- progetta e sviluppa le attività promozionali online (portali tematici, social networks ecc.) e offline (video, slides, brochure, ecc.) per un pubblico internazionale. Programma, gestisce e partecipa a fiere per operatori (tipo NAFSA, EAIE. ecc.) e per studenti internazionali. Cura gli adempimenti delle normative sulla trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti amministrativi, protocollazione e fascicolazione dei documenti. Promuove l'offerta di mobilità internazionale interna ed esterna (Welcome Week, Welcome Day, Info days, etc);
- coordina l'organizzazione di eventi e l'accoglienza delle delegazioni istituzionali internazionali;
- cura i rapporti con gli Organi istituzionali (Ministeri, Pubbliche amministrazioni, enti territoriali) con riguardo alle materie di competenza del Servizio. Monitora le opportunità di finanziamento. Gestisce e rendiconta i finanziamenti nazionali ed europei. Cura la gestione del budget effettuando attività di problem solving finalizzata ad ottimizzare la tempistica della gestione delle istruttorie contabili;
- cura la gestione amministrativo-contabile dei progetti attraverso il monitoraggio delle voci di costo e dello stato di avanzamento dei progetti contabili;
- promuove l'internazionalizzazione attraverso il coordinamento dei processi di gestione della mobilità internazionale nell'ambito di programmi extra-europei, europei, nazionali e di ateneo. Gestisce la mobilità degli studenti in entrata e in uscita per attività di studio e tirocinio. Gestisce la mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo in entrata e in uscita per attività di docenza e formazione;
- promuove la cooperazione interuniversitaria internazionale e favorisce iniziative di miglioramento strutturale del sistema universitario (governance, sistemi di finanziamento)
- coordina e gestisce l'azione European University "FORTHEM";
- gestisce convenzioni e accordi stipulati dall'Ateneo con partner internazionali;
- punto informativo per offrire agli studenti internazionali una mappatura chiara dei servizi a loro dedicati e relativi uffici competenti;
- 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.
- Assicura la comunicazione, la consulenza e il supporto alla progettazione alle strutture di Ateneo per la partecipazione a bandi relativi ai programmi di cooperazione, istruzione e formazione a livello europeo;
- monitora i programmi e le Call for Proposals coerenti con le finalità/interessi dell'Ateneo e attua la disseminazione presso i Dipartimenti/docenti. Fornisce 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 monitora i rapporti tra Responsabile Scientifico / coordinatore / dipartimento assegnatario e Capofila/ente finanziatore;
- 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. Partecipa 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;
- raccoglie e analizza dati interni ed esterni;
- Sistematizza 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;

UO 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.

UO IMPLEMENTAZIONE PAGINE ISTITUZIONALI DEL SERVIZIO SPECIALE

- Cura 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;
- sviluppa e rafforza la qualità dei servizi informativi, di welcome, accoglienza, buddy programme indirizzati a studenti internazionali incoming;
- sviluppa una progressiva semplificazione e digitalizzazione delle procedure per studenti internazionali.



U.O. PROJECTS AND FUNDING- PROGETTI E FINANZIAMENTI

- 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 alla progettazione alle strutture di Ateneo per la partecipazione a bandi relativi ai programmi di cooperazione, istruzione e formazione a livello europeo;
- supporta il monitoraggio dei programmi e le Call for Proposals coerenti con le finalità/interessi dell'Ateneo e attua la disseminazione presso i Dipartimenti/docenti. Fornisce 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 monitora i rapporti tra Responsabile Scientifico / coordinatore / dipartimento assegnatario e Capofila/ente finanziatore;
- 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;
- supporta l'aggiornamento continuo sulle policy europee di higher education. Partecipa a giornate informative e ad eventi di divulgazione organizzati dai principali finanziatori;
- 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;
- raccoglie e analizza dati interni ed esterni, sistematizza 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;
- supporta i docenti con informazioni sulle procedure amministrative d'Ateneo per la partecipazione a programmi internazionali;
- assicura 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.;
- predispone i dati relativi alla dimensione internazionale di ateneo e collabora 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 e e Beneficiary Module piattaforme per la rendicontazione delle attività e del budget finanziato interagendo con le altre strutture del Servizio.



FSP "Project management"- 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 dell'Area
- Supporto per la 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;
- attività di informazione, supporto alla progettazione e consulenza ai docenti/ricercatori nella fase di presentazione delle proposte progettuali relative alle azioni del programma ERASMUS+;
- attività di gestione dei progetti relativi alle azioni del programma ERASMUS+;
- attività di informazione, supporto alla progettazione 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 dei progetti relativi alle iniziative di cooperazione allo sviluppo (finanziamenti e contributi 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. REPORTING AND DATA ANALYSIS

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

SETTORE COOPERATION AND NETWORKS- MOBILITY

- Promuove l'internazionalizzazione attraverso il coordinamento dei processi di gestione della mobilità internazionale nell'ambito di programmi extra-europei, europei, nazionali e di ateneo. Gestisce la mobilità degli studenti in entrata e in uscita per attività di studio e tirocinio.
- Gestisce la mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo in entrata e in uscita per attività di docenza e formazione.
- gestisce le procedure legate alla pubblicazione e alla gestione del Bando di mobilità Erasmus+ docenti per docenza, per formazione e personale TAB
- gestisce gli accordi bilaterali con istituzioni d'istruzione superiori straniere
- Sovrintende alla predisposizione, pubblicazione e gestione dei bandi di mobilità internazionale per gli studenti e i tab

U.O. COOPERATION AND NETWORKS- COOPERAZIONI 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;
- gestisce gli accordi bilaterali con istituzioni d'istruzione superiori straniere;
- svolge attività di supporto amministrativo all'approvazione degli Accordi con partner stranieri in conformità con le regole di Ateneo, fornisce consulenza alle strutture di Ateneo sui testi e assistenza durante l'iter di approvazione degli Accordi da parte degli Organi d'Ateneo;
- analizza e monitora gli accordi in essere e le attività da essi scaturite per individuare aspetti da migliorare e nuove forme di collaborazione;
- fornisce consulenza ai docenti e ai Dipartimenti nella attivazione di percorsi a titolo doppio/congiunto e percorsi integrati di studio;
- gestisce la stipula e monitoraggio degli accordi Inter Istituzionali tra università in ambito Erasmus+;
- gestisce le opportunità di mobilità internazionale per docenti e staff;
- supporta le strutture di ateneo per le attività connesse all'accoglienza di visiting professors/researchers/scholars;
- assicura la gestione delle attività relative alla mobilità a fini di insegnamento del personale docente e a fini di formazione del personale tecnico-amministrativo;
- gestisce le procedure legate alla pubblicazione e alla gestione del Bando di mobilità Erasmus+ docenti per docenza, per formazione e personale TAB.;



- gestisce il rafforzamento della dimensione internazionale attraverso la Commissione Relazioni Internazionali (CoRI);
- gestisce 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;
- supporta e informa 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).

UO ACCORDI DI COOPERAZIONE

- 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.
- Organizzazione delle fasi di stipula e monitoraggio degli accordi Inter Istituzionali tra università in ambito Erasmus+.
- Cura l'attivazione e gestione degli accordi di collaborazione internazionale nell'ambito del programma doppio titolo e percorsi integrati di studio.
- Aggiornamento delle banche dati relative agli accordi a carattere internazionale.
- Scambio mail con i partner stranieri in lingua francese/inglese/spagnola per la predisposizione degli accordi.
- 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.

FSP "Mobilità staff e visiting professor"

- 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 U-GOV e CSA;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento dei docenti e del personale amministrativo incoming EXTRA-EU.

U.O. INCOMING STUDENT- STUDENTI IN ENTRATA

- 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 il coordinamento delle attività relative alla mobilità in entrata degli studenti nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale;
- assicura 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;
- gestisce il processo amministrativo relativo alla mobilità in entrata dall'arrivo alla partenza degli studenti: registrazione su piattaforma IMMAWEB e produzione dei relativi documenti.
- Coordina e gestisce il Front office in situ, telefonico e virtuale (Teams) degli studenti incoming;
- presidia 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;
- cura i rapporti con le associazioni studentesche accreditate a livello nazionale, europeo e internazionale (ad es. ESN);
- cura i rapporti con le Istituzioni del Territorio (Comune, Città Metropolitana, associazioni) al fine di favorire servizi e agevolazioni per gli studenti incoming.;
- gestisce il processo relativo all'erogazione dei contributi agli studenti stranieri Erasmus+extra-eu e ne cura i relativi pagamenti;
- coordina le procedure legate alle mobilità Visiting Student incoming in collaborazione con le Contact Person di Dipartimenti, Scuola e Poli decentrati;
- gestisce 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;
- cura 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;
- sviluppa e rafforza la qualità dei servizi informativi, di welcome, accoglienza, buddy programme indirizzati a studenti internazionali incoming;



- sviluppa una progressiva semplificazione e digitalizzazione delle procedure per studenti internazionali.

FSP “Mobilità Easmus+ e visiting student”

- 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 per la comunicazione istituzionale e l’aggiornamento delle informazioni utili agli studenti in mobilità;
- 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.

U.O. OUTGOING STUDENT- STUDENTI IN USCITA

- 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 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;
- cura la predisposizione, pubblicazione e gestione dei bandi di mobilità internazionale per gli studenti outgoing;
- assicura la gestione del processo di selezione e delle attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità in uscita degli studenti;
- gestisce la formulazione delle graduatorie dei bandi di mobilità internazionale in collaborazione con le Contact person dei Dipartimenti, Scuola e Poli decentrati;
- gestisce le procedure amministrative che precedono la partenza verso le università partner ospitanti relative alla firma dei contratti di mobilità con gli studenti;



- gestisce 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;
- cura la gestione dei fondi assegnati per il finanziamento della mobilità degli studenti per studio (fondi Erasmus+, MUR e di Ateneo);
- cura la liquidazione dei contributi finanziari per la mobilità: disposizioni per le spettanze per il pagamento dei beneficiari dei bandi di mobilità internazionale degli studenti outgoing;
- supporta la rendicontazione dei fondi assegnati per il finanziamento della mobilità degli studenti outgoing. Supporta la gestione della piattaforma Immaweb per Learning Agreement, Certificati di periodo e TOR in raccordo coi Dipartimenti e i docenti responsabili dell'accordo internazionale. Gestisce e coordina il front office in situ, telefonico e virtuale (TEAMS) degli studenti outgoing per le attività di competenza;
- coordina con il Centro Linguistico di Ateneo le procedure legate alla preparazione linguistica nella gestione delle mobilità outgoing;
- collabora con gli organi del COT e con l'UO Abilità diverse per le procedure amministrative di competenza;
- monitora 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 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;
- supporta la formulazione delle graduatorie dei bandi di mobilità internazionale in collaborazione con le Contact person dei Dipartimenti, Scuola e Poli decentrate. 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.

SETTORE GLOBAL ENGAGEMENT- FORTHEM ALLIANCE

- 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
- Coordina e gestisce le attività di branding e di promozione diretta volte al reclutamento degli studenti internazionali.



- Coordina e gestisce il processo di ammissione degli studenti internazionali, le attività di accoglienza e gli eventi internazionali.
- Gestione dei servizi di accoglienza degli studenti internazionali
- Verifica preliminare dei titoli conseguiti all'estero e gestione del processo di ammissione degli studenti internazionali ai corsi di studio di primo e secondo livello
- Supporto alla valutazione delle candidature di studenti internazionali per i corsi di studio
- Accoglienza degli studenti internazionali (degree seekers) dei corsi di studio di riferimento
- Organizzazione e gestione eventi internazionali
- Accoglienza delegazioni straniere istituzionali
- Orientamento alla scelta dei corsi di studio in inglese erogati dai Dipartimenti
- Pianificazione e gestione delle attività di promozione internazionale del brand e dell'offerta formativa dell'Ateneo
- Programmazione, gestione e partecipazione a fiere e seminari per studenti internazionali
- Pianificazione e gestione attività di promozione internazionale online (portali web, social ...)
- Ideazione di prodotti (video, slides, brochure, ecc.) per la promozione dell'offerta didattica a studenti internazionali
- Sviluppo e gestione dei rapporti con le rappresentanze diplomatiche e le scuole italiane all'estero
- Conduzione analisi di mercato e studi sui principali trend ed evoluzioni di sistemi di istruzione superiore
- Presidio delle attività di promozione e coordinamento della comunicazione in inglese. Collabora con gli altri Settori competenti dell'Ateneo per le attività di comunicazione sul web. Pianifica e gestisce le attività di promozione internazionale dell'offerta formativa dell'Ateneo
- Monitoraggio e rendicontazione del budget dei progetti gestiti dall'Alleanza;
- Raccordo con le strutture di Ateneo per la gestione, il coordinamento e la disseminazione delle opportunità offerte dall'alleanza;
- Gestione e coordinamento delle attività di mobilità studenti, docenti e staff nell'ambito della mission "European Campus";
- Gestione e coordinamento delle attività di ricerca nell'ambito delle mission "Research, Innovation and Technology" e "Labs and co-creation";
- Gestione e coordinamento delle attività di terza missione nell'ambito della mission "Service to society";
- Gestione e coordinamento delle attività di formazione e sviluppo nella mission "Skills and Competence".
- Coordinamento delle attività e del personale del FORTHEM Office

UO GESTIONE PROGRAMMA "DOPPIO TITOLO E PIS"

- 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.

U.O. GLOBAL ENGAGEMENT- PROMOZIONE 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;
- pianifica e gestisce le attività di promozione internazionale dell'offerta formativa dell'Ateneo;
- progetta e sviluppa le attività promozionali online (portali tematici, social networks ecc.) e offline (video, slides, brochure, ecc.) per un pubblico internazionale;
- programma, gestisce e partecipare a fiere per operatori (tipo NAFSA, EAIE. Ecc.) e per studenti internazionali;
- cura gli adempimenti delle normative sulla trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti amministrativi, protocollazione e fascicolazione dei documenti;
- promuove l'offerta di mobilità internazionale interna ed esterna (Welcome Week, Welcome Day, Info days, etc);
- coordina l'organizzazione di eventi e l'accoglienza delle delegazioni istituzionali internazionali.

UO PROMOZIONE, ORGANIZZAZIONE EVENTI E ACCOGLIENZA DELEGAZIONI

- Cura l'organizzazione di eventi di rilievo internazionale, workshop, seminari, eventi culturali, mostre, ecc., sia in ambito di didattica/alta formazione che di ricerca e terza missione.
- Cura l'organizzazione e la gestione di eventi di kick off e disseminazione dei risultati legati a progetti comunitari. eventi di promozione. altre iniziative connesse a programmi comunitari e nazionali. ulteriori iniziative collegate all'ambito di supporto nella gestione di progetti di internazionalizzazione.
- Accoglienza di delegazioni estere per avviare e rafforzare le relazioni istituzionali con partner stranieri in sinergia con il Cerimoniale di Ateneo.



U.O. FORTHEM ALLIANCE

- 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 e coordinamento delle attività relative alla Alleanza Europea FORTHEM;
- monitoraggio e rendicontazione del budget dei progetti gestiti dall'Alleanza;
- raccordo con le strutture di Ateneo per la gestione, il coordinamento e la disseminazione delle opportunità offerte dall'alleanza;
- gestione e coordinamento delle attività di mobilità studenti, docenti e staff nell'ambito della mission "European Campus";
- gestione e coordinamento delle attività di ricerca nell'ambito delle mission "Research, Innovation and Technology" e "Labs and co-creation";
- gestione e coordinamento delle attività di terza missione nell'ambito della mission "Service to society";
- gestione e coordinamento delle attività di formazione e sviluppo nella mission "Skills and Competence".
- coordinamento delle attività e del personale del FORTHEM Office.

U.O. FOREIGN STUDENTS AND QUALIFICATION RECOGNITION- IMMATRICOLAZIONE STUDENTI E VERIFICA TITOLI ACCADEMICI STRANIERI

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



- gestione delle procedure di immatricolazione studenti aderenti a programmi di doppio titolo/titolo congiunto e inserimento piano di studi;
- 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.

UO RICONOSCIMENTO TITOLI ESTERI

- 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.



SERVIZIO SPECIALE RELAZIONI INTERNAZIONALI			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	5	15
e) Contesto di relazione	15	5	15
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			75



U.O. Projects and Funding- Progetti e Finanziamenti			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49



U.O. Reporting and data analysis			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			49



Settore Cooperation and Networks - Mobility			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			55



U.O. Cooperation and Networks - Cooperazione e reti			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	3	3
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	3	9
PUNTEGGIO			52



U.O. Incoming Student- Studenti in entrata			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	3	3
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	3	9
PUNTEGGIO			52



U.O. Outgoing Student- Studenti in uscita			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	3	3
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	3	9
PUNTEGGIO			52



Settore Global Engagement- Forthem Alliance			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	1	1
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	1	3
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			55



U.O. Global engagement - Promozione offerta formativa internazionale			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	1	1
c) Tipologia di attività svolte	10	2	4
d) Risorse umane gestite	15	2	6
e) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			48



U.O. FORTHEM ALLIANCE			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	3	6
d) Risorse umane gestite	15	2	6
E) Contesto di relazione	15	3	9
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	1	3
PUNTEGGIO			45



U.O. Foreign students and qualification recognition - Immatricolazioni studenti e verifica titoli accademici stranieri			
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	4	12
f) Autonomia decisionale	15	2	6
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			47