



**Università
degli Studi
di Palermo**

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

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO i Dlgs n. 165/2001 e n. 15072009 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 19.01.2023 n. 06/01 avente ad oggetto: "Amministrazione centrale – modificazione dell'articolazione Servizi in Staff alla Direzione Generale";

VISTA la D.D.G. n. 2718/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data, sono state istituite le Aree dirigenziali e adottate le relative pesature;

VISTA la D.D.G. n. 2758/2023 del 07.04.2023 con cui, a decorrere dalla medesima data è stata attivata l'Area Didattica e servizi agli studenti la cui responsabilità è stata affidata al dott. Antonino Mazzarella, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato;

VISTA la D.D.G. n. 3643 del 22.05.2023 . la D.D.G. n. 3860/2023 del 31.05.2023 e la D.D.G. n. 5315/2023 del 01.08.2023 con cui, a decorrere dalle rispettive date sono state apportate modifiche alla suddetta Area;

VISTA la D.D.G. n. 7362/2024 con cui, a decorrere dal 01.07.2024, sono stati rideterminati gli importi delle indennità di responsabilità;

VISTA la D.D.G. n. 7728/2024 del 01.08.2024 e D.D.G. n. 7496/2024 del 05.08.2024 con cui, a decorrere dalla medesima data, al personale dell'Area dei Funzionari (ex ctg D), già titolare di incarico di FSP al 31 luglio del corrente anno, nell'ambito dell'Amministrazione Centrale, è stata assegnata la responsabilità di U.O. di I fascia di nuova costituzione;

VISTA la D.D.G. n. 8764/2024 del 09.09.2024 e successiva D.D.G. n. 9586/2024 del 25.09.2024 con cui è stato istituito, nell'ambito della Direzione Generale, il Servizio Speciale Relazioni Internazionali la cui responsabilità è stata affidata alla dott.ssa Valeria Floriano;

VISTA la D.D.G. n. 11818/2024 del 07.11.2024 con cui è stato incardinato, nell'ambito del Servizio Speciale Relazioni Internazionali, il CLA Centro linguistico di Ateneo;



RAVVISATA la necessità di riorganizzare, nell'ambito del medesimo Servizio Speciale, il CLA- Centro linguistico di Ateneo;

SENTITO il Magnifico Rettore;

DISPONE

Art. 1) A decorrere dalla data del presente provvedimento, nell'ambito della Direzione Generale, all'interno del Servizio Speciale Relazioni Internazionali viene riorganizzato il CLA- Centro Linguistico di Ateneo articolato nel modo seguente:

SERVIZIO SPECIALE RELAZIONI INTERNAZIONALI			
Settore	Coordinamento delle attività del CLA – Centro linguistico di Ateneo	Ventimiglia Paola	€ 17.000,00
U.O.	CLA - Centro linguistico di Ateneo	Conigliaro Antonio	€4.800,00
FSP	Laboratorio Linguistico	Giannone Salvatore Emiliano	€1.900,00
U.O.	Interprete e traduttore	Da assegnare	€ 3.400,00
UO	Gestione amministrativa al Coordinamento didattico del CLA	Di Noto Daniela	€ 2.100,00
UO	Amministrativo-contabile del CLA	Marraro Rosario	€ 2.100,00

Art.2) Restano assegnate alla UO CLA- Centro Linguistico di Ateneo le seguenti unità di personale: sig. Marco Gaspare Aiello, Giovanna D'Alcamo, Serena Di Stefano, Gianfranco Franchina, Gaetana Liberti, Gianluca Lucera e Angela Riolo.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

Settore Coordinamento delle attività del CLA – Centro linguistico di Ateneo

- Supporta i Settori e le altre U.O. del Servizio di appartenenza, gli altri settori e le aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile.
- Coordina le attività di organizzazione e gestione delle attività di formazione linguistica (Corsi, laboratori linguistici, gruppi di conversazione, ecc.), degli studenti di tutti i Corsi di laurea, studenti Erasmus, di dottorato e di specializzazione post lauream secondo quanto programmato dal CLA. Coordina le attività di Supporto alla formazione linguistica in e-learning, supporto all'organizzazione di seminari linguistici e corsi di didattica on line di lingua straniera.
- Coordina le attività di Promozione e organizzazione di corsi di formazione e/o di aggiornamento delle competenze linguistiche per gli studenti.
- Coordina il supporto ICT e logistici alle postazioni, alle aule ai e laboratori utilizzati per le attività didattiche Supervisione aggiornamento delle pagine dedicate sul Portale di Ateneo.
- Coordina le attività di Gestione procedimenti amministrativi finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e prestazioni professionali per le finalità del Centro.
- Coordina le attività di Attivazione (e gestione) di progetti, accordi ed intese con Enti Certificatori Internazionali.
- Coordina le attività di Gestione dei riconoscimenti e delle equiparazioni delle certificazioni linguistiche di enti terzi, organizzazione delle certificazioni internazionali, supporto alla verbalizzazione delle prove idoneative e rilascio degli attestati e dei corsi erogati.
- Coordina le attività di Organizzazione del calendario dei corsi, delle prove di valutazione delle competenze linguistiche e la relativa gestione degli aspetti logistici.
- Coordina le attività di Gestione del percorso formativo e amministrativo degli studenti, con particolare riguardo alla realizzazione di attività di promozione, informazione e front office, iscrizione alle prove idoneative curriculari e ai vari test linguistici previsti nei piani di studio curriculari dell'Offerta formativa.
- Coordina le attività di Gestione della procedura per il rilascio degli Open Badge relativi al riconoscimento e la validazione delle competenze linguistiche raggiunte dagli utenti.
- Coordina le attività di Istruttoria delle delibere da presentare per l'approvazione da parte degli Organi di Governo nelle materie di competenza.
- Fornisce Supporto amministrativo gestionale al Presidente del CLA e al Comitato Tecnico Scientifico. Gestione, per quanto di competenza, dei processi di natura contabile e finanziaria Gestione, per quanto di competenza, delle procedure di acquisto di servizi e forniture. Gestione degli impegni e delle liquidazioni fatture su portale UGOV. Predisposizione Budget del Centro e predisposizione Bilancio consuntivo del Centro.



U.O. Interprete e Traduttore

- Supporta le altre UU.OO. del settore di appartenenza e di altri settori, le aree dirigenziali, i dipartimenti e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile;
- Fornisce la propria opera di interprete per la traduzione orale da lingua inglese e viceversa in modalità consecutiva, simultanea e dialogica per le esigenze del Rettore e del Direttore Generale;
- Traduce dall'inglese all'italiano e viceversa documenti, atti, provvedimenti e in generale di qualsiasi testo scritto per le esigenze del Rettore e del Direttore Generale;
- Su richiesta fornisce la propria attività di traduzione e interprete per le esigenze rappresentate e motivate dai Prorettori, Dirigenti e delegati di Ateneo;
- Gestisce l'agenda delle attività di interprete;
- Predisponde report delle richieste e delle attività di svolte come interprete e traduttore;
- Su richiesta del Presidente del Centro Linguistico di Ateneo fornisce la propria attività di traduzioni, proofreading e interpretariato a supporto delle attività del Centro e in occasione di eventi.
- Partecipa a progetti innovativi nel campo della traduzione e dell'interpretariato su richiesta del Presidente del Centro Linguistico di Ateneo
- Supporta l'attività didattica del Centro Linguistico di Ateneo
- Supporta l'attività di comunicazione del Centro Linguistico di Ateneo



Settore Coordinamento delle attività del CLA – Centro linguistico di Ateneo			
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	4	12
f) Autonomia decisionale	15	4	12
g) Difficoltà del processo	15	4	12
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	6
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			61



U.O. Interprete e traduttore			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL. PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	2	2
c) Tipologia di attività svolte	10	1	2
d) Risorse umane gestite	15	1	3
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	3	3
i) Impatto	15	1	3
PUNTEGGIO COMPLESSIVO PESATURA			42