



**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

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 di Palermo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

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

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

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

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

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

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

VISTA la D.D.G. n. 2756/2023 del 07.04.2023 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

VISTA la nota prot. n. 105505 dell'11 luglio 2023 con cui, in riferimento al nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione, la Dott.ssa Simona Viola ha proposto al Direttore Generale le attribuzioni delle UO vacanti, da assegnare o ad interim.

RITENUTO OPPORTUNO di voler accogliere le suddette proposte;



DISPONE

Art. 1) A decorrere dal 1 agosto 2023 l'articolazione dell'Area Terza Missione e Relazioni Internazionali viene modificata nel modo seguente:

AREA TERZA MISSIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria area e supporto amministrativo-contabile	Celano Silvia	€ 2.800,00
U.O.	Centri nell'Asse del Mediterraneo	Barbera Maria ad interim	€ 2.800,00
Settore	INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITÀ E POLITICHE DI GENERE	Fallica Alessandra	€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	Laura Riera	€ 4.000,00
U.O.	Neuroscienze	Laura Riera ad Interim	€ 2.800,00
Settore	POLITICHE STRATEGICHE PER LA TERZA MISSIONE	Dirigente ad Interim	€ 8.960,00
U.O.	Strategie per la Terza Missione (promozione, opportunità di finanziamento, fundraising)	Scalisi Patrizia Marcella	€ 2.800,00
U.O.	Valutazione e sistemi di qualità della terza missione	La Bella Valeria Calogera	€ 4.000,00
Settore	RAPPORTI CON IMPRESE, ENTI E PLACEMENT	Dirigente ad Interim	€ 8.960,00
U.O.	Placement per le aziende e career service per studenti e laureati	Corleo Barbara	€ 4.000,00
FSP	Gestione dei tirocini extracurriculari	da assegnare	€ 1.500,00



U.O.	Contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati	Costa Cicerone Paolo	€ 2.800,00
U.O.	Enti partecipati	Mancino Rossella	€ 4.000,00
FSP	Rapporti Enti Partecipati	Santoro Gianpaolo	€ 1.500,00
FSP	Monitoraggio, supporto e pubblicazione dati nei rapporti con Enti e convenzioni	Cusimano Marta	€ 1.500,00
FSP	Supporto attività amministrative per quote e contributi relativi ad Enti partecipati	Pucci Giulio	€ 1.500,00
Settore	STRATEGIE DI COMUNICAZIONE PER LA TERZA MISSIONE E PORTALE ATENEO	Dirigente ad Interim	€ 8.960,00
U.O.	Social Web della terza missione e portale di Ateneo	Riggi Riccardo (Interim)	€ 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	RELAZIONI INTERNAZIONALI	Floriano Valeria	€14.000,00
FSP	Supporto e coordinamento attività contabili	Da assegnare	€ 1.500,00
FSP	Implementazione pagine istituzionali del Settore e delle UO	Da assegnare	€ 1.500,00
U.O.	Cooperation and networksc- Cooperazioni e reti	Serafini Antonio	€ 4.000,00
FSP	Accordi di cooperazione	Amodeo Silvia	€ 1.500,00
FSP	Mobilità staff e visiting professor	Ajovalasit Chiara	€ 1.500,00
U.O.	Incoming Studens- Studenti in entrata	Fumetta Vincenzo	€ 4.000,00



FSP	Mobilità Erasmus+ e visiting student	Da assegnare	€ 1.500,00
U.O.	Outgoing Student – Studenti in uscita	Campanaro Valentina	€ 4.000,00
FSP	Supporto amministrativo ai programmi di Outgoing	Turano Gabriella	€ 1.500,00
FSP	Gestione programma “Doppio titolo e PIS”	D’Anna Valentina	€ 1.500,00
U.O.	Projects and Funding – Progetti e Finanziamenti	Zanna Stefania	€ 2.800,00
FSP	Project management	Sabella Serena	€ 1.500,00
FSP	Projects: Rendicontazione progetti e finanziamenti internazionali	Butera Fabio	€ 1.500,00
U.O.	Global engagement_ Promozione offerta formativa internazionale	D’Anna Eleonora	€ 2.800,00
FSP	Organizzazione eventi e accoglienza delegazioni	Randazzo Gioacchina	€ 1.500,00
U.O.	Foreign students and qualification recognition – Immatricolazione studenti e verifica titoli accademici stranieri	Floriano Valeria interim	€ 2.800,00
FSP	Riconoscimenti titoli esteri	Da assegnare	€ 1.500,00
U.O.	Forthem Alliance	Floriano Valeria interim	€ 2.800,00

Art.2) I nuovi incarichi vengono conferiti a decorrere dal 1 agosto 2023 fino al 31/12/2023. Gli stessi, ai sensi dell’art.10 del 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.

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.

U.O. CENTRI NELL'ASSE DEL MEDITERANEO

- 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 nelle interlocuzioni con i docenti responsabili del Centro Migrare, dell'Osservatorio per le Arti Decorative in Italia intitolato a Maria Accascina e del centro CARCERI GIUSTIZIA DIRITTI
- gestione amministrativa e contabile dei predetti centri con il monitoraggio del budget assegnato e degli adempimenti nelle procedure contabili.

SETTORE INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITA' E POLITICHE DI GENERE

- Supporta le attività del settore in favore della inclusione degli 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;
- analizza gli indicatori prevalenti per individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano le politiche di genere e delle pari opportunità;
- propone politiche volte ad implementare e migliorare la qualità dell'inclusione delle persone;
- saluta sulle politiche di genere e sull'impatto psicologico delle stesse sul personale;
- si interfaccia con le strutture dell'Amministrazione che operano con competenze per lo sviluppo di azioni elaborate di concerto
- definisce un piano di miglioramento del centro di per l'inclusione del personale TAB e degli studenti dell'Ateneo;
- supporta 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;
- svolge un 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;
- svolge un 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;
- svolge un'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;

- coordina, monitora e supporta le attività del settore e delle U.O;
- si 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;
- supporta alla gestione del CUG e degli adempimenti previsti dalla funzione pubblica - Gestisce le informazioni sulla pagina web unipa pari opportunità e si interfaccia con gli utenti sia interni che esterni per le politiche di genere;
- supporta la Pro Rettore competente e agli Organi di Governo sulle tematiche di competenza;
- costante aggiornamento normativo in ordine alle tematiche di competenza.
- attua le azioni previste dal GEP e supporta la redazione del Bilancio di genere
- azioni di supporto a studenti detenuti, a studenti in condizioni di svantaggio;
- supporta la responsabile del Settore nell'analisi periodica delle pratiche delle carriere alias per verificare che queste corrispondano ai principi che ispirano l'inclusione e la parità di genere;
- supporta la responsabile del Settore nell'attuazione delle azioni di prevenzione e contrasto a molestie, discriminazioni e violenza di genere.

FSP Supporto CUG

- Supporta il CUG. Gestisce le informazioni sulla pagina web unipa pari opportunità;
- supporta la 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;
- svolge azioni di supporto a persone con disabilità, a studenti e dipendenti genitori o con



compiti di cura;

- ricerca misure idonee al fine di salvaguardare i dipendenti e gli studenti aventi condizioni di fragilità permanenti;
- cura gli 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 e con la responsabile sulle tematiche di competenza del settore;
- redazione di relazioni periodiche sui temi attinenti alla disabilità;
- svolge un costante aggiornamento normativo in ordine alle tematiche di competenza.

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;
- svolge azioni di supporto a persone con neurodiversità (ADHD e spettro autistico ecc.) e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA – dislessia, disgrafia e disortografia, discalculia) a studenti e dipendenti genitori o con compiti di cura;
- svolge azioni di supporto al costituendo Servizio psicologico integrato di Ateneo;
- interfaccia con la Pro Rettore competente e con gli Organi di Governo e con la responsabile sulle tematiche di competenza del settore;
- svolge un costante aggiornamento normativo in ordine alle tematiche di competenza

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 il proprio 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.).



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 che si presenta al mondo della società civile, alla realtà imprenditoriale, alla comunità cittadina, alle istituzioni pubbliche, agli Enti locali e territoriali, al territorio entro il quale opera, mettendo a disposizione il proprio know how, in termini di capitale umano, professionalità e valori condivisi;
- supporto alle attività dell'Ateneo per consolidare la propria presenza istituzionale nel mondo della società civile, nella realtà imprenditoriale, nella comunità cittadina, nell'ambito dell'istruzione; formazione, Alta Formazione e Life Long Learning, nel territorio all'interno del quale opera, mettendo a servizio dell'intera comunità il proprio expertise e il proprio capitale umano e relazionale, finalizzato al trasferimento delle conoscenze attraverso la progettualità di innovazione sociale, culturale, civile e il 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/avvisi pubblici dei programmi internazionali, nazionali e regionali destinati alla realizzazione di progetti di ricerche, progetti e servizi che sovente richiedono la partnership, la collaborazione e la coprogettazione con enti pubblici, privati, di ricerca e società private, quasi sempre da formalizzare attraverso la costituzione di associazioni temporanee di impresa e/o associazioni temporanee di scopo;
- supporto fornito a Dipartimenti/Centri/Strutture dell'Ateneo per la negoziazione dei progetti di ricerche, progetti e servizi finanziati che sovente richiedono la partnership, networking, la collaborazione e la coprogettazione enti pubblici, enti privati, enti di ricerca e società private;
- monitoraggio del contesto, della normativa, promozione dei bandi/avvisi dei Programmi internazionali, europei, nazionali e regionali, in raccordo con gli altri settori e U.O. dell'Area, per le opportunità di finanziamento;
- predisporre le delibere da sottoporre agli Organi di governo e ne cura l'esecuzione

U.O VALUTAZIONE E SISTEMI DI QUALITA' 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;
- 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 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;
- 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;
- 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.).

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, finanziati 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;
- svolge attività di raccordo tra l'Università e gli enti partecipati, gli organi sociali degli stessi, rappresentanti e responsabili scientifici, organi o strutture interne ed esterne all'Ateneo che rilevano ai fini dei controlli, delle correlate decisioni e dell'interesse istituzionale, diretto o indiretto, alla partecipazione a detti soggetti giuridici;
- cura degli adempimenti connessi alla qualità di socio pubblico e alla verifica del permanere delle condizioni legittimanti la partecipazione, in termini di opportunità e coerenza con i fini istituzionali, di convenienza economica e di legittimità in ordine al contesto normativo di riferimento;
- espleta gli adempimenti di legge, attraverso la comunicazione su portali telematici ministeriali, dei dati relativi alle partecipazioni e ai rappresentanti, a fini contabili, di monitoraggio delle partecipazioni pubbliche, nonché gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza in materia di enti partecipati;
- studio, analisi, assistenza, pareri e consulenza legale sulle attività negoziali (relative a contratti e convenzioni) di interesse generale dell'Amministrazione Universitaria, in collaborazione con gli Organi di Governo dell'Ateneo ed intrattenendo, all'uopo, i rapporti con i terzi (soggetti pubblici e 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;
- interfaccia con le strutture interessate per i contratti, le convenzioni ed i rapporti associativi rientranti nella loro competenza;



- svolge attività di cui all'art. 47 dello Statuto di Ateneo - Osservatorio sulle convenzioni e sui contratti.

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 finanziati con fondi di Ateneo, regionali, ministeriali ed europei e consequenziale 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;
- gestione di tutte le attività inerenti i tirocini extracurriculari;
- gestione degli eventi di "Recruiting Day";
- gestione primo contatto (incontro preliminare) con le aziende al fine di concordare tutti gli



aspetti relativi all'evento di recruiting (obiettivi, pianificazione, aspetti tecnici e strumentali) e concordare le modalità di espletamento (in presenza o in modalità virtuale); informare, attraverso appositi canali, il target di studenti/laureati da coinvolgere (destinatari diretti) e i destinatari indiretti (delegati, docenti, etc.) attraverso direct mailing, bacheca sul sito, etc.

FSP Gestione dei tirocini extracurricolari

- 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'Ateneo;

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;
- studio, analisi, assistenza, pareri e consulenza legale sulle attività negoziali (relative a contratti e convenzioni) di interesse generale dell'Amministrazione Universitaria, in collaborazione con gli Organi di Governo dell'Ateneo ed intrattenendo, all'uopo, i rapporti con i terzi (soggetti pubblici e 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 e le convenzioni 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: relativa a 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 e convenzionale. societaria, patrimoniale e di appalti, responsabilità civile;
- 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.

FSP Monitoraggio, supporto e pubblicazione dati nei rapporti con enti e convenzioni

- Collabora con il responsabile della U.O. nelle attività connesse alla concreta gestione dei processi di pubblicazione, previa elaborazione ed aggregazione annuale dei dati relativi ai contratti e alle convenzioni vigenti;
- aggiorna le pagine web della sezione dedicata;
- supporto alla predisposizione delle deleghe alla partecipazione sociale, nonché alle attività connesse alle procedure di partecipazione, adesione o costituzione ad organismi associativi e i conseguenziali adempimenti, nonché alla nomina dei rappresentanti d'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati e loro rinnovo.

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 o 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;
 - cura gli adempimenti connessi a: nomina dei rappresentanti d'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati e loro rinnovo; esame, pareri ed istruttoria su proposte di modifica degli Statuti sociali e di eventuali correlati regolamenti; predisposizione degli atti di delega o indirizzo, ai fini della partecipazione dell'Ateneo agli Organi degli Enti partecipati, a seguito di valutazione e analisi degli argomenti da trattare; predisporre atti relativi al pagamento delle quote associative e/o dei contributi di funzionamento derivanti dal rapporto associativo;
 - effettua attività di monitoraggio dell'andamento economico finanziario delle partecipazioni, propedeutiche alle relazioni periodiche agli Organi di Governo e collegiali;
 - effettua la valutazione delle poste dell'attivo patrimoniale nel Bilancio Unico di Ateneo delle Partecipazioni, con indicazione delle variazioni intervenute nel Fondo Svalutazione Partecipazioni, relativa esposizione in Nota Integrativa, con separata indicazione dei rapporti associativi che non costituiscono Immobilizzazioni Finanziarie;
 - trasmissione relazione ed elenco delle partecipazioni detenute dall'Ateneo in enti e società, al 31 dicembre di ciascun esercizio, contenenti le informazioni disponibili ai fini degli adempimenti in ordine all'Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi delle Università;
 - verifica dei presupposti prescritti dalla normativa vigente per l'inclusione degli enti partecipati nel perimetro dell'Area di Consolidamento del Gruppo Università degli Studi di Palermo;
 - cura degli adempimenti connessi alla qualità di socio pubblico e alla verifica del permanere delle condizioni legittimanti la partecipazione, in termini di opportunità e coerenza con i fini istituzionali, di convenienza economica e di legittimità in ordine al contesto normativo di riferimento, anche con riguardo al processo di revisione ordinaria delle partecipazioni societarie pubbliche di cui all'art. 20 del D.lgs 175/2016 e s.m.i.;
 - cura la compilazione degli specifici adempimenti di finanza pubblica, tra cui MEF e trasparenza amministrativa.

FSP Rapporti con Enti Partecipati

- Svolge attività di raccordo tra l'Università e gli enti partecipati, gli organi sociali degli stessi, rappresentanti e responsabili scientifici;



- svolge attività connesse alla gestione dei rapporti con enti partecipati quali: predisposizione di deleghe rettorali per la partecipazione dei rappresentanti dell'Ateneo alle Assemblee degli organismi associativi, previa valutazione degli argomenti da trattare; nomina dei rappresentanti d'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati e loro rinnovo; esame, pareri ed istruttoria su proposte di modifica degli Statuti; predisposizione atti per il pagamento delle quote associative e dei contributi di funzionamento, predispone atti relativi al pagamento delle quote associative e/o dei contributi di funzionamento derivanti dal rapporto associativi.

U.O. INIZIATIVE SOCIO-CULTURALI DI ATENEO PER LA DIVULGAZIONE SCIENTIFICO-CULTURALE, CONTAMINATION LAB, 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 dal proprio responsabile;
- coordina e progetta l'organizzazione delle iniziative socio-culturali Unipa;
- progetta e sviluppa attività di promozione;
- si occupa del Customer Relationship Management;
- cura il Brand Image, ricerche di marketing;
- ideazione e realizzazione di materiali informativi;
- cura le relazioni con il territorio e i rapporti con gli stakeholders;
- migliora l'efficacia e la qualità nella comunicazione dei progetti della Terza Missione;
- cura le attività di Merchandising d'Ateneo.

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 dal 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.)

SETTORE INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE – 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, etc.);
- 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.

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.

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

- 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. 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;
- 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).



FSP 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;
- supporto stipula e monitoraggio degli accordi Inter Istituzionali tra università in ambito Erasmus+;
- supporto alla 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

- 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 Erasmus+ e visiting student– incoming"

- 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

- 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 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 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. 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 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;
- 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 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.

FSP "Project management"

- 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. GLOBAL ENGAGEMENT - 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;
- 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.

FSP Organizzazione eventi e cerimoniale internazionale

- Supporto per 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;
- supporto per 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. FOREIGN STUDENTS AND QUALIFICATION RECOGNITION- IMMATRICOLAZIONI STUDENTI E VERIFICA

TITOLI ACCADEMICI STRANIERI

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio responsabile;
- supporto al Responsabile del Settore nella predisposizione dell'istruttoria delle delibere per gli OGG 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.



FSP 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.

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. Segreteria area e supporto amministrativo-contabile



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. Centri dell'asse Mediterraneo			
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 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



Settore Inclusione, pari opportunità e politiche di genere			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	3	3
b) Esperienza	5	3	3
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	3	9
h) Livello di controllo	5	4	4
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			61



U.O. Politiche di genere e Pari opportunità			
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	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	2	6
PUNTEGGIO			43



U.O. Disabilità			
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	3	9
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			52



U.O. Neuroscienze			
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	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	2	6
PUNTEGGIO			43



Settore Politiche strategiche per la Terza Missione			
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	3	9
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			56



U.O. Strategie per la Terza Missione (promozione, opportunità di finanziamento, fundraising)			
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	2	6
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			43



U.O. Valutazione e sistemi di qualità della terza missione			
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	2	6
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			51



Settore Rapporti con imprese, enti e placement			
VOCE	PESO	VALUTAZIONE	VAL.PONDERATA
a) Formazione richiesta	5	2	2
b) Esperienza	5	3	3
c) Tipologia di attività svolte	10	4	8
d) Risorse umane gestite	15	3	9
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	2	6
PUNTEGGIO			57



U.O. Placement per le aziende e career service per studenti e laureati			
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	2	6
e) Contesto di relazione	15	4	12
f) Autonomia decisionale	15	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			54



U.O. Contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati			
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	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			48



U.O. Enti partecipati			
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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	2	6
h) Livello di controllo	5	2	2
i) Impatto	15	3	9
PUNTEGGIO			51



Settore Strategie di comunicazione per la Terza missione e portale di Ateneo			
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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			59



U.O. Social web della Terza missione e Portale di Ateneo			
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. Iniziative socio-culturali di Ateneo per la divulgazione scientifico-culturale, Contamination Lab e Open Innovation Unipa e merchandising			
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	3	9
g) Difficoltà del processo	15	3	9
h) Livello di controllo	5	3	3
i) Impatto	15	4	12
PUNTEGGIO			59



Settore 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. 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			
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			
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. Projects and Funding			
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. 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. 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



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