



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

DIVISIONE RISORSE E SERVIZI
AREA RISORSE UMANE
SETTORE GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE

IL DIRETTORE

- VISTO** il d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modificazioni e integrazioni, sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la l. n. 240 del 30 dicembre 2010 recante "*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*";
- VISTO** il *Regolamento di disciplina della mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise* emanato con D.R. n. 369 del 22 aprile 2014, ed in particolare l'art. 6 "Mobilità d'ufficio";
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi del Molise, emanato con D.R. n. 790 prot. n. 18642 del 20 settembre 2016;
- VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. rep. n. 478/2018 prot. n. 13944 del 7 giugno 2018 e in particolare l'art. 10 relativo alla "*Organizzazione amministrativa e al funzionamento degli uffici*";
- VISTI** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Istruzione e ricerca attualmente vigenti;
- VISTA** la normativa vigente in materia di internazionalizzazione dell'offerta formativa;
- VISTA** la D.D. n. 468 del 2 maggio 2016 e successive modificazioni e integrazioni con la quale, a decorrere dal 1° maggio 2016, è stato ridefinito il modello organizzativo, l'assegnazione delle risorse umane alle strutture e l'affidamento delle responsabilità gestionali;
- VISTA** la D.D. rep. n. 214/2019 prot. n. 40865 del 3 dicembre 2019 con la quale, fino al 29 febbraio 2020, è stata prorogata la sperimentazione delle competenze e delle attività gestionali e amministrative gestite da ciascuna struttura organizzativa di cui alla D.D. rep. n. 24/2018 prot. n. 2697 del 1° febbraio 2018;
- RITENUTO** opportuno prorogare di un ulteriore quadrimestre la sperimentazione dell'attuale modello organizzativo;
- VISTA** la D.D. rep. n. 193/2019 prot. n. 35916 del 29 ottobre 2019 la quale, dopo un primo mese di sperimentazione e fino al 29 febbraio 2020, prevedeva che il personale afferente alla sede di Termoli (dott.ssa Antonella D'AIMMO, dott.



Antonio BASSO, dott.ssa Noemi PETTI, dott. Massimo GATTA e dott.ssa Lucia Rita CARFAGNO), ferme restando le rispettive assegnazioni, prestasse servizio per n. 3 giorni a settimana presso la sede di Campobasso e n. 2 giorni a settimana presso la sede di Termoli;

- RITENUTO** opportuno confermare la suddetta articolazione dell'orario di lavoro sulle due sedi per il suddetto personale;
- CONSIDERATA** la specificità delle attività connesse ai dottorati di ricerca, missione strategica dell'Ateneo oggetto di valutazione dei relativi risultati all'interno del FFO, con conseguente incidenza sulle assegnazioni finanziarie;
- CONSIDERATO** che le attività di supporto ai dottorati, intesi quali percorsi universitari del 3° ciclo di formazione, attualmente svolte nell'ambito dell'Area Innovazione e sviluppo, risultano riconducibili, sul piano funzionale e organizzativo, alla struttura che si occupa del coordinamento delle attività di gestione della carriera degli studenti;
- RAVVISATA** pertanto, l'esigenza di individuare una struttura organizzativa ad hoc, denominata SETTORE DOTTORATI DI RICERCA, al fine di ricollocare tali attività nell'ambito dell'Area Servizi agli studenti e di garantirne il regolare andamento;
- RAVVISATA** la necessità di caratterizzare ulteriormente l'attività di supporto ai processi di internazionalizzazione della didattica in maniera coerente agli obiettivi strategici contenuti nel Documento di programmazione 2018/2020;
- RAVVISATA** la necessità di rafforzare il supporto alla progettazione di nuovi percorsi didattici caratterizzati da un approccio internazionale e transdisciplinare e dalla possibile integrazione con percorsi universitari di altri Paesi (titoli di studio doppi, multipli o congiunti);
- RAVVISATA** pertanto, l'esigenza di individuare una struttura organizzativa ad hoc, denominata SETTORE GLOBAL MOBILITY ED EVENTI INTERNAZIONALI, nell'ambito dell'Area Innovazione e sviluppo, al fine di garantire il supporto amministrativo e gestionale ai predetti processi connessi all'internazionalizzazione dell'Ateneo;
- NELLE MORE** della riorganizzazione delle strutture organizzative e delle relative attività gestionali e amministrative;
- VISTA** la D.D. rep.n.132/2019 prot. n.21049 del 4 luglio 2019, con la quale sono state individuate le sei fasce di responsabilità associate alle Strutture organizzative affidate ai sensi dei commi 1 e 3 dell'art.91 del CCNL 2008;
- RITENUTO** di associare il Settore Dottorati di Ricerca alla Fascia A1, la quale prevede una indennità di responsabilità accessoria annua il cui valore è stabilito annualmente in sede di Contrattazione, corrisposta mediante:
- una quota fissa pari al 70% di quella annua, suddivisa in 12 mensilità ed erogata mensilmente;

- una quota pari al 30% di quella annua soggetta a valutazione ed erogata a conclusione del processo di valutazione annuale della performance individuale;

RITENUTO	di associare il Settore Internazionalizzazione alla Fascia B3, la quale prevede una indennità accessoria annua, suddivisa in 12 mensilità, il cui valore è stabilito annualmente in sede di Contrattazione;
CONSIDERATO	che nella seduta di Contrattazione integrativa del 16 dicembre 2019 le parti, nelle more della costituzione del <i>Fondo risorse decentrate per il personale di categoria B, C, D</i> per l'anno 2020 ed esclusivamente per il I trimestre 2020, hanno approvato l'erogazione nella misura del 50% dei compensi mensilmente per l'anno 2019 per l'indennità di responsabilità delle strutture organizzative affidate ai sensi del co. 1 e co. 3 dell'art. 91 del C.C.N.L. 2008;
NELLE MORE	della costituzione del Fondo risorse decentrate per il personale di categoria B, C e D, per l'anno 2020;
VALUTATI	gli elementi quali le esperienze maturate, la flessibilità nell'espletamento dell'attività lavorativa, le professionalità e le competenze acquisite nello svolgimento di precedenti incarichi ricoperti dalla dott.ssa Silvia BARTOLLINO, dalla dott.ssa Sandra CICCONE, dalla dott.ssa Carmela IANNONE, dalla dott.ssa Rachele ALBINO e dalla dott.ssa Margherita DI PAOLO;
CONSIDERATO	che il personale assegnato alle singole strutture è tenuto a svolgere, in caso di necessità e per particolari esigenze rilevate nell'ambito dei processi, anche funzioni e mansioni equivalenti proprie di altre strutture afferenti alla medesima Area gestionale, su indicazione del Responsabile della stessa, nonché a collaborare con strutture organizzative afferenti anche ad Aree diverse da quella di appartenenza, sempre nell'ambito di funzioni e mansioni equivalenti, secondo le indicazioni del Direttore di Divisione;
PRECISATO	che la gestione delle risorse umane all'interno delle Aree e dei Coordinamenti deve essere improntata al perseguimento del principio di interscambiabilità e della flessibilità organizzativa, al fine, tra l'altro, di garantire la regolare funzionalità di tutti i Settori o Uffici, soprattutto in situazioni di temporanea mancanza di personale e per esigenze straordinarie;
NELL'OTTICA	della valorizzazione e dello sviluppo delle professionalità interne da realizzare anche mediante un sistema idoneo di rotazione all'interno delle strutture di Ateneo;
SENTITO	il Prorettore con delega ai dottorati di ricerca, prof.ssa Stefania SCIPPA;
SENTITO	il Prorettore con delega agli indicatori di qualità e alle iniziative strategiche di Ateneo, prof. Giuseppe Peter VANOLI;
SENTITO	il Delegato all'internazionalizzazione, prof. Giovanni MADDALENA;
SENTITO	il Direttore delle Divisioni;

- SENTITI** i Responsabili di Area interessati;
- SENTITI** gli interessati;
- TENUTO CONTO** che gli incarichi previsti nel presente provvedimento saranno remunerati nell'ambito del sistema delle indennità del trattamento accessorio dell'anno 2020, così come definito contrattualmente e nei limiti fissati dalla normativa vigente;

DETERMINA

- Art. 1** Per le motivazioni indicate in premessa, a decorrere dal 1° marzo 2020 e fino al 30 giugno 2020, è ulteriormente prorogata l'efficacia della D.D. rep. n. 20/2019 prot. n. 3092 del 1° febbraio 2019, nelle parti compatibili con il presente provvedimento.
- Art. 2** A decorrere dal 1° marzo 2020 e fino al 30 giugno 2020, sono ulteriormente prorogati tutti i provvedimenti riguardanti assegnazioni di personale e incarichi di responsabilità aventi scadenza 29 febbraio 2020.
- Art. 3** A decorrere dal 1° marzo 2020 e fino al 30 giugno 2020, è ulteriormente prorogata l'efficacia dell'art. 3 della D.D. rep. n. 193/2019 prot. n. 35916 del 29 ottobre 2019.
- Art. 4** A decorrere dal 1° marzo 2020 e fino al 30 giugno 2020, nell'ambito del Coordinamento Segreterie Studenti, è istituito, in via sperimentale, il *Settore Dottorati di Ricerca* al quale sono affidate le attività gestionali ed amministrative previste dall'allegato n.1.
- Art. 5** Per il medesimo periodo, alla dott.ssa Silvia BARTOLLINO è affidata la responsabilità del suddetto Settore, associato alla Fascia A1, per la quale è prevista una indennità di responsabilità accessoria annua il cui valore è stabilito annualmente in sede di Contrattazione, corrisposta mediante:
- una quota fissa pari al 70% di quella annua, suddivisa in 12 mensilità ed erogata mensilmente;
 - una quota pari al 30% di quella annua soggetta a valutazione ed erogata a conclusione del processo di valutazione annuale della performance individuale.
- Per il I trimestre 2020, la suddetta indennità è erogata nella misura del 50% del compenso mensilmente previsto per l'anno 2019, così come approvato nella seduta di Contrattazione integrativa del 16 dicembre 2019.
- Cessa nei confronti della dott.ssa BARTOLLINO la responsabilità dei Laboratori del Dipartimento di Medicina e Scienze della salute "V. Tiberio", che è ricondotta nella sfera di attribuzioni del Responsabile dell'Area Medica e assistenziale.
- Art. 6** Al fine di supportare tutte le attività del Settore Dottorati di Ricerca, a decorrere dal 1° marzo 2020 e fino al 30 giugno 2020, ferme restando le attuali assegnazioni alle strutture gestionali del personale coinvolto, sono individuate le seguenti professionalità interne in possesso di competenze specifiche:
- dott.ssa Rachele ALBINO, con il compito, in particolare, di supportare sul piano amministrativo, per la Direzione generale, l'attività di analisi degli indicatori correlati ai dottorati;

- dott.ssa Sandra CICCONE, con il compito di garantire la gestione amministrativo-contabile dei corsi di dottorato di ricerca;
- dott.ssa Carmela IANNONE, con il compito di garantire la gestione amministrativo-contabile dei corsi di dottorato di ricerca.

Il personale interessato dell'Area Innovazione e sviluppo assicurerà il tempestivo trasferimento delle competenze, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività connesse ai dottorati di ricerca.

Art. 7 A decorrere dal 1° marzo 2020 e fino al 30 giugno 2020, nell'ambito dell'Area Innovazione e sviluppo, è istituito, in via sperimentale, il *Settore Global mobility ed eventi internazionali* al quale sono affidate le attività gestionali ed amministrative, previste dall'allegato n. 2, volte a favorire il potenziamento della mobilità in uscita e in entrata anche mediante accordi internazionali con atenei extra UE.

Art. 8 A decorrere dal 1° marzo 2020 e fino al 30 giugno 2020, la dott.ssa Margherita DI PAOLO è assegnata al suddetto Settore.

Per il medesimo periodo, alla dott.ssa Margherita DI PAOLO è affidata la responsabilità del Settore Internazionalizzazione Offerta formativa, associato alla Fascia B3, per la quale è prevista una indennità di responsabilità accessoria annua, suddivisa in 12 mensilità, il cui valore è stabilito annualmente in sede di Contrattazione.

Per il I trimestre 2020, la suddetta indennità è erogata nella misura del 50% del compenso mensilmente previsto per l'anno 2019, così come approvato nella seduta di Contrattazione integrativa del 16 dicembre 2019.

Art. 9 È modificata la sezione relativa all'Area Innovazione e sviluppo e al Settore Relazioni internazionali dello schema *"Analisi dei processi"* allegato alla D.D. n. 24/2018 prot. n. 2697 del 1° febbraio 2018, così come riportato nell'allegato n. 2.

Art. 10 Cessa l'efficacia delle disposizioni contenute in precedenti atti, nelle parti compatibili non con il contenuto del presente provvedimento.

Art. 11 A decorrere dal 1° marzo 2020 e fino al 30 giugno 2020, l'assegnazione delle risorse umane alle strutture e l'affidamento delle responsabilità gestionali sono indicati nel modello organizzativo di cui all'allegato n.3 *"Organigramma"* che è parte integrante del presente provvedimento.

**IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Valerio BARBIERI)**

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)

COSTI		RICAVI	
Codice Progetto		Codice Progetto	
Disponibile sul progetto	€	Disponibile sul progetto	€
Voce COAN		Voce COAN	
Vincolo provvedimento da	n. €		
Annotazioni:			Data

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO SEGRETERIE STUDENTI
SETTORI/UFFICI:	SETTORE DOTTORATI DI RICERCA
Funzioni:	<p>Supporto all'analisi degli obiettivi strategici riportati nel Documento di programmazione strategica e degli indicatori correlati al processo di Valutazione della Qualità della Ricerca, rientranti nell'area del dottorato.</p> <p>Gestione amministrativa delle attività previste dal Bando per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR), rientranti nell'area del dottorato.</p> <p>Gestione amministrativa dei corsi di dottorato di ricerca, secondo le Linee guida dell'ANVUR e del MIUR.</p> <p>Attivazione e gestione delle procedure per l'accREDITamento e/o rinnovo dei dottorati di ricerca comprensive della predisposizione di atti da sottoporre al Nucleo di valutazione nell'ambito della programmazione di Ateneo.</p> <p>Attivazione e gestione delle procedure relative all'accREDITamento di Dottorati innovativi a caratterizzazione industriale e di Dottorati innovativi.</p> <p>Attivazione e gestione delle procedure concorsuali e procedimentali per l'accesso ai Corsi di dottorato di ricerca con trasmissione della comunicazione ai vincitori di assegnazione delle borse di dottorato.</p> <p>Attivazione e gestione delle procedure di accREDITamento c/o il MIUR dei Corsi di dottorato a seguito della nomina di nuovi Coordinatori o per modifica del Collegio dei docenti.</p> <p>Attivazione e gestione delle procedure inerenti le maggiorazioni delle borse di dottorato per periodi all'estero dei dottorandi.</p> <p>Attivazione e gestione delle procedure per il trasferimento del budget per la ricerca ai dottorandi del II e del III anno di Corso.</p> <p>Predisposizione testi convenzionali da stipulare con atenei italiani e stranieri, enti di ricerca, soggetti privati per cofinanziamento borse di dottorato e/o attivazione di dottorati nazionali e internazionali, per finanziamento borse di dottorato, per soggiorni all'estero dei dottorandi, per l'attivazione di procedure di co-tutela, per adesioni a</p>



	<p>dottorati consortili con sede amministrativa presso altri Atenei e relativa gestione amministrativa e contabile. Predisposizione di agreement o modelli simili per mobilità dottorandi presso Università o Centri di ricerca stranieri. Gestione della banca dati dottorati@ Cineca.it e cura dei rapporti con il MIUR. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
--	---

AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO	
AREA:	AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO
Funzioni:	<p>Gestione amministrativa dei progetti di ricerca, delle borse di studio e di ricerca, degli assegni di ricerca dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo.</p> <p>Gestione dell'Anagrafe della ricerca di Ateneo.</p> <p>Gestione Piattaforma IRIS.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Funzioni:	<p>Cura delle relazioni internazionali dell'Ateneo fornendo supporto al delegato del Rettore.</p> <p>Attività di front office.</p> <p>Gestione delle attività relative al Programma Erasmus +, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – presentazione delle candidature all'Agenzia Nazionale ed alla UE, gestione dei finanziamenti comunitari, dei rendiconti, dei rapporti intermedi e finali; – gestione dell'iter amministrativo per la formalizzazione degli accordi bilaterali con le sedi estere ed i rapporti con gli uffici relazioni internazionali delle sedi partner; – partecipazione agli incontri di formazione e informazione organizzati dalle Agenzie Nazionale Indire e Isfol per la partecipazione alle Azioni del Programma; – gestione della mobilità studenti per studio in uscita (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, fornendo informazioni sul programma, anche con incontri in aula, espletando le pratiche relative all'iscrizione degli studenti presso le sedi estere, formalizzazione dei contratti finanziari per l'accredito del contributo comunitario, assistenza e supporto agli studenti durante la permanenza all'estero, gestione delle pratiche di riconoscimento studi; – gestione della mobilità studenti/neolaureati per tirocinio in uscita (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, creazione del database di aziende selezionate in base al profilo dei

candidati, gestione delle pratiche relative all'inserimento del candidato in azienda, assistenza pre e durante la permanenza all'estero, formalizzazione dei contratti finanziari per l'accredito del contributo comunitario, gestione delle pratiche di riconoscimento anche connesse al rilascio del certificato Europass;

- gestione mobilità docenti in uscita (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, gestione delle pratiche relative al soggiorno del docente presso l'Ateneo straniero, assistenza, predisposizione degli accordi di mobilità e gestione della rendicontazione finanziaria relativa;
- gestione della mobilità staff per formazione (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, gestione delle pratiche relative al soggiorno del personale amministrativo presso l'Ateneo straniero, assistenza, predisposizione degli accordi di mobilità, e gestione della rendicontazione finanziaria relativa;
- gestione dell'Adult education staff mobility (Azione chiave 1), mediante la collaborazione alla predisposizione delle application form e la gestione amministrativo/contabile, partecipazione agli incontri transnazionali di progetto e gestione dei rapporti con la rete delle Istituzioni partecipanti al/ai progetto/i;
- gestione della mobilità extraUE su Progetti Erasmus International Credit Mobility, con particolare riguardo alle procedure amministrative necessarie per l'ingresso in Italia degli studenti e dei docenti, assistenza e supporto agli stessi per tutti gli adempimenti connessi al soggiorno (apertura c/c, richiesta codice fiscale, richiesta permesso di soggiorno, assicurazione sanitaria, pagamento borsa,...);
- utilizzo delle piattaforme M-Tool e OLS della Commissione Europea per la registrazione delle mobilità e la richiesta di licenze linguistiche in favore degli studenti Erasmus.

Attività di accoglienza di studenti, docenti e PTA internazionali in mobilità (anche partecipanti a progetti Erasmus di International Credit Mobility).

Gestione amministrativo-contabile dei Bandi per tutorato agli ospiti internazionali.

Gestione del "Fondo Sostegno Giovani" di cui al DM 198/2003 e del Fondo ministeriale di cui alla legge n.183/1987 ed in particolare:

- attività di monitoraggio costante dell'utilizzo dei fondi al fine di proporre eventuali aggiustamenti;
- predisposizione dei Report intermedio e finale e riscontro dei dati della mobilità con i dati ANS, in collaborazione con l'ufficio a ciò preposto.

Gestione della mobilità degli studenti in entrata (incoming) fornendo informazioni agli studenti incoming, immatricolando gli stessi in Esse3 e inserendo i piani di studio, fornendo assistenza per le pratiche connesse al

soggiorno e supporto durante la permanenza, predisponendo la documentazione obbligatoria legata all'inizio e alla conclusione del soggiorno, redigendo i Transcript of records, collaborando con l'ufficio competente per l'organizzazione del Corso di Italiano L2, curando i rapporti con associazioni studentesche per l'accoglienza degli studenti stranieri e l'organizzazione di attività culturali ad essi destinate.

Gestione della mobilità dei docenti e staff in entrata, fornendo informazioni e supporto per le pratiche amministrative collegate al soggiorno ed all'accoglienza.

Organizzazione dell'attività di job shadowing laddove lo staff in entrata interessato è afferente a uffici relazioni internazionali e mobilità presso l'ateneo/struttura di appartenenza.

Gestione di convenzioni e/o protocolli d'intesa con università straniere, predisponendo altresì la bozza dell'accordo di cooperazione.

Cura dell'iter amministrativo per l'adesione a Organismi internazionali e Consorzi interuniversitari, curando i rapporti con quelli esistenti.

Cura dell'attività di informazione alle strutture dipartimentali riguardo alle opportunità di finanziamento UE relative a programmi di istruzione e formazione ed i programmi bilaterali di cooperazione internazionale (Galileo, Vinci, Vigoni).

Predisposizione dei rapporti sulla mobilità in entrata e in uscita, anche con rilevazioni statistiche.

Aggiornamento del sito web per la parte di propria competenza.

Aggiornamento della versione in lingua inglese del sito (traduzione offerta formativa, redazione di guide informative).

Aggiornamento della banca dati CINECA sulle cooperazioni internazionali.

Servizio di accoglienza e supporto in favore di studenti extraUE regolarmente iscritti a Corsi di Studio dell'Ateneo in virtù di accordi internazionali (Welcome Office).

Raccolta dati e report annuale sui dati della cooperazione allo sviluppo per il MAE.

Definizione del modus operandi che consenta anche agli studenti con disabilità – al pari di tutti gli studenti dell'Ateneo - di effettuare un periodo di studio all'estero.

Realizzazione del servizio di accoglienza anche per studenti Erasmus incoming con disabilità.

Organizzazione di sessioni informative volte a favorire l'attività internazionale degli studenti mediante la presentazione delle università partner, la presentazione delle attività internazionali promosse dall'Ateneo e il coinvolgimento di studenti/laureati che hanno già partecipato a precedenti esperienze all'estero finanziate dall'Ateneo che diano testimonianza di come lo study abroad impatti positivamente sulla carriera e sullo sviluppo

	<p>delle abilità.</p> <p>Individuazione, analisi e monitoraggio di enti internazionali per lo svolgimento di periodi di tirocinio all'estero, al fine di consolidare un network di organizzazioni che offrano programmi formativi di qualità.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORI/UFFICI:	SETTORE GLOBAL MOBILITY ED EVENTI INTERNAZIONALI
Funzioni:	<p>Supporto all'accoglienza di personale, proveniente da università straniere che collaborano nell'ambito di corsi internazionali, per attività scientifiche e didattiche.</p> <p>Attività di accoglienza di studenti internazionali e italiani con titolo internazionale che intendono immatricolarsi.</p> <p>Supporto alla progettazione e attivazione dei percorsi di studio internazionali secondo la normativa vigente e supporto nell'assolvimento degli adempimenti connessi al soggiorno.</p> <p>Supporto alla stesura di accordi internazionali per progetti e attività di studio, formazione e ricerca e gestione amministrativa degli stessi.</p> <p>Supporto alla progettazione e gestione amministrativo-contabile di progetti di "Cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone pratiche" (Erasmus+ KA2 partenariati strategici).</p> <p>Supporto alla pianificazione e organizzazione di eventi internazionali e Summer School presso l'Ateneo.</p> <p>Gestione amministrativo-contabile dei Bandi per tutorato agli ospiti internazionali coinvolti nei progetti di internazionalizzazione del Settore.</p> <p>Gestione dell'iter amministrativo per i Visiting Professors/Fellows/Scholars.</p> <p>Organizzazione di giornate informative/di accoglienza, in favore di ospiti internazionali, in collaborazione con il Settore Relazioni Internazionali.</p> <p>Aggiornamento versione in lingua inglese della sezione internazionale del sito (con attività di raccordo con il Settore Relazioni Internazionali), per le attività di competenza.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>