



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B. E GESTIONE
PREVIDENZIALE
UO CARRIERE DIRIGENTI E TAB

A tutto il personale TA di categoria C e D dell'area amministrativa, dell'area amministrativa gestionale e dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Oggetto: avviso di mobilità interna per il reperimento di n. 5 unità di personale di categoria C e D da assegnare al Settore "Relazioni Internazionali"

Questa Amministrazione, tenuto conto dell'incremento delle attività all'interno del Settore "Relazioni Internazionali", ha la necessità di reperire alcune unità di personale TA di categoria C e D delle aree amministrativa, amministrativa gestionale e/o area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, da assegnare al Settore "Relazioni Internazionali".

I dipendenti interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **appartenenza alla categoria D (n. 1 unità) area amministrativa-gestionale - *profilo progettazione e rendicontazione***
 - conoscenza lingua inglese livello B2;
 - conoscenza di gestione di progetti europei (Project Cycle Management), esperienza nella ideazione di progetti europei e nell'uso degli strumenti di gestione;
 - conoscenza in materia di internazionalizzazione dell'offerta formativa (titoli doppi, multipli, congiunti) e organizzazione dell'Ateneo in materia di didattica;
 - conoscenza e/o competenza nella gestione del programma Erasmus+ 2021-27;
 - capacità organizzative e utilizzo dell'applicativo Microsoft TEAMS (es. preparazione del calendario di riunioni, redazione di agenda e minutes);
 - competenza nella raccolta di dati relativi alla dimensione internazionale di ateneo e redazione di analisi statistiche;
 - conoscenza degli applicativi Microsoft Office.

- **appartenenza alla categoria C (n. 3 unità) area amministrativa o tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati - *profili mobilità internazionale***
 - conoscenza lingua inglese livello B2;
 - conoscenza del programma Erasmus+ 2021-27, in particolare delle mobilità individuali, delle Università Europee e dell'iniziativa Erasmus Without Papers;
 - competenze nella gestione delle mobilità in entrata per studenti, docenti e personale amministrativo (ad es. documenti necessari, procedure di nomina, di welcome, accoglienza);
 - competenze nella gestione delle mobilità in uscita di studenti, docenti e personale amministrativo (formulazione dei bandi di mobilità, procedure amministrative e documenti che precedono e seguono la partenza (es. Online Learning Agreements, Transcript of Records);
 - conoscenza nella redazione delle disposizioni di pagamento per studenti, docenti e personale amministrativo incoming e outgoing;
 - conoscenze nel campo dell'istruzione superiore, incluso il processo di Bologna;
 - conoscenza di Microsoft Office e degli applicativi di gestione di Ateneo per la didattica e la mobilità internazionale (immaweb, backoffice).



- **appartenenza alla categoria C (n. 1 unità) area amministrativa - *profilo amministrativo contabile***

- competenza nelle procedure di acquisizioni di beni e servizi;
- supporto nella predisposizione delle richieste di variazione di budget e di storno e delle disposizioni di accertamento e trasmissione ai competenti Uffici;
- supporto nella gestione delle fatture elettroniche su piattaforma U-Gov e predisposizione delle disposizioni di liquidazione;
- supporto per la predisposizione del budget annuale autorizzatorio e triennale;
- supporto per le operazioni di chiusura contabile dell'esercizio economico e successiva riapertura;
- competenza nel monitoraggio e aggiornamento delle banche dati di competenza o di tipo amministrativo-contabile;
- supporto per le procedure di reclutamento di personale a contratto (tempo determinato, collaborazioni occasionali e/o professionali, collaborazioni coordinate);
- supporto per le procedure di pagamento dei compensi dei collaboratori esterni.

Le istanze, unitamente al curriculum vitae, dovranno essere inviate, entro sette giorni dalla pubblicazione del presente avviso di mobilità al seguente indirizzo e-mail: carrierepensionitab@unipa.it.

Il personale sarà assegnato al Settore "Relazioni Internazionali", previa valutazione del curriculum, a seguito di colloquio volto a verificare il possesso dei requisiti richiesti.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello