



**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 dell'Area dei Collaboratori/settore
amministrativo e dell'Area dei Funzionari/settore
amministrativo – gestionale

Oggetto: avviso di mobilità interna, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento per la mobilità del personale TAB a tempo indeterminato, D.R. rep. n. 443/2025 del 17.01.2025, per il reperimento di n.1 unità di personale dell'Area dei Collaboratori/settore amministrativo e di n. 1 unità di personale dell'Area dei Funzionari - settore amministrativo – gestionale, da assegnare al Settore coordinamento delle attività del CLA – Centro Linguistico di Ateneo.

Questa Amministrazione, tenuto conto delle esigenze istituzionali del Settore coordinamento delle attività del CLA – Centro Linguistico di Ateneo, ha la necessità di reperire n. 2 unità di personale da assegnare alla struttura sopra menzionata per le attività di seguito indicate:

- **n.1 Collaboratore - settore amministrativo** per coadiuvare le attività amministrative di supporto alla didattica attraverso le piattaforme digitali in uso al Settore; collaborare alla organizzazione anche logistica dei servizi linguistici di Ateneo e dei servizi agli studenti e curare gli adempimenti di gestione del personale CEL – Collaboratori Esperti Linguistici; coadiuvare le attività per l'attuazione degli adempimenti in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione, gestione dei flussi documentali, archiviazione e fascicolazione.
- **n. 1 Funzionario - settore amministrativo - gestionale** per la gestione amministrativa e contabile di procedure per la stipula di protocolli, convenzioni, contratti da parte del Centro Linguistico di Ateneo; gestione del budget di struttura e adempimenti per il Bilancio Unico di Ateneo, gestione contabile di contratti di docenza, di collaborazioni di tipo gestionale mediante l'utilizzo dei sistemi informatici in uso all'Ateneo (U-Gov ciclo attivo e passivo, modulo compensi e incarichi, u-Budget, ecc); gestione di eventuali procedure di acquisizione di beni e servizi; adempimenti contabili concernenti progetti didattici innovativi curati dal Settore a supporto del Centro linguistico di Ateneo.

Le istanze, unitamente al curriculum vitae, dovranno essere inviate, entro quindici giorni dalla pubblicazione del presente avviso di mobilità, alla Responsabile del Settore Carriere Dirigenti e personale TAB e gestione previdenziale, utilizzando la piattaforma Titulus.

Il personale sarà assegnato al Settore coordinamento delle attività del CLA – Centro Linguistico di Ateneo, previa valutazione del curriculum, al fine di verificare l'idoneità dello stesso in relazione al posto da ricoprire.

Il Direttore Generale
Ing. Antonio Sorce