



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

SETTORE RECLUTAMENTO, ASSUNZIONI, INCARICHI E PRESENZE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TAB

U.O. RECLUTAMENTO DIRIGENTI, PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, ASSUNZIONI E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA INTERCOMPARTIMENTALE E COMPARTIMENTALE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/01 E SS.MM.II. E DELL'ART. 57 DEL CCNL 2006/2009 DEL COMPARTO UNIVERSITÀ RISERVATO AL PERSONALE IN ASSEGNAZIONE TEMPORANEA, IN POSIZIONE DI COMANDO, PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO**

**IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO** l'art. 30 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., relativo al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- VISTO** il vigente C.C.N.L. relativo al personale del comparto "Istruzione e Ricerca", relativo al periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e, per quanto ancora in vigore, i precedenti CC.CC.NN.LL. del medesimo comparto con particolare riferimento all'art. 57 del C.C.N.L. del comparto Università del 16.10.2008 relativo ai trasferimenti per mobilità;
- VISTO** il D.P.C.M. del 26.06.2015, con cui, in attuazione dell'art. 29-bis del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., sono stati definiti i criteri generali per l'equiparazione tra le aree e le categorie di inquadramento del personale appartenente ai diversi comparti nonché le tabelle di corrispondenza tra i rispettivi livelli economici previsti dai contratti collettivi vigenti;
- VISTO** il D.P.C.M. del 30.11.2023 concernente la "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale";
- VISTO** il decreto-legge 14.03.2025, n. 25, recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni", convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69, ed in particolare, l'art. 3, c. 2, ai sensi del quale *"Per l'anno 2025, in fase di prima applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dal comma 1, lettera c) del presente articolo, le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, nei limiti delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, inquadrano il personale proveniente da altre amministrazioni che ne abbia fatto richiesta e che si trovi in posizione di comando e abbia maturato, in tale posizione, almeno dodici mesi di servizio e conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole, ad esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati. In caso di mancata attivazione della predetta procedura di mobilità entro l'anno 2025, i comandi in essere presso l'amministrazione interessata cessano alla naturale scadenza e comunque non oltre il 30 aprile 2026 e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per personale diverso da quello cessato. In caso di mancata presentazione della domanda di inquadramento, il personale cessa dal comando alla naturale scadenza e non può essere ulteriormente comandato anche presso una amministrazione diversa nei successivi diciotto mesi. Gli inquadramenti di cui al presente comma avvengono, nei limiti dei posti vacanti, nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza e possono essere disposti anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento, assicurando la necessaria neutralità finanziaria previa rimodulazione della dotazione organica da inserire nella sezione del Piano integrato di attività e organizzazione relativa alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale del triennio 2025-2027;*
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 05/02 rep. N. 1087/2025 del 23.10.2025 "Programmazione PTA: progressioni tra le Aree e procedure di mobilità per personale comandato";

**DECRETA**

**Art. 1**

***Numero dei posti, profilo richiesto e requisiti per l'ammissione***



Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e dell'art. 3, comma 2, del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69, l'Università degli Studi di Palermo indice una procedura di mobilità volontaria intercompartimentale ecompartimentale per l'immissione in ruolo di n. **3 unità di personale**, provenienti da pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in servizio in posizione di comando presso l'Università degli Studi di Palermo.

PROFILI RICHIESTI

| Area dei Funzionari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CODICE 1                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Unità di personale: 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Settore amministrativo - gestionale</b> |
| <b>Destinazione: Direzione Generale - Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA) - U.O. Segreteria tecnico-amministrativa del SBA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |
| <i>Conoscenze e competenze professionali richieste:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della legislazione universitaria e della normativa di Ateneo;</li><li>• conoscenza del diritto amministrativo e competenza nella redazione di atti amministrativi;</li><li>• conoscenza procedure contabili e applicativo U-GOV;</li><li>• Comprensione delle dinamiche e delle specificità del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) e degli acquisti di risorse bibliografiche centralizzate;</li><li>• capacità di analisi e problem solving;</li><li>• autonomia nello svolgimento delle attività assegnate e attitudine al lavoro di gruppo;</li><li>• conoscenza degli strumenti informatici di uso comune (pacchetto Office, posta elettronica, strumenti di collaborazione online) e dei principali applicativi gestionali in uso nelle pubbliche amministrazioni;</li><li>• conoscenza di base della lingua inglese, per la comprensione di documentazione, modulistica e comunicazioni istituzionali.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |
| <i>Funzioni da svolgere:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto giuridico alla responsabile del Servizio Speciale SBA;</li><li>- supporto nelle attività di redazione di atti amministrativi, decreti e delibere per il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico di interesse del Servizio Speciale SBA;</li><li>- partecipazione alla gestione del processo amministrativo-contabile relativo all'utilizzo delle risorse assegnate nel budget di struttura, finalizzato al rilascio dell'autorizzazione all'Area economico-finanziaria e patrimoniale alla registrazione della scrittura in U-GOV relativamente agli acquisti delle risorse bibliografiche centralizzate e di interesse delle Biblioteche del Sistema;</li><li>- partecipazione alla gestione del processo di liquidazione della spesa, ai fini della determinazione della somma certa e liquida da pagare, nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto e sulla base di idonei titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, nel rispetto delle clausole del contratto di acquisto di beni e servizi di interesse del Servizio Speciale SBA;</li><li>- partecipazione alle procedure di acquisizione di beni e servizi del Servizio Speciale SBA;</li><li>- attività giuridico - amministrativa di supporto ai Rup per procedure di affidamento diretto o gare sopra soglia, consulenza contrattuale e supporto al DEC nella gestione dell'esecuzione dei contratti e nell'attività di contabilizzazione degli acquisti di interesse della struttura;</li><li>- partecipazione alle attività di monitoraggio degli ordini di acquisto delle risorse bibliografiche e ribaltamento contabile delle scritture relative agli ordini inevasi entro l'anno di competenza.</li></ul> |                                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Area dei Funzionari</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CODICE 2</b>                            |
| Unità di personale: 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Settore amministrativo - gestionale</b> |
| <b>Destinazione: Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane - Settore Carriere dei dirigenti e del personale T.A.B. e gestione previdenziale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |
| <i>Conoscenze e competenze professionali richieste:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della legislazione universitaria e della normativa di Ateneo;</li><li>• conoscenza di base del diritto amministrativo;</li><li>• conoscenza normativa pensionistica e previdenziale, TFS e TFR;</li><li>• Competenza nell'utilizzo e nella gestione dell'applicativo Passweb per la sistemazione, verifica e aggiornamento della posizione assicurativa;</li><li>• capacità di analisi e problem solving;</li><li>• autonomia nello svolgimento delle attività assegnate e attitudine al lavoro di gruppo;</li><li>• conoscenza degli strumenti informatici di uso comune (pacchetto Office, posta elettronica, strumenti di collaborazione online) e dei principali applicativi gestionali in uso nelle pubbliche amministrazioni;</li><li>• conoscenza di base della lingua inglese, per la comprensione di documentazione, modulistica e comunicazioni istituzionali.</li></ul>                                                          |                                            |
| <i>Funzioni da svolgere:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione integrata del trattamento di quiescenza per il personale dipendente (Dirigenti e TAB);</li><li>• Gestione amministrativa e contabile delle procedure relative al Trattamento di Fine Servizio (TFS) e al Trattamento di Fine Rapporto (TFR);</li><li>• Sistemazione, verifica e aggiornamento della posizione assicurativa INPS del personale (Dirigenti e TAB) tramite l'applicativo Passweb, curando l'inserimento dei servizi utili, dei periodi contributivi e delle relative retribuzioni;</li><li>• Attività di consulenza e supporto specialistico ai dipendenti dell'Ateneo per la definizione dell'anzianità maturata, l'accertamento del diritto al pensionamento e l'assistenza per la presentazione telematica delle istanze nel portale INPS;</li><li>• Istruzione e gestione preliminare delle pratiche relative a eventuali contenziosi in materia previdenziale del personale TAB, in collaborazione e su richiesta dell'Avvocatura di Ateneo.</li></ul> |                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Area dei Funzionari</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CODICE 3</b>                            |
| Unità di personale: 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Settore amministrativo - gestionale</b> |
| <b>Destinazione: Direzione Generale - Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico - U.O. Controllo di Gestione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |
| <i>Conoscenze e competenze professionali richieste:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della legislazione universitaria e della normativa di Ateneo;</li><li>• conoscenza di base del diritto amministrativo;</li><li>• conoscenza del quadro normativo relativo alla pianificazione integrata nelle Pubbliche Amministrazioni, in particolare del PIAO e delle sue sezioni;</li><li>• Conoscenza delle metodologie e degli strumenti per la misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa (obiettivi, indicatori, monitoraggio);</li><li>• Conoscenza del Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) per le Università (AVA3) e dei relativi standard e procedure documentali;</li><li>• capacità di analisi e problem solving;</li><li>• autonomia nello svolgimento delle attività assegnate e attitudine al lavoro di gruppo;</li><li>• conoscenza degli strumenti informatici di uso comune (pacchetto Office, posta elettronica,</li></ul> |                                            |



strumenti di collaborazione online) e dei principali applicativi gestionali in uso nelle pubbliche amministrazioni;

- conoscenza di base della lingua inglese, per la comprensione di documentazione, modulistica e comunicazioni istituzionali.

*Funzioni da svolgere:*

- Redazione documenti nell'ambito del processo di accreditamento periodico AVA3 (Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento);
- Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO;
- Gestione e monitoraggio Lavoro Agile;
- Supporto e monitoraggio sulle funzionalità del software in house Fenice;
- Attività di analisi delle bozze di contributi dei Dirigenti per la redazione del PIAO;
- Verifica e monitoraggio delle Relazioni sugli Obiettivi individuali dei Dirigenti e del personale TAB, con conseguente gestione delle richieste di integrazione documentale a supporto e dell'archiviazione documentale;
- Supporto all'ottimizzazione dei processi interni attraverso analisi e proposte migliorative;
- Supporto alla gestione della posta in entrata ed in uscita della mail del Settore.

Requisiti generici per l'ammissione alla procedura

- a) cittadinanza italiana ovvero la cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione europea o dichiarazione di essere familiari di soggetti non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- b) idoneità fisica all'impiego. È fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo il/la vincitore/vincitrice della presente procedura selettiva in base alla normativa vigente;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva per i nati fino al 1985 oppure non essere soggetto alle norme concernenti gli obblighi di leva per i nati dopo il 1985;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, né essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.1.1957, n. 3 e né essere stati licenziati per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione e non essere incorsi in sanzioni disciplinari superiori alla multa, negli ultimi due anni di servizio.

Requisiti specifici per l'ammissione alla procedura

- a) Possesso del seguente titolo di studio: laurea;
- b) Essere stati assunti presso una delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;
- c) essere inquadrato nell'Area corrispondente al profilo per il quale si inoltra candidatura o in una categoria di inquadramento corrispondente;
- d) trovarsi in posizione di comando presso l'Università degli Studi di Palermo da almeno dodici mesi, maturati alla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande prevista dal presente bando e aver conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole;
- e) essere in possesso del previo assenso al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, ovvero averlo richiesto entro il termine di scadenza della presente procedura,



ovvero essere in possesso dell'attestazione rilasciata dalla medesima amministrazione nella quale dichiararsi di non essere tenuta, secondo normativa vigente, al rilascio del previo assenso.

I requisiti (generici e specifici) sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per sopravvenute ragioni organizzative o di interesse pubblico, di non dare corso alla sopraindicata procedura di mobilità volontaria senza che per i partecipanti insorga alcun diritto o pretesa all'inquadramento nei ruoli di questa Amministrazione.

---

## **Art. 2**

### ***Domande e termine di presentazione***

---

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva deve essere presentata, a pena di esclusione, per via telematica, utilizzando l'applicazione informatica dedicata reperibile alla pagina:

<https://pica.cineca.it/unipa/>

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata **entro e non oltre le ore 12,00 del trentesimo giorno dalla pubblicazione del presente Avviso.**

Il candidato potrà accedere alla piattaforma del concorso utilizzando il sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), selezionando l'Università di Palermo tra gli enti. Qualora il candidato ne fosse sprovvisto di SPID, potrà registrarsi e accedere utilizzando credenziali rilasciate direttamente dalla piattaforma. L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema.

Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed allegare i documenti in formato elettronico PDF.

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica e, qualora non presentata con accesso tramite identificazione attraverso il sistema SPID, deve essere corredata da un documento di riconoscimento in corso di validità e deve essere firmata dal candidato.

**In caso di accesso tramite identificazione attraverso il sistema SPID, la domanda di ammissione alla procedura selettiva verrà acquisita automaticamente dal sistema senza necessità di firma.**

Negli altri casi, pena l'esclusione, la domanda deve essere firmata, deve contenere tutti i dati richiesti ed essere corredata da un documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda può essere firmata con firma digitale certificata, ma solo in modalità CADES. Altrimenti, il candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo e apporre firma autografa completa sull'ultima pagina dello stampato. Tale documento completo dovrà essere scansionato e caricato sul sistema in formato PDF.

**Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione alla procedura.**

L'applicazione informatica consente di salvare la documentazione inserita in modalità bozza, entro la scadenza del termine di presentazione della domanda.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla procedura è certificata dal sistema informativo mediante ricevuta, che verrà automaticamente inviata via e-mail al momento di



presentazione della domanda.

Una volta compilata la domanda ed inseriti tutti gli allegati, il candidato dovrà assicurarsi di aver premuto il tasto "presenta". Il perfezionamento della candidatura sarà comprovato esclusivamente dalla modifica dello status della domanda, che apparirà "presentata" e non più "in bozza".

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

Per la segnalazione di problemi esclusivamente tecnici, contattare il supporto tramite il link <https://pica.cineca.it/unipa/>.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati nell'apposita sezione "Allegati":

1. copia di un documento di identità (fronte e retro) in corso di validità (solo nel caso in cui non si acceda tramite SPID);
2. copia del codice fiscale (solo per i cittadini italiani - solo nel caso in cui non si acceda tramite SPID);
3. curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e quant'altro ritenuto attinente al profilo richiesto (lunghezza massima preferenziale del CV: 4 pagine).

L'Amministrazione, in ogni fase della procedura, si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati nella predetta domanda, ai sensi della D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

---

### **Art. 3**

#### ***Adempimenti obbligatori dei candidati a pena di esclusione***

---

Determineranno l'esclusione o la non ammissione alla procedura selettiva le seguenti fattispecie:

1. mancanza dei requisiti di accesso previsti dall'art. 1;
2. mancato invio dell'istanza attraverso la piattaforma on-line e della relativa documentazione entro il termine di scadenza previsto.

I candidati sono ammessi alla procedura con riserva.

L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, anche successivamente allo svolgimento del colloquio, l'esclusione dal concorso stesso. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

---

### **Art. 4**

#### ***Procedura di valutazione dei candidati***

---

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata con successivo decreto del Direttore Generale.

I candidati in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente avviso, qualora la Commissione, a suo insindacabile giudizio, lo ritenga opportuno, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio, al fine di verificare la rispondenza delle competenze professionali possedute con quelle connesse al posto da coprire e al profilo descritto.





La data e il luogo di svolgimento dell'eventuale colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data stabilita con contestuale pubblicazione dell'elenco degli ammessi sul sito di Ateneo: <https://h7.cl/mobilit>.

La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia, qualunque ne sia la causa.

L'amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora dall'esame del curriculum e dei titoli posseduti dai candidati e dall'eventuale colloquio effettuato non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento dei compiti relativi ai profili professionali di cui al presente avviso.

L'esito della valutazione sarà comunicato ai candidati e reso pubblico con modalità di accesso riservato, sul sito web all'indirizzo indicato al successivo art. 7.

---

#### **Art. 5**

#### ***Trattamento dei dati personali***

---

I dati personali dei candidati saranno trattati dall'Università degli Studi di Palermo, ai sensi della vigente normativa, per le finalità di gestione della procedura. Il conferimento dei dati è obbligatorio pena l'esclusione dalla procedura.

Gli interessati potranno consultare l'informativa sul trattamento dati disponibile all'indirizzo:

<https://www.unipa.it/privacy/informativa/informazioni-sul-trattamento-di-dati-personali---procedure-concoursuali-e-selettive-bandite-dallateneo/>.

---

#### **Art. 6**

#### ***Responsabile del procedimento***

---

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Sonia Contrafatto – Settore Reclutamento, assunzioni, incarichi e presenze dei Dirigenti e del personale TAB.

Per informazioni relative alla procedura, il candidato potrà avvalersi del supporto del Settore sopra indicato ai seguenti contatti 091 23893059 – 09123893019 oppure, preferibilmente, si invita a scrivere al seguente indirizzo e-mail: [proceduretab@unipa.it](mailto:proceduretab@unipa.it).

---

#### **Art. 7**

#### ***Pubblicità e comunicazioni***

---

Il presente bando sarà affisso all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Palermo e sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo alla pagina <https://h7.cl/mobilit> e sul Portale del Reclutamento InPA (<https://www.inpa.gov.it/>).

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Antonio Sorce