

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**AREA RISORSE UMANE e AFFARI GENERALI
SETTORE PERSONALE TAB
UFFICIO GESTIONE PERSONALE TAB**Al Personale TAB dell'Ateneo dell'Area
dei Collaboratori, Settore Amministrativo
Sede****Oggetto: Interpello interno per l'individuazione di una unità di personale, Area dei Collaboratori, da assegnare all'Ufficio Dottorati ed Assegni di Ricerca.**

Si comunica che questa Amministrazione intende procedere ad una nuova selezione interna finalizzata all'individuazione di n. 1 unità di personale dell'Area dei Collaboratori, in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, da assegnare all'Ufficio Dottorati ed Assegni di Ricerca.

Art. 1 - Attività richieste

La risorsa sarà chiamata a svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- aggiornamento e gestione delle banche dati relative ai corsi di dottorato;
- supporto tecnico nella raccolta, verifica ed elaborazione dei dati di monitoraggio e di rendicontazione per i corsi di dottorato;

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nell'Area dei Collaboratori;
- conoscenza di base della lingua inglese;
- conoscenza degli strumenti informatici (Word, Excel, Titulu, PEC, Gomp);

Art. 3 - Competenze preferenziali

- capacità di operare su piattaforme informatiche dedicate alla gestione di banche dati, l'elaborazione di dati e la predisposizione di report;
- conoscenza degli strumenti del pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Excel;

Art. 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda

Gli interessati dovranno presentare apposita istanza, corredata da curriculum formativo e professionale, autocertificato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e debitamente sottoscritto, entro e non oltre 7 giorni dalla data della presente nota, al seguente indirizzo: ufficiopersonaletab@unicas.it

Art. 5 - Criteri di selezione

La selezione sarà effettuata mediante:

- valutazione del curriculum formativo e professionale;
- valorizzazione dell'esperienza maturata in ambiti coerenti con le attività dell'Ufficio;
- eventuale colloquio conoscitivo, finalizzato ad accertare competenze, motivazione e attitudine allo svolgimento delle attività richieste.

Art. 6 - Clausole organizzative

L'Amministrazione:

- si riserva la facoltà di non procedere all'assegnazione ovvero di procedere anche in presenza di una sola candidatura ritenuta idonea;
- si riserva, altresì, di valutare forme di assegnazione anche parziale o funzionale, in relazione alle esigenze organizzative delle strutture interessate.

**IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Alessandro QUARTA)***Il Responsabile dell'Ufficio
(dott. Fulvio VENDITTI)*