

**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, Settore Amministrativo, da assegnare all'Ufficio Contenzioso e Consulenza Legale.**

Si comunica che questa Amministrazione intende procedere ad una selezione interna per l'individuazione di una unità di personale dell'Area dei Collaboratori, Settore Amministrativo, tra quello in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, da assegnare all'Ufficio Contenzioso e Consulenza Legale.

**Art. 1 - Attività richieste**

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

- supporto alla gestione del contenzioso amministrativo, civile e tributario;
- predisposizione e gestione degli atti amministrativi connessi ai procedimenti giudiziari;
- utilizzo delle piattaforme di processo telematico;
- gestione delle scadenze e dei fascicoli digitali;
- supporto all'attività di consulenza legale interna.

**Art. 2 - Requisiti di partecipazione**

Possono presentare domanda i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nell'Area dei Collaboratori – Settore Amministrativo;
- adeguata conoscenza degli strumenti informatici di base (sistemi operativi Windows o equivalenti);
- utilizzo autonomo del pacchetto Microsoft Office o suite equivalenti (Word/Docs, Excel/Sheets, PowerPoint/Slides);
- capacità di gestione documentale (archiviazione, organizzazione cartelle, backup);
- utilizzo della posta elettronica, dei browser e delle principali piattaforme di collaborazione.

**Art.3 - Competenze preferenziali**

- capacità di redazione di atti amministrativi;
- conoscenze di base di diritto amministrativo;
- familiarità con i sistemi di processo telematico (es. Processo Amministrativo Telematico, Processo Civile Telematico, Giustizia Tributaria);
- precisione, riservatezza e capacità di gestione di dati sensibili;
- capacità organizzative e di lavoro in team.

**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](mailto: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)*