

**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 Dottorati ed Assegni di Ricerca.

Si comunica che questa Amministrazione intende procedere ad una selezione interna finalizzata all'individuazione di n. 1 unità di personale dell'Area dei Collaboratori – Settore Amministrativo, 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:

- supporto amministrativo nella gestione delle procedure concorsuali per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca;
- supporto amministrativo nella gestione delle carriere dei dottorandi e nell'inserimento dati sulle piattaforme informatiche di Ateneo e ministeriali (CSA, UGOV, GOMP e banca dati MUR);
- supporto alla gestione delle attività di front office e assistenza ai dottorandi.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nell'Area dei Collaboratori – Settore Amministrativo;
- conoscenza di base della lingua inglese;
- 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);
- utilizzo di Gomp;
- 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;
- precisione e autonomia operativa.

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)



FULVIO
VENDITTI
02.07.2026
12:23:04
GMT+02:00

Alessandro
Quarta
10.07.2026
10:51:33
GMT+02:00

