

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE RECLUTAMENTO WELFARE E PERSONALE TAB  
UFFICIO GESTIONE PERSONALE TAB



**Al Personale TAB dell'Ateneo dell'Area  
degli Operatori e/o dei Collaboratori,  
Settore Amministrativo  
Sede**

**Oggetto: Interpello interno per l'individuazione di una unità di personale, Area degli Operatori e/o dei Collaboratori, Settore Amministrativo, da assegnare al Centro di Servizio Bibliotecario di area economico-giuridica**

Si comunica che questa Amministrazione intende procedere ad una selezione interna per l'individuazione di una unità di personale dell'Area degli Operatori e/o dei Collaboratori, Settore Amministrativo, tra quello in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, da assegnare al *front office* della sala lettura del Centro di Servizio Bibliotecario di area economico-giuridica.

Per partecipare alla selezione, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nell'Area degli Operatori e/o dei Collaboratori – Settore Amministrativo;
- conoscenza della lingua inglese tale da consentire la comprensione e la gestione di richieste semplici da parte dell'utenza internazionale;
- utilizzo sicuro e autonomo di strumenti informatici d'uso comune e di software gestionali di base e specifici per la gestione delle banche dati;
- capacità di operare in ambienti digitali per la consultazione o inserimento di dati;
- esperienza di front-office;
- esperienza organizzativa;
- esperienza di lavoro in *team*;

Gli interessati possono presentare apposita istanza, corredata dal proprio curriculum formativo e professionale, autocertificato e sottoscritto ai sensi del D.P.R. 445/2000, nonché copia del documento di identità, entro e non oltre 7 giorni dalla data della seguente nota, all'indirizzo di posta elettronica di seguito riportato: [ufficiopersonaletab@unicas.it](mailto:ufficiopersonaletab@unicas.it).

Si fa presente che la procedura selettiva avverrà tramite valutazione del *curriculum* formativo e professionale, dell'attività pregressa e di un eventuale colloquio individuale ricognitivo, finalizzato all'accertamento delle capacità e delle predisposizioni allo svolgimento delle attività proprie dell'Ufficio.

**IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Donatella MARSIGLIA)**

Il Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale TAB  
(dott. Fulvio VENDITTI)