

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

AREA RISORSE UMANE
SETTORE PERSONALE
UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO
FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI



Prot. n.
del

Al Personale tecnico, amministrativo e
bibliotecario dell'Università degli Studi
di Cassino e del Lazio Meridionale

e, p.c. Prof. Nicola Tangari
SEDE

Oggetto: Interpello interno per affidamento incarichi.

Si comunica che il Direttore del Dipartimento di Lettere e Filosofia ha richiesto, con nota prot. n. 34043 del 12 dicembre 2024, l'attivazione di n.1 incarico di lavoro autonomo nell'ambito del Master di secondo livello in "Metodi, strumenti, tecnologie per l'analisi, la descrizione e la documentazione del patrimonio manoscritto e stampato antico" di cui è coordinatore il prof. Nicola Tangari.

L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- coordinamento e verifica degli incarichi di docenza;
- coordinamento dell'offerta didattica e delle comunicazioni di carattere organizzativo;
- supporto tecnico in aula per lo svolgimento delle docenze;
- compilazione e mantenimento dei registri e attività connesse all'analisi della qualità della didattica erogata;
- supporto alla produzione e diffusione del materiale didattico;
- gestione del rapporto fra i docenti e gli allievi e supporto alle richieste di pertinenza didattica;
- coordinamento delle attività di project work;
- raccolta, organizzazione e elaborazione della documentazione riguardante le attività del Master e la relativa valutazione;
- predisposizione e gestione materiali per la piattaforma Google Classroom o altra piattaforma.

E' richiesto il possesso del seguente requisito:

- Laurea Magistrale o vecchio ordinamento.

Saranno, inoltre, valutati i seguenti titoli e competenze:

- possesso di titoli di specializzazione, CAF, Master o Summer School relativi alle discipline del libro;
- titolo di dottorato di ricerca in paleografia, codicologia, biblioteconomia;
- esperienza di segreteria organizzativa di convegni, corsi, partecipazione a iniziative di orientamento in ambito universitario;
- competenze informatiche, con riferimento ai principali applicativi del Pacchetto Microsoft Office e gestione della piattaforma Google for Education (Google Classroom, Google Meet, Google Drive).

Alla luce di quanto sopra indicato, si ritiene necessario conoscere se, all'interno dell'Amministrazione, sono presenti professionalità adeguate allo svolgimento delle citate attività.

Il suddetto incarico, della durata di 24

mesi, sarà svolto dal dipendente in orario di servizio e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi.

Tanto premesso, si invita il personale interessato a presentare la domanda di adesione, con allegato specifico curriculum, entro e non oltre quindici giorni dalla presente, al seguente indirizzo di posta elettronica: reclutamento.pta@unicas.it.

Le domande dovranno essere corredate dall'autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza.

**IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Donatella Marsiglia)**

Il Direttore dell'Area Risorse Umane
dott. Massimiliano Mignanelli

Il Responsabile dell'Ufficio
dott.ssa Patrizia De Grego