



A Tutto il personale CNR

e, p.c. Dott.ssa Francesca Messina
Responsabile Unità Comunicazione
afferente alla Presidenza
Corso Ferdinando Maria Perrone, 24
16152 Genova

OGGETTO: Richiesta personale interno

Si rende noto che presso l'Unità Comunicazione afferente alla Presidenza CNR (sede di Roma, Piazzale Aldo Moro 7 e sede di Genova, Corso Ferdinando Maria Perrone 24) è sorta la necessità di acquisire N. 4 unità di personale di vari profili per ricoprire funzioni indispensabili al perseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura.

Professionalità e profili richiesti

N. 1 unità di personale _ profilo Funzionario di amministrazione / Collaboratore di amministrazione: competenze ed esperienze inerenti attività di gestione amministrativo-contabile, con conseguente utilizzo dei relativi applicativi CNR (SIGLA, Finanziamenti Esterni, Intranet), avuto particolare riferimento alle seguenti mansioni:

- a) Budgeting, controllo di gestione e monitoraggio delle commesse dell'Unità, anche in relazione ad adempimenti amministrativo-contabili derivanti da regolamenti, circolari e direttive dell'Ente;
- b) Cura degli adempimenti concernenti riaccertamenti e ricognizioni dei residui, attivi e passivi, iscritti a valere sul CdR dell'Unità;
- c) Predisposizione, registrazione sul sistema di contabilità SIGLA e monitoraggio dell'iter di approvazione delle variazioni agli stanziamenti iscritti in conto competenza, con redazione dei relativi atti e provvedimenti;
- d) Predisposizione e monitoraggio delle variazioni agli stanziamenti iscritti in conto residui, con redazione dei relativi atti e provvedimenti;
- e) Elaborazione di domande di contributo e di finanziamento, anche su bando, con conseguente predisposizione di atti, provvedimenti, comunicazioni, reportistica, accordi e contratti;
- f) Elaborazione di contratti di natura commerciale, con conseguente monitoraggio del relativo stato di avanzamento e livello di attuazione;
- g) Elaborazione di accordi di collaborazione, intese e convenzioni con soggetti interni ed esterni all'Ente, con conseguente monitoraggio del relativo stato di avanzamento e livello di attuazione;
- h) Cura degli adempimenti amministrativo-contabili concernenti la gestione e registrazione sul sistema di contabilità SIGLA di progetti finanziati da soggetti terzi a titolo di contributo istituzionale, commessa di natura commerciale e finanziamento su bando, ivi incluse le attività di rendicontazione, accertamento e incasso;
- i) Redazione di atti, provvedimenti, comunicazioni, procedure inerenti adempimenti a carattere amministrativo-contabile di interesse dell'Unità.



N. 1 unità di personale _ profilo Collaboratore di amministrazione / Collaboratore Tecnico

CTER: competenze ed esperienze inerenti attività di segreteria e di gestione amministrativo-contabile, con conseguente utilizzo dei relativi applicativi CNR (SIGLA, protocollo informatico, GesCar, Epas, piattaforma missioni), avuto particolare riferimento alle seguenti mansioni:

- a) Supporto alle attività di segreteria per la sede di Genova;
- b) Supporto alle attività di protocollazione, distribuzione, archiviazione di atti e documenti di interesse della sede di Genova;
- c) Supporto all'espletamento degli adempimenti documentali e amministrativo-contabili connessi alla gestione delle presenze del personale della sede di Genova, ivi incluse le pratiche di missione;
- d) Supporto alle attività di approvvigionamento e gestione dei buoni pasto per il personale della sede di Genova;
- e) Registrazione contabile degli impegni, monitoraggio e lavorazione delle fatture passive ricevute in formato elettronico sul CUU (Codice Univoco d'Ufficio) dell'Unità in relazione a forniture di beni e servizi di pertinenza della sede di Genova, con redazione dei conseguenti atti e provvedimenti;
- f) Supporto alle attività amministrativo-contabili connesse alla gestione di contratti attivi e passivi della sede di Genova.

N. 1 unità di personale _ profilo Collaboratore Tecnico CTER: competenze ed esperienze inerenti attività di organizzazione, gestione, comunicazione e promozione di eventi ed iniziative a carattere didattico e divulgativo, avuto particolare riferimento alle seguenti mansioni:

- a) Supporto allo sviluppo, organizzazione, comunicazione e gestione di progetti e iniziative di diffusione della cultura scientifica e tecnologica (mostre scientifiche, laboratori interattivi, convegni, spettacoli, eventi, ecc.), realizzate anche di intesa con la rete scientifica, in ambito nazionale ed internazionale;
- b) Supporto allo sviluppo, organizzazione, comunicazione e gestione di progetti e iniziative a carattere didattico, realizzate anche di intesa con la rete scientifica, rivolte al personale docente e agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado, in ambito nazionale e locale;
- c) Supporto alle attività di comunicazione, promozione e valorizzazione, anche sul portale Cnr e sui social media istituzionali di eventi, progetti e iniziative promosse e organizzate dall'Unità, anche di intesa con la rete scientifica
- d) Supporto gestione rapporti con istituzioni scolastiche, universitarie e di alta formazione, associazioni culturali ed enti locali ed altre istituzioni legate al mondo della scuola;

N. 1 unità di personale _ profilo Collaboratore Tecnico CTER: competenze ed esperienze inerenti attività di supporto tecnico-informatico ed elettronico, avuto particolare riferimento alle seguenti mansioni:

- a) gestione, aggiornamento e sicurezza degli applicativi informatici e dei terminali in uso al personale assegnato all'Unità Comunicazione (sede di Genova);
- b) progettazione e sviluppo di applicativi, manutenzione e aggiornamento dei siti web legati alle attività dell'Unità Comunicazione;
- c) progettazione e realizzazione di soluzioni informatiche ed elettroniche per installazioni e prototipi di divulgazione scientifica;
- d) lo svolgimento delle mansioni di cui ai precedenti punti richiede il possesso delle seguenti conoscenze:



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

- conoscenze di informatica di base dei sistemi operativi Windows e MacOS;
- conoscenze di base dei sistemi CMS (Joomla, Drupal, Wordpress);
- conoscenze di base hardware pc per assistenza tecnica;
- conoscenze dei principi di base del networking (Ethernet e Wi-Fi) indirizzamento IPv4, DNS e DHCP;
- conoscenza di base dei servizi cloud (Microsoft Office365, cloud CNR, Apple) per assistenza software;
- praticità nell'utilizzo dei programmi in uso presso il CNR e dei principali software applicativi per assistenza software;
- conoscenze di base dei software per la programmazione e gestione dei diversi tipi di sensori, luci, audio e video, da interfacciare con PC tramite l'ausilio di schede elettroniche di acquisizione dati e controllo.

Pertanto, il personale interessato, potrà fare richiesta in tal senso inviando un sintetico curriculum vitae alla Responsabile della suddetta Unità.

Resta comunque inteso che dovrà, in ogni caso, essere acquisito il parere favorevole del Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE