



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

Al Personale CNR

e p.c. Prof. Aldo Gangemi
Direttore Istituto di Scienze e Tecnologie
della Cognizione - ISTC
Via San Martino della Battaglia, 44
00185 ROMA

OGGETTO: Richiesta personale interno

Si rende noto che presso l'Istituto di Scienze e Tecnologie della Cognizione (ISTC) è sorta la necessità di acquisire **n. 4** unità di personale di profilo amministrativo o tecnico, da impiegare presso le sedi ISTC di Roma, Catania e Padova.

Le competenze preferenziali richieste sono le seguenti:

Per il supporto alla Segreteria Amministrativa - sede di Roma:

- conoscenza delle procedure per l'acquisizione di beni/servizi secondo le disposizioni relative ai contratti pubblici;
- utilizzo del sistema informatico e contabile SIGLA;
- protocollazione informatica e gestione dei flussi documentali;

Per il supporto all'Ufficio bandi e concorsi - sede di Roma:

- conoscenza delle procedure per la predisposizione di bandi di selezione per assegni di ricerca e borse di studio e per concorsi per il personale ricercatore/tecnologo e tecnico/amministrativo a tempo determinato;
- conoscenza delle procedure di conferimento degli incarichi di collaborazione (collaborazioni occasionali – collaborazioni professionali – Seminari);
- protocollazione informatica e gestione dei flussi documentali;

Sede di lavoro: ISTC-CNR, Sede di Roma, Via San Martino della Battaglia 44, 00185 Roma



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

Per la Segreteria della sede secondaria di Catania:

- conoscenza delle procedure per l'acquisizione di beni/servizi secondo le disposizioni relative ai contratti pubblici;
- utilizzo del sistema informatico e contabile SIGLA
- protocollazione informatica e gestione dei flussi documentali;
- gestione delle presenze del personale strutturato ed uso dei relativi strumenti informatici

Sede di lavoro: ISTC-CNR, Sede Secondaria di Catania presso l'Area di Ricerca CNR, Via Gaifami 18, 95126 Catania

Per la Segreteria della sede secondaria di Padova:

- conoscenza delle procedure per l'acquisizione di beni/servizi secondo le disposizioni relative ai contratti pubblici;
- utilizzo del sistema informatico e contabile SIGLA, in particolare:
 - o Gestione delle fatture passive
 - o Gestione del fondo economale
 - o Gestione delle missioni ed uso della relativa piattaforma Missioni CNR ;
- protocollazione informatica e gestione dei flussi documentali;
- gestione delle presenze del personale strutturato ed uso dei relativi strumenti informatici

Sede di lavoro: ISTC-CNR, Sede Secondaria di Padova presso l'Università di Padova, Via Martiri della Libertà 2, 35137 Padova

Il personale interessato potrà fare richiesta al Responsabile della suddetta Struttura inviando domanda corredata da curriculum vitae entro 30 giorni all'indirizzo di posta elettronica: direzione.istc@istc.cnr.it.

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

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE