



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

Al Personale CNR

e, p.c. Ing. Maurizio Vitale
Delegato Gestione Documentale -
Ufficio Servizi Generali
P.le Aldo Moro 7 00185 Roma

OGGETTO: Richiesta personale interno

Al fine di garantire un adeguato svolgimento delle attività relative all'archiviazione e al reperimento delle unità archivistiche depositate presso l'archivio di Montelibretti, si segnala la necessità di acquisire, anche in regime di collaborazione non esclusiva, due unità di personale, per lo svolgimento di attività di supporto gestionale, funzionale e operativo da svolgersi presso l'Edificio 25 dell'Area di Ricerca di Roma 1.

Il personale dovrà collaborare nelle seguenti attività:

- gestione funzionale e operativa dei complessi documentari;
- movimentazione a richiesta in deposito e in consultazione delle unità documentarie secondo specifiche di sicurezza e di riservatezza che verranno disciplinate da opportuni atti;
- selezione finalizzata allo scarto archivistico ordinario e straordinario dei documenti, con particolare riferimento alla documentazione relativa ai progetti di ricerca;
- supporto alla valorizzazione dei complessi documentari dell'Ente, in particolare quelli attestanti l'attività scientifica svolta dall'Ente all'interno di progetti di ricerca.

Il personale interessato potrà fare richiesta in tal senso alla segreteria dell'Ufficio Servizi Generali - Gestione Documentale inviando le candidature corredate di un sintetico curriculum vitae all'indirizzo e-mail: usg.gedoc@cnr.it

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

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE