



Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Direzione Generale

Al Personale CNR

*e, p.c.* Dott.ssa Cinzia Giannini  
Direttore Istituto di Cristallografia  
Via Giovanni Amendola, 122/O  
70126 Bari

**OGGETTO:** Richiesta personale interno

Si rende noto che l'Istituto di Cristallografia, Sede secondaria di Montelibretti (Roma), ha necessità di acquisire n. 2 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione o Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca, da destinare allo svolgimento di attività di natura amministrativo-contabile e di segreteria.

Le competenze preferenziali richieste sono le seguenti:

- Conoscenza del sistema informativo e contabile SIGLA per la gestione contabile e amministrativa dell'Istituto;
- Conoscenza delle procedure amministrativo/contabili per l'acquisizione di beni/servizi secondo le disposizioni relative ai contratti pubblici;
- Conoscenza della procedura di liquidazione delle missioni e delle procedure necessarie per la gestione amministrativo-contabile del personale a contratto, assegnisti e borsisti;
- Conoscenze delle procedure di gestione del Fondo Economico;
- Conoscenza delle piattaforme EPas e Attestati CNR per la gestione degli attestati di presenza del personale;
- Utilizzo del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali.

Il personale CNR interessato e in possesso dei requisiti richiesti potrà fare richiesta al Direttore della struttura inviando la domanda, corredata con un sintetico curriculum aggiornato, entro 15 giorni lavorativi dalla diffusione del presente avviso al seguente indirizzo e-mail [segreteria@ic.cnr.it](mailto:segreteria@ic.cnr.it).

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