

Al Personale CNR

OGGETTO: Richiesta personale interno

Si rende noto che presso la Segreteria particolare di Presidenza è sorta l'esigenza di acquisire una unità di personale per l'affidamento dell'incarico di assistente della Presidente.

L'unità di personale richiesta, in qualità di Assistente della Presidente, contribuisce all'Agenda setting, collabora con lo staff di Segreteria Particolare e opera in coordinamento con la Segreteria Tecnico-Scientifica per assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali. Secondo le direttive della Presidente, organizza, monitora e supervisiona eventi, incontri ed iniziative dell'Ente sulla Rete Scientifica e di soggetti terzi sul territorio nazionale ed internazionale, partecipando alle missioni ove richiesto.

Fra i compiti richiesti, in particolare:

- supportare la Presidente nell'esercizio delle sue funzioni di rappresentante dell'Ente;
- monitorare i flussi di chiamate, curare la gestione della posta elettronica di Presidenza in entrata e in uscita e dell'agenda della Presidente secondo policy operative e di riservatezza condivise, rapportandosi con la Responsabile della Segreteria Particolare;
- assicurare il collegamento con la Direzione Generale, con tutti gli uffici dell'Amministrazione Centrale e con la Rete scientifica dell'Ente;
- contribuire al complesso delle funzioni segretariali della Presidenza, ivi inclusi la gestione dei flussi documentali e gli aspetti logistico-organizzativi delle attività quotidiane, quali riunioni, meeting da remoto, accoglienza, rapportandosi con la Responsabile della Segreteria Particolare;
- curare gli aspetti organizzativi, logistici e relazionali delle missioni istituzionali della Presidente.

Le richieste dovranno essere trasmesse via e-mail all'indirizzo: direzione.generale@cnr.it, entro il 31 agosto 2022.

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

Il Direttore Generale