



Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Direzione Generale

*Al* Personale CNR

*e, p.c.* Prof.ssa Michela Matteoli  
Direttore Istituto di Neuroscienze IN  
Via Giuseppe Moruzzi, 1 - 56124 Pisa

**OGGETTO:** Richiesta personale

Si rende noto che presso l'Istituto di Neuroscienze sede secondaria di Parma, è sorta la necessità di acquisire una unità di personale a tempo determinato, profilo Operatore di amministrazione VIII livello part-time 50%, per lo svolgimento della seguente attività: "Addetto a compiti esecutivi di carattere amministrativo, contabile e di segreteria, nell'ambito di istruzioni dettagliate, che esegue anche mediante uso di PC. Provvederà a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza. Selezionerà e smisterà i messaggi in arrivo e in partenza" relativamente al Progetto intitolato "Collaborazione per lo sviluppo e l'applicazione di tecniche di Intelligenza Artificiale allo studio di dinamiche spazio-temporali del sistema motorio attraverso tecniche elettrofisiologiche" Camlin.

Competenze richieste:

- Attività di supporto al servizio amministrazione per la gestione ed il controllo dei documenti amministrativi e contabili, Gestione ciclo missioni, acquisti di beni e /o servizi tramite MEPA.

Eventuali candidature, corredate da curriculum vitae, dovranno essere inviate all'indirizzo email: [protocollo.in@pec.cnr.it](mailto:protocollo.in@pec.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 f.f.