Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

A Tutto il personale CNR

e, p.c. Dott. Fabrizio Fratini
Segretario della Segreteria
Tecnica del Consiglio di
Amministrazione
Ufficio Affari Istituzionali e
Ordinamento

OGGETTO: Richiesta personale interno

Si rende noto che presso l'Ufficio Affari Istituzionali e Ordinamento Segreteria Tecnica del Consiglio di Amministrazione della Direzione Generale, è sorta l'esigenza di acquisire 4 unità di personale a tempo indeterminato, con i seguenti profili:

- N. 1 unità di personale con profilo di Funzionario di amministrazione con i seguenti requisiti:

- ✓ documentata esperienza nella gestione amministrativa di Enti pubblici di Ricerca con conoscenza della normativa in ambito CNR (Statuto, Regolamenti);
- ✓ conoscenza delle principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale;
- ✓ predisposizione di atti amministrativi curando l'istruttoria preliminare e la riservatezza della documentazione istruttoria;
- ✓ disponibilità ad operare in regime orario articolato in turni.

- N. 2 unità di personale con profilo di Collaboratore tecnico (CTER) da adibire allo svolgimento delle seguenti attività:

- ✓ Gestione dell'archivio informatico delle delibere e dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Diramazione delle delibere attraverso l'albo di diramazione interna e la pubblicazione esterna sul sito istituzionale (http/cda.src.cnr.it/cda/pubblica) tramite l'utilizzo di piattaforme informatiche CNR;
- ✓ Supporto tecnico del complesso delle attività informatiche attinenti al funzionamento della Segreteria tecnica del CDA;
- ✓ disponibilità ad operare in regime orario articolato in turni.

- N. 1 unità con profilo di Collaboratore di amministrazione da adibire allo svolgimento delle seguenti attività:

- ✓ attività di supporto operativo alla preparazione del "fascicolo cartaceo" della documentazione istruttoria;
- ✓ attività di supporto alla logistica delle riunioni del CDA;
- ✓ fornire assistenza operativa durante le riunioni del CDA;
- ✓ collazionamento e rilegatura dei verbali delle riunioni CDA;
- ✓ disponibilità ad operare in regime orario articolato in turni.

Il personale interessato potrà fare richiesta in tal senso alla Segreteria tecnica del Consiglio di Amministrazione segreteria.cda@cnr.it, corredando la domanda da un sintetico curriculum vitae.

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

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE

BRIGNONE
GIAMBATTISTA
18.12.2019
14:52:12 CET