



Cod. A2
Cod. CM - AA / gr

Protocollo Generale (Uscita)
cnappcrm - aoo_generale
Prot.: 0001609
Data: 11/07/2017

Alla PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
Corso Vittorio Emanuele II, n.116
00187 ROMA

**Oggetto: Adempimenti preliminari alle ordinarie procedure di
assunzione – Attivazione procedura ex art. 34-bis D.Lgs.
165/2001**

Con riferimento alla procedura indicata in oggetto, si comunica che è intendimento di questa Amministrazione procedere alla copertura delle seguenti posizioni lavorative:

numero posizioni da ricoprire	n. 4
profilo professionale	
area e livello di inquadramento	n. 2 in A1 n. 2 in C1
tipo contratto	Tempo indeterminato
sede di assegnazione	Roma, Via Santa Maria dell'Anima 10
specifici requisiti, titoli o idoneità richiesti	A1 – Diploma scuola media superiore Esperienza almeno triennale c/o ordini o collegi professionali. C1 – Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche e Scienza delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al diritto della Pubblica Amministrazione e Pubblico





	<p>Impiego; Diploma di laurea in Lingue.</p>
<p>Declaratoria attività professionale</p>	<p>una risorsa A1 – ausilio all'attività di segreteria generale con buona conoscenza di strumenti informatici, in particolare di programmi per il protocollo e l'archiviazione di documenti.</p> <p>una risorsa A1 – ausilio all'attività di amministrazione con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti contabili.</p> <p>una risorsa C1 – gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, con particolare riguardo alla predisposizione degli atti e documentazione preliminari alle sedute Consiglio e più in generale di supporto attività dei Consiglieri, ivi inclusa l'attività di verbalizzazione dei relativi verbali.</p> <p>una risorsa C1 – gestione della banca dati informatica degli accordi di collaborazione internazionale promossi dall'Ente; monitoraggio delle iniziative a sostegno del processo di internazionalizzazione del sistema professionale; gestione dei rapporti con segreterie delle organizzazioni internazionali di riferimento per l'Ente; gestione dell'agenda degli impegni esteri del Consiglio, ivi inclusi l'attività volta allo sviluppo di accordi e convenzioni con Enti ed Organismi Internazionali.</p>

Si informa che decorso il termine indicato dalla norma dal ricevimento della presente da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, questo Consiglio Nazionale procederà alla copertura delle posizioni lavorative di cui trattasi mediante le procedure ad evidenza pubblica previste all'uopo.

Distinti saluti.

Il Consigliere Segretario
(arch. Fabrizio Pistolesi)

Il Presidente
(arch. Giuseppe Cappochin)

