



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

UFFICIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (DCRU)

ALLEGATO A

REGIONE CAMPANIA	E
COPIA	
Protocollo N.0289051/2026 del 19/03/2026	

## SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI IDONEITÀ (PROVA PRATICA E COLLOQUIO)

I candidati avviati dal Centro per l'Impiego per l'assunzione nella figura di Operatore di Amministrazione, VIII livello professionale, sono tenuti a sostenere una prova di idoneità consistente in una prova pratica e in un colloquio, volte ad accertare l'idoneità dei candidati alle mansioni di seguito riportate:

- tenuta di archivi;
- ricezione, protocollazione e smistamento di corrispondenza;
- gestione di posta elettronica;
- digitalizzazione ed elaborazione di documenti su personal computer utilizzando i più comuni programmi applicativi.

La prova pratica, che non comporterà la valutazione comparativa, sarà tesa ad accertare l'idoneità dei candidati allo svolgimento delle mansioni sopra indicate, proprie del profilo professionale ricercato, e si articolerà nelle seguenti operazioni:

- verifica della conoscenza dei programmi applicativi più diffusi di videoscrittura;
- verifica della capacità di utilizzo della posta elettronica con applicativo Microsoft Outlook;
- verifica della capacità di navigazione Internet tramite ricerca di siti indicati dalla Commissione.

Il colloquio orale sarà volto ad accertare il possesso di competenze coerenti con le mansioni proprie del profilo di Operatore di Amministrazione, VIII livello professionale.

La prova pratica e il colloquio avranno luogo in una sede di esame che sarà successivamente indicata nella lettera di convocazione dei candidati.

L'idoneità sarà conseguita dai candidati che, nel tempo assegnato dalla Commissione esaminatrice, avranno correttamente eseguito le operazioni richieste dalla prova pratica e dalla positività delle evidenze risultanti dal colloquio.