

AII. 1

Descrizione del profilo professionale richiesto

Rif.	Profilo professionale	Dettaglio
FA	Funzionario di amministrazione - III Area Funzionale CCNL comparto ministeri, fascia retributiva F1	<p><u>Attività</u> Programmazione e gestione di programmi e processi, anche complessi, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. In generale il <i>Funzionario d'amministrazione</i> coordina e assicura lo svolgimento delle attività necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell'Agenzia. Tali attività riguardano a titolo esemplificativo ma non esaustivo: l'amministrazione, la contabilità, la finanza e la programmazione economica; la contrattualistica; l'organizzazione; la gestione del personale, dei servizi e delle attività necessarie al funzionamento ed al mantenimento in efficienza dell'Agenzia; il controllo di gestione, la sicurezza, ...</p> <p><u>Responsabilità e autonomia</u> Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi, amministrativi e gestionali, con relativa responsabilità di risultato.</p> <p><u>Relazioni interne e/o esterne</u> Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne di tipo diretto e negoziale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.</p> <p><u>Conoscenze</u> Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere amministrativo e gestionale.</p> <p><u>Capacità</u> Soluzione di problemi amministrativi e gestionali di elevata complessità. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare. Capacità di coordinare gruppi di lavoro e alimentare lo spirito di gruppo.</p> <p><u>Orientamenti e attitudini</u> Orientamento ai risultati e alla qualità del servizio reso agli utenti dell'ANG. Orientamento alla ottimizzazione delle procedure dei costi e dei tempi. Spiccato senso della dimensione pubblica della funzione esercitata.</p>