


Allegato A - DESCRIZIONE PROFILI

BANDO DI CONCORSO – PER TITOLI ED ESAMI – PER L’ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L’AGENZIA NAZIONALE PER I GIOVANI DI N. 4 FUNZIONARI TERZA AREA POSIZIONE ECONOMICA F3, N. 4 FUNZIONARI TERZA AREA POSIZIONE ECONOMICA F1, N. 6 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI SECONDA AREA POSIZIONE ECONOMICA F2;

Funzionario dei Programmi
<p>Attività</p> <p>Programmazione e gestione di attività, anche complesse, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti riferiti a programmi Comunitari, nazionali o di altra natura, amministrati dall’Agenzia. In particolare coordina e assicura lo svolgimento delle attività necessarie all’attuazione dei Programmi che prevedono l’erogazione di fondi a terzi per lo svolgimento di progetti da quest’ultimi sviluppati.</p> <p>Tali attività includono a titolo esemplificativo ma non esaustivo: l’informazione e l’assistenza ai potenziali beneficiari, la valutazione delle candidature e delle attività svolte, il monitoraggio dei progetti, la gestione degli adempimenti contrattuali nei rapporti con i beneficiari, il controllo delle relazioni intermedie e finali, la formazione ad operatori, la partecipazione a iniziative finalizzate alla illustrazione e promozione dei programmi, la raccolta e l’aggiornamento dei dati sulle attività gestite.</p> <p>In generale il funzionario di programmi internazionali coordina e assicura lo svolgimento delle attività che costituiscono l’intero ciclo di vita dei processi riferibili all’amministrazione dei citati Programmi.</p>
<p>Responsabilità e autonomia</p> <p>Piena autonomia nell’ambito di importanti e differenti processi produttivi, amministrativi e gestionali, con relativa responsabilità di risultato.</p>
<p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza: Relazioni esterne di tipo diretto. Relazioni con gli utenti.</p>
<p>Conoscenze</p> <p>Elevate conoscenze teoriche e pratiche di tipo socio-educativo-linguistiche o maturate attraverso esperienze dirette di gestione di attività riferite a Programmi comunitari.</p>
<p>Capacità</p> <p>Capacità di soluzione di problemi gestionali di elevata complessità. Elevata capacità di analisi e valutazione di programmi, progetti, proposte. Capacità di coordinare gruppi di lavoro e alimentare lo spirito di gruppo.</p>
<p>Orientamenti e attitudini</p> <p>Orientamento ai risultati e alla qualità del servizio reso all’utenza. Spiccato senso della dimensione pubblica della funzione esercitata. Disponibilità all’ascolto e al dialogo con gli utenti.</p>

Funzionario di amministrazione/dell'informazione
<p>Attività</p> <p>Programmazione e gestione di programmi e processi, anche complessi, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. In generale il Funzionario d'amministrazione coordina e assicura lo svolgimento delle attività necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell'Agenzia.</p> <p>Tali attività riguardano a titolo esemplificativo ma non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>Responsabilità e autonomia</p> <p>Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi, amministrativi e gestionali, con relativa responsabilità di risultato.</p>
<p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>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>Conoscenze</p> <p>Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere amministrativo e gestionale.</p>
<p>Capacità</p> <p>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>Orientamenti e attitudini</p> <p>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>

Istruttore di amministrazione
<p>Attività</p> <p>Gestione di processi amministrativi o gestionali, anche complessi, con predisposizione di atti, provvedimenti e documenti in generale.</p> <p>Svolge compiti di segreteria nonché attività amministrativo-contabili ed istruttorie.</p> <p>Redige e predispone atti, esegue operazioni di revisione contabile, di contabilizzazione ed economato, di consegnatario senza obbligo di resa del conto giudiziale.</p> <p>Può essere posto a capo di unità operative di piccole dimensioni, coordinando operatori di livello inferiore.</p> <p>In via esemplificativa redige e compila documenti e modulistica che richiedono istruttoria di carattere ricognitiva.</p> <p>Effettua operazioni di natura contabile con l'ausilio delle relative strumentazioni, la predisposizione, la classificazione ed il controllo degli atti amministrativi e contabili, la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione.</p> <p>Svolge, ove necessario, attività di digitazione di testi e dati anche con l'ausilio di apparecchi informatici semplici oppure di apparecchi informatici complessi di uso semplice.</p> <p>Effettua ricerche e caricamento dati via terminale per elaborazioni elementari. Partecipa al servizio di sportello e di informazioni al pubblico.</p>
<p>Responsabilità e autonomia</p> <p>Autonomia nell'ambito di specifici processi.</p> <p>Collabora con il funzionario/dirigente, assumendo la responsabilità di risultato dei compiti attribuiti.</p>
<p>Relazioni interne e/o esterne</p> <p>Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>Rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne riferite alle attività di propria competenza.</p> <p>Relazioni con l'utenza.</p>
<p>Conoscenze</p> <p>Buone conoscenze di tipo amministrativo o gestionale.</p>
<p>Capacità</p> <p>Capacità di individuare soluzioni a problemi amministrativi o gestionali di media complessità.</p>
<p>Orientamenti e attitudini</p> <p>Buona disponibilità alle relazioni con l'utenza. Attitudine al lavoro di squadra.</p> <p>Comprensione della dimensione pubblica della funzione esercitata.</p>

La Direttrice Generale

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/93)