



## *Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa*

IL DIRETTORE

**Allegato A al Decreto del Direttore Generale n. 890 del 07.11.2014**

### **PROFILO FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE V LIVELLO PROFESSIONALE**

#### **1) AREA FINANZIARIA**

**Specifiche di Area:** Pianificazione, programmazione di tutte le attività per la gestione amministrativa e finanziaria del Programma Erasmus+ Coordinamento di tutte le attività di controllo e audit per il Programma Erasmus+ . Preparazione della documentazione e stesura dei rapporti finanziari e dei rendiconti per la Commissione e le Autorità Nazionali. Gestione rapporti con le altre Agenzie Nazionali, la Commissione Europea e l'Autorità Nazionale per le materie di competenza.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica/Magistrale (D.M. 5 maggio 2004) in **Economia e Commercio** ed equipollenti e/o equiparabili.

**Materie di esame:** Conoscenza dei Programmi dell'Unione Europea in ambito di Istruzione e Formazione. Conoscenza dei regolamenti comunitari per la gestione delle misure previste all'interno del Programma Erasmus+ 2014-2020, con particolare riguardo ai meccanismi di gestione contrattuale e finanziaria.

Conoscenza approfondita degli strumenti comunitari per i controlli, la gestione e la rendicontazione all'interno del Programma Erasmus+.

Buona conoscenza del DPR 97/2003 "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 70/75" e delle norme che sovrintendono gli adempimenti fiscali per gli Enti Pubblici.

Nel corso del colloquio verrà accertata la conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato e dei linguaggi e degli strumenti informatici più diffusi.

### **PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE VII LIVELLO PROFESSIONALE**

#### **1) AREA GESTIONALE - ERASMUS+**

**Specifiche di Area:** Consulenza all'utenza, gestione delle candidature, assistenza alla valutazione, selezione, monitoraggio, supporto alla disseminazione dei risultati.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

**Materie di esame:** Supporto alla gestione amministrativa e documentale dei progetti di ricerca; conoscenza approfondita del ciclo di vita della progettazione: consulenza, gestione delle candidature, assistenza alla valutazione, selezione, monitoraggio, per le attività chiave 1 (mobilità per apprendimento) e attività chiave 2 (cooperazione per l'innovazione e le buone pratiche: partenariati strategici, alleanze per la conoscenza, piattaforme informatiche con particolare riguardo alla piattaforma on line E Twinning per i gemellaggi elettronici) del Programma Erasmus Plus. Nel corso del colloquio verrà accertata la conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato e dei linguaggi e degli strumenti informatici più diffusi.

#### **2) AREA FINANZIARIA- ERASMUS+**

**Specifiche di Area:** Valutazione e assegnazione budget, controlli primari (desk check e on-the spot), audit (di sistema e finanziari); gestione rapporti con la banca cassiera dell'Ente; predisposizione dei contratti e pagamenti e dei controlli necessari per la rendicontazione intermedia e finale.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado.



## *Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa*

IL DIRETTORE

**Materie di esame:** Conoscenza approfondita del ciclo di vita amministrativo con particolare riferimento alla fase di valutazione budget, di contrattualizzazione, pagamenti e incassi, controlli e rendicontazione.

Nel corso del colloquio verrà accertata la conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato e dei linguaggi e degli strumenti informatici più diffusi con particolare riferimento agli strumenti informatici per i Programmi europei.

### **PROFILO OPERATORE TECNICO VIII LIVELLO PROFESSIONALE**

#### **1) AREA AFFARI GENERALI**

**Specifiche di Area:** Supporto alla gestione archivio materiali, pubblicazioni, protocollo e servizio posta, centralino e portineria. Servizio di segreteria, a supporto al coordinamento dell'Agenzia. Manutenzioni e logistica: supporto alla gestione degli interventi. Supporto logistico, organizzazione eventi con funzioni di supporto di segreteria.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola secondaria di primo grado unitamente al possesso di un diploma/attestato di qualificazione professionale. Il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado è considerato assorbente del titolo di qualificazione professionale.

**Materie di esame:** Conoscenza del funzionamento del protocollo informatico; Conoscenza delle principali problematiche relative all'archiviazione elettronica dei documenti; Conoscenza dei principali programmi informatici per la gestione degli uffici. Conoscenza di base del Programma Erasmus Plus. Nel corso del colloquio verrà accertata la conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato e dei linguaggi e degli strumenti informatici più diffusi.