FUNZIONIGRAMMA

DELL'AGENZIA NAZIONALE PER I GIOVANI

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento



Sommario

1. Premessa 4
2. Disposizioni Generali 5
3. Declaratoria di Responsabilità 6
4. Organigramma e Struttura Organizzativa 7
4.1 Organigramma 7
4.2 Struttura Organizzativa 8
5. Articolazione delle Aree Organizzative 10
5.1 Direttore Generale 10
5.1.1 - SDG – Segreteria del Direttore Generale 11
5.1.2 - ARP – Partenariati e Reti 11
5.1.3 - IA – Internal Audit 12
5.2 AREA Direzione Generale – DG 13
5.2.1 - SG – Servizi Generali 14
a) Anticorruzione, Performance e Trasparenza 14
b) Facility management 14
c) Gestione documentale e protocollazione 15
5.2.2 - HR – Risorse Umane e Formazione 16
a) Sviluppo, valorizzazione e formazione del personale 16
b) Gestione amministrativa del personale 16
5.2.3 - ACS – Comunicazione, studi e progetti Speciali 17
5.2.4 - AL – Affari Legali 18
5.3 AREA Programmi - APP 19
5.3.1 - ESC 20
a) Volontariato 21
b) Training and Evaluation Cycle 21
c) Progetti di solidarietà 22
d) NET & LTSA on Europeers 22
5.3.2 - ERASMUS+ 23
a) Azione chiave 1 23
b) Azione chiave 2 24
c) TCA 24
d) LTSA 25
5.3.3 - SPP – Supporto ai programmi e alla progettazione 25
a) Consulenza all'utenza sui programmi e sui progetti 25
b) Supporto alla promozione e alla progettazione nell'ambito dei due programmi 25
5.3.4 - CFM – Gestione Contrattuale e Finanziaria 26

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

a) Gestione delle attività di controllo propedeutiche all'erogazione dei finanziamenti dei progetti; 26
b) Gestione dei contratti 27
c) Gestione dei pagamenti 27
5.4 AREA Mantenimento e Sviluppo del Sistema - AMS 28
5.4.1 - PRC – Bandi e Gare 28
5.4.2 - ACR – Contabilità Controllo e Reporting 30
5.4.3 - GDT – Gestione delle Tesoreria 30
5.4.4 - ICT – Gestione tecnica dell'informazione 31

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

1. Premessa

L'Agenzia Nazionale per i Giovani (di seguito anche "ANG"), con il presente documento intende definire l'articolazione della Struttura Organizzativa, le competenze degli uffici, i ruoli e ogni altro elemento necessario per individuare le responsabilità connesse alla gestione delle singole attività.

La Struttura dell'Agenzia proposta nei paragrafi successivi tiene conto dei principi contenuti all'interno dello Statuto, dei Regolamenti e delle procedure interne, nonché delle normative vigenti di riferimento.

Il modello organizzativo proposto ha l'obiettivo di:

- ottimizzare i processi e le funzioni in termini di efficacia ed efficienza;
- implementare una struttura di tipo collaborativo orientata al raggiungimento degli obiettivi;
- inquadrare le risorse attualmente in organico all'interno dei differenti Uffici al fine di elevare le potenzialità e le competenze dei singoli a beneficio delle Aree di appartenenza;
- introdurre il principio della responsabilizzazione delle risorse nella gestione delle attività di competenza.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

2. Disposizioni Generali

La Struttura Organizzativa adottata dall'Agenzia Nazionale per i Giovani è di tipo gerarchico-funzionale ed è composta da Aree Organizzative, gerarchicamente dipendenti dal Direttore Generale, ognuna delle quali ha una propria missione nell'ambito delle linee strategiche definite.

Ogni Area comprende specifici Uffici, caratterizzati da una propria specializzazione in funzione delle disposizioni impartite dalla Direzione.

La guida delle Aree è affidata ai Dirigenti Responsabili che, sulla base degli indirizzi definiti dalla Direttrice Generale, svolgono un ruolo di gestione e coordinamento delle risorse al fine di favorire, all'interno di ciascun Ufficio, la cooperazione, la comunicazione e lo svolgimento delle attività di competenza.

I Dirigenti delle singole Aree hanno la responsabilità di coordinare gli Uffici, supervisionare le attività svolte e assicurare la collaborazione e l'integrazione operativa con le altre Aree dell'Agenzia.

Oltre ai Dirigenti Responsabili, all'interno delle Aree, il Direttore Generale può assegnare ruoli di coordinamento dei singoli Uffici ai dipendenti, attraverso nomine *ad personam*, cui affidare il compito di gestire e supervisionare le attività operative dell'Ufficio stesso, al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati.

Con apposita disposizione del Direttore Generale, il personale dell'ANG è assegnato agli Uffici di competenza, fino a formale provvedimento di eventuale nuova assegnazione o modifica dell'assetto organizzativo del personale.

Ogni modifica Organizzativa è di esclusiva competenza del Direttore Generale.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

3. Declaratoria di Responsabilità

Tutti i dipendenti dell'Agenzia, indipendentemente dal ruolo o dall'Ufficio di appartenenza, hanno la responsabilità di:

- agire in conformità con le procedure e le regole dell'ANG;
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- garantire la corretta applicazione delle indicazioni fornite dal proprio Responsabile, in conformità con le politiche dell'Agenzia e assicurare la qualità delle attività operative svolte;
- assicurare la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità delle attività svolte, al fine di rendere disponibili i dati necessari alla predisposizione di report periodici e rendicontazioni annuali.

Inoltre, ai Dirigenti delle Aree e ai dipendenti con ruolo di coordinamento, indipendentemente dagli ambiti di competenza presidiati, è richiesto di:

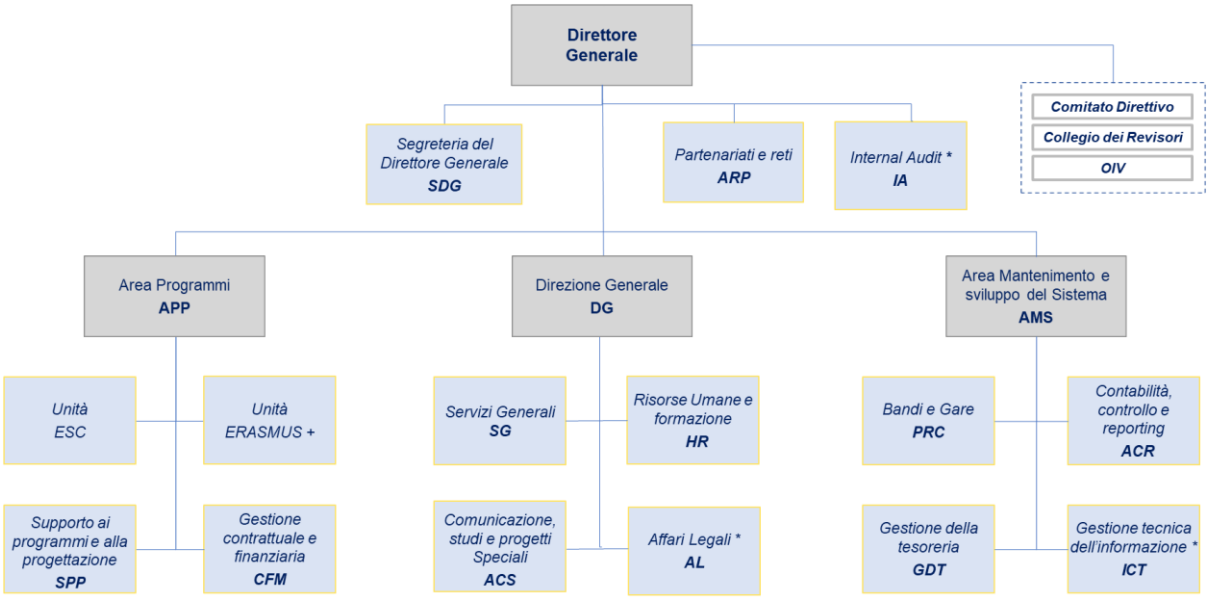
- garantire la corretta applicazione delle direttive impartite dal Direttore Generale, in conformità con le politiche dell'Agenzia, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi;
- assicurare l'efficienza delle attività svolte negli Uffici e dei servizi resi agli utenti esterni (es. beneficiari);
- gestire le risorse umane in funzione delle esigenze dell'Agenzia e delle competenze di ciascuno, nell'ottica di una formazione permanente;
- garantire la gestione delle risorse disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo obiettivi di economicità, al fine di ottimizzare/massimizzare la produttività, monitorando le responsabilità ed i carichi di lavoro assegnati.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

4. Organigramma e Struttura Organizzativa

4.1 Organigramma

Si riporta di seguito l'Organigramma dell'Agenzia Nazionale per i Giovani, approvato con determina prot. n. ANG/196/2022 del 18 maggio 2022.



AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

4.2 Struttura Organizzativa

La struttura dell'Agenzia Nazionale per i Giovani è distinta in tre Aree Organizzative, gerarchicamente dipendenti dal Direttore Generale, ed è articolata secondo la seguente rappresentazione.

Direttore Generale

Uffici di diretta collaborazione:

- *SDG* – Segreteria del Direttore Generale
- *ARP* – Partenariati e Reti
- *IA* – Internal Audit

Il Direttore Generale dirige la struttura in collaborazione con gli organi dell'ANG: il *Comitato Direttivo*, il *Collegio dei Revisori* e l'*Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).*

1. Area Direzione Generale (DG)

Uffici:

- *SG* – Servizi Generali
- *HR* – Risorse Umane e Formazione
- *ACS* – Comunicazione, studi e progetti Speciali
- *AL* – Affari Legali

Sulla base di specifiche esigenze amministrative, l'ANG ha deciso di esternalizzare i servizi collegati alle attività degli Uffici di Internal Audit e Affari Legali.

2. Area Programmi (APP)

Uffici:

- *ESC*
- *ERASMUS+*
- *SPP* – Supporto ai programmi e alla progettazione
- *CFM* – Gestione Contrattuale e Finanziaria

3. Area Mantenimento e Sviluppo del Sistema (AMS)

Uffici:

- *PRC* – Bandi e Gare
- *ACR* – Contabilità Controllo e Reporting
- *GDT* – Gestione delle Tesoreria
- *ICT* – Gestione tecnica dell'informazione

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

Le attività svolte da tutti gli Uffici sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia, definiti sia a livello di Area sia a livello individuale, secondo le scadenze e i target stabiliti, nel rispetto delle normative di riferimento, ivi incluse quelle relative alla performance, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ed integrità, dei regolamenti in materia di comportamento dei dipendenti pubblici, delle procedure, delle istruzioni operative e delle prassi di corretta gestione, ispirate a principi di qualità, realizzate garantendo il corretto trattamento dei dati personali in osservanza della normativa sulla privacy, in applicazione degli indirizzi espressi dal Direttore Generale.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

5. Articolazione delle Aree Organizzative

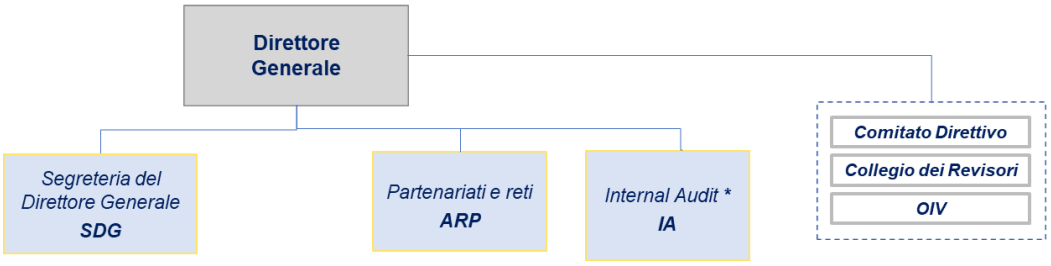
Si riporta di seguito la descrizione delle responsabilità e dei compiti affidati a ciascuna delle Aree Organizzative, al fine di fornire una rappresentazione chiara di tutte le attività svolte all'interno dell'Agenzia.

Le Aree Organizzative, articolate in Uffici, possono essere distinte in "Servizi", ovvero in un'ulteriore articolazione che permette di individuare per ogni singolo dipendente le attività allo stesso attribuite.

Per l'identificazione di ogni eventuale altra responsabilità assegnata o attività svolta non esplicitamente richiamata all'interno del presente documento, si rinvia al Manuale delle Procedure dell'Agenzia Nazionale per i Giovani e alle altre disposizioni interne vigenti in materia.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

5.1 Direttore Generale



Il Direttore Generale rappresenta l'Agenzia Nazionale per i Giovani e svolge compiti di direzione, coordinamento e controllo, al fine di assicurare la continuità delle funzioni dell'ANG ed è responsabile dei risultati complessivamente raggiunti in attuazione degli indirizzi forniti dai ministeri vigilanti.

Il Direttore Generale dell'ANG definisce altresì la strategia da adottare per l'attuazione degli obiettivi specifici, pianifica le attività da svolgere, ne gestisce l'assegnazione alle risorse interne, monitora i risultati conseguiti e la congruità della gestione finanziaria.

Il Direttore Generale, laddove risulti necessario e opportuno in relazione alla dotazione organica e alle competenze del personale dell'Agenzia, nei limiti imposti dalle normative vigenti, può conferire apposito incarico a consulenti esterni al fine di assicurare l'espletamento delle attività ritenute necessarie per garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Per il dettaglio delle responsabilità attribuite al Direttore Generale non esplicitamente richiamate all'interno del presente documento, si rinvia al Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia Nazionale per i Giovani, approvato dai Ministri vigilanti con decreto in data 8 febbraio 2008.

Il Direttore Generale, nell'ambito delle sue attività, è supportato dai seguenti Uffici di diretta

collaborazione:

DIRETTORE GENERALE
Uffici
Segreteria del Direttore Generale (SDG)
Partenariati e Reti (ARP)
Internal Audit (IA)

5.1.1 - SDG – Segreteria del Direttore Generale

Principali attività svolte:

- Supporto al Direttore Generale per l'espletamento di tutte le attività di competenza e nella predisposizione degli atti inerenti le funzioni attribuite;
- Cura dei rapporti con la Commissione europea, con tutte le Agenzie nazionali europee al fine di gestire in Italia la Programmazione Europea;
- Gestione dell'agenda del Direttore Generale e delle comunicazioni interne verso i dipendenti;
- Supporto al Direttore Generale per la predisposizione della documentazione utile alla gestione dei rapporti con le Autorità Vigilanti e gli Organi di controllo;
- Gestione degli atti alla firma del Direttore Generale;
- Gestione della casella e-mail istituzionale del Direttore Generale e della casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Agenzia;
- Gestione delle relazioni periodiche di competenza del Direttore Generale;
- Gestione delle relazioni con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Gestione trasferte e missioni;
- Gestione, per la parte di propria competenza, della raccolta di informazioni e della predisposizione di reportistica predefinita e/o richiesta;

5.1.2 - ARP – Partenariati e Reti

Principali attività svolte:

- Supporto al Direttore Generale nello sviluppo e nella gestione di partenariati, iniziative specifiche, protocolli di intesa, anche in relazione alle iniziative promosse e finanziate dalla Commissione europea nel settore della gioventù e all'attuazione delle strategie e dei piani d'azione per il consolidamento del ruolo dell'Agenzia Nazionale nello scenario delle Politiche giovanili in ambito nazionale ed europeo;

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte;
- Supporto al Direttore Generale nelle attività volte alla cura dei rapporti con le altre Agenzie europee, coordinandosi con gli Uffici di competenza.

5.1.3 - IA – Internal Audit

Principali attività svolte:

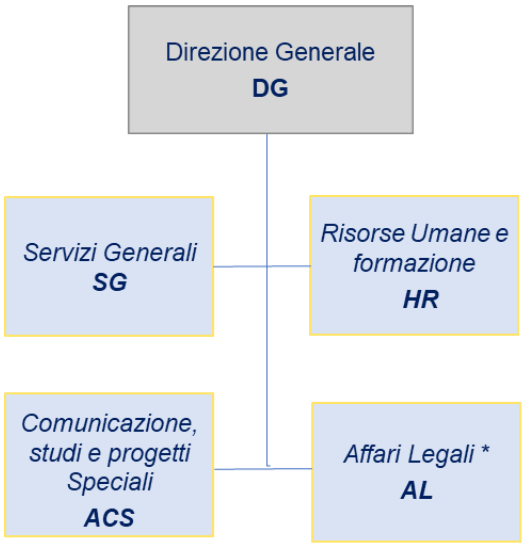
- Valutazione del sistema di controllo interno nell'ottica del miglioramento continuo dei processi e la promozione della cultura della mitigazione dei rischi, al fine di assicurare un efficace sistema di controllo interno;
- Predisposizione di report indirizzati al Direttore Generale, su base periodica, relativi al funzionamento generale dell'ANG e degli aspetti cruciali della sua operatività, in coordinamento e collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile di Privacy e Sistemi di Gestione (RPSG);
- Supporto all'ANG in relazione alla pianificazione delle azioni da intraprendere per il raggiungimento dei propri obiettivi formulando raccomandazioni per il miglioramento dell'efficacia della gestione del rischio;
- Definizione di un programma di lavoro per la realizzazione di interventi di Audit e di Risk Assesment, per la gestione e mitigazione dei rischi derivanti dalle attività dell'ANG,
- Attività di audit su procedure e strumenti inerenti l'operatività dell'Agenzia, evidenziando eventuali criticità e promuovendo le relative azioni correttive;
- Valutazione dei risultati sulle verifiche di compliance rispetto alla normativa interna ed esterna e predisposizione di report periodici indirizzati al Direttore Generale sull'andamento delle attività;
- Segnalazione tempestiva al Direttore Generale e/o Organi di Controllo di eventuali difformità o inadempienze rilevate;
- Organizzazione, qualora necessario, di attività di formazione, tutoraggio ed affiancamento di risorse interne;
- Qualora richiesto, supporto al Management dell'Agenzia per la partecipazione ad incontri con la Commissione Europea.

L'Ufficio IA opera nel pieno rispetto delle regole di gestione e controllo definite internamente dal Direttore Generale, nonché nel pieno rispetto del quadro normativo di riferimento. In tale ambito definisce e pianifica in autonomia l'esercizio delle funzioni nello svolgimento delle

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

quali gode di indipendenza.

5.2 AREA Direzione Generale – DG



L'Area Direzione Generale cura le attività dell'Agenzia in termini di gestione ed organizzazione logistica della struttura e degli Uffici, gestione delle Risorse Umane e delle politiche del personale, ivi comprese le attività di formazione, gestione delle verifiche e dei controlli posti in essere dall'Internal Audit e gestione degli Affari Legali.

Inoltre, è responsabile dell'aggiornamento del Manuale delle Procedure dell'ANG sulla base degli indirizzi forniti dal Direttore Generale e dai Dirigenti Responsabili, al fine di assicurare una corretta, trasparente ed efficace attuazione delle attività svolte.

L'Area Direzione Generale, nel rispetto di criteri di efficienza ed efficacia, è articolata come segue:

DIREZIONE GENERALE	
Uffici	**Servizi**
Servizi Generali (SG)	a) Anticorruzione, Performance e Trasparenza
	b) Facility Management
	c) Gestione documentale e protocollazione
Risorse Umane e	a) Sviluppo, valorizzazione e formazione del personale

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

Formazione (HR)	b) Gestione amministrativa del personale
ACS	Comunicazione, studi e progetti Speciali
Affari Legali (AL)	Incarico Esterno

5.2.1 - SG – Servizi Generali

a) Anticorruzione, Performance e Trasparenza

Principali attività svolte:

- Gestione delle attività finalizzate ad assicurare il supporto specialistico in relazione alla progettazione, organizzazione e attuazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, in costante coordinamento e collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile di Privacy e Sistemi di Gestione (RPSG);
- Supporto agli Uffici di competenza nell'individuazione delle aree critiche e definizione delle priorità nella predisposizione, aggiornamento e revisione delle procedure aziendali rilevanti in materia di conformità alla normativa di prevenzione della corruzione, tali da garantire un adeguato presidio dei rischi;
- Gestione della formazione ai dipendenti in materia di trasparenza ed anticorruzione al fine di prevenire comportamenti aziendali non conformi alle normative vigenti;
- Gestione delle attività finalizzate garantire, in coordinamento con il RPCT e il RPSG, la diffusione e la conoscenza del Sistema di Gestione anticorruzione attraverso l'informazione mirata agli Uffici più esposti alla fattispecie di reati di corruzione e, in coordinamento con Internal Audit e con il RPCT, l'individuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione;
- Garantire il governo del Sistema di gestione per la qualità e del Sistema di gestione della protezione dei dati personali;
- Gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- Gestione del processo di valutazione delle performance in relazione all'attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance e in applicazione degli indirizzi espressi dal Direttore Generale;
- Predisposizione di relazioni periodiche, in coordinamento con Internal Audit, per garantire adeguati flussi informativi al Direttore Generale in merito alla funzionalità del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

b) Facility management

Principali attività svolte:

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

- Gestione tecnico-manutentiva (ordinaria e straordinaria) della Struttura dell'Agenzia, e delle relative certificazioni, in ottemperanza a quanto previsto dalle normative vigenti;
- Gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ex d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, in collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) designato;
- Programmazione, gestione e supervisione degli interventi di manutenzione ai fini della tutela e sicurezza negli ambienti di lavoro al fine di assicurare il puntuale rispetto della vigente normativa di settore;
- Segnalazione al Dirigente Responsabile e RLS di eventuali criticità riscontrate nella sede dell'ANG, indicando le soluzioni gestionali da porre in essere, con la relativa quantificazione delle risorse economiche occorrenti, secondo logiche di pianificazione e programmazione degli interventi manutentivi;
- Verifica dell'attuazione e rispetto delle clausole dei contratti stipulati con le imprese di vigilanza e pulizie della sede dell'Agenzia;
- Gestione del magazzino, degli spazi comuni e del centralino;
- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

c) Gestione documentale e protocollazione

Principali attività svolte:

- Gestione delle attività di protocollazione della corrispondenza e dei documenti in entrata ed in uscita;
- Gestione dell'assegnazione dei protocolli agli Uffici di competenza;
- Gestione ed archiviazione della documentazione relativa alle attività del protocollo in relazione alle esigenze di funzionamento e della normativa di riferimento;
- Gestione e coordinamento, in linea con l'evoluzione normativa, delle attività di archiviazione e dematerializzazione dei documenti;
- Gestione della corrispondenza;
- Gestione, per la parte di propria competenza, della raccolta di informazioni necessarie e della predisposizione di reportistica predefinita e/o richiesta.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

5.2.2 - HR – Risorse Umane e Formazione

a) Sviluppo, valorizzazione e formazione del personale

Principali attività svolte:

- Gestione delle strategie e degli indirizzi forniti dal Direttore Generale per la valorizzazione delle risorse umane, con riferimento ai processi di valutazione, formazione e sviluppo del personale;
- Monitoraggio ed analisi dei processi organizzativi, in termini di attività svolte, forza lavoro impegnata e risorse dedicate, con il supporto degli Uffici interessati, al fine di individuare opportunità ed azioni di miglioramento;
- Gestione delle attività e dei processi di selezione del personale sulla base della programmazione adottata dal Direttore Generale ed in ottemperanza alle normative vigenti in materia;
- Elaborazione del piano triennale della formazione e del fabbisogno di personale, sulla base degli indirizzi forniti da Direttore Generale, con il supporto dei Dirigenti responsabili delle Aree Organizzative;
- Definizione del piano annuale di formazione, sulla base del piano triennale e di eventuali esigenze formative segnalate, e attuazione degli indirizzi e delle politiche di formazione a supporto dei processi di sviluppo delle risorse umane;
- Elaborazione degli adempimenti relativi al Fondo risorse decentrate (FRD) e Fondo Unico per la Dirigenza (FUD), in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di riferimento vigente, ivi inclusa la predisposizione delle schede di valutazione del personale;
- Promozione del benessere organizzativo attraverso iniziative ricreative, educative e di cura rivolte ai dipendenti in conformità agli obiettivi di crescita qualitativa delle risorse umane;
- Gestione, per la parte di propria competenza, della raccolta di informazioni necessarie e della predisposizione di reportistica predefinita e/o richiesta.

b) Gestione amministrativa del personale

Principali attività svolte:

- Gestione ed attuazione delle politiche del personale definite sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore Generale;
- Gestione degli adempimenti amministrativi del personale connessi al rapporto di lavoro con l'Agenzia, dall'assunzione alla cessazione (presenze, retribuzioni, istruttorie disciplinari, contenzioso, previdenza integrativa, polizza sanitaria, benefici assistenziali, etc.), ivi comprese le rilevazioni dei dati previsti dalla normativa vigente

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

in materia di presenze, ferie, permessi, straordinari, missioni/trasferte, smart working, buoni pasto;

- Definizione del budget relativo al personale, in collaborazione con gli Uffici di competenza, in conformità con le normative vigenti;
- Gestione degli adempimenti relativi al pagamento degli stipendi e relativi controlli di conformità con il supporto degli Uffici competenti dell'Area AMS;
- Gestione dei rapporti con i soggetti esterni incaricati dell'elaborazione delle buste paga e degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché della risoluzione di problematiche amministrative e giuslavoristiche relative al personale;
- Gestione ed aggiornamento del portale del dipendente e del portale NoiPA;
- Elaborazione SICO;
- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

5.2.3 - ACS – Comunicazione, studi e progetti Speciali

Principali attività svolte:

- Gestione della comunicazione istituzionali e relazioni esterne, sia nazionale che internazionale;
- Gestione delle relazioni istituzionali con le altre pubbliche amministrazioni, istituzioni e organismi nazionali ed internazionali, altri soggetti pubblici e privati, in relazione a specifiche iniziative promosse dall'Agenzia o attività in cui è coinvolta;
- Programmazione e realizzazione delle strategie di comunicazione e di relazione con i media, attivando le necessarie iniziative per promuovere e tutelare l'identità dell'Agenzia, anche attraverso la gestione del sito Internet e i canali social;
- Gestione delle attività di promozione e sviluppo dei rapporti con la stampa e gli organi di informazione;
- Definizione e attuazione dei programmi di comunicazione e delle iniziative volte alla promozione dell'immagine dell'Agenzia.
- Gestione delle attività di comunicazione interna, di iniziative e progetti speciali al fine di rafforzare il senso di appartenenza ed il coinvolgimento dei dipendenti;
- Gestione, per la parte di propria competenza, della raccolta di informazioni necessarie, dell'attività di ricerca e valorizzazione dei dati e della predisposizione di reportistica predefinita e/o richiesta.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

- Gestione delle comunicazioni con i beneficiari;
- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

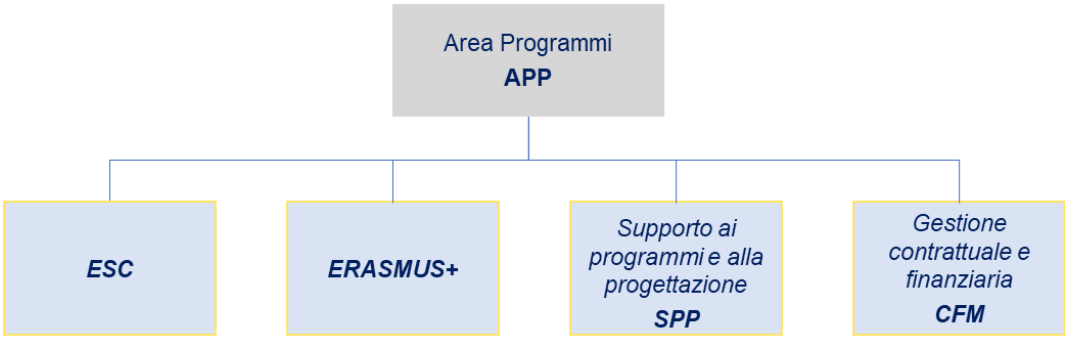
5.2.4 - AL – Affari Legali

Principali attività svolte:

- Gestione del presidio degli affari legali dell'Agenzia, assicurando un adeguato supporto per gli aspetti di conformità alle normative vigenti relative agli ambiti di competenza;
- Tutela legale attiva e passiva dell'ente, anche attraverso il ricorso a professionisti esterni, in materia civile, penale e amministrativa;
- Gestione delle procedure di competenza, nel rispetto dei principi generali di riferimento (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e proporzionalità), della normativa di settore ed interna.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

5.3 AREA Programmi - APP



L'Area Programmi cura il ciclo delle attività inerenti l'attuazione dei programmi finanziati dalla Commissione Europea che prevedono l'erogazione di fondi a terzi, garantendo in particolare l'implementazione dei Programmi ESC ed ERASMUS+.

La responsabilità degli Uffici è affidata a Funzionari di Programmi Internazionali e Amministrativi, con il supporto del Dirigente Responsabile, che riporta direttamente al Direttore Generale.

Al ruolo di Dirigente Responsabile dell'Area è demandata la supervisione delle attività svolte dai singoli Uffici nell'ambito dei poteri di coordinamento e controllo a lui spettanti.

Tenuto conto delle esigenze di servizio e della peculiarità delle attività svolte, per gli uffici ESC ed ERASMUS+, sono istituiti, con nomina *ad personam* del Direttore Generale, ruoli di coordinamento ai quali è attribuita autonomia gestionale ed organizzativa.

L'Area Programmi, nel rispetto di criteri di efficienza ed efficacia e conformemente ai requisiti definiti dalla Commissione Europea, articolata come segue:

AREA PROGRAMMI	
Uffici	**Servizi**
ESC	a) Volontariato
	b) Training and evaluation cycle
	c) Progetti di solidarietà
	d) NET & LTSA on Europeers
ERASMUS+	a) Azione Chiave 1
	b) Azione Chiave 2
	c) TCA
	d) LTSA

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

Supporto ai programmi e alla progettazione (SPP)	a) Consulenza all'utenza sui programmi e sui progetti
	b) Supporto alla promozione e alla progettazione nell'ambito dei 2 programmi
Gestione Contrattuale e Finanziaria (CFM)	a) Gestione delle attività di controllo
	b) Gestione dei contratti
	c) Gestione dei pagamenti

5.3.1 - ESC

Principali attività svolte:

- Programmazione e coordinamento della valutazione formale e qualitativa dei progetti ESC, ivi incluse la procedura di grant award decision, come previsto dalla Guida alle Agenzie Nazionali, e la procedura di reporting istituzionale (Work programme, Yearly report, IAB, Audit interni ed esterni) sul programma ESC;
- Formazione dei valutatori esterni per progetti e accreditamenti, follow-up della formazione;
- Supervisione della gestione ciclo di vita progetti ESC;
- Studio e analisi dei documenti europei sul programma ESC;
- Supervisione del programma e monitoraggio sui progetti, disseminazione e valorizzazione dei risultati;
- Raccordo con le altre Aree dell'Agenzia sulla gestione dei fondi, data protection, utilizzo piattaforme europee, audit interni ed esterni, formazione dello staff);
- Supervisione delle attività del Ciclo di formazione e valutazione dei partecipanti e delle organizzazioni ESC (TEC);
- Supervisione e gestione delle attività di NET e coordinamento di specifiche attività di lungo termine nell'ambito del NET;
- Partecipazione a tavoli, iniziative, eventi e riunioni di rilevanza nazionale e internazionale e attività di informazione/promozione del Programma;
- Coordinamento e gestione del piano di lavoro congiunto di Eurodesk Italy e dell'Iniziativa DiscoverEU;
- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

a) Volontariato

- ❖ Quality Label ESC50
- ❖ Progetti di Volontariato ESC51

Principali attività svolte:

- Tutoraggio, monitoraggio, valutazione formale e qualitativa dei progetti;
- Predisposizione lettere di approvazione e respingimento;
- Supporto ai beneficiari durante il ciclo di vita dei progetti (Kick-off meetings, desk monitoring, monitoring);
- Gestione e archiviazione della documentazione relativa al ciclo di vita;
- Gestione della formazione degli esperti valutatori;
- Gestione delle procedure per il rilascio visti con MAEC;
- Gestione OLS (Licenze Linguistiche);
- Partecipazione a riunioni, attività, eventi di rilevanza nazionale e internazionale;
- Supporto alla stesura e concettualizzazione dei documenti di carattere europeo e nazionale, quali piani di lavoro nazionali e europei e report.

b) Training and Evaluation Cycle

- ❖ *Per i Partecipanti*:
  - ▪ On Arrival Training
  - ▪ Mid Term Evaluation
  - ▪ Annual Event
- ❖ *Per le Organizzazioni*:
  - ▪ Training per le org. con Quality Label
  - ▪ Annual event per org. con Quality Label

Principali attività svolte:

- Ideazione, pianificazione, organizzazione di attività di ospitalità e relativi adempimenti;
- Partecipazione ad incontri ed attività nazionali ed internazionali in programma;
- Partecipazione ad incontri ed attività organizzate nell'ambito del TEC;
- Coordinamento con la segreteria organizzativa TEC e con il team dei formatori;
- Attività amministrativa sulla gestione dei partecipanti ad attività TEC;
- Gestione e archiviazione della documentazione relativa al ciclo di vita NET;
- Supporto alla predisposizione di determine, impegni di spesa ed eventuali agreement;

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

- Supporto alla stesura e concettualizzazione dei documenti di carattere europeo e nazionale, quali piani di lavoro nazionali e europei e report.

c) Progetti di solidarietà

Principali attività svolte:

- Tutoraggio, monitoraggio, valutazione formale e qualitativa dei progetti;
- Predisposizione lettere di approvazione e respingimento;
- Supporto ai beneficiari durante il ciclo di vita dei progetti (Kick-off meetings, desk monitoring, monitoring);
- Gestione e archiviazione della documentazione relativa al ciclo di vita;
- Gestione della formazione degli esperti valutatori;"
- Partecipazione a riunioni, attività, eventi di rilevanza nazionale e internazionale;
- Supporto alla stesura e concettualizzazione dei documenti di carattere europeo e nazionale, quali piani di lavoro nazionali e europei e report.

d) NET & LTSA on Europeers

Principali attività svolte:

- Ideazione, pianificazione, organizzazione di attività di ospitalità e relativi adempimenti;
- Gestione delle attività di lungo termine a carattere europeo, in raccordo con i coordinatori dei programmi;
- Partecipazione ad incontri ed attività nazionali ed internazionali in programma;
- Partecipazione ad incontri ed attività organizzate nell'ambito del TEC;
- Selezione dei partecipanti italiani alle attività NET su piattaforma Salto in raccordo con i coordinatori dei programmi;
- Tutoraggio e monitoraggio dei partecipanti in invio NET;
- Attività amministrativa sulla gestione dei partecipanti NET, comprese le comunicazioni sui rimborsi e la procedura per il pagamento dei rimborsi;
- Gestione e archiviazione della documentazione relativa al ciclo di vita NET;
- Supporto alla predisposizione di determine, impegni di spesa ed eventuali agreement;
- Supporto alla stesura e concettualizzazione dei documenti di carattere europeo e nazionale, quali piani di lavoro nazionali e europei e report.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

5.3.2 - ERASMUS+

Principali attività svolte:

- Programmazione e coordinamento della valutazione formale e qualitativa dei progetti e degli accreditamenti Erasmus+, ivi incluse la procedura di grant award decision, come previsto dalla Guida alle Agenzie Nazionali, e la procedura di reporting istituzionale (Work programme, Yearly report, IAB, Audit interni ed esterni) sul programma ERASMUS+;
- Formazione dei valutatori esterni per progetti e accreditamenti, follow-up della formazione;
- Supervisione della gestione ciclo di vita progetti ERASMUS+;
- Studio e analisi dei documenti europei sul programma ERASMUS+;
- Supervisione del programma e monitoraggio sui progetti, disseminazione e valorizzazione dei risultati;
- Raccordo con le altre Aree dell'Agenzia sulla gestione dei fondi, data protection, utilizzo piattaforme europee, audit interni ed esterni, formazione dello staff);
- Supervisione e gestione delle attività di TCA;
- Partecipazione a tavoli, iniziative, eventi e riunioni di rilevanza nazionale e internazionale e attività di informazione/promozione del Programma;
- Coordinamento di attività di lungo termine nell'ambito del TC (LTSA);
- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

a) <u>Azione chiave 1</u>

Mobilità individuale ai fini dell'apprendimento:

- ❖ Scambi di giovani
- ❖ Mobilità degli animatori socioeducativi
- ❖ Attività di partecipazione dei giovani

Principali attività svolte dell'Azioni Chiave 1:

- Tutoraggio, monitoraggio, valutazione formale e qualitativa dei progetti;
- Predisposizione lettere di approvazione e respingimento;
- Supporto ai beneficiari durante il ciclo di vita dei progetti (Kick-off meetings, desk monitoring, monitoring);
- Gestione e archiviazione della documentazione relativa al ciclo di vita;

- Gestione della formazione degli esperti valutatori;
- Partecipazione a riunioni, attività, eventi di rilevanza nazionale e internazionale;
- Supporto alla stesura e concettualizzazione dei documenti di carattere europeo e nazionale, quali piani di lavoro nazionali e europei e report.

b) Azione chiave 2

- ❖ Partenariati di cooperazione (220)
- ❖ Partenariati su scala ridotta (210)
- ❖ DiscoverEU a favore dell'Inclusione

Principali attività svolte dell'Azione Chiave 2:

- Tutoraggio, monitoraggio, valutazione formale e qualitativa dei progetti;
- Predisposizione lettere di approvazione e respingimento;
- Supporto ai beneficiari durante il ciclo di vita dei progetti (Kick-off meetings, desk monitoring, monitoring);
- Gestione e archiviazione della documentazione relativa al ciclo di vita;
- Gestione della formazione degli esperti valutatori;
- Partecipazione a riunioni, attività, eventi di rilevanza nazionale e internazionale;
- Supporto alla stesura e concettualizzazione dei documenti di carattere europeo e nazionale, quali piani di lavoro nazionali e europei e report.

c) TCA

- ❖ TCA
- ❖ Progetti di invio e ospitalità

Principali attività svolte:

- Ideazione, pianificazione, organizzazione di attività di ospitalità e relativi adempimenti;
- Partecipazione ad incontri ed attività nazionali ed internazionali in programma;
- Selezione dei partecipanti italiani alle attività TCA su piattaforma Salto in raccordo con i coordinatori dei programmi;
- Tutoraggio e monitoraggio dei partecipanti in invio TCA;

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

- Attività amministrativa sulla gestione dei partecipanti TCA, comprese le comunicazioni sui rimborsi e la procedura per il pagamento dei rimborsi;
- Gestione e archiviazione della documentazione relativa al ciclo di vita TCA;
- Supporto alla predisposizione di determine, impegni di spesa ed eventuali agreement;
- Supporto alla stesura e concettualizzazione dei documenti di carattere europeo e nazionale, quali piani di lavoro nazionali e europei e report.

d) LTSA

❖ Gestione delle attività di lungo termine a carattere europeo (SPI, EGL, EYWA, E&T OF YOUTH WORKERS, YOUTH@WORK, NEW POWER IN YOUTH, ACADEMY OF YOUTH WORK, DEMOCRACY RELOADING, SPORT, YOUTH VOICE)

Principali attività svolte:

- Partecipazione ad incontri ed attività nazionali ed internazionali in programma;
- Organizzazione di attività di ospitalità a carattere nazionale ed internazionale;
- Coordinamento con i gruppi di lavoro nazionali (NWG) già esistenti e con i formatori coinvolti;
- Costituzione dei gruppi di lavoro nazionali (NWG) non ancora esistenti.

5.3.3 - SPP – Supporto ai programmi e alla progettazione

a) Consulenza all'utenza sui programmi e sui progetti

Principali attività svolte:

- Comunicazione e consulenza all'utenza attraverso la realizzazione di incontri per la ripresentazione di progetti respinti;

b) Supporto alla promozione e alla progettazione nell'ambito dei due programmi

Principali attività svolte:

- Supporto all'utenza/beneficiari;
- Supporto alla progettazione sia individuale che di gruppo per i programmi ESC ed Erasmus+;
- Partecipazione ai kick-off meeting di progetto su Youthpass;
- Redazione documenti, pubblicazioni e contributi per il supporto alla progettazione agli utenti e ai beneficiari;
- Attuazione della strategia Youthpass per i due programmi Erasmus+ ed ESC;

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

- Implementazione delle ricerche RAY di monitoraggio e di tipo tematico;
- Supporto alla disseminazione e valorizzazione dei risultati in coordinamento con la DG e gli uffici dei programmi;
- Partecipazione a tavoli e iniziative di rilevanza nazionale e internazionale con specifiche attività di lungo termine nell'ambito NET/TCA;
- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte;
- In coordinamento con il Direttore Generale e gli uffici competenti, realizzazione di incontri di supporto alla progettazione rivolti a youth workers, organizzazioni giovanili, comunità locali, gruppi di giovani che vogliono accedere ai programmi;
- Incontri di info/formazione su competenze chiave, modello di competenze della Strategia Europea, in cooperazione e in rete con organizzazioni giovanili e comunità territoriali, tematiche europee in relazione alla progettazione nei programmi europei per i giovani;
- Azioni di supporto alla progettazione mirata a target specifici.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

5.3.4 - CFM – Gestione Contrattuale e Finanziaria

a) <u>Gestione delle attività di controllo propedeutiche all'erogazione dei finanziamenti dei progetti;</u>

Principali attività svolte:

- Gestione delle attività finalizzate a garantire la disponibilità e l'aggiornamento delle informazioni finanziarie, nonché l'analisi contabile relativa alla gestione ed ai risultati dei Programmi, delle Key Action e dei progetti oggetto di finanziamento;
- Verifica della capacità finanziaria dei beneficiari mediante l'applicazione di criteri di valutazione definiti dalle regole dei programmi Erasmus+ ed ESC;
- Gestione delle attività di "primary check" dei progetti e dei beneficiari dei Programmi, in relazione alle questioni di natura finanziaria:
  - *Final report check (and interim report check where applicable),* in Coordinamento con l'Unità ERASMUS+ e con l'Unità ESC;
  - *Desk* check of additional supporting material submitted by beneficiaries;
  - *On-the-spot check during the project implementation of a supported activity*, in Coordinamento con l'Unità ERASMUS+ e con l'Unità ESC;
  - *On-the-spot check* (audit) *undertaken after completion of the project;*
  - *Systems check of recurrent beneficiaries*.

- Coordinamento con l'Unità ERASMUS+ e con l'Unità ESC per l'attività di analisi e controllo finanziario delle relazioni intermedie e finali relative ai progetti finanziati;
- Coordinamento con l'Unità ERASMUS+ e con l'Unità ESC per la rilevazione e gestione degli eventuali casi di double funding, per la valutazione delle relazioni finali e per la quantificazione dei saldi e delle restituzioni;
- Gestione, per la parte di propria competenza, della raccolta ed il coordinamento delle informazioni necessarie alla produzione della reportistica predefinita e/o richiesta sull'andamento dei progetti e dei Programmi finanziati dall'Agenzia;
- Coordinamento con le Unità ERASMUS+ ed ESC nella gestione delle irregolarità ed il trattamento delle frodi di natura contabile e finanziaria, in relazione ai progetti finanziati, secondo gli indirizzi predefiniti dalla Commissione Europea, dagli altri enti finanziatori dell'Agenzia o da normative di carattere nazionale e/o comunitario.

b) Gestione dei contratti

Principali attività svolte:

- Stesura delle convenzioni di sovvenzione con i beneficiari coerentemente con i criteri definiti dalle regole dei Programmi Erasmus+ ed ESC e della normativa nazionale e comunitaria gestendo le procedure di perfezionamento degli stessi;
- Gestione delle attività relative all'emissione e alla stipula delle convenzioni di sovvenzione con i beneficiari;
- Gestione delle attività relative alla variazione o l'emendamento delle convenzioni di sovvenzione con i beneficiari in collaborazione con le Unità ESC ed Erasmus+;

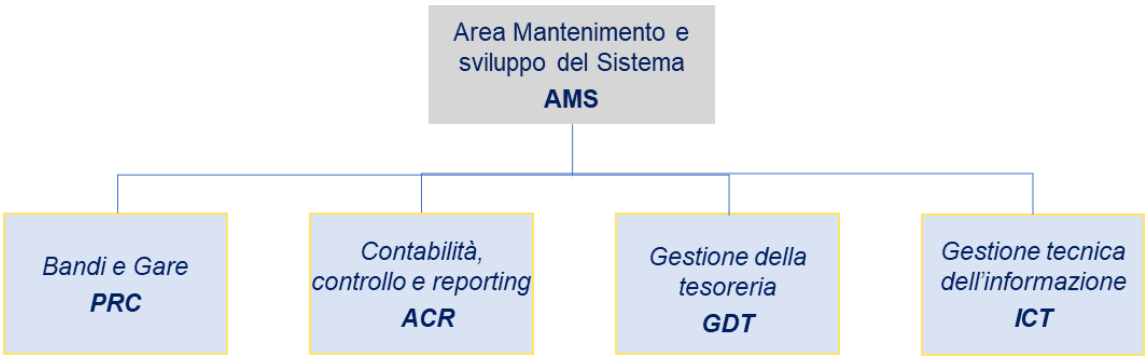
c) Gestione dei pagamenti

Principali attività svolte:

- Gestione delle attività propedeutiche all'emissione dei mandati di pagamento del contributo previsto dal contratto (anticipo o saldo) mediante l'utilizzo dei tool della Commissione Europea, fornendo all'ufficio competente dell'Area AMS i dati necessari da inserire nei sistemi informativi contabili e amministrativi dell'Agenzia, per l'esecuzione del pagamento;
- Gestione delle attività propedeutiche alla restituzione dei fondi comunitari non utilizzati o non documentati da parte dei beneficiari, secondo le procedure di recupero previste dalle norme di gestione dei programmi Erasmus+ ed ESC;
- Invio alla Direzione Generale dei dati necessari finalizzati alla gestione del recupero forzoso di somme indebitamente percepite da beneficiari e non restituite.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

5.4 AREA Mantenimento e Sviluppo del Sistema - AMS



L'Area Mantenimento e Sviluppo del Sistema assicura lo svolgimento delle attività di natura amministrativa, contabile, finanziaria, ivi compresa la gestione delle procedure di acquisto e delle attività tecnico informatiche, necessarie ad assicurare un efficiente funzionamento dell'Agenzia e la realizzazione delle attività che ad essa competono.

L'Area AMS gestisce, inoltre, le attività di procurement, la tesoreria, ivi compresi i pagamenti e gli incassi, e i rapporti con le banche.

L'Area Mantenimento e Sviluppo del Sistema, nel rispetto di criteri di efficienza ed efficacia, è articolata come segue:

AREA MANTENIMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA
Uffici
Bandi e Gare (PRC)
Contabilità, controllo e reporting (ACR)
Gestione della tesoreria (GDT)
Gestione tecnica dell'informazione (ICT)

5.4.1 - PRC – Bandi e Gare

Principali attività svolte:

- Coordinamento di tutte le fasi necessarie a porre in essere le gare di appalto (incluso supporto al RUP);

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

- Coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;
- Analisi, gestione e attribuzione delle RdA (richiesta di acquisto).
- Gestione dei processi e delle procedure operative al fine di assicurare l'approvvigionamento di beni e servizi erogati da terzi in relazione alla gestione, mantenimento e sviluppo dell'organizzazione e, più in generale, del funzionamento dell'Agenzia Nazionale per i Giovani, ivi compreso l'approvvigionamento di beni e servizi legati all'implementazione di convenzioni, progetti e programmi europei e internazionali che l'ANG è chiamata a gestire, secondo criteri di economicità e qualità, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure in essere;
- Gestione degli adempimenti amministrativi legati alle procedure di gara e alla successiva aggiudicazione nel rispetto della normativa esterna e interna nonché dei principi generali di riferimento (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e proporzionalità);
- Predisposizione degli atti e della documentazione necessaria per le procedure di affidamento, nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti in uso richiedendo, ove necessario, pareri legali;
- Gestione dei rapporti con i fornitori in caso di contestazioni o inadempimenti contrattuali richiedendo, ove necessario, pareri legali;
- Attività di monitoraggio delle procedure di approvvigionamento finalizzata ad assicurare il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate nonché una tempestiva riprogrammazione dei fabbisogni;
- Gestione delle convenzioni relative a progetti e programmi europei, nazionali, comunitari e internazionali di competenza dell'Agenzia, secondo i criteri di economicità e qualità, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure in essere;
- Gestione delle procedure amministrative relative alle rendicontazioni delle attività legate alle Convenzioni stipulate con l'Autorità vigilante e con qualsiasi altro ente o Istituzione, anche acquisendo dagli altri Uffici dell'Agenzia le informazioni necessarie per la rendicontazione;
- Gestione e ottimizzazione delle attività di approvvigionamento in ottica di contenimento dei costi, garantendo, contestualmente, elevati livelli di qualità del servizio e di sostenibilità ambientale;
- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

5.4.2 - ACR – Contabilità Controllo e Reporting

Principali attività svolte:

- Gestione della contabilità economica, patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia attraverso la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali e la gestione operativa del sistema informativo contabile ed amministrativo dell'Agenzia, nel rispetto del regolamento contabile, del manuale delle procedure e delle istruzioni operative, ivi compresa la gestione dell'inventario;
- Gestione e tenuta delle scritture contabili propedeutiche alla predisposizione del bilancio dell'Agenzia, in tutte le sue articolazioni, al fine di procedere alla rilevazione dei risultati economici e finanziari dell'Agenzia, alla relativa consuntivazione ed all'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi previsti, curando anche la realizzazione dei processi di rilevazione e comunicazione dei dati;
- Verifica contabile e valutare l'ammissibilità dei rimborsi spese del personale;
- Supporto al Dirigente responsabile dell'Area AMS nella predisposizione del budget e del bilancio dell'Agenzia, in tutte le sue articolazioni, ai fini dell'adozione da parte del Direttore Generale;
- Supporto al Dirigente responsabile dell'Area AMS nel processo di budgeting, controllo e reporting finalizzato anche alla verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati, promuovendo e sviluppando anche l'adozione di metodologie e sistemi di supporto;
- Gestione dei rapporti con i diversi soggetti esterni incaricati della risoluzione di problematiche contabili e fiscali afferenti l'attività di competenza dell'Agenzia;
- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

5.4.3 - GDT – Gestione delle Tesoreria

Principali attività svolte:

- Gestione dei processi di pagamento delle spese ed accertamento delle entrate dell'Agenzia relative sia al funzionamento dell'Agenzia sia all'implementazione di convenzioni, progetti e programmi europei, nazionali, comunitari e internazionali che l'Agenzia è chiamata a gestire, ivi compresi la gestione contabile e gli adempimenti previsti normativamente per l'effettuazione di pagamenti ed incassi;
- Gestione dei rapporti con gli enti erogatori di contributi e finanziamenti, relativamente all'attività di riscossione delle entrate, nonché con i creditori dell'Agenzia

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

relativamente alla gestione dei pagamenti ad essi spettanti;

- Gestione dei rapporti con l'istituto incaricato della gestione del servizio di cassa finalizzati alla movimentazione dei conti correnti bancari accesi a nome dell'Agenzia;
- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

5.4.4 - ICT – Gestione tecnica dell'informazione

Principali attività svolte:

- Assistenza al personale impegnato nell'implementazione dei sistemi informatici aziendali e verifica delle problematicità rilevate dal personale preposto all'utilizzo degli stessi;
- Gestione e governo complessivo dei servizi ICT, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza di sistemi, applicazioni, infrastrutture ICT e dei servizi erogati;
- Provvede a garantire il pieno soddisfacimento delle esigenze di funzionamento dell'ente, assicurando coerenti soluzioni strumentali e sostenendo i percorsi di efficientamento interno;
- Provvede ad assicurare la corretta rilevazione e gestione della domanda IT delle diverse strutture organizzative dell'ente, a supporto dei processi della riscossione e dei processi di governo e supporto;
- Garantire gli sviluppi evolutivi ed innovativi delle applicazioni IT e delle iniziative di carattere tecnologico, secondo un approccio integrato e di razionalizzazione, semplificazione ed efficientamento dei processi lavorativi;
- Garantire il presidio della spesa ICT, attuando percorsi di razionalizzazione e contenimento della stessa;
- Garantire l'adozione di soluzioni e metodi per la sicurezza telematica e informatica, a protezione dei dati, e la continuità operativa dei servizi ICT erogati;
- Garantire la definizione degli scenari evolutivi delle architetture ed infrastrutture ICT (applicazioni, sistemi, reti, TLC, ecc.), degli standard tecnologici e di qualità;
- Presidiare la progettazione, lo sviluppo, l'aggiornamento e l'evoluzione degli strumenti informatici di supporto alle attività dell'Ente in materia di servizi tecnologici;
- Garantire il livello di servizio dell'infrastruttura e dei sistemi ICT assicurando la stabilità del servizio base e l'applicazione degli standard;
- Assicurare il backup delle informazioni e il loro ripristino secondo gli standard applicabili;

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento

- Definire le caratteristiche architetturali dei sistemi IT e fungere da interfaccia con i fornitori esterni;
- Gestire la configurazione e la manutenzione delle postazioni di lavoro e delle facilities di uso comune (PC, notebook, scanner, etc.), nonché assicura un servizio di supporto ed assistenza per la risoluzione dei problemi tecnici;
- Elaborazione e messa a disposizione, per l'attività di competenza, dei dati necessari alla predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

AGENZIA NAZIONALE GIOVANI
Protocollo Interno N. 366/2022 del 23-11-2022
Allegato 1 - Copia Documento