



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

*Ufficio 2 di Staff "Organizzazione, Bilancio e Personale"*

Al Personale dell'Agenzia per la coesione  
territoriale

SEDE

**Oggetto:** Verifica disponibilità di risorse interne per attività di Segreteria dell'Area Progetti e Strumenti.

---

Nell'ambito dell'Area Progetti e Strumenti è necessario acquisire la collaborazione di una unità da adibire a funzioni di supporto alla Segreteria del Direttore Generale.

Sono richieste le seguenti competenze:

- ✓ comprovata esperienza in attività lavorative di supporto e predisposizione di atti, decreti e documentazioni;
- ✓ conoscenze dei tradizionali supporti al lavoro d'ufficio;
- ✓ conoscenze dei pacchetti applicativi informatici attualmente in uso (programmi per la redazione di testi, l'elaborazione di calcoli e la gestione di archivi) compresi quelli legati ad Internet (posta elettronica, motori di ricerca, gestione delle funzioni di base del sito dell'Agenzia);
- ✓ conoscenza della lingua inglese;
- ✓ propensione alle relazioni interpersonali con i colleghi, i superiori e i collaboratori esterni;
- ✓ capacità di lavorare in *team*;

Premesso quanto sopra, il personale che riconosca le proprie competenze ed esperienze in linea con i requisiti sopra elencati, potrà trasmettere la propria candidatura, corredata del *curriculum vitae* e dalla eventuale documentazione non presente agli atti della scrivente Amministrazione, all'Ufficio di Staff 2 "*Organizzazione, Bilancio e Personale*" [staff2.personale@agenziacoesione.gov.it](mailto:staff2.personale@agenziacoesione.gov.it) **entro e non oltre il 27 settembre p.v..**

IL DIRIGENTE  
(Dott. Domenico Repetto)