



## ALLEGATO B alla Dgr n. 1439 del 15 settembre 2016

pag. 1/6

### SEGRETARIATO CONGIUNTO ITALIA-CROAZIA

(estratto dall'Accordo tra le Autorità Nazionali del Programma del 13 settembre 2016)

#### COSTITUZIONE DEL SEGRETARIATO CONGIUNTO Completamento della procedura

La principale attività del Segretariato congiunto consiste nel supportare il Comitato di Sorveglianza, l'Autorità di Gestione e i beneficiari del Programma durante l'attuazione dello stesso.

Lo staff opera sotto la supervisione del Capo del Segretariato per contribuire alla sana gestione del Programma.

In accordo con le Autorità Nazionali, il Segretariato congiunto sarà composto dai seguenti membri:

- fino a 11 persone operative a Venezia (sede principale del Segretariato);
- fino a 4 persone operative a Zara e Dubrovnik (uffici dislocati del Segretariato).

Lo staff del Segretariato includerà le seguenti professionalità:

Staff del Segretariato operativo a Venezia:

- n. 2 professionalità amministrative (1 senior e 1 junior);
- n. 1 esperto legale (senior);
- n. 2 professionalità finanziarie (1 senior e 1 junior);
- n. 2 esperti di comunicazione (1 senior e 1 junior);
- n. 4 project manager (junior).

Staff del Segretariato operativo negli uffici dislocati in Croazia:

- n. 4 project manager locali.

Mentre il Capo del Segretariato e i profili senior sono stati selezionati e in parte già assunti, vi è la necessità di procedere con la selezione dei profili junior (7 a Venezia) e 4 Project Managers negli uffici dislocati in Croazia (2 a Zara e 2 a Dubrovnik).

#### **Profili junior del Segretariato congiunto – Procedura di selezione Personale operativo a Venezia**

Il personale sarà assunto dalla Regione del Veneto.

Tutti i contratti includeranno specifiche disposizioni in base alle quali il personale selezionato si impegna ad evitare situazioni di conflitto di interesse e ad applicare i principi di imparzialità nelle attività correnti, nella fase preliminare di candidatura dei progetti e nelle comunicazioni con i beneficiari e gli stakeholders.

Il personale collocato presso la Regione del Veneto sarà assunto con contratti della durata di 36 mesi. Successivamente sarà indetta una nuova selezione prima della scadenza del contratto, a meno di eventuali deroghe alle norme esistenti.

Il contratto sarà redatto in lingua italiana in conformità alle norme italiane, con allegata traduzione in lingua inglese se necessaria.

La procedura di selezione genererà 3 liste di candidati idonei relative ai seguenti profili:

- assistente per la comunicazione;

- assistente economico-amministrativo;
- assistente tecnico.

La lista di candidati risultante dalla selezione per assistente per la comunicazione sarà utilizzata per l'individuazione dell'esperto junior di comunicazione.

La lista di candidati risultante dalla selezione per l'esperto amministrativo sarà utilizzata per l'individuazione di un assistente finanziario, un assistente amministrativo e due project manager;

La lista di candidati risultante dalla selezione per assistente tecnico sarà utilizzata per individuare ulteriori due project manager.

I costi saranno i seguenti:

- compenso indicativo annuo – inclusi oneri a carico del datore di lavoro: € 42.131,37

La procedura di selezione sarà avviata nel mese di settembre e si concluderà entro dicembre.

### **Profili junior per il Segretariato congiunto - Valutazione Personale operativo a Venezia**

La selezione del personale avverrà attraverso il confronto di curricula e conseguente prova orale (colloquio).

Il processo di valutazione riguarderà:

**a) Titoli formativi e professionali rilevanti per il profilo scelto dal candidato:**

- percorso formativo
- esperienze e conoscenze professionali e manageriali
- competenze linguistiche

**Potrà essere prevista una preselezione basata sui titoli formativi e professionali (CV) in relazione al numero dei candidati.**

**b) Colloquio**

Valutazione delle specifiche conoscenze ed esperienze professionali, quali ad esempio:

- conoscenza nel settore inerente lo specifico profilo scelto (da definire sulla base dei profili particolari – vedi più sotto)
- conoscenza della normativa sul fondo FESR e delle norme e dei regolamenti fondamentali sull'amministrazione pubblica
- conoscenza della programmazione transnazionale, transfrontaliera e interregionale
- abilità nella comunicazione

Il **punteggio totale massimo** assegnabile a ciascun candidato è pari a 50 punti, suddivisi come segue:

1. Valutazione dei titoli: fino a 30 punti di cui:
  - per percorso formativo: fino a 10 punti
  - per esperienze e conoscenze professionali e manageriali: fino a 18 punti
  - per competenza linguistica: fino a 2 punti
2. Colloquio: fino a 20 punti

I membri della Commissione d'esame dettaglieranno ulteriormente i punteggi e definiranno la metodologia di valutazione prima di iniziare la fase di valutazione.

#### **Commissione d'esame**

La composizione della Commissione d'esame sarà la seguente:

- 2 membri italiani
- 2 membri croati
- 1 membro del Segretariato congiunto

Tra essi, un membro sarà designato Presidente.

Se necessario, un esperto di lingua inglese sarà parte della Commissione d'esame con il compito di verificare il livello di conoscenza della lingua inglese dei candidati.

I membri della Commissione d'esame saranno supportati da un segretario.

I requisiti di ammissibilità e di selezione sono i seguenti:

Assistente per la comunicazione

Criteri specifici di ammissibilità	<p>I candidati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avere un valido e riconosciuto diploma di laurea di almeno 4 anni in Scienze della comunicazione, Relazioni pubbliche o equivalenti;</li> <li>- avere un'eccellente conoscenza scritta e parlata della lingua inglese (livello C1 nella classificazione europea Europass Language Passport o equivalente);</li> <li>- avere almeno 3 anni di esperienza professionale nel settore della comunicazione, acquisita attraverso incarichi simili.</li> </ul>
Criteri di selezione	<p>I candidati saranno valutati sulla base dei seguenti criteri di selezione:</p> <p>(titoli)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza professionale nel settore della comunicazione, acquisita attraverso impieghi simili, superiore al requisito minimo;</li> <li>- esperienza professionale nella comunicazione mirata agli enti pubblici;</li> <li>- esperienza di lavoro in un ambiente internazionale/multiculturale;</li> <li>- esperienza nella gestione di siti internet e di strumenti multimediali;</li> <li>- esperienza nella gestione della comunicazione inerente progetti/programmi co-finanziati dai fondi strutturali, ESI (Strutturali e di Investimento Europei) o IPA (Strumento di Assistenza per la Preadesione).</li> </ul> <p>(esame orale)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buona conoscenza del quadro istituzionale dell'UE;</li> <li>- buona conoscenza della normativa comunitaria e dei sistemi di gestione, dei fondi ESI con particolare riferimento alle norme inerenti la Cooperazione Territoriale Europea (CTE);</li> <li>- conoscenza degli strumenti e delle procedure di comunicazione applicate nella CTE.</li> </ul>

Assistente economico-amministrativo

Criteri specifici di ammissibilità	<p>I candidati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avere un valido e riconosciuto diploma di laurea in Economia, Scienze Politiche o Giurisprudenza di almeno 4 anni o equivalenti;</li> <li>- avere una buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese (livello B2 nella classificazione europea Europass Language Passport o equivalente);</li> <li>- avere almeno 3 anni di esperienza professionale in progetti o programmi co-finanziati dai fondi strutturali, ESI o IPA.</li> </ul>
Criteri di selezione	<p>I candidati saranno valutati sulla base dei seguenti criteri di selezione:</p> <p>(titoli)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza professionale in progetti o programmi co-finanziati dai fondi strutturali, ESI o IPA, superiore al requisito minimo;</li> <li>- rilevante esperienza professionale in ambiente internazionale/multiculturale;</li> <li>- esperienza nella Cooperazione Territoriale Europea;</li> <li>- esperienza specifica in uno o più dei temi oggetto degli Obiettivi Specifici del Programma (innovazione, cambiamenti climatici, ambiente, cultura, trasporti,</li> </ul>

	<p>ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza certificata della lingua inglese superiore al requisito minimo.</li> </ul> <p>(esame orale)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buona conoscenza del quadro istituzionale dell'UE;</li> <li>- buona conoscenza della normativa comunitaria e dei sistemi di gestione, di fondi ESI, con particolare riferimento alle norme di CTE e di attuazione finanziaria;</li> <li>- procedure di valutazione e monitoraggio nei programmi CTE.</li> </ul>
--	--

Assistente tecnico

<p>Criteri specifici di ammissibilità</p>	<p>I candidati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avere un valido e riconosciuto diploma di laurea in Ingegneria, Scienze ambientali di durata pari ad almeno 4 anni, o equivalente;</li> <li>- avere una buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese (livello B2 nella classificazione europea Europass Language Passport o equivalente);</li> <li>- avere almeno 3 anni di esperienza professionale in progetti o programmi co-finanziati dai fondi strutturali, ESI o IPA.</li> </ul>
<p>Criteri di selezione</p>	<p>I candidati saranno valutati sulla base dei seguenti criteri di selezione:</p> <p>(titoli)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza specifica in uno o più dei temi oggetto degli Obiettivi Specifici del Programma (innovazione, cambiamenti climatici, ambiente, cultura, trasporti, ecc.);</li> <li>- esperienza professionale in progetti o programmi co-finanziati dai fondi strutturali, ESI o IPA, superiore al requisito minimo;</li> <li>- rilevante esperienza professionale in ambiente internazionale/multiculturale;</li> <li>- esperienza nella Cooperazione Territoriale Europea;</li> <li>- conoscenza certificata della lingua inglese superiore al requisito minimo.</li> </ul> <p>(esame orale)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buona conoscenza del quadro istituzionale dell'UE;</li> <li>- buona conoscenza della normativa comunitaria e dei sistemi di gestione, dei fondi ESI, con particolare riferimento alle norme di CTE e di attuazione finanziaria;</li> <li>- procedure di valutazione e monitoraggio nei programmi CTE.</li> </ul>

**Profili junior del Segretariato congiunto – descrizione delle funzioni  
Personale operativo a Venezia**

Assistente per la comunicazione

<p>Principali funzioni</p>	<p>L'Assistente alla comunicazione supporterà il <i>Communication Manager</i> nelle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sviluppo, aggiornamento e attuazione della strategia di comunicazione e del piano di comunicazione del Programma in accordo alla strategia del Programma, in coordinamento con gli attori del Programma;</li> <li>b) raccolta, organizzazione, modifica e diffusione efficiente delle informazioni relative al Programma;</li> <li>c) partecipazione attiva nel circuito dei responsabili per la comunicazione dei Programmi CTE;</li> <li>d) sviluppo degli strumenti di comunicazione del Programma, come l'aggiornamento del sito web, newsletter, pubblicazioni, ecc;</li> <li>e) coordinamento e contributo alla realizzazione di pubblicazioni del Programma (on</li> </ol>
----------------------------	--

	<p>line e cartacee);</p> <p>f) assistenza ai beneficiari nelle loro attività di divulgazione delle informazioni sui progetti (attraverso supporto di guide on line, corsi di formazione sulla comunicazione);</p> <p>g) ideazione e organizzazione degli eventi del Programma (conferenze internazionali, workshops tematici, corsi di formazione, ecc.);</p> <p>h) promozione e rappresentanza del Programma e dei suoi progetti in occasione di eventi esterni.</p>
--	---

Assistente finanziario

Principali funzioni	<p>L'Assistente finanziario supporterà il <i>Financial Manager</i> nelle seguenti attività:</p> <p>a) redazione di atti amministrativi relativi a questioni finanziarie e di programmazione e, in generale, appropriati al conseguimento di una sana gestione finanziaria;</p> <p>b) predisposizione delle decisioni del Segretariato congiunto/ Autorità di Gestione/ Comitato di Sorveglianza riguardanti le ricollocazioni del budget di progetto e ogni altra variazione in termini finanziari a livello di progetto;</p> <p>c) predisposizione delle richieste di rimborso alla Commissione europea fornendo tutte le informazioni necessarie sulle procedure e i controlli realizzati sui costi ai fini della loro certificazione;</p> <p>d) supporto alla verifica periodica dei documenti amministrativi e contabili al fine di elaborare i report di avanzamento finanziario e procedurale richiesti per le attività di audit;</p> <p>e) monitoraggio del budget FESR di Programma e segnalazione di rischio di disimpegno;</p> <p>f) predisposizione di documenti relativi alla certificazione e alla verifica del Programma, con particolare riferimento alle questioni finanziarie;</p> <p>g) aggiornamento dei dati economici e finanziari del sistema di gestione e controllo del Programma;</p> <p>h) predisposizione delle analisi statistiche degli indicatori qualitativi e quantitativi, in materia di avanzamento finanziario dei progetti da sottoporre agli attori del Programma;</p> <p>i) supporto al funzionamento dei sistemi di controllo di primo livello del Programma.</p>
---------------------	--

Assistente amministrativo

Principali funzioni	<p>L'Assistente amministrativo supporterà l'<i>Administrative Manager</i> nelle seguenti attività:</p> <p>a) redazione di atti, documenti e relazioni in merito all'attuazione del Programma;</p> <p>b) definizione e gestione quotidiana delle procedure relative al Programma;</p> <p>c) redazione dei principali documenti necessari all'attuazione del Programma (manuale del Programma, linee guida, ecc.);</p> <p>d) costituzione e funzionamento ordinario del sistema informativo di gestione e monitoraggio del Programma;</p> <p>e) organizzazione dei meeting del Comitato di Sorveglianza e assicurazione degli adempimenti conseguenti agli esiti delle riunioni;</p> <p>f) organizzazione e partecipazione ad eventi del Programma;</p> <p>g) elaborazione di relazioni tematiche e report annuali;</p> <p>h) predisposizione di bandi e di procedure di selezione;</p> <p>i) partecipazione alle procedure di selezione dei progetti per lo svolgimento delle</p>
---------------------	--

	principali fasi di valutazione (ammissibilità e controllo di qualità).
--	--

Project Manager

<p>Principali funzioni</p>	<p>I <i>Project Manager</i> svolgeranno le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) supporto alla redazione di atti, documenti e rapporti relativi all’attuazione del Programma;</li> <li>b) supporto alla definizione e gestione ordinaria delle procedure di Programma;</li> <li>c) supporto alla redazione dei principali documenti necessari per l’attuazione del Programma (manuale di programma, linee guida, ecc.);</li> <li>d) supporto allo sviluppo e funzionamento ordinario del sistema informativo di gestione e monitoraggio del Programma;</li> <li>e) supporto all’organizzazione dei meeting del Comitato di Sorveglianza e assicurazione degli adempimenti conseguenti agli esiti delle riunioni;</li> <li>f) supporto all’organizzazione e partecipazione ad eventi del Programma</li> <li>g) elaborazione di relazioni tematiche e report annuali;</li> <li>h) supporto per la predisposizione di bandi e per le procedure di selezione;</li> <li>i) partecipazione alle procedure di selezione dei progetti durante le principali fasi di valutazione (ammissibilità e controllo qualità);</li> <li>j) informare i beneficiari in merito alle caratteristiche del Programma;</li> <li>k) supporto ai beneficiari durante l’attuazione dei progetti.</li> </ul>
----------------------------	---

**Segretariato congiunto – procedura di selezione  
 Personale operativo presso gli uffici dislocati a Dubrovnik e Zara**

- omissis -