



ALLEGATO A alla Dgr n. 360 del 24 marzo 2016

SEGRETARIATO CONGIUNTO ITALIA-CROAZIA

(estratto dal verbale dell'11° meeting della Task force di Programma, svoltosi a Venezia il 16.02.2016)

COSTITUZIONE del SEGRETARIATO

Quadro generale

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

Lo staff opererà sotto la supervisione del Capo del Segretariato al fine di assicurare il generale funzionamento della struttura, contribuendo così ad una sana gestione del Programma. Il personale dovrà garantire il supporto ai beneficiari durante la presentazione delle domande e la realizzazione dei progetti, alla Autorità di Gestione e al Comitato di Sorveglianza durante l'esecuzione delle proprie funzioni e le attività di comunicazione.

I membri del Segretariato congiunto comprenderanno:

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

La costituzione del Segretariato includerà le seguenti professionalità:

- ✓ Personale operativo a Venezia
 1. n. 2 professionalità amministrative (1 senior e 1 junior)
 2. n. 1 esperto legale (1 senior)
 3. n. 2 professionalità finanziarie (1 senior e 1 junior)
 4. n. 2 esperti di comunicazione (1 senior e 1 junior)
 5. n. 4 project manager (junior)
- ✓ Personale operativo negli uffici dislocati in Croazia
 1. n. 4 project manager locali (junior)

Ai fini dell'assunzione dello staff del Segretariato saranno indette diverse procedure di selezione in relazione alla specializzazione di ciascun profilo:

- a. per le posizioni senior (1 manager amministrativo, 1 esperto legale, 1 manager finanziario, 1 esperto di comunicazione) sarà lanciata a breve termine, indicativamente entro il mese di marzo, una procedura di selezione per contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- b. per i profili junior (1 assistente amministrativo, 1 assistente finanziario, 4 project manager, 4 project manager locali) saranno avviate a medio termine, una o più procedure di selezione in considerazione della possibilità di procedere con assunzioni a tempo determinato.

Posizioni senior per il Segretariato congiunto – procedura di selezione

Si richiamano i seguenti elementi:

- Per l'assunzione del Capo del Segretariato, in accordo con la normativa vigente, è stata indetta il 26 gennaio 2016, una procedura di selezione con confronto di curricula e conseguenti prove scritte e orali. A conclusione della procedura di selezione verrà sottoscritto, con il candidato selezionato, un contratto di collaborazione coordinata e continuativa della durata di 36 mesi.

- Come regola generale, il personale del Segretariato congiunto operativo a Venezia sarà contrattualizzato dalla Regione Veneto e lo staff destinato a prestare la propria attività in Croazia sarà assunto dai partner di Programma croati (Agenzia per lo Sviluppo Regionale, presso il Ministero Croato per lo Sviluppo Regionale e i Fondi UE). Eccezioni alla regola generale potranno essere concordate tra i partner di Programma.
- Il personale sarà assunto in conformità alla normativa nazionale vigente nel luogo di lavoro e secondo la remunerazione prevista per il livello appropriato.
- Tutti i contratti dovranno includere 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, nelle fasi preliminari di candidatura dei progetti e nelle comunicazioni con i beneficiari e gli stakeholder.
- Il personale collocato presso la Regione del Veneto sarà assunto con contratti di durata fino a 36 mesi. Successivamente sarà indetta una nuova selezione prima della scadenza del contratto, a meno di eventuali deroghe alle norme esistenti.

Punti chiave per la procedura di selezione delle posizioni senior del Segretariato congiunto

- il personale senior (manager) del Segretariato congiunto sarà selezionato da una Commissione d'esame congiunta, attraverso procedure trasparenti e aperte ai cittadini europei;
- i rappresentanti di entrambi i paesi saranno coinvolti nell'intera procedura di selezione: dalla scelta dei profili professionali richiesti, alla valutazione dei curricula e delle prove orali;
- i moduli di candidatura saranno predisposti in lingua inglese e i colloqui saranno svolti in inglese;
- i documenti di contratto saranno redatti in italiano in conformità alle norme italiane, con allegata traduzione ufficiale in lingua inglese;
- le procedure di selezione saranno pubblicate nei siti web del Programma e di Interact e sugli altri canali di informazione indicati dai Paesi partner.

Compenso indicativo per le posizioni senior del Segretariato congiunto

- Retribuzione annuale lorda: 35.868,85 €
Retribuzione annuale lorda inclusi gli oneri a carico dell'ente 46.433,00 € (costo indicativo a carico del budget di assistenza tecnica)

Calendario indicativo delle attività previste

entro marzo 2016	lancio della procedura di selezione dello staff del Segretariato
entro aprile 2016	conclusione della selezione dello staff

Posizioni senior per il Segretariato congiunto – valutazione

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

E' prevista una preselezione basata sui titoli (CV) in base al numero dei candidati; i primi dieci candidati di ciascun profilo saranno ammessi a successivo colloquio.

- b) Colloquio

La selezione riguarderà la valutazione delle esperienze professionali maturate e le conoscenze specifiche del candidato, quali ad esempio:

- ✓ la conoscenza del settore specifico per il profilo scelto (da definire)
- ✓ la conoscenza della normativa del fondo FESR e delle norme e dei regolamenti fondamentali sull'amministrazione pubblica
- ✓ la conoscenza della programmazione transnazionale, transfrontaliera e interregionale
- ✓ le competenze comunicative

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

Tra essi, un membro sarà designato Presidente.

Un esperto di lingua inglese sarà parte della Commissione d'esame specificatamente ai fini della verifica del livello di conoscenza della lingua inglese dei candidati. L'esperto potrà essere un funzionario della Regione o un soggetto esterno.

I membri della Commissione saranno supportati da un funzionario della Regione Veneto in qualità di segretario.

Addendum**ISTITUZIONE DEL SEGRETARIATO CONGIUNTO ITALIA-CROAZIA**

11° meeting della Task force di Programma, 16.02.2016

✓ Regolamento UE n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, art. 23 comma 2
“Il Segretariato congiunto assiste l’Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, il Segretariato congiunto fornisce ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell’ambito dei programmi di cooperazione, assistendo altresì i beneficiari nell’attuazione delle operazioni.”

✓ Dal Programma di Cooperazione Italia-Croazia presentato alla Commissione Europea :
I locali della Regione del Veneto costituiranno la sede principale del Segretariato congiunto e del suo Capo; due uffici decentrati saranno ospitati in Croazia (uno a Zara e uno a Dubrovnik) al fine di assicurare una attuazione geograficamente bilanciata del Programma.

Gli uffici decentrati, quali parte integrante del Segretariato congiunto, lavoreranno in stretta collaborazione con i componenti del Segretariato collocati a Venezia, per tutta la durata del Programma, e faranno riferimento al Capo del Segretariato congiunto per una gestione coordinata delle attività.

Lo staff del Segretariato congiunto sarà assunto in accordo e in coerenza con le normative italiane e croate. Il Segretariato congiunto sarà assunto:

- *attraverso una procedura aperta, trasparente e competitiva a livello internazionale basata su profili professionali o su termini di selezione concordati e approvati da entrambi i paesi;*
- *entrambi i paesi saranno membri della commissione valutatrice.*

PERSONALE E SEDE

Il Segretariato congiunto sarà composto da personale assunto specificatamente per tale funzione.

SEDE PRINCIPALE Regione del Veneto, in posizione non subordinata rispetto all’ Autorità di gestione.

ALTRE SEDI Croazia, una sede decentrata a Zara e una a Dubrovnik.

COMPITI E ORGANIZZAZIONE

➤ Supporto all’ Autorità di Gestione per i seguenti compiti:

- a. attività di segreteria e di supporto amministrativo;
- b. gestione e attuazione quotidiana del Programma;
- c. attività di comunicazione (es.: piano di comunicazione, organizzazione eventi, giornate informative, ecc.);
- d. predisposizione di documenti funzionali alla presentazione di proposte progettuali (es.: modulistica, linee guida per la presentazione delle proposte, manuale di programma, linee guida sull’ ammissibilità delle spese, contratti standard tra Autorità di gestione e Lead partner e tra Lead partner e Partner di progetto);
- e. ricezione delle proposte progettuali e coordinamento del processo di valutazione sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- f. aggiornamento delle informazioni nel sistema di monitoraggio a livello di programma e di progetto;
- g. predisposizione report relativi all’ attuazione del programma.

➤ Supporto al Comitato di Sorveglianza:

- a. attività di segreteria, organizzazione delle riunioni, predisposizione delle convocazioni e dei verbali;

- b. analisi preliminare delle proposte progettuali sulla base degli standard stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- c. preparazione di documenti a supporto del Comitato di Sorveglianza durante il processo di valutazione delle proposte, anche in relazione agli esperti designati, e predisposizione di draft di documenti per l'approvazione delle proposte.

➤ Supporto ai beneficiari

- a. help desk office quale primo "punto di contatto" a supporto dei potenziali beneficiari per informazioni sul programma e, successivamente, quale interfaccia con i beneficiari in fase di attuazione dei progetti;
- d. valutazione preliminare delle proposte progettuali, al fine di verificarne l'adeguatezza formale e la completezza documentale;
- e. monitoraggio delle attività progettuali e dello sviluppo delle spese.

Ufficio decentrato in Croazia

L'ufficio opera in stretta collaborazione con il Segretariato congiunto, di cui è struttura decentrata, nell'espletamento dei seguenti compiti:

- primo "punto di contatto" per i beneficiari croati per supportarli durante la presentazione delle proposte e durante la realizzazione dei progetti;
- supporto all'Autorità di gestione nelle attività di comunicazione (es.: eventi, giornate informative, attuazione del piano di comunicazione);
- valutazione preliminare delle proposte progettuali al fine di verificarne l'adeguatezza formale e la completezza documentale.

Composizione del Segretariato congiunto

- Capo del Segretariato
- fino a 11 unità (staff) a Venezia
- fino a 4 unità (staff) in Croazia

La composizione e la dimensione del Segretariato potranno variare in base allo sviluppo delle attività del Programma.

Composizione indicativa del Segretariato congiunto a pieno regime

