

**Programma di Cooperazione Territoriale Europea Interreg V-A
Grecia-Italia 2014/2020**

**Posizioni vacanti: n. 1 Project Officer con profilo giuridico ed amministrativo – expertise greca -
nell'ambito del Segretariato Congiunto (SC)**

RUOLO E MANSIONI PRINCIPALI

Le principali funzioni del **Project Officer con un profilo giuridico e amministrativo** sono quelle di garantire una sana gestione giuridico ed amministrativa del Programma, e di assistere i beneficiari finali per una corretta gestione dei progetti. Inoltre, esso coordina l'implementazione di tutte le procedure di evidenza pubblica e la gestione dei contratti di servizi del Programma, insieme alla gestione dei contratti tra l'AdG del Programma e i capofila beneficiari dei progetti. Nello specifico, il Project officer deve avere una expertise giuridico-amministrativa greca.

Descrizione dell'incarico:

- Redazione, aggiornamento e ottimizzazione dei documenti del Programma (pacchetto dei documenti a supporto della proposta progettuale, linee guida e manuali di implementazione, procedure e documenti di supporto per i beneficiari, preparazione di FAQ) da sottoporre al Coordinatore del SC;
- Supporto alle procedure per la presentazione delle proposte progettuali, fornendo chiarimenti ai proponenti sui bandi, istruzioni per la corretta compilazione e il caricamento dei documenti sulla piattaforma MIS, nonché l'organizzazione di attività di comunicazione ed informazione (incontri, workshops, ecc);
- Redazione delle procedure per la valutazione dei progetti secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS);
- Valutazione di proposte progettuali per quanto riguarda la loro ammissibilità, la conformità con i requisiti amministrativi, e gli elementi qualitativi sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS;
- Supporto all'AdG nell'organizzazione degli incontri del CdS e nella realizzazione implementazione delle loro decisioni, tra cui la preparazione e la presentazione degli esiti della valutazione dei risultati;
- Monitorare l'attuazione dei progetti esaminando l'adempimento degli obblighi dei partners, come descritto nella proposta progettuale approvata, nel Subsidy Contract, nel Partnership Agreement e nel rispetto del sistema di gestione e controllo del Programma;
- Identificare i problemi o i ritardi nei progetti, proporre azioni correttive, quando è necessario, e monitorare l'applicazione e l'efficacia di tali azioni;
- Partecipare ad incontri tecnici con i partner, per la risoluzione di problemi riguardanti l'implementazione del progetto;
- Supporto all'AdG nel processo di richieste per le modifiche di progetto inviate dai Lead partners e preparazione dei relativi documenti per l'approvazione come specificato nel manuale del Programma;
- Immissione nel MIS di tutti i dati richiesti a livello di progetto e di Programma, secondo il sistema di controllo e gestione;
- Preparazione/redazione di report al fine di informare il Comitato di Sorveglianza e la Commissione europea, per quanto riguarda l'avanzamento operativo e finanziario dei progetti e del Programma;

- Supporto alla preparazione/redazione dei Rapporti annuali e del Rapporto finale;
- Contributo nella preparazione/redazione dei Rapporti di Valutazione;
- Monitoraggio dell'impatto ambientale dei progetti e redazione dei relativi report con la guida dell'AdG, se richiesto
- Supporto all'AdG nell'attuazione dei controlli delle operazioni in loco;
- Monitoraggio dell'applicazione delle raccomandazioni e delle correzioni dopo i controlli di primo e secondo livello;
- Supporto all'AdG nella valutazione e capitalizzazione dei risultati del Programma e raccolta delle buone pratiche, e nelle attività che sono complementari con gli altri Programmi nazionali ed europei;
- Supporto all'AdG nel mantenimento ed archiviazione di tutti i documenti (versione elettronica e cartacea) relativi all'implementazione del progetto, spese e controlli, per garantire un'efficace pista di controllo;
- Organizzazione e/o partecipazione a incontri ed eventi (ad esempio, giornate informative, conferenze di medio termine e finale sul Programma, workshop tematici, Giornata della Cooperazione Europea, fiere tematiche, sessioni formative, seminari, conferenze esterne, etc.) in coordinamento con gli stakeholder del Programma a favore dei beneficiari dei progetti;
- Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e incontri interni di Programma;
- Supporto al Communication Officer fornendo materiale rilevante per il sito internet del Programma e le newsletters.

Oltre ai compiti di cui sopra, i Project Officer con profilo giuridico e amministrativo dovranno svolgere le seguenti principali funzioni:

- Supporto alla AdG nell'implementazione delle decisioni del Comitato di Sorveglianza;
- Supporto all'AdG nella preparazione a livello giuridico, dei bandi per la presentazione delle proposte progettuali;
- Redazione delle procedure di evidenza pubblica relative all'attuazione del Programma;
- Supporto alle commissioni di valutazione nella fase di apertura, valutazione delle capacità finanziarie e di gestione delle offerte, garantendo le corrette procedure in materia di contratti, nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria;
- Supporto all'AdG nella preparazione dei Subsidy Contract ed allegati da firmare con i Capofila dei progetti;
- Supporto all'AdG nel fornire informazioni giuridiche ed amministrative e assistenza ai beneficiari finali durante l'attuazione dei progetti, in collaborazione con gli altri componenti del SC e degli Info Contact Points, per una più corretta realizzazione delle iniziative progettuali.

VALUTAZIONE DEI TITOLI ED ESPERIENZE SULLA BASE DEL CURRICULUM VITAE

Per partecipare alla procedura di selezione, il candidato deve rispettare quanto previsto nell' "Art. 6 - Presentazione del dossier di candidatura" dell'avviso di selezione pubblica.

La procedura di valutazione complessiva del nucleo del SC sarà basata sui seguenti elementi:

1. **Requisiti di ammissibilità:** si/no eleggibilità di ammissione;
2. **Qualifiche aggiuntive:** valutazione dell'esperienza lavorativa basata sul CV (50/100 punti);
3. **Qualifiche professionali:** da valutare durante colloquio (30/100 punti);
4. **Conoscenze informatiche e linguistiche:** da dimostrare attraverso un test/colloquio (20/100 punti).

Si fa presente che i periodi di possibile sovrapposizione tra più di una posizione professionale sono considerati una sola volta.

Requisiti di ammissibilità

Al fine di essere ammesso alla specifica procedura di selezione, il candidato dovrà soddisfare una serie dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- Avere un valido e riconosciuto (nota: il riconoscimento è necessario soltanto per i paesi non appartenenti all'Unione Europea) Diploma di laurea di almeno quattro anni in qualsiasi campo di pertinenza delle mansioni di cui sopra come accettato al Settore Pubblico del paese di cittadinanza del candidato;
- Avere almeno 5 anni di esperienza nella gestione di Programmi/progetti di Cooperazione finanziati dall'UE riguardanti la cooperazione tra due o più paesi;
- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (o equivalente in altri paesi dell'UE)
- Ottima conoscenza della lingua inglese (livello C2 o equivalente), che sarà verificata con una prova scritta e orale dal Comitato Congiunto di Selezione;
- Ottima conoscenza della lingua Greca, che sarà verificata durante il colloquio.

Il candidato dovrà presentare un'auto-dichiarazione attestante di essere in possesso dei requisiti sopramenzionati.

Soltanto i candidati che soddisfano i requisiti di ammissibilità saranno ammessi alla valutazione dei seguenti titoli ed esperienze sulla base del CV e al colloquio tecnico e comportamentale.

Qualifiche aggiuntive

- Avere un valido e riconosciuto diploma post -laurea: Ph.D. e/o master;
- Esperienza lavorativa nella gestione e supporto tecnico a programmi e progetti internazionali finanziati dalla UE, fondi nazionali e regionali.

Colloquio tecnico e comportamentale

Qualifica professionale

- Politiche ed istituzioni dell'Unione europea, in particolare Politica di Coesione, con specifico riferimento alla Cooperazione Territoriale Europea;
- Regolamenti di attuazione e finanziari dell'UE (focus sulla CTE e FESR) nel quadro del periodo di programmazione 2014-2020;
- Strategie macro-regionali europee, con un focus specifico sulla EUSAIR;
- Fondamenti di norme e procedure in materia di appalti pubblici;
- Sistema di gestione e controllo dei programmi CTE;
- Fondamenti di comunicazione di Programmi e progetti di cooperazione;
- Esperienza lavorativa in ambiente internazionale e multiculturale.

Abilità personali

- Team spirit e attitudine al problem solving;
- Capacità di gestione delle procedure di ufficio in modo da garantire la realizzazione effettiva dei servizi;
- Determinazione ad assumersi la responsabilità personale per il conseguimento dei risultati di alta qualità in tempi stretti;
- Capacità di negoziazione e comunicazione;
- Eccellenti capacità di scrittura, presentazione e analisi.

Conoscenze informatiche e linguistiche:

- Conoscenze informatiche (Office tra cui Excel, PowerPoint - o Open Office e Internet). Al candidato sarà richiesto di sostenere una prova al computer prima del colloquio;
- Ottima conoscenza della lingua inglese (livello C2 o equivalente), che sarà verificata con una prova scritta e orale durante il colloquio;
- Ottima conoscenza della lingua Greca che sarà valutata durante il colloquio.