

## **POSIZIONE: COORDINATORE DEL SEGRETARIATO CONGIUNTO**

### ***ALLEGATO 1 – RUOLO E MANSIONI PRINCIPALI, REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E CRITERI DI VALUTAZIONE***

#### **POSIZIONE LAVORATIVA**

Coordiatore del Segretariato Congiunto del Programma “Interreg-IPA CBC Italia, Albania, Montenegro” 2014-2020.

#### **RUOLO E MANSIONI PRINCIPALI**

Secondo l’Articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, il Segretariato Congiunto “assiste l’Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle rispettive funzioni. Il Segretariato Congiunto fornisce, inoltre, ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le opportunità di finanziamento nell’ambito del Programmi di cooperazione, assistendo, altresì, i beneficiari nell’attuazione delle operazioni”.

Le principali funzioni del **Coordiatore del Segretariato Congiunto**, sono di coordinare, gestire e sovrintendere all’attività complessiva del Segretariato Congiunto, in collegamento con la rete di Info Point nazionali previsti in Albania e Montenegro.

Il Coordinatore del Segretariato Congiunto opera sotto il controllo dell’Autorità di Gestione del Programma. Egli/Ella:

- supporta l’Autorità di Gestione in tutte le sue funzioni;
- assiste l’Autorità di Gestione nel compito di rappresentare il Programma nei confronti del Comitato di Sorveglianza, della Commissione Europea e, ugualmente, verso altri Programmi, strategie macro regionali UE, verso le istituzioni e il pubblico, secondo le esigenze del Programma;
- contribuisce ad una sana gestione finanziaria e operativa del Programma;
- è responsabile della gestione complessiva del Segretariato Congiunto e del coordinamento giornaliero delle sue attività, nonché garante della qualità del lavoro svolto;
- è responsabile della valutazione della performance e del coordinamento degli aspetti amministrativi interni;
- coordina la fase preparatoria delle Call for Proposals;
- coordina le procedure di selezione dei progetti;
- coordina il monitoraggio dei progetti e redige relazioni per il Comitato di Sorveglianza e per l’Autorità di Gestione;
- assicura l’attuazione delle decisioni del Comitato di Sorveglianza;
- coordina la redazione di documenti rilevanti (manuali del Programma, piani annuali, bilanci, relazioni di attuazione annuali, valutazioni del Programma, dati statistici per l’Autorità di Gestione ed il Comitato di Sorveglianza);
- assicura che i documenti redatti siano conformi ai Regolamenti, alle pertinenti decisioni assunte, nonché con le procedure interne del Programma;
- supporta l’Autorità di Gestione, in particolare in relazione all’organizzazione di riunioni del Comitato di Sorveglianza e di altre riunioni interne di lavoro;
- sostiene lo sviluppo e l’assistenza del sistema di dati e di monitoraggio elettronico del Programma (eMS), ponendo attenzione costante alla reportistica, alla conformità ai moduli di valutazione dei progetti, fornendo supporto per il suo utilizzo a scopo informativo;
- coordina l’organizzazione di incontri e eventi e l’attuazione della strategia di comunicazione del Programma.

## REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

*I requisiti di ammissibilità consistono in un insieme di requisiti che il candidato deve soddisfare al fine di essere idoneo per la specifica procedura di selezione. L'inosservanza di uno o più criteri di ammissibilità determinerà l'esclusione del candidato.*

Al fine di partecipare alla procedura di selezione, il candidato deve ottemperare a quanto previsto dall' "Art. 6 – Presentazione del dossier di candidatura" dell'Avviso Pubblico.

Inoltre, il candidato deve:

- essere in possesso di una laurea universitaria di durata minima di quattro anni;<sup>1</sup>
- avere un'esperienza professionale di almeno 5 anni nella gestione di Programmi di cooperazione UE che prevedano la cooperazione tra due o più Paesi (ad es. incarico in Segretariati Congiunti, assistenza diretta agli organismi di governo del Programma, gestione delle strutture/uffici decentralizzati del Programma come Info Point, Antenne);
- avere un'esperienza di almeno 3 anni di team leading nell'ambito di Programmi di cooperazione UE.

Il candidato, all'atto della presentazione della domanda, dichiara mediante autocertificazione l'eccellente padronanza della lingua inglese (livello C1 o equivalente) e la conoscenza almeno di base della lingua italiana.

## VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE IN BASE AL CV

Solo i candidati che soddisfino i requisiti di ammissibilità saranno ammessi alla fase di valutazione dei titoli e delle esperienze in base al CV.

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MAX.</b>
Carriera post lauream : dottorato e/o master, della durata, rispettivamente, di almeno tre anni e un anno	5
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>	
Esperienza lavorativa di gestione e di supporto tecnico di Programmi e Progetti di cooperazione internazionale finanziati dall'UE, da fondi nazionali e regionali.	35
<b>TOTALE MAX.</b>	<b>40 punti</b>

Gli eventuali periodi di sovrapposizione di più incarichi professionali saranno considerati solamente una volta.

---

<sup>1</sup> Qualora il diploma di laurea sia stato conseguito in un Paese non EU, deve essere riconosciuto ufficialmente dal Consolato Italiano mediante una Dichiarazione di Valore. Questo documento deve essere prodotto esclusivamente dal candidato selezionato prima della sottoscrizione del contratto.

## COLLOQUIO TECNICO E COMPORTAMENTALE

Solo i candidati che soddisfino i requisiti di ammissibilità saranno ammessi alla fase del colloquio tecnico e comportamentale.

Il colloquio, con un punteggio massimo di **60 punti**, verterà su:

- Le Istituzioni e le politiche dell'UE, in particolare la politica di coesione, con specifico riferimento alla Cooperazione Territoriale Europea e allo strumento di assistenza pre-adesione IPA II; la normativa finanziaria e di attuazione dell'UE (in particolare, CTE, FESR e IPA);
- Strategie europee macroregionali, con un'attenzione particolare per EUSAIR;
- Norme sugli appalti pubblici dei Programmi CBC IPA;
- Sistemi di gestione e controllo dei Programmi CBC IPA;
- Requisiti di comunicazione dei Programmi di cooperazione e dei progetti;
- Capacità di Problem solving e di team leading;
- Padronanza della lingua inglese;
- Conoscenza della lingua italiana e/o albanese e/o montenegrina;
- Competenze informatiche (MS Office, inclusi Excel, PowerPoint – o equivalenti Open Office – DBMS strumenti di project management e Internet).