

## **POSIZIONE: PROJECT OFFICER CON PROFILO FINANZIARIO**

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

#### **POSIZIONE LAVORATIVA**

*Project Officer con profilo finanziario* all'interno del Segretariato Congiunto del Programma "Interreg-IPA CBC Italia, Albania, Montenegro" 2014-2020.

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

Ai sensi dell'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 per la sana gestione del Programma. Il Segretariato Congiunto, inoltre, promuove il Programma, comunica adeguatamente i suoi risultati, fornisce ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito del Programma di Cooperazione, assistendo altresì i beneficiari nell'attuazione delle operazioni.

Le funzioni principali del **Project Officer con profilo finanziario** sono di assicurare una efficace gestione finanziaria e di bilancio del Programma e dei progetti fornendo altresì assistenza ai beneficiari finali.

In particolare, egli/ella:

- monitora il budget del Programma, lo stato di avanzamento delle richieste di pagamento e, in generale, delle relative questioni finanziarie;
- gestisce le domande di rimborso e assicura il controllo interno di qualità dei pagamenti e della contabilità, sia in relazione ai Progetti che alle spese di assistenza tecnica;
- collabora con l'Autorità di Gestione e con gli altri componenti del Segretariato Congiunto in tutte le fasi operative relative alle procedure finanziarie d'apertura, intermedie e di chiusura del Programma;
- coopera con gli altri organismi del Programma (Autorità di Certificazione, Organi di Controllo di Primo Livello e gli Info Point nazionali di Albania e Montenegro) per una efficace realizzazione delle iniziative progettuali transfrontaliere;
- facilita il processo di generazione dei progetti e fornisce supporto tecnico ai potenziali beneficiari durante la fase di candidatura del progetto, nel rispetto del principio della concorrenza leale tra i candidati;
- supporta l'organizzazione di eventi relativi al Programma;
- elabora le relazioni finanziarie e supporta l'Autorità di Gestione nell'adempimento dei suoi compiti, circa l'obbligo di relazione annuale alla Commissione e altre specifiche questioni finanziarie che potrebbero presentarsi con la Commissione durante il decorso del Programma;
- supporta l'Autorità di Gestione e lo staff del Segretariato Congiunto nelle attività di relazione al Comitato di Sorveglianza, con riferimento alle questioni finanziarie del Programma;
- redige parti rilevanti delle Call for Proposals del Programma e i relativi documenti del dossier di Candidatura;
- redige parti rilevanti dei documenti di attuazione dei progetti (manuali di attuazione, format di relazioni finanziarie, etc.);
- raccoglie e revisiona le relazioni di attuazione presentate dai Partner Capofila;
- valuta le proposte progettuali in base ai criteri di ammissibilità e di selezione definiti dal Programma;

- supporta i beneficiari finali – da Stati partner UE ed IPA – fornendo informazioni di natura finanziaria e di bilancio, nonché assistenza durante l’attuazione dei progetti, in collaborazione con altri componenti del Segretariato Congiunto;
- collabora con gli Info Point nazionali di Albania e Montenegro per una efficace attuazione in termini finanziari e di bilancio delle iniziative progettuali;
- monitora e implementa il sistema di monitoraggio elettronico (e-MS) con riferimento alle questioni finanziarie, coordinandosi con gli altri componenti del Segretariato Congiunto;

## 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 almeno 5 anni di esperienza nella gestione finanziaria di Progetti/Programmi di cooperazione finanziati dall’UE che prevedano la cooperazione tra due o più Stati.
- Avere almeno 3 anni di esperienza nella gestione finanziaria e di budget all’interno di amministrazioni/enti pubblici.

Il candidato, all’atto della presentazione della domanda, dichiara mediante autocertificazione l’eccellente padronanza della lingua inglese (livello C1 o equivalente) e una 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 master, della durata, rispettivamente, di almeno tre anni e un anno	5
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>	
Esperienza lavorativa di gestione di Programmi e Progetti finanziati dall’UE, da fondi nazionali e regionali, riguardante gli aspetti finanziari e di bilancio	35
<b>TOTALE MAX.</b>	<b>40 punti</b>

<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.

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

## **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; i regolamenti finanziari e di esecuzione dell'UE (in particolare, CTE, FESR e IPA);
- Conoscenza della normativa nazionale finanziaria e di bilancio degli Stati partner IPA;
- Normativa europea sugli aiuti di Stato e sugli appalti pubblici;
- Sistemi di gestione e controllo finanziari dei Programmi CBC IPA;
- Capacità di problem solving;
- 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 e strumenti di project management e Internet).