

POSIZIONE: PROJECT OFFICER CON PROFILO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO

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

POSIZIONE LAVORATIVA

Project Officer con profilo giuridico e amministrativo all'interno 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 funzioni principali del **Project Officer con profilo giuridico e amministrativo** sono di assicurare una efficace gestione del Programma dal punto di vista giuridico – amministrativo e fornire assistenza ai beneficiari finali per una sana gestione dei progetti. In aggiunta, coordina l'attuazione di tutti i procedimenti concernenti gli appalti pubblici e la gestione dei contratti relativi al Programma, così come la gestione del contratto tra l'Autorità di Gestione e i beneficiari capofila dei progetti.

In particolare, egli/ella:

- collabora con l'Autorità di Gestione e altre figure del Segretariato Congiunto in tutte le fasi operative relative alle procedure di avvio, intermedie e di chiusura del Programma;
- collabora alla stesura dei documenti di monitoraggio del Programma e supportano l'Autorità di Gestione nell'adempimento dei suoi compiti circa l'obbligo di relazione annuale alla Commissione e altri specifici adempimenti di gestione nei confronti della Commissione nel corso dell'implementazione 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 la più efficace realizzazione delle iniziative progettuali transfrontaliere;
- supporta la stesura delle Call for Proposals di Programma e i relativi documenti del Dossier di Candidatura;
- facilita il processo di creazione 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;
- raccoglie e revisiona le relazioni di attuazione presentate dai Partner Capofila;
- esamina le richieste di rimborso;
- detiene, monitora e aggiorna i dati nel sistema di monitoraggio elettronico (e-MS), con riferimento a tutte le fasi e le questioni inerenti ai progetti;
- supporta l'organizzazione di eventi relativi al Programma;
- redige parti rilevanti delle gare e delle procedure di affidamento di appalti pubblici relativi all'attuazione del Programma;
- supporta i comitati di valutazione, valutando le capacità gestionali e finanziarie dei beneficiari e assicurando la correttezza delle procedure contrattuali, nel rispetto della normativa regionale, nazionale e dell'Unione Europea;

All C1

- sostiene l'Autorità di Gestione nell'adempimento dei suoi compiti per quanto riguarda l'obbligo di relazione annuale alla Commissione;
- supporta l'Autorità di Gestione e i membri del Segretariato Congiunto nel relazionare al Comitato di Sorveglianza e agli organismi della Commissione, principalmente riguardo aspetti giuridici e amministrativi;
- redige parti rilevanti dei documenti di attuazione dei progetti (contratti e allegati, manuali operativi, modulistica per l'attuazione dei progetti, etc.)
- fornisce assistenza nella valutazione delle proposte progettuali, basandosi sui criteri di ammissibilità e di selezione;
- supporta i beneficiari finali – dagli Stati partner EU e IPA – fornendo informazioni di natura giuridica e amministrativa, nonché assistenza durante l'attuazione dei progetti, in collaborazione con gli altri membri del Segretariato Congiunto e gli Info Point nazionali di Albania e Montenegro;

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 – Consegna del fascicolo di candidatura" dell'avviso pubblico.

Inoltre, il candidato deve:

- essere in possesso di una laurea universitaria di durata minima di quattro anni;¹
- avere un'esperienza di almeno 5 anni nella gestione di Progetti/Programmi di cooperazione finanziati dall'UE che prevedano la cooperazione tra due o più Stati.

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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	PUNTEGGIO MAX.
Carriera post lauream : dottorato e master, della durata, rispettivamente, di almeno tre anni e un anno	5
ESPERIENZA PROFESSIONALE	
Esperienza lavorativa di gestione di Programmi e Progetti finanziati dall'UE, da fondi nazionali e regionali.	35

¹ 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.

TOTALE MAX.	40 punti

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);
- Norme sugli appalti pubblici / Guida pratica alle procedure contrattuali per le azioni esterne dell'UE (PRAG);
- Norme internazionali sugli appalti pubblici;
- Conoscenza del contesto legale e giuridico degli Stati partner IPA;
- Normativa europea sugli aiuti di Stato;
- Sistemi di gestione e controllo dei Programmi CBC e 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).