



**Avviso Pubblico**  
**per**  
**la selezione di esperti per il Segretariato Tecnico Congiunto presso la Regione Abruzzo del**  
**Programma IPA-Adriatic**

**Allegato A**  
**Profilo, competenze richieste e requisiti di partecipazione**

**Requisiti Generali**

La partecipazione all'Avviso richiede, **pena l'esclusione**, il possesso dei requisiti generali di seguito elencati, nonché dei requisiti specifici individuati rispetto a ciascun profilo interessato nel presente Allegato A.

- a) di essere cittadino/a italiano o di uno Stato membro della Comunità Europea o di uno Stato partecipante al Programma Ipa Adriatic CBC e cioè Albania, Bosnia ed Erzegovina, Croazia, Grecia, Montenegro, Serbia e Slovenia;
- b) di non essere interdetto/a dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- c) di non aver riportato condanne penali per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- d) di godere dei diritti civili e politici.

**Caratteristiche e Compiti**

**1. Coordinatore del Segretariato Tecnico Congiunto (Senior)**

Attività relative alla supervisione del lavoro delle unità che costituiscono il Segretariato Tecnico Congiunto (STC), al fine di assicurare la fluida implementazione ed un'efficiente ed efficace gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del Programma, in particolare svolgendo i seguenti compiti:

- a) analizzare la coerenza tra le attività previste nel Programma Operativo IPA Adriatico e quelle realizzate dalle singole Unità dell'AdG;
- b) individuare, analizzare e risolvere le criticità relative all'espletamento delle attività attraverso il confronto/verifica tra le attività svolte ed i risultati attesi;
- c) valutare le prestazioni relative ai compiti assegnati ai componenti del STC attraverso la predisposizione di indicatori di risultato con l'obiettivo di proporre le conseguenti modifiche all'Autorità di Gestione nelle funzioni e ruoli dei singoli componenti;
- d) redigere una relazione mensile sull'andamento funzionale delle unità del STC da presentare all'Autorità di Gestione;
- e) supportare l'AdG nell'attività di monitoraggio del flusso finanziario dell'intero Programma IPA;
- f) supervisionare la pianificazione delle attività che i componenti del STC svolgeranno in Italia e all'estero, nonché in occasione della loro partecipazione a conferenze e ai comitati di pilotaggio dei singoli progetti approvati;

- g) assistere l'Autorità di Gestione nella redazione dell'*Annual implementation Report* ex art. 112 Reg. 718/2007;
- h) supervisionare le attività di informazione, comunicazione e promozione del Programma IPA rivolte ai beneficiari e agli *stakeholder*, con particolare riferimento al Sito Web e alla newsletter, analizzando i contenuti predisposti dalle unità del STC e stabilendone rilevanza e priorità;
- i) progettazione metodologica di iniziative nelle regioni italiane e nei Paesi esteri partecipanti al Programma attraverso la definizione delle priorità rispetto ai contenuti, previa condivisione con l'AdG;
- j) valutare e capitalizzare i risultati del Programma IPA Adriatico a livello nazionale, attraverso l'analisi delle proposte progettuali aggiudicate confrontandole con le attività finanziate da altri programmi di cooperazione nazionali ed europei attivi nell'area della regione adriatica nonché identificazione di buone prassi progettuali;
- k) supervisionare il monitoraggio finanziario del Programma e dei progetti selezionati, fornendo un dettagliato rapporto mensile all'Autorità di Gestione del Programma IPA Adriatico;
- l) reporting e statistiche sull'avanzamento del Programma da sottoporre all'Autorità di Gestione;
- m) predisporre i report periodici relativi alle spese sostenute dal STC da presentare agli Uffici di Controllo di Primo Livello (UCPL);
- n) supportare l'Autorità di Gestione nell'elaborazione di atti amministrativi, riguardanti questioni finanziarie e di programmazione da presentare al Comitato Congiunto di Controllo ed alla Commissione Europea;
- o) predisporre i bandi per la presentazione di proposte progettuali;
- p) supportare l'AdG nella redazione delle convenzioni (contratti) da sottoscrivere con i *Lead Partners* dei progetti;
- q) elaborare manuali e formulari per la presentazione di proposte progettuali e per la gestione tecnica e finanziaria dei progetti sia in Italiano che in Inglese;
- r) predisporre i rapporti mensili di avanzamento delle attività del Programma da presentare all'AdG.

## 2. Capo dell'Unità di Gestione del Progetto (Senior)

- a) Sovrintendere il lavoro dei Project Managers per Paesi partecipanti al Programma (Italia, Grecia, Slovenia, Albania, Bosnia Erzegovina, Serbia, Montenegro e Croazia) del Segretariato Tecnico Congiunto con particolare riferimento alla supervisione delle attività di implementazione e monitoraggio dei progetti attraverso:
  - 1. la verifica dei tempi di attuazione dei progetti, l'analisi delle criticità e la individuazione delle relative risoluzioni, l'analisi e la validazione della coerenza degli strumenti di monitoraggio, nonché la supervisione dell'attività di confronto/verifica tra i risultati attesi e quelli raggiunti nei progetti;
  - 2. l'analisi delle attività previste e finanziate da altri Programmi di cooperazione nazionali ed europei attivi nell'area compresa dalla Regione Adriatica al fine di verificarne la eventuale sovrapposizione rispetto alle attività previste nell'ambito del Programma IPA Adriatico e, quindi, di evitare il finanziamento di attività identiche;
- b) progettare i contenuti ed elaborare i materiali relativi alle sessioni formative, agli eventi ed ai seminari che si realizzeranno nella sede dell'Autorità di Gestione con i Paesi

beneficiari del Programma sulle tematiche relative alle 3 priorità del Programma: Cooperazione Economica, Sociale e Istituzionale, Risorse Naturali, Culturali e Prevenzione dei Rischi, Accessibilità e Reti;

- c) promozione e comunicazione delle attività in essere nell'ambito dei progetti finanziati dal Programma IPA Adriatic 2007-2013, attraverso la definizione dei contenuti del materiale da pubblicare sul Sito Web rispetto alle priorità del Programma;
- d) supportare i Project managers nella individuazione di good practices nell'ambito dei singoli paesi coinvolti nel Programma;
- e) supportare i controllori di primo livello (FLCO) e l'Autorità di Audit per quel che attiene l'individuazione di eventuali criticità e possibili soluzioni relative alle procedure e all'implementazione dei progetti del Programma IPA;
- f) facilitare il flusso di informazioni, in modo da renderlo efficace, tra gli organismi del Programma e gli enti attuatori dei progetti attraverso l'organizzazione del lavoro dei singoli Project Managers sulla base dei principi del Project Cycle Management.

### **3. Project Manager per l'Italia per l'Unità di Gestione del Progetto – Contact Point (Senior)**

- a) Supportare l'Autorità di Gestione nell'implementazione del Programma IPA in Italia, attraverso l'informazione, la comunicazione e la promozione dei risultati attesi e raggiunti dai beneficiari dei progetti;
- b) Promuovere l'implementazione del partenariato *cross-border* mantenendo contatti permanenti con le autorità nazionali e locali Italiane coinvolte nel Programma;
- c) Contribuire all'organizzazione delle iniziative che sono pianificate dalle strutture centrali del Programma in supporto alla diffusione delle procedure relative all'implementazione dei progetti;
- d) Supportare l'Autorità di Gestione nella valutazione e capitalizzazione dei risultati del Programma e nella raccolta di *good practices*, sia a livello locale che nazionale e in attività complementari con altri Programmi europei che coinvolgono l'Italia;
- e) Assistenza e monitoraggio dei progetti assegnati dall'Autorità di Gestione;
- f) Predisposizione, in base alle fonti del Programma IPA Adriatic (PMCM), degli atti amministrativi di *project change* dei progetti da sottoporre all'Autorità di Gestione;
- g) Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle funzioni enucleate nel PMCM, relativamente ai progetti ed alla loro implementazione;
- h) Supporto al Coordinatore ed al Programme Assistant del STC nell'attività di comunicazione attraverso l'implementazione di Siti Web e di NewsLetter e, quando richiesto dall'IPA Adriatic CBC Programme 2007- 2013, in lingua Inglese.

### **4. Project Manager per la Bosnia ed Erzegovina per l'Unità di Gestione del Progetto – Contact Point (Senior)**

- a) Supportare l'Autorità di Gestione nell'implementazione del Programma IPA in Bosnia ed Erzegovina, attraverso l'informazione, la comunicazione e la promozione dei risultati attesi e raggiunti dai beneficiari dei progetti;
- b) Promuovere l'implementazione del partenariato *cross-border* mantenendo contatti permanenti con le autorità nazionali e locali Bosniache ed Erzegovine coinvolte nel Programma;

- c) Contribuire all'organizzazione delle iniziative che sono pianificate dalle strutture centrali del Programma in supporto alla diffusione delle procedure relative all'implementazione dei progetti;
- d) Supportare l'Autorità di Gestione nella valutazione e capitalizzazione dei risultati del Programma e nella raccolta di *good practices*, sia a livello locale che nazionale e in attività complementari con altri Programmi europei che coinvolgono la Bosnia ed Erzegovina;
- e) Assistenza e monitoraggio dei progetti assegnati dall'Autorità di Gestione;
- f) Predisposizione, in base alle fonti del Programma IPA Adriatic (PMCM), degli atti amministrativi di *project change* dei progetti da sottoporre all'Autorità di Gestione;
- g) Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle funzioni enucleate nel PMCM, relativamente ai progetti ed alla loro implementazione;
- h) Supporto al Coordinatore ed al Programme Assistant del STC nell'attività di comunicazione attraverso l'implementazione di Siti Web e di NewsLetter in particolare per quanto riguarda la traduzione dei documenti nella lingua locale e, quando richiesto dall'IPA Adriatic CBC Programme 2007- 2013, in lingua Inglese.

#### **5. Project Manager per la Croazia per l'Unità di Gestione del Progetto – Contact Point (Senior)**

- a) Supportare l'Autorità di Gestione nell'implementazione del Programma IPA in Croazia attraverso l'informazione, la comunicazione e la promozione dei risultati attesi e raggiunti dai beneficiari dei progetti;
- b) Promuovere l'implementazione del partenariato *cross-border* mantenendo contatti permanenti con le autorità nazionali e locali Croate coinvolte nel Programma;
- c) Contribuire all'organizzazione delle iniziative che sono pianificate dalle strutture centrali del Programma in supporto alla diffusione delle procedure relative all'implementazione dei progetti;
- d) Supportare l'Autorità di Gestione nella valutazione e capitalizzazione dei risultati del Programma e nella raccolta di *good practices*, sia a livello locale che nazionale e in attività complementari con altri Programmi europei che coinvolgono la Croazia;
- e) Assistenza e monitoraggio dei progetti assegnati dall'Autorità di Gestione;
- f) Predisposizione, in base alle fonti del Programma IPA Adriatic (PMCM), degli atti amministrativi di *project change* dei progetti da sottoporre all'Autorità di Gestione;
- g) Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle funzioni enucleate nel PMCM relativamente ai progetti ed alla loro implementazione;
- h) Supporto al Coordinatore ed al Programme Assistant del STC nell'attività di comunicazione attraverso l'implementazione di Siti Web e di NewsLetter in particolare per quanto riguarda la traduzione dei documenti nella lingua locale e, quando richiesto dall'IPA Adriatic CBC Programme 2007- 2013, in lingua Inglese.

#### **6. Project Manager per la Serbia per l'Unità di Gestione del Progetto – Contact Point (Senior)**

- a) Supportare l'Autorità di Gestione nell'implementazione del Programma IPA in Serbia attraverso l'informazione, la comunicazione e la promozione dei risultati attesi e raggiunti dai beneficiari dei progetti;

- b) Promuovere l'implementazione del partenariato *cross-border* mantenendo contatti permanenti con le autorità nazionali e locali Serbe coinvolte nel Programma;
- c) Contribuire all'organizzazione delle iniziative che sono pianificate dalle strutture centrali del Programma in supporto alla diffusione delle procedure relative all'implementazione dei progetti;
- d) Supportare l'Autorità di Gestione nella valutazione e capitalizzazione dei risultati del Programma e nella raccolta di *good practices*, sia a livello locale che nazionale e in attività complementari con altri Programmi europei che coinvolgono la Serbia;
- e) Assistenza e monitoraggio dei progetti assegnati dall'Autorità di Gestione;
- f) Predisposizione, in base alle fonti del Programma IPA Adriatic (PMCM), degli atti amministrativi di *project change* dei progetti da sottoporre all'Autorità di Gestione;
- g) Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle funzioni enucleate nel PMCM relativamente ai progetti ed alla loro implementazione;
- h) Supporto al Coordinatore ed al Programme Assistant del STC nell'attività di comunicazione attraverso l'implementazione di Siti Web e di NewsLetter in particolare per quanto riguarda la traduzione dei documenti nella lingua locale e, quando richiesto dall'IPA Adriatic CBC Programme 2007- 2013, in lingua Inglese.

#### **7. Programme Assistant (Senior)**

- a) Supportare l'Autorità di Gestione nella gestione dei flussi di contatti istituzionali, in relazione all'attuazione degli obiettivi del Programma IPA Adriatic, con la Commissione Europea, con le Autorità del Programma (Autorità di Audit ed Autorità di Certificazione), i Controllori di I livello del Programma IPA Adriatic, le Istituzioni nazionali ed internazionali, le Autorità regionali.
- b) Predisporre comunicati per i *networks* rilevanti sulle attività dell'Autorità di Gestione, nonché sugli eventi del Programma Ipa Adriatic sia in Italia che nei territori dei Paesi partecipanti al Programma;
- c) organizzazione delle riunioni dei Comitati Congiunti di Controllo, dei Comitati di Selezione, di Conferenze transfrontaliere e di gruppi tecnici di lavoro transfrontalieri attraverso la predisposizione del programma e la cura dei contatti con i partecipanti;
- d) organizzazione di eventi promozionali del Programma IPA Adriatic CBC;
- e) supportare l'AdG nella redazione di atti amministrativi, rapporti e relazioni da inviare alla Commissione Europea, al JMC, alle Autorità Nazionali e regionali;
- f) supportare l'AdG nell'implementazione del Piano di Comunicazione, nella realizzazione dell'attività di promozione, informazione e visibilità del Programma IPA verso i diversi *target groups* identificati all'interno dei territori eleggibili, nei rispettivi Paesi o in altre macro regioni, in particolare nei Paesi interessati dalle politiche di vicinato e preadesione.

#### **8. Administrative Manager (Senior)**

- a) Supportare l'Autorità di Gestione nella gestione dei flussi di contatti in relazione all'attuazione degli obiettivi del Programma IPA ,con la Commissione Europea, con le Autorità del Programma, l'Autorità di Audit, i Controllori di I livello, le istituzioni nazionali ed internazionali ed i *networks* rilevanti, nonché nell'elaborazione/revisione dei documenti programmatici pluriennali e nella redazione degli atti amministrativi inerenti l'attuazione e la programmazione;

- b) organizzazione delle riunioni dei Comitati Congiunti di Controllo dei Comitati di Selezione, di Conferenze transfrontaliere e di gruppi tecnici di lavoro transfrontalieri attraverso la predisposizione del programma e la cura dei contatti con i partecipanti;
- c) Supportare l'AdG per la redazione di atti amministrativi al fine di attuare le decisioni del Comitato Congiunto di Controllo e per la elaborazione di rapporti da presentare al Comitato Congiunto di Controllo e alla Commissione Europea (incluso il Rapporto Annuale di Esecuzione) nel rispetto dei termini previsti dal Programma. I rapporti dovranno essere predisposti in italiano e in inglese.
- d) Supportare l'AdG nell'implementazione del Piano di Comunicazione, nella realizzazione dell'attività di promozione, informazione e visibilità del Programma IPA verso i diversi *target groups* identificati all'interno dei territori eleggibili, nei rispettivi Paesi o in altre macro regioni, in particolare nei Paesi interessati dalle politiche di vicinato e preadesione;
- e) Supportare l'AdG in collaborazione con gli altri Organismi del Programma, nelle funzioni di redazione in italiano e in inglese di rapporti da presentare al Comitato Congiunto di Controllo ed alla Commissione Europea (incluso il RAE) nel rispetto dei termini previsti dal programma (tali rapporti saranno realizzati su un data base da approntare ed aggiornare che includa gli indicatori di programma e dei progetti).
- f) Predisporre i bandi per la presentazione di proposte progettuali;
- g) Elaborare manuali e formulari per la presentazione di proposte progettuali e per la gestione tecnica e finanziaria dei progetti sia in Italiano che in Inglese;
- h) Supportare l'AdG nella redazione delle convenzioni (contratti) da sottoscrivere con i *Lead Partners* dei progetti;
- i) Disseminare informazioni ed implementare misure di pubblicità del Programma e dei Progetti anche attraverso l'aggiornamento del sito web del Programma
- l) Aggiornare il sistema gestionale/monitoraggio al fine di elaborare dati finanziari fisici e statistici
- m) Elaborare manuali in italiano ed in inglese che forniscano elementi per la gestione tecnica e finanziaria dei progetti inclusi i formulari standard (formulari per convenzioni interpartneriali linee guida etc), supportare l'Ufficio Controllo di Primo Livello nella preparazione in italiano ed in inglese di formulari per la rendicontazione
- n) Svolgere attività di informazione e supporto agli *applicants* (ad es. attraverso la preparazione e aggiornamento di *applicants' package*);
- o) Favorire l'implementazione di partnerships transfrontaliere mantenendo contatti con gli organismi nazionali coinvolti nel programma nei vari Stati.
- p) Predisporre, per il Comitato di Selezione, schede per la valutazione delle proposte progettuali secondo i criteri di selezione stabiliti dal Comitato Congiunto di Controllo ;
- q) Assistenza al Coordinatore del Segretariato Tecnico Congiunto per la predisposizione della rendicontazione delle spese sostenute per il funzionamento dello stesso STC.

## 9. Financial Manager (Junior)

- a) Implementare e aggiornare la modulistica per la presentazione dei rendiconti finanziari;
- b) redigere i documenti di attuazione e verifica del Programma, con particolare riferimento alla parte finanziaria;
- c) verificare i rapporti di avanzamento finanziario e procedurale inviati dai progetti e segnalare ai Project Partners eventuali scostamenti rispetto al crono programma o al contenuto delle attività;

- d) predisporre i documenti necessari per le decisioni del Comitato Congiunto di Controllo in merito a richieste straordinarie dei Progetti, concernenti variazioni di contributo, rimodulazioni sostanziali del budget, ecc.;
- e) alimentare ed aggiornare il Sistema di gestione/monitoraggio finanziario del programma (MIS)
- f) Predisporre analisi statistiche quantitative e qualitative sugli indicatori del Programma, in merito agli avanzamenti finanziari dei Progetti; ;
- g) assicurare il supporto nell'implementazione delle altre attività del programma quali eventi di presentazione, forums, seminari, etc.;
- h) Fornire supporto ed assistenza ai Lead Partners e ai Beneficiari dei Progetti in collaborazione con l'unità "*Contact Point and Project management*" relativamente alle questioni finanziarie riferite ai dati sull'avanzamento per l'allineamento e la rimodulazione dei Budget;
- i) Monitorare gli impegni e i pagamenti dei fondi comunitari a livello di Programma;
- j) Supportare l'Autorità di Gestione nella redazione degli atti amministrativi inerenti questioni finanziarie e di programmazione ed in generale per il conseguimento di una sana gestione finanziaria;
- k) Supportare l'Autorità di Gestione nella redazione degli atti amministrativi di rimborso delle spese certificate ai lead partners;
- l) Supportare l'AdC nella redazione delle domande di rimborso alla Commissione Europea provvedendo alla istruttoria e trasmissione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite sulle spese ai fini della loro certificazione;
- m) Supportare l'AdA provvedendo alla regolare istruttoria e trasmissione dei reports di avanzamento finanziario e procedurale;
- n) Supportare gli FLCO per la validazione delle spese rendicontate, attraverso l'esame di tutte le operazioni per le quali i beneficiari italiani hanno prodotto la dichiarazione di spesa;
- o) Istruire tutte le certificazioni delle spese rendicontate dai beneficiari;
- p) verificare la correttezza formale delle dichiarazioni di spesa convalidate e preparazione delle dichiarazioni di spesa da trasmettere all'AdC.

#### **10. M.I.S. Manager and Developer (Junior)**

- a) Pianificare, organizzare, controllare e valutare le operazioni del Sistema informativo e gestionale del Programma M.I.S. per il monitoraggio procedurale e la rendicontazione finanziaria dei progetti IPA Adriatico
- b) Sviluppare e attuare le procedure per l'elaborazione elettronica dei dati nel MIS
- c) Supportare gli utenti del M.I.S. (Autorità del Programma, STC, FLCO's, Beneficiari Finali) al fine di consentire il corretto utilizzo del Programma MIS e la soluzione tempestiva di specifici problemi tecnici riscontrati
- d) Attività *bug fixing*; finalizzata a porre rimedio agli errori di sicurezza e dell'esecuzione del Sistema MIS
- e) Manutenzione e sviluppo di nuove funzionalità, per quanto riguarda la raccolta dei dati, la conservazione dei dati raccolti attraverso l'archiviazione, l'elaborazione dei dati con la trasformazione in informazioni, la distribuzione delle informazioni ai Soggetti Utilizzatori;

#### **11. Administrative Expert (Junior)**

- a) Supportare l'Autorità di Gestione nella gestione dei flussi di contatti, per l'attuazione degli obiettivi del Programma IPA, con la Commissione Europea, con le Autorità del Programma, i Controllori di I livello, le istituzioni nazionali ed internazionali ed i *networks* rilevanti, nonché nell'elaborazione/revisione dei documenti programmatici pluriennali e nella redazione degli atti amministrativi inerenti l'attuazione, la rendicontazione e la programmazione;
- b) realizzare le riunioni dei Comitati Congiunti di Controllo, dei Comitati di Selezione, di Conferenze transfrontaliere e di gruppi tecnici di lavoro transfrontalieri, anche attraverso la predisposizione del programma e la cura dei contatti con i partecipanti;
- c) Supportare l'AdG per la redazione di atti amministrativi al fine di attuare le decisioni del Comitato Congiunto di Controllo del Programma IPA Adriatico e per la elaborazione di rapporti da presentare al medesimo Comitato Congiunto di Controllo e alla Commissione Europea (incluso il Rapporto Annuale di Esecuzione) nel rispetto dei termini previsti dal Programma. I rapporti dovranno essere predisposti in italiano e in inglese.
- d) Supportare l'AdG nell'implementazione del Piano di Comunicazione, nella realizzazione dell'attività di promozione, informazione e visibilità del Programma IPA verso i diversi *target groups* identificati all'interno dei territori eleggibili, nei rispettivi Paesi o in altre macro regioni, in particolare nei Paesi interessati dalle politiche di vicinato e preadesione;
- e) Elaborare manuali e formulari per la gestione tecnica e finanziaria dei progetti sia in Italiano che in Inglese;
- f) Assistere il Coordinatore del Segretariato Tecnico Congiunto per la predisposizione della rendicontazione delle spese sostenute per il funzionamento dello stesso STC.
- g) Creazione di archivi cartacei ed elettronici dei documenti ufficiali;
- h) Assistere il Coordinatore del STC nella predisposizione della rendicontazione delle spese sostenute per le attività dello stesso.

### **Requisiti Specifici**

#### **1. Coordinatore del Segretariato Tecnico Congiunto (Senior)**

- Corso Universitario almeno quadriennale preceduto da un diploma di Scuola Media Superiore
- 10 anni di esperienza dopo il percorso universitario nel contesto dei Progetti dell'Unione Europea cofinanziati transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali di cui almeno 5 anni nella gestione dei programmi finanziati dall'Unione Europea
- Esperienza nella gestione di Team
- Conoscenza approfondita dei regolamenti e delle fonti normative comunitarie applicabili agli strumenti dei fondi di pre-adesione
- Conoscenza delle funzioni delle Autorità e degli altri soggetti del Programma
- Conoscenza delle funzioni e delle regole degli Uffici di controllo di primo livello dei Paesi partecipanti al Programma.
- Conoscenza della gestione dei progetti extratransfrontalieri finanziati attraverso gli strumenti di pre adesione
- Conoscenza delle funzioni principali svolte dal Segretariato Tecnico Congiunto
- Esperienza nel Project cycle management



- Conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR); Buona conoscenza della lingua italiana da valutare in sede di colloquio
- Competenze informatiche in particolare Microsoft Office
- Disponibilità a viaggiare frequentemente nell'ambito dei Paesi del Programma

## **2. Capo dell'Unità di Gestione del Progetto (Senior)**

- Corso Universitario quadriennale attestato da un diploma
- Almeno 5 anni di esperienza nella gestione dei programmi finanziati dall'Unione Europea
- Almeno 3 anni di esperienza nella gestione dei programmi di cooperazione europea (Interreg/Cards/Phare)
- Buona conoscenza del quadro istituzionale e normativo europeo
- Eccellente capacità informatica, in particolare su Word, Power Point, Excel, Internet, Banche Dati Legali
- Conoscenza dell'Inglese almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR). La conoscenza della lingua italiana costituirà titolo preferenziale da valutare in sede di Colloquio
- Capacità: esperienza in team leading, buona conoscenza e comprensione dell'area di programma, buona conoscenza del project cycle management incluso il project management finanziario

## **3. Project Manager per l'Italia per l'Unità di Gestione del Progetto – Contact Point (Senior)**

- Corso Universitario almeno quadriennale preceduto da diploma di Scuola Media Superiore
- 5 anni di esperienza professionale nella gestione tecnica ed amministrativa, di cui almeno 4 nella gestione amministrativa e tecnica inclusa l'assistenza ai proponenti e a coloro che partecipano all'implementazione dei progetti nell'ambito dei Programmi cofinanziati transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali dell'Unione Europea (Interreg/Cards/Phare), di cui almeno tre nell'ambito della gestione dei Programmi transfrontalieri cofinanziati dall'Unione Europea
- Esperienza nel Project cycle management e nella valutazione preliminare dei Progetti nell'ambito dei Programmi Europei cofinanziati transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali (Interreg/Cards/Phare).
- Competenze informatiche eccellenti in particolare Microsoft Office, Internet; data base legali
- Conoscenza della lingua inglese almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR) ottima conoscenza della lingua italiana da valutare in sede di Colloquio

## **4. Project Manager per la Bosnia ed Erzegovina per l'Unità di Gestione del Progetto – Contact Point (Senior)**

- Corso Universitario almeno quadriennale preceduto da diploma di Scuola Media Superiore
- 5 anni di esperienza professionale nella gestione tecnica ed amministrativa, di cui almeno 4 nella gestione amministrativa e tecnica inclusa l'assistenza ai proponenti e a coloro che

partecipano all'implementazione dei progetti nell'ambito dei Programmi cofinanziati transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali dell'Unione Europea (Interreg/Cards/Phare), di cui almeno tre nell'ambito della gestione dei Programmi transfrontalieri cofinanziati dall'Unione Europea

- Esperienza nel Project cycle management e nella valutazione preliminare dei Progetti nell'ambito dei Programmi Europei cofinanziati transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali (Interreg/Cards/Phare).
- Competenze informatiche eccellenti in particolare Microsoft Office, Internet; data base legali
- conoscenza della lingua inglese almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR). Ottima conoscenza della Lingua della Bosnia ed Erzegovina. La conoscenza della lingua italiana costituirà titolo preferenziale da valutare in sede di Colloquio

#### **5. Project Manager per la Croazia per l'Unità di Gestione del Progetto – Contact Point (Senior)**

- Corso Universitario almeno quadriennale preceduto da diploma di Scuola Media Superiore
  - 5 anni di esperienza professionale nella gestione tecnica ed amministrativa, di cui almeno 4 nella gestione amministrativa e tecnica inclusa l'assistenza ai proponenti e a coloro che partecipano all'implementazione dei progetti nell'ambito dei Programmi cofinanziati transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali dell'Unione Europea (Interreg/Cards/Phare), di cui almeno tre nell'ambito della gestione dei Programmi transfrontalieri cofinanziati dall'Unione Europea
  - Esperienza nel Project cycle management e nella valutazione preliminare dei Progetti nell'ambito dei Programmi Europei cofinanziati transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali (Interreg/Cards/Phare).
  - Competenze informatiche eccellenti in particolare Microsoft Office, Internet; data base legali
- Conoscenza della lingua inglese almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR); Ottima conoscenza della Lingua Croata. La conoscenza della lingua italiana costituirà titolo preferenziale da valutare in sede di Colloquio

#### **6. Project Manager per la Serbia per l'Unità di Gestione del Progetto – Contact Point (Senior)**

- Corso Universitario almeno quadriennale, preceduto da diploma di Scuola Superiore preceduto da diploma di Scuola Media Superiore
- 5 anni di esperienza professionale nella gestione tecnica ed amministrativa, di cui almeno 4 nella gestione amministrativa e tecnica inclusa l'assistenza ai proponenti e a coloro che partecipano all'implementazione dei progetti nell'ambito dei Programmi cofinanziati transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali dell'Unione Europea (Interreg/Cards/Phare), di cui almeno tre nell'ambito della gestione dei Programmi transfrontalieri cofinanziati dall'Unione Europea
- Esperienza nel Project cycle management e nella valutazione preliminare dei Progetti nell'ambito dei Programmi Europei cofinanziati transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali (Interreg/Cards/Phare).

- Competenze informatiche eccellenti in particolare Microsoft Office, Internet; data base legali
- Conoscenza della lingua inglese almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR). Ottima conoscenza della Lingua della Serbia. La conoscenza della lingua italiana costituirà titolo preferenziale da valutare in sede di Colloquio

#### **7. Programme Assistant (Senior)**

- Corso Universitario almeno quadriennale attestato da un diploma
- Almeno 5 anni di rilevante esperienza lavorativa nell'ambito dei Programmi finanziati dall'Unione europea
- Buona conoscenza del Programma IPA Adriatic di cooperazione transfrontaliera e delle sue principali fonti (in particolare Programma Operativo Programma di implementazione Manuale di Programme Management e controllo)
- Conoscenza delle Istituzioni Europee e delle Politiche Europee di preadesione
- Conoscenza delle tecniche di Project Management
- Buone capacità informatiche ed esperienza nella gestione della comunicazione attraverso Internet
- Conoscenza della Lingua Inglese almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR). La conoscenza della lingua italiana costituirà titolo preferenziale da valutare in sede di Colloquio
- Familiarità con i Media

#### **8. Administrative Manager (Senior)**

- Aver portato a termine un ciclo completo di studi universitari della durata minima di 4 anni, sanciti da un Diploma;
- Esperienza professionale post lauream pari ad almeno 5 anni, almeno 4 dei quali maturati nell'ambito della gestione tecnica ed amministrativa, inclusa la preparazione di procedure ad evidenza pubblica e la verifica di ammissibilità delle spese, a livello di gestione di Programmi transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali cofinanziati con fondi UE INTERREG/CARDS/PHARE), almeno 3 dei quali maturati a livello di gestione di Programmi transfrontalieri cofinanziati con fondi UE (INTERREG/CARDS/PHARE);
- Esperienza nella redazione di documenti di programmazione, valutazione, preistruttoria, gestione e rendicontazione di proposte progettuali e progetti, inclusa la documentazione per il supporto all'implementazione;
- Esperienza nel project cycle management
- Ottima padronanza nell'uso del computer, in particolare Word, Power Point, Excel, Internet; banche dati giuridiche;
- Conoscenza della Lingua Inglese, almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR). La conoscenza della lingua italiana costituirà titolo preferenziale da valutare in sede di Colloquio

#### **9. Financial Manager (Junior)**

- Corso Universitario almeno quadriennale, preceduto da diploma di Scuola Superiore

- Esperienza professionale pari ad almeno 5 anni nella gestione finanziaria, nel monitoraggio, nella verifica dell'ammissibilità della spesa dei Progetti dell'Unione Europea cofinanziati transfrontalieri e/o transnazionali e/o interregionali, di cui almeno 1 anno maturato nell'ambito di Programmi transfrontalieri cofinanziati con fondi UE (INTERREG/CARDS/PHARE);
- Esperienza nel project cycle management
- Ottima padronanza nell'uso del computer, in particolare gestione di data base
- Conoscenza della Lingua Inglese, almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR). La conoscenza della lingua italiana costituirà titolo preferenziale da valutare in sede di Colloquio

#### **10. MIS Manager and Developer (Junior)**

- Diploma di Scuola Superiore che da la possibilità di accedere agli studi universitari
- Esperienza professionale almeno quinquennale nell'ambito della gestione dei Data Base, data processing e analisi dei sistemi, sviluppo di software, management information system (MIS), analisi dei sistemi, amministrazione dei dati, ingegneria dei software, network design o programmazione, inclusa l'esperienza di supervisione);
- Buona conoscenza del Programma MIS management information systems. Tecnologie e linguaggio di programmazione provato da esperienza
- Buona esperienza, provata da precedenti esperienze, dei sistemi di gestione e controllo dei programmi finanziati dall'Unione Europea
- Conoscenza della Lingua Inglese, almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR). La conoscenza della lingua italiana costituirà titolo preferenziale da valutare in sede di Colloquio

#### **11. Administrative Expert (Junior)**

- Laurea quadriennale, preceduta dal diploma di scuola superiore;
- 3 anni di esperienza professionale dopo la Laurea nel quadro gestione tecnica e amministrativa dei progetti co finanziati dalla Commissione Europea;
- la conoscenza delle norme comunitarie e del quadro giuridico applicabile allo strumento di preadesione (IPA);
- Esperienza nella preparazione degli atti amministrativi, documenti di programmazione, gestione e contabilità dei progetti;
- Conoscenza delle funzioni principali di un Segretariato Tecnico Congiunto;
- Conoscenza delle funzioni e dei ruoli delle autorità e degli organi del Programma;
- Ottime conoscenze informatiche, in particolare di Word, Power Point, Excel, Internet;
- Conoscenza della Lingua Inglese, Almeno corrispondente al livello C1 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR). La conoscenza della lingua italiana costituirà titolo preferenziale da valutare in sede di Colloquio