

## ALLEGATO A

### Mansioni e compiti

**CODICE "ITA/SLO C" - Avviso di selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione di due unità a tempo determinato nella categoria C – posizione economica 1, profilo professionale assistente amministrativo economico, da assegnare al Segretariato congiunto del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014/2020.**

<b>MANSIONARIO COMUNE -</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le unità di personale che andranno a comporre il Segretariato Congiunto del Programma INTERREG V-A Italia-Slovenia 2014-2020 opereranno al fine di assicurare il buon funzionamento e un'efficiente gestione del Programma. Il ruolo principale del SC è quello di cooperare strettamente con l'AdG nella fase di trasmissione del Programma e sostenere in maniera efficace il CdS e l'AdC nello svolgimento dei propri compiti. Il SC gestisce la quotidiana attuazione del Programma e fornisce informazioni ai potenziali beneficiari sulle opportunità di finanziamento nell'ambito del Programma e assiste i beneficiari stessi nell'attuazione delle operazioni.</li> <li>▪ Fino a marzo 2017 il SC supporterà l'Adg nelle operazioni di chiusura del Programma per la Cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013, sia per quanto attiene ai progetti che a livello di Programma.</li> <li>▪ In particolare, avranno il compito di:</li> <li>▪ supportare l'Autorità di gestione nelle sue funzioni di attuazione, nonché in quelle amministrative e contabili;</li> <li>▪ fornire supporto nella redazione di documenti necessari all'attuazione del Programma e dei progetti;</li> <li>▪ preparare documenti, modelli, documentazione per la candidature ai bandi;</li> <li>▪ fornire ai potenziali beneficiari supporto tecnico nella fase di presentazione dei progetti;</li> <li>▪ fornire ai potenziali beneficiari la necessaria informazione per una corretta attuazione ed utilizzo della "Visual Identity" del Programma;</li> <li>▪ assistere i beneficiari nell'attuazione dei progetti sino a loro conclusione, fornendo supporto nell'utilizzo degli strumenti informatici del Programma;</li> <li>▪ verificare la corrispondenza linguistica dei documenti di Programma nelle versioni in lingua italiana e slovena, oltre che nella lingua inglese;</li> <li>▪ curare l'aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei.</li> </ul>	
<b>MANSIONARIO SPECIFICO</b>	
<b>Assistente amministrativo-economico - indirizzo amministrativo</b> <i>(Information and Communication Officer)</i>	Supportare l'Autorità di Gestione nella promozione della visibilità del Programma, evidenziando il valore aggiunto dell'intervento comunitario e coordinando i flussi informativi e le attività di comunicazione con l'Info-Point sloveno e i partner di Programma.
Attività principali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fornire ai potenziali beneficiari supporto tecnico nell'utilizzo degli strumenti informatici in fase di presentazione dei progetti;</li> <li>▪ assistere i beneficiari nell'attuazione dei progetti per quanto attiene nell'utilizzo degli strumenti informatici del Programma;</li> <li>▪ applicare la "Visual Identity" nei documenti di Programma;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ informare i beneficiari per una corretta applicazione ed utilizzo della "Visual Identity" di Programma;</li><li>▪ dare attuazione alla Strategia di comunicazione;</li><li>▪ supportare l'Autorità di Gestione nell'organizzazione di eventi per portatori di interesse e per potenziali beneficiari, incontri, sessioni formative, workshops, eventi di capitalizzazione dei risultati;</li><li>▪ supportare l'organizzazione e la gestione degli eventi;</li><li>▪ consigliare l'Autorità di Gestione per gli interventi da attivare nell'ambito del piano annuale della Strategia di comunicazione;</li><li>▪ attuare gli interventi di comunicazione in tutte le loro fasi come previsti dal piano annuale;</li><li>▪ contribuire alla predisposizione dei documenti e dei rapporti richiesti dai regolamenti CE nell'ambito della gestione del Programma e dei progetti e per l'attuazione della Strategia di comunicazione;</li><li>▪ cooperare con l'Info Point sloveno e i partner di Programma nell'attuazione delle attività previste dalla Strategia di comunicazione, sia a livello central che territoriale;</li><li>▪ collaborare nell'implementazione e l'aggiornamento del sito del Programma e di ogni altro prodotto informativo e pubblicitario previsto dalla Strategia di comunicazione;</li><li>▪ collaborare con i componenti del Segretariato Congiunto nell'implementazione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del Programma;</li><li>▪ partecipare al processo di valutazione delle proposte progettuali;</li><li>▪ verificare la consistenza e coerenza dei dati presenti nel sistema di monitoraggio del Programma ed eventualmente provvedere alla loro integrazione o modifica;</li><li>▪ collaborare nella predisposizione dei report funzionali alle verifiche di gestione, controllo, sorveglianza e valutazione del</li></ul>
--	---

	<p>Programma;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prendere in carico le dotazioni informatiche in uso alle Strutture di gestione e curarne il corretto utilizzo e funzionamento, formulando eventuali proposte di miglioramento;</li> <li>▪ verificare, per la mansione di competenza, la corrispondenza linguistica dei documenti di Programma nelle versioni in lingua italiana e slovena, oltre che nella lingua inglese;</li> <li>▪ curare l'aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei.</li> </ul>
<p><b>Assistente amministrativo-economico - indirizzo amministrativo addetto alla gestione amministrativa</b> <i>(Junior Management officer)</i></p>	<p>Supporto generale alle autorità di Programma, redazione di documenti necessari per l'attuazione del Programma medesimo, gestione di progetti nelle loro dimensioni amministrative e procedurali.</p>
<p>Attività principali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predisporre documenti e rapporti richiesti dai regolamenti CE nell'ambito della gestione del Programma e dei progetti</li> <li>▪ supportare l'organizzazione degli incontri del Comitato di Sorveglianza, redigendo i documenti necessari;</li> <li>▪ agire come primo punto di contatto per i potenziali beneficiari del programma;</li> <li>▪ partecipare alla redazione dei bandi e della documentazione inerente e delle procedure;</li> <li>▪ partecipare al processo di valutazione delle proposte progettuali;</li> <li>▪ supportare i beneficiari finali nella gestione progettuale;</li> <li>▪ valutare i rapporti periodici che i beneficiari trasmettono attraverso il sistema informatico del Programma;</li> <li>▪ monitorare il rispetto della tempistica dei progetti gestendo i relativi passaggi fino a loro conclusione;</li> <li>▪ partecipare alla redazione dei report periodici di monitoraggio fisico e finanziario del Programma ai fini della trasmissione ai competenti Organi nazionali e comunitari;</li> <li>▪ collaborare nella predisposizione delle attestazioni di spesa da trasmettere all'Autorità di Certificazione.</li> </ul>