

ALLEGATO A

Mansioni e compiti

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

MANSIONARIO COMUNE AI DIVERSI RUOLI	
<p>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'efficace gestione del Programma.</p> <p>Il ruolo principale del Segretariato Congiunto è quello di cooperare strettamente con l'Autorità di gestione e sostenere in maniera efficace il Comitato di Sorveglianza e l'Autorità di certificazione nello svolgimento dei propri compiti. Il Segretariato Congiunto 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.</p> <p>Fino a marzo 2017 il Segretariato Congiunto supporterà l'Autorità di gestione 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.</p> <p><u>In particolare</u>, i componenti del Segretariato Congiunto avranno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assistere il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle sue funzioni, predisponendo tutta la documentazione propedeutica all'assunzione delle decisioni di competenza; ▪ assicurare flussi informativi adeguati tra le Autorità, le Strutture ed i Partner di Programma; ▪ supportare l'Autorità di gestione nelle sue funzioni programmatiche e di attuazione, nonché in quelle amministrative e contabili, assicurando l'assistenza nella gestione e negli adempimenti correlati agli affidamenti esterni per l'acquisizione di forniture di beni e servizi ad uso del Programma; ▪ gestire il budget di Assistenza tecnica; ▪ fornire ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell'ambito del Programma ed il supporto tecnico nella fase di presentazione dei progetti; ▪ assistere i beneficiari nell'attuazione dei progetti sino a loro conclusione, monitorandone l'andamento, sia finanziario che fisico, e fornendo supporto nell'utilizzo degli strumenti informatici del Programma; ▪ redigere ed aggiornare i documenti richiesti per l'attuazione del Programma (es.: bandi, manualistica e modulistica, <i>application package</i>) e dei progetti ▪ verificare la corrispondenza linguistica dei documenti di Programma nelle versioni in lingua italiana e slovena, oltre che nella lingua inglese; ▪ curare l'aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei. 	
MANSIONARI SPECIFICI	
<p>specialista amministrativo economico, indirizzo economico – Coordinatore (Coordinator)</p>	<p>Il principale compito del Coordinatore del Segretariato Congiunto è gestire e supervisionare il lavoro del Segretariato nel suo complesso, assicurandone la costante ed adeguata qualità del lavoro.</p> <p>Ai sensi della legge regionale 7/2000, nonché della legge italiana n. 241/1990 e s.m.i., il Coordinatore agisce quale responsabile dell'istruttoria per tutti i procedimenti di competenza dell'Autorità di gestione relativi al Programma e per i quali</p>

	<p>quest'ultima richiede il supporto al Segretariato. Il Coordinatore, in ogni caso, assicura che l'operato del Segretariato sia conforme alle procedure amministrative secondo l'ordinamento comunitario, nazionale e regionale vigente.</p>
<p>Attività principali</p>	<p>Le mansioni del Coordinatore sono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efficace gestione del personale ▪ Supportare l'Autorità di gestione in tutte le sue funzioni al fine di assicurare un'efficace gestione del Programma; ▪ Assistere l'Autorità di gestione nel rappresentare il Programma al Comitato di Sorveglianza e verso l'esterno; ▪ Assicurare un buon flusso informativo verso il Comitato di Sorveglianza, le Autorità, le Strutture e i Partner di Programma di Programma; ▪ Assicurare l'organizzazione delle sedute del Comitato di Sorveglianza e degli altri eventi previsti in linea con la Strategia di comunicazione del Programma; ▪ Assicurare il follow-up delle decisioni del Comitato di Sorveglianza anche assicurando il corretto flusso informativo dal Programma ai beneficiari dei progetti; ▪ Assicurare la redazione ed eventuale aggiornamento dei documenti necessari all'attuazione del programma (cioè rapporti, bandi, manuali, modulistica, <i>application package</i> correlata ai bandi ecc.) nei tempi previsti e nelle lingue del programma e, ove il caso, in inglese; ▪ Coordinare il procedimento di selezione dei progetti; ▪ Gestire e supervisionare le attività di gestione quotidiana correlata alla gestione dei progetti dal punto di vista fisico e finanziario; ▪ Supportare le operazioni di revisione del programma e di aggiornamento dei documenti di programma; ▪ Assicurare che tutta la documentazione prodotta sia conforme ai regolamenti comunitari, alla legislazione vigente in Italia e Slovenia, alle decisioni degli organi di Programma e alle procedure della Regione Friuli Venezia Giulia in quanto sede legale dell'Autorità di gestione;; ▪ organizzare l'aggiornamento del sistema di monitoraggio del Programma assicurandone l'appropriata funzionalità, lo sviluppo e la manutenzione, garantendo la gestione dei moduli di rendicontazione e valutazione e assicurando l'utilizzo del database del

	<p>programma per fini informativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinare e contribuire alla stesura delle relazioni annuali di esecuzione da inviare alla CE; ▪ organizzare e supervisionare la raccolta e la revisione dei rapporti periodici di avanzamento presentati dai beneficiari dei progetti e assisterli in caso di ritardi di attuazione o di modifiche apportate alle attività previste; ▪ <input type="checkbox"/>partecipare ai seminari e alle conferenze organizzate dai progetti.<input type="checkbox"/>
<p>specialista amministrativo economico, indirizzo economico - Funzionario addetto alla gestione amministrativa (Senior Management Officer)</p>	<p>Il ruolo prevede il supporto alle Autorità di Programma, la stesura dei Rapporti previsti per l'attuazione del Programma nonché, essendo il primo punto di riferimento per i partner dei progetti, la gestione progettuale, con riguardo agli ambiti di contenuto, procedurali e amministrativi, in stretta collaborazione con il funzionario addetto alla gestione finanziaria.</p>
<p>Attività principali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redigere le bozze dei documenti e dei rapporti richiesti dai Regolamenti comunitari necessari alla gestione del Programma e dei progetti; ▪ supportare l'organizzazione degli incontri del Comitato di Sorveglianza, predisponendo i relativi documenti, compresi i rapporti relativi all'attuazione dei progetti e delle priorità del programma e a specifiche questioni di contenuto; ▪ contribuire alla stesura dei bandi per la presentazione progettuale; ▪ fungere da punto di contatto per i potenziali beneficiari; ▪ partecipare alla fase di istruttoria delle proposte progettuale; ▪ supportare i beneficiari nell'attuazione del progetto; ▪ monitorare il rispetto del cronoprogramma di attuazione dei progetti finanziati, gestirne gli adempimenti connessi fino alla loro chiusura; ▪ verificare le relazioni periodiche trasmesse dai beneficiari anche attraverso il sistema informatico del Programma e assistere i beneficiari in caso di ritardi di attuazione o di modifiche apportate alle attività previste; ▪ partecipare e contribuire ai seminari e conferenze organizzate dai progetti; ▪ coordinare e supervisionare il lavoro degli esperti valutatori dei progetti; ▪ redigere i rapporti tematici sui progressi raggiunti dai progetti
<p>specialista amministrativo economico, indirizzo economico - Funzionario addetto alla gestione finanziaria</p>	<p>Il ruolo prevede il supporto alle Autorità di Programma, la stesura dei Rapporti previsti per l'attuazione nonché la gestione progettuale, con particolare riguardo agli ambiti finanziari, in stretta</p>

(Senior Financial Officer)	collaborazione con il funzionario addetto alla gestione amministrativa, il coordinamento con e la supervisione del sistema dei controlli e delle attività di controllo compiute dalle autorità/strutture di programma; il monitoraggio dei rapporti finanziari, il primo contatto per i beneficiari per le informazioni riguardanti i rapporti finanziari e le questioni relative ai piani finanziari.
Attività principali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare per il miglioramento del sistema informatico di gestione e monitoraggio del Programma; ▪ contribuire, per la parte finanziaria, alla redazione delle bozze dei documenti e dei rapporti richiesti dai Regolamenti comunitari ai fini della gestione del Programma e dei progetti; ▪ partecipare alla fase di istruttoria delle proposte progettuali; ▪ supportare i beneficiari nell'attuazione dei progetti; ▪ predisporre la reportistica finanziaria per le riunioni del Comitato di Sorveglianza; ▪ analizzare periodicamente i dati di monitoraggio, fisici e finanziari del Programma; ▪ predisporre le analisi finanziarie ai fini della valutazione dell'andamento del Programma, con particolare riguardo al raggiungimento dei target previsti e degli indicatori; ▪ monitorare il rispetto del cronoprogramma di attuazione dei progetti finanziati, gestirne gli adempimenti connessi fino alla loro chiusura; ▪ verificare le relazioni periodiche trasmesse dai beneficiari anche attraverso il sistema informatico del Programma e assistere i beneficiari in caso di ritardi di attuazione o di modifiche apportate alle attività previste; ▪ predisporre i rapporti periodici di monitoraggio fisico e finanziario del programma da inviare alle strutture nazionali ed europee competenti; ▪ monitorare l'andamento delle operazioni di convalida delle spese da parte delle Strutture di Controllo di primo livello; ▪ valutare la coerenza dei dati inseriti nel sistema di monitoraggio integrandoli e modificandoli se necessario; ▪ vistare le attestazioni di spesa da trasmettere all'Autorità di Certificazione; ▪ gestire il budget di assistenza tecnica.