

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DEL PERSONALE N. 1/2024 PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSEGNAZIONE DI UN POSTO CON CONTRATTO DI LAVORO DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CON PROFILO AMMINISTRATIVO DI PROGETTO**

Informest – Centro Servizi e Documentazione per la Cooperazione Economica Internazionale, costituito ai sensi dell'art. 2 comma 9 della Legge dello Stato n. 19/91 al fine di dotare la Regione Friuli Venezia Giulia, nell'ambito della speciale collocazione geo-politica del suo territorio quale regione transfrontaliera, degli strumenti che le permettano di sviluppare la cooperazione con i Paesi dell'Europa centrale e orientale, con sede legale ed operativa in Gorizia, Via Cadorna 36;

## **RENDE NOTO**

che, in esecuzione alla determina dirigenziale n. 27 del 4/3/2024, è indetta una selezione finalizzata all'assunzione di personale con contratto a tempo pieno e indeterminato, con inquadramento al 3° livello del CCNL del Terziario in vigore. La posizione sarà collocata nell'Area Progetti dell'Ente e avrà il compito di gestire l'aspetto economico, amministrativo e finanziario di progetti specifici finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

Il profilo richiesto prevede principalmente attività concettuali, che comportino particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza, per operare in modo autonomo all'interno delle proprie mansioni, con il supporto di Financial Specialist e/o Financial Manager.

Le principali mansioni riguarderanno:

- Supporto operativo nella gestione economico/amministrativa di proposte progettuali (A titolo indicativo e non esaustivo: supporto nello sviluppo del budget del progetto, e nella gestione della documentazione amministrativa della proposta progettuale in stretto coordinamento con i funzionari preposti alla stesura della stessa)
- Avvio e monitoraggio delle spese di progetto (A titolo indicativo e non esaustivo: verificare la completezza della documentazione contrattuale e amministrativa; monitorare e analizzare le spese del progetto per assicurare il rispetto del budget assegnato e identificare eventuali variazioni; monitorare le risorse interne impiegate sui progetti e identificare eventuali variazioni rispetto al budget assegnato; predisporre regolarmente rapporti finanziari accurati evidenziando lo stato di avanzamento finanziario del progetto, nonché gli impegni assunti e relative scadenze, nell'ambito di un costante rapporto con il PM, con i PO ed i FM) ;
- Gestione amministrativa delle spese di progetto (A titolo indicativo e non esaustivo: Verificare la congruità della spesa, la disponibilità finanziaria e l'ammissibilità della stessa; confrontarsi e supportare gli uffici preposti nelle procedure di appalti per l'ammissibilità della spesa rispetto ai programmi di riferimento; gestire, controllare e certificare le spese ed i documenti contabili relativi ai costi dei progetti di propria competenza, nel rispetto dei contratti, delle procedure interne, e delle regole di rendicontazione, validando anche le pratiche per il pagamento finale; gestire, ove necessario, i rapporti con i terzi coinvolti);
- Rendicontazione delle spese di progetto (A titolo indicativo e non esaustivo: Preparare tempestivamente le rendicontazioni delle risorse interne ed esterne impiegate per i progetti di propria competenza, nel rispetto delle norme e procedure di riferimento; verificare che la certificazione della spesa da parte delle autorità preposte alla certificazione corrispondano al

rendiconto di progetto al fine della corretta acquisizione delle risorse derivanti dai soggetti finanziatori, rapportandosi, ove necessario con i soggetti esterni preposti alle verifiche; gestire i rapporti amministrativi con il finanziatore);

- Supporto alla redazione del bilancio preventivo, di verifica/preconsuntivo e consuntivo dell'Ente per le poste relative ai progetti di propria competenza, nel rispetto delle scadenze interne;
- Supporto operativo ai referenti di progetto per la gestione operativa delle attività progettuali, rapportandosi, ove necessario anche con soggetti esterni di riferimento,
- Supporto agli uffici amministrativi per la corretta contabilizzazione delle poste contabili dei progetti di propria competenza.

## **1. Requisiti di ammissione**

La partecipazione alla selezione è aperta agli aspiranti di ambo i sessi, nel rispetto del d.lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti:

### **1.1 Requisiti generali:**

1. Cittadinanza: sono ammessi i sotto specificati soggetti:
  - cittadini italiani.
  - cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione europea che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
  - titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria;
2. Pieno godimento dei diritti civili e politici. I candidati di cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere inoltre il pieno godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza.
3. Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
4. Non essere stato destituito, dispensato, non essere decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.
5. Non trovarsi in situazioni di inconferibilità /incompatibilità di cui all'art 21 del d.lgs 39/2013 ai fini dell'applicazione dei divieti di cui all'art 53, comma 16ter del d.lgs 165/2001.
6. Età minima di 18 anni compiuti alla data di scadenza del bando e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.

### **1.2 Requisiti specifici professionali:**

1. Essere in possesso di diploma di scuola media superiore.
2. Avere maturato almeno 36 mesi di esperienza post diploma in attività di gestione amministrativa/contabile (Elaborazione budget, elaborazione situazioni economico-patrimoniali, gestione contabilità, gestione contratti e rapporti con fornitori; ecc) In caso di

pluralità di rapporti, ai fini del calcolo dei 36 mesi di esperienza, si considera mese di servizio un periodo pari a 30 giorni. Per le frazioni inferiori al mese, verranno conteggiati i giorni effettivi di servizio. Ai soli fini della integrazione del requisito non sono cumulabili le esperienze lavorative svolte contemporaneamente nello stesso periodo.

3. Avere maturato esperienza post diploma nella gestione amministrativa/contabile di progetti finanziati con fondi pubblici europei, nazionali o regionali (gestione rapporti con fornitori, verifica correttezza della spesa, applicazione regole dei rispettivi programmi, stato avanzamento spese, rendicontazione, ecc.).
4. Ottima conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata.
5. Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata.
6. Padronanza dell'utilizzo di Internet, dei principali applicativi MS Office.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della manifestazione di interesse e dovranno permanere al momento dell'eventuale assunzione.

## **2. Presentazione delle domande di partecipazione**

I soggetti che intendono presentarsi nell'ambito del presente avviso dovranno inviare a mezzo di posta elettronica, come di seguito specificato, pena l'esclusione, improrogabilmente entro il termine perentorio delle **ore 13.00 del giorno 28/3/2024** la seguente documentazione:

1. **Domanda di candidatura**, in formato .pdf, debitamente datata e sottoscritta dalla quale risulti il possesso dei requisiti richiesti (Allegato 1 parte integrante del bando);

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. La firma non deve essere autenticata. Non sarà ammessa la domanda:

- consegnata manualmente o inviata con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- consegnata oltre i termini previsti dal presente avviso, fatta eccezione per eventuali richieste di integrazioni da parte dell'ente;
- priva della sottoscrizione;
- dalla quale non sia rilevabile il possesso di tutti i requisiti soggettivi elencati al punto 1;
- dalla quale non si possano evincere le generalità del candidato.

2. **Relazione descrittiva** in formato .pdf, in lingua italiana, debitamente datata e sottoscritta, dalla quale risultino le esperienze ed i titoli utili alla valutazione (Allegato 2 parte integrante del bando). In mancanza di dati o riferimenti che possano consentire l'attribuzione dei punteggi, la Commissione non attribuirà al candidato alcun punteggio per la voce che risultasse incompleta.

3. **Curriculum Vitae** redatto su modello comunitario Europass, in lingua italiana, in formato .pdf, completo dei titoli professionali e formativi posseduti, che attesti le esperienze maturate ed ogni elemento che il candidato ritiene utile ai fini dell'individuazione delle capacità professionali e attitudini utili per lo svolgimento delle suddette mansioni.

4. **Documento di identità** in corso di validità.

L'invio dovrà avvenire mediante Mail inviata da casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC di Informest [informest@pec.informest.it](mailto:informest@pec.informest.it).

Nel caso di soggetto residente all'estero l'invio potrà avvenire tramite Mail inviata da casella di posta elettronica ordinaria (PEO), con ricevuta di lettura, all'indirizzo di posta elettronica di Informest [protocollo@informest.it](mailto:protocollo@informest.it).

In caso di spedizione da una casella di PEC fa fede la data della ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta certificata del mittente.

In caso di spedizione da una casella di PEO fa fede la data della ricezione da parte del destinatario.

L'oggetto della mail dovrà riportare la seguente dicitura **“NON APRIRE DA PARTE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO – AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DEL PERSONALE N. 1/2024 – SCADE IL 28/3/2024.**

Informest si riserva di compiere controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate sia in corso di procedimento, sia a conclusione dello stesso. La falsa dichiarazione del possesso dei requisiti può comportare l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P. P.R. n. 445 del 28.12.2000 e la decadenza dal diritto all'assegnazione del posto messo a selezione.

Informest non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici o del recapito da parte degli aspiranti o di mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo indicato nella manifestazione di interesse, né per eventuali disguidi anche imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non sarà ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, fatta eccezione per eventuali richieste di integrazioni da parte di Informest.

### **3. Prova selettiva**

La selezione prevede un'unica prova rappresentata da un colloquio individuale finalizzato a valutare la candidatura nel suo complesso, la specifica preparazione tecnica, la capacità espositiva, il grado di propensione alla mansione, l'interesse a ricoprire la posizione offerta nonché la disponibilità.

Nel corso del colloquio potrà essere richiesto lo svolgimento di una prova pratica volta ad accertare la conoscenza e le abilità.

Per l'espletamento della prova Informest si riserva di avvalersi anche di procedure telematiche e/o procedure automatizzate gestite da terzi.

### **4. Comunicazioni relative alla selezione e calendario delle prove**

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione verranno effettuate esclusivamente mediante comunicazione sul sito di Informest, tramite pubblicazione di allegati dell'avviso stesso, ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti sostituendo ogni comunicazione individuale. Fanno eccezione eventuali richieste di integrazioni da parte di Informest o comunicazioni personali che saranno inviate attraverso i dati di contatto forniti sulla manifestazione di interesse (PEC o PEO per i soggetti residenti all'estero).

Le convocazioni per la prova selettiva saranno effettuate con un preavviso minimo di 5 giorni tramite pubblicazione di allegati dell'avviso sul sito di Informest. I candidati in elenco dovranno presentarsi a sostenere la prova, nel giorno e ora indicati resi noti con le modalità di cui sopra, muniti di

documento d'identità in corso di validità. Coloro che non si presenteranno alla prova saranno considerati rinunciatari.

La procedura selettiva verrà ultimata in tempi compatibili con il numero dei candidati da esaminare.

## **5. Commissione esaminatrice e valutazioni**

L'accertamento del possesso dei requisiti e le valutazioni saranno effettuati da una commissione esaminatrice che disporrà complessivamente di 50 punti così ripartiti:

- 15 punti per la valutazione delle esperienze e dei titoli;
- 35 punti per la valutazione della prova selettiva.

Tutte le decisioni concernenti le valutazioni ed ogni altra questione attinente alla selezione saranno rimesse alla Commissione. È previsto che la Commissione di selezione possa riunirsi anche in modalità telematica.

### **5.1 Valutazione delle esperienze e dei titoli**

Per la valutazione delle esperienze e dei titoli la Commissione assegnerà il punteggio sulla base di un giudizio complessivo motivato, tenendo conto dell'esperienza professionale e della natura delle mansioni svolte, valutando in particolare i seguenti aspetti:

1. Esperienza in attività di gestione amministrativa/contabile (Elaborazione budget, elaborazione situazioni economico-patrimoniali, gestione contabilità, gestione contratti e rapporti con fornitori; ecc) (max 6 punti). *Costituirà titolo preferenziale l'esperienza maturata presso o in collaborazione con enti pubblici e/o organismi di diritto pubblico;*
2. Esperienza nella gestione amministrativa/contabile di progetti finanziati con fondi pubblici europei, nazionali e regionali (gestione rapporti con fornitori, verifica correttezza della spesa, applicazione regole dei rispettivi programmi, stato avanzamento spese, rendicontazione, ecc). (max 4 punti). *Costituirà titolo preferenziale l'esperienza maturata presso o in collaborazione con enti pubblici e/o organismi di diritto pubblico;*
3. Esperienza o conoscenza nell'ambito delle procedure di acquisto inerenti la materia dei Contratti Pubblici (max 3 punti);
4. Esperienza nell'utilizzo delle piattaforme di monitoraggio e rendicontazione di fondi pubblici (max 1 punti);
5. Possesso di titolo di studio di cui al nuovo ordinamento universitario D.M. 22 ottobre 2004, n 270, laurea di primo livello, oppure Laurea Magistrale (L.M.) oppure Laurea del Vecchio ordinamento conseguita in Italia o all'estero, ovvero titolo di studio riconosciuto equivalente dallo Stato italiano) (max 1 punto).

Saranno ammessi alla prova selettiva i primi 6 candidati che avranno conseguito nella valutazione delle esperienze e dei titoli un punteggio minimo di 8/15. In caso di ex aequo verranno ammessi tutti i candidati che abbiano conseguito il medesimo punteggio.

## **5.2 Valutazione della prova selettiva**

La prova consiste in un colloquio volto a valutare le conoscenze specifiche e le attitudini professionali del candidato con riferimento alle attività che è chiamato a svolgere, nonché la capacità espositiva, la propensione al problem solving e la propensione e motivazione a ricoprire il ruolo.

Relativamente alle conoscenze specifiche ed esperienze verranno approfonditi in particolare i seguenti argomenti:

- gestione amministrativa e finanziaria di progetti a finanziamento europeo, nazionale o regionale, con particolare riferimento al monitoraggio finanziario, alle procedure amministrative di gestione del progetto ed alla fase di rendicontazione;
- contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla gestione contabile di progetti.

Nel corso della prova potrà essere accertata la conoscenza della lingua inglese e della lingua italiana (per i cittadini stranieri).

Saranno considerati idonei ai fini della graduatoria finale i candidati che avranno conseguito nella prova selettiva un punteggio minimo di 20/35.

## **6. Graduatoria finale e assunzioni**

La Commissione, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, si riserva di poter verificare il possesso dei requisiti di accesso e dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione: qualora non fosse possibile procedere d'ufficio a tale verifica, sarà richiesta ai medesimi, entro il termine stabilito dalla stessa Commissione, l'esibizione della relativa documentazione. Tali verifiche potranno comunque essere effettuate al momento dell'eventuale assunzione.

Per i candidati che avranno superato la prova selettiva, il punteggio finale, valido ai fini della classificazione in graduatoria, sarà dato dalla somma del punteggio conseguito nella prova selettiva ed il punteggio attribuito alle esperienze ed ai titoli.

In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, verranno applicate le disposizioni vigenti in materia di titoli di precedenza e preferenza nei pubblici concorsi (art. 5, co. 4 e 5 del D.P.R. n. 487/1994).

Informest proporrà l'assunzione al primo candidato classificato e, nel caso di mancato perfezionamento dell'assunzione, l'Ente procederà con l'esclusione del candidato in graduatoria e proporrà l'assunzione ai successivi candidati inseriti in graduatoria, secondo l'ordine di classifica della graduatoria approvata.

Il soggetto individuato per l'assunzione dovrà prendere servizio entro 30 giorni di calendario dall'accettazione della proposta di assunzione. E' facoltà di Informest valutare una proroga di tale termine su richiesta del candidato oppure anticipare l'avvio del rapporto di lavoro motivato da oggettive necessità aziendali.

## **7. Attivazione, Disciplina del rapporto di lavoro e trattamento economico**

La pubblicazione del presente avviso non vincola in alcun modo Informest all'assunzione.

Al personale assunto in esito al presente avviso, verrà applicato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio/Terziario Confcommercio in vigore, per la categoria di 3° livello;

Ai fini giuridici ed economici il rapporto di lavoro decorrerà dalla data di effettiva immissione in servizio e sarà regolato dal CCNL Commercio/Terziario, dalle norme di riferimento, nonché dal contratto integrativo e dai regolamenti interni vigenti.

Il rapporto verrà gestito nel rispetto delle procedure previste dalle norme di riferimento dell'ordinamento italiano.

## **8. Trattamento dei dati personali – informativa relativa al trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informano gli aspiranti alla presente selezione che il trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti a tal fine da Informest è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà presso gli uffici dell'Ente da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Titolare del trattamento è Informest nella persona del legale rappresentante pro tempore (Email: [informest@informest.it](mailto:informest@informest.it), PEC: [informest@pec.informest.it](mailto:informest@pec.informest.it), centralino 0481 597411).

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

La graduatoria sarà pubblicata secondo la normativa vigente. Non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere da Informest, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati personali all'indirizzo [rp@informest.it](mailto:rp@informest.it).

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

## **9. Responsabilità del procedimento**

Il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso pubblico è Giuliana Giotti.

Richieste di ulteriori informazioni sul presente avviso possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica [giuliana.giotti@informest.it](mailto:giuliana.giotti@informest.it), entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 21/3/2024.

## **10. Pubblicità e informazione**

Il presente avviso e l'esito (quale allegato dell'avviso stesso) saranno pubblicati sul sito di Informest alla sezione "Lavora con noi – Selezione per l'assunzione del personale". La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

## **11. Disposizioni varie**

È facoltà di Informest procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero sopraggiungano motivate esigenze. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato

con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i precedenti candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione prodotta.

È facoltà di Informest procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso.

Gorizia, 5 marzo 2024

Il Dirigente Responsabile

Graziano Lorenzon

*Firmato sull'originale*