

REGIONE PUGLIA - DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE COOPERAZIONE INTERNAZIONALE 26 novembre 2019, n. 48

**Programma di Cooperazione Territoriale Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020. Approvazione e copertura finanziaria a valere su risorse del bilancio vincolato dello schema di avviso pubblico per il conferimento di n. 5 incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo per l'espletamento di ruoli e funzioni del Segretariato Congiunto. Impegno di spesa per le ulteriori collaborazioni esterne sul Programma, annualità 2020 e 2021.**

**CUP: B39G15008640007 – Assistenza Tecnica di Programma.**

#### IL DIRIGENTE DELLA SEZIONE COOPERAZIONE TERRITORIALE

- **Visti** gli articoli 4, 5 e 6 della l.r. 4.02.1997, n.7 e smi;
- **Vista** la Deliberazione di G. R. n. 3261 del 28/7/98;
- **Visto** l'art. 4 e 16 del D.lgs. 30.03.2001, n.165 e smi;
- **Visto** il D.lgs 118/2011 e ss.mm. e ii.;
- **Vista** la Deliberazione di G.R. n. 1176 del 29/07/2016 con la quale è stato conferito, all'ing. Giuseppe Rubino, l'incarico di dirigente della Sezione Cooperazione Territoriale;
- **Visto** l'art. 18, D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;
- **Visto** l'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali su siti informatici;
- **Vista** la l.r. 28 dicembre 2018, n.67 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2019 e bilancio pluriennale 2019-2021 della Regione Puglia (Legge di stabilità regionale 2019)";
- **Vista** la l.r. 28 dicembre 2018, n.68 "Bilancio di previsione della Regione Puglia per l'esercizio finanziario 2019 e bilancio pluriennale 2019-2021";
- **Vista** la D.G.R. n.95/2019, di approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e del bilancio finanziario-gestionale 2019-2021 previsti dall'art.39 co. 10 del d.lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii.;
- **Vista** la seguente relazione del funzionario istruttore titolare di PO "Cooperazione Transfrontaliera U.E. Grecia-Italia 2014-2020", dott.ssa Simonetta Trivelli.

#### PREMESSO CHE:

- La Commissione delle Comunità Europee, con Decisione n. C (2015) 9347 def. del 15-12-2015, ha adottato il Programma di Cooperazione Territoriale Interreg V-A Grecia-Italia 2014-2020 ai fini del sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nel quadro dell'Obiettivo di Cooperazione Territoriale Europea in Grecia ed in Italia per il periodo di programmazione 01 gennaio 2014 – 31 dicembre 2020;
- Con atto n. 327 del 30/03/2016, la Giunta regionale ha preso atto della suddetta Decisione C (2015) 9347 def. del 15-12-2015 di adozione del Programma di Cooperazione Territoriale Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020, e ha approvato la composizione di parte italiana del Comitato Congiunto di Sorveglianza;
- La Regione Puglia – Struttura di Coordinamento delle Politiche Internazionali - Sezione Cooperazione Territoriale, in continuità con il ruolo svolto nella programmazione 2007-2013, è individuata quale Autorità di riferimento sul territorio nazionale per il Programma di Cooperazione Territoriale Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020;
- In funzione di tale ruolo, previa autorizzazione del Comitato di Sorveglianza del Programma e dell'Autorità di Gestione, fruisce delle risorse dell'Asse 4 "Assistenza Tecnica" in qualità di Beneficiario Finale;
- A norma dell'Articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, il Segretariato Congiunto (SC) "assiste

l'Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle rispettive funzioni. Il SC fornisce, inoltre, ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le opportunità di finanziamento nell'ambito del Programma di Cooperazione, assistendo, altresì, i beneficiari nell'attuazione delle operazioni";

- Il cap. 5 del Programma di Cooperazione Territoriale Interreg V-A Grecia-Italia 2014-2020 - ai sensi del suddetto Regolamento (UE) n. 1299/2013 - ed in particolare, il paragrafo 5.2 "Procedura di costituzione del Segretariato Congiunto", prevede che il SC sia composto da un nucleo centrale con sede in Bari, presso la Regione Puglia, e da due strutture decentralizzate: 1 Antenna a Corfù nella Regione delle Isole Ionie e 1 Branch Office, a Salonico, presso l'Autorità di Gestione.
- La Regione Puglia (RP), in accordo con l'Autorità di Gestione (AdG), ha istituito, sotto la propria responsabilità e quella dell'AdG, il nucleo del Segretariato Congiunto (SC) del Programma di Cooperazione Territoriale Europea Interreg V-A Grecia Italia 2014/2020; il SC è ospitato dalla Regione Puglia e localizzato in Bari;
- Il SC è composto da uno staff internazionale, specializzato ed operativo, con esperienza e competenze tematiche, gestionali e finanziarie relative alla gestione del Programma e alla sua implementazione:
- Vista l'esigenza di assicurare l'operatività del SC, che comprende attualmente n. 6 componenti reclutati con contratti di collaborazione coordinata e continuativa aventi scadenza in data 26/12/2019, questa Sezione Cooperazione Territoriale - dopo aver effettuato le opportune interlocuzioni con l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Dipartimento Politiche per la Coesione e l'Autorità di Gestione Ellenica - ha fatto urgente richiesta, con nota prot. A00\_178 n. 474 dell' 11/11/2019, alla Sezione Personale e Organizzazione - ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Regionale 30 giugno 2009, n. 11 "Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo" - di attivare un interpello interno per verificare la disponibilità di n. 6 unità di personale regionale di cat. D, con specifici profili professionali di elevata specializzazione e con esperienza pluriennale nella gestione di programmi e/o progetti finanziati da fondi comunitari; nella nota citata veniva anche richiesto di sensibilizzare i Dipartimenti e la Conferenza di Direzione affinché fosse incoraggiata la presentazione di candidature interne e fosse prevista la possibilità di acquisire dipendenti nel SC in deroga all'esigenza di preventivo nulla osta da parte delle strutture regionali cedenti;
- Già con nota prot. A00\_177 n. 682 del 19/09/2019, infatti, il Coordinamento Politiche Internazionali aveva evidenziato che l'esperienza maturata nella gestione dei Programmi CTE indica come estremamente opportuno l'inserimento nel SC di alcuni membri interni all'Amministrazione Regionale, i quali possano garantire la memoria storica e la capacità di agire sulla documentazione, sulla reportistica e sulle questioni contabili del Programma, anche successivamente alla chiusura dello stesso; tale opportunità è particolarmente accentuata nel caso del Programma Grecia-Italia, per il quale la Regione Puglia svolge il ruolo di autorità nazionale delegata ma non ha strutture dedicate all'infuori del SC, poiché l'Autorità di Gestione del Programma spetta alla Repubblica di Grecia;
- La priorità che bisogna attribuire ad una soluzione interna per la composizione del Segretariato in questione deriva, inoltre, sia dall'evidente favor legislativo recentemente accentuato dal divieto per le PP.AA. di stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa sia dalla necessità di internalizzare esperienze professionali di profilo sovranazionale che, diversamente, verrebbero a gravare sul bilancio, sia pur vincolato, della Amministrazione Regionale, senza produrre un arricchimento della propria organizzazione;
- In considerazione di quanto sopra e nei limiti delle proprie prerogative, questa Sezione Cooperazione Territoriale ha adottato la D.D. A00\_178 n. 47 del 25/11/2019 nell'ambito di un lungo iter per il conferimento di due Posizioni Organizzative appositamente rimodulate e finalizzate a selezionare ed incentivare due funzionari interni per lo svolgimento del ruolo di project officer del SC; nonostante siano pervenute candidature idonee al suddetto ruolo, nonostante l'incentivazione messa a disposizione attraverso le due P.O. e nonostante l'opera di sensibilizzazione effettuata da questa Sezione, è pervenuto finora il nulla osta da parte del Dipartimento cedente per il conferimento al funzionario selezionato di una sola delle due P.O. messe a bando; conseguentemente, alla data

odierna restano ancora n. 5 posizioni del SC da ricoprire, che possono ridursi a n. 4 qualora pervenga il nulla osta al conferimento all'ulteriore funzionario selezionato della seconda P.O. disponibile.

**CONSIDERATO CHE:**

- L'interpello interno richiesto da questa Sezione con nota prot. A00\_178 n. 474 dell'11/11/2019, è stato disposto e pubblicato dalla Sezione Personale e Organizzazione sull'apposito sito regionale dal 12/11 al 25/11 ma in riscontro ad esso non è pervenuta alcuna domanda;
- La conclusione a cui si deve giungere è che una soluzione interna per il rinnovo del SC, pur perseguita in ogni modo da questa Sezione nei limiti delle proprie prerogative, non risulta possibile e, visti i tempi ristrettissimi per evitare di creare una discontinuità nella operatività del SC, con la nota richiamata al punto precedente questa Sezione Cooperazione Territoriale già rappresentava l'urgenza del fatto che, in mancanza di candidature idonee a fronte dell'interpello interno, si sarebbe dovuto procedere immediatamente con apposito avviso esterno finalizzato a conferire i necessari incarichi mediante contratti a tempo determinato o di lavoro autonomo, ed a tale scopo richiedeva alla Sezione Personale e Organizzazione di fornire le informazioni ed il supporto necessari;
- In mancanza di riscontro sulla disponibilità di contratti a tempo determinato, peraltro vincolati dal piano assunzionale dell'ente, il ricorso ad esperti esterni, da reclutare con contratti di lavoro autonomo, risulta allo stato una scelta obbligata per questa Sezione, non solo come conseguenza della cronologia di fatti fin qui esposta ma anche per effetto: a) degli ammonimenti e solleciti ricevuti in forma scritta e orale nel periodo giugno-luglio 2019 dal Direttore del Coordinamento Politiche Internazionali pro tempore; b) della richiesta di aggiornamenti pervenuta dalla Agenzia per la Coesione Territoriale con nota prot. n. 11087 del 04/07/2019 e del contenuto del riscontro all'Agenzia trasmesso dal Direttore del Coordinamento Politiche Internazionali con la nota prot. A00\_177 n. 531 del 09/07/2019; a ciò si aggiunge che anche la Commissione Europea, con nota del 07/11/2018 della DG Regio, inviata nell'ambito di altro Programma CTE ma in situazione del tutto analoga a quella del Grecia-Italia, ha sottolineato come cruciale la "Continuity of Joint Programme Structure" ed ha fatto particolare riferimento ai contratti in capo ai membri del Segretariato;
- gli oneri finanziari per tutti i costi sostenuti per la composizione ed il funzionamento del SC sono a totale carico dell'Asse IV "Assistenza Tecnica" del Programma e, pertanto, ammissibili a rendicontazione ai sensi dei regolamenti U.E. nn. 1299/2013, 1301/2013, 1303/2013 e 481/2014; a tale proposito, si evidenzia che il Progetto "Assistenza Tecnica" codice MIS n. 5011240, come approvato dal Comitato di Sorveglianza del Programma, ha una durata che decorre dal 01/01/2014 e giunge fino al 31/12/2023, con ciò delimitando il periodo di tempo entro il quale i costi derivanti dal SC trovano integrale copertura nelle fonti di finanziamento del Programma stesso.

**TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO:**

- ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Regionale n.11 del 30 giugno 2009 - circa i conferimenti degli incarichi mediante contratti di lavoro autonomo, con somme gravanti su fondi del Bilancio vincolato - questa Sezione Cooperazione Territoriale intende, pertanto, procedere all'approvazione dell'Avviso Pubblico, allegato al presente atto per farne parte integrante, ai fini della selezione di n. 5 esperti per assicurare l'operatività, presso la Struttura di Coordinamento delle Politiche Internazionali-Sezione Cooperazione Territoriale, del SC del Programma di CTE Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020;
- con riferimento all'art. 12 comma 1 del medesimo R.R. n. 11/2009, la durata prevista per i contratti di lavoro autonomo in questione deve essere tale da impedire discontinuità nelle attività del SC, in considerazione degli impegni assunti dalla Regione Puglia in sede di approvazione del Programma e ribaditi di fronte al Comitato di Sorveglianza (in particolare Ioannina, febbraio 2019) e quindi garantire il completamento del Programma sopra citato, che prevede la possibilità di sostenere e certificare spese ammissibili fino al 31/12/2023.

**PRESO ATTO** che il Segretariato Congiunto di Programma è istituito in Italia e che la Sezione Cooperazione Territoriale - Autorità Nazionale Delegata, ai sensi del D.P.G.R. n. 316 del 17/05/2016 - è responsabile

delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei componenti dello stesso Segretariato Congiunto e per la successiva contrattualizzazione degli stessi.

**RITENUTO** di dover procedere all'indizione di apposito Avviso Pubblico, allegato al presente atto in lingua Italiana ed in lingua Inglese per farne parte integrante e sostanziale, teso alla selezione e successiva contrattualizzazione di n. 5 componenti del SC del Programma di CTE Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020, con i seguenti profili e per i quali sono previsti i seguenti compensi lordi annui di importo uguale a quello previsto all'inizio del Programma, in sede di prima istituzione del SC:

- 1 Coordinatore - € 55.000,00;
- 1 Project Officer - € 45.000,00;
- 1 Project Officer con expertise Giuridico-Amministrativa italiana - € 45.000,00;
- 1 Communication Officer - € 40.000,00;
- 1 Assistente Amministrativo - € 30.000,00.

**FATTO PRESENTE** che l'esigenza di esperti esterni potrebbe ridursi a n. 4 unità nel caso di acquisizione del nulla osta al conferimento della ulteriore Posizione Organizzativa messa a bando da questa Sezione e citata in premessa e che ciò non invaliderebbe in alcun modo il presente atto perché, come specificato all'art. 7 dell'Avviso Pubblico facente parte integrante della presente determinazione *“La pubblicazione dell'avviso, la partecipazione alla procedura e la formazione della graduatoria non comportano per la Regione Puglia alcun obbligo di procedere alla stipula del contratto né, per i partecipanti alla procedura, alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte dell'Amministrazione stessa”*.

**VISTO** il differente regime tributario e previdenziale applicabile ai contratti di lavoro autonomo rispetto a quelli di collaborazione coordinata e continuativa con i quali sono stati finora reclutati e retribuiti i componenti del SC risulta necessario rimodulare il costo complessivo del SC a carico del Programma, prevedendo, in aggiunta ai compensi annui lordi sopra elencati, anche il contributo integrativo del 4%, se richiesto e se dovuto, e l'IVA se prevista dal regime tributario spettante all'esperto incaricato; per il resto, i compensi annui lordi sopra elencati sono onnicomprensivi di qualsiasi ulteriore onere a carico dell'esperto incaricato e dell'Amministrazione Regionale.

**PRESO ATTO** che, per quanto sopra, si può registrare un lieve incremento del costo annuo complessivo del SC rispetto a quello finora sostenuto ma che, nell'eventualità di mancanza di capienza nel budget del progetto di Assistenza Tecnica del Programma, detto incremento può essere compensato con la rendicontazione dei costi del personale interno impegnato nel Programma.

**VISTO** che i costi rimodulati ammontano complessivamente a € 293.000,00 e che tale importo trova piena copertura negli esercizi 2020 e 2021 per la parte Entrata nelle scritture contabili disposte sui capitoli del bilancio con cui è gestito il Programma Grecia-Italia dalle DGR n. 274/2019 e n. 1330/2019; per la parte Spesa, sussiste analoga copertura anche se concentrata sui capitoli relativi alle collaborazioni coordinate e continuative ed è quindi necessario, con il presente atto, trasferire risorse sui capitoli, già esistenti, relativi alle prestazioni professionali, appartenenti al medesimo macro aggregato di piano dei conti.

**RITENUTO** di dover, una volta effettuato lo spostamento di risorse di cui sopra, accertare le entrate ed impegnare le spese occorrenti per il pagamento dei compensi degli esperti che saranno selezionati con l'avviso pubblico in oggetto ed al contempo di dover estendere accertamenti e impegni alle risorse necessarie a pagare negli esercizi 2020 e 2021 i compensi previsti dai contratti di collaborazione coordinata e continuativa del Legal Officer di diritto Greco del SC e dei collaboratori reclutati dal Servizio Controllo e Verifica Politiche Comunitarie per le attività di Auditing relative al Programma.

**VERIFICA AI SENSI DEL DLGS 196/2003**  
**Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione del presente atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal d.lgs 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.



Ai fini della pubblicità legale, il presente atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili, che, in quanto indispensabili, sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

**ADEMPIMENTI CONTABILI AI SENSI DEL D.lgs n.118/2011 e ss.mm.ii**

**Normativa di riferimento:**

- LEGGE REGIONALE 28 dicembre 2018, n.67 “ Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2019 e bilancio pluriennale 2019-2021 della Regione Puglia (Legge di stabilità regionale 2019)”;
- LEGGE REGIONALE 29 dicembre 2018 n. 68 “Bilancio di previsione della Regione Puglia per l’esercizio finanziario 2019 e pluriennale 2019-2021.
- Deliberazione di D.G.R. n. 95 del 22.01.2019 di approvazione del Documento tecnico di accompagnamento e del Bilancio finanziario gestionale 2019–2021;
- Regolamenti U.E. nn. 1303/2013, 1299/2013, 1301/2013, 481/2014;
- Delibera C.I.P.E. n. 10/2015;
- D.P.R. n. 22/2018.

**VARIAZIONE DI BILANCIO COMPENSATIVA PARTE SPESA**

Tra i seguenti capitoli appartenenti allo stesso macro aggregato del piano dei conti:

- **Bilancio Vincolato**
- **Esercizio finanziario 2019**
- **Bilancio Pluriennale 2019/2021**
- **C.R.A.: 44.02**
- **Missione: 19**
- **Programma: 2**
- **Cod. U.E.:** 3 per il cofinanziamento FESR  
4 per il cofinanziamento Nazionale (Fondo di Rotazione)

Capitolo di spesa	Declaratoria	Missione Programma Titolo	Codifica Piano dei Conti	Variazione e.f. 2020 Competenza	Variazione e.f. 2021 Competenza
1085610	“Finanziamento Spese per collaborazioni coordinate a progetto- quota U.E. Programma Interreg V–A Grecia-Italia 2014/2020”	19.2.1	U.3.2.12.3	-€ 249.000,00	-€ 249.000,00
1085710	“Finanziamento Spese per collaborazioni coordinate a progetto-cof.to nazionale Programma Interreg V–A Grecia-Italia 2014/2020”	19.2.1	U.3.2.12.3	-€ 44.000,00	-€ 44.000,00
1085615	“Finanziamento Spese per prestazioni professionali - quota U.E. Programma Interreg V–A Grecia-Italia 2014/2020”	19.2.1	U.3.2.11.999	+€ 249.000,00	+€ 249.000,00
1085715	“Finanziamento Spese per prestazioni professionali - cof.to nazionale Programma Interreg V–A Grecia-Italia 2014/2020”	19.2.1	U.3.2.11.999	+€ 44.000,00	+€ 44.000,00

**ACCERTAMENTI DI ENTRATA****Titolo Giuridico :**

- a. *Decisione della Commissione U.E. C(2015)9347 final del 15.12.2015 - CCI 2014TC16RFCB020*; per la parte di Cofinanziamento U.E.;
- b. *Delibera C.I.P.E. n. 10/2015* per la parte di cofinanziamento Stato (Fondo di Rotazione ex art. 5 L. 183/1987)
- ✓ Bilancio Vincolato
- ✓ **Esercizio finanziario 2019**
- ✓ **Bilancio Pluriennale 2019/2021**
- ✓ **C.R.A.: 44.02**
- ✓ **Missione: 19**
- ✓ **Programma: 2**
- ✓ **Cod. U.E.:** 1 per il cofinanziamento FESR  
2 per il cofinanziamento Nazionale (Fondo di Rotazione)

**ACCERTARE in entrata la somma complessiva di € 349.650,00** per ciascuno degli esercizi 2020 e 2021 sui capitoli di seguito indicati, corrispondente ad obbligazione giuridicamente perfezionata, con debitore certo:

- Ministero dell'Economia di Grecia per la quota U.E. (85%)
- Ministero dell'Economia e Finanze – I.G.R.U.E. per la quota Stato 15%

**CAPITOLI DI ENTRATA**

**2130040 "Trasferimenti diretti da Ministero dell'Economia di Grecia – Quota U.E. (85%) – Asse IV Assistenza Tecnica Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020 Piano dei Conti Finanziario: 2.1.5.2.1**

<i>Anno Accertamento</i>	<i>Anno Accertamento</i>
<b>2020</b>	<b>2021</b>
€ 296.550,00	€ 296.500,00

**2130041 "Trasferimenti diretti per da Ministero dell'Economia – IGRUE – cofinanziamento Stato (15%) Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020 Piano dei Conti Finanziario: 2.1.1.1.1**

<i>Anno Accertamento</i>	<i>Anno Accertamento</i>
<b>2020</b>	<b>2021</b>
€ 53.100,00	€ 53.150,00

**IMPEGNI DI SPESA**

- ✓ Bilancio Vincolato
- ✓ **Esercizio finanziario 2019**
- ✓ **Bilancio Pluriennale 2019/2021**
- ✓ **C.R.A.: 44.02**
- ✓ **Missione: 19**
- ✓ **Programma: 2**
- ✓ **Cod. U.E.:** 3 per il cofinanziamento FESR/IPA  
4 per il cofinanziamento Nazionale (Fondo di Rotazione)

**IMPEGNARE in spesa la somma complessiva di € 349.650,00** per ciascuno degli esercizi 2020 e 2021, giusta Delibera di G.R. n. 1330 del 16.07.2019 e giusta variazione compensativa per trasferimento risorse di cui sopra,

a fronte degli accertamenti di entrata sui capitoli 2130040 e 2130041, per il finanziamento delle spese relative ai seguenti compensi: A) importo di **€ 293.000,00** per n. 5 esperti del SC da selezionare con l'avviso pubblico parte integrante del presente atto; B) importo di **€ 56.650,00** per n. 1 collaboratore del SC con contratto di collaborazione coordinata e continuativa in essere e per i collaboratori reclutati dal Servizio Controllo e Verifica Politiche Comunitarie per le attività di Auditing, tutti relativi al Programma di Cooperazione Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020 – Annualità 2020 e 2021, con imputazione sui capitoli di spesa così come segue:

Capitolo di spesa	Declaratoria	Missione Programma Titolo	Codifica Piano dei Conti	Anno di impegno 2020	Anno di impegno 2021
1085615	<i>"Finanziamento Spese per prestazioni professionali - quota U.E.</i> Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020"	19.2.1	U.3.2.11.999	€ 249.000,00	€ 249.000,00
1085715	<i>"Finanziamento Spese per prestazioni professionali - cof.to nazionale</i> Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020"	19.2.1	U.3.2.11.999	€ 44.000,00	€ 44.000,00

**Causale degli impegni:** Avviso pubblico per il conferimento n. 5 incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo per l'espletamento di ruoli e funzioni del Segretariato Congiunto approvato con il presente atto.

Capitolo di spesa	Declaratoria	Missione Programma Titolo	Codifica Piano dei Conti	Anno di impegno 2020	Anno di impegno 2021
1085608	<i>"Finanziamento Spese per contributi sociali carico Ente - Quota U.E.</i> Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020"	19.2.1	U.1.2.1.1	€ 8.500,00	€ 8.500,00
1085708	<i>"Finanziamento Spese per contributi sociali carico Ente - Cof.to Nazionale</i> Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020"	19.2.1	U.1.2.1.1	€ 1.500,00	€ 1.500,00
1085609	<i>"Finanziamento Spese per Irap e tasse - Quota U.E.</i> Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020"	19.2.1	U.2.1.1.1	€ 3.100,00	€ 3.100,00
1085709	<i>"Finanziamento Spese per Irap e tasse - Cof.to Nazionale</i> Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020"	19.2.1	U.2.1.1.1	€ 600,00	€ 600,00
1085610	<i>"Finanziamento Spese per collaborazioni coordinate a progetto- quota U.E.</i> Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020"	19.2.1	U.3.2.12.3	€ 35.950,00	€ 35.900,00
1085710	<i>"Finanziamento Spese per collaborazioni coordinate a progetto-cof.to nazionale</i> Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020"	19.2.1	U.3.2.12.3	€ 7.000,00	€ 7.050,00

**Causale dell'impegno:** collaboratore del SC con contratto di collaborazione coordinata e continuativa in essere e collaboratori reclutati dal Servizio Controllo e Verifica Politiche Comunitarie per le attività di Auditing.

**Dichiarazioni e Attestazioni**

- ❑ La spesa grava sui capitoli della Regione connessi all'attuazione del Programma C.T.E. Interreg V-A c.b.c. Grecia-Italia 2014/2020;
- ❑ I tempi di pagamento delle posizioni creditorie conseguenti all'impegno assunto sono coerenti con i termini previsti dal D. Lgs. N. 231/2002, dal D. Lgs n. 192/2012 e dell'art. 44 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni, dalla L. n. 89/2014, nonché con il rispetto dei vincoli previsti dall'art. 9 comma 1 lett.A) del D.L. 78/2009;
- ❑ Ricorrono gli obblighi di cui agli artt. 23, 26 e 27 del D.Lgs 14/03/2013, n.33;
- ❑ L'operazione contabile proposta assicura il rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti garantendo il pareggio di bilancio di cui alla Legge Regionale 68/2018 ed il rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n. 145/2018, commi da 819 a 843;
- ❑ CODICE P.S.I.: 302;
- ❑ Si attesta che il provvedimento sarà trasmesso alla competente Sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173 della Legge n. 266/2005;
- ❑ Esiste disponibilità finanziaria sui capitoli di spesa innanzi indicati;
- ❑ Si dichiara che, per l'entrata che finanzia la spesa di cui al presente atto, permangono le ragioni del mantenimento in bilancio del relativo accertamento per la parte non riscossa.

**IL DIRIGENTE DELLA SEZIONE COOPERAZIONE TERRITORIALE**

Ritenuto di dover provvedere in merito,

**D E T E R M I N A**

- **di prendere atto** di quanto espresso in narrativa e che qui s'intende integralmente riportato;
- **di effettuare** le variazioni di bilancio compensative tra capitoli di spesa iscritti al medesimo Centro di Responsabilità 44.02 e riconducibili allo stesso macro aggregato del piano dei conti, come indicato negli adempimenti contabili, per trasferire risorse sui capitoli delle prestazioni professionali in misura corrispondente alla spesa prevista per i contratti di lavoro autonomo oggetto dell'avviso pubblico approvato con il presente atto;
- **di dare mandato** alla Sezione Bilancio e Ragioneria di effettuare le Variazioni di Bilancio così come indicato nella parte adempimenti contabili;
- **di dare atto** che l'operazione contabile proposta assicura il rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti garantendo il pareggio di bilancio di cui alla L. 145/2018, commi da 819 a 843, e che con le suddette variazioni si intendono modificati il Bilancio di Previsione 2019-2021 nonché il documento tecnico di accompagnamento e Bilancio Finanziario Gestionale 2019 approvato con DGR n. 95/2019;
- **di dare atto** che per effetto della Variazione Compensativa effettuata i capitoli di Bilancio interessati presentano la seguente nuova situazione:

Capitolo di spesa	Missione Programma Titolo	Codifica Piano dei Conti	2020	2021
1085610	19.2.1	U.3.2.12.3	€ 35.950,00	€ 35.900,00
1085710	19.2.1	U.3.2.12.3	€ 7.000,00	€ 7.050,00
1085615	19.2.1	U.3.2.11.999	€ 249.000,00	€ 249.000,00
1085715	19.2.1	U.3.2.11.999	€ 44.000,00	€ 44.000,00

- **di accertare l'entrata** di € 349.650,00 e **di impegnare la spesa** di pari importo, per ciascuna delle annualità 2020 e 2021, nei termini indicati negli adempimenti contabili che qui si intendono ritrascritti,

al fine di dare copertura, con le risorse del Programma Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020, alla spesa per i seguenti compensi: A) importo di € 293.000,00 per n. 5 esperti del SC da selezionare con l'avviso pubblico parte integrante del presente atto; B) importo di € 56.650,00 per n. 1 componente del SC con contratto di collaborazione coordinata e continuativa in essere e per i collaboratori reclutati, dal Servizio Controllo e Verifica Politiche Comunitarie, per le attività di Auditing, tutti relativi al suddetto Programma Grecia-Italia;

- **di impegnarsi** ad effettuare tempestivamente gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa relativi alle annualità 2022 e 2023 non appena saranno stati approvati i relativi bilanci di previsione pluriennali;
- **di dare atto:** che la spesa scaturente dal presente atto è ammissibile a rendicontazione ai sensi dei regolamenti U.E. 1299/2013, 1301/2013, 1303/2013, 481/2014;
- **di autorizzare** la Sezione Personale e Organizzazione all'utilizzo del suindicato importo di € 56.650,00 per il pagamento dei compensi spettanti al componente del SC con contratto di collaborazione coordinata e continuativa in essere ed ai collaboratori reclutati dal Servizio Controllo e Verifica Politiche Comunitarie per le attività di Auditing;
- **di approvare** il testo dell'Avviso Pubblico - allegato in lingua Italiana ed in lingua Inglese al presente atto per farne parte integrante e sostanziale - teso alla selezione e successivo reclutamento con contratti di lavoro autonomo di n. 5 componenti del Segretariato Congiunto del Programma CTE Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020, con i seguenti profili:
  - 1 Coordinatore;
  - 1 Project Officer;
  - 1 Project Officer con expertise Giuridico- Amministrativa italiana;
  - 1 Communication Officer;
  - 1 Assistente Amministrativo;
- **di indire**, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Regionale n. 11 del 30 giugno 2009, l'avviso pubblico per la selezione di n. 5 esperti ai quali affidare gli incarichi di "**Coordinatore**", "**Project Officer**", "**Project Officer con expertise Giuridico-Amministrativa italiana**", "**Communication Officer**" e "**Administrative Assistant**" all'interno del Segretariato Congiunto del Programma di Cooperazione Territoriale Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020 con contratto di lavoro autonomo, allegato al presente provvedimento;
- **di stabilire**, d'intesa con l'Autorità di Gestione Ellenica del Programma, che il termine di scadenza del predetto avviso pubblico sarà di 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia;
- **di rappresentare** che l'esigenza di esperti esterni potrebbe ridursi a n. 4 unità nel caso di acquisizione del nulla osta al conferimento della ulteriore Posizione Organizzativa messa a bando da questa Sezione e citata in premessa e che ciò non invaliderebbe in alcun modo il presente atto perché, come specificato all'art. 7 dell'Avviso Pubblico facente parte integrante della presente determinazione "*La pubblicazione dell'avviso, la partecipazione alla procedura e la formazione della graduatoria non comportano per la Regione Puglia alcun obbligo di procedere alla stipula del contratto né, per i partecipanti alla procedura, alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte dell'Amministrazione stessa*";
- **di trasmettere** il provvedimento alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, co 173, L. 266/2005;
- **di pubblicare** tempestivamente il presente provvedimento nella sezione Amministrazione trasparente ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'art. 15 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e di assolvere l'obbligo di cui all'art. 53, comma 14, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- **di pubblicare** il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia;
- **di notificare** il presente provvedimento alla Sezione Personale e Organizzazione per la relativa pubblicazione nella sezione "Concorsi – Avvisi di selezione pubblica" del sito ufficiale della Regione Puglia – [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it).

Il presente provvedimento:

- a) rientra nelle funzioni amministrative delegate;
- b) è adottato in un unico originale composto da n. 12 fasciate e da n. 2 allegati composti, complessivamente, da n. 39 fasciate;
- c) diventa esecutivo con l'apposizione del visto della Ragioneria attestante la regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'atto, anche con riferimento ai limiti di spesa per tali tipologie di incarichi, ove vigenti;
- d) viene redatto nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali;
- e) sarà pubblicato all'albo della Sezione Cooperazione Territoriale per 10 giorni lavorativi ai sensi dell'art. 16 co. 3 DPGR 161/2008 a far tempo dalla data di registrazione;
- f) sarà trasmesso in copia conforme all'originale al Segretariato della Giunta Regionale;
- g) Il presente provvedimento sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del portale [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it).

**Il Dirigente della Sezione**

Giuseppe Rubino



## AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

Programma di Cooperazione Territoriale Europea Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020  
N. 5 posizioni da rinnovare per il Segretariato Congiunto (SC)

### Obiettivi generali della selezione

La Regione Puglia (RP), in accordo con l'Autorità di Gestione (AdG), ha istituito, sotto la propria responsabilità e quella dell'AdG, il nucleo del Segretariato Congiunto (SC) del Programma di Cooperazione Territoriale Europea Interreg V-A Grecia Italia 2014/2020, adottato con decisione di attuazione C (2015) 9347 del 15/12/2012; il SC è ospitato dalla Regione Puglia e localizzato in Bari.

Il SC è composto da uno staff internazionale, specializzato ed operativo, con esperienza e competenze tematiche, gestionali e finanziarie relative alla gestione del Programma e alla sua implementazione.

Vista l'esigenza di rinnovare le posizioni del SC in scadenza, la Regione Puglia indice un avviso pubblico per la selezione di n. 5 esperti ai quali affidare gli incarichi di "Coordinator", "Project Officer", "Project Officer con expertise Giuridico- Amministrativa italiana", "Communication Officer" e "Administrative Assistant"; la selezione sarà effettuata attraverso la comparazione tra curricula ed un successivo colloquio, al fine di verificare il possesso, da parte dei candidati, delle competenze necessarie a svolgere le attività previste per le suddette posizioni, in conformità con la normativa italiana sulle tipologie di contratto ammissibili per il settore pubblico - Regioni e Autorità Locali.

Il compenso graverà sulle risorse stanziare per il progetto "Assistenza Tecnica" del Programma.

L'obiettivo generale è quello di sostenere la cooperazione transfrontaliera per una regione più prospera e sostenibile nell'area eleggibile costituita: per l'Italia, dalle Province di Bari, Barletta-Andria-Trani, Brindisi, Foggia, Lecce e Taranto; per la Grecia, dalle Regioni Epiro, Isole Ionie e Grecia Occidentale.

Il Programma, cofinanziato dal Fondo FESR e dai due Stati membri e con un budget totale pari ad € 123.176.901,00, mira a sviluppare le basi per un'economia dinamica che favorisca una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita per coloro che vivono nella regione soprattutto in tempi di crisi economica come quelli attuali.

Il Programma sostiene interventi progettuali nell'ambito dei seguenti assi prioritari, obiettivi tematici ed obiettivi specifici:



ASSE PRIORITARIO	Obiettivi tematici	Obiettivi Specifici	
AP 1: Innovazione e Competitività	1. Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	1.1	Fornire servizi di sostegno all'innovazione e allo sviluppo di clusters lungo le frontiere per favorire la competitività.
	3. Rafforzare la competitività delle piccole e medie imprese, il settore agricolo	1.2	Sostenere l'incubazione di micro e piccole imprese innovative specializzate nei settori tematici di interesse per l'Area del Programma.
AP 2: Gestione Integrata Ambientale	6. Preservare e proteggere l'ambiente e promuovere l'efficienza delle risorse	2.1	Valorizzazione del patrimonio culturale e delle risorse naturali come un bene territoriale dell'Area del Programma
		2.2	Miglioramento dei piani congiunti di gestione e di governance per la biodiversità degli ecosistemi costieri e rurali, prestando attenzione alle risorse naturali e alle aree protette e allo sviluppo di misure per la protezione ambientale
		2.3	Sviluppo e sperimentazione di tecnologie innovative/ strumenti per ridurre l'inquinamento marino e dell'aria
AP 3: Sistema dei Trasporti Multimodale Sostenibile	7. Promuovere il trasporto sostenibile e rimuovere i colli di bottiglia nelle principali infrastrutture di rete	3.1	Aumentare il trasporto marittimo, la capacità di navigazione a corto raggio e la connessione transfrontaliera dei traghetti
		3.2	Migliorare il coordinamento transfrontaliero tra gli stakeholders nel settore dei trasporti sull'introduzione di soluzioni ecocompatibili multimodali





### **Art. 1 – Oggetto degli incarichi**

Le figure professionali ricercate dovranno fornire supporto tecnico, giuridico ed amministrativo all'Autorità di Gestione del Programma ed alle Autorità Nazionali, volto al raggiungimento degli obiettivi del Programma ed alla attuazione di azioni migliorative per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle attività a carico dei beneficiari del Programma stesso, oltre che delle suddette Autorità.

Gli incarichi consistono, inoltre, nella qualificata assistenza specialistica all'Autorità di Gestione ed alle Autorità Nazionali per l'analisi con metodologie avanzate degli impatti territoriali del Programma, nonché degli altri strumenti delle politiche di coesione nel territorio di Programma, e per la conseguente individuazione di specifiche iniziative di innovazione funzionale.

Gli esperti selezionati dovranno anche contribuire alla elaborazione di progetti migliorativi delle strutture organizzative e dei sistemi di controllo messi in campo dai due Stati membri per l'implementazione del Programma.

### **Art.2 – Attività previste dagli incarichi**

Gli esperti incaricati dovranno svolgere le seguenti attività:

#### **Posizione “Coordinator”**

Il Coordinatore è responsabile per la gestione generale ed il funzionamento delle mansioni del Segretariato Congiunto (SC) al fine di garantire la corretta attuazione, una gestione tecnica efficiente ed efficace, amministrativa e finanziaria del Programma e collabora con l'Antenna a Corfù, i due Info Points a Patrasso e Ioannina e il “Branch Office” a Salonicco. Il Coordinatore del SC riferisce direttamente all'Autorità di Gestione (AdG).

Descrizione dell'incarico:

- Organizzazione e coordinamento delle attività del nucleo del SC, del Branch Office a Salonicco, dell'Antenna a Corfù e dei due Info Points a Patrasso e Ioannina per quanto riguarda la generazione e lo sviluppo di progetti, garantendo una corretta implementazione delle attività e un corretto raccordo con le organizzazioni ospitanti;
- Impostazione e revisione, in collaborazione con la AdG degli obiettivi e delle procedure lavorative del SC per il miglioramento dell'attuazione generale del Programma, come garantire le funzioni relative al sistema di monitoraggio, fornendo i format per la reportistica, le variazioni di budget, ecc., impostazione di check-list e di circuiti per garantire che le responsabilità del SC siano pienamente rispettate e tracciabili;
- Coordinamento della redazione dei contenuti dei bandi per la presentazione di proposte progettuali e dei relativi documenti del Programma (pacchetto dei documenti a supporto della proposta progettuale, linee guida e manuali per l'implementazione, procedure e documenti di supporto per i beneficiari);
- Supervisione dello svolgimento delle mansioni del personale SC riguardanti: a) le attività di supporto per la presentazione delle proposte progettuali fornendo chiarimenti ai proponenti per



- quanto riguarda i bandi, le istruzioni per la corretta compilazione e il caricamento sulla piattaforma MIS dei documenti, così come l'organizzazione di attività di comunicazione e informazione (incontri, workshops, ecc);
- Supervisione della procedura di valutazione delle proposte progettuali sulla base dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di sorveglianza. Nel valutare le proposte, il Segretariato Congiunto può essere assistito da esperti esterni a seguito di una richiesta motivata approvata dall'AdG;
  - Monitorare l'attuazione dei progetti esaminando il rispetto degli obblighi dei beneficiari, come descritto nella proposta di progetto approvato, nel Subsidy Contract, nel Partnership Agreement e secondo il sistema di gestione e controllo del Programma;
  - Identificare i problemi o i ritardi nei progetti, proporre azioni correttive, se necessario, e monitorare l'applicazione e l'efficacia di tali azioni;
  - Partecipare ad incontri tecnici con i beneficiari, per la risoluzione di problemi riguardanti l'implementazione del progetto;
  - Assistere l'AdG nella redazione dei Rapporti Annuali e nel Rapporto finale;
  - Fornire report e dati statistici sullo stato di avanzamento finanziario del Programma e sugli indicatori corrispondenti da sottoporre alla AdG e alla Regione Puglia e - se necessario - proporre le appropriate misure correttive;
  - Supportare l'AdG nella preparazione di atti amministrativi in materia di questioni finanziarie e di programmazione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e alla Commissione Europea;
  - Assistere l'AdG in incontri e altri organismi al fine di trovare soluzioni adeguate per migliorare il sistema di gestione e di controllo;
  - Assistere l'AdG nell'informare i beneficiari finali sulle decisioni prese dal Comitato di Sorveglianza;
  - Fornire supporto all'AdG nella realizzazione di attività di informazione, comunicazione e promozione rivolte ai beneficiari e agli stakeholder del Programma;
  - Cooperare con l'Antenna e gli Info Contact Points nell'acquisizione di buoni risultati ed esempi di capitalizzazione;
  - Supportare l'AdG nella valutazione e capitalizzazione dei risultati del Programma e degli impatti a livello nazionale attraverso l'analisi delle proposte progettuali selezionate confrontandole con le attività finanziate da altri programmi nazionali ed Europei che operano nell'area nonché attraverso l'identificazione di best practices;
  - Supervisione del personale JS per pianificare i contenuti e preparare i materiali relativi alle sessioni formative, eventi e seminari da realizzare con i beneficiari del Programma;
  - Rappresentare il SC a meeting ed eventi con gli organi di gestione del Programma, compresa la facilitazione e moderazione di seminari / workshops, presiedendo ampie sessioni, facendo interventi, in coordinamento con gli stakeholders del Programma, a favore dei beneficiari dei progetti;
  - Supportare l'AdG nello svolgimento di controlli in loco delle operazioni.



### **Posizione “Project Officer”**

Le responsabilità del Project Officer includono lo sviluppo e l'implementazione di strumenti e procedure amministrative a livello di Programma e di progetto, la valutazione, il monitoraggio e l'avanzamento, includendo gli aspetti finanziari e di comunicazione e l'assistenza ai beneficiari finali; nei confronti di questi ultimi effettua anche azioni di monitoraggio e controllo in tutte le fasi attuative dei progetti finanziati. Partecipa alle attività in sede del Segretariato nonché a quelle svolte presso le Autorità Nazionali.

Descrizione dell'incarico:

- Redazione, aggiornamento e ottimizzazione dei documenti del Programma (pacchetto dei documenti a supporto della proposta progettuale, linee guida e manuali di implementazione, procedure e documenti di supporto per i beneficiari, preparazione di FAQ) da sottoporre al Coordinatore del SC;
- Supporto alle procedure per la presentazione delle proposte progettuali, fornendo chiarimenti ai proponenti sui bandi, istruzioni per la corretta compilazione e il caricamento dei documenti sulla piattaforma MIS, nonché l'organizzazione di attività di comunicazione ed informazione (incontri, workshops, ecc);
- Redazione delle procedure per la valutazione dei progetti secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS);
- Valutazione di proposte progettuali per quanto riguarda la loro ammissibilità, la conformità con i requisiti amministrativi, e gli elementi qualitativi sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS;
- Supporto all'AdG nell'organizzazione degli incontri del CdS e nella implementazione delle loro decisioni, tra cui la preparazione e la presentazione degli esiti della valutazione dei risultati;
- Monitorare l'attuazione dei progetti esaminando l'adempimento degli obblighi dei beneficiari, come descritto nella proposta progettuale approvata, nel Subsidy Contract, nel Partnership Agreement e nel rispetto del sistema di gestione e controllo del Programma;
- Identificare i problemi o i ritardi nei progetti, proporre azioni correttive, se necessario, e monitorare l'applicazione e l'efficacia di tali azioni;
- Partecipare ad incontri tecnici con i beneficiari, per la risoluzione di problemi riguardanti l'implementazione del progetto;
- Supporto all'AdG nel processo di richieste per le modifiche di progetto inviate dai Lead beneficiary e preparazione dei relativi documenti per l'approvazione come specificato nel manuale del Programma;
- Immissione nel MIS di tutti i dati richiesti a livello di progetto e di Programma, secondo il sistema di controllo e gestione;
- Preparazione/redazione di report al fine di informare il Comitato di Sorveglianza e la Commissione europea, per quanto riguarda l'avanzamento operativo e finanziario dei progetti e del Programma;
- Supporto alla preparazione/redazione dei Rapporti annuali e del Rapporto finale;
- Contributo nella preparazione/redazione dei Rapporti di Valutazione;





- Monitoraggio dell'impatto ambientale dei progetti e redazione dei relativi report con la guida dell'AdG, se richiesto;
- Supporto all'AdG nell'attuazione dei controlli delle operazioni in loco;
- Monitoraggio dell'applicazione delle raccomandazioni e delle correzioni dopo i controlli di primo e secondo livello;
- Supporto all'AdG nella valutazione e capitalizzazione dei risultati del Programma e raccolta delle buone pratiche, e nelle attività che sono complementari con gli altri Programmi nazionali ed europei;
- Supporto all'AdG nel mantenimento ed archiviazione di tutti i documenti (versione elettronica e cartacea) relativi all'implementazione del progetto, spese e controlli, per garantire un'efficace pista di controllo;
- Organizzazione e/o partecipazione a incontri ed eventi (ad esempio, giornate informative, conferenze di medio termine e finale sul Programma, workshop tematici, Giornata della Cooperazione Europea, fiere tematiche, sessioni formative, seminari, conferenze esterne, etc.) in coordinamento con gli stakeholder del Programma a favore dei beneficiari dei progetti;
- Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e incontri interni di Programma;
- Supporto al Communication Officer fornendo materiale rilevante per il sito internet del Programma e le newsletters.

#### **Posizione "Project Officer con expertise Giuridico- Amministrativa italiana"**

Le principali funzioni del Project Officer con expertise Giuridico- Amministrativa italiana sono quelle di garantire una sana gestione giuridico ed amministrativa del Programma, e di assistere i beneficiari finali per una corretta gestione dei progetti. Inoltre, esso coordina l'implementazione di tutte le procedure di evidenza pubblica e la gestione dei contratti di servizi del Programma, insieme alla gestione dei contratti tra l'AdG del Programma e i Capofila Beneficiari dei progetti.

Descrizione dell'incarico:

- Redazione, aggiornamento e ottimizzazione dei documenti del Programma (pacchetto dei documenti a supporto della proposta progettuale, linee guida e manuali di implementazione, procedure e documenti di supporto per i beneficiari, preparazione di FAQ) da sottoporre al Coordinatore del SC;
- Supporto alle procedure per la presentazione delle proposte progettuali, fornendo chiarimenti ai proponenti sui bandi, istruzioni per la corretta compilazione e il caricamento dei documenti sulla piattaforma MIS, nonché l'organizzazione di attività di comunicazione ed informazione (incontri, workshops, ecc);
- Redazione delle procedure per la valutazione dei progetti secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS);
- Valutazione di proposte progettuali per quanto riguarda la loro ammissibilità, la conformità con i requisiti amministrativi, e gli elementi qualitativi sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS;



- Supporto all'AdG nell'organizzazione degli incontri del CdS e nella realizzazione implementazione delle loro decisioni, tra cui la preparazione e la presentazione degli esiti della valutazione dei risultati;
- Monitorare l'attuazione dei progetti esaminando l'adempimento degli obblighi dei beneficiari, come descritto nella proposta progettuale approvata, nel Subsidy Contract, nel Partnership Agreement e nel rispetto del sistema di gestione e controllo del Programma;
- Identificare i problemi o i ritardi nei progetti, proporre azioni correttive, quando è necessario, e monitorare l'applicazione e l'efficacia di tali azioni;
- Partecipare ad incontri tecnici con i beneficiari, per la risoluzione di problemi riguardanti l'implementazione del progetto;
- Supporto all'AdG nel processo di richieste per le modifiche di progetto inviate dai Lead beneficiary e preparazione dei relativi documenti per l'approvazione come specificato nel manuale del Programma;
- Immissione nel MIS di tutti i dati richiesti a livello di progetto e di Programma, secondo il sistema di controllo e gestione;
- Preparazione/redazione di report al fine di informare il Comitato di Sorveglianza e la Commissione europea, per quanto riguarda l'avanzamento operativo e finanziario dei progetti e del Programma;
- Supporto alla preparazione/redazione dei Rapporti annuali e del Rapporto finale;
- Contributo nella preparazione/redazione dei Rapporti di Valutazione;
- Monitoraggio dell'impatto ambientale dei progetti e redazione dei relativi report con la guida dell'AdG, se richiesto
- Supporto all'AdG nell'attuazione dei controlli delle operazioni in loco;
- Monitoraggio dell'applicazione delle raccomandazioni e delle correzioni dopo i controlli di primo e secondo livello;
- Supporto all'AdG nella valutazione e capitalizzazione dei risultati del Programma e raccolta delle buone pratiche, e nelle attività che sono complementari con gli altri Programmi nazionali ed europei;
- Supporto all'AdG nel mantenimento ed archiviazione di tutti i documenti (versione elettronica e cartacea) relativi all'implementazione del progetto, spese e controlli, per garantire un'efficace pista di controllo;
- Organizzazione e/o partecipazione a incontri ed eventi (ad esempio, giornate informative, conferenze di medio termine e finale sul Programma, workshop tematici, Giornata della Cooperazione Europea, fiere tematiche, sessioni formative, seminari, conferenze esterne, etc.) in coordinamento con gli stakeholder del Programma a favore dei beneficiari dei progetti;
- Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e incontri interni di Programma;
- Supporto al Communication Officer fornendo materiale rilevante per il sito internet del Programma e le newsletters.



Oltre ai compiti di cui sopra, il Project Officer con expertise giuridico-amministrativa italiana dovrà svolgere le seguenti principali funzioni:

- Supporto alla AdG nell'implementazione delle decisioni del Comitato di Sorveglianza;
- Supporto all'AdG nella preparazione a livello giuridico, dei bandi per la presentazione delle proposte progettuali;
- Redazione delle procedure di evidenza pubblica relative all'attuazione del Programma;
- Supporto alle commissioni di valutazione nella fase di apertura, valutazione delle capacità finanziarie e di gestione delle offerte, garantendo le corrette procedure in materia di contratti, nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria;
- Supporto all'AdG nella preparazione dei Subsidy Contract ed allegati da firmare con i Lead beneficiary dei progetti;
- Supporto all'AdG nel fornire informazioni giuridiche ed amministrative e assistenza ai beneficiari finali durante l'attuazione dei progetti, in collaborazione con gli altri componenti del SC e degli Info Contact points, per una più corretta realizzazione delle iniziative progettuali.

#### **Posizione "Communication Officer"**

Le principali funzioni del Communication Officer all'interno del SC sono quelle di coordinare, gestire e controllare le attività generali di comunicazione, promozione e divulgazione del Programma, sotto la supervisione del coordinatore JS e dell'AdG, fornendo supporto alle Autorità Nazionali ed ai beneficiari con la collaborazione degli Info Contact Point a Patrasso e Ioannina, dell'Antenna a Corfu e del Branch Office a Salonicco. Pianifica e gestisce, inoltre, gli strumenti messi a disposizione dalle Autorità nazionali per attuare il piano di comunicazione del Programma.

Descrizione dell'incarico:

- Sviluppo, aggiornamento, implementazione e valutazione del piano di comunicazione del Programma in linea con la strategia e in relazione e coordinamento con i relativi attori del Programma, secondo i Regolamenti CE;
- Contributo nella redazione dei materiali prodotti dal SC (guide, report e così via) per i bandi, la valutazione delle proposte progettuali, il monitoraggio dei progetti in collaborazione con i Project Officers;
- Mantenimento e aggiornamento del sito web del Programma;
- Sviluppo di pubblicazioni online e in cartaceo del Programma tra cui opuscoli, brochure, newsletter, materiale audio-visivo, ecc, includendo tutte le fasi, dalla concezione, la raccolta di dati e informazioni, scrittura, illustrazione ed edizione;
- Contributo allo sviluppo ed implementazione delle attività del Programma sui social networks, compreso il suo mantenimento quotidiano ed aggiornamento;
- Responsabile delle pagine web relative alla ricerca beneficiari;
- Garantire che tutti gli stakeholder interessati abbiano accesso ai documenti, notizie ed annunci del Programma;
- Collaborare con i Communication managers della AdG, l'Antenna e gli Info Contact Points per le attività di informazione e comunicazione secondo il Piano di Comunicazione del Programma;





- Sostenere l'AdG nella preparazione dei report in materia di comunicazione indirizzati alla Commissione europea (reporting, monitoraggio e valutazione dell'implementazione del piano di comunicazione);
- Garantire la visibilità del Programma verso vari gruppi in un approccio mirato e tematico, nei media e con le relative istituzioni lungo l'area di cooperazione;
- Raccolta, organizzazione, editing e disseminazione in maniera efficiente dell'informazione sul Programma, i suoi temi e i progetti finanziati;
- Assicurare l'accessibilità dell'informazione sia all'interno che all'esterno relativamente allo sviluppo e ai risultati del Programma e ai suoi Progetti;
- Supporto ai beneficiari finali nella disseminazione delle informazioni circa i loro progetti (supporto strategico durante lo sviluppo e l'implementazione dei piani di comunicazione dei progetti come anche supporto tecnico per l'uso degli strumenti di comunicazione del Programma, social networks ecc.);
- Organizzazione e/o partecipazione a incontri ed eventi (es. lancio di conferenze di medio-termini e finale del Programma, workshop tematici, Giornata della Cooperazione Europea, fiere tematiche, workshop formativi, conferenze esterne, ecc.) in coordinamento con gli stakeholder del Programma, seminari per i Lead beneficiary e i beneficiari di progetto, in materia di comunicazione;
- Contribuire nella redazione dei rapporti annuali di esecuzione e finale;
- Partecipare al Comitato di Sorveglianza e ad incontri interni del Programma;
- Supporto all'AdG e al SC nel reporting al Comitato di Sorveglianza e alla Commissione europea in materia di comunicazione.

#### **Posizione "Administrative Assistant"**

L'Assistente Amministrativo fornisce supporto al nucleo del SC, cura le attività amministrative derivanti da richieste dell'Autorità di Gestione e delle Autorità Nazionali, cura la gestione degli eventi di Programma nella fase organizzativa e in quella di svolgimento degli stessi.

Descrizione dell'incarico:

- Responsabile per la creazione e il mantenimento della mailing list e del database di contatti del Programma;
- Responsabile della gestione operativa (redazione, protocollo, invio) delle comunicazioni dell'Autorità di Gestione nei confronti dei beneficiari del progetto, del Comitato di sorveglianza, di altre Autorità del Programma, della Commissione europea e dei referenti nazionali del Programma;
- Responsabile della gestione degli archivi dei documenti del Programma;
- Responsabile per le attività di segreteria operativa del Programma;
- Responsabile per le comunicazioni interne tra l'AdG, il SC, l'Antenna e gli Info Contact Points;
- Supporto all'AdG nella convocazione e gestione degli incontri del Comitato di Sorveglianza, tra cui le funzioni di reporting degli incontri;
- Supporto all'AdG ed ai componenti del SC nella organizzazione e gestione operativa degli eventi del Programma.



### **Art. 3 – Requisiti generici per l’ammissione alla selezione**

Per l’ammissione alla selezione di cui al presente Avviso, i candidati interessati devono essere in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- cittadinanza di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di misure di prevenzione o sicurezza, ovvero di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità o di conflitto d’interessi, anche solo potenziale, con le attività della Regione Puglia e del Programma (Dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e Dichiarazione per l’affidamento dell’incarico di collaborazione presso la Regione Puglia);
- diploma di laurea di almeno quattro anni in qualsiasi campo di pertinenza delle mansioni di cui sopra come accettato dal Settore Pubblico del paese di cittadinanza del candidato;
- ottima conoscenza della lingua Inglese (livello C2 o equivalente), che potrà essere valutata con prove scritte e/o orali dalla Commissione di Selezione;
- ottima conoscenza della lingua Italiana o della lingua Greca che sarà valutata durante il colloquio;
- conoscenze informatiche (Office, Open Office, Internet) che potranno essere valutate con prove pratiche dalla Commissione di Selezione.

Il candidato dovrà presentare una auto-dichiarazione attestante di essere in possesso dei requisiti sopramenzionati e soltanto i candidati che soddisfano i requisiti di ammissibilità saranno ammessi alla valutazione dei titoli ed esperienze professionali sulla base del CV e al colloquio.

### **Art. 4 – Requisiti specifici**

Per l’ammissione alla selezione di cui al presente Avviso, i candidati interessati devono essere in possesso, alla data di presentazione della domanda, delle seguenti competenze:

#### **Posizione “Coordinator”**

- almeno 7 anni di esperienza lavorativa nella gestione dei Programmi UE di cui almeno 4 anni in Programmi di Cooperazione;
- almeno 3 anni di esperienza in team leading.

#### **Posizione “Project Officer”**

- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nella gestione di Programmi/progetti di Cooperazione finanziati dall’UE riguardanti la cooperazione tra due o più paesi.

#### **Posizione “Project Officer con expertise Giuridico- Amministrativa italiana”**

- almeno 5 anni di esperienza nella gestione di Programmi/progetti di Cooperazione finanziati dall’UE riguardanti la cooperazione tra due o più paesi;





- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (o equivalente in altri paesi dell'UE).

**Posizione "Communication Officer"**

- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nella gestione della comunicazione di Programmi/progetti di cooperazione finanziati dall'UE, riguardanti la cooperazione tra due o più paesi;

**Posizione "Administrative Assistant"**

- almeno 4 anni di esperienza lavorativa in una posizione pertinente nell'ambito di Programmi/progetti di cooperazione finanziati dall'UE, riguardanti la cooperazione tra due o più paesi.

**Art. 5 – Elementi e criteri di valutazione**

La procedura di valutazione complessiva del nucleo del SC sarà basata sui seguenti elementi:

1. Requisiti di ammissibilità: Criterio SI/NO per ammissione;
2. Qualifiche Professionali: valutazione dell'esperienza lavorativa basata sul CV (50/100 punti);
3. Competenze professionali ed informatiche: da valutare durante il colloquio (20/100 punti);
4. Conoscenze linguistiche: da dimostrare attraverso un test/colloquio (30/100 punti).

Si fa presente che i periodi di possibile sovrapposizione tra più di una esperienza professionale sono considerati una sola volta.

Le qualifiche professionali che saranno valutate sulla base del CV in aggiunta rispetto a quelle previste dall'art. 4 - Requisiti specifici, sono le seguenti:

- avere un valido e riconosciuto diploma post-laurea: Ph.D. e/o master (max 5 punti);
- esperienza lavorativa nella gestione e supporto tecnico o giuridico o amministrativo a programmi e progetti internazionali finanziati dalla UE o da fondi nazionali o regionali (max 15 punti);
- ottima conoscenza di entrambe le lingue Italiana e Greca (5 punti).

**Art. 6 – Presentazione del dossier di candidatura**

Il dossier di candidatura deve includere.

- Il modello di candidatura, scritto in lingua Inglese, debitamente compilato, datato e firmato (Vedi "Allegato 1");
- Un Curriculum Vitae nel formato Europass, scritto in lingua Inglese, debitamente firmato e datato (Si prega di includere la dichiarazione di consapevolezza circa le conseguenze legali in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi della vigente normativa italiana, D.P.R. 445/2000<sup>1</sup>, insieme alla

<sup>1</sup> Dichiaro - sotto la mia responsabilità sulla base della normativa Italiana D.P.R. 445/2000, e consapevole delle conseguenze legali in caso di false dichiarazioni – che quanto scritto corrisponde alla realtà.



*clausola sulla privacy – ex D. Lgs. 196/2003 e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali<sup>2</sup>*  
con specifico riferimento alle date esatte dell'esperienza professionale, datori di lavoro e descrizione dell'incarico e delle funzioni;

- Copia di un documento d'identità in corso di validità (es. Passaporto/Carta d'identità).

La firma sul modello di candidatura (Allegato 1) è equivalente alla completa accettazione delle prescrizioni contenute in questo Avviso pubblico e relativi allegati. **Il curriculum vitae privo della firma non sarà valutato.**

**Tutti i documenti dovranno essere redatti in lingua Inglese pena la non valutazione.**

Il dossier di candidatura potrà essere inviato in formato cartaceo (consegnato a mano, posta raccomandata o con corriere) o elettronicamente (esclusivamente con posta certificata - PEC).

In caso di presentazione in formato cartaceo, il dossier di candidatura dovrà essere inviato, in busta sigillata al seguente indirizzo:

**Regione Puglia - Coordinamento Politiche Internazionali - Sezione Cooperazione Territoriale  
Lungomare Nazario Sauro, 31/33 - 70121 Bari (Italy)**

Sul plico contenente il dossier di candidatura dovrà essere chiaramente indicato: **“Programma CTE Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020 – Avviso di selezione pubblica – Posizione “.....” – Cognome e nome del candidato e proprio indirizzo”.**

In caso di presentazione elettronica attraverso posta certificata (PEC), il dossier di candidatura dovrà essere inviato al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [sezione.cooperazioneterritoriale@pec.rupar.puglia.it](mailto:sezione.cooperazioneterritoriale@pec.rupar.puglia.it).

Nello specifico, i documenti inviati elettronicamente dovranno essere soltanto in formato PDF e dovranno essere nominati come segue:

- *Cognome e nome* – modello di candidatura;
- *Cognome e nome* – documento di identità;
- *Cognome e nome* – CV.

Nell'oggetto della posta certificata dovrà essere riportato: **“Programma CTE Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020 – Avviso di selezione pubblica – Posizione “.....” – Cognome e nome del candidato”.**

<sup>2</sup> Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Lgs. n. 196 del 30.06.2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, e dell'art. 13 del G.D.P.R. – Regolamento UE 2016/679, ai fini della ricerca e selezione del personale.



**Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre 15 giorni di calendario dalla pubblicazione di questo Avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.**

Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo (domenica o altre festività annuali), la scadenza è prorogata al primo giorno feriale successivo.

In caso di invio del dossier di candidatura in versione cartacea, un timbro della Regione Puglia al suo ricevimento attesterà la data di arrivo.

In caso di invio del dossier di candidatura in formato elettronico attraverso l'indirizzo di posta certificata (PEC), il mittente riceverà un messaggio di conferma di ricezione che attesta la data esatta e l'ora di consegna.

**In ogni caso, le candidature ricevute oltre il termine sopra riportato o attraverso procedure diverse da quelle indicate, anche per ragioni non dipendenti dal candidato, non saranno ammesse.**

La Regione Puglia non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione delle candidature e delle successive comunicazioni dovuta a: indirizzo inesatto fornito dal candidato; mancanza o ritardo nel comunicare variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda da parte del candidato; eventuali errori o ritardi da parte dei servizi telematici, da parte di terzi, causalità o cause di forza maggiore.

#### **Art. 7 – Procedura selettiva**

La valutazione dei CV e il colloquio saranno effettuati da una Commissione Congiunta di Selezione nominata dalla Regione Puglia, in cooperazione con l'Autorità di Gestione del Programma; due rappresentanti dell'Autorità di Gestione prenderanno parte alla fase dei colloqui.

Si segnala che, in qualsiasi fase della procedura di selezione, ai candidati potrà essere richiesto di fornire la documentazione comprovante quanto dichiarato mediante autocertificazione nell'Allegato 1 al presente avviso di selezione pubblica e nel CV presentato.

Si procederà prima alla verifica della sussistenza dei requisiti generali e specifici di ammissione, poi alla valutazione delle qualifiche professionali sulla base del CV.

Al successivo colloquio sono ammessi i candidati che, sulla scorta della suddetta valutazione, abbiano conseguito un punteggio uguale o superiore a 40/100.

L'ammissione al colloquio è resa nota con l'invio di apposita comunicazione trasmessa mediante posta elettronica certificata all'indirizzo mail indicato dal candidato all'atto della presentazione



dell'istanza, contenente l'indicazione del punteggio conseguito dal candidato all'esito della valutazione dei titoli.

La mancata presentazione del candidato nella data e nella sede del colloquio, comunicate con le modalità di cui sopra, sarà considerata rinuncia.

Il colloquio, oltre ad accertare le competenze linguistiche ed informatiche dei candidati, eventualmente mediante apposite prove pratiche, verterà sulle seguenti materie:

- Politiche ed istituzioni dell'Unione europea, in particolare Politica di Coesione, con specifico riferimento alla Cooperazione Territoriale Europea;
- Regolamenti di attuazione e finanziari dell'UE (focus sulla CTE e FESR) nel quadro del periodo di programmazione 2014-2020;
- Strategie macro-regionali europee, con un focus specifico sulla EUSAIR;
- Fondamenti di norme e procedure in materia di appalti pubblici;
- Sistema di gestione e controllo dei programmi CTE;
- Fondamenti di comunicazione di Programmi e progetti di cooperazione (per il Communication Officer anche conoscenza di social e media network)
- Esperienza lavorativa in ambiente internazionale e multiculturale.

Il punteggio finale (massimo 100 punti) di ciascun candidato, riportato in una graduatoria finale, sarà esclusivamente pubblicato nella sezione "Concorsi – Avvisi di selezione pubblica" del sito ufficiale della Regione Puglia – [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it).

Al candidato selezionato sarà richiesto di confermare per iscritto la sua accettazione dell'incarico entro 7 giorni di calendario dalla richiesta inviata dalla Regione Puglia, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda di partecipazione alla selezione; decorso inutilmente tale termine, per il quale farà fede la data del timbro postale in ricezione della Regione Puglia in caso di invio a mezzo posta, si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

La pubblicazione del presente avviso, la partecipazione alla procedura e la formazione della graduatoria non comportano per la Regione Puglia alcun obbligo di procedere alla stipula del contratto né, per i partecipanti alla procedura, alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte dell'Amministrazione stessa.

#### **Art. 8 – Tipologia, durata e condizioni di recesso del contratto**

La Regione Puglia affiderà gli incarichi ai candidati selezionati mediante sottoscrizione di contratto di lavoro autonomo, la cui efficacia decorrerà dal giorno successivo alla pubblicazione dello stesso sulla sezione "Amministrazione Trasparente-Consulenti e Collaboratori" del sito ufficiale della Regione Puglia [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it).

Il contratto avrà durata fino al 31 dicembre 2023, ma è soggetto alle seguenti condizioni di recesso:





- Il Coordinamento Politiche Internazionali-Sezione Cooperazione Territoriale si riserva la facoltà di recedere motivatamente, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni da comunicarsi in posta elettronica certificata, dal contratto corrispondendo al collaboratore il compenso determinato proporzionalmente al periodo di lavoro svolto;
- Il collaboratore può recedere anticipatamente dal contratto con un preavviso di almeno 30 giorni da comunicarsi in posta elettronica certificata ed in tal caso il compenso da liquidare sarà determinato proporzionalmente al periodo di lavoro svolto; nel caso di mancato rispetto del termine di preavviso, al collaboratore sarà applicata, a titolo di penale, una detrazione pari al 15% di quanto spettante.

La prosecuzione dei contratti fino al termine del Programma, inoltre, è subordinata ad una verifica annuale del contributo fornito dall'esperto incaricato e dell'andamento del Programma, a cura della Regione Puglia-Coordinamento Politiche Internazionali-Sezione Cooperazione Territoriale; nel caso di esito non soddisfacente di tale verifica, la Regione Puglia, sentita l'Autorità di Gestione del Programma, ha facoltà di cessare il rapporto contrattuale.

Non è ammesso il rinnovo dei contratti.

#### **Art. 9 – Trattamento contrattuale ed economico**

L'incarico oggetto del contratto dovrà essere svolto, senza alcun vincolo di subordinazione, con piena autonomia da parte dell'esperto incaricato sia in ordine alla definizione e organizzazione delle modalità di esecuzione della prestazione sia con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Tuttavia, essendo il Segretariato Congiunto Grecia-Italia un organismo sovra-nazionale e dovendo i suoi componenti fornire anche diretto supporto all'Autorità di Gestione Ellenica del Programma, gli esperti incaricati dovranno assicurare e concordare con quest'ultima la loro presenza presso la sede della Regione Puglia Coordinamento Politiche Internazionali-Sezione Cooperazione Territoriale per almeno tre giorni alla settimana; tale obbligo potrà essere assolto anche presso la sede dell'Autorità di Gestione o altra sede da quest'ultima indicata.

A favore degli esperti incaricati saranno erogati i seguenti compensi annui lordi onnicomprensivi; solo il contributo previdenziale integrativo del 4%, se richiesto e dovuto, e l'IVA, se dovuta in base al regime tributario spettante al collaboratore, saranno corrisposti in aggiunta da parte della Regione Puglia:

- **Posizione “Coordinator”**: Euro 55.000,00 (cinquantacinquemila);
- **Posizione “Project Officer”**: Euro 45.000,00 (quarantacinquemila);
- **Posizione “Project Officer con expertise Giuridico- Amministrativa italiana”**: Euro 45.000,00 (quarantacinquemila);
- **Posizione “Communication Officer”**: Euro 40.000,00 (quarantamila);
- **Posizione “Administrative Assistant”**: Euro 30.000,00 (trentamila).



Il pagamento del compenso sarà effettuato ratealmente su base trimestrale, previa trasmissione da parte dell'incaricato alla Sezione Cooperazione Territoriale di un resoconto delle attività svolte nel trimestre; entro 5 giorni lavorativi (escluso il sabato) dalla ricezione del resoconto trimestrale, la Sezione Cooperazione Territoriale può richiedere una sola volta integrazioni o chiarimenti all'esperto incaricato che è tenuto a fornirli. Decorso il suddetto termine di 5 giorni ovvero dopo la trasmissione delle integrazioni e chiarimenti, l'esperto incaricato può trasmettere apposita fatturazione elettronica per le prestazioni fornite nel trimestre, che la Regione Puglia provvederà a liquidare secondo le modalità ed i tempi prescritti dall'art. 1 del D. Lgs n. 192/2012.

Le missioni in Italia ed all'estero degli esperti incaricati dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Sezione Cooperazione Territoriale e saranno organizzate a totale cura e spese del collaboratore; i costi sostenuti saranno rimborsati nei limiti previsti dal regolamento interno della Regione Puglia ed i rimborsi, che saranno dettagliati e richiesti nell'ambito del suddetto resoconto trimestrale, sono da considerarsi a parte rispetto al trattamento economico annuo di cui sopra.

#### **Art. 10 – Pubblicità**

Il presente avviso di selezione pubblica è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, nel sito web ufficiale della Regione Puglia [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) e nel sito ufficiale del Programma [www.greece.italy.eu](http://www.greece.italy.eu).

#### **Art. 11 – Riferimenti giuridici**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso di selezione pubblica, si rimanda alla normativa italiana vigente.

#### **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

I dati, le informazioni e ogni altro elemento acquisito con la candidatura saranno usati dalla Regione Puglia esclusivamente ai fini della presente selezione, assicurando la sicurezza e la privacy dei dati anche quando trattati con mezzi automatici e/o manuali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, e dell'art. 13 del G.D.P.R. – Regolamento UE 2016/679.

#### **Art. 13 – Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è Simonetta Trivelli, funzionario P.O. della Sezione Cooperazione Territoriale (per informazioni: e-mail: [s.trivelli@regione.puglia.it](mailto:s.trivelli@regione.puglia.it); tel. +39 080 5406478).



**Modello di domanda e autocertificazione dei requisiti di accesso alla selezione**

**Allegato 1**

**PROGRAMMA di COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA  
INTERREG V-A GRECIA-ITALIA 2014/2020**

**Istanza di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di lavoro autonomo di componente del Segretariato Congiunto del Programma – Posizione**

\_\_\_\_\_

**Alla Regione Puglia  
Coordinamento Politiche Internazionali  
Sezione Cooperazione Territoriale  
Lungomare Nazario Sauro, 31/33  
70121 BARI (ITALY)**

[sezione.cooperazioneterritoriale@pec.rupar.puglia.it](mailto:sezione.cooperazioneterritoriale@pec.rupar.puglia.it)

Il/la sottoscritto/a (*nome e cognome*) \_\_\_\_\_  
nato a (*città, Paese*) \_\_\_\_\_ il (*gg/mm/aaaa*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_  
Codice Postale \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Paese \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Posta certificata (PEC)  
\_\_\_\_\_

**Chiede**

di essere ammesso/a alla procedura di selezione per la posizione di \_\_\_\_\_  
**del Segretariato Congiunto del "Programma CTE  
Interreg V-A Grecia-Italia 2014/2020"**

**e chiede inoltre**

di ricevere tutte le comunicazioni relative alla suddetta procedura di selezione esclusivamente al seguente indirizzo di Posta Elettronica \_\_\_\_\_ ovvero di Posta Elettronica Certificata (PEC) \_\_\_\_\_



A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di documenti falsi,

### Dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 445/2000, di essere in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e in particolare:

- Di essere un/una cittadino/a \_\_\_\_\_ (nazionalità);
- Di avere pieno godimento dei diritti civili, politici e di cittadinanza;
- Di non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di misure di prevenzione o sicurezza, ovvero di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Di aver adempiuto a tutti gli obblighi di legge relativi al servizio militare o civile (se applicabile);
- Di non essere in una situazione di incompatibilità o conflitto di interessi con la Regione Puglia, altre istituzioni nazionali referenti del Programma e con il Programma di Cooperazione Territoriale Europea (INTERREG V-A) Grecia-Italia 2014/2020;
- Di possedere i titoli attestanti la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria necessaria a svolgere lo specifico incarico e la maturata esperienza nel settore, da evidenziare analiticamente nel curriculum;
- Di possedere i requisiti generici e quelli specifici previsti rispettivamente dagli artt. 3 e 4 dell'avviso pubblico per la posizione prescelta, nonché gli elementi di valutazione di cui all'art. 5, da evidenziare analiticamente nel curriculum;
- Che il Curriculum Vitae allegato è veritiero e corretto, debitamente firmato e datato, nel formato Europass, con specifico riferimento al giorno, mese e anno esatti di inizio e fine di ogni singola esperienza lavorativa ed è redatto esclusivamente in lingua Inglese;
- Di essere disponibile a viaggiare all'estero;
- Di avere un valido e riconosciuto (nota: il riconoscimento è necessario soltanto per i paesi non appartenenti all'Unione Europea) diploma di laurea (durata legale del corso di laurea di almeno 4 anni) in \_\_\_\_\_, conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso l'Università di \_\_\_\_\_ (specificare anche il Paese);
- Di avere un'ottima conoscenza della lingua Inglese (livello C2 o equivalente);
- Di essere disponibile ad assumere l'incarico, nei termini ed alle condizioni specificati nell'avviso pubblico;
- Di impegnarsi a dare tempestiva comunicazione rispetto ad eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti fin qui dichiarati.

Per candidati non cittadini dell'Unione Europea:





- Di essere in possesso di un valido permesso di soggiorno (già disponibile nella fase di candidatura in corso di validità nella fase di sottoscrizione del contratto).

Allegati per tutti i candidati:

- 1) Copia di un passaporto/carta d'identità in corso di validità;
- 2) Curriculum Vitae nel formato Europass, debitamente datato e firmato, redatto esclusivamente in lingua Inglese; *(si deve includere la dichiarazione di consapevolezza circa le conseguenze legali in caso di false dichiarazioni ai sensi della vigente normativa italiana, D.P.R. 445/2000<sup>1</sup>, insieme alla clausola sulla privacy – ex D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, e dell'art. 13 del G.D.P.R. – Regolamento UE 2016/679 e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali<sup>2</sup>)* con specifico riferimento alle date esatte dell'esperienza professionale, datori di lavoro e descrizione dell'incarico e delle funzioni.

In fede, *(Luogo e data)* \_\_\_\_\_

*Firma (firma originale per esteso)*

<sup>1</sup> Dichiaro - sotto la mia responsabilità sulla base della normativa Italiana D.P.R. 445/2000, e consapevole delle conseguenze legali in caso di false dichiarazioni – che quanto scritto corrisponde alla realtà.

<sup>2</sup> Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196 del 30.06.2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, e dell'art. 13 del G.D.P.R. – Regolamento UE 2016/679, ai fini della ricerca e selezione del personale.



## PUBLIC VACANCY NOTICE

### European Territorial Cooperation Programme Interreg V-A Greece-Italy 2014/2020

#### N. 5 Vacancy positions for the renewal of Joint Secretariat (JS)

##### General objectives of the selection

Puglia Region (PR), in agreement with the Managing Authority (MA), set up the core Joint Secretariat (JS) of the European Territorial Cooperation Programme Interreg V-A Greece-Italy 2014/2020, adopted with the implementing Decision C (2015) 9347 of 15/12/2015, under its responsibility and the MA; the JS is hosted by Puglia Region and it is located in Bari.

The JS is composed of a professional and effective, educated and experienced international staff covering the thematic, managerial and financial competences related to the Programme management and implementation.

Given the need to renew the expiring JS positions, Puglia Region is issuing a public notice for the selection of n. 5 experts to whom entrust the tasks of **“Coordinator”**, **“Project Officer”**, **“Project Officer with Italian legal and administrative expertise”**, **“Communication Officer”** and **“Administrative Assistant”**; the selection will be carried out through comparison between curricula and a subsequent interview, in order to verify whether applicants have the skills needed to perform the activities referring to the aforementioned positions, in compliance with the Italian legislation on the eligible contract forms for public sector - Regions and Local Authorities.

The cost of the contract will be covered by the resources allocated to the **“Technical Assistance”** project of the Programme.

The overall objective is to support cross-border co-operation for a more prosperous and sustainable region in the eligible area including: for Italy, the Provinces of Bari, Barletta-Andria-Trani, Brindisi, Foggia, Lecce e Taranto and, for Greece, the Regions of Epirus, Ionian Island and Western Greece.

The Programme, cofinanced by the ERDF Fund and the two Member States and has a total budget of € 123.176.901,00, aims to develop the foundations for a dynamic economy which fosters smart, sustainable and inclusive growth with the goal to improve the quality of life for those living in the region especially in times of economic crisis such as these.

The Programme supports project interventions under the following priority axes, thematic objectives and specific objectives:



PRIORITY AXIS	Thematic objectives	Specific Objectives	
PA 1: Innovation and Competitiveness	1. Strengthening research, technological development and innovation	1.1	Delivering innovation support services and developing clusters across borders to foster competitiveness
	3. Enhancing the competitiveness of small and medium-sized enterprises, the agricultural sector	1.2	Supporting the incubation of innovative specialized micro and small enterprises in thematic sectors of interest to the Programme Area
PA 2: Integrated Environmental Management	6. Preserving and protecting the environment and promoting resource efficiency	2.1	Valorisation of cultural heritage and natural resources as a territorial asset of the Programme Area
		2.2	Improvement of joint management and governance plans for biodiversity of coastal and rural ecosystems, paying attention on natural resources and protected areas and development of environmental protection measures
		2.3	Developing and testing of innovative technologies/tools to reduce marine and air pollution
PA 3: Multimodal Sustainable Transport System	7. Promoting sustainable transport and removing bottlenecks in key network infrastructures	3.1	Boosting maritime transport, short-sea shipping capacity and cross-border ferry connectivity
		3.2	Improving cross-border coordination among transport stakeholders on introducing multimodal environmentally-friendly solutions



#### **Art.1 – Object of the assignments**

The selected professional roles will have to provide technical, legal and administrative support to the Programme Managing Authority and to the National Authorities, aimed at achieving the objectives of the Programme and implementing improvement actions for the optimization and efficiency of the activities carried out by the beneficiaries of the Programme itself, as well as of the aforementioned Authorities.

Furthermore, the tasks consist of qualified specialist assistance to the Managing Authority and the National Authorities for the analysis with advanced methodologies of the territorial impacts of the Programme, as well as of the other instruments of cohesion policies in the Programme territory, and for the consequent identification of specific functional innovation initiatives.

The selected experts will also have to contribute to the development of projects to improve the organizational structures and control systems adopted by the two Member States for the implementation of the Programme.

#### **Art.2 –Activities included in the tasks**

The experts in charge must carry out the following activities:

##### **Coordinator Position**

The Coordinator is responsible for the overall management and operation of the Joint Secretariat (JS) tasks in order to ensure the smooth implementation, efficient and effective technical, administrative and financial management of the Programme and cooperates with the Antenna in Corfu, the two info points in Patras and Ioannina and the Branch Office in Thessaloniki. The JS Coordinator reports directly to the Managing Authority (MA).

Job description:

- Organizing and coordinating the activities of the core JS, the branch office in Thessaloniki and the Antenna in Corfu and the two info points in Patras and Ioannina regarding project generation and development, ensuring a smooth implementation of activities and the correct liaising with the hosting organization;
- Setting up and revising, in collaboration with the MA, the objectives or working procedures of the JS for the improvement of the overall implementation of the Programme such as ensuring functions related to the monitoring system by providing templates for reporting, budget shifts, etc., setting up checklists and circuits to ensure that the JS responsibilities are fully respected and traceable;
- Coordinating the drafting of the content of the calls for project proposals and the relative Programme documents (project proposal packages, guidelines and implementing manuals, procedures and supporting documents for beneficiaries);



- Supervising the execution of tasks of the JS staff concerning: a) the support activities for the submission of project proposals by providing clarifications to applicants regarding the calls, instructions for the correct compilation and uploading on the MIS platform of the documents, as well as the organization of communication and information activities (meetings, workshops etc);
- Supervising the evaluation procedure of the project proposals based on the operations selection criteria, approved by the Monitoring Committee. In evaluating proposals, the Joint Secretariat may be assisted by external experts following a justified request approved by the MA;
- Monitoring the projects implementation by examining the fulfilment of the obligations of the beneficiaries, as described in the approved project proposal, in the Subsidy Contract, the Partnership Agreement and according to the management and control system of the Programme;
- Identifying the problems or the delays in the projects, proposing corrective actions, when it is required, and monitoring the application and the effectiveness of these actions;
- Participating in technical meetings with the beneficiaries, for the resolution of problems concerning the project implementation;
- Assisting the MA in drafting the Annual Reports and Final report;
- Providing reports and statistics on the financial progress of the Programme and the corresponding indicators to be submitted to the MA and Puglia region and - if necessary – proposing the appropriate corrective measures;
- Supporting the MA in the preparation of administrative acts regarding financial and programming issues to be submitted to the Monitoring Committee and to the European Commission;
- Assisting the MA in meetings and other bodies in order to find appropriate solutions to improve the management and control system;
- Assisting the MA in informing the final beneficiaries of any decisions taken by the Monitoring Committee;
- Providing support to the MA in the implementation of information, communication and promotion activities addressed to beneficiaries and stakeholders of the Programme;
- Cooperating with the Antenna and Info Contact Points in capturing good results and capitalisation examples;
- Supporting the MA in the evaluation and capitalization of the Programme results and impacts at national level through the analysis of the awarded project proposals by comparing them with the activities funded by other national and European programmes that operate in the area as well as by identifying best practices;





- Supervising the JS Staff to plan the contents and prepare the materials related to the training sessions, events and seminars to be realized with the Programme beneficiaries;
- Representing the JS at meeting and events with the Programme management bodies, including facilitation and moderation of seminars/workshops, chairing larger sessions, making presentations, in coordination with the Programme stakeholders, aimed to for project beneficiaries;
- Supporting the MA in performing on-the-spot visits of operations.

#### **Project Officer Position**

The Project Officer's responsibilities include the development and the implementation of tools and administrative procedures at Programme and project level, evaluation, monitoring and reporting, including the financial and communication aspects and assistance to final beneficiaries.

The Project Officer also carries out monitoring and control actions with the beneficiaries in all the implementation phases of the financed projects and participates in the activities of the Secretariat as well as those carried out by the National Authorities.

Job description:

- Drafting, updating and optimizing Programme documents (project proposal packages, guidelines and implementing manuals, procedures and supporting documents for beneficiaries, preparation of FAQs) to submit the JS Coordinator;
- Supporting the procedure of the project proposals submission, by providing clarifications to applicants regarding the calls, instructions for the correct compilation and uploading on the MIS platform of the documents, as well as the organization of communication and information activities (meetings, workshops etc.);
- Drafting the project evaluation procedures according to the selection criteria approved by the Monitoring Committee (MC);
- Evaluating the project proposals with regards to their eligibility, compliance with the administrative requirements, and qualitative assets based on the selection criteria approved by the MC;
- Supporting the MA in the organisation of the MC meetings and in the implementation of their decisions including preparation and presentation of the outcomes of the evaluation results;
- Monitoring the projects implementation by examining the fulfilment of the obligations of the beneficiaries, as described in the approved project proposal, in the Subsidy Contract, the Partnership Agreement and according to the management and control system of the Programme;
- Identifying the problems or the delays in the projects, proposing corrective actions, when it is required, and monitoring the application and the effectiveness of these actions;



- Participating in technical meetings with the beneficiaries, for the resolution of problems concerning the project implementation;
- Supporting the MA in the process of the requests for project modification that are submitted by the Lead beneficiary and preparing the relative documents for approval as specified in the Programme manual;
- Entering in the MIS all required data at project and Programme level, according to the control management system;
- Preparing/drafting of reports aimed to inform the Monitoring Committee and the European Commission, regarding the operational and financial progress of the projects and of the Programme;
- Supporting the preparation / drafting of the Annual reports and of the Final Report;
- Contributing in the preparation / drafting of the Evaluation Reports;
- Monitoring the environmental impact of projects and compiling relevant reports with the MA guidance, if requested;
- Supporting the MA in performing on-the-spot visits of operations;
- Monitoring the application of the recommendations and corrections, after the first and second level controls;
- Supporting the MA in the evaluation and capitalization of the Programme results and the collection of good practices, and in the activities that are complementary with other national and European Programmes;
- Supporting the MA in maintaining and archiving of all documents (electronic version and hard copies) that are related to the project implementation, the expenses and the audits, so that an effective audit trail is ensured;
- Organising and/or participating at meetings and events (e.g. info-days, mid-term and final Programme conferences, thematic workshops, European Cooperation Day, thematic fairs, trainings sessions, seminars, external conferences, etc.) in coordination with the Programme stakeholders, aimed to project beneficiaries;
- Participating in Monitoring committee and internal Programme meetings;
- Supporting the Communication Officer by providing relevant material for the Programme's website and newsletters.

**Project Officer Position with Italian legal and administrative expertise**

The main functions of the Project officer with Italian legal and administrative expertise are to ensure a sound legal and administrative management of the Programme, and to assist final beneficiaries for a sound management of the projects. Additionally, he/she coordinates all public procurement procedures implementation and service contract management of the



Programme, along with contract management between the Programme MA and project Lead Beneficiaries.

Job description:

- Drafting, updating and optimizing Programme documents (project proposal packages, guidelines and implementing manuals, procedures and supporting documents for beneficiaries, preparation of FAQs) to submit the JS Coordinator;
- Supporting the procedure of the project proposals submission, by providing clarifications to applicants regarding the calls, instructions for the correct compilation and uploading on the MIS platform of the documents, as well as the organization of communication and information activities (meetings, workshops etc.);
- Drafting the project evaluation procedures according to the selection criteria approved by the Monitoring Committee (MC);
- Evaluating the project proposals with regards to their eligibility, compliance with the administrative requirements, and qualitative assets based on the selection criteria approved by the MC;
- Supporting the MA in the organisation of the Monitoring Committees meetings and in the implementation of their decisions including preparation and presentation of the outcomes of the evaluation results;
- Monitoring the projects implementation by examining the fulfilment of the obligations of the beneficiaries, as described in the approved project proposal, in the Subsidy Contract, the Partnership Agreement and according to the management and control system of the Programme;
- Identifying the problems or the delays in the projects, proposing corrective actions, when it is required, and monitoring the application and the effectiveness of these actions;
- Participating in technical meetings with the beneficiaries, for the resolution of problems concerning the project implementation;
- Supporting the MA in the process of the requests for project modification that are submitted by the Lead beneficiary and preparing the relative documents for approval as specified in the Programme manual;
- Entering in the MIS all required data at project and Programme level, according to the control management system;
- Preparing/drafting of reports aimed to inform the Monitoring Committee and the European Commission, regarding the operational and financial progress of the projects and of the Programme;
- Supporting the preparation / drafting of the Annual reports and of the Final Report;
- Contributing in the preparation / drafting of the Evaluation Reports;





- Monitoring the environmental impact of projects and compiling relevant reports with the MA guidance, if requested;
- Supporting the MA in performing on-the-spot visits of operations;
- Monitoring the application of the recommendations and corrections, after the first and second level controls;
- Supporting the MA in the evaluation and capitalization of the Programme results and the collection of good practices, and in the activities that are complementary with other national and European Programmes;
- Supporting the MA in maintaining and archiving of all documents (electronic version and hard copies) that are related to the project implementation, the expenses and the audits, so that an effective audit trail is ensured;
- Organising and/or participating at meetings and events (e.g. info-days, mid-term and final Programme conferences, thematic workshops, European Cooperation Day, thematic fairs, trainings sessions, seminars, external conferences, etc.) in coordination with the Programme stakeholders aimed to project beneficiaries;
- Participating in Monitoring committee and internal Programme meetings;
- Supporting the Communication Officer by providing relevant material for the Programme's website and newsletters.

In addition to the aforementioned tasks, the Project Officer with Italian legal and administrative expertise shall have the following main functions:

- Supporting the MA in the implementation of the Monitoring Committee decisions;
- Supporting the MA in the preparation, at legal level, of calls for project proposals;
- Drafting public procurement procedures related to the Programme implementation;
- Supporting the assessment committees in the opening sessions, assessing the financial and management capabilities of the tenders, ensuring correct contract procedures, in the respect of the regional, national and EU legislation;
- Supporting the MA in the preparation of Subsidy Contracts and annexes to be signed with the Lead beneficiary of the projects;
- Supporting the MA in providing legal and administrative information and assistance to final beneficiaries during the project implementation, in collaboration with the other JS staff and the Info Contact Points, for the smoothest implementation of the project initiatives.

#### **Communication Officer Position**

The main functions of the Communication Officer within the JS are to coordinate, manage and supervise the overall communication, promotion and dissemination activities of the Programme, under the supervision of the JS Coordinator and the MA, supporting the National



Authorities and the beneficiaries with the collaboration of the Info Contact Points in Patras and in Ioannina, the Antenna Office in Corfu and the Branch Office in Thessaloniki. He/she also plans and manages the tools made available by the National Authorities to implement the communication plan of the Programme.

Job description:

- Developing, updating, implementing and evaluating the Programme communication plan in line with its strategy and in relation and coordination with concerned Programme actors, following the EC Regulations;
- Contributing in the drafting of any material produced by the JS (guides, reports and so forth) for calls, project proposal evaluations, project monitoring in cooperation with Project Officers;
- Maintaining and updating the Programme's website;
- Developing Programme online and paper publications including leaflets, brochures, newsletters, audio-visual materials etc., including all stages from the conception, the collection of data and information, writing, illustrating and editing;
- Contributing to the development and implementation of the Programme activities on social networks, including its day-to-day maintenance and updating;
- Responsible for the beneficiary search webpages;
- Ensuring that all interested stakeholders have access to the Programme documents, news and announcements;
- Collaborating with the Communication Managers of the MA, the Antenna and the Info Contact Points for information and communication activities according to the Programme Communication Plan;
- Supporting the Managing Authority in the preparation of the reports on communication matters addressed to the European Commission (reporting, monitoring and evaluation of the communication plan implementation);
- Ensuring the visibility of the Programme towards various groups in a targeted and thematic approach, in the media and with relevant institutions across the cooperation area;
- Collecting, organizing, editing and disseminating efficiently the information on the Programme, its themes and its funded projects;
- Ensuring both internal and external accessibility of information related to the development and results of the Programme and its projects;
- Supporting final beneficiaries in the dissemination of information about their projects (strategic support during the development and implementation of project communication plans as well as technical support for the use of Programme communication tools, social networks etc.);
- Organizing and/or participating at meetings and events (e.g. launching, mid-term and final Programme conferences, thematic workshops, European Cooperation Day, thematic fairs, training workshops, external conferences, etc.) in coordination with the Programme



stakeholders, seminars for Lead beneficiary and Project beneficiaries, on communication issues;

- Contributing in drafting of annual and final implementation reports;
- Participating in Monitoring committee and internal Programme meetings;
- Supporting the MA and JS staff in reporting to the Monitoring Committee and the European Commission bodies, with reference to the communication issues.

#### **Administrative Assistant Position**

The Administrative Assistant provides support to the core JS, taking care of the administrative activities deriving from the requests of the Managing Authority and the National Authorities and of the organizational and operational management phase of the Programme events.

Job description:

- Responsibility for the setting up and maintenance of the Programme's mailing list and contacts databases;
- Responsibility for the operational management (drafting, protocol, sending) of the Managing Authority's communications towards project beneficiaries, Monitoring Committee, other Programme Authorities, the European Commission and the Programme national referents;
- Responsibility for the management of the Programme document archives;
- Responsibility for the operational secretary activities of the Programme;
- Responsibility for the internal communications among the MA, the JS, the Antenna and the Info Contact Points;
- Supporting the MA in convening and managing the Monitoring Committee meetings, including the functions of meetings reporting;
- Supporting the MA and the JS staff in the organization and operational management of Programme events.

#### **Art. 3 General eligibility requirements**

In order to be eligible for the specific selection procedure, applicants need to fulfill the following eligibility requirements, at the date of submission of the application:

- Citizenship of one of the Member States of the European Union;
- Enjoyment of civil and political rights;
- Not having criminal pending juridical proceedings and not being recipients of prevention or safety measures, or civil decisions and administrative measures registered in the criminal records;
- Not being in situations of incompatibility or conflict of interest, even only potential, with the activities of Puglia Region and with the Programme (Declaration pursuant to articles 46 and 47 of Presidential Decree 445/2000 and Declaration for the assignment of the collaboration task in Puglia Region);
- A University degree of at least four years in any field of relevance to the tasks mentioned above as accepted by the Public Sector of the candidate's country of citizenship;



- Excellent knowledge of English (level C2 or equivalent) which can be assessed with written and/or oral tests by the Selection Committee;
- Excellent knowledge of the Italian language or the Greek language which will be evaluated during the interview;
- Computer skills (Office, Open Office, Internet) which can be evaluated with practical tests by the Selection Committee.

The candidate must present a self-declaration attesting to possess the aforementioned requisites and only candidates who meet the eligibility requirements will be admitted to the evaluation of qualifications and professional experience on the basis of the CV and the interview.

#### **Art. 4 Specific requirements**

In order to be eligible for the specific selection procedure, applicants need to have the following competences at the date of submission of the application:

##### **Coordinator Position**

- Have at least 7 years of working experience in management of EU Programmes out of which at least 4 years in Cooperation Programmes;
- Have at least 3 years of experience in team leading.

##### **Project Officer Position**

- Have at least 5 years of experience in management of EU funded Cooperation Projects / Programmes foreseeing the cooperation between two or more Countries.

##### **Project Officer Position with Italian legal and administrative expertise**

- Have at least 5 years of experience in management of EU funded Cooperation Projects / Programmes foreseeing the cooperation between two or more Countries.
- License to practice the profession of the lawyer (or equivalent in other EU countries).

##### **Communication Officer Position**

- Have at least 3 years of working experience in communication management of EU funded Cooperation Projects / Programmes foreseeing the cooperation between two or more Countries.

##### **Administrative Assistant Position**

- Have at least 4 years of working experience in a relevant post within EU funded Cooperation Projects / Programmes foreseeing the cooperation between two or more Countries.

#### **Art. 5 Evaluation elements and criteria**

The overall assessment procedure of the core JS will be based on the following elements:





1. Eligibility requirements: criterion YES/NO for admission;
2. Professional qualifications: working experience evaluation based on CV (50/100 score);
3. Professional and IT skills: to be assessed during the interview (20/100 score);
4. Linguistic knowledge: to be demonstrated through a test/interview (30/100 score).

Please note that the periods of possible overlap between more than one professional experience are considered only once.

The professional qualifications that will be evaluated on the basis of the CV in addition to those provided for by the art. 4 – Specific requirements, are the following:

- Have a valid and recognized post-graduate degree: Ph. D. and/or master (max 5 points);
- Work experience in the management and technical or legal or administrative support to international Programmes and projects financed by the EU or by national or regional funds (max 15 points);
- Excellent knowledge of both Italian and Greek languages (5 points).

#### **Art. 6 - Submission of the application dossier**

The application dossier must include:

- The Application form, written in English language, duly filled, dated and signed (See “Annex 1 template”);
- A Curriculum Vitae in Europass format, written in English language, duly signed and dated (*Please include the Declaration of awareness of legal consequences in case of false declarations on the basis of Italian Law, D.P.R. 445/2000<sup>1</sup>, along with the privacy clause - ex Italian Legislative Decree n.196/2003 - and the authorization to process personal data<sup>2</sup>*) with specific references to exact dates of the professional experience, employers, position and roles description.
- Copy of a valid identification document (e.g. Passport/ID card).

The signature on the application form (Annex 1) is equivalent to the complete acceptance of the provisions contained in this Public notice and relevant annexes. **If not signed, curriculum vitae will not be assessed.**

<sup>1</sup> I declare - under my responsibility on the basis of Italian Law, D.P.R. 445/2000, and aware of the legal consequences in case of false declarations - that what written is true.

<sup>2</sup>I authorize the processing of my personal data according to art. 13 of the Legislative Decree n. 196 of 30.06.2003, as amended by Legislative decree n. 101 of 10 August 2018, and of art. 13 of the G.D.P.R. – EU Regulation 2016/679 for the purpose of staff search and recruitment.



**All documents must be written in English language otherwise they will not be assessed.**

The **application dossier** may be submitted in hard paper version (hand-delivered, registered mail or courier) or electronically (exclusively via certified mail – PEC).

In case of hard paper version submission, the application dossier must be sent, in a sealed envelope, to the following address:

**Regione Puglia  
Coordinamento Politiche Internazionali - Sezione Cooperazione Territoriale  
Lungomare Nazario Sauro, 31/33  
70121 Bari – Italy**

The envelope of the application dossier shall clearly indicate **“ETC Programme Interreg V-A Greece-Italy 2014/2020 - Public vacancy notice - Selection Procedure for Position “.....” – Applicant’s Surname and name and his/her address”**.

In case of electronic submission by certified mail (PEC), the application dossier must be sent to the following address: [sezione.cooperazioneterritoriale@pec.rupar.puglia.it](mailto:sezione.cooperazioneterritoriale@pec.rupar.puglia.it).

In particular, documents sent electronically must be in PDF format only and must be named as follows:

- *Surname and name* – application form;
- *Surname and name* – identity document;
- *Surname and name* – CV.

The subject of certified mail must include: **“ETC Programme Interreg V-A Greece-Italy 2014/2020 - Public vacancy notice - Selection Procedure for Position “.....” – Applicant’s Surname and name”**.

**Applications must arrive not later than 15 calendar days from the publication of this Notice in the Official Journal of Puglia Region (B.U.R.P.).**

If the deadline falls on a public holiday (Sunday or other annual holidays), the deadline is extended to the next working day.

In case of submission of the application dossier in hard-paper version, a stamp provided by Puglia Region at its reception will prove the date of arrival.



In case of electronic submission of the application dossier by certified mail (PEC), the sender will receive a confirmation of receipt message certifying the exact date and time of delivery.

**In any case the applications received after the above deadline, or through different procedures from what indicated, even if the reasons do not depend on the applicant, will not be admitted.**

Puglia Region assumes no responsibility for non-receipt of applications and subsequent communications due to incorrect address provided by the applicant; lack or delay in communicating changes to the address indicated in the application by the applicant; any errors or delays by the telematic services, by third parties, causality or causes of force majeure.

#### **Art. 7 – Selection procedure**

The evaluation of CVs and the interview will be done by a Joint Selection Committee appointed by Puglia Region, in cooperation with the Programme Managing Authority. Two representatives of the Managing Authority will take part to the interview phase.

It should be noted that, at any stage of the selection procedure, candidates may be required to provide documentation proving the statements made by self-certification in Annex 1 to this public selection notice and in the CV presented.

We will proceed to the verification of the existence of the general and specific requirements, then to the evaluation of the professional qualifications based on the CV. Candidates who, on the basis of the aforementioned evaluation, have achieved a score equal to or greater than 40/100 will be admitted to the subsequent interview.

Admission to the interview is declared by sending a specific communication sent by certified e-mail to the e-mail address indicated by the candidate at the time of submitting the application, containing the score obtained by the applicant upon the evaluation of the titles.

Failure to present the candidate on the date and site of the interview, communicated as above described, will be considered a waiver.

The interview, in addition to evaluating the linguistic and computer skills of the candidates, even by specific practical tests, will focus on the following subjects:

- European Union institutions and policies, Cohesion policy in particular, with specific reference to European Territorial Cooperation;
- EU financial and implementing regulations (focus on ETC and ERDF) in the framework of the 2014-2020 programming period;
- European Macro-regional Strategies, with a specific focus on EUSAIR;



- Fundamentals of Public Procurement rules and procedures;
- Management and Control system of ETC Programmes;
- Fundamentals of Cooperation Programmes and projects communication requirements (as regards the Communication Officer, also knowledge of social and media network);
- Working experience in an international and multicultural environment.

The final score (max 100 score) of each candidate, reported in a final ranking list, will be exclusively published in the “Concorsi – Avvisi di selezione pubblica” section of the official website of Puglia Region: [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it).

The selected candidate will be asked to confirm in written his/her acceptance of the assignment within 7 calendar days from the request sent by Puglia Region, in the same way as for sending the application form; if this deadline is expired, for which the date of reception by Puglia Region in case of sending by post, the ranking list will be scrolled.

The publication of this notice, the participation at the procedure and the formation of the ranking list do not imply for Puglia Region any obligation to proceed at the contract signature nor, for participants in the procedure, any right to any performance of the Administration itself.

#### **Art. 8 – Contract typology, duration and economic treatment**

Puglia Region will assign the tasks to the selected candidates by signing a self-employment contract, the effectiveness of which will start from the day following its publication on the “Transparent Administration – Consultants and Collaborators Section” of the official website of Puglia Region: [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it).

The contract will last until 31 December 2023, but is subject to the following withdrawal conditions:

- The Coordination of International Policies -Territorial Cooperation Section reserves the right to withdraw with at least 30 days' notice, to be communicated in certified e-mail, from the contract corresponding to the expert the salary determined in proportion to the period of work carried out;
- The expert may withdraw from the contract in advance with at least 30 days' notice, to be communicated in certified e-mail, and in that case the salary to be settled will be determined in proportion to the period of work done; in the case of non-compliance with the notice period, the employee will be subject, as a penalty, to a deduction equal to 15% of what is due.

In addition, the pursuance of contracts until the end of the Programme is subject to an annual audit of the contribution provided by the expert in charge and the progress of the Programme, by Puglia Region – International Policies Coordination – Territorial Cooperation Section; in





case of unsatisfactory outcome of this verification, Puglia Region, having heard the Programme Managing Authority, can terminate the contractual relationship.

The renewal of contracts is not allowed.

#### **Art. 9 – Contractual and economic treatment**

The task assigned with this contract must be carried out, without any subordination constraint, with full autonomy by the expert in charge, both with regards to the definition and organization of the performance execution methods and with reference to time and workplace.

However, since the Joint Secretariat Greece-Italy is a super-national body and also having to provide direct support to the Managing Authority of the Programme, the experts in charge will have to ensure, and agree with the latter, their presence at the premises of Puglia Region Coordination International Policies - Territorial Cooperation Section, for at least three days a week and whenever necessary to comply with the provisions of this contract; this obligation may also be fulfilled at the premises of the Managing Authority or other location indicated by the Managing Authority itself or by the Territorial Cooperation Section.

The following annual gross remuneration will be paid to the experts in charge; only the additional social security contribution of 4%, if required and due, and VAT, if due under the tax regime of the employee, will be paid in addition by Puglia Region:

- **“Coordinator” Position:** 55.000,00 euros (fifty-five thousand);
- **“Project Officer” Position:** 45.000,00 euros (forty-five thousand);
- **“Project Officer Position with Italian legal and administrative expertise”** 45.000,00 euros (forty-five thousand);
- **“Communication Officer” Position:** 40.000,00 euros (forty thousand);
- **“Administrative Assistant” Position:** 30.000,00 euros (thirty thousand).

The payment of the remuneration will be made in instalments on a quarterly bases, upon transmission, by the person in charge, to the Territorial Cooperation Section, of a report of the activities carried out in the two months; within 5 working days (excluding Saturday) from the reception of the quarterly report, the Territorial Cooperation Section may request only once additions or clarifications to the appointed expert who is required to provide them. The reports will be submitted also to the Managing Authority. After the aforementioned deadline of 5 days or after the transmission of additions and clarifications, the appointed expert can send a specific electronic invoicing for the services provided during the two months, which Puglia Region will liquidate according to the procedures and times prescribed by the art. 1 of the legislative Decree n. 192/2012.

Travels in Italy and abroad of the experts in charge must be previously authorized by the Territorial Cooperation Section and will be organized at the expert's total care and expense; the costs incurred will be reimbursed within the limits of the internal regulation of Puglia Region



and the reimbursements, which will be detailed and requested within the above quarterly report, must be considered separately from the aforementioned annual economic treatment.

#### **Art. 10 - Publicity**

This public vacancy notice is published in the Puglia Region's Official Bulletin, on its official website [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) and on the Programme's official website [www.greece-italy.eu](http://www.greece-italy.eu).

#### **Art. 11 – Juridical reference**

With reference to what not explicitly detailed within this Public vacancy notice, please refer to the enforced Italian Law.

#### **Art. 12– Personal data treatment**

The data, the elements and any other information gained with the application will be used exclusively by Puglia Region for the purpose of this selection, ensuring the security and privacy of the data, even if treated with automatic and/or manual systems, pursuant to the Italian Legislative Decree n.196/2003 as modified by the Legislative Decree n. 101 of 10.08.2018 and by the art. 13 of G.D.P.R. – EU 2016/679 Regulation.

#### **Art. 13 – Responsible for the procedure**

The responsible for the procedure is Simonetta Trivelli  
For more information: Regione Puglia - Coordinamento Politiche Internazionali - Sezione Cooperazione Territoriale - Simonetta Trivelli, e-mail: [s.trivelli@regione.puglia.it](mailto:s.trivelli@regione.puglia.it); Ph. +39 080 5406478.



**Application form template and self-certification of selection access requirements**

**Annex 1**

**EUROPEAN TERRITORIAL COOPERATION PROGRAMME**

**INTERREG V-A GREECE-ITALY 2014/2020**

Application to participate in the public vacancy notice for the appointment of a self-employed member of the Programme Joint Secretariat – Position

.....

**Regione Puglia**  
**Coordinamento Politiche Internazionali**  
**Sezione Cooperazione Territoriale**  
**Lungomare Nazario Sauro, 31-33**  
**70121 BARI (ITALY)**  
[sezione.cooperazioneterritoriale@pec.rupar.puglia.it](mailto:sezione.cooperazioneterritoriale@pec.rupar.puglia.it)

I/The undersigned (*name and surname*) \_\_\_\_\_  
 born in (*Town, Country*) \_\_\_\_\_, date (*dd/mm/yyyy*) \_\_\_\_\_  
 address \_\_\_\_\_  
 ZIP Code \_\_\_\_\_ Town \_\_\_\_\_ Country \_\_\_\_\_  
 Ph. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
 Certified mail (PEC) \_\_\_\_\_

**Ask**

to be admitted to the selection procedure for the position of .....of the Joint Secretariat of the “ETC Programme Interreg V-A Greece-Italy 2014/2020”.

**I also require**

to receive all communications concerning the abovementioned selection procedure exclusively to the following E-mail address \_\_\_\_\_ or E-mail certified address (PEC): \_\_\_\_\_



To this end, aware of the criminal penalties provided by Article 76 of D.P.R. 445/2000 in case of false declarations, or the use of false documents,

### I declare

under my own responsibility, according to the articles 46 and 47 of the aforementioned D.P.R. 445/2000, to meet the requirements for the admission to the selection procedure and in particular:

- I am a/an \_\_\_\_\_ citizen (*nationality*);
- I have full enjoyment of civil, political and citizenship rights;
- I have no criminal convictions and I'm not the recipient of preventive or safety measures, i.e. civil decisions or administrative measures entered in the criminal record;
- I have fulfilled all legal obligations relating to military or civilian service (if applicable);
- I'm not in a situation of incompatibility or conflict of interest with Puglia Region, other national institutions referent to the Programme and with the European Territorial Cooperation Programme (INTERREG V-A) Greece-Italy 2014/2020;
- I have the qualifications attesting to the particular and proven specialization also university necessary to carry out the specific task and the experience in the field, to be highlighted analytically in the curriculum;
- I have the general and specific requirements of articles respectively. 3 and 4 of the public notice for the chosen position, as well as the evaluation elements referred to in art. 5, to be highlighted analytically in the curriculum;
- The attached Curriculum Vitae is truthful and correct, duly signed and dated, in the Europass format, with specific reference to the exact day, month and year of the beginning and end of each individual work experience and is written exclusively in English;
- I am available to travel abroad;
- I have a valid and recognized (note: the recognition is required only for non - EU countries) Bachelor's degree (legal duration of the degree course of at least 4 years) ) in \_\_\_\_\_, awarded in year \_\_\_\_\_ by the University of \_\_\_\_\_ (specify country of the University);
- I have an excellent knowledge of the English language (level C2 or equivalent);
- I am available to take office, in the terms and conditions specified in the public notice;
- I commit to giving timely notice of any changes in the possession of the requirements declared so far.

For non-EU candidates:

- I am in possession of a valid residence permit (already available in the application phase valid in the subscription phase of the contract).

Attachments for all candidates:



- 1) Copy of a valid passport/identity card;
- 2) Curriculum Vitae in Europass format, written in English language, duly signed and dated (*Please include the Declaration of awareness of legal consequences in case of false declarations on the basis of Italian Law, D.P.R. 445/2000<sup>3</sup>, along with the privacy clause - ex Italian Legislative Decree n.196/2003 - and the authorization to process personal data<sup>4</sup>*) with specific references to exact dates of the professional experience, employers, position and roles description.

In faith, (*Place and date*) \_\_\_\_\_

*Signature (original signature in extended version)*

\_\_\_\_\_

---

<sup>3</sup> I declare - under my responsibility on the basis of Italian Law, D.P.R. 445/2000, and aware of the legal consequences in case of false declarations - that what written is true.

<sup>4</sup> I authorize the processing of my personal data according to art. 13 of the Legislative Decree n. 196 of 30.06.2003, as amended by Legislative decree n. 101 of 10 August 2018, and of art. 13 of the G.D.P.R. – EU Regulation 2016/679 for the purpose of staff search and recruitment.