

PROCEDURA RIF. ERV-2019/01

ADDETTO AMMINISTRATIVO A SUPPORTO DEL SEGRETARIATO CONGIUNTO DEL PROGRAMMA INTERREG V-B ADRIATIC-IONIAN (ADRION) NELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE, NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E NELLA RENDICONTAZIONE DI PROGRAMMA

1) Profilo Professionale

n. 1 Addetto amministrativo a supporto del Segretariato Congiunto del Programma Interreg V-B Adriatic-Ionian (ADRION), nelle procedure amministrative, nell'organizzazione di eventi e nella rendicontazione del programma.

2) Requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva

Possono fare domanda di partecipazione alla procedura selettiva coloro che:

- a) hanno conseguito almeno una laurea triennale o titolo equipollente avente valore legale in Italia;
- b) hanno maturato un'esperienza lavorativa di almeno 2 anni in attività attinenti al profilo di riferimento in favore, anche indirettamente, di amministrazioni pubbliche;
- c) conoscenza della lingua italiana ed inglese di livello C1.

3) Procedura di selezione

La procedura si articola in due fasi:

- a) valutazione di titoli ed esperienze acquisite, attestate dal Curriculum Vitae (*punteggio max 40 punti*)
- b) prova scritta e colloquio tecnico e attitudinale (*punteggio max 60 punti*)

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei punteggi attribuiti sub a) e sub b).

Con riferimento alla fase di valutazione di titoli ed esperienze acquisite, saranno valutati:

- a) titoli culturali fino a un massimo di *10 punti*;
- b) esperienze lavorative in attività attinenti a quelle del profilo di riferimento fino ad un massimo di *30 punti*. Saranno privilegiati il rilievo contenutistico delle esperienze compiute, le caratteristiche dei soggetti per i quali sono state svolte:
 - esperienza nelle procedure amministrative degli enti pubblici italiani e comunitari
 - esperienza di supporto nella gestione di programmi/progetti europei;
 - esperienza nel processo di rendicontazione di progetti/programmi e nell'utilizzo di sistemi di monitoraggio e/o gestione e controllo di programmi/progetti europei di cooperazione territoriale e/o degli enti pubblici;
 - esperienza nell'organizzazione di eventi e nell'acquisizione di forniture in base alle procedure in vigore negli enti pubblici;

Gli aspetti tecnici su cui verteranno la prova scritta ed il colloquio tecnico e attitudinale di cui al punto f) dell'avviso generale sono:

- a) competenze in materia di procedure amministrative con particolare riferimento ai sistemi nazionali e comunitari;
- b) competenze in materia di rendicontazione tecnico finanziaria e reportistica;
- c) conoscenza dei sistemi informativi di gestione e controllo;
- d) competenze nella organizzazione tecnico-logistica di eventi
- e) conoscenza in materia di diritto pubblico amministrativo con particolare riferimento alla amministrazione regionale;
- f) verifica della conoscenza della lingua italiana, livello C1 ed inglese, livello C1

4) Responsabile della procedura:

Roberta Dall'Olio, ERVET SpA