

## **Allegato "A"**

**CODICE AVVISO: LA PORFESR/FSE 2016**

### **Il Direttore generale della Giunta regionale del Molise**

RENDE NOTO il seguente

**Avviso pubblico per la valutazione selettiva finalizzata al conferimento di n. 22 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per l'Assistenza tecnica all'Amministrazione Regionale in materia di implementazione, gestione e attuazione del POR FESR / FSE Molise 2014-2020, parte FESR", di cui:**

- n. 9 incarichi per la figura di collaboratore junior (Profilo A)**
- n. 10 incarichi per la figura di collaboratore senior (Profilo B);**
- n. 3 incarichi per la figura di collaboratore senior con funzioni di coordinatore (Profilo C)**

#### **Art. 1 Istituzione e finalità**

1. La Regione Molise avvia una procedura pubblica, al fine di conferire complessivamente n. **22** incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di cui n. **9** incarichi per la figura di collaboratore junior (profilo A), n. **10** incarichi per la figura di collaboratore senior (profilo B) e n. **3** incarichi per la figura di collaboratore senior con funzioni di coordinatore (Profilo C) finalizzati all'Assistenza Tecnica alle Autorità Regionali in materia di gestione, certificazione e valutazione ambientale del POR FESR / FSE Molise 2014-2020, parte FESR.
2. Per l'accesso agli incarichi di cui al presente avviso è garantita la pari opportunità tra uomini e donne.
3. Il collaboratore, che non può cumulare due o più incarichi presso l'Amministrazione regionale, può svolgere la propria attività a favore di più committenti (pubblici e privati), ma tale attività non deve interferire con le esigenze e interessi dell'Amministrazione regionale.
4. Il collaboratore è tenuto alla riservatezza, non può diffondere notizie e informazioni inerenti ai programmi di lavoro né compiere in qualsiasi modo atti in pregiudizio delle attività dell'Amministrazione regionale.
5. L'incarico sarà svolto, senza vincolo di subordinazione, presso la sede della Regione Molise, sita in via Genova 11, e presso le sedi dei Servizi regionali coinvolti nell'attuazione del Programma POR FESR/FSE Molise 2014-2020, parte FESR.
6. La prestazione è espletata personalmente dal collaboratore, che non è tenuto all'osservanza di un orario di lavoro, all'attestazione della presenza in servizio, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.
7. L'Amministrazione regionale metterà a disposizione del collaboratore l'organizzazione e la strumentazione necessarie per l'espletamento dell'incarico e garantirà il coordinamento con la struttura e con gli altri dipendenti.
8. Ogni prodotto finale dell'incarico e le sue singole parti saranno di proprietà della Regione Molise, con espresso divieto per il collaboratore di qualunque utilizzo e diffusione.
9. Il collaboratore, in quanto non incardinato nella dotazione organica dell'Amministrazione regionale del Molise, non può usufruire di giorni di ferie, congedo e similari, non può usufruire di buoni pasto, non può espletare attività di rappresentanza dell'Ente.
10. È espressamente escluso l'instaurarsi di qualsiasi rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione regionale per effetto del conferimento dell'incarico previsto nel presente avviso.

#### **Art. 2 Durata e compenso**

1. Il contratto di collaborazione avrà la durata di **36 mesi**, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di affidamento dell'incarico, eventualmente estensibile, nei limiti delle disposizioni normative in materia e delle disponibilità finanziarie dell'Asse 10 del POR FESR/FSE 2014/20, per un successivo periodo fino al 30.06.2022.
2. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di **collaboratore junior** (profilo A) è di complessivi **€ 20.000,00** annui, onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.
3. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di **collaboratore senior** (profilo B) è di complessivi **€ 30.000,00** annui onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.
4. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di **collaboratore senior** con funzioni di coordinatore (profilo C) è di complessivi **€ 35.000,00** annui onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.
5. Le attività saranno condotte sulla base di obiettivi congrui, misurabili e secondo un cronoprogramma, forniti dal Dirigente di riferimento anche mediante la predisposizione di report sintetici periodici sullo stato di avanzamento delle attività e report di dettaglio conclusivo.
6. Il corrispettivo sarà liquidato con acconti mensili posticipati previa presentazione da parte del collaboratore di un report sintetico, vistato dal dirigente di riferimento, a conferma dell'attività svolta.
7. I rimborsi spesa per eventuali trasferte autorizzate, strettamente connesse al programma POR FESR/FSE 2014/20, saranno a totale carico delle risorse dell'Asse 10 "Assistenza Tecnica FESR" del POR FESR/FSE 2014/20 e rimborsati al collaboratore in aggiunta al compenso mensile stabilito, come disposto nel contratto di incarico.

### **Art. 3 Oggetto dell'incarico e descrizione degli incarichi per profilo**

1. La Regione Molise, al fine di garantire la necessaria Assistenza Tecnica al programma POR FESR/FSE 2014/20, avvia una procedura pubblica, mediante valutazione selettiva, per il conferimento di complessivi n. 22 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa di cui:
  - n. 9 incarichi per la figura di collaboratore junior (Profilo A),
  - n. 10 incarichi per la figura di collaboratore senior (Profilo B)
  - n. 3 incarichi per la figura di collaboratore senior con funzioni di coordinatore (Profilo C).

Limitatamente alla parte FESR, anche in correlazione a quanto previsto dai modelli organizzativi dell'Autorità di Gestione, i collaboratori incaricati, junior (Profilo A), senior (Profilo B) e ~~senior con funzioni di coordinatore~~ (Profilo C), svolgeranno attività di assistenza e di supporto tecnico specialistico, per le seguenti aree::

- 1. Area I – Programmazione, valutazione e comunicazione**
- 2. Area II – Attuazione, monitoraggio e rendicontazione**
- 3. Area III – Controlli**
- 4. Area IV – Certificazione**
- 5. Area V – Valutazione ambientale**

Le aree sub da 1 a 3 dell'elenco sopra riportato riguardano le attività di Assistenza Tecnica da prestare in favore dell'Autorità di Gestione FESR, l'area sub 4 quelle da effettuare a supporto dell'Autorità di Certificazione FESR; l'area sub 5 concerne quelle a sostegno delle Autorità Ambientale Regionale.

Più in particolare, le attività di Assistenza Tecnica riguarderanno, per ciascuna delle Aree sopra elencate:

#### **Area I - Programmazione, valutazione e comunicazione:**

- gestione contabile del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria;
- istruttoria del processo di modifica del Programma di cui all'art. 30 Reg. 1303/2013;
- assistenza al comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 Reg. 1303/2013 e fornitura ad esso delle informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elaborazione e presentazione alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 Reg. 1303/2013;
- istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;

- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi di parità e sviluppo sostenibile;
- predisposizione di procedure di selezione idonee a garantire che:
  - a) l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
  - b) venga accertata, mediante idonei strumenti di verifica, la capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario in riferimento ai requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
  - c) venga accertata, mediante idonei strumenti di verifica, l'osservanza del diritto applicabile pertinente per l'operazione ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione;
  - d) le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
  - e) i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
  - f) si attivino misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
  - g) tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) Reg. 1303/2013;
- collaborazione alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.
- preparazione del piano di valutazione;
- assicurazione di una appropriata capacità di valutazione;
- assicurazione dell'espletamento delle valutazioni, sulla base del piano di valutazione, e di un appropriato follow-up;
- interlocuzione con la Commissione per le valutazioni effettuate su iniziativa di quest'ultima;
- elaborazione di strategie di comunicazione;
- creazione di un sito web unico o di un portale web unico che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di e sull'accesso agli stessi, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato;
- informazione dei potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;
- predisposizione, in favore degli organismi intermedi e dei beneficiari, di informazioni pertinenti all'esecuzione dei loro compiti ed all'attuazione delle operazioni;
- pubblicizzazione presso i cittadini dell'Unione del ruolo e delle realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni;
- gestione di un elenco, da redigere secondo le indicazioni di cui all'Allegato XII Reg. 1303/2013 e da aggiornare almeno ogni sei mesi, delle operazioni suddivise per programma operativo e per fondo, nella forma di un foglio elettronico che consenta di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet;
- applicazione delle norme dettagliate, concernenti le misure di informazione e comunicazione destinate al pubblico e le misure di informazione rivolte a candidati e beneficiari, contenute nell'allegato XII Reg. 1303/2013.

#### **Area II – Attuazione, monitoraggio e rendicontazione**

- applicazione di procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - siano non discriminatori e trasparenti;
  - tengano conto dei principi generali di parità e sviluppo sostenibile;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- sulla base di quanto disposto dalle procedure di selezione ed in relazione a quanto previsto dal documento contenente le condizioni per il sostegno, utilizzo di strumenti in grado di accertare che:
  - a) l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
  - b) i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di registrazione e conservazione informatizzata;

- c) il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa in riferimento ai requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) l'osservanza del diritto applicabile pertinente per l'operazione ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione;
- e) le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- f) i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- g) i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione

### **Area III – Controlli**

- Predisposizione ed utilizzo di procedure, istruzioni operative e strumenti idonei a verificare che:
  - a) i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; tali verifiche comprendono:
    - verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
    - verifiche sul posto delle operazioni. Le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.
  - b) i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
  - c) tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) Reg. 1303/2013;
- predisposizione ed utilizzo di procedure, istruzioni operative e strumenti idonei ad istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- collaborazione alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

### **Area IV Certificazione**

- elaborazione e trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento;
- certificazione di provenienza delle domande di pagamento da sistemi di contabilità affidabili, da documenti giustificativi verificabili e da verifiche da parte dell'autorità di gestione;
- preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e della conformità al diritto applicabile delle spese in essi iscritte
- certificazione del sostenimento delle suddette spese in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- assicurazione dell'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, in grado di gestire tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- assicurazione, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- garanzia di debita considerazione, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

- tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

#### Area V Valutazione ambientale

- assicurazione di un processo corretto, trasparente e partecipato, di valutazione degli effetti ambientali significativi, che si faccia carico anche delle fasi attuative, oltre che della verifica "continua" del grado di conseguimento degli obiettivi e del controllo degli effetti, previsti ed imprevisi, del programma;
- garanzia di esecuzione della valutazione degli aspetti legati allo sviluppo sostenibile, alla protezione ed al miglioramento dell'ambiente, alla tutela della biodiversità e del patrimonio naturale e culturale;
- accertamento della coerenza delle strategie e delle azioni programmate con la politica ambientale e la conformità con la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ambiente;
- collaborazione alle iniziative di informazione, comunicazione, promozione e concertazione per quanto concerne i contenuti ambientali di sviluppo sostenibile;
- comunicazione ambientale per quanto concerne la divulgazione presso gli Enti locali delle procedure legate alla Valutazione Ambientale Strategica.
- partecipazione ai lavori della "Rete nazionale delle Autorità ambientali e delle Autorità di Gestione"

Con riferimento ad ogni singola Area, i collaboratori incaricati qualificheranno il proprio apporto secondo quanto segue:

- **Profilo A:** attività correlate alla raccolta ed alla elaborazione di dati, verbalizzazione ed reporting;
- **Profilo B:** attività specialistiche di supporto alle decisioni, analisi tecnica, strategica ed economica, studio ed indirizzo di atti giuridicamente rilevanti.
- **Profilo C:** attività specialistiche di cui al profilo B, team leader, responsabilità di staff relationship (referente per Autorità di gestione e Cabine di regia).

I collaboratori selezionati per i profili B e C qualificheranno, altresì, il proprio apporto in termini di assistenza alle operazioni di chiusura del POR FESR 2007-2013.

Il fabbisogno dell'Amministrazione, rispetto alle Aree di attività, è così articolato:

Aree di attività	Profilo C coordinatore	Profilo B senior	Profilo A junior
Area I – Programmazione, valutazione e comunicazione	1	4	9
Area II – Attuazione, Monitoraggio e rendicontazione e certificazione	1	2	//
Area III – Controlli	1	2	//
Area IV Certificazione	//	1	//
Area V Valutazione Ambientale	//	1	//
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>9</b>

Per l'area I, Programmazione, valutazione e comunicazione, l'Amministrazione necessita di un Profilo B – senior esperto in comunicazione e di un Profilo C – senior con funzioni di coordinatore esperto in Programmazione e valutazione.

La modulistica di candidatura di cui all'art. 6 e le procedure di selezione e valutazione di cui all'art. 5 tengono nella debita considerazione le suddette esigenze.

#### Art. 4 Requisiti minimi di partecipazione alla selezione ed elementi di valutazione

Alla presente procedura comparativa sono ammessi coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

##### **Requisiti generali:**

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea;
- godimento dei diritti politici e civili;
- iscrizione nelle liste elettorali del comune di residenza;
- non aver riportato condanne penali passate in giudicato, anche in riferimento all'art. 444 c.p.p. a seguito di patteggiamento per qualsiasi reato che incide sulla moralità professionale o per reati finanziari, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della vigente normativa in materia, di poter costituire rapporti contrattuali con una pubblica amministrazione;
- non essere stato destituito, dispensato, decaduto o licenziato da altre pubbliche amministrazioni;

- f. non essere in posizione di quiescenza né di collocamento a riposo ai sensi della vigente normativa in materia pensionistica;
- g. possedere un'adeguata conoscenza e competenza nell'uso dei più comuni strumenti informatici e pacchetti software.

**Requisiti specifici:**

Ai sensi della vigente normativa il requisito minimo di partecipazione è il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.

**Profilo A – collaboratore JUNIOR:**

A.a) diploma di laurea conseguito presso le università statali o non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale o altro istituto universitario statale legalmente riconosciuto, secondo la normativa in vigore anteriormente alla riforma di cui al D.M. n. 509/99 oppure laurea magistrale o specialistica del nuovo ordinamento universitario equiparata ai titoli precedentemente nominati (ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009 e ss.mm.ii.);

**Profilo B – collaboratore SENIOR:**

B.a) diploma di laurea conseguito presso le università statali o non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale o altro istituto universitario statale legalmente riconosciuto, secondo la normativa in vigore anteriormente alla riforma di cui al D.M. n. 509/99 oppure laurea magistrale o specialistica del nuovo ordinamento universitario equiparata ai titoli precedentemente nominati (ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009 e ss.mm.ii.);

B.b) esperienza lavorativa di 4 anni sui Programmi finanziati da fondi nazionali e/o da fondi comunitari. Per esperienze lavorative si intendono sia quelle, documentate, intrattenute direttamente con PP.AA. che quelle intrattenute con soggetti terzi (inclusi le società e gli organismi in house) che abbiano espletato servizi a PP.AA.. Saranno valutabili come esperienze lavorative solo quelle documentate mediante contratti di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato), contratti di lavoro di natura autonoma (collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni a progetto o collaborazioni occasionali o equivalenti), contratti di apprendistato, incarichi professionali, disposizioni giuridicamente comprovabili. Saranno considerate anche esperienze lavorative non continuative; saranno considerate come mese, le frazioni di mese di ciascuna esperienza lavorativa solo se superiori a 15 giorni.

**Profilo C – coordinatore:**

C.a) diploma di laurea conseguito presso le università statali o non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale o altro istituto universitario statale legalmente riconosciuto, secondo la normativa in vigore anteriormente alla riforma di cui al D.M. n. 509/99 oppure laurea magistrale o specialistica del nuovo ordinamento universitario equiparata ai titoli precedentemente nominati (ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009 e ss.mm.ii.);

C.b) esperienza lavorativa pari e/o superiore a 48 mesi sui Programmi finanziati da fondi nazionali e/o da fondi comunitari. Per esperienze lavorative si intendono sia quelle, documentate, intrattenute direttamente con PP.AA. che quelle intrattenute con soggetti terzi (inclusi le società e gli organismi in house) che abbiano espletato servizi a PP.AA.. Saranno valutabili come esperienze lavorative solo quelle documentate mediante contratti di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato), contratti di lavoro di natura autonoma (collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni a progetto o collaborazioni occasionali o equivalenti), contratti di apprendistato, incarichi professionali, disposizioni giuridicamente comprovabili. Saranno considerate anche esperienze lavorative non continuative; saranno considerate come mese, le frazioni di mese di ciascuna esperienza lavorativa solo se superiori a 15 giorni.

**Art. 5**

**Procedure di selezione e valutazione**

La procedura selettiva, distinta per i profili A, B, e C sarà gestita da apposita Commissione.

La Commissione, anche qualora sia articolata in sottocommissioni, esaminerà, prioritariamente, i candidati relativi al profilo B – senior e profilo C – coordinatore al fine di garantire il necessario supporto specialistico per l'Amministrazione nella gestione del Programma, nonché coadiuvare la struttura Regionale responsabile, nell'esecuzione delle operazioni di chiusura del POR FESR 2007-2013.

**1) Profilo A – collaboratore JUNIOR: Procedura di selezione**

La procedura di selezione sarà articolata in due fasi:

1. valutazione dei titoli;
2. colloquio.

**Alla valutazione dei titoli è attribuito un punteggio massimo conseguibile pari a 30 punti.**

Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore a 20 volte il numero degli incarichi da conferire, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a forme di preselezione, predisposte e realizzate anche da aziende specializzate in selezione di personale.

Di tale prova sarà data comunicazione ed evidenza attraverso il sito web istituzionale della Regione Molise [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it), secondo le modalità indicate al successivo articolo 9.

Tali comunicazioni, ai sensi della vigente normativa, assolvono a tutti gli effetti di pubblicità legale e hanno valore di notifica nei confronti di tutti i candidati.

L'avviso con indicazione della sede, della data e dell'ora dello svolgimento della prova preselettiva, sarà pubblicato almeno 15 giorni prima della data fissata per la medesima prova.

La prova preselettiva consisterà nella soluzione di una serie di quesiti, a risposta multipla, sui temi oggetto delle attività.

La mancata presentazione alla prova preselettiva, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, comporterà l'automatica esclusione dalla presente selezione.

In ogni caso il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale di merito della selezione di cui al presente bando.

Dell'esito della prova preselettiva sarà data comunicazione ed evidenza attraverso il sito web istituzionale della Regione Molise [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it), secondo le modalità indicate al successivo articolo 9.

Alla fase di valutazione dei titoli sarà ammesso un numero di candidati pari a 20 volte i posti messi a bando, oltre agli ex aequo dell'ultimo classificato.

Tali comunicazioni, ai sensi della vigente normativa, assolvono a tutti gli effetti di pubblicità legale e hanno valore di notifica nei confronti di tutti i candidati. Solo nel caso in cui si ricorra alla preselezione, la verifica dell'ammissibilità all'avviso delle singole candidature sarà effettuata dopo l'esito della stessa e nei confronti dei solo candidati collocati in posizione utile all'accesso alla fase di valutazione dei titoli.

Qualora risultino candidature non ammissibili, si procederà all'integrazione dell'elenco degli ammessi alla valutazione dei titoli, con contestuale verifica dell'ammissibilità, secondo l'ordine di graduatoria derivante dalla prova preselettiva, in modo da garantire il numero complessivo stabilito di candidati che accederanno al colloquio.

La Commissione procede alla verifica di ammissibilità delle candidature pervenute rispetto alle modalità e termini di presentazione e dei requisiti di carattere generale e specifici di cui agli artt. 4, 5 e 6.

All'esito della verifica di ammissibilità, sarà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla valutazione dei titoli ed al successivo colloquio sul sito web istituzionale della Regione Molise [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) secondo le modalità indicate al successivo articolo 9.

Per la valutazione dei titoli la Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti, attribuibili a ciascuno degli elementi di valutazione, secondo quanto di seguito riportato:

	<b>criteri</b>	<b>punteggi</b>
<b>Voto di laurea</b>	90 – 95	<b>1</b>
	96 – 100	<b>3</b>
	101 – 105	<b>5</b>
	106 – 109	<b>7</b>
	110	<b>10</b>
	110 e lode	<b>11</b>
<b>Livello di istruzione superiore</b>	Dottorato di ricerca (5 punti)	<b>10</b>
	Master universitario II livello (5 punti)	
	Master universitario I livello (3 punti)	
	Ulteriore diploma di laurea (4 punti)	
	Scuola di specializzazione e/o corso di specializzazione di durata almeno annuale (3 punti)	
<b>Esperienze formative</b>	Corso di specializzazione di durata almeno annuale (3 punti)	<b>9</b>
	Corsi di alta formazione (2 punti)	
	Tirocini e/ stages di durata almeno trimestrale (0,5 punti/mese)	
<b>TOTALE</b>		<b>30</b>

I titoli e le esperienze suindicati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione al presente Avviso. Per i titoli di laurea espressi in centesimi si procederà all'equivalenza in cento decimi.

Al termine della fase valutativa dei titoli, i punteggi di ciascun candidato saranno pubblicati sul sito web istituzionale della Regione Molise [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it), nelle sezioni Avvisi Bandi Selezioni – Selezioni Concorsi.

Contestualmente sarà pubblicato il calendario dei colloqui. Tale comunicazione, ai sensi della vigente normativa, assolve a tutti gli effetti di pubblicità legale ed ha valore di notifica nei confronti di tutti i candidati, pertanto la mancata presentazione alla prova preselettiva, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, comporterà l'automatica esclusione dalla selezione.

**Al colloquio è attribuito un punteggio massimo conseguibile pari a 70.**

Il colloquio è finalizzato a valutare i fattori motivazionali e la conoscenza del Programma Plurifondo POR FESR/FSE 2014/20, disponibile sul sito web istituzionale [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it), nella sezione dedicata all'Area tematica Programmazione/ PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR e FSE MOLISE 2014-2020.

Espletati i colloqui, la Commissione predispose la graduatoria provvisoria che sarà pubblicata nelle forme di rito e trasmette gli atti al Direttore generale della Giunta regionale che provvede, con proprio atto, ad approvare la graduatoria definitiva di merito che sarà pubblicata sul sito web istituzionale [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it), nelle sezioni Avvisi Bandi Selezioni – Selezioni Concorsi.

**2) Procedura di selezione - Profilo B – collaboratore SENIOR e Profilo C - coordinatore**

La procedura di selezione sarà articolata in due fasi:

1. valutazione dei titoli e dell'esperienza
2. colloquio

**Alla valutazione dei titoli e dell'esperienza è attribuito un punteggio massimo conseguibile pari a 50 punti.**

La Commissione procede alla verifica di ammissibilità delle candidature pervenute rispetto alle modalità e termini di presentazione e ai requisiti di carattere generale e specifici di cui all'art. 4, 5 e 6.

L'esito della verifica di ammissibilità relativo ai candidati ammessi alla valutazione dei titoli e al successivo colloquio sarà pubblicato sul sito web istituzionale della Regione Molise: [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it), nelle sezioni Avvisi Bandi Selezioni – Selezioni Concorsi.

I titoli e le esperienze suindicati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione al presente Avviso.

	<b>criteri</b>	<b>punteggi</b>
<b>Livello istruzione superiore</b>	Dottorato di ricerca (2 punti) Master universitario II livello (2 punti) Master universitario I livello (1 punto) Ulteriore diploma di laurea (1 punti) Scuola di specializzazione e/o corso di specializzazione di durata almeno annuale (1 punto) Corso di specializzazione di durata almeno annuale (1 punti) Corsi di alta formazione (0,5 punti)	<b>5</b>
<b>Esperienze di lavoro in termini di attinenza alle attività richieste dall'attività prescelta</b>	Bassa 0 – 7 Media 8 – 18 Alta 19 - 30	<b>30</b>
<b>Rilievo e durata dell'esperienza maturata in istituzioni pubbliche nazionali e comunitarie attinenti all'area prescelta</b>		<b>10</b>
<b>Rilievo e durata dell'esperienza maturata in altri contesti nazionali ed internazionali attinenti all'area prescelta</b>		<b>5</b>
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>

Al termine della fase valutativa dei titoli e dell'esperienza saranno pubblicati i punteggi conseguiti da ciascun candidato ammesso al colloquio sul web istituzionale della Regione Molise: [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it), nelle sezioni Avvisi Bandi Selezioni – Selezioni Concorsi.

Contestualmente sarà pubblicato il calendario dei colloqui.

Tale comunicazione, ai sensi della vigente normativa, assolve a tutti gli effetti di pubblicità legale ed ha valore di notifica nei confronti di tutti i candidati, pertanto la mancata presentazione alla prova preselettiva, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, comporterà l'automatica esclusione dalla selezione.

**Al colloquio è attribuito un punteggio massimo conseguibile pari a 50.**

Con specifico riferimento all'Area prescelta, il colloquio è finalizzato a valutare le capacità di Assistenza Tecnica del candidato, mediante discussione di argomenti inerenti alla implementazione del POR FESR FSE Molise 2014-2020, parte FESR, e/o alla chiusura del POR FESR Molise 2007-2013.

In relazione alle esigenze esplicitate all'art. 3, per l'Area I, saranno stilate le seguenti due graduatorie:

- a) "Programmazione e valutazione";
- b) "Comunicazione".

Le graduatorie saranno pubblicate nelle forme di rito. Gli atti di selezione saranno trasmessi al Direttore generale della Giunta regionale che provvede con proprio atto ad approvare le graduatorie definitive di merito, che saranno pubblicate sul sito web istituzionale [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it), nelle sezioni Albo pretorio on line e Amministrazione trasparente: Avvisi Bandi Selezioni – Selezioni Concorsi.

Tale comunicazione, ai sensi della vigente normativa, assolve a tutti gli effetti di pubblicità legale ed ha valore di notifica nei confronti di tutti i candidati.

Ciascun candidato, utilmente collocato in graduatoria, sarà convocato dal Direttore generale della Giunta regionale attraverso comunicazione di posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato medesimo nella domanda di partecipazione.

La rinuncia al conferimento dell'incarico da parte di un candidato determina la decadenza dalla graduatoria definitiva e la facoltà per l'Amministrazione regionale di scorrimento della graduatoria.

Tutti i candidati dovranno tempestivamente comunicare all'ente ogni variazione del proprio recapito.

**Art. 6 Presentazione della domanda**

I candidati che presentano istanza per il profilo B possono candidarsi anche per il profilo C. Nel caso di opzione in favore del profilo B, a pena di esclusione, può essere presentata la candidatura per una sola Area.

I candidati che presentano istanza per il profilo A, a pena di esclusione, possono optare per un unico profilo.

Nel caso dell'Area I, i candidati dovranno optare per una sola domanda, specificando se trattasi di domanda per "Programmazione e valutazione" o di domanda per "Comunicazione".

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta e sottoscritta secondo gli schemi di cui agli **allegati n. 1\_ Profilo A e n. 2 \_ Profilo B/C** al presente Avviso, deve essere inoltrata, esclusivamente in formato ".pdf", **solo in modalità elettronica**, tramite posta elettronica certificata personale ed associata al mittente, a pena di esclusione, all'indirizzo: [reclutamento@cert.regione.molise.it](mailto:reclutamento@cert.regione.molise.it) entro e non oltre il termine di 30 giorni decorrente dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito web istituzionale dell'Amministrazione regionale del Molise con l'indicazione, nell'oggetto della posta certificata, della seguente dicitura "Codice Avviso LA ATFESR2016 – Profilo \_\_, Area \_\_".

Nell'oggetto della posta certificata deve essere indicato, a pena di esclusione, il codice dell'avviso, l'area e il profilo per il quale ci si intende candidare.

Le domande pervenute, dopo i termini di scadenza stabiliti o che dovessero risultare incomplete, non saranno prese in considerazione. Inoltre l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di erronee comunicazioni imputabili al candidato o a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Qualora la data di termine della pubblicazione del bando dovesse cadere in un giorno feriale, la scadenza viene prorogata al giorno successivo.

Il recapito che il candidato elegge ai fini della procedura è quello della posta elettronica certificata (PEC) da cui perviene la domanda di partecipazione.

I candidati devono allegare alla domanda:

- a. il curriculum vitae, datato e sottoscritto ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, redatto in formato europeo di massimo otto facciate, in carattere tipo Arial dimensione 10, interlinea 1,5;

b. copia di un valido documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 del medesimo DPR n. 445/2000.

I candidati, a pena di esclusione, devono autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni e integrazioni.

Per i titoli di studio devono essere indicati la data di conseguimento, l'ente che li ha rilasciati e la votazione conseguita. Per le esperienze lavorative deve essere chiaramente desumibile la durata di ciascuna di esse. In caso contrario le istanze verranno considerate irricevibili.

Fermo restando le sanzioni penali previste dal DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dai controlli effettuati all'atto di conferimento dell'incarico emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decadrà dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, indirizzo di posta elettronica Pec dal quale si invia la domanda di partecipazione;
- b) possesso della cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione europea;
- c) comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- d) godimento di diritti civili e politici, ovvero i motivi del mancato godimento;
- e) di non essere stato destituito o dispensato o decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) di non essere in posizione di quiescenza né essere stato collocato a riposo ai sensi della vigente normativa in materia pensionistica;
- g) il possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione degli estremi del conseguimento.

Il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, di essere a conoscenza e accettare in modo implicito tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel presente avviso e, in particolare, quanto contenuto nel presente avviso circa le modalità di comunicazione ai candidati.

Sono esclusi dalla presente procedura comparativa i candidati che non risultano in possesso dei requisiti richiesti alla data di scadenza del presente bando.

#### **Art. 7 Conferimento dell'incarico**

Il conferimento dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa avviene con la sottoscrizione del contratto, previo accertamento del possesso dei titoli dichiarati dal candidato risultato vincitore.

In sede di conferimento dell'incarico o successivamente, l'Amministrazione Regionale provvederà ad assegnare il collaboratore al Servizio responsabile. Con esplicito riferimento alle Aree II e III, in conformità al modello organizzativo dell'Autorità di gestione ed in considerazione delle specifiche competenze, l'assegnazione riguarderà anche la suddivisione tematica in "Aiuti" e "Appalti ed altri macroprocessi diversi dagli Aiuti".

I coordinatori di tali aree svolgeranno il proprio ruolo di team leader ed eserciteranno la propria responsabilità di staff relationship con riferimento ad entrambi.

#### **Art. 8 Trattamento e protezione dei dati personali**

L'Amministrazione, con riferimento alle vigenti disposizioni in materia di tutela e al trattamento dei dati personali, utilizzerà i dati contenuti nelle domande di partecipazione alla procedura comparativa esclusivamente ai fini della gestione della procedura di cui al presente avviso.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato attraverso una modalità di gestione sia manuale che informatizzata della domanda.

Il conferimento dei dati è pertanto obbligatorio, il loro mancato conferimento dà luogo alla esclusione dalla presente procedura comparativa.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore generale della Giunta regionale, che individua il responsabile del procedimento nella persona del Direttore dell'Area Seconda.

I dati personali dei candidati vengono raccolti presso il Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro della Direzione generale della Giunta regionale per le finalità istituzionali.

## **Art. 9 Pubblicazioni**

Il presente avviso di procedura comparativa è pubblicato nel sito web istituzionale della Regione Molise:

[www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) > Albo pretorio

[www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) > selezioni e concorsi

[www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) > amministrazione trasparente > bandi di concorso.

La pubblicazione di tutte le comunicazioni rese note secondo tali modalità, ai sensi della vigente normativa, assolve gli effetti di pubblicità legale ed ha valore di notifica nei confronti di tutti i candidati.

## **Art. 10 Disposizioni finali e comunicazioni ai candidati**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di procedura selettiva, senza obbligo di comunicarne le motivazioni e senza che i partecipanti possano vantare diritti nei confronti della Regione.

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di non procedere alla estensione di parte o di tutti i complessivi n. 22 contratti a seguito e per effetto della riduzione e/o indisponibilità delle risorse dell'ASSE 10 "Assistenza Tecnica FESR" del POR FESR/FSE Molise 2014/20.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente.

Le determinazioni in merito all'ammissione e al conferimento degli incarichi o ogni altra comunicazione relativa alla presente procedura sono rese note mediante pubblicazione nella pagina internet di cui all'articolo 9.

Le comunicazioni effettuate sul sito web istituzionale hanno valore, a tutti gli effetti di legge, di comunicazione agli interessati.

L'efficacia dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa oggetto del presente avviso è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013.

Con determinazione del Direttore generale della Giunta regionale ciascun candidato utilmente collocato in graduatoria verrà assegnato presso una delle strutture regionali in ragione del profilo professionale e dell'area tematica prescelta.