

## Allegato "A"

**CODICE AVVISO: LA FEI 2015**

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

RENDE NOTO il seguente

**"Avviso pubblico per la valutazione comparativa finalizzata al conferimento di n. 3 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di cui n. 1 incarico per la figura di Financial Manager, n. 1 incarico per la figura di Assistente alle attività di monitoraggio e valutazione e n. 1 incarico per la figura di Assistente alle attività di rendicontazione, a supporto del Servizio Politiche sociali - Area Terza della Direzione generale della Giunta regionale, per assistenza tecnica della Regione Molise nell'ambito del Progetto ministeriale <IO PARLO ITALIANO!> - FEI Azione 1 -" Codice LA FEI 2015**

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

1. La Regione Molise avvia una procedura pubblica, mediante valutazione comparativa dei curricula formativi e professionali, al fine di conferire n. 3 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, a supporto del Servizio Politiche sociali:
  - Profilo 1, n. 1 "Financial Manager";
  - Profilo 2, n. 1 "Assistente alle attività di monitoraggio e valutazione";
  - Profilo 3, n. 1 "Assistente alle attività di rendicontazione";Tali incarichi di collaborazione consistono nel supporto tecnico specialistico alle attività di competenza del Servizio Politiche sociali, al fine di garantire l'esecuzione del Progetto "IO PARLO ITALIANO!".
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 essere svolta in concorrenza tra i medesimi committenti.
4. Il collaboratore è tenuto alla riservatezza, non può diffondere notizie e informazioni inerenti i programmi di lavoro né compiere in qualsiasi modo atti in pregiudizio delle attività dell'Amministrazione regionale.
5. L'incarico verrà svolto, senza vincolo di subordinazione, presso la sede del Servizio Politiche sociali - Area Terza - della Direzione generale della Giunta regionale, in Campobasso.
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, né effettuare trasferte fuori sede per conto dell'Amministrazione.
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 massima di **5 mesi**, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di affidamento dell'incarico.
2. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di collaboratore Profilo 1, "Financial Manager" è di complessivi **€ 8.000,00**, onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.
3. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di collaboratore Profilo 2 - n. 1 "Assistente alle attività di monitoraggio e valutazione" è di complessivi **€ 5.000,00**, onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.
4. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico di collaboratore Profilo 3 - n. 1 "Assistente alle attività di rendicontazione" è di complessivi **€ 5.000,00**, onnicomprensivi, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico del collaboratore.
5. Le attività saranno condotte sulla base di un cronoprogramma, con predisposizione di report sintetici mensili sullo stato di avanzamento delle attività, report di dettaglio semestrali e report di dettaglio conclusivo delle attività.
6. Il corrispettivo verrà liquidato con cadenza mensile posticipata previa presentazione da parte del collaboratore di un report sintetico, vistato dal dirigente di riferimento, a conferma dell'attività svolta.

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

1. Le prestazioni di lavoro autonomo dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato della Regione Molise – Servizio Politiche sociali – Area Terza della Direzione generale della Giunta regionale, secondo le indicazioni di coordinamento del Direttore della struttura regionale di riferimento, alle quali il collaboratore dovrà attenersi pur conservando la propria piena autonomia relativamente all'aspetto tecnico e organizzativo di esecuzione dell'incarico.
2. L'Amministrazione regionale intende conferire:
  - **n. 1 incarico, Profilo 1, "Financial Manager"**, di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento delle attività relative a:
    - partecipazione alle riunioni di progetto relative alle attività oggetto dell'incarico;
    - elaborazione e monitoraggio delle procedure di spesa;
    - in loco delle attività di progetto;
    - compilazione delle schede di monitoraggio finanziario;
    - compilazione del report intermedio e del report finale per la parte finanziaria
    - controllo delle spese sostenute e rendicontate da parte dei partner di progetto;
    - caricamento a sistema di tutta la documentazione finanziaria necessaria alla rendicontazione delle spese;
    - elaborazione di un archivio digitale e cartaceo contenente tutta la documentazione prodotta per l'attività di rendicontazione della Regione Molise e dei partner di progetto;
    - gestione ed eventuale rimodulazione del budget e del cronogramma di progetto;
    - controllo della corretta attuazione degli obblighi di certificazione, previsti a carico del revisore indipendente dal Programma FEI;
    - verifiche amministrativo-contabili per il pagamento e rimborso delle spese.
  - **n. 1 incarico, Profilo 2, "Assistente alle attività di monitoraggio e valutazione"**, di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento delle attività relative a:
    - partecipazione alle riunioni di progetto relative alle attività oggetto dell'incarico;
    - monitoraggio in loco delle attività di progetto;
    - gestione dei contatti con i partner di progetto;
    - raccolta delle informazioni e dei dati delle attività di progetto;
    - compilazione delle schede di monitoraggio procedurale;
    - compilazione del report intermedio e del report finale per la parte descrittiva/analitica;
    - valutazione dei risultati intermedi e finali delle attività di progetto;
  - **n. 1 incarico, Profilo 3, "Assistente alle attività di rendicontazione"**, di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento delle attività relative a:
    - la partecipazione alle riunioni di progetto relative alle attività oggetto dell'incarico;
    - la compilazione delle schede di monitoraggio finanziarie;

- la compilazione del report intermedio e del report finale per la parte finanziaria;
- la gestione dei contatti con i partner di progetto con riferimento alle spese effettuate;
- controllo delle spese sostenute e rendicontate da parte dei partner di progetto;
- il caricamento a sistema di tutta la documentazione finanziaria necessaria alla rendicontazione delle spese;
- elaborazione di un archivio digitale e cartaceo contenente tutta la documentazione prodotta per l'attività di rendicontazione della Regione Molise e dei partner di progetto.

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

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

- a) diploma di laurea (magistrale) in discipline giuridico-amministrativo-economiche (ad esempio, a titolo meramente indicativo ma non esaustivo, Giurisprudenza, Economia, Economia e commercio, Economia Aziendale), o diploma di laurea equipollente per legge 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) esperienza lavorativa di almeno **24** mesi:
  - per il Profilo 1 – “Financial Manager”, in assistenza tecnica ad una pubblica amministrazione con riferimento alle attività simili di progettazione, gestione e coordinamento di progetti e/o fondi comunitari;
  - per il Profilo 2, “Assistente alle attività di monitoraggio e valutazione”, in assistenza tecnica ad una pubblica amministrazione con riferimento alle attività simili di progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di progetti e/o fondi comunitari, ;
  - per il Profilo 3, “Assistente alle attività di rendicontazione”, in assistenza tecnica ad una pubblica amministrazione con riferimento alle attività simili di progettazione, gestione e rendicontazione di progetti e/o fondi comunitari;
- c) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea;
- d) godimento dei diritti politici e civili;
- e) non aver riportato condanne penali passate in giudicato, né procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della vigente normativa in materia, di poter costituire rapporti contrattuali con una pubblica amministrazione;
- f) non essere stato destituito, dispensato, decaduto o licenziato da altre pubbliche amministrazioni;
- g) non essere in posizione di quiescenza né di collocamento a riposo ai sensi delle vigenti normative in materia pensionistica;
- h) ottima padronanza nell'uso del personal computer, in particolare del pacchetto Office e dei principali applicativi;
- i) conoscenza della lingua inglese.

Per la **valutazione comparativa dei curricula**, oltre ai criteri generali di cui al successivo articolo 8 “Modalità di valutazione”, o ad eventuali titoli eccedenti rispetto a quelli indicati alla lettera a) del presente articolo, si terrà conto, in particolare, dei seguenti elementi:

1. attività di gestione di fondi comunitari (fino a max 20/60 punti);
2. attività di monitoraggio di progetti e/o fondi comunitari (fino a max 20/60);
3. attività di rendicontazione di progetti e/o fondi comunitari (fino a max 20/60 punti);

#### **Art. 5 Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso (“allegato B”), sottoscritta dal candidato in calce alla stessa senza necessità di alcuna autentica (art. 39 DPR n. 445/2000), può essere inoltrata:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo:  
Regione Molise - Direzione generale della Giunta regionale - Area Prima - Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro – via Colitto, 2/6, 86100 Campobasso  
con la precisa indicazione della selezione cui l'aspirante intende partecipare;
- utilizzando una casella di posta elettronica certificata dedicata, all'indirizzo PEC della Regione Molise: [reclutamento@cert.regione.molise.it](mailto:reclutamento@cert.regione.molise.it). In tal caso la domanda e tutta la documentazione allegata dovranno essere contenute in un unico file formato PDF.

Il mancato rispetto di tale previsione comporterà l'esclusione dalla selezione. L'oggetto della PEC dovrà indicare in maniera chiara ed inequivocabile il riferimento all'avviso pubblico cui il candidato intende

partecipare. L'inoltro della domanda potrà essere effettuato via Pec una sola volta; nel caso di più invii successivi si terrà conto solo del primo.

L'eventuale invio successivo di integrazione della documentazione, entro i termini di scadenza, potrà essere effettuata solo tramite raccomandata A/R. Si precisa che la validità dell'invio mediante PEC, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC dedicata dell'Amministrazione.

Nel caso di inoltro tramite PEC la domanda di partecipazione dell'avviso dovrà essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata e inviata. In alternativa il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 come valide per presentare istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni e precisamente:

- a) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata
- b) identificazione dell'autore tramite carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi
- c) inoltro tramite la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dalla selezione.

La domanda deve essere inviata entro e non oltre il termine di **quindici giorni** decorrente dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito web istituzionale dell'Amministrazione regionale del Molise. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante.

Nel caso in cui il termine massimo di presentazione cada in giorno festivo, esso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa. In ogni caso non verranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nel termine indicato, dovessero pervenire alla Regione Molise oltre i 5 (cinque) giorni successivi alla predetta data.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Amministrazione regionale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Sul retro della busta contenente la domanda ovvero nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata deve essere riportata la dicitura: "*Avviso pubblico per la valutazione comparativa finalizzata al conferimento per la selezione di n. 3 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa*" – indicando, **a pena di esclusione**, il **codice LA FEI 2015**.

La domanda deve essere datata e sottoscritta, **a pena di esclusione**, senza necessità di autenticazione.

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 in mesi di ciascuna di esse.

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 e indirizzo di domicilio, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica al quale si desidera siano inviate le eventuali comunicazioni;
- 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 delle vigenti normative in materia pensionistica;
- g) il possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione degli estremi del conseguimento e della votazione.

Alla domanda il candidato, ai sensi dell'articolo 2.2.7 della direttiva in merito all'utilizzo delle forme di lavoro flessibili e delle forme di lavoro autonomo nell'ambito dell'Amministrazione regionale, dovrà allegare, **a pena di esclusione**, una documentata relazione (al massimo di due pagine) nella quale deve dimostrare la conoscenza approfondita di:

- normativa nazionale e regionale in materie relative alla formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi;
- gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti e/o fondi comunitari.

Il candidato deve dichiarare di essere a conoscenza e di 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. Sono esclusi altresì i candidati la cui domanda di partecipazione è priva di firma autografa o priva della copia del documento di riconoscimento.

I suddetti documenti devono essere redatti, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritti in forma autografa e corredati di fotocopia di un documento di identità chiaro e leggibile del firmatario.

#### **Art. 6 Ammissione alla procedura comparativa**

Alla Commissione per la valutazione comparativa delle domande di partecipazione e dei curricula formativi e professionali vengono trasmesse:

- le candidature inviate a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, così come pervenute dal competente ufficio di protocollo;
- le candidature inviate a mezzo di posta certificata, su apposito supporto informatico.

#### **Art. 7 Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore generale della Giunta regionale ai sensi del Regolamento regionale 17 ottobre 2003, n. 3, in materia di disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione presso l'Amministrazione regionale, è così composta:

- dott.ssa Alberta De Lisio, dipendente dell'Amministrazione - direttore di Area Terza - con funzioni di presidente;
- dott.ssa Maria Addolorata, dipendente dell'Amministrazione, con funzioni di componente;
- dott.ssa Carla Severino, dipendente dell'Amministrazione, con funzioni di componente;
- sig. Alberto Caterina, dipendente dell'Amministrazione, con funzioni di segretario.

La Commissione verifica la correttezza delle modalità di invio delle domande, esamina le candidature, i curricula e le relazioni allegate.

#### **Art. 8 Modalità di valutazione**

La Commissione, ferma restando l'attribuzione dei punteggi di cui all'articolo 4 relativi alla valutazione comparativa dei curricula formativi e professionali calcolati in sessantesimi, attribuisce ulteriori punteggi, per i titoli culturali posseduti dai candidati.

È facoltà della Commissione, qualora lo ritenga opportuno e a integrazione della valutazione comparativa dei curricula, espletare colloqui con i candidati preselezionati, al fine di acquisire ulteriori elementi di valutazione di ordine motivazionale e attitudinale. Della eventuale attivazione di tali colloqui verrà data notizia attraverso il sito web istituzionale dell'Amministrazione regionale.

#### **Art. 9 Graduatoria di merito**

La Commissione, al termine della procedura di valutazione comparativa, trasmette la graduatoria di merito, unitamente agli atti di segreteria, al Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro – Area Prima – della Direzione generale della Giunta regionale, al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura comparativa.

Il Direttore generale della Giunta regionale con proprio atto approva la graduatoria di merito.

La graduatoria definitiva viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Il candidato risultato vincitore viene convocato dal Direttore generale della Regione Molise 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 determina per l'Amministrazione regionale la facoltà di scorrimento della graduatoria.

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

#### **Art. 10 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 rappresentanza dell'Amministrazione regionale, il contratto di collaborazione sarà sottoscritto dal Direttore generale della Giunta regionale.

#### **Art. 11 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 verrà 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.

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. 12 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 > selezione e concorsi.

#### **Art. 13 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 comparativa, senza obbligo di comunicarne le motivazioni e senza che i partecipanti possano vantare diritti nei confronti della Regione.

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 12.

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.