



PROGRAMMA DI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA ITALIA-CROAZIA

ISTITUZIONE DEL SEGRETARIATO CONGIUNTO ITALIA-CROAZIA

(in esito alla Procedura scritta della Task force di Programma n. 3-2015 del 18/12/2015)

✓ Regolamento UE n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, art. 23 comma 2

“Il Segretariato congiunto assiste l’Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza nello svolgimento delle rispettive funzioni. Inoltre, il Segretariato congiunto fornisce ai potenziali beneficiari le informazioni concernenti le possibilità di finanziamento nell’ambito dei programmi di cooperazione, assistendo altresì i beneficiari nell’attuazione delle operazioni.”

✓ Dal Programma di Cooperazione Italia-Croazia presentato alla Commissione Europea :

I locali della Regione del Veneto costituiranno la sede principale del Segretariato congiunto e del suo Capo; due uffici decentrati saranno ospitati in Croazia (uno a Zara e uno a Dubrovnik) al fine di assicurare una attuazione geograficamente bilanciata del Programma.

Gli uffici decentrati, quali parte integrante del Segretariato congiunto, lavoreranno in stretta collaborazione con i componenti del Segretariato siti a Venezia, per tutta la durata del Programma, e faranno riferimento al Capo del Segretariato congiunto per una gestione coordinata delle attività.

Lo staff del Segretariato congiunto sarà assunto in accordo coerenza con le normative italiane e croate.

Il Segretariato congiunto sarà assunto:

- *attraverso una procedura aperta, trasparente e competitiva a livello internazionale basata su profili professionali o su termini di selezione concordati e approvati da entrambi i paesi;*
- *entrambi i paesi saranno membri della commissione valutatrice.*

PERSONALE E SEDE

Il Segretariato congiunto sarà composto da personale assunto specificatamente per tale funzione.

SEDE PRINCIPALE Regione del Veneto, in posizione non subordinata rispetto all’Autorità di gestione.

ALTRE SEDI Croazia, una sede decentrata a Zara e una a Dubrovnik.



COMPITI E ORGANIZZAZIONE

- Supporto all'Autorità di gestione per i seguenti compiti:
 - a. attività di segreteria e di supporto amministrativo;
 - b. gestione e attuazione quotidiana del Programma;
 - c. attività di comunicazione (es.: piano di comunicazione, organizzazione eventi, giornate informative, ecc.);
 - d. predisposizione di documenti funzionali alla presentazione di proposte progettuali (es.: modulistica, linee guida per la presentazione delle proposte, manuale di programma, linee guida sull'ammissibilità delle spese, contratti standard tra Autorità di gestione e Lead partner e tra Lead partner e Partner di progetto);
 - e. ricezione delle proposte progettuali e coordinamento del processo di valutazione sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
 - f. aggiornamento delle informazioni nel sistema di monitoraggio a livello di programma e di progetto;
 - g. predisposizione report relativi all'attuazione del programma.

- Supporto al Comitato di Sorveglianza:
 - a. attività di segreteria, organizzazione delle riunioni, predisposizione delle convocazioni e dei verbali;
 - b. analisi preliminare delle proposte progettuali sulla base degli standard stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
 - c. preparazione di documenti a supporto del Comitato di Sorveglianza durante il processo di valutazione delle proposte, anche in relazione agli esperti designati, e predisposizione di draft di documenti per l'approvazione delle proposte.

- Supporto ai beneficiari
 - a. help desk office quale primo "punto di contatto" a supporto dei potenziali beneficiari per informazioni sul programma e, successivamente, quale interfaccia con i beneficiari in fase di attuazione dei progetti;
 - d. valutazione preliminare delle proposte progettuali, al fine di verificarne l'adeguatezza formale e la completezza documentale;
 - e. monitoraggio delle attività progettuali e dello sviluppo delle spese.

Ufficio decentrato in Croazia

L'ufficio opera in stretta collaborazione con il Segretariato congiunto, di cui è struttura decentrata, nell'espletamento dei seguenti compiti:

- primo "punto di contatto" per i beneficiari croati per supportarli durante la presentazione delle preposte e durante la realizzazione dei progetti;
- supporto all'Autorità di gestione nelle attività di comunicazione (es.: eventi, giornate informative, attuazione del piano di comunicazione);
- valutazione preliminare delle proposte progettuali al fine di verificarne l'adeguatezza formale e la completezza documentale.

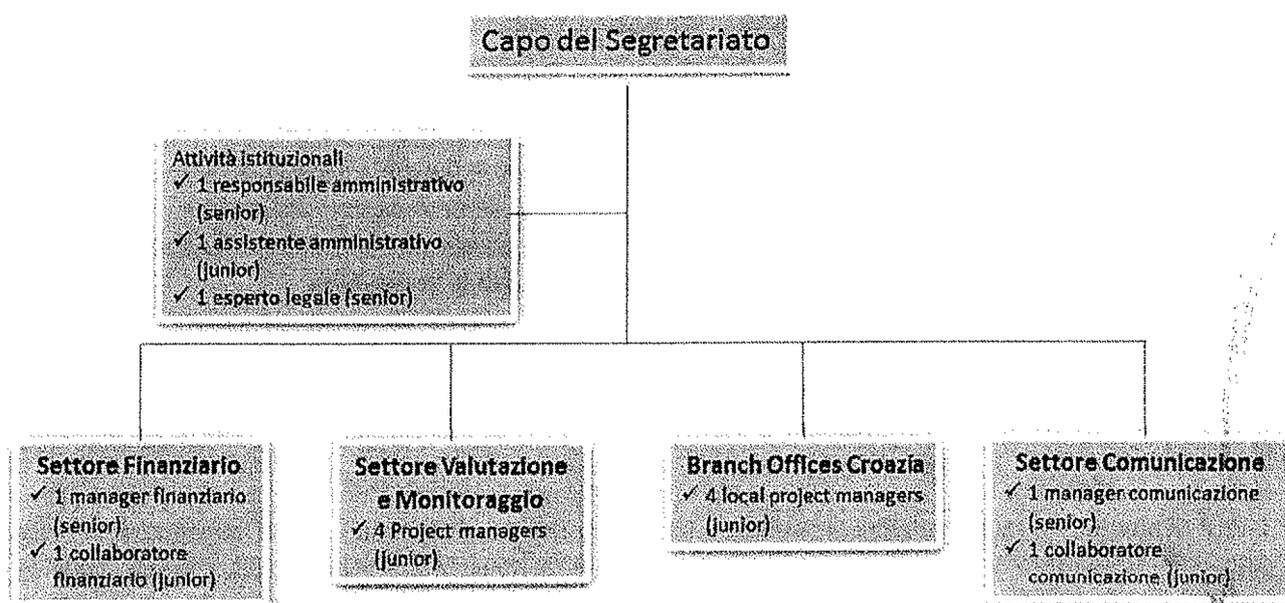


Composizione del Segretariato congiunto

- Capo del Segretariato
- fino a 11 unità (staff) a Venezia
- fino a 4 unità (staff) in Croazia

La composizione e la dimensione del Segretariato potranno aumentare o diminuire in base allo sviluppo delle attività del Programma.

Composizione indicativa a regime



MODALITA' DI ISTITUZIONE DEL SEGRETARIATO

Per l'assunzione del Capo e dello staff del Segretariato congiunto sono state considerate diverse opzioni - es.: contratto di collaborazione, di consulenza, esternalizzazione (ricorso a ente strumentale, appalto di servizi), assunzione diretta a tempo determinato da parte dell'Amministrazione.

Per il Capo del Segretariato congiunto, in conformità alla normativa vigente, è stato identificato il contratto di **collaborazione coordinata** quale opzione più efficace e fattibile dato l'alto profilo richiesto, la natura dell'incarico e le modalità di selezione concordate dalla Task force di Programma.

Mentre, per il reperimento dello staff, sarà adottata, in relazione alla specializzazione di ciascun profilo richiesto, la modalità della **collaborazione coordinata** oppure l'**assunzione diretta a tempo determinato**.

La durata del contratto sarà fino ad un massimo di 36 mesi sia per il contratto di collaborazione che per l'assunzione. Successivamente dovrà essere indetta una nuova selezione.



Punti chiave della procedura di selezione:

- il Capo e il personale del Segretariato congiunto saranno selezionati da una Commissione esaminatrice congiunta attraverso procedure trasparenti e aperte ai cittadini europei
- i rappresentanti di entrambi i paesi saranno coinvolti nell'intera procedura di selezione: dalla scelta dei profili professionali richiesti, alla valutazione dei curricula e alle prove orali
- le prove e i moduli di candidatura saranno in lingua inglese, e i documenti di contratto saranno in italiano e conformi alle norme italiane e sarà allegata una traduzione ufficiale in lingua inglese
- le procedure di selezione saranno pubblicate nel sito web del Programma (se attivo) e sugli altri canali di informazione indicati dai Paesi partner
- al fine di assicurarne l'indipendenza, il Segretariato sarà posto in posizione non subordinata alla Autorità di gestione, come concordato dalle Autorità Nazionali
- saranno avviate diverse procedure di selezione: una per il Capo del Segretariato e una o più selezioni per lo staff, con diversi profili professionali, tipologie e livelli contrattuali. Allo stesso modo i project manager locali saranno selezionati da una Commissione esaminatrice congiunta.

Come regola generale, il personale del Segretariato congiunto che svolgerà la propria attività a Venezia sarà assunto dalla Regione Veneto e quelli che operano in Croazia saranno assunti dai partner di Programma croati (Agenzia per lo Sviluppo Regionale, presso il Ministero Croato per lo Sviluppo Regionale e i Fondi UE). Eccezioni alla regola generale saranno concordate tra i partner di Programma.

Il personale sarà assunto in conformità alla normativa nazionale vigente in relazione al luogo di lavoro e sulla base della remunerazione prevista per il livello appropriato. I contratti saranno redatti in italiano e in croato, a seconda del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa, e sarà allegata una traduzione ufficiale in lingua inglese.

Tutti i contratti dovranno includere specifiche disposizioni per cui il personale dovrà impegnarsi ad evitare situazioni di conflitto di interesse e ad applicare i principi di imparzialità nelle attività correnti, nella fase preliminare di candidatura dei progetti e nelle comunicazioni con i beneficiari e gli stakeholder.

Compenso indicativo per il Capo del Segretariato

- Retribuzione annuale lorda: 72.200,00 €
Retribuzione annuale lorda inclusi gli oneri a carico dell'ente 93.500,00 € (costo a carico dell'assistenza tecnica di programma)

Il costo dello staff del Segretariato sarà calcolato sulla base della normativa in materia vigente in Italia e in Croazia corrispondente al livello junior e senior.

Calendario indicativo delle attività previste

entro gennaio 2016	lancio del bando di selezione del Capo del Segretariato
entro febbraio 2016	conclusione della procedura di selezione del Capo del Segretariato
entro gennaio/febbraio 2016	lancio della procedura di selezione dello staff del Segretariato
entro marzo/aprile 2016	conclusione della selezione dello staff