

Agrigento Prot. n. 3852 del 13 NOV 2020
Allegati n.

OGGETTO: Programma Italia Tunisia 2014-2020. Progetto CEFEL. Atto di interpello per il personale interno per la selezione di un esperto in coordinamento e gestione amministrativo-finanziaria a supporto del Parco archeologico e paesaggistico della Valle dei templi di Agrigento.

Dipartimento Regionale della
Funzione Pubblica e del Personale
Servizio 13 "Innovazione, modernizzazione
e gestione banche dati del personale"
Viale Regione Siciliana, 2226
90135 Palermo
email: banchedatimodernizzazione.fp@regione.sicilia.it

Si trasmette con preghiera di pubblicazione il seguente:

ATTO DI INTERPELLO

Programma Italia Tunisia 2014-2020. Progetto CEFEL

Il Parco archeologico e paesaggistico della Valle dei templi di Agrigento (di seguito Beneficiario) partecipa, nella qualità di partner, al progetto CEFEL "Archeologia pubblica: Communauté, éducation, formation, économie et travail" finanziato nell'ambito del programma Italia Tunisia 2014-2020.

Obiettivo generale del progetto è quello di definire un modello di integrazione tra le imprese attive nel settore dei beni culturali, gli organismi di gestione dei siti e il sistema di formazione professionale, al fine di facilitare l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro.

Il budget complessivo del progetto è di € 1.003.061,50.

Il budget di competenza del Parco è di € 228.016,00.

Preso atto che, per garantire il raggiungimento dei risultati attesi e degli obiettivi di propria competenza, il Beneficiario ha la necessità di dotarsi di una specifica figura qualificata nel campo della gestione amministrativo-finanziaria di progetti di cooperazione internazionale;

Vista la specificità di tale attività;

Visto che, per quanto sopra, è obbligo di questo Parco avviare una preliminare ricognizione interna ai sensi della circolare 21 dicembre 2006, n. 5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica "Linee di indirizzo in materia di affidamento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative", al fine di verificare la disponibilità di figure professionali idonee allo svolgimento degli incarichi previsti, fra il personale in servizio all'Amministrazione regionale con competenze riferibili alla natura e alla tipologia delle attività necessarie;

Vista l'urgenza di attivare le procedure per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto ;

**TUTTO CIÒ PREMESSO
SI AVVIA**

una ricognizione interna di un dipendente dell'Amministrazione regionale, in possesso dei requisiti di seguito indicati, al fine di verificare la disponibilità, fra il personale in servizio nell'Amministrazione regionale, della figura professionale idonea qualificata nel campo della gestione amministrativo finanziaria di progetti di cooperazione internazionale per l'attuazione del sopra citato progetto CEFEL.

Figura richiesta oggetto dell'avviso :

ESPERTO DI GESTIONE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA per la realizzazione delle attività previste dal progetto CEFEL, finanziato nell'ambito del Programma Italia Tunisia 2014-2020.

Oggetto dell'incarico:

L'Esperto dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. Supporto al Beneficiario nelle attività di coordinamento con il Capofila e la rete dei partner a livello locale e transnazionale sugli aspetti amministrativi e finanziari in applicazione delle regole stabilite dal Programma Italia Tunisia 2014-2020.
2. Supporto al responsabile finanziario del Beneficiario nella gestione dei rapporti con il controllore di 1° livello.
3. Redazione in lingua francese dei rapporti narrativi e finanziari intermedi e di avanzamento del Beneficiario, nonché nella predisposizione dei relativi allegati, nei termini di scadenza previsti dal Manuale di Gestione del Programma, dal "Contratto di Sovvenzione" e dall'Autorità di Gestione;
4. Redazione in lingua francese del rapporto narrativo finale e del rapporto finanziario finale, nonché nella predisposizione dei relativi allegati, nei termini previsti.
5. Supporto al Beneficiario nella redazione degli atti amministrativi e contabili;
6. Redazione dei rapporti di monitoraggio relativi alle spese sostenute nell'ambito del progetto;
7. Redazione delle richieste eventuali di modifiche di budget.
8. Supporto al Beneficiario nelle procedure di validazione delle spese sostenute.
9. Supporto al Beneficiario nell'inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema on-line dell'Autorità di Gestione.
10. Partecipazione ai seminari informativi organizzati dall'Autorità di Gestione relativi alla rendicontazione.
11. Redazione di strumenti per il coordinamento, il monitoraggio e la valutazione del Progetto in collaborazione con il coordinatore tecnico-scientifico.
12. Garantire la propria presenza alle riunioni del Comitato di Pilotaggio previste nel progetto, provvedendo, se di competenza del Beneficiario:
 - a) all'organizzazione dell'attività,
 - b) alla redazione dell'agenda dei meeting,
 - c) al coordinamento dei lavori e degli interventi dei partner,
 - d) alla redazione dei relativi verbali.

L'Esperto dovrà garantire il suddetto supporto anche nel periodo della durata massima di 90 gg. successivo alla chiusura delle attività del Progetto, prevista nel mese di giugno 2022, relativamente alla predisposizione dei rapporti narrativi e finanziari finali.

Doveri e Compiti dell'Esperto

La prestazione dovrà essere resa personalmente dall'Esperto il quale non potrà avvalersi di sostituti. L'Esperto è tenuto a svolgere le attività di cui sopra con la necessaria diligenza, ad ottemperare, nel più breve tempo possibile, alle direttive impartite dal coordinatore di progetto del Beneficiario. Dovrà inoltre redigere i rapporti previsti in maniera sufficientemente dettagliata per permettere di comprendere la natura e la modalità delle procedure eseguite.

Requisiti richiesti

- Laurea di primo livello (DM 270/04) o Laurea triennale (DM 509/99) o Diploma di laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99);
- Buona conoscenza della lingua francese;
- Esperienza maturata nel coordinamento e gestione di programmi di cooperazione internazionale. Saranno considerati titoli preferenziali l'esperienza maturata nel programma Italia-Tunisia, nonché la buona conoscenza delle procedure informatiche e telematiche.

Efficacia, decorrenza e durata dell'incarico

L'incarico decorrerà dal momento in cui verrà assegnato e durerà non oltre 90 gg. successivi alla chiusura delle attività del Progetto, prevista nel mese di giugno 2022.

Per lo svolgimento di tali attività il personale regionale interessato e qualificato dovrà manifestare il proprio interesse e disponibilità inoltrando l'istanza corredata da:

- Curriculum vitae, in formato pdf, attestante il possesso delle competenze richieste con a margine l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003;
- Copia documento di identità

al seguente indirizzo di posta certificata: parcovalledeitempli@pec.it

riportando in oggetto la dicitura: "Atto di interpello per la selezione di un esperto di gestione amministrativo-finanziaria a supporto del Parco della Valle dei templi di Agrigento. Progetto "CEFEL".

Le istanze dovranno pervenire entro il 27 novembre 2020.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine suindicato.

Si evidenzia che:

- non sono previsti emolumenti accessori;
- le attività saranno svolte presso il Parco archeologico e paesaggistico della Valle dei templi – Via Panoramica dei templi, Casa Sanfilippo - Agrigento.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito del Parco archeologico e paesaggistico della Valle dei templi di Agrigento.

Si rappresenta che il presente atto d'interpello riveste carattere d'urgenza.

Per ogni eventuale chiarimento contattare:

Dott. Giuseppe Avenia - Dott. Agostino Fazio – tel. 0922 401565

mail: giuseppe.avenia@regione.sicilia.it

agostino.fazio@regione.sicilia.it

IL DIRETTORE DEL PARCO
Arch. Roberto Sciarratta

