

**ALLEGATO A:**

**Composizione minima e profili professionali del Team di lavoro,**  
**oggetto del servizio richiesto e numero di giornate minime / uomo.**

<b>Numero di Figure Professionali</b>	<b>Descrizione profilo e requisiti minimi richiesti</b>	<b>Oggetto del servizio richiesto</b>	<b>Giornate minime/uomo per il periodo di vigenza contrattuale</b>
<b>1 Coordinatore del Segretariato Congiunto</b>	<p><b><i>Descrizione profilo:</i></b></p> <p>consolidata conoscenza delle normative europee in materia di fondi strutturali e cooperazione territoriale; esperienze in materia di programmazione europea e nella progettazione e gestione e rendicontazione di progetti; esperienze di formazione, divulgazione e comunicazione in ambito comunitario; familiarità d'uso di sistemi informativi e base dati; capacità di analisi, orientamento al risultato e lavoro in contesti multiculturali.</p> <p><b><i>Requisiti professionali obbligatori:</i></b></p> <p>Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) o laurea magistrale; almeno 7 anni di esperienza professionale svolta direttamente presso Pubbliche Amministrazioni relativi alle attività di programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio di Programmi di cooperazione</p>	<p>E' il responsabile del complesso delle macro-attività A) e B) descritte nel Capitolato, della loro programmazione, pianificazione e coordinamento, del raggiungimento degli obiettivi, del rispetto dei tempi e della qualità del lavoro svolto, nonché della gestione dei rapporti con l'AdG. E' responsabile del coordinamento operativo e della supervisione del lavoro dei project officer (compresi quelli assegnati all'AdG da parte delle Amministrazioni Partner), in stretto raccordo con il Financial manager, il Communication Manager e l'esperto legale consulente in materia di applicazione della disciplina comunitaria sugli aiuti di stato, con i quali collabora per l'esecuzione delle attività; monitora lo stato di avanzamento delle Attività in termini di raggiungimento degli obiettivi, rispetto dei tempi e qualità del lavoro svolto da parte di ciascun componente del Team di Lavoro, con cui si rapporta periodicamente per l'assegnazione delle attività nonché per rilevare eventuali problematiche e difficoltà nel rispettare quanto</p>	<b>1.056 giornate uomo</b>

	<p>territoriale europea cofinanziati con Fondi Strutturali; almeno 5 anni di esperienza professionale nei Programmi di cooperazione territoriale europea a livello di Segretariato; almeno 4 anni di esperienza nel coordinamento in gruppi di lavoro di particolare complessità anche in ambito internazionale; madre lingua italiana ovvero, per i non madre lingua, ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta; conoscenza adeguata di almeno una delle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco.</p>	<p>programmato e pianificato. Costituisce elemento di raccordo delle informazioni del Programma al fine di favorire la produzione di report e materiali finalizzati alla costruzione dei risultati e della loro capitalizzazione nelle diverse fasi di comunicazione del Programma.</p>	
<p><b>1 Financial Manager</b></p>	<p><b>Descrizione profilo:</b></p> <p>consolidata conoscenza delle normative europee in materia di gestione finanziaria, di controllo e audit relativamente alla gestione di progetti e programmi cofinanziati dai fondi strutturali europei; capacità di analisi, orientamento al risultato e lavoro in contesti multiculturali.</p> <p><b>Requisiti professionali obbligatori:</b></p> <p>Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) o laurea magistrale; almeno 5 anni di esperienza professionale svolta direttamente presso Pubbliche Amministrazioni in merito agli aspetti della gestione finanziaria, di controllo e audit, conoscenza dei sistemi informativi di monitoraggio relativi a Programmi finanziati dall'Unione Europea; madre lingua italiana ovvero, per i non madre lingua, ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta; conoscenza adeguata di almeno una delle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco.</p>	<p>Si rapporta con il Coordinatore del Segretariato per le verifiche periodiche della qualità del lavoro programmato e per la verifica del rispetto dei tempi pianificati, per segnalare eventuali problematiche e difficoltà nel rispettare quanto programmato e pianificato nel Piano Operativo delle Attività e per proporre eventuali soluzioni. In particolare avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. supportare l'Autorità di Gestione nella redazione degli atti amministrativi relativi alle questioni finanziarie, alla programmazione e, in generale, gli atti necessari al raggiungimento di una sana gestione finanziaria;</li> <li>b. sostenere la preparazione delle decisioni del Comitato di Sorveglianza (CdS) riguardanti la riallocazione del budget dei progetti progetto e tutte le modifiche nelle questioni finanziarie che riguardano i singoli progetti;</li> <li>c. contribuire, in raccordo con le Amministrazioni corresponsabili e con l'AdC, alla preparazione delle domande di rimborso alla CE fornendo tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e ai controlli effettuati ai fini della certificazione delle spese;</li> <li>d. curare la regolare gestione dei documenti amministrativi e contabili al fine di elaborare i rapporti di avanzamento finanziario e procedurale richiesti per le attività di audit;</li> <li>e. monitorare l'avanzamento finanziario del Programma in particolare per la quota FESR al fine avere sotto controllo il rischio di disimpegno dei fondi;</li> <li>f. elaborare documenti relativi alla certificazione delle spese ed alla valutazione del programma in riferimento agli aspetti finanziari;</li> </ul>	<p><b>1.056 giornate uomo</b></p>

		<p>g. presidiare lo sviluppo del Sistema informativo del Programma per garantire l'implementazione del monitoraggio del PC Italia – Svizzera 2014 – 2020 in raccordo con Regione Lombardia e Lombardia Informatica Spa (LISPA), anche con riferimento alla gestione del protocollo di colloquio con IGRUE;</p> <p>h. predisporre analisi statistica degli indicatori quantitativi e qualitativi, relativi allo stato di avanzamento finanziario dei progetti da sottoporre agli organi del Programma.</p>	
<b>1 Project officer</b>	<p><b>Descrizione profilo:</b></p> <p>Conoscenza delle normative europee in materia di fondi strutturali e cooperazione territoriale; esperienze in materia di programmazione europea e nella progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti.</p> <p><b>Requisiti professionali obbligatori:</b></p> <p>Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) o laurea magistrale; esperienza di almeno 5 anni nella gestione programmi europei o in progetti di cooperazione territoriale europea in cui si sia svolto anche il ruolo di capofila; madre lingua italiana ovvero, per i non madre lingua, ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta; conoscenza di almeno una delle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco.</p> <p><b>In alternativa:</b></p> <p>Diploma di scuola superiore ed almeno 8 anni di esperienza nella gestione di programmi europei o in progetti di cooperazione territoriale europea in cui si sia svolto il ruolo di capofila; madre lingua italiana ovvero, per i non madre lingua, ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta; conoscenza di almeno una delle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco.</p>	<p>E' referente esecutivo dell'attuazione della linea di intervento A.5. sopra descritta, per i progetti assegnati dal Coordinatore. Si rapporta con il Coordinatore del Segretariato per il raccordo con gli altri project officer e le verifiche periodiche della qualità del lavoro programmato e per la verifica del rispetto dei tempi pianificati, per segnalare eventuali problematiche e difficoltà nel rispettare quanto programmato e pianificato nel Piano Operativo delle Attività e per proporre eventuali soluzioni.</p> <p>Contribuisce, per le parti a contenuto settoriale connesse ai progetti assegnati, alle seguenti attività:</p> <p>a. Redazione degli inviti a presentare progetti, valutazione per la selezione dei progetti, predisposizione delle convenzioni con i capofila;</p> <p>b. Monitoraggio dei risultati dei progetti e valutazione delle relazioni di avanzamento, compreso il monitoraggio ambientale e il presidio del processo VAS in raccordo con le Autorità Ambientali incluso il supporto ai Capifila per gli aspetti tecnici e finanziari durante l'implementazione del progetto e la risoluzione delle criticità (proroghe, validazione stati di avanzamento etc.);</p> <p>c. Contributo all'elaborazione della Relazione di attuazione annuale e finale attraverso la predisposizione di report di raccolta dei dati aggregati relativi allo stato di attuazione con analisi dei progressi a livello di programma in relazione agli indicatori di output e di risultato;</p> <p>d. elaborazione report tematici per valutare le opportunità di capitalizzazione dei risultati di progetto;</p> <p>e. implementazione della Strategia di Comunicazione del programma e delle azioni annuali e degli eventi di</p>	<p><b>1.056 giornate uomo</b></p>

		<p>programma (partecipazione a seminari, conferenze, workshop)</p> <p>f. redazione di report tecnici e finanziari relativi all'implementazione dei progetti come richiesto dall'AdG;</p> <p>g. utilizzo del sistema informativo del Programma per l'estrazione dati utili al monitoraggio a livello di progetto e di Asse;</p> <p>h. redazione delle linee guida e dei documenti attuativi del programma;</p> <p>i. analisi dei principali problemi e dei rischi connessi all'attuazione di progetti che presentano specifiche criticità;</p> <p>l. organizzazione di incontri con i Capofila di progetto al fine di supportarli in caso di problemi specifici contribuendo alla loro risoluzione in raccordo con le Amministrazioni di riferimento;</p> <p>m. presidio sull'attuazione dei progetti in accordo con la convenzione e relativi allegati e predisporre le eventuali documenti necessari in conseguenza all'approvazione di modifiche;</p> <p>n. identificazione e predisposizione degli atti eventualmente necessari relativamente ad eventuali irregolarità a livello di progetto.</p>	
<p><b>1 Consulente legale / giuridico, esperto in particolare in materia di applicazione della disciplina europea sugli Aiuti di Stato</b></p>	<p><b>Descrizione profilo:</b></p> <p>consolidata conoscenza delle normative europee in materia di aiuti di stato, questioni legali, di controllo e audit e in materia di diritto amministrativo italiano; capacità di analisi, orientamento al risultato e lavoro in contesti multiculturali.</p> <p><b>Requisiti professionali obbligatori:</b></p> <p>Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) o laurea magistrale in Giurisprudenza, Scienze politiche o equipollenti; almeno tre anni di esperienza nell'ambito dell'applicazione della disciplina comunitaria sugli Aiuti di Stato; madre lingua italiana ovvero, per i non madre lingua, ottima conoscenza della lingua italiana</p>	<p>E' referente esecutivo dell'attuazione delle linee di intervento A.1.4., A.2.6., A.4.3., A.5.3. e di tutte quelle attività che abbiano particolare attinenza con gli Aiuti di Stato. Si rapporta con il Coordinatore e con l'AdG per le verifiche periodiche della qualità del lavoro programmato e per la verifica del rispetto dei tempi pianificati, per segnalare eventuali problematiche e difficoltà nel rispettare quanto programmato e pianificato nel Piano operativo annuale delle attività e per proporre eventuali soluzioni.</p> <p>Inoltre svolge anche le seguenti attività:</p> <p>a. Referente per le questioni legali riguardanti l'attuazione del programma;</p> <p>b. Predisposizione dei contratti di finanziamento;</p> <p>c. supporto per gli aspetti legali relativi alla redazione dei documenti di programma, tra cui inviti a presentare proposte e le procedure di selezione;</p>	<p><b>480 giornate uomo</b></p>

	<p>parlata e scritta; almeno 5 anni di esperienza professionale in questioni legali; conoscenza di almeno una delle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco.</p>	<p>d. supporto per gli aspetti amministrativi riguardanti l'attuazione del Programma e l'applicazione della normativa europea;</p> <p>e. raccordo con l'Autorità di Audit per le attività inerenti i controlli di secondo livello</p> <p>f. supporto all'AdG per l'attuazione del sistema di gestione e controllo, con particolare riferimento agli audit sul Programma in raccordo con l'Autorità di Audit</p> <p>g. sostegno all'Autorità di Gestione e ai beneficiari per quanto riguarda l'applicazione della normativa amministrativa italiana in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e privacy.</p> <p>h. supporto all'AdG per gli audit di sistema per il funzionamento del sistema di controllo di primo livello del Programma;</p> <p>i. gestione delle procedure di reclami e contenziosi;</p> <p>l. supporto alle attività di chiusura del Programma e presidio della redazione degli atti di pagamento / recupero conseguenti la chiusura contabile dei progetti.</p>	
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>3.648</b>