



Allegato 1) Descrizione dei profili professionali

ELENCO PROFILI PROFESSIONALI OGGETTO DI SELEZIONE

Codice	Profilo	Anni esperienza	N° Profili ricercati	G/U	Fascia compenso giornaliera	Durata massima incarico ¹
[#SMR3]	Supporto al monitoraggio e rendicontazione del Progetto	≥ 3	2	Max 180 gg	170,00 €	31/12/2025
[#COP7]	Supporto al coordinamento operativo di Progetto	≥ 7	2	Max 180 gg	300,00 €	31/12/2025
[#TAM10]	Task Manager	≥ 10	1	Max 130 gg	450,00 €	31/12/2025

¹ Gli incarichi decorreranno dalla data del conferimento e non potranno in ogni caso superare la scadenza del 31 dicembre 2025, nei limiti di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle risorse disponibili nell'ambito del fondo di riferimento del Progetto. Lo svolgimento delle attività oltre il 31 dicembre 2024 è subordinato alla proroga del Progetto in corso di definizione con il Dipartimento della Funzione Pubblica



DESCRIZIONE PROFESSIONALITÀ RICHIESTE

Codice	Titolo di studio	Conoscenze/Competenze	Ambiti di specializzazione professionale	Titoli preferenziali	Principali attività
[#SMR3]	<ul style="list-style-type: none"> Diploma di scuola secondaria superiore 	<ul style="list-style-type: none"> Ottima conoscenza del pacchetto office, con particolare attenzione ai programmi Outlook, Word, Excel e dei più comuni browser per la navigazione in Internet e utilizzo degli strumenti software di Microsoft per la collaborazione in team (OneDrive, SharePoint...etc); Competenze sulla gestione finanziaria, amministrativa e contabile dei contributi nazionali ed europei; Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprovata esperienza almeno triennale nell'ambito dell'attività di rendicontazione di progetti finanziati con Fondi Comunitari e Nazionali. 	<ul style="list-style-type: none"> Laurea magistrale o a ciclo unico (vecchio ordinamento); Esperienza professionale specifica maturata in materia di Fondi Europei, con particolare riferimento alle attività di Assistenza Tecnica alle autorità di gestione e certificazione di programmi comunitari. 	<ul style="list-style-type: none"> Rendicontazione periodica delle spese e di tutta la documentazione richiesta, nell'ambito delle iniziative progettuali realizzate dall'Unità intersettoriale PICCOLI; Verifica dei pagamenti e monitoraggio della spesa; Verifica dei rendiconti, nell'ambito delle attività progettuali finanziate; Archiviazione di tutta la documentazione progettuale.
[#COP7]	<ul style="list-style-type: none"> Laurea magistrale o a ciclo unico (vecchio ordinamento). 	<ul style="list-style-type: none"> Ottima conoscenza del pacchetto office, con particolare attenzione ai programmi Outlook, Word, Excel e dei più comuni browser per la navigazione in Internet e utilizzo degli strumenti software di Microsoft per la collaborazione in team (OneDrive, SharePoint...etc); Capacità di coordinamento e competenze di team building, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali 	<ul style="list-style-type: none"> Comprovata esperienza almeno settennale nell'ambito di progetti finanziati da Fondi Strutturali e Nazionali, con incarichi legati allo svolgimento di attività relative all'accompagnamento di processi finalizzati al rafforzamento amministrativo. Comprovata esperienza almeno settennale in attività di supporto al 	<ul style="list-style-type: none"> Esperienza professionale specifica in attività di coordinamento di gruppi di lavoro applicati in Istituzioni pubbliche e gestione di progetti a favore di Amministrazioni pubbliche; Esperienze professionali precedenti con Società o altri Soggetti Istituzionali Pubblici in progetti di rafforzamento amministrativo con particolare riguardo ai destinatari del Progetto PICCOLI; Esperienza professionale specifica nella gestione di relazioni istituzionali, partecipazione a tavoli e gruppi di lavoro multidisciplinari; 	<ul style="list-style-type: none"> Supporto al coordinamento operativo del team di lavoro, sotto la direzione e la supervisione del Task manager di riferimento; Supporto ai processi di monitoraggio e valutazione degli interventi, con particolare riguardo alle attività dei team di lavoro; Supporto allo sviluppo e al coordinamento delle procedure di gestione tecnico – amministrativa degli interventi;



		<p>coinvolti nell'attuazione degli interventi;</p> <ul style="list-style-type: none"> Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. 	<p>coordinamento ed alla pianificazione strategica degli interventi progettuali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Competenze sui meccanismi operativi della gestione dei progetti di sviluppo che sovrintendono le fasi di programmazione, monitoraggio, controllo e valutazione. 	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla gestione delle relazioni con i diversi soggetti coinvolti nel progetto.
[#TAM10]	<ul style="list-style-type: none"> Laurea magistrale o a ciclo unico (vecchio ordinamento). 	<ul style="list-style-type: none"> Ottima conoscenza del pacchetto office, con particolare attenzione ai programmi Outlook, Word, Excel e dei più comuni browser per la navigazione in Internet e utilizzo degli strumenti software di Microsoft per la collaborazione in team (OneDrive, SharePoint...etc); Buona conoscenza di sistemi di workflow management e gestione dei processi; Capacità di coordinamento e competenze di team building, nonché di interagire con i diversi livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione degli interventi; Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprovata esperienza almeno decennale di project management nell'ambito di progetti finanziati da Fondi Strutturali e Nazionali; Comprovata esperienza almeno decennale in attività di coordinamento di gruppi di lavoro applicati in Istituzioni pubbliche e gestione di progetti a favore di Amministrazioni pubbliche. 	<ul style="list-style-type: none"> Esperienza professionale specifica maturata in materia di Fondi Europei, con particolare riferimento alle attività di Assistenza Tecnica alle autorità di gestione e certificazione di programmi comunitari; Esperienza professionale specifica maturata presso una o più Pubbliche Amministrazioni con particolare riguardo ad interventi di assistenza tecnica e processi di innovazione organizzativa derivanti da programmi nazionali o regionali assistenza tecnica e/o supporto a uno o più Comuni; Conoscenza della lingua inglese di livello B2 di cui al Quadro comune europeo (QCER) di riferimento per la conoscenza delle lingue. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento delle attività di formazione, community e affiancamento on line, in stretta relazione con il Responsabile di progetto; Analisi funzionale finalizzata alla definizione dei requisiti tecnici su cui impiantare un nuovo sistema di Knowledge Management System Redazione di documenti di sintesi, rapporti di lavoro e presentazione delle attività progettuali in iniziative pubbliche di formazione e informazione.