

AVVISO PUBBLICO PER “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE” RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DI RUOLO PRESSO L’AGENZIA FoReSTAS, INQUADRATO NELLA CATEGORIA D PER I SEGUENTI PROFILI:

A) PROFILO AMMINISTRATIVO

PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE NELL'AMBITO DEI DUE PROGETTI:

A1) **LIFE23-NAT-IT-LIFE ABILAS** “*FOSTERING THE SETTLEMENT OF BONELLI’S EAGLE*” POPULATION IN SARDINIA” CUP D73C24001190006 (DI SEGUITO INDICATO CON *LIFE ABILAS*) AVENTE QUALE OBIETTIVO LA REINTRODUZIONE DELL'AQUILA DI BONELLI IN SARDEGNA - CUP D73C24001190006 (WP1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO);

A2) **SENTIERI PER TUTTI**: “POTENZIAMENTO ED INTEGRAZIONI DELLA RETE ESCURSIONISTICA DELLA SARDEGNA SECONDO I CRITERI DEL *DESIGN FOR ALL*” (DI SEGUITO INDICATO CON *POR SENTIERI PER TUTTI*) - PR SARDEGNA FESR 2021-2027, Priorità di investimento - P5 “Sardegna più sociale e inclusiva”, Obiettivo Specifico - Os4.vi, Azione 5.6.1 “Progetti di innovazione sociale per la cultura e il turismo inclusivi”.

B) PROFILO COMUNICAZIONE & GOVERNANCE SENTIERISTICA

B1) PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI SUPPORTO AI PROCESSI PARTECIPATIVI - INCLUSIVI ED ALLA GOVERNANCE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO “*SENTIERI PER TUTTI*”

II DIRETTORE GENERALE

Richiamato l'art. 2 comma 1 lett. c) del Regolamento per l'amministrazione del personale dell'Agenzia Forestas (approvato con deliberazione n. 26 del 15 marzo 2017) a mente del quale l'organizzazione delle strutture e la gestione delle risorse umane all'interno dell'Agenzia è ispirata a principi di efficacia, trasparenza, semplificazione, flessibilità ed efficienza;

PREMESSO CHE

[LIFE ABILAS]

L'Agenzia Forestas è parte, in qualità di beneficiario associato, dell'accordo di Partenariato, concluso in relazione al progetto LIFE23 – NAT – IT – *Life Abilas*, descritto nel Grant Agreement n. 101147372 sottoscritto il 30 maggio 2024 e relativi allegati, finalizzato alla reintroduzione dell'Aquila del Bonelli in Sardegna;

(A1) L'esecuzione del progetto richiede l'individuazione di **una figura professionale da adibire, in funzione di supporto, e in affiancamento al Coordinatore Amministrativo e rappresentante dell'Agenzia nel Team Amministrativo del Progetto**, alle attività di natura amministrativo-contabile connesse alla rendicontazione del progetto, come di seguito specificate:

- > elaborazione e tenuta di un sistema contabile distinto per singola azione e voce di spesa;
- > elaborazione, monitoraggio dei tempi e delle procedure di spesa, in stretto raccordo con i Coordinatori Amministrativo e Tecnico del Progetto;
- > elaborazione di un sistema di raccolta dati e giustificativi di spesa finalizzati alle attività reporting e di rendicontazione delle spese;
- > controllo, correzione e custodia della documentazione di registrazione delle ore lavorate dal personale incaricato (timesheets);
- > raccolta e verifica della documentazione di rendicontazione/certificazione;
- > redazione dei Financial Statements (annuali o di diversa periodicità in funzione delle disposizioni del soggetto Capofila) per la parte relativa all'attuazione finanziaria del progetto, sempre a disposizione del Monitor incaricato;
- > archiviazione della documentazione contabile, raccordo amministrativo;
- > predisposizione della reportistica necessaria per le procedure di modifica ed aggiornamento del budget di spesa relativo alle singole azioni di progetto e trasmissione al soggetto Capofila per la relativa autorizzazione;
- > partecipazione a riunioni tecnico-amministrative tra i vari attori del Progetto e con altri eventuali enti od organismi necessari per la definizione e l'attuazione del Progetto.
- > L'Agenzia Forestas intende, pertanto, verificare la possibilità di dare risposta alle suddette esigenze mediante ricorso a professionalità interne

[POR SENTIERI PER TUTTI]

L'Agenzia Forestas, in attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 29/33 del 07.08.2024 - Programma Regionale Sardegna FESR 2021-2027. Priorità 5 "Una Sardegna più sociale e inclusiva" - Azione 5.6.1 "Progetti di innovazione sociale per la cultura e il turismo inclusivi", dovrà attuare - in qualità di soggetto beneficiario unico di "azione strategica regionale" - il progetto di partecipazione turistica "*Sentieri per tutti: potenziamento ed integrazioni della Rete escursionistica della Sardegna secondo i criteri del design for all*" - per l'incremento e potenziamento della fruizione escursionistica con progettazione diffusa su scala regionale, e integrata tra sentieristica ordinaria e sentieristica "accessibile alle disabilità" secondo le definizioni del Regolamento Tecnico Regionale approvato con DGR del 23 febbraio 2024 n.5/23. L'esecuzione del progetto comprende - tra l'altro:

- (A2) la gestione finanziaria ed il *project management+assistenza ai RUP* per la rendicontazione - delle attività, riconducibili a:

- > supporto dei RUP nello svolgimento delle gare necessarie alla realizzazione dei progetti previsti e alla gestione documentale oltre che nella gestione della rendicontazione sul sistema SMEC e nell'archiviazione a norma (disciplinare POR) dei "*fascicoli di progetto*";
- > organizzazione, in collaborazione con il *project manager*, di tutte le attività necessarie per il coordinamento degli interventi su scala regionale (rendicontazione, report finanziari, avanzamento spesa, gestione criticità, rapporti con il CRP, rapporti con i fornitori per la corretta fatturazione, rapporti con i RUP e i servizi centrali per suddivisione dei budget in maniera coordinata, riunioni, predisposizione materiale informativo necessario etc.);
- > collaborazione alla predisposizione degli atti propedeutici alle gare d'appalto ed alla esecuzione delle opere oltre che alla raccolta e verifica della documentazione di rendicontazione/certificazione in ottica di consuntivo finale e di controlli di I e II livello;
- > monitoraggio, a supporto dei RUP, del regolare svolgimento delle attività previste;

> supporto per ogni altra attività amministrativa in relazione ai compiti che la legge affida al RUP ed in relazione ai regolamenti comunitari legati al POR FESR;

> raccordi con il centro di coordinamento regionale (CRP- assessore Programmazione) per la misura POR;

- (B) la gestione di processi partecipativi-inclusivi - che richiedono il presidio di processi legati alla segreteria organizzativa interna per la gestione di eventi e di gruppi di contatti (associazioni, stakeholder, referenti territoriali, team di esperti sulla disabilità) e processi tipo project management e comunicativi-linguistici (per i contenuti in lingua comunitaria - EN) nell'ambito delle attività, riconducibili a quanto previsto dal piano operativo, che nel dettaglio richiede:

> la costante rendicontazione, attraverso **report e relazioni**, e la creazione di contenuti specialistici per la loro diffusione (in due lingue) in forma di resoconti e contenuti promozionali dell'attività svolta, anche da pubblicare sul web in ottica di *public accountability*, con particolare riferimento anche alla raccolta e catalogazione delle istanze dei portatori di interesse e del processo legato ai canoni del design for all/universal design in nell'ambito dell' ingegneria ambientale/naturalistica applicata alla realizzazione dei sentieri accessibili;

> la costituzione di una **segreteria organizzativa**, anche finalizzata a tenere costanti rapporti con le associazioni del settore H, che saranno coinvolte per tutto il processo di co-progettazione dei sentieri accessibili dall'ideazione/raccolta dei requisiti territoriali e funzionali, fino al collaudo dei percorsi realizzati (il regolamento regionale prevede una sessione di verifica-collaudo gestita in raccordo con le associazioni accreditate);

> la costituzione nell'ambito della suddetta segreteria organizzativa, di un centro di competenza finalizzato ad alimentare e supportare le attività del gruppo di lavoro multi-disciplinare che sarà costituito con i centri di alta specializzazione regionali (es: ordine degli ingegneri, federazioni del settore H, CAI, Università - facoltà di Ingegneria e architettura) e nazionali (Federazioni, Direzioni generali della Regione Piemonte, Lombardia, Lazio, Umbria, Trentino, Veneto) legati alle realtà italiane a più alta competenza nel **settore del design for all** per spazi e sistemi di fruizione pubblica;

> la gestione del sito web del progetto, in particolare con competenze e mansioni di web writing e di catalogazione dei contenuti editoriali e la gestione delle mailing list e dei sistemi on-line per la condivisione di contenuti redazionali e progettuali, inclusi i multimedia;

N.B.: Le attività suesposte sono meramente indicative e potranno esservi ulteriori attività non espressamente indicate nel presente avviso ma coerenti con l'obiettivo dichiarato.

RENDE NOTO

che con la pubblicazione del presente atto è indetta una procedura di ricognizione interna finalizzata all'individuazione di:

(A) un unico dipendente in ruolo presso l'Agenzia Forestas, inquadrato nella categoria D - profilo Amministrativo – interessato a svolgere attività di natura amministrativo-contabile connesse alle attività suindicate per ciascuno dei due progetti suindicati (*LIFE ABILAS E SENTIERI PER TUTTI*)

(B) un dipendente in ruolo presso l'Agenzia Forestas, inquadrato nella categoria D - profilo Amministrativo – interessato a svolgere attività di natura amministrativa a supporto della comunicazione istituzionale e dei processi di governance connessi alle attività suindicate, per il progetto "*SENTIERI PER TUTTI*"

E INVITA

Il personale dipendente dell'Agenzia FORESTAS, inquadrato nella categoria e profili sopra indicati, e in possesso dei requisiti richiesti, a manifestare il proprio interesse nella forma e con le modalità di seguito specificate:

INDIVIDUAZIONE DELLA SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico implica l'assegnazione funzionale del dipendente individuato al Servizio Tecnico Forestale (A) e al servizio Affari Generali (B) incaricati dell'esecuzione dei Progetti. Potrà in ogni essere garantita/concessa la permanenza parziale nella propria sede di provenienza, purché siano garantite un congruo numero di giornate settimanali in sede DG, in ragione delle attività necessarie, riunioni, report, scadenze rendicontazione etc.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare istanza di assegnazione al Servizio Tecnico Forestale, per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico, i dipendenti dell'Agenzia FORESTAS **i quali, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, risultino inquadrati nella categoria D, profilo amministrativo e siano in possesso dei seguenti titoli di studio e professionali:**

(A)

- Laurea magistrale in materie giuridico - economiche (o equipollenti);
- Comprovata esperienza, per almeno due anni, nella gestione finanziaria dei progetti di cooperazione internazionale, e/o progetti di cooperazione europea, finanziati dagli strumenti di aiuto esterno, e/o progetti finanziati dalla Cooperazione Territoriale Europea (transfrontaliera, trans-nazionali o interregionale) e/o finanziati specificamente nell'ambito dello Strumento europeo di partenariato LIFE;
- Buona conoscenza della legislazione amministrativa e finanziaria, delle procedure e degli strumenti dell'UE;
- Buona conoscenza dei principi e delle metodologie di *audit*;
- Competenze in programmazione di bilancio (*budget planning*) e *contabilità dell'Agenzia Forestas*;
- Conoscenza dell'inglese scritto e orale parametrabile al livello B1 del Quadro europeo di riferimento per le lingue;
- Buona competenza informatica relativa ai principali strumenti office automation e Sibar;
- Disponibilità a prendere servizio e a permanere, per tutta la durata del progetto, presso la Direzione Generale dell'Agenzia, con assegnazione funzionale al Servizio Tecnico Forestale, Fo.Re.S.T.A.S. dalla data di accettazione della candidatura fino al 31/12/2030, salvo eventuali proroghe.

(B)

- Laurea magistrale in materie umanistiche, in particolare del settore comunicazione o lingue straniere (o equipollenti);
- Comprovata esperienza nella gestione di attività di segreteria organizzativa, di almeno sei mesi;
- Ottima conoscenza informatica relativa ai principali strumenti office automation e Sibar e delle procedure e degli strumenti documentali dell'amministrazione - in particolare nell'*office automation*;

- Ottima conoscenza dell'inglese, anche certificato da attestati o corsi di laurea in lingue; inglese scritto e orale parametrabile al livello B3 del Quadro europeo di riferimento per le lingue;
- Competenze nella stesura di relazioni, contenuti testuali, note, comunicazioni e attività legate alla governance territoriale;
- Competenze nella gestione degli strumenti di web writing e CMS
- Disponibilità a prendere servizio e a permanere, per tutta la durata del progetto, presso la Direzione Generale dell'Agenzia, con assegnazione funzionale al Servizio AAGG, Fo.Re.S.T.A.S. dalla data di accettazione della candidatura fino al 31/12/2030, salvo eventuali proroghe.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il personale dipendente, che intenda manifestare il proprio interesse allo svolgimento dell'incarico, deve presentare apposita domanda, dichiarando il possesso dei requisiti e titoli richiesti e utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente Avviso.

Alla manifestazione di interesse, debitamente sottoscritta in calce, devono essere allegati copia di un documento di identità in corso di validità e il proprio curriculum professionale, corredato da dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 24/12/2000.

La domanda, unitamente ai documenti sopraindicati, deve pervenire entro il termine perentorio di **15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale www.sardegnaforeste.it** nella sezione "Albo Pretorio – Bandi, avvisi e altri atti (link <https://www.sardegnaforeste.it/bandi>) ad uno dei seguenti indirizzi:

- > **protocollo.dg@forestas.it** - esclusivamente utilizzando il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale;
- > **protocollo.dg@pec.forestas.it** - utilizzando una casella di posta elettronica certificata e della quale il candidato sia titolare.

La domanda, il curriculum professionale e il documento di identità dovranno essere allegati in **file separati utilizzando il formato PDF.**

L'istanza, trasmessa a mezzo PEC, potrà essere sottoscritta alternativamente con apposizione di firma autografa (in tal caso il file pdf deve contenere obbligatoriamente la scansione di un documento di identità in corso di validità) o mediante apposizione di firma digitale personale nei files pdf allegati alla pec in formato **PAdES**. L'oggetto del messaggio e-mail (PEO/PEC) dovrà contenere la dicitura: **"Manifestazione di interesse per lo svolgimento di attività di natura amministrativo-contabile nell'ambito del Progetto LIFE 23-NAT-IT-LIFE Abilas e del Progetto - PR SARDEGNA FESR 2021-2027 "Sentieri per tutti"**

Ai fini della presente procedura non saranno prese in esame eventuali candidature pervenute all'Agenzia prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti al medesimo oggetto.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura:

- > il mancato possesso dei requisiti di ammissione di cui al punto 2);
- > il ricevimento della domanda oltre il termine ultimo previsto nell'avviso per manifestazione di interesse;
- > la mancata sottoscrizione della domanda e/ o della dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/00;
- > la mancata presentazione del curriculum;
- > la mancata osservanza delle modalità prescritte all'art. 3.

ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO

Le candidature pervenute saranno soggette ad istruttoria a cura del Servizio Tecnico Forestale, che verificherà la corrispondenza dei titoli e delle esperienze professionali riportate nel curriculum (o rilevate in sede di eventuale colloquio), con le specifiche attività e prestazioni che formano oggetto dell'incarico. Terminata l'istruttoria, i candidati potranno essere convocati dinanzi al Direttore del Servizio Tecnico Forestale per un colloquio conoscitivo e di approfondimento, volto a verificare l'attitudine allo svolgimento dell'incarico e le motivazioni sottese alla candidatura proposta.

È fatto salvo, in ogni caso, il potere dell'amministrazione di effettuare i controlli circa la veridicità delle dichiarazioni riportate nell'istanza, ai sensi e per gli effetti di cui al Dpr 445-00.

La presente procedura **ha finalità meramente esplorative e non ha carattere selettivo**. Pertanto, non darà luogo alla formazione di una graduatoria, ma unicamente a giudizi di confacenza / non confacenza del/dei candidato/i in relazione al ruolo da ricoprire e alla natura delle attività ad esso inerenti.

L'esito della procedura, unitamente agli atti ad essa relativi, sarà comunicato alla Direzione Generale per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia al Regolamento sull'amministrazione del personale, approvato con Deliberazione n. 26 del 15 marzo 2017.

COMUNICAZIONI INERENTI ALLA PROCEDURA

Gli esiti, ed ogni altra comunicazione inerente la presente procedura, sono pubblicati nel sito aziendale all'indirizzo www.agenziaforestas.it alla sezione "Albo Pretorio – bandi, avvisi e altri atti (link <https://www.sardegnaforeste.it/bandi>).

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Agenzia Forestas e trattati per le finalità di cui al presente avviso.

Il candidato/a dovrà dichiarare di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi del Capo III – diritti dell'interessato, ai sensi del Regolamento (EU) 2016/679 -UE- adottato il 27 aprile 2016 (GDPR) e autorizzare il trattamento dei dati personali forniti ai fini della presente procedura.

Responsabile del procedimento è il Dott. Dionigi Secci: tel. 320 4331099 e-mail: dsecci@forestas.it

● DISPOSIZIONI FINALI

La presente procedura ha finalità meramente esplorative e non ha carattere selettivo.

La collocazione nell'elenco dei confacenti non integra per il candidato alcun diritto all'assegnazione dell'incarico.

La domanda di candidatura, corredata da parere favorevole del Direttore del Servizio di appartenenza, dovrà pervenire c/o Protocollo della Direzione Generale entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Agenzia (sezione Amministrazione Trasparente)

Gli atti di mobilità interna, eventualmente conseguenti all'assegnazione dell'incarico, sono adottati dalla Direzione Generale nelle forme e con le modalità indicate nel Regolamento dell'Agenzia Forestas.

Per lo svolgimento dell'incarico non sarà riconosciuto alcun compenso, trattandosi di attività da svolgere durante l'orario di lavoro ordinario.

L'Amministrazione, per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso, senza che ciò determini alcuna pretesa o diritto in capo ai partecipanti.

È fatto salvo, in ogni caso, il potere dell'amministrazione di effettuare i controlli circa la veridicità delle dichiarazioni riportate nell'istanza, ai sensi e per gli effetti di cui al Dpr 445-00.

IL DIRETTORE GENERALE

Antonio Casula