

“Descrizione delle professionalità” (Allegato A)

A. - Esperti da selezionare a tempo determinato

Codice	Profilo	Titolo di studio	Anni di esperienza	Competenze specifiche	Livello CNL Commercio	Durata contratto	N. ore settimanali	Principali mansioni
A.1	ADDETTO ALLA SEGRETERIA TECNICA, ORGANIZZATIVA E AMMINISTRAZIONE DI PROGETTI EUROPEI	Laurea specialistica o vecchio ordinamento	>2	Esperienza maturata all'interno delle pubbliche amministrazioni o in supporto a queste; e/o Esperienza maturata in attività di gestione organizzativa e di segreteria di progetti finanziati europei	IV	7 mesi	20 ore	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e segreteria a tutti gli eventi del progetto SEAV - Supporto allo staff nelle attività di comunicazione del progetto - Supporto e gestione dei contatti con tutti i partner e gli stakeholder del progetto - Realizzazione materiali informativi e di segreteria
A.2	ESPERTO IN AMMINISTRAZIONE, RENDICONTAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI EUROPEI	Laurea specialistica o vecchio ordinamento	>2	Esperienza maturata all'interno delle pubbliche amministrazioni o in supporto a queste; e/o Esperienza maturata in attività di amministrazione, rendicontazione e gestione di progetti finanziati europei	IV	7 mesi	25 ore	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla definizione, gestione e monitoraggio del budget di progetti europei - Rendicontazione e amministrazione di tutto il progetto SEAV secondo le linee guida indicate da Regione Lombardia - Supporto a tutte le attività amministrative e di rendicontazione del progetto SEAV