



VERBALE N. 2

Bando di selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per attività di supporto alla gestione operativa del progetto Strategico CBC IPA- Adriatico "ALTERENERGY"

La Commissione di valutazione composta dall'ing. Giuseppe Creanza, dal dott. Carlo Gadaleta Caldarola ed dalla dott.ssa Isabella Tisci si è riunita in data 15 giugno u.s., alle ore 9.15, presso la sede dell'ARTI sita in Valenzano (Ba), Strada Prov.le per Casamassima, Km. 3.

La Commissione constata innanzitutto che, dalla documentazione integrativa richiesta al candidato Claudio Novembre, risulta che il candidato ha diritto all'assegnazione di punti 10, previsti dall'art.9 del bando, avendo maturato un'esperienza lavorativa presso enti pubblici maggiore di un anno in attività riconducibili a quelle previste all'art. 3 del *Bando di selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per attività di supporto alla gestione operativa del progetto Strategico CBC IPA- Adriatico "ALTERENERGY", attività cofinanziata dall'Unione Europea e dalla Regione Puglia* pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia - n. 61 del 26-04-2012.

A seguito di tale assegnazione, la classifica dei candidati ammessi al colloquio risulta la seguente.

Nome	Cognome	Totale
Antonio	Agrosi	31,4
Marilù	Calabrese	21,4
Raffaele	Carli	20
Giovanna, Ignazia, Sabina	Gioja	30
Zoe	Godosi	31,4
Caterina	Liddi	32
Claudio	Novembre	33
Daniele	Panarese	20
Maria Concetta	Saracino	20
Antonio	Stinelli	22



La commissione inoltre ricorda le seguenti modalità operative di valutazione dei candidati tramite colloqui, come stabilito dall'art. 10 del Bando di selezione. In particolare, a colloquio verranno valutati, attribuendo un massimo di 30 punti:

1. conoscenza delle politiche, della normativa e dei regolamenti comunitari, dei programmi e degli obblighi derivanti dalla gestione di progetti finanziati dall'Unione Europea: max. 14 punti;
2. conoscenza degli strumenti informatici di base (browser per navigazione su Internet, elaborazione di presentazioni, testi e fogli di calcolo): max. 8 punti;
3. capacità di gestire i contenuti tipici di un progetto di cooperazione internazionale con l'uso della lingua inglese scritta e parlata: max. 8 punti.

Si ricorda che, come previsto dal Bando, ai fini della valutazione, durante il colloquio sarà richiesta ai candidati l'elaborazione di brevi testi in lingua inglese.

Per i candidati non di madrelingua italiana il colloquio tenderà anche all'accertamento della conoscenza della lingua italiana.

Per il superamento del colloquio il candidato dovrà riportare la votazione minima complessiva di 18 punti, di cui almeno 8 punti per politiche UE, 5 punti per informatica e 5 punti per inglese; per i candidati non di madrelingua italiana anche un giudizio almeno sufficiente in ordine alla conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese.

La Commissione prepara quindi una lista di domande volte a verificare le conoscenze di cui ai punti 1,2 e 3 dell'art.10 del bando, allegate al presente verbale, da inserire in 10 buste chiuse da far scegliere casualmente ai 10 candidati previsti per i colloqui orali. La Commissione elabora inoltre 5 esercizi di elaborazione di un foglio di calcolo Excel, come riportato in allegato da assegnare in maniera casuale ai candidati.

La Commissione stabilisce di convocare per i giorni 21 e 22 giugno 2012 i due gruppi di 5 candidati in ordine alfabetico.

Alle ore 13.00 la Commissione termina le operazioni, rilevando che tutte le deliberazioni sono state prese all'unanimità dei componenti della Commissione.

Valenzano, lì 15 Giugno 2012

(ing. Giuseppe Creanza) (dott. Carlo Gadaleta Caldarola) (dott.ssa Isabella Tisci)



ALLEGATO: Domande per selezione orale

A) DOMANDE SULLE POLITICHE UE

1. Quali sono gli "Obiettivi" che la Comunità Europea ha istituito nell'ambito della Politica di Coesione 2007-2013?
2. Con quali strumenti finanziari viene sostenuta la Politica di Coesione della Comunità Europea?
3. Quali modalità e programmi di cooperazione territoriale sono previste nella programmazione comunitaria 2007-2013?
4. In quali programmi di Cooperazione Territoriale è coinvolta la Regione Puglia?
5. Qual è la differenza tra i programmi di cooperazione territoriale transfrontalieri e transnazionali?

B) DOMANDE SUL PROGRAMMA IPA

1. Nel Programma di Cooperazione Transfrontaliera IPA-Adriatico: a) quali sono le sue principali finalità, priorità di intervento e misure? b) quali sono i territori ammissibili?
2. Nel Programma di Cooperazione Transfrontaliera IPA-Adriatico: a) quali tipologie di progetti sono previsti e in cosa si differenziano? b) con quali procedure i progetti vengono selezionati per il finanziamento (fasi, strutture competenti)?
3. Nel Programma di Cooperazione Transfrontaliera IPA-Adriatico: a) come è articolata la sua struttura di gestione? b) quali contratti devono essere siglati e da chi per l'avvio delle attività di un progetto approvato?
4. Nel Programma di Cooperazione Transfrontaliera IPA-Adriatico: a) quali sono le responsabilità rispettivamente del *lead beneficiary* e dei *beneficiaries* (a livello di implementazione di progetto, rendicontazione e reporting, gestione delle irregolarità); b) come è strutturato il reporting periodico?
5. Nel Programma di Cooperazione Transfrontaliera IPA-Adriatico: a) quali elementi rendono eleggibile una spesa di progetto?; b) quali procedure finanziarie e di controllo regolano i pagamenti periodici?



C) TRACCE DELLE E-MAIL DA ELABORARE IN INGLESE

E-mail n.1

Mittente	Project manager
Destinatario/i	Partenariato di progetto
Oggetto	Convocazione Meeting di Progetto
Messaggi da comunicare	<ul style="list-style-type: none">• Data di convocazione e luogo• Agenda lavori di una giornata intera più la mattina successiva• Steering Committee meeting la mattina del secondo giorno• Cena sociale la sera del primo giorno• Richiesta di compilare una scheda di registrazione allegata alla e-mail• Comunicazione del nome di un albergo con cui si è stabilita una convenzione e invito a procedere direttamente con le prenotazioni alberghiere, citando un riferimento speciale.• Richiesta di inviare entro due settimane la presentazione power point, usando lo schema allegato

E-mail n.2

Mittente	Communication manager
Destinatario/i	Partenariato di progetto
Oggetto	Invio Piano di Comunicazione
Messaggi da comunicare	<ul style="list-style-type: none">• Invio draft del piano di comunicazione• Richiesta di commenti entro una settimana dalla data di spedizione della mail.• Breve illustrazione ai partner dei contenuti del piano: quantificazione dei gruppi di interesse che ciascun partner deve raggiungere (studenti, piccole e medie imprese, funzionari della pubblica amministrazione); numero pieghevoli e opuscoli che ciascun partner deve stampare e distribuire; date e localizzazione di un evento di lancio e di una conferenza conclusiva.

E-mail n.3

Mittente	Project manager
Destinatario/i	Partenariato di progetto
Oggetto	Richiesta rapporto periodico di attività
Messaggi da comunicare	<ul style="list-style-type: none">• Invio file word da utilizzare per compilare il rapporto• Richiesta di avere i rapporti entro due settimane dalla data di



	spedizione della mail. <ul style="list-style-type: none"> Indicazioni su come redigere il rapporto: il rapporto deve essere coerente con le attività, gli obiettivi, i risultati e il piano temporale definiti nell'Application Form del progetto; in caso di variazioni, il partner deve fornire le motivazioni e indicare le azioni che intraprenderà per recuperare eventuali ritardi e deviazioni; il rapporto deve essere timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'organizzazione partner.
--	---

E-mail n.4

Mittente	Project manager
Destinatario/i	Partenariato di progetto
Oggetto	Invio schema relativo al Deliverable D1.1
Messaggi da comunicare	<ul style="list-style-type: none"> Invio file word da utilizzare per compilare il documento (rapporto tecnico) Richiesta di avere le prime bozze dei rapporti entro un mese dalla data di spedizione della mail. Impegno a fornire ai partner commenti puntuali alle loro bozze entro le successive due settimane. Richiesta di avere dai partner le versioni definitive dei rapporti entro due mesi dalla data di spedizione della mail. Indicazioni su come redigere il rapporto: il primo capitolo è una introduzione generale sullo stato dell'arte della regione partner; il secondo capitolo deve riportare una descrizione dettagliata dei progetti di sviluppo attuati dai comuni della regione oltre i 15.000 abitanti; per ogni comune censito è necessario compilare una scheda secondo il formato allegato.

E-mail n.5

Mittente	Financial manager
Destinatario/i	Partenariato di progetto
Oggetto	Richiesta rapporto finanziario
Messaggi da comunicare	<ul style="list-style-type: none"> Invio foglio Excel su cui compilare il rapporto finanziario Richiesta di avere i rapporti entro due settimane dalla data di spedizione della mail. Indicazioni su come redigere il rapporto: ogni spesa deve essere riferita al work package e alla linea di budget di riferimento; gli importi indicati devono essere identici a quelli riportati nel rapporto di attività relativo allo stesso periodo temporale. Richiesta di inviare il rapporto finanziario certificato dal controllore di primo livello entro un mese dalla data di spedizione della mail.

D) ESERCIZI PER EXCEL

**Esercizio 1**

	LB	B1	B2	B3	B4	TOT	%
Staff						0,00	#DIV/0!
Overheads						0,00	#DIV/0!
Travel & accomodation						0,00	#DIV/0!
External expertise						0,00	#DIV/0!
Meetings and events						0,00	#DIV/0!
Promotion						0,00	#DIV/0!
Equipment						0,00	#DIV/0!
TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

A) Predisporre una ipotesi di budget che tenga conto delle seguenti indicazioni:

Total Project Budget = 1.000.000

External expertise max 30% Total Budget (sia per partner che complessivamente)

Overheads max 5% Staff costs

Lead Beneficiary (LB) total budget = almeno il 25% Total Project Budget

Numero di viaggi per partner = 4 (UE)

B) Creare un grafico a torta con la distribuzione del budget tra i 5 partner

Esercizio 2

	LB	B1	B2	B3	B4	TOT	%
Staff						0,00	#DIV/0!
Overheads						0,00	#DIV/0!
Travel & accomodation						0,00	#DIV/0!
External expertise						0,00	#DIV/0!
Meetings and events						0,00	#DIV/0!
Promotion						0,00	#DIV/0!
Equipment						0,00	#DIV/0!
TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

A) Predisporre una ipotesi di budget che tenga conto delle seguenti indicazioni:

Total Project Budget = 1.400.000

External expertise max 30% Total Budget (sia per partner che complessivamente)



Regione Puglia

a.r.t.i.

Agenzia regionale
per la tecnologia
e l'innovazione

Overheads max 10% Staff costs

Lead Beneficiary (LB) total budget = almeno 1,5 volte il budget di B1

Budget B2=B3=B4

Numero di viaggi per partner = 8 (UE)

B) Creare un istogramma con la distribuzione del budget tra i 5 partner

Esercizio 3

	LB	B1	B2	B3	B4	TOT	%
Staff						0,00	#DIV/0!
Overheads						0,00	#DIV/0!
Travel & accomodation						0,00	#DIV/0!
External expertise						0,00	#DIV/0!
Meetings and events						0,00	#DIV/0!
Promotion						0,00	#DIV/0!
Equipment						0,00	#DIV/0!
TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

A) Predisporre una ipotesi di budget che tenga conto delle seguenti indicazioni:

Total Project Budget = 800.000

External expertise max 30% Total Budget (sia per partner che complessivamente)

Overheads max 5% Staff costs

Lead Beneficiary (LB) total budget = almeno il 25% Total Project Budget

Spese di promozione = almeno il 20% del Total Budget (sia per partner che complessivamente)

B) Creare un grafico ad anello con la distribuzione del budget tra i 5 partner

Esercizio 4

	LB	B1	B2	B3	B4	TOT	%
Staff						0,00	#DIV/0!
Overheads						0,00	#DIV/0!
Travel & accomodation						0,00	#DIV/0!
External expertise						0,00	#DIV/0!
Meetings and events						0,00	#DIV/0!
Promotion						0,00	#DIV/0!
Equipment						0,00	#DIV/0!



TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

A) Predisporre una ipotesi di budget che tenga conto delle seguenti indicazioni:

Total Project Budget = 1.000.000

External expertise max 30% Total Budget (sia per partner che complessivamente)

Overheads max 10% Staff costs

Lead Beneficiary (LB) total budget = almeno 1,5 volte il budget di B1

Budget B1=B2, budget B3=B4

Numero di viaggi per Lead Beneficiary = 8 (UE)

Numero di viaggi per Beneficiary = 4 (UE)

B) Creare un istogramma con la distribuzione del budget tra i 5 partner

Esercizio 5

	LB	B1	B2	B3	B4	TOT	%
Staff						0,00	#DIV/0!
Overheads						0,00	#DIV/0!
Travel & accomodation						0,00	#DIV/0!
External expertise						0,00	#DIV/0!
Meetings and events						0,00	#DIV/0!
Promotion						0,00	#DIV/0!
Equipment						0,00	#DIV/0!
TOT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

A) Predisporre una ipotesi di budget che tenga conto delle seguenti indicazioni:

Total Project Budget = 2.000.000

External expertise max 30% Total Budget (sia per partner che complessivamente)

Overheads max 5% Staff costs

Lead Beneficiary (LB) total budget = almeno il 25% Total Project Budget

Spese di promozione = almeno il 20% del Total Budget (sia per partner che complessivamente)

B) Creare un grafico a colonne in pila con la distribuzione del budget per voci di costo tra i 5 partner

E) Testi da tradurre dall'inglese



Testo 1

The most important step in developing the project proposal is to define the objectives and the expected results clearly and precisely since the beginning of the development process. 'Good' objectives and results clearly express what kind of changes and effects the project intends to bring about.

Generally speaking, the **objective** specifies positive aspects of a desired future situation to be reached.

According to what actually needed in the Project Application Form (AF), objectives are defined at two distinct levels:

- general objective is the expectation and the effects/benefit of the project in the long-term on beneficiaries' territories and for Programme's area beyond the specific project purpose and the temporary funding received;
- specific objectives are what the project is going to achieve concretely at the end of the project lifetime.

What are the changes produced in the field tackled and on the project target groups.

Both of them must be concrete, quantifiable and realistic, thus it can be useful in defining them to answer to the following questions:

- what type of change/s is/are going to be achieved in the short and long run?
- where shall the change/s happen?
- for whom is it going to be done (project target group/s)?
- by when does it have to happen?

Testo 2

The **expected results** are direct and immediate advantages resulting from the project's activities and from the production of the outputs, they are the effects to which the outputs lead to and tell us about the benefit of funding the outputs. Compared to outputs, results imply a qualitative value, even if they should also be measured in concrete units. When planning the project results, the partnership can reach a common understanding answering the following questions:

- What kind of positive change does the project aim at?
- Where will the change happen?
- Who will be affected by the change?
- When will the change happen?
- What should be the quality of the planned result?
- What is the cross-border value of the result?

Testo 3

The project **outputs** are tangible deliverables and visible products of the project directly resulting from the activities carried out in the project (e.g. manuals, specific centres opened, events, and so on). They are typically



measured in concrete units. When planning the project outputs, the partnership can reach a common understanding answering the following questions:

- What is the content of the outputs (e.g. database, action plan)?
- Who will be using the outputs (e.g. database) after the project?
- Who will be participating (e.g. in the network) after the project?
- How will the outputs (e.g. database, action plan, network) be used after the project?

When submitting the Application Form, both the defined results and outputs should be measured by indicator targets (*target value*), which define the level of achieving to be reached respectively for results and for outputs. The realization of the defined indicators will be taken into consideration to monitor the project performance, thus projects should indicate a realistic unit for the defined results and outputs that are likely that the project can achieve.

Testo 4

All indicators should be expressed in quantity (such as 'the number of', 'percentage of') in order to be able to measure results and outputs objectively, but they need to be completed by qualitative aspects (such as addressed target groups, in which place the change is produced). In case it is measured something that already exists (number of people employed in an area) or project is built on the results of a previous project, the baseline figure (the starting value) will not be zero, thus the starting point should be defined.

To set a good indicator system at a project level, the indicators should also be S.M.A.R.T, which means:

- *Specific*: is it clear what exactly will be measured, in what geographical area measurements will be made, what units (number of participants, euros, kms etc.) will be used etc.?
- *Measurable*: will the project be able to collect accurate information to measure progress towards the targets set? The information required for measurements should be quite easy to collect. It should be aware that different regions and Countries collect data in different ways, thus all partners should be able to monitor and report on the indicators selected.
- *Achievable*: closely linked to identifying what changes are anticipated as a result of the project work and whether the results planned are realistic (e.g. decrease in water pollution by XX rather than no water pollution);
- *Relevant*: will the indicators measure all of the project's key activities?
- *Timed*: stating when something should happen (e.g. increase in visitor numbers by the end of the project).

Testo 5

It is noted that it is not always easy for projects to set up a correct and clear indicator systems. Firstly, in many cases there is confusion between outputs and results indicators. Secondly, many of the indicators cannot be measured because sometimes no baseline information was provided, sometimes no relevant data are available and often indicators are too vaguely defined or not logically linked (e.g. investing in a specific output should lead to a specific result and not to another one).

Therefore the definition of the project indicator system is very important and should be not underestimated by the partnership, which shall agree in what exactly needs to be achieved by the project since the beginning. As well as everything else in the application, indicators should be identified by all project partners, under the coordination of the Lead Applicant. All the partners should:

- discuss the choice of indicators, who among them will contribute to the different indicators,



- identify the baseline data to benchmark the progress achieved,
- consider whether other projects are working on similar issues and whether there is an opportunity to use some of their indicators and build on their work (avoid repetition).

Active involvement of all partners in the setting up of project indicators during the development stage facilitates partner performance throughout the implementation stage and outlines the division of responsibilities from a very early stage.

Testo 6

In a broad sense "*project management*" concerns coordination of project's activities, monitoring and reporting of project progress in terms of activities and resources.

Moreover project management regards also the definition of the management structures necessary to implement the project activities (such as the human resources' team and the project's decision making body), the methods to be used to ensure a proper information flow among partners (internal communication), and the method for internal evaluation and accounting system.

Management structures

Since the project developing phase, the partnership should agree on the decision making process and (if possible) should envisage a project's decision making body such as a project's steering committee, or management board, or an advisory group.

Irrespective of its name, such a committee, which should guarantee an adequate representation of all partners, will be the main decision making body during the entire project lifetime and thus it will oversee strategic planning, coordination, monitoring, evaluation and achievement of outputs/results.

The role and the responsibility among the partners should be agreed on and clearly defined by the partners all together. It is recommended that the coordination and management procedures remain as transparent and simple as possible.

Testo 7

The management of a cross-border project is a challenging and time-consuming task. Therefore it is suggested that the human resources devoted to the project should have experience in the management of previous projects (such as in cross-border cooperation or other international projects), be able to handle the challenges of different languages and cultures, and should enable the partnership to work together as a team.

Each partner can appoint (internal or external) specific human resources to carry out the project activities.

However the Lead Beneficiary, which will have the responsibility to ensure an efficient and reliable management and co-ordination system for the whole project, should appoint (internally) or contract (externally) a project coordinator and a financial manager.

The **project coordinator (or project manager)** is the person responsible for co-ordinating the whole project's work among the involved partners, for ensuring that tasks are fulfilled according to the scheduled timeframe, the foreseen resources and the division of responsibilities among partners; for monitoring the progress of the project; for ensuring proper information flow with the Programme bodies, as well as with and among the project partners. In practice, he/she should be able to act as a driving force in the partnership in order to achieve smoothly the project's objectives.

The **project financial manager** is the person responsible for an adequate and orderly project accounting, for properly financial managing of the total budget and for monitoring financial progress of the project.

The project coordinator and the financial manager should work in close contact with each other, with the



partners' organizations and with the Programme's bodies in order to establish effective project management.

They should cooperate mainly in preparing and submitting the Project Progress Report (project activity and financial reports) to the Managing Authority/Joint Technical Secretariat. Since the Programme official language is English communication with the Managing Authority/Joint Technical Secretariat must be in English and thus it is strongly recommended that these persons are familiar with English.

Testo 8

It is important to envisage a good communication flow among partners agreeing on means, modality and timeframe for the internal communication since the beginning.

The main subjects of the internal communication within the project are:

- to share information that partners need in order to work together,
- to inform constantly about project progress,
- to identify problems and overcome them if necessary,
- to take decisions on project changes (if needed).

When teams are working together over long distances between different Countries, good internal communication flows are important. *Good* in this context means that information needed for working together has to be shared among all partners and to be **concrete, clear and timely** during the project lifetime.

Insufficient communication can easily lead to conflicts and problems; too much information or irrelevant information can, on the other hand, make confusion.

Therefore to ensure a good communication flow in a complex, multinational and long-distance environment as in the cross-border cooperation projects, the following aspects should be kept in mind:

- a clear language, that is also easy to understand for non-native speakers, should be used (being the language of the Programme, English is suggested);
- vague messages should be avoided and it is preferable to be as concrete as possible;
- in case of using technological means, all partners have to get the access/capacity and the skills to use these tools without creating extra work for others.

Testo 9

The **project meetings** remain the basic pillar to guarantee an effective communication within the project as moments to afford *vis a vis* the management and coordination tasks and to build up a certain level of confidence and trust. There are different views on what the "ideal" frequency of project meetings is. Surely only one meeting per year would not be enough; some projects find appropriate to meet every three months, others every six months. This choice depends on the size of the project in terms both of funding and of number of partners. It should be taken into account, however, that although large partnerships can benefit from more frequent meetings to communicate on a "face to face" basis, at the same time, it is difficult to arrange meetings for a large number of people to be available on a certain date. The number and frequency of the project's meetings should be decided early on, also in order to plan correctly the needed resources.

The basic meetings to be arranged are the kick-off meeting, interim meetings (to discuss progress, reporting) and the final meeting (to evaluate outputs and initiate project closure). The results of meetings are to be documented and communicated to all partners as minutes and specific decisions taken to address issues/problems.



A way to reduce the need for physical meetings, which can be more timely and costly, is to use videoconferences.

It is however stressed that while they are extremely useful, they cannot replace the basic need for face-to-face meetings for some key occasions (for example, the kick-off meeting).

Testo 10

External communication and information of project results to key stakeholders and target groups are essential to make the project visible as widely as possible. In some projects this can be a quite complex process as different target groups need to be approached in different ways. External communication involves many aspects, but in general it is about everything relating to the project's appearance to the 'outside world'.

Therefore the following aspects should be clear in advance:

- **What** needs to be communicated and to what level of detail?
- **Who** needs to be informed?
- **When** and how often they need to be informed?
- **How** they should be informed? What is the most appropriate medium?

In general, concerning the "who should to be informed", projects need to reach a wide range of media and stakeholders, including representatives from all levels of government, as well as the wide public.

Depending on the objectives, the project partners shall identify relevant addressees, such as (list not exhaustive):

- relevant stakeholders
- policy makers at regional, local and national level
- general public
- specific media
- European Commission
- Programme bodies.