

## G.OA.L HEALTH

# Avviso pubblico, regole di partecipazione e valutazione e specifiche tecniche dei lotti

Riferimento: PM&FM\_1

## Avviso pubblico e regole di partecipazione e valutazione

UNICA coop. Sede legale: Via Cerrate Casale 38, 73100 Lecce P.IVA: 04702960750 C.F.: 93098480754  
Project Partner n. 5 del progetto G.OA.L HEALTH – codice SA-0300409 Riferimento procedura:  
PM&FM\_1

### AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI EXTERNAL EXPERTISE AND SERVICES DI P.M. E F.M. NELL'AMBITO DEL PROGETTO G.OA.L HEALTH

Pubblicazione: 10 novembre 2025

Termine di presentazione: ore 13:00 del 15 dicembre 2025

#### Articolo 1 – Soggetto committente

Il soggetto committente è UNICA coop., con sede legale in Via Cerrate Casale 38, 73100 Lecce, P.IVA: 04702960750 C.F.: 93098480754, Project Partner n. 5 del progetto G.OA.L HEALTH.

Responsabile della procedura: avv. Giorgio De Vitis.

Recapito per chiarimenti e comunicazioni amministrative: unicaeuropa@gmail.com.

Sito internet: <https://www.unicacooperativa.it/>.

#### Articolo 2 – Finalità e oggetto

Il progetto, finanziato dal Programma Interreg VI-A IPA South Adriatic 2021–2027, mira alla definizione, al riconoscimento e alla progressiva integrazione della figura del Social Health Operator nei sistemi sociali e sanitari dell'area del Sud Adriatico. Le attività comprendono la costruzione di un modello formativo congiunto, la realizzazione di un percorso pilota di qualificazione e tirocinio, lo sviluppo di strumenti per il riconoscimento delle qualifiche e l'attivazione di una piattaforma digitale e di un Osservatorio transfrontaliero permanente.

La selezione è finalizzata all'acquisizione di professionalità esterne specializzate per assicurare il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario delle attività progettuali di competenza del soggetto committente.

#### Articolo 3 – Articolazione in lotti e valore

La procedura è articolata nei seguenti lotti:

| Lotto   | Profilo                        | Valore massimo |
|---------|--------------------------------|----------------|
| Lotto 1 | Profilo A – Project Management | EUR 21.000     |

**G.OA.L HEALTH**

| Lotto   | Profilo                          | Valore massimo |
|---------|----------------------------------|----------------|
| Lotto 2 | Profilo B – Financial Management | EUR 20.500     |

Il valore massimo complessivo è pari a EUR 41.500. Gli importi costituiscono il limite massimo del corrispettivo riferibile a ciascun incarico. Il trattamento fiscale e contributivo sarà applicato in conformità al regime del soggetto selezionato.

Non è richiesta la presentazione di un'offerta economica. La comparazione è effettuata esclusivamente sulla qualità dei profili professionali e gli importi non sono soggetti a ribasso.

**Articolo 4 – Durata e luogo di esecuzione**

Ciascun incarico ha durata di 24 mesi decorrenti dalla sottoscrizione del relativo contratto o della lettera di incarico.

Le attività potranno essere svolte presso la sede di UNICA coop. e da remoto, con modalità organizzative proprie, assicurando il costante coordinamento con il soggetto committente e la partecipazione agli incontri di progetto, anche telematici. Per il Lotto 1 è richiesta anche la disponibilità a partecipare agli incontri nell'area del Sud Adriatico.

**Articolo 5 – Soggetti ammessi e requisiti comuni**

Può presentare candidatura la persona fisica in possesso, alla scadenza del termine, dei seguenti requisiti comuni:

1. esperienza professionale documentata di almeno tre anni in attività pertinenti al profilo prescelto, maturata nell'ambito di progetti finanziati con fondi europei, nazionali o regionali;
2. conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
3. disponibilità immediata allo svolgimento dell'incarico;
4. possesso dei requisiti professionali specifici indicati nella scheda del lotto per il quale è presentata la candidatura;
5. assenza di situazioni personali o professionali che impediscano lo svolgimento imparziale e diligente dell'incarico o determinino un conflitto di interessi non risolvibile con misure adeguate.

I requisiti devono essere dichiarati nella candidatura e risultare dal curriculum vitae o dalle informazioni professionali presentate. UNICA coop. può richiedere documenti idonei a comprovarne il possesso prima del conferimento dell'incarico.

**Articolo 6 – Presentazione della candidatura**

La candidatura deve essere presentata esclusivamente mediante compilazione dell'apposito Google Form entro le **ore 13:00 del 15 dicembre 2025**.

Link: <https://forms.gle/pCp5uYZpcoAJ8VNM9>

Il collegamento pubblico al Google Form è reso accessibile sul sito <https://www.unicacooperativa.it/> unitamente al presente Avviso.

Nel Google Form il candidato deve:

## G.OA.L HEALTH

- selezionare il lotto e il profilo professionale per il quale presenta la candidatura;
- inserire i dati richiesti compilando tutte le sezioni obbligatorie;
- rendere le dichiarazioni previste dal Modello 1;
- compilare le informazioni professionali previste dal Modello 2;
- caricare il curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto;
- caricare copia di un documento di identità in corso di validità.

È consentito candidarsi per entrambi i profili. In tal caso devono essere compilate e trasmesse due candidature distinte, una per ciascun lotto, allegando a ciascuna la relativa documentazione.

La candidatura si considera presentata quando il Google Form è stato trasmesso entro il termine. Il candidato è tenuto a conservare la conferma elettronica della trasmissione.

Non sono ammesse candidature trasmesse con modalità diverse dal Google Form, pervenute oltre il termine, prive del curriculum vitae sottoscritto o del documento di identità, oppure riferite contemporaneamente a entrambi i lotti mediante un'unica trasmissione.

### Articolo 7 – Contenuto della candidatura e sottoscrizione

La candidatura deve contenere:

1. dati identificativi e di contatto del candidato;
2. indicazione del lotto prescelto;
3. dichiarazione sul possesso dei requisiti comuni e specifici;
4. dichiarazione di disponibilità immediata;
5. dichiarazione di disponibilità agli incontri nell'area del Sud Adriatico, per il Lotto 1;
6. dichiarazione relativa all'assenza o alla presenza di conflitti di interessi;
7. descrizione delle esperienze professionali e delle competenze specialistiche rilevanti;
8. curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto;
9. documento di identità in corso di validità.

La sottoscrizione del curriculum vitae e le dichiarazioni rese mediante il Google Form identificano il candidato e impegnano quest'ultimo in ordine alla veridicità, completezza e correttezza delle informazioni trasmesse.

### Articolo 8 – Esame di ammissibilità

Le candidature sono esaminate da una Commissione appositamente nominata da UNICA coop. dopo la scadenza del termine di presentazione.

I componenti operano con indipendenza e imparzialità e dichiarano l'assenza di conflitti di interessi rispetto ai candidati.

La Commissione verifica, per ciascun lotto:

- il rispetto del termine e della modalità di presentazione;
- la presenza del curriculum vitae sottoscritto e del documento di identità;

## G.OA.L HEALTH

- la completezza delle dichiarazioni essenziali;
- il possesso dei requisiti comuni e specifici.

Possono essere richiesti chiarimenti o integrazioni esclusivamente per precisare informazioni già contenute nella candidatura o correggere irregolarità formali. Non è consentito introdurre dopo il termine nuovi titoli, esperienze o elementi sostanziali utili alla valutazione.

Sono escluse le candidature tardive, trasmesse con modalità diversa da quella prescritta, prive degli allegati obbligatori, riferite a un candidato privo dei requisiti minimi o contenenti omissioni sostanziali che non consentano di identificare il candidato, il lotto prescelto o il possesso dei requisiti.

### Articolo 9 – Criterio e metodo di valutazione

La selezione è effettuata esclusivamente sulla qualità del profilo, per un massimo di 100 punti.

| Criterio                                     | Elementi esaminati                                                                                                                                                                           | Punteggio massimo |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| A. Esperienza professionale e qualificazione | Durata, qualità e pertinenza delle esperienze rispetto al lotto; rilevanza delle esperienze maturate in progetti finanziati dall'Unione europea e nei programmi di cooperazione territoriale | 40                |
| B. Conoscenze e competenze specialistiche    | Competenze tecniche, amministrative, finanziarie e linguistiche pertinenti; conoscenza delle procedure Interreg e IPA e dei sistemi di gestione, monitoraggio e controllo dei fondi europei  | 40                |
| C. Disponibilità immediata                   | Disponibilità dichiarata ad avviare immediatamente le attività                                                                                                                               | 20                |

Per i criteri A e B la Commissione attribuisce collegialmente un coefficiente, motivato con riferimento alle informazioni documentate nella candidatura, secondo la seguente scala:

| Coefficiente | Giudizio       | Descrizione                                                                                    |
|--------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0,00         | Non valutabile | Le informazioni sono assenti, non documentate o non pertinenti al criterio                     |
| 0,25         | Limitato       | Gli elementi pertinenti sono circoscritti e solo parzialmente adeguati alle attività del lotto |

## G.OA.L HEALTH

| Coefficiente | Giudizio   | Descrizione                                                                                                         |
|--------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0,50         | Adeguito   | Gli elementi sono sufficientemente pertinenti e adeguati alle attività del lotto                                    |
| 0,75         | Buono      | Gli elementi sono solidi, chiaramente pertinenti e superiori al livello minimo richiesto                            |
| 1,00         | Eccellente | Gli elementi sono ampi, pienamente pertinenti e dimostrano una qualificazione specialistica particolarmente elevata |

Il punteggio di ciascuno dei criteri A e B è calcolato moltiplicando il relativo punteggio massimo per il coefficiente attribuito.

Per il criterio C sono attribuiti 20 punti in presenza della dichiarazione di disponibilità immediata. L'assenza della disponibilità immediata comporta il mancato possesso di un requisito minimo e la candidatura non è ammessa alla valutazione.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi A, B e C. I risultati delle operazioni sono espressi con due cifre decimali. Quando la terza cifra decimale è pari o superiore a cinque, la seconda cifra è aumentata di una unità; negli altri casi resta invariata.

Non è prevista una soglia minima di punteggio ulteriore rispetto al possesso dei requisiti di ammissione.

La valutazione è svolta separatamente per ciascun lotto.

### Articolo 10 – Parità di punteggio

In caso di parità nel punteggio complessivo tra due o più candidati collocati nella posizione utile per la selezione, l'ordine è determinato mediante sorteggio. Il sorteggio è svolto con modalità idonee a garantire imparzialità e tracciabilità ed è documentato dalla Commissione.

### Articolo 11 – Verifiche e conferimento dell'incarico

Prima del conferimento, UNICA coop. può richiedere al candidato selezionato la documentazione comprovante i requisiti, le esperienze e le competenze dichiarate.

La mancata dimostrazione di un requisito essenziale, la non veridicità di una dichiarazione rilevante o il rifiuto ingiustificato di fornire la documentazione richiesta impediscono il conferimento dell'incarico.

Il conferimento è formalizzato mediante contratto o lettera di incarico. La pubblicazione dell'Avviso, la partecipazione e la valutazione non determinano, di per sé, alcun diritto alla stipulazione.

UNICA coop. può non procedere al conferimento quando nessuna candidatura risulti ammissibile o adeguata alle esigenze del lotto, nonché sospendere o revocare motivatamente la procedura per sopravvenute ragioni progettuali, finanziarie o organizzative, nel rispetto della parità di trattamento e senza incidere retroattivamente sulle regole di valutazione.

## **G.OA.L HEALTH**

### **Articolo 12 – Condizioni essenziali di esecuzione**

L'incaricato deve:

- svolgere le prestazioni con diligenza professionale e autonomia organizzativa, assicurando il coordinamento con UNICA coop.;
- rispettare la documentazione progettuale, le disposizioni applicabili del Programma e le indicazioni operative inerenti alle attività di competenza di PP5;
- assicurare la tracciabilità delle attività svolte e della documentazione prodotta;
- redigere e trasmettere un timesheet mensile;
- organizzare e rendere disponibili i documenti e i dati necessari alle attività di verifica, controllo e rendicontazione;
- osservare gli obblighi di riservatezza, protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni;
- comunicare tempestivamente criticità, ritardi, incompatibilità o conflitti di interessi sopravvenuti.

Il compenso è corrisposto con cadenza mensile, subordinatamente alla regolare esecuzione delle attività, alla trasmissione del timesheet e alla verifica delle prestazioni da parte di UNICA coop., entro il valore massimo previsto per il lotto.

### **Articolo 13 – Chiarimenti e comunicazioni**

Le richieste di chiarimento devono essere trasmesse all'indirizzo [unicaeuropa@gmail.com](mailto:unicaeuropa@gmail.com). Le risposte di interesse generale sono rese disponibili con modalità idonee a garantire parità informativa tra i partecipanti, senza identificare il richiedente.

Le rettifiche dell'Avviso o dei modelli sono pubblicate sul sito <https://www.unicacooperativa.it/>. Se una modifica incide in modo sostanziale sulla predisposizione della candidatura, UNICA coop. assicura un termine proporzionato per consentire ai partecipanti di tenerne conto. Restano valide esclusivamente le modifiche comunicate attraverso i canali ufficiali della procedura.

### **Articolo 14 – Trattamento dei dati personali**

Titolare del trattamento è UNICA coop., con sede legale in Via Cerrate Casale 38, 73100 Lecce. Il Titolare può essere contattato all'indirizzo [unicaeuropa@gmail.com](mailto:unicaeuropa@gmail.com) e al numero +39 3938488903.

I dati personali sono trattati per ricevere e gestire le candidature, verificare i requisiti, effettuare la valutazione comparativa, comunicare con i partecipanti, formalizzare l'incarico, adempiere agli obblighi connessi al progetto e assicurare la documentazione delle verifiche e dei controlli.

Il trattamento è necessario all'esecuzione di misure precontrattuali richieste dall'interessato mediante la candidatura, all'adempimento degli obblighi applicabili al soggetto committente e al perseguimento del legittimo interesse alla corretta, trasparente e verificabile gestione della selezione e delle risorse progettuali. Il consenso non costituisce la base giuridica del trattamento necessario alla procedura.

I dati possono essere comunicati al personale e ai collaboratori autorizzati di UNICA coop., ai componenti della Commissione, ai soggetti che forniscono servizi informatici e documentali, ai partner e agli organismi del Programma, ai controllori, revisori e autorità competenti, nei limiti necessari alle rispettive funzioni. I fornitori che trattano dati per conto di UNICA coop. operano sulla base di apposite istruzioni.

I dati sono conservati per il tempo necessario alla gestione della procedura e dell'incarico e, successivamente, secondo i periodi derivanti dagli obblighi di rendicontazione, controllo, audit, tutela dei diritti e conservazione documentale applicabili al progetto.

**G.OA.L HEALTH**

Il conferimento dei dati richiesti è necessario per partecipare. Il mancato conferimento dei dati e dei documenti obbligatori impedisce la valutazione della candidatura o il conferimento dell'incarico.

L'interessato può chiedere al Titolare l'accesso ai dati personali, la rettifica dei dati inesatti, la cancellazione nei casi consentiti, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati quando applicabile e può opporsi al trattamento fondato sul legittimo interesse per motivi connessi alla propria situazione particolare. Le richieste possono essere inviate a [unicaeuropa@gmail.com](mailto:unicaeuropa@gmail.com). L'esercizio dei diritti può essere limitato quando il trattamento o la conservazione siano necessari per adempiere a obblighi applicabili, accertare o difendere diritti o tutelare la regolarità della procedura.

L'interessato ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia di protezione dei dati personali.

## Articolo 15 – Disposizioni finali

La partecipazione comporta l'accettazione delle condizioni dell'Avviso e delle specifiche del lotto prescelto.

La documentazione della procedura è conservata da UNICA coop. in modo da assicurare integrità, reperibilità e tracciabilità delle candidature, delle valutazioni, delle comunicazioni e delle verifiche.

Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le disposizioni vincolanti del progetto e del Programma pertinenti alle attività di UNICA coop., nonché le regole di diritto applicabili al rapporto, senza estensione automatica di discipline proprie delle amministrazioni pubbliche.

Il Responsabile della procedura

Lecce, 10/11/2025

Avv. Giorgio De Vitis

un160  
word  
Page 1 of 1  
Part IVA 2000



## **G.OA.L HEALTH**

---

### **Specifiche tecniche del Lotto 1 – Profilo A – Project Management**

#### **ALLEGATO TECNICO ALL'AVVISO PUBBLICO**

#### **LOTTO 1 – PROFILO A – PROJECT MANAGEMENT**

##### **1. Oggetto**

L'incarico riguarda il supporto specialistico alla gestione, al coordinamento e al monitoraggio delle attività affidate a UNICA coop., in qualità di Project Partner n. 5, nell'ambito del progetto G.OA.L HEALTH.

Valore massimo: EUR 21.000.

Durata: 24 mesi decorrenti dalla sottoscrizione del contratto o della lettera di incarico.

##### **2. Requisiti professionali specifici**

Il candidato deve possedere:

1. esperienza professionale documentata di almeno tre anni nella gestione, nel coordinamento o nell'assistenza tecnica di progetti finanziati con fondi europei, nazionali o regionali;
2. esperienza nella predisposizione di report tecnici, cronoprogrammi, strumenti di monitoraggio e documentazione progettuale;
3. conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
4. disponibilità immediata;
5. disponibilità a partecipare agli incontri di progetto nell'area del Sud Adriatico.

##### **3. Attività**

L'incaricato deve:

- a) assicurare il coordinamento operativo tra UNICA coop., Lead Partner, Project Partner, fornitori, esperti esterni e stakeholder coinvolti;
- b) monitorare lo stato di avanzamento fisico delle attività, dei deliverable, degli output e degli indicatori di progetto;
- c) verificare il rispetto delle scadenze previste dall'Application Form, dal Subsidy Contract, dal Partnership Agreement e dalle disposizioni applicabili del Programma;
- d) predisporre note tecniche, relazioni periodiche, verbali, report di avanzamento, check-list e documentazione a supporto delle attività di progetto;
- e) partecipare alle riunioni di partenariato, agli Steering Committee, agli incontri tecnici e alle attività di coordinamento, anche in modalità telematica;
- f) supportare UNICA coop. nella gestione dei rapporti con il Lead Partner e con gli organismi del Programma;
- g) contribuire alla gestione dei rischi progettuali e alla definizione di misure correttive;



## **G.OA.L HEALTH**

- h) verificare la coerenza tra attività realizzate, risultati attesi, deliverable prodotti e spese sostenute;
- i) supportare la predisposizione dei progress report e del rapporto finale per le sezioni di competenza di UNICA coop.;
- j) garantire l'ordinata archiviazione della documentazione tecnica e amministrativa, anche attraverso gli strumenti digitali e informativi utilizzati dal Programma;
- k) svolgere le ulteriori attività strettamente connesse alla corretta implementazione del progetto e alle funzioni professionali oggetto dell'incarico, su richiesta del responsabile di progetto di UNICA coop.

### **4. Metodologia di esecuzione**

L'esecuzione si articola nelle seguenti componenti operative:

1. Avvio e pianificazione: analisi della documentazione progettuale applicabile e definizione condivisa con UNICA coop. delle priorità operative, dei flussi informativi, delle responsabilità e degli strumenti di monitoraggio.
2. Coordinamento operativo: raccordo continuativo tra UNICA coop., Lead Partner, Project Partner, fornitori, esperti esterni e stakeholder, con preparazione degli incontri, verbalizzazione delle decisioni e tracciamento delle azioni concordate.
3. Monitoraggio dell'avanzamento: verifica sistematica dello stato di attuazione delle attività, dei deliverable, degli output, degli indicatori e delle scadenze, con registrazione degli esiti nei report di avanzamento e nelle check-list di controllo.
4. Gestione dei rischi e delle criticità: individuazione tempestiva degli scostamenti e dei rischi tecnici, organizzativi o procedurali, valutazione degli effetti e formulazione di misure correttive da sottoporre a UNICA coop.
5. Reporting e controllo di coerenza: predisposizione di note tecniche, relazioni, verbali e contributi ai progress report e al rapporto finale, verificando la coerenza tra attività, risultati, deliverable e spese.
6. Gestione documentale e controllo qualità: organizzazione dell'archivio digitale secondo criteri di completezza, reperibilità e tracciabilità e verifica di pertinenza, coerenza e conformità degli output prima della consegna.

Il piano di lavoro è aggiornato in funzione dell'avanzamento progettuale e delle indicazioni di UNICA coop., assicurando continuità del supporto, tempestiva comunicazione delle criticità e tracciabilità delle attività.

### **5. Output contrattuali**

L'incaricato deve produrre e consegnare:

- note tecniche, verbali e documentazione relativa alle riunioni di partenariato, agli Steering Committee e agli incontri di coordinamento;
- report sullo stato di avanzamento fisico delle attività di competenza di UNICA coop., comprensivi del monitoraggio di deliverable, output, indicatori e scadenze;
- check-list di verifica della coerenza tra attività realizzate, risultati attesi, deliverable prodotti e spese sostenute;

## G.OA.L HEALTH

- documenti di analisi dei rischi progettuali e proposte di misure correttive;
- contributi tecnici alle sezioni di competenza di UNICA coop. dei progress report e del rapporto finale;
- archivio ordinato e tracciabile della documentazione tecnica e amministrativa prodotta o acquisita nell'esecuzione dell'incarico;
- timesheet mensile delle attività svolte.

### 6. Formato, consegna e tracciabilità

Gli output devono essere redatti in formato digitale, essere chiari, completi, verificabili e coerenti con la documentazione progettuale e con le disposizioni applicabili del Programma.

La consegna avviene secondo le fasi e le scadenze operative comunicate da UNICA coop. nell'ambito del coordinamento dell'incarico. Le versioni, le revisioni, le osservazioni e le approvazioni devono essere adeguatamente tracciate.

### 7. Verifica e accettazione

UNICA coop. verifica la completezza, pertinenza e conformità degli output rispetto alle attività affidate. In presenza di omissioni, incongruenze o difformità, l'incaricato apporta le correzioni coerenti con l'oggetto dell'incarico.

L'accettazione delle prestazioni e del timesheet mensile costituisce presupposto per la liquidazione del relativo compenso, entro il valore massimo del lotto.

### 8. Coordinamento, riservatezza e documentazione

L'incaricato assicura il costante coordinamento con UNICA coop., la partecipazione agli incontri richiesti e la tempestiva comunicazione di rischi, criticità e scostamenti.

I dati e i documenti acquisiti o prodotti devono essere utilizzati esclusivamente per l'esecuzione dell'incarico, protetti mediante misure adeguate e resi disponibili a UNICA coop. per le attività di verifica, controllo, rendicontazione e conservazione.

**G.OA.L HEALTH****Specifiche tecniche del Lotto 2 – Profilo B – Financial Management****ALLEGATO TECNICO ALL'AVVISO PUBBLICO****LOTTO 2 – PROFILO B – FINANCIAL MANAGEMENT****1. Oggetto**

L'incarico riguarda il supporto specialistico alla gestione finanziaria, amministrativo-contabile e alla rendicontazione del budget assegnato a UNICA coop., in qualità di Project Partner n. 5, nell'ambito del progetto G.OA.L HEALTH.

Valore massimo: EUR 20.500.

Durata: 24 mesi decorrenti dalla sottoscrizione del contratto o della lettera di incarico.

**2. Requisiti professionali specifici**

Il candidato deve possedere:

1. esperienza professionale documentata di almeno tre anni nella gestione finanziaria, amministrativa o nella rendicontazione di progetti finanziati con fondi europei, nazionali o regionali;
2. esperienza nella verifica di giustificativi di spesa, procedure di affidamento, documentazione contabile e rendicontazione;
3. conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
4. disponibilità immediata.

**3. Attività**

L'incaricato deve:

- a) supportare il monitoraggio periodico del budget di UNICA coop. per categoria di costo, attività, periodo di rendicontazione e fonte di finanziamento;
- b) verificare l'ammissibilità temporale, formale e sostanziale delle spese sostenute, in conformità alle disposizioni del Programma e alle norme applicabili;
- c) predisporre prospetti finanziari, previsioni di spesa, analisi degli scostamenti e aggiornamenti del piano finanziario;
- d) supportare la raccolta, la verifica e l'organizzazione dei giustificativi di spesa e pagamento;
- e) verificare la presenza e la completezza della documentazione relativa alle procedure di selezione, affidamento e contrattualizzazione di esperti e fornitori;
- f) supportare la registrazione delle spese nel sistema informativo del Programma e la predisposizione delle dichiarazioni di spesa;
- g) collaborare con il Project Manager per garantire la corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento fisico delle attività;

## **G.OA.L HEALTH**

- h) supportare i rapporti con il First Level Controller, fornendo chiarimenti, integrazioni documentali e riscontri alle osservazioni;
- i) predisporre la documentazione necessaria per le verifiche amministrative, contabili e finanziarie svolte dagli organismi di controllo del Programma;
- j) monitorare i rimborsi, i trasferimenti finanziari e gli eventuali recuperi o rettifiche;
- k) supportare la predisposizione dei progress report e del rapporto finale per le sezioni finanziarie di competenza di UNICA coop.;
- l) assicurare la corretta conservazione e tracciabilità della documentazione finanziaria e contabile;
- m) fornire assistenza sull'applicazione delle disposizioni in materia di IVA, tracciabilità dei flussi finanziari, aiuti di Stato e obblighi di pubblicità e informazione, nei limiti in cui siano pertinenti alle attività e applicabili a UNICA coop.

### **4. Metodologia di esecuzione**

L'esecuzione si articola nelle seguenti componenti operative:

1. Avvio e impostazione operativa: analisi della documentazione progettuale, finanziaria e amministrativa applicabile e definizione condivisa con UNICA coop. dei flussi documentali, delle responsabilità e degli strumenti di controllo.
2. Monitoraggio finanziario: verifica periodica del budget per categoria di costo, attività, periodo di rendicontazione e fonte di finanziamento, mediante predisposizione e aggiornamento di prospetti, previsioni di spesa e analisi degli scostamenti.
3. Verifica delle spese: controllo dell'ammissibilità temporale, formale e sostanziale delle spese e della completezza dei giustificativi di spesa e pagamento, della documentazione contabile e degli atti relativi alle procedure di selezione, affidamento e contrattualizzazione.
4. Rendicontazione e raccordo con l'avanzamento fisico: supporto alla registrazione delle spese nel sistema informativo del Programma, alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa e delle sezioni finanziarie dei progress report e del rapporto finale, in coordinamento con il Project Manager.
5. Supporto ai controlli: predisposizione e organizzazione della documentazione richiesta per le verifiche amministrative, contabili e finanziarie e assistenza nei rapporti con il First Level Controller.
6. Monitoraggio dei flussi finanziari: controllo dei rimborsi, dei trasferimenti e degli eventuali recuperi o rettifiche, con tempestiva segnalazione degli scostamenti e proposta delle conseguenti azioni correttive.
7. Gestione documentale e controllo qualità: organizzazione dell'archivio finanziario e contabile secondo criteri di completezza, reperibilità e tracciabilità e verifica di pertinenza, coerenza e conformità della documentazione prima della trasmissione.

Il piano di lavoro è aggiornato in funzione dell'avanzamento progettuale e delle indicazioni di UNICA coop., assicurando continuità del supporto, tempestiva comunicazione delle criticità e tracciabilità delle attività.

## G.OA.L HEALTH

### 5. Output contrattuali

L'incaricato deve produrre e consegnare:

- prospetti periodici di monitoraggio del budget, articolati per categoria di costo, attività, periodo di rendicontazione e fonte di finanziamento;
- previsioni di spesa, analisi degli scostamenti e aggiornamenti del piano finanziario;
- check-list e verbali di verifica dell'ammissibilità temporale, formale e sostanziale delle spese e della relativa documentazione giustificativa;
- fascicoli ordinati dei giustificativi di spesa e pagamento e della documentazione relativa alle procedure di selezione, affidamento e contrattualizzazione;
- prospetti e documentazione di supporto per la registrazione delle spese nel sistema informativo del Programma e per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa;
- documentazione, chiarimenti e integrazioni a supporto dei rapporti con il First Level Controller e degli altri controlli amministrativi, contabili e finanziari;
- prospetti di monitoraggio dei rimborsi, dei trasferimenti finanziari e degli eventuali recuperi o rettifiche;
- contributi alle sezioni finanziarie dei progress report e del rapporto finale;
- archivio digitale ordinato e tracciabile della documentazione finanziaria, amministrativa e contabile prodotta o acquisita;
- timesheet mensile delle attività svolte.

### 6. Formato, consegna e tracciabilità

Gli output devono essere redatti in formato digitale, essere chiari, completi, verificabili, coerenti con la documentazione progettuale e conformi alle disposizioni applicabili del Programma.

La consegna avviene secondo le fasi e le scadenze operative comunicate da UNICA coop. nell'ambito del coordinamento dell'incarico. Le versioni, le revisioni, le osservazioni, le integrazioni e le approvazioni devono essere adeguatamente tracciate.

### 7. Verifica e accettazione

UNICA coop. verifica la completezza, pertinenza, correttezza e conformità degli output rispetto alle attività affidate. In presenza di omissioni, incongruenze o difformità, l'incaricato apporta le correzioni coerenti con l'oggetto dell'incarico.

L'accettazione delle prestazioni e del timesheet mensile costituisce presupposto per la liquidazione del relativo compenso, entro il valore massimo del lotto.

### 8. Coordinamento, riservatezza e documentazione

L'incaricato assicura il costante coordinamento con UNICA coop. e con il Project Manager, nonché la tempestiva comunicazione di rischi, criticità e scostamenti.

I dati e i documenti acquisiti o prodotti devono essere utilizzati esclusivamente per l'esecuzione dell'incarico, protetti mediante misure adeguate e resi disponibili a UNICA coop. per le attività di verifica, controllo, rendicontazione e conservazione.