

**Avviso pubblico per Assunzione a tempo determinato per
attività di Segreteria Amministrativa**

**PSR 2014-2020
Misura 19 - Supporto allo sviluppo locale LEADER**

CUP: E19D16005520009

Sede di lavoro: GAL GardaValsabbia2020 Srl
Orario: Part-Time 30 ore settimanali
Tipo di contratto: Impiegato Amministrativo V° Livello CCNL Terziario-Confesercenti

Retribuzione Lorda annua: € 15.847,72
Costo Lordo annuo: € 21.800,00

**Data di pubblicazione:
6 dicembre 2019**

**Termine presentazione domande:
10 gennaio 2020 – ore 12.00**

L'Amministratore Unico del GAL GardaValsabbia2020

Visti i regolamenti:

- n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo Per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi E la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che Abroga il regolamento (CE) n 1083/2006 del Consiglio;

- n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n 1698/2005 del Consiglio;



- n. 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n 1307/2013, (UE) n 1306/2013 e (UE) n 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante Modalità di applicazione del regolamento (UE) n 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

Preso atto che:

- in data 31 luglio 2015 la Giunta regionale ha approvato la deliberazione avente per oggetto «Approvazione dello schema di disposizioni attuative relativo alla Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale Leader (CLLD) - Sviluppo locale di tipo partecipativo del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia», con la quale si dà mandato alle competenti strutture tecniche della Giunta Regionale di stabilire i termini di presentazione delle domande;
- Visto il decreto della Direzione Generale Agricoltura n. 6547 del 31 luglio 2015 «Programma di sviluppo rurale 2014 – 2020 della Lombardia. Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale leader - Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande;
- Visto il decreto D.d.u.o del 29.07.2016 n. 7509 pubblicato sul BURL n. 31 del 02.08.2016 della DG Agricoltura a firma del Dirigente della U.O Sviluppo, Innovazione e Promozione delle produzioni del Territorio di Regione Lombardia che approva le 10 domande ammesse a finanziamento tra cui al terzo posto la proposta denominata PSL AZIONE 2020 presentata dal capofila Comunità Montana Parco Alto Garda Bresciano per € 6.350.484,66;

Precisato che:

- in data 28 Settembre 2016 è stata costituita la società consortile a responsabilità limitata GAL GARDAVALSABBIA2020, senza fini di lucro, che opererà nell'ambito territoriale della Comunità Montana di Valle Sabbia, del Parco Alto Garda Bresciano e della Valtenesi in particolare nei Comuni Aree Leader indicati nel PSL "AZIONE 2020" presentato in Regione e con lo scopo di gestire i fondi europei del PSL per conto della Regione Lombardia;



Rilevata:

- la necessità di avvalersi di un servizio di front-office e segreteria amministrativa per l'espletamento delle proprie attività;

Richiamati:

- Il D.d.s. 4 Agosto 2017 - n. 9745 – Operazione 19.4.01 “Sostegno per i costi di gestione ed animazione” – Approvazione del documento tecnico-procedurale per la presentazione delle domande;
- il “Regolamento acquisto di beni e servizi” del GAL GardaValsabbia2020;
- la Delibera dell'Amministratore Unico del 5 dicembre 2018 con la quale si approva la procedura ed il presente avviso pubblico.

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione di un **Addetto/a Attività di front office e di segreteria amministrativa del GAL GardaValsabbia2020**, a valere sulla Misura 19.4 “Sostegno per i costi di gestione ed animazione”.

Il GAL GardaValsabbia2020 Srl garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e trattamento sul lavoro.

1. Oggetto dell'incarico

L'incarico in oggetto è relativo al ruolo di impiegato/a con funzioni di **front office** e di **segreteria amministrativa**, figura necessaria al fine di rendere possibile un'efficace implementazione delle diverse fasi progettuali riferite all'attività di attuazione del Piano di Sviluppo Locale 2014-2020.

Il soggetto incaricato opererà presso gli uffici della società GAL GardaValsabbia2020 o presso eventuali altre sedi secondarie e/o operative in uno dei Comuni facenti parte del territorio del GAL, in forza di un contratto part-time di 30 ore settimanali coadiuvando il Direttore Tecnico, il Responsabile Amministrativo, l'Animatore e le eventuali altre figure di cui la società è dotata o potrà dotarsi.

La mansione di **front office** e **segreteria amministrativa** prevede lo svolgimento delle seguenti attività che verranno espletate sotto la direzione del Direttore:

- gestione della corrispondenza del Gal, comunicazioni e smistamento presso gli uffici e i soggetti interessati;
- organizzazione e gestione del protocollo cartaceo ed elettronico;
- attività di ricezione del pubblico, sia a sportello/ front-office che per via telefonica e internet;
- organizzazione e gestione dell'archivio dei documenti, con predisposizione e tenuta dei relativi fascicoli in forma cartacea ed elettronica;



- aggiornamento della banca dati delle azioni e delle operazioni del PSL attivate;
- supporto organizzativo per convocazione riunioni, invio comunicazioni, organizzazione convegni, ecc.;
- garantire il funzionamento della sede del Gal negli orari di apertura al pubblico;
- gestire l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal;
- supporto nella redazione e nella definizione degli atti amministrativi e di rendicontazione del PSL 2014 – 2020 e di altri eventuali progetti di cui il GAL potrà essere capofila o partner;
- ogni altra attività affine alle mansioni di segreteria che potrà rendersi necessaria.

Nella prestazione sono altresì comprese attività collaterali e coerenti con quanto sopra indicato e la disponibilità a partecipare, qualora richiesto e necessario, ad eventuali incontri/riunioni.

2. Durata della prestazione e formalizzazione dell'incarico

L'assunzione avrà la durata di 12 mesi a partire dalla data di sottoscrizione del contratto. Al lavoratore assunto si applicherà il trattamento economico e normativo previsto dal vigente C.C.N.L. Terziario-Confesercenti per Impiegato amministrativo part-time 30 ore di V livello. La Retribuzione Annuale Lorda prevista ammonta ad € 15.847,72.

Trattandosi di un incarico relativo alla gestione di un Programma a carattere pluriennale, si prevede la possibilità di rinnovare il contratto previa delibera degli Organi decisionali.

3. Requisiti di partecipazione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione pubblica è richiesto, alla data di scadenza del bando, il possesso dei seguenti requisiti comuni:

- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- Et  non inferiore ai 18 anni;
- Non esclusione dall'elettorato attivo;
- Non aver riportato condanne penali, n  avere procedimenti in corso;
- Idoneit  fisica all'impiego;
- Non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- Essere muniti di patente di guida e disponibilit  di auto propria;
- Conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese;
- Buona comunicativa e capacit  all'ascolto e predisposizione al lavoro di squadra;

4 – Domanda di partecipazione e termine di presentazione

Le domande di partecipazione dovranno pervenire presso la sede del GAL GardaValsabbia2020, in busta chiusa firmata sui lembi di chiusura e riportante la dicitura "Avviso pubblico per Assunzione a tempo determinato per attivit  di segreteria amministrativa e istruttore tecnico PSR 2014-2020 Misura 19 - Supporto allo sviluppo locale LEADER", attraverso le seguenti modalit :



- **presentazione a mano**, negli orari dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 presso la sede operativa del GAL GardaValsabbia2020 sita in Via Roma n. 4, 25088, Puegnago del Garda (BS) – Villa Galnica;
- **spedita con R/R** all'indirizzo "GAL GardaValsabbia2020, Via Roma n. 4, 25088, Puegnago del Garda (BS) - Per il rispetto del termine predetto farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante la raccomandata A/R. Non saranno, in ogni caso, prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa di forza maggiore, dovessero pervenire oltre i 3 (tre) giorni naturali e consecutivi al termine di scadenza del presente bando, anche se spedite in tempo utile.

alternativamente posso essere **trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it , inserendo come oggetto della comunicazione "Avviso pubblico per Assunzione a tempo determinato per attività di segreteria amministrativa e istruttore tecnico PSR 2014-2020 Misura 19 - Supporto allo sviluppo locale LEADER", (farà fede la data di ricezione della Posta Elettronica Certificata).

e con esclusione di qualsiasi altro mezzo, **entro il termine perentorio del giorno 10 gennaio 2020 ore 12.00.**

Nella domanda di partecipazione, redatta sulla base dell'"Allegato A", debitamente sottoscritta, dovranno essere riportati i seguenti dati e dichiarazioni:

- a) Generalità del richiedente, codice fiscale, residenza, recapito telefonico/e-mail;
- b) Di non aver riportato condanne penali;
- c) Di possedere i titoli e di aver maturato le esperienze dichiarate nell'allegato Curriculum Vitae professionale.

La domanda, redatta secondo lo schema dell'"Allegato A", dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- 1) Fotocopia di un documento di identità valido del sottoscrittore;
- 2) Curriculum vitae in formato europeo.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

5 – Modalità e criteri di selezione

La commissione, nominata dall'Amministratore Unico del GAL GardaValsabbia2020 e composta da 3 membri, procederà alla valutazione dei candidati secondo il seguente ordine:

1. Esame dell'ammissibilità delle domande;
 2. Valutazione dei titoli;
 3. Colloquio: saranno invitati a presentarsi a colloquio i 3 candidati ritenuti più idonei in base alla valutazione dei titoli; nel caso le manifestazioni di interesse pervenute siano inferiori a 3, il colloquio verrà effettuato con tutti i richiedenti.
1. Esame dell'ammissibilità delle domande



Regione
Lombardia

La commissione provvederà prioritariamente alla verifica:

- del rispetto della scadenza e delle modalità di presentazione della domanda di cui al punto 4;
- dei requisiti richiesti al punto 3.

Non saranno ammesse alla valutazione le domande:

- pervenute oltre i termini temporali o con la documentazione errata o incompleta o non conforme a quanto richiesto;
- prive di sottoscrizione;
- presentate da soggetti che non rispondono ai requisiti di ammissione richiesti.

Il GAL GardaValsabbia2020, a suo insindacabile giudizio, al fine di valutare la veridicità delle dichiarazioni presentate nei curriculum pervenuti, potrà richiedere ai partecipanti documentazione tecnica integrativa e/o documentazione fiscale ed amministrativa che attesti le prestazioni professionali già svolte.

L'affidamento avverrà a seguito di valutazione dell'esperienza del candidato tramite attribuzione di punteggio ottenuto dalla somma del criterio Valutazione dei Titoli e del Colloquio volto a verificare in via definitiva le effettive capacità tecnico - professionali.

2. Valutazione dei titoli

Saranno valutati i seguenti criteri:

Valutazione dei titoli	Punteggio Massimo
Pertinenza e voto del titolo scolastico: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea triennale - fino a punti 2 • Diploma di laurea magistrale – fino a 3 punti • Diploma di laurea magistrale in materie giuridiche ed economiche - fino a punti 5 	5
Competenze ed esperienza lavorativa nelle mansioni di segreteria amministrativa e contabile	10
Competenze ed esperienza lavorativa nelle procedure amministrative degli enti pubblici	10
Esperienza lavorativa nella gestione tecnico-amministrativa di fondi pubblici	15
Conoscenza della lingua inglese – fino a 3 punti Altre lingue – fino a 5 punti	5
Totale	45

Il punteggio minimo attribuibile in sede di valutazione dei titoli e delle esperienze sarà di 20 punti.

Il punteggio massimo attribuibile in sede di valutazione dei titoli e delle esperienze sarà di 45 punti.

3. Colloquio



Al termine della procedura di selezione sarà redatta una graduatoria per ciascun profilo professionale e si procederà all'approfondimento delle attitudini mediante colloquio verificatore ai 3 candidati ritenuti più idonei.

Colloquio	Punteggio Massimo
Approfondimenti sulle competenze professionali <ul style="list-style-type: none"> • Approfondimento sulle esperienze pregresse • Conoscenza riguardo le tematiche dello Sviluppo Rurale 	15
<ul style="list-style-type: none"> • Approfondimenti sul quadro normativo ed istituzionale di riferimento • Conoscenza dei Gruppi di Azione Locale • Conoscenza del PSR Regione Lombardia 2014 – 2020 • Conoscenza delle procedure amministrative connesse alla gestione del Piano di Sviluppo Locale • Conoscenza del territorio gardesano e valsabbino, con particolare riferimento alle iniziative e alle progettualità attivate tramite i bandi del PSL Leader 2014-2020 	15
Conoscenze specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del pacchetto Office • Conoscenza della normativa sulle società partecipate • Conoscenza dei principi di bilancio aziendale • Conoscenza delle specifiche mansioni descritte all' Art. 1 del presente Bando • Conoscenza della lingua inglese (o altre lingue straniere) 	15
Totale	45

La commissione potrà richiedere al candidato di presentarsi al colloquio con copia di alcuni lavori da lui dichiarati nei titoli.

Il punteggio massimo attribuibile in sede di valutazione del colloquio sarà di 45 punti.

La graduatoria sarà stilata sommando il punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli e dal colloquio per un totale massimo di **90** punti.

7. Responsabile de Procedimento

Il Direttore Tecnico del GAL Nicola Gallinaro è responsabile delle procedure di cui al presente Avviso pubblico.

8. Avvertenze

Si avverte che:

- il GAL si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o modificare il presente avviso, integralmente o in parte;
- il GAL si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione per sopraggiunti motivi ed esigenze difforni anche di tipo organizzativo;



**Regione
Lombardia**

- il GAL si riserva la facoltà di affidare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura;
- i dati forniti dai concorrenti saranno trattati, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e ss. mm. e ii. con mezzi manuali o informatici al solo fine della selezione e della gestione dei successivi rapporti contrattuali. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio pena l'esclusione dalla selezione.

9. Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato sul sito web del GAL GardaValsabbia2020 (www.galgardavalsabbia2020.it) e sui siti web della Comunità Montana di Valle Sabbia e della Comunità Montana Parco Alto Garda Bresciano, oltre che inoltrato a tutti i comuni facenti parte del territorio del GAL con richiesta di pubblicazione all'albo pretorio. La graduatoria delle domande ammissibili e l'elenco delle domande non ammissibili verrà pubblicato sul sito web del GAL GardaValsabbia2020 www.galgardavalsabbia2020.it entro 60 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

10. Rinvio

Per quanto qui non espressamente previsto si invia alla normativa vigente in materia

Puegnago del Garda
6 dicembre 2019

L'Amministratore Unico
Tiziano Pavoni



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTE RADICI
2014 2020



- di non trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla gara di cui all'art. 1 bis, comma 14, della legge 18 ottobre 2001 n. 383, come modificata dal Decreto legge 25 settembre 2002 n. 210, convertito con legge 22 novembre 2002 n. 266;
- di non trovarsi in rapporto di controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile con altri concorrenti, singoli o raggruppati;
- di possedere i titoli e di aver maturato le esperienze dichiarate nell'allegato Curriculum Vitae professionale;
- che per la ricezione di ogni eventuale comunicazione inerente la selezione in oggetto e/o di richieste di chiarimento e/o integrazione della documentazione presentata, si elegge domicilio l'indirizzo sotto indicato, ovvero:

Città _____ CAP _____
Via _____ N. _____
Tel. _____ Fax _____
E-Mail _____

ALLEGA

- Fotocopia di un documento di identità valido
- Curriculum Vitae generale

Luogo e data.....

Il dichiarante

(firma).....

___I___ sottoscritt_____ autorizza il GAL GardaValsabbia2020 Srl al trattamento dei dati personali forniti ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ai fini della gestione del presente procedimento.

