

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI UN RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E ADDETTO ALLA SEGRETERIA DEL GAL MONTAGNA VICENTINA

In attuazione della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 26/04/2016, il GAL Montagna Vicentina intende procedere con il presente avviso, avente natura esplorativa, all'affidamento di un incarico per il ruolo di Responsabile amministrativo e addetto alla segreteria del GAL.

Art. 1 Finalità

Il GAL Montagna Vicentina, di seguito più semplicemente GAL, società Cooperativa costituita in data 23/09/2002 ed iscritta al REA della CCIAA di Vicenza con n. 293058, con il presente Avviso pubblico intende dare avvio alla procedura di selezione e conferimento dell'incarico di **Responsabile amministrativo e addetto alla segreteria**, finalizzato ad assicurare la corretta ed efficiente gestione del proprio Programma di Sviluppo Locale 2014 – 2020, ai sensi della DGR 1214 del 15/09/2015, nonché di altri programmi e progetti che il GAL potrà presentare nell'ambito della Programmazione comunitaria, regionale e nazionale 2014 – 2020. La partecipazione dei candidati alla selezione non costituisce in alcun modo titolo per instaurare un rapporto di lavoro subordinato con il GAL.

Art. 2 Compiti e mansioni

Il candidato in possesso di adeguato titolo di studio e profilo professionale dovrà svolgere le seguenti mansioni, coerentemente a quanto previsto dall'Organigramma adottato dal GAL per la Programmazione 2014 – 2020 (adottato con Delibera n. 2 del 14/03/2016), in termini di attribuzione di funzioni. In particolare, il responsabile amministrativo e addetto alla segreteria sarà preposto:

- All'organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi amministrativi e contabili, movimentazioni bancarie e dei relativi atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Alla predisposizione delle procedure e degli atti amministrativi e contabili relativi a tutte le transazioni economiche, incarichi di lavori, acquisizione di beni e servizi sulla base della normativa vigente;
- Alla gestione degli adempimenti contabili e fiscali del GAL con il supporto di consulenza specialistica esterna;
- Alla raccolta ed elaborazione dei dati amministrativi e contabili per il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, delle attività e dei servizi resi dal GAL;
- All'organizzazione e gestione di sistemi di conservazione della documentazione (archivio);
- Alla predisposizione ed aggiornamento dei piani di monitoraggio relativi all'attività del GAL e degli interventi finanziati attraverso l'attuazione del PSL (sistema di monitoraggio);
- Alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e alla predisposizione dei relativi atti disposti;

- Alla predisposizione di quanto necessario ai fini della corretta gestione dell'attività del GAL e della relativa rendicontazione attraverso domande di aiuto, anticipo/acconto e pagamento ad AVEPA, attraverso gli applicativi di riferimento;
- Al servizio di segreteria per lo sportello informativo del GAL;

Art. 3 Requisiti per la partecipazione ed Elementi Preferenziali

Per partecipare alla selezione i candidati dovranno essere in possesso, **pena l'esclusione**, alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda, dei seguenti **requisiti indispensabili**:

- a) Titolo di studio: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea di Primo Livello (triennale) e Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) ad indirizzo economico, giuridico, politico aventi rispettivamente i seguenti codici titoli di studio (classificazione ISTAT): 71008000, 71009000, 71010000, 72008000, 72009000, 72010000, 74008000, 74009000. Per i candidati cittadini di stati membri dell'Unione Europea la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs 30/03/2011 n. 165;
- b) avere la cittadinanza di un Paese dell'Unione europea;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso, se dipendente pubblico;
- f) non avere a proprio carico cause di incompatibilità, ostative all'incarico secondo la più recente normativa ed in osservanza del Regolamento Interno per la gestione del conflitto di interesse (approvato con Delibera del CdA n. 3 del 29/02/2016);
- g) avere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste all'art. 2 del presente avviso;
- h) di accettare incondizionatamente le norme di cui al presente avviso ed in particolare le disposizioni dettate dall'art. 6;
- i) di fornire, con la presentazione della domanda e della documentazione richiesta, il proprio consenso relativamente al trattamento dei dati personali, ai soli fini della partecipazione alla procedura di selezione;
- j) essere a conoscenza delle discipline, dei regolamenti e delle normative che regolano gli interventi comunitari, nazionali e regionali;
- k) conoscere le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.;
- l) padronanza dei più diffusi programmi informatici per il trattamento elettronico di testi e di dati (ad esempio, le applicazioni "Office"), nonché i più diffusi programmi di posta elettronica ed applicazioni internet;
- m) Possesso di patente B e autovettura;
- n) Discreta conoscenza della lingua inglese (livello B1);

Elementi Preferenziali

In riferimento alla professionalità richiesta per l'incarico di responsabile amministrativo e addetto alla segreteria, verranno valutati i seguenti elementi, da dimostrare mediante idonea documentazione da parte dei candidati:

- Esperienza professionale almeno quinquennale maturata presso pubbliche amministrazioni, enti locali territoriali, associazioni pubblico-private nella qualifica corrispondente alla mansione da svolgere;
- Corsi di specializzazione / Corsi di perfezionamento / Master Universitari / PhD;
- Esperienze e capacità amministrative-gestionali, specificatamente acquisite in ambito di progetti finanziati con fondi europei, nazionali e regionali;
- Esperienza specifica relativa al PSR Veneto e/o al Programma LEADER;

Art. 4 Presentazione delle domande: termini e modalità

I soggetti interessati dovranno far pervenire alla sede del GAL, Piazza Stazione, 1 – 36012 Asiago (VI) la propria domanda di partecipazione redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, in busta chiusa con la dicitura “Partecipazione avviso per l'affidamento di incarico di Responsabile Amministrativo e addetto alla segreteria”, entro e non oltre le **ore 12.00** del giorno **17 maggio 2016** attraverso una delle seguenti modalità:

- Mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a GAL Montagna Vicentina, Piazza Stazione, 1 – 36012 Asiago (VI);
- Mediante consegna a mano all'ufficio di segreteria del GAL, presso la sede al medesimo indirizzo dal lunedì al venerdì dalla ore 8.30 alle ore 12.30. In caso di consegna a mano farà fede la data e l'ora apposta sul plico dall'ufficio di segreteria;
- Mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), attraverso una casella PEC intestata al candidato ed indirizzata a info@pec.montagnavicentina.com riportando nell'oggetto “Partecipazione avviso per l'affidamento di incarico di Responsabile Amministrativo e addetto alla segreteria”. In tal caso la validità delle trasmissioni e ricezioni del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. La domanda e gli allegati inviati via PEC dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile;

Si farà luogo all'esclusione delle istanze:

- Pervenute dopo il termine stabilito
- Mancanti del curriculum vitae
- Mancati della copia del documento d'identità
- Non sottoscritte
- Con allegato curriculum vitae non sottoscritto
- Qualora il partecipante non sia in possesso dei requisiti indispensabili previsti per l'ammissione (art. 3)

A corredo della **domanda di partecipazione** firmata e redatta sullo schema in allegato al presente avviso, i candidati dovranno allegare:

- Fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
- Dettagliato Curriculum Vitae **datato** e **sottoscritto** in formato europeo, dal quale risultino in particolare le esperienze professionali maturate, le specifiche competenze acquisite ed ogni altro elemento utile alla verifica dei requisiti indispensabili e degli elementi di preferenza. Il CV dovrà esplicitare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute;
- Copia del titolo di studio e di eventuali altri titoli di cui all'art. 3 del presente avviso;

Art. 5 Commissione di valutazione e modalità di istruttoria

La procedura di selezione di cui al presente avviso avverrà per titoli e per colloquio.

In ragione della sua natura civilistica, la procedura avviata con il presente avviso, non costituisce procedimento concorsuale e, il suo esito, non produce la formulazione di alcuna graduatoria di merito. Il GAL si riserva, quindi la facoltà di non procedere alla copertura della posizione di cui al presente avviso qualora, dall'esame delle candidature e del colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata per l'assorbimento della risorsa umana nel ruolo di responsabile amministrativo e addetto alla segreteria del GAL.

Tutte le domande pervenute al GAL entro i termini di scadenza fissato dal presente avviso saranno esaminate da una Commissione di Valutazione, nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL, composta da n. 3 membri come di seguito riportati:

- Un esperto delle procedure giuridiche-amministrative;
- Il direttore del GAL;
- Un professionista esperto in gestione della pubblica amministrazione e finanza pubblica;

La Commissione, si riunirà in data 17/05/2016 alle ore 14.00, ed effettuerà preliminarmente la verifica del rispetto della scadenza e delle modalità di presentazione delle domande di cui all'art. 4, ed alla completezza della documentazione richiesta dal presente avviso.

Le domande presentate nei termini e con le modalità previste saranno quindi sottoposte ad un confronto ponderato per la verifica dei requisiti indispensabili e degli elementi di preferenza di cui all'art. 3 del presente avviso.

I candidati in possesso del profilo ricercato, individuati sulla base dei criteri sopra riportati, saranno chiamati a sostenere un colloquio tecnico motivazionale di fronte alla commissione di valutazione. La data, l'ora e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati attraverso mail, o fax o con qualsiasi mezzo che assolve la necessità di notifica. I candidati invitati a sostenere il colloquio dovranno presentarsi con un documento di identità in corso di validità. La mancata presentazione dei candidati al colloquio verrà interpretata come rinuncia a procedere nella selezione e pertanto esclusi dalla procedura.

Art. 6 Assunzione e tipologia contrattuale

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al GAL di dar seguito all'assunzione. Il GAL si riserva di stabilire a suo insindacabile giudizio, modi e tempi dell'assunzione, nonché di rinunciarvi. Il rapporto professionale da instaurarsi sarà qualificato dal punto di vista giuridico e fiscale come incarico a tempo determinato (con scadenza al 31/12/2021, ovvero fino alla conclusione del Programma 2014 – 2020, intendendo con tale formula, il termine effettivo per la realizzazione del periodo di programmazione) full time, con un massimo di 40 ore settimanali secondo quanto previsto dal CCNL per i dipendenti di aziende del Commercio, dei Servizi e del Terziario, III° livello. L'affidamento dell'incarico avverrà mediante stipula di contratto di diritto privato, con il quale saranno stabiliti:

- Le modalità e contenuti della prestazione da assicurare;
- Il compenso, secondo l'inquadramento contrattuale sopra richiamato oltre ad eventuali rimborsi spese per utilizzo del mezzo privato, sulla base del calcolo del costo chilometrico dell'ACI;
- Quant'altro obbligatorio per legge o ritenuto utile dalle parti;

Il candidato individuato sarà invitato attraverso PEC, mail o fax alla stipula del contratto. La mancata presentazione all'atto della firma sarà intesa come rinuncia all'accettazione dell'incarico.

Art. 7 Sede principale di svolgimento dell'attività

Il territorio nel quale dovranno essere svolte le attività è quello del GAL Montagna Vicentina, formato dai Comuni di Altissimo, Arsiero, Asiago, Brogliano, Breganze, Caltrano, Calvene, Campolongo Sul Brenta, Cison Del Grappa, Cogollo Del Cengio, Conco, Crespadoro, Eneo, Fara Vicentino, Foza, Gallio, Laghi Lastebase, Lugo Di Vicenza, Lusiana, Marostica, Mason Vicentino, Molvena, Montecchio Precalcino, Monte Di Malo, Nogarole Vicentino, Pedemonte, Pianezze, Posina, Pove Del Grappa, Recoaro Terme, Roana, Rotzo, Salcedo, San Nazario, Santorso, Solagna, Tonezza Del Cimone, Torrebelvicino, Valdagno, Valdastico, Valli Del Pasubio, Valstagna, Velo d'astico. La sede di servizio e di riferimento per lo svolgimento dell'incarico è presso la sede del GAL Montagna Vicentina, Piazza Stazione, 1 – 36012 Asiago (VI). In relazione all'attività da svolgere il collaboratore potrà essere comandato a svolgere la propria attività in luogo diverso dalle sedi sopra indicate. Eventuali rimborsi spese potranno essere riconosciuti nel caso di trasferte, in Italia e all'estero, specificatamente comandate ed autorizzate dal GAL.

Articolo 8 – Trattamento dei dati personali

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita in sede di bando sono utilizzati dal GAL esclusivamente ai fini del procedimento e della scelta dei vincitori, garantendo l'assoluta sicurezza e riservatezza anche in sede di trattamento dati con sistemi automatici e manuali. Il GAL informa i concorrenti interessati ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n 196/2003, che:

- 1) I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla legge;
- 2) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria pena l'esclusione;

- 3) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente del GAL, coinvolto nella procedura di selezione per ragioni di servizio, e a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 del decreto legislativo 267/2000;
- 4) Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- 5) I dati ed i documenti saranno comunicati agli organi dell'autorità giudiziaria nell'ambito di eventuali procedimenti;
- 6) I diritti degli interessati sono quelli previsti dall'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Articolo 9 – Informazioni generali

Il presente avviso non è vincolante per la Società GAL Montagna Vicentina che si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere all'affidamento dell'incarico, senza che possa essere avanzata alcuna pretesa da parte dei candidati o di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida dalla Commissione di valutazione. Responsabile del procedimento, (Delibera n. 11 del 26/04/2016) Francesco Manzardo – direttore. Per informazioni contattare l'ufficio del GAL Montagna Vicentina, Piazza Stazione 1 – 36012 Asiago (VI) dalle ore 9.00 alle ore 12.00, Tel. 0424.63424 Fax. 0424.464716 oppure via mail all'indirizzo info@pec.montagnavicentina.com.

Il presente avviso viene pubblicato in forma integrale sul sito web del GAL Montagna Vicentina www.montagnavicentina.com, e diffuso in forma breve attraverso i canali informativi, media, i soci, gli enti locali del territorio designato ed i centri per l'impiego dell'area GAL.

ALLEGATO
MODELLO DI DOMANDA

Spett.le
GAL MONTAGNA VICENTINA
Piazza Stazione, 1
36012 Asiago

Il / La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il ____/____/____
residente in _____ via/piazza _____
n. _____, C.A.P. _____ Tel. _____,
Fax _____, e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione per titoli e colloquio finalizzata al conferimento di un (1) incarico di responsabile amministrativo e addetto alla segreteria del GAL.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 del medesimo decreto per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- di possedere i requisiti generali richiesti dall'avviso ed in particolare:
 - a) Di aver conseguito il seguente titolo di studio _____ codice ISTAT (_____) (presso l'università _____ in data _____, con il voto _____);
 - b) Di avere cittadinanza _____
 - c) Di godere dei diritti civili e politici;
 - d) Di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
 - e) Di non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso, se dipendente pubblico;
 - f) Di non avere a proprio carico cause di incompatibilità, ostative all'incarico secondo la più recente normativa ed in osservanza del Regolamento Interno per la gestione del conflitto di interesse (approvato con Delibera del CdA n. 3 del 29/02/2016);
 - g) Di avere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste all'art. 2 del presente avviso;
 - h) di accettare incondizionatamente le norme di cui al presente avviso ed in particolare le disposizioni dettate dall'art. 6;
 - i) di fornire, con la presentazione della domanda e della documentazione richiesta, il proprio consenso relativamente al trattamento dei dati personali, ai soli fini della partecipazione alla procedura di selezione;
 - j) di essere a conoscenza delle discipline, dei regolamenti e delle normative che regolano gli interventi comunitari, nazionali e regionali;
 - k) conoscere le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

- l) di avere buona padronanza dei più diffusi programmi informatici per il trattamento elettronico di testi e di dati (ad esempio, le applicazioni "Office"), nonché i più diffusi programmi di posta elettronica ed applicazioni internet;
- m) Possesso di patente B e autovettura/a;
- n) Di conoscere la lingua inglese secondo il seguente livello di capacità linguistica:

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO	
	Codice di autovalutazione		Codice di autovalutazione		Codice di autovalutazione
Lettura		Interazione		Produzione scritta	

CODICI DI AUTOVALUTAZIONE								
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
COMPRESIONE	Lettura	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.	
	PARLATO	Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
		Produzione scritta	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.

Allegati:

- Curriculum vitae in formato europeo, datato, firmato e corredato di apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute.
- Copia fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del titolo di studio o documento equipollente

Luogo e Data _____

FIRMA

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 sulla protezione dei dati personali.

Io sottoscritto/a _____ dichiaro/a di essere informato/a che ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. 196/2003, tutti i dati inclusi nella documentazione oggetto della domanda di partecipazione alla selezione sono necessari per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico, e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Titolare del trattamento dei dati è il GAL Montagna Vicentina.

Luogo e Data _____

FIRMA
