

## Job Description – GAL Montagna Vicentina

<b>Job title:</b>	Responsabile amministrativo
<b>Location:</b>	Asiago, Breganze
<b>Terms:</b>	Full time, tempo determinato 12 mesi, con possibilità di proroga ad insindacabile giudizio del CdA
<b>Salary/rate:</b>	3° livello CCNL commercio, terziario
<b>Requirements:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- attitudine al problem solving e lavoro in team per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla società;</li><li>- precisione, forte senso di responsabilità, riservatezza, flessibilità e disponibilità all'apprendimento.</li></ul>
<b>About us:</b>	<p>Il GAL, istituito su iniziativa dell'Unione Europea ancora negli anni '90, si occupa della gestione di contributi finanziari erogati dall'Unione Europea al fine di promuovere lo sviluppo locale delle zone rurali che necessitano di interventi più urgenti ed incisivi.</p> <p>Il GAL, disciplinato dagli articoli 31-34 del Reg. (UE) 2021/1060, opera mediante un approccio di bottom up attraverso lo sviluppo locale di tipo partecipativo LEADER (Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale – collegamento tra azioni di sviluppo dell'economia rurale). Il baricentro della missione affidata dalla PAC allo sviluppo locale LEADER è insito nell'obiettivo specifico n. 8 del Reg. (UE) 2021/2115: contribuire a limitare/invertire gli effetti negativi causati dal continuo spopolamento delle aree rurali, in particolare quelle più marginali.</p>
<b>About the role:</b>	<p>Al fine di garantire una efficiente ed efficace attuazione della Strategia di Sviluppo Locale del PSL, il GAL deve dotarsi di una struttura tecnica adeguata. Tra le varie figure richieste è prevista la figura di responsabile amministrativo per il presidio della funzione amministrativa dotato di adeguata esperienza, qualificazione e competenza nella gestione degli atti di natura amministrativa necessari alla corretta attuazione della strategia e gestione e monitoraggio delle risorse destinate alla SSL (Strategia di Sviluppo Locale).</p>
<b>Responsibilities:</b>	<p>A titolo esemplificativo, <u>ma non esaustivo</u>, dovrà provvedere all'espletamento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione e monitoraggio delle risorse assegnate alla SSL;</li><li>• acquisizione di beni e servizi necessari nel rispetto del Codice dei contratti pubblici (anche con funzione di RUP);</li><li>• predisposizione e gestione degli atti e adempimenti di natura amministrativa;</li><li>• rendicontazione annuale delle spese sostenute dal GAL e progetti in essere, analisi delle spese e delle entrate, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie;</li><li>• gestione e raccolta dei dati amministrativi e contabili per il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, delle attività di monitoraggio e di rendicontazione;</li></ul>

- monitoraggio trimestrale degli interventi, raccolta ed elaborazione delle informazioni (anche mediante l'utilizzo dell'applicativo "GUARD" di AVEPA), e successiva predisposizione di relazioni periodiche sullo stato di avanzamento del Programma di Sviluppo Locale (secondo le indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione);
- predisposizione rapporti periodici richiesti dalla Regione Veneto (ad es. rapporto annuale, Carta dei Servizi, Regolamento per la prevenzione del conflitto di interesse);
- supporto nella diffusione delle informazioni correlate alle attività del GAL, ai risultati del Programma di Sviluppo Locale;
- intrattenimento rapporti con fornitori e verifica pagamenti soci;
- archiviazione della documentazione, protocollazione e corrispondenza;
- aggiornamento sito istituzionale del GAL;
- attività di sportello informativo Gal e supporto predisposizione e gestione di progetti necessari per ottenere le diverse tipologie di finanziamento

**Candidate requirements:**

diploma di scuola media superiore (maturità) che consenta l'iscrizione ai corsi di laurea (livello minimo)

**Contact us to apply**

Per informazioni o chiarimenti contattare l'Ufficio del Gal Montagna Vicentina in Piazza Stazione, 1 – 36012 Asiago (VI) dalle ore 9:00 alle ore 12:30 - Tel. +39.0424.63424; cell: 327.1112995 mail: [direzione@montagnavicentina.com](mailto:direzione@montagnavicentina.com); pec: info@pec.montagnavicentina.com