



mipaaf
Ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali

 **REGIONE
PIEMONTE**



GAL GIAROLO LEADER

Giarolo Leader s.r.l.

Sede: 15060 STAZZANO (AL) – Piazza Risorgimento, 3

Tel. 0143 633876 – Fax 0143 686877

Sito: www.giarololeader.it e-mail: info@giarololeader.it PEC: protocollo@pec.giarololeader.it

Fondo europeo agricolo di sviluppo rurale

Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020, Misura 19

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER UN ADDETTO ALLA SEGRETERIA

PLS Giarolo “Da Libarna a Coppi: una terra sempre in corsa”

Operazione 19.4.1.

Avviso approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13/04/2017

Scadenza: 20/06/2017

Articolo 1- Amministrazione aggiudicatrice ed inquadramento generale

Il presente avviso pubblico per la selezione di un Addetto alla segreteria è emanato dalla Giarolo Leader s.r.l., piazza Risorgimento 3, Stazzano (AL) a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 76 del 13/04/2017.

Articolo 2 – Funzioni e Mansioni dell’Addetto alla Segreteria

Le funzioni e le mansioni che l’Addetto alla Segreteria dovrà assumere sono così riassumibili:

- attività di segreteria ordinaria;
- attività di gestione dei contatti diretti e indiretti durante gli orari di apertura ad integrazione e in alternanza con il RAF;
- organizzazione e gestione dell’archivio cartaceo ed informatizzato;
- gestione e aggiornamento del sito web del GAL e gestione del Portale del GAL in termini di aggiornamento e inserimento dati;
- espletare ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all’incarico.

Articolo 3 – Requisiti di ammissibilità

Possono partecipare alla procedura di selezione di cui al presente Avviso coloro che possiedono contemporaneamente sia i requisiti generali sia i requisiti specifici di seguito elencati

Sono requisiti generali richiesti per la partecipazione (dichiarazione autocertificata):

- cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- non esclusione dall'elettorato attivo;
- non aver riportato condanne penali per reati contro la Pubblica Amministrazione, né avere procedimenti penali in corso e non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni, o interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- godimento dei diritti civili e politici;
- insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità con la carica ai sensi del d.lgs. 39/2013;
- non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall’impiego presso P.A.

Sono requisiti speciali richiesti per la partecipazione (dichiarazione autocertificata):

- possesso di Diploma di scuola media superiore. Il titolo di Laurea, qualora posseduto, costituirà un ulteriore elemento di valutazione in base alla tipologia (vecchio ordinamento, laurea magistrale, laurea triennale);
- competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo al pacchetto Office, internet, posta elettronica, siti web;
- abilità relazionali e capacità di lavoro in squadra;
- possesso di patente di guida B e disponibilità dell’auto per ragioni d’ufficio previo riconoscimento di rimborso spese;
- buona padronanza e conoscenza della lingua inglese.

I candidati dovranno dichiarare il possesso dei requisiti generali e speciali in forma non cumulativa. Ogni requisito dovrà essere singolarmente enunciato; la dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e devono sussistere altresì al momento del contratto. La valutazione di ammissibilità viene fatta sulla base delle informazioni fornite dai candidati nel curriculum vitae. Il candidato si assume la totale responsabilità delle informazioni fornite, ferme restando le conseguenze previste dalla legislazione vigente in caso di dichiarazioni mendaci.

Articolo 4 - Tipologia di contratto, impegno e trattamento economico

Il rapporto di lavoro sarà regolato come da seguenti specifiche:

- rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ai sensi del C.C.N.L. settore terziario, impiegato

- al 4° livello, part-time;
- la stipula del contratto di assunzione prevede un periodo di prova pari a 60 giorni effettivi, decorso il quale il datore di lavoro valuterà o meno il proseguimento del contratto;
- retribuzione lorda totale annua indicativa: 8.830,00 €, comprensiva delle mensilità aggiuntive e oltre al rimborso spese sostenuto per ragioni di ufficio nei termini e nei modi definiti dal Regolamento interno del GAL. Gli emolumenti sono gravati dalle ritenute previdenziali assistenziali ed erariali nelle misure previste dalla normative vigente;
- all'addetto alla segreteria sarà richiesto un impegno di 16 ore settimanali, l'addetto alla segreteria dovrà essere disponibile alla partecipazione ad incontri e riunioni al di fuori degli orari di apertura degli uffici del GAL Giarolo Leader e dovrà comunque garantire una modalità di presenza in grado di rispondere alle necessità di coordinamento con gli altri collaboratori/dipendenti del GAL Giarolo Leader;
- l'addetto alla segreteria dovrà assicurare la partecipazione ai percorsi di formazione stabiliti dal GAL Giarolo Leader.

Articolo 5 – Criteri di selezione

I candidati le cui domande presentate ai sensi dei successive artt. 6 e 7 che risulteranno formalmente ammissibili saranno valutate con riferimento ai seguenti criteri:

- titoli ed esperienze desumibili dalle informazioni fornite nel *curriculum vitae*, predisposti secondo il modello europeo Europass;
- esiti della prova orale;
- esiti della prova pratica.

Accertata la rispondenza ai requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3, la valutazione dei candidati sarà effettuata mediante l'assegnazione di un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

VALUTAZIONE PER TITOLI ED ESPERIENZE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MASSIMO
Possesso di Diploma di scuola media Superiore	REQUISITO NECESSARIO	
Possesso eventuale titolo di Laurea	Vecchio ordinamento 5 Laurea magistrale 3 Laurea triennale 2	5
Esperienza nella gestione ordinaria di ufficio e di segreteria in ambito pubblico e/o privati	1 punto per ogni trimestre di esperienza	15
Esperienza professionale, anche coordinata, in programmi e progettazioni attivati con il concorso di finanziamenti pubblici	2 punti per ogni esperienza	20
Totale per titoli ed esperienze presenti nel <i>curriculum vitae</i>: punteggio massimo 40 punti; punteggio minimo 5 punti		

PROVA ORALE E PRATICA

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MASSIMO
Simulazione orale attività di ufficio	Insufficiente 0 Sufficiente 5 Buono 10 Ottimo 20	20

Conoscenza di una lingua straniera con preferenza inglese e francese	Insufficiente 0 Sufficiente 5 Buono 10 Ottimo 15	15
Competenze informatiche con particolare riguardo al pacchetto office, internet, posta elettronica, ecc ...	Insufficiente 0 Sufficiente 8 Buono 16 Ottimo 25	25
Totale prova orale e pratica: punteggio massimo 60 punti; punteggio minimo 15 per la prova orale e 15 per la prova pratica		

La Commissione effettuerà la valutazione dei candidati secondo le modalità indicate nell'art. 8. Saranno ammessi al colloquio orale e alla prova pratica solamente i candidati che avranno raggiunto un punteggio minimo pari o superiore a 5 punti.

Il punteggio massimo totale è pari a 100 punti, 40 punti per titoli ed esperienze presenti nel curriculum vitae e 60 punti per le prove orale e pratica.

Il punteggio minimo totale è pari a 35 dei quali minimo 5 punti per titoli ed esperienze presenti nel curriculum vitae, 15 punti per la prova orale e 15 punti per la prova pratica.

Il punteggio complessivo assegnato a ciascun candidato risulterà dalla somma dei punteggi conseguiti con riferimento a ciascuno dei criteri come sopra richiamati. In caso di parità di punteggio verrà data precedenza ai candidati con maggiore punteggio complessivo nei titoli ed esperienze.

Articolo 6 – Presentazione delle domande

Le domande di candidatura, corredate di tutta la documentazione allegata prevista al successivo art. 7, dovranno pervenire, mediante consegna a mano o mediante raccomandata A/R al GAL Giarolo Leader entro il termine ultimo fissato alle ore 13.00 del 20/06/2017, al seguente indirizzo: GAL Giarolo Leader, piazza Risorgimento 3, 15060 Stazzano (AL). Non farà fede la data del timbro postale di partenza.

Le domande pervenute oltre il termine prescritto non saranno prese in considerazione. Le candidature, in busta chiusa e sigillata, controfirmata sui lembi di chiusura, che riportino l'indicazione del mittente, dovranno pervenire con apposta tassativamente la dicitura "Oggetto: PSR 2014-2020, Operazione 19.4.1 "Selezione di un addetto per la segreteria del GAL".

Articolo 7 – Documentazione richiesta

I candidati devono presentare, con le modalità di seguito precisate ed entro il termine stabilito all'art. 6 (20/06/17), domanda di partecipazione all'Avviso pubblico indirizzata al GAL Giarolo Leader, corredata dalla seguente documentazione:

1. dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445 e smi) riportante le seguenti informazioni e dichiarazioni:
 - nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e domicilio, recapiti telefonici, indirizzo email e/o PEC;
 - possesso dei REQUISITI GENERALI di cui all'articolo 3, singolarmente enunciati riportando il testo desunto dal presente Avviso pubblico;
 - possesso dei REQUISITI SPECIALI di cui all'articolo 3, singolarmente enunciati riportando il testo desunto dal presente Avviso pubblico;
 - che tutte le informazioni riportate sul *curriculum vitae* e su eventuale altra documentazione presentata corrispondono a verità;
 - di impegnarsi a produrre tempestivamente la documentazione che potrebbe eventualmente essere richiesta dalla Commissione di valutazione durante la fase di istruttoria;
 - consenso al trattamento dei dati personali.

2. curriculum vitae aggiornato, datato e firmato, redatto secondo il formato UE, con adeguata descrizione ed evidenza (ad es. in grassetto o evidenziato a colori) degli elementi che consentano l'attribuzione dei punteggi; non saranno attribuiti i punteggi per i quali non siano contenute nel curriculum informazioni adeguate, formulate in modo sufficientemente chiaro ed univoco.

3. fotocopia del documento di identità (in corso di validità e leggibile) del candidato.

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere inserita in una busta chiusa e sigillata, firmata sui lembi di chiusura, con apposta tassativamente la dicitura "Oggetto: PSR 2014-2020 - Operazione 19.4.1. "Selezione di un addetto alla segreteria".

Le domande incomplete in relazione a quanto indicato nel presente Avviso non verranno prese in considerazione determinando l'esclusione dalla partecipazione alla selezione.

Il GAL si riserva di richiedere eventuale documentazione che si rendesse necessaria al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti dichiarati ai fini della corretta attribuzione dei punteggi. Il GAL Giarolo Leader si riserva altresì di non procedere alla valutazione di quelle candidature che risultino incomprensibili e/o incomplete.

Il presente Avviso pubblico sarà considerato valido anche in caso di partecipazione di un unico candidato la cui valutazione venga ritenuta idonea. Il GAL si riserva, comunque, di non procedere alla selezione nel caso in cui tutte le candidature non rispondessero all'inquadramento, ai requisiti e alle finalità del presente Avviso.

Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente Avviso.

Articolo 8 – Valutazione ed istruttoria delle candidature

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione di valutazione appositamente nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL Giarolo Leader, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione ai fini di assicurare la massima trasparenza e la parità di trattamento.

Le candidature saranno esaminate in primo luogo sotto il profilo dell'ammissibilità formale e del possesso dei requisiti di ammissibilità. Le candidature saranno esaminate secondo il criterio cronologico.

La successiva valutazione di merito sarà effettuata, per le sole candidature risultate ammissibili, in relazione al curriculum vitae presentato e sulla base dei criteri e dei punteggi definiti all'art. 5. Solo le candidature che avranno ottenuto un punteggio pari o superiore a 5 punti saranno ammesse alla successiva fase di valutazione tramite prova orale e pratica.

I candidati che avranno superato la prima fase della valutazione di merito saranno convocati tramite PEC e/o mail inseriti nella documentazione richiesta con l'indicazione di data, ora e luogo di svolgimento della prova orale/pratica, con un preavviso di almeno 5 giorni. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia da parte del candidato. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità valido e codice fiscale.

A seguito di regolare convocazione dei candidati, la Commissione di valutazione procederà alla prova orale e pratica e all'attribuzione dei relativi punteggi previsti all'art. 5.

La Commissione di valutazione predisporrà un'unica graduatoria definitiva sommando i punteggi attribuiti a ciascun candidato. Il Consiglio di Amministrazione del GAL, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione di valutazione e riportate in apposito verbale, definisce e approva la graduatoria, deliberando la tempestiva pubblicazione della stessa sul sito web del GAL e l'immediata comunicazione a tutti i candidati, dando adeguata motivazione dell'eventuale giudizio di non ammissibilità o esclusione.

I candidati non vincitori, ma rientranti in graduatoria potranno eventualmente essere contattati in caso di rifiuto dell'incarico da parte del vincitore o di sua temporanea sopraggiunta impossibilità di servizio.

Il colloquio e la prova informatica verranno espletati entro i 60 giorni successivi alla data di scadenza di presentazione delle domande.

Articolo 9 — Termini per l'accettazione dell'incarico

Entro e non oltre il termine di 5 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione dell'incarico da parte del GAL Giarolo, il vincitore dovrà comunicare l'accettazione dell'incarico, attraverso la restituzione della comunicazione con firma in calce per accettazione, rendendosi disponibile per la sottoscrizione del contratto entro 10 giorni dall'accettazione.

In mancanza della suddetta accettazione nei termini indicati, il GAL potrà escludere il vincitore dall'incarico. Si precisa che il vincitore non potrà mantenere attivi rapporti preesistenti di collaborazione come amministratore, come dipendente e o come collaboratore con i Soci del GAL sia per quanto riguarda gli Enti pubblici che per quanto riguarda i Soci privati per tutta la durata dell'incarico.

Articolo 10 — Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il Presidente del GAL Graziano Montessoro.

Articolo 12 — Disposizioni finali

Presentando la candidatura relativa al presente Avviso pubblico, il candidato ne accetta integralmente le disposizioni, impegnandosi al formale e sostanziale rispetto delle stesse. Il GAL si riserva di effettuare in qualsiasi momento accertamenti per la verifica dei requisiti dichiarati dai candidati.

L'incarico verrà conferito alle condizioni e con la disciplina del presente Avviso. Per quanto non contemplato nelle disposizioni del presente Avviso pubblico si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore (PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, Misura 19 CLLD Leader, PSL del GAL Giarolo).

Il GAL si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizione normative nel frattempo intervenute.

Per ogni controversia relativa all'espletamento della presente procedura sarà competente il Foro di Alessandria.

Articolo 13 — Informativa ai sensi del testo unico n. 196/2003 ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, si informa che i dati raccolti sono destinati alla scelta del candidato e il loro conferimento ha natura facoltativa, fermo restando che il concorrente che intende rispondere all'Avviso pubblico deve fornire al GAL i dati richiesti.

I dati saranno trattati nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza con l'utilizzo di procedure anche informatizzate. La mancata produzione dei predetti dati comporta l'esclusione dalle procedure di selezione di cui al presente Avviso pubblico, per l'impossibilità di procedere a valutazione.

I dati raccolti possono essere comunicati al personale del GAL che cura il procedimento dell'Avviso pubblico, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai componenti della Commissione di valutazione di cui il GAL si avvarrà per l'istruttoria delle domande, alla Regione Piemonte e a ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai fini dei controlli sul PSR 2014- 2020 della Regione Piemonte.

Titolare del trattamento dei dati è la dott.ssa Paola Minetto.

Articolo 14 — Pubblicazione

Il presente Avviso verrà pubblicato in forma integrale sul sito internet del GAL Giarolo Leader all'indirizzo www.giarololeader.it, nonché inviato ai Comuni, alle Unioni ed ai Soci con richiesta di pubblicazione sui rispettivi strumenti on line, a partire dal 20/04/2017.