



**GAL  
BASSO  
MONFERRATO  
ASTIGIANO**

Società Cooperativa a.r.l.  
Via Marchesi Roero, 1 - 14020 Cortanze (AT)  
Tel. 0141 1764652 - Fax 0141 1764653  
galbma.montechiaro@atlink.it



**REGIONE  
PIEMONTE**

Data 12 ottobre 2012

Protocollo n. 172/ott/12

**Data pubblicazione sul sito del GAL**

**OGGETTO.** Attuazione del PSL del Gal Basso Monferrato Astigiano. Avviso pubblico per la ricerca di N.1 operatore con funzioni di **addetto alla Segreteria d'ordine**

1. Il GAL Basso Monferrato Astigiano (di seguito GAL BMA) ricerca, per l'attuazione del proprio PSL, N.1 operatore con funzioni di **addetto alla Segreteria d'ordine** con inquadramento al quarto livello del CCNL del settore turismo e assunzione part time per 18 ore settimanali.

## **2. Riferimenti normativi**

- Regolamento (CE) 1698/2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- Regolamento (CE) n 1975/2006 della Commissione che stabilisce modalità applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure dello sviluppo rurale
- Regolamento (CE) n.1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n.1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- Programma di Sviluppo Rurale PSR 2007-2013 ai sensi del reg. (CE) n. 1698/2005 della regione Piemonte Direttiva 2004/18/ CE
- Decreto legislativo 163/2006
- D.P.R. 384/01
- PSL del GAL BMA
- Regolamento interno del GAL BMA

## **3. Riservatezza e trattamento dei dati**

Gli elementi e le informazioni acquisite in sede di presentazione dell'istanza verranno utilizzati dal GAL Basso Monferrato Astigiano Soc. Coop. a r.l. (di seguito GAL BMA) esclusivamente ai fini del procedimento di individuazione dell'operatore, garantendo l'assoluta sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati.

## **4. Ruolo**

L'ADDETTO DI SEGRETERIA lavora a stretto contatto con il Direttore e con il RA ed è responsabile della buona gestione dell'Ufficio del GAL

## **5. Mansioni**

Le attività dell'addetto di segreteria riguarderanno:

- attività di segreteria (gestione dell'ufficio) e sportello (informazione) durante gli orari di apertura ad integrazione e in alternanza con il RA;
- il ricevimento e protocollatura delle domande di aiuto a seguito di pubblicazione Bandi e Avvisi pubblici;
- l'organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo e informatizzato;
- la gestione del Portale del GAL in termini di aggiornamento, inserimento dati;
- la gestione dell'Archivio fotografico e multimediale;

## 6. Impegni

L'impegno dell'addetto di segreteria è da considerarsi integrativo, a livello di copertura dell'orario di ufficio, della presenza del RA. L'addetto di segreteria svolgerà alcune delle mansioni previste dall'Allegato c) per il RA: l'impegno viene pertanto fissato in 18 ore lavorative settimanali (*assunzione part time*).

L'addetto di segreteria è tenuto a tenere un registro delle presenze in cui vengono riportate le presenze negli uffici del GAL e gli eventuali impegni esterni (data, orari di impegno, tipo di impegno).

## 7. Tipologia di contratto

Questa figura prevede una assunzione a tempo determinato, così come previsto dalla legislazione vigente, fino al 31/12/2014 con eventuale proroga fino a chiusura del Progetto e comunque non superiore ad 1 anno. L'assunzione verrà attuata con inquadramento al quarto livello nel settore in cui opera il GAL come da Statuto e da iscrizione alla CCIAA, che equivale al settore "turismo" (*Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del settore turismo, stipulato in data 20/02/2010*). L'assunzione prevederà, in relazione alle indicazioni del contratto, la specifica indicazione dei ruoli, dei compiti e delle modalità di svolgimento dell'incarico (tempi ed orari).

## 8. Trattamento economico

Il trattamento economico previsto, sulla base di quanto esplicitato al par 7, è di € 9.252,00 lordi /anno.

## 9. Requisiti minimi necessari

- autonomia di spostamento (patente e disponibilità di mezzo automobilistico)
- diploma di scuola media superiore;
- esperienza nella gestione d'ufficio, in ambito pubblico e/o privato;
- esperienza nell'ambito della gestione di progetti comunitari in collaborazione o presso amministrazioni pubbliche o presso un GAL;
- adeguate competenze informatiche, con particolare riferimento al pacchetto office, internet e soprattutto alla gestione di siti Web;
- conoscenza del francese o dell'inglese.

## 10. Modalità e termini per la presentazione delle istanze

L'istanza deve pervenire in **plico chiuso e sigillato** controfirmata sui lembi di chiusura, a mezzo del servizio delle Poste Italiane S.p.A. o mediante consegna diretta al seguente indirizzo: **GAL Basso Monferrato Astigiano, V. Marchesi Roero 1, 14020 Cortanze, entro le ore 12 del giorno 15 Novembre 2012 pena l'esclusione.**

*Qualora il plico di cui di cui sopra fosse soltanto sigillato con ceralacca o nastro adesivo ma non controfirmato o viceversa, si procederà comunque all'esclusione dell'offerta.*

Sul plico deve essere apposto il nominativo del mittente e la seguente dicitura:

*"Istanza per l'assunzione di operatore con funzioni di **addetto alla Segreteria d'ordine** in attuazione del PSL del GAL Basso Monferrato Astigiano (misura 431 , Azione 1, Operazione 1a)".*

Informazioni più dettagliate relative ai requisiti, alle mansioni e agli impegni possono essere richieste presso la sede del GAL nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10 alle ore 12.

## 11. Documentazione da presentare

Il predetto plico deve contenere:

- ✓ Istanza per l'ammissione al Bando relativo all'assunzione di un operatore con funzioni di addetto alla Segreteria d'ordine
- ✓ documentazione comprovante il possesso dei requisiti minimi necessari
- ✓ Curriculum dettagliato riferito ai requisiti oggetto di valutazione

### 12. Istruttoria, valutazione delle istanze, formazione della graduatoria

Istruttoria e valutazione delle istanze, con successiva formazione della graduatoria, verranno svolte da una commissione nominata dal CdA del GAL.

Il procedimento per l'istruttoria e la valutazione delle istanze è articolato in tre momenti:

- a controllo di *ricevibilità* dell'istanza in relazione a quanto definito al par 10 (preistruttoria)
- b verifica dell'**ammissibilità** delle istanze risultate ricevibili in relazione al possesso dei requisiti minimi necessari
- c valutazione dei curriculum allegati alle *istanze risultate ammissibili* sulla base della tabella di valutazione di cui al Par 13. A seguito della valutazione dei curricula verrà data comunicazione, tramite AR per il colloquio.
- d *valutazione* sulla base del colloquio.

**Al termine della valutazione la Commissione redige la graduatoria che verrà sottoposta all'approvazione del CdA del GAL**

### 13. Criteri di valutazione

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI	PUNTEGGI fino a max punti	PUNTI
Possesso di diploma di scuola media superiore	REQUISITO NECESSARIO		
Esperienza nella gestione d'ufficio in ambito pubblico e/o privato con particolare riferimento alla organizzazione e gestione degli archivi.	Per ogni anno di esperienza <i>punti 2</i>	20	
Esperienza di segreteria nell'ambito della attuazione e gestione di programmi comunitari destinati allo sviluppo delle aree rurali negli ultimi sette anni	Per ogni semestre di esperienza <i>punti 4</i>	40	
RISULTATO COLLOQUIO mirato a verificare: 1. la capacità di relazionarsi con terzi, 2. le competenze informatiche con particolare riguardo al pacchetto office e internet e alla gestione di sito WEB (creazione link, inserimento dati) 3. la conoscenza di una lingua straniera, con preferenza per inglese o francese	1. fino a punti 10 2. fino a punti 20 3. fino a punti 10	40	
TOTALE MAX		100	

14. A seguito di approvazione da parte del CdA il Gal provvederà a comunicare tramite AR a tutti i partecipanti le risultanze degli esiti dell'istruttoria.

15. Il vincitore dovrà restituire copia della comunicazione sottoscritta in originale per accettazione entro **gg 5** dal ricevimento della stessa, tramite consegna a mano o tramite AR (vale la data di invio)

16. Il Gal si riserva la facoltà di affidare il servizio anche in presenza di una sola istanza.

17. Il contratto di assunzione avrà decorrenza dal 1° gennaio 2013

18. Il Gal si riserva comunque facoltà di non stipulare il contratto e/o revocare il presente invito senza incorrere in responsabilità e/o azioni di richiesta danni nemmeno ai sensi degli artt.1337 e 1338 del codice civile.

19. La carente, irregolare o intempestiva presentazione dei documenti prescritti, la non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, i mancati adempimenti connessi e conseguenti all'aggiudicazione, comporteranno l'annullamento della medesima. Verrà in tal caso considerato il concorrente che segue in graduatoria.

**20.** Titolare del trattamento dei dati è il GAL BMA. Responsabile del trattamento dei dati è il RUP Sig.ra Ivana Barrera

**21. *Legge applicabile e foro competente***

Il contratto che verrà stipulato tra le parti è regolato dalla legge italiana. Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in questione sarà devoluta alla competenza esclusiva del foro di Asti.

Il Direttore del GAL  
arch. Silvio Carlevaro