

**AVVISO DI SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER
ATTIVITA' DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

**SRG06 «LEADER – ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE»
Tipologia: SRG06 Azione B.2 – Costi di gestione animazione e comunicazione**

Pubblicato il 12 marzo 2025
Approvato con delibera dell'Amministratore Unico del 16/01/2025

TERMINE PRESENTAZIONE

DOMANDA

14 aprile 2025
ore 12.00

**MODALITA' DI
PARTECIPAZIONE**

- invio tramite PEC

CONTATTI

GAL GardaValsabbia Srl
Via Roma 4, 25085 - Puegnago del Garda (BS)

Tel: 0365.651085

Email: info@galgardavalsabbia2020.it
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it

**AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER
ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

**PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027 della Lombardia
SRG06 «LEADER – ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE»**

Tipologia: SRG06 Azione B.2 – Costi di gestione animazione e comunicazione.

CUP: E29F24000060009

Sede di lavoro: GAL GardaValsabbia Srl – Via Roma 4, Puegnago del Garda (BS)

Orario: Part-Time 30 ore settimanali

Tipo di contratto: Impiegato Amministrativo V° Livello CCNL Terziario-Confesercenti

Retribuzione Lorda annua: € 16.884,74

Costo Lordo annuo: € 23.296,00

**Data di pubblicazione:
12 marzo 2025**

**Termine presentazione domande:
14 aprile 2025 – ore 12.00**

L'Amministratore Unico del GAL GardaValsabbia

Visti i regolamenti:

- n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i Regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013;

Visti, inoltre:

- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione C (2015) 4931 del 15 luglio 2015, così come da ultimo modificato con decisione n. C (2023) 4259 del 20 giugno 2023, e in particolare l'operazione 19.1.01 «Sostegno per la preparazione dei piani di sviluppo locale (PSL)» in applicazione della quale sono assegnati i contributi per i costi preparatori delle Strategie di Sviluppo Locale della programmazione 2023-2027;
- la decisione di esecuzione della Commissione C (2022) 8645 finale del 2.12.2022, modificata con decisione C (2023) 6990 finale del 23.10.2023, che approva il Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo, che dispone sulle modalità attuative e di finanziamento degli interventi SRG06, SRE04, SRG07 a livello nazionale;
- la D.G.R. n. XI/7370 del 21/11/2022 “Approvazione del Complemento per lo sviluppo rurale del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 della Regione Lombardia”, di seguito CSR che dispone come attuare gli interventi SRG06, SRE04, SRG07 secondo le specificità e il budget a scala regionale;
- il decreto n. 14053 del 21/09/2023 “Decreto 17248/2022 - Programma di sviluppo rurale 2014 – 2020 della Lombardia. misura 19 - “Sostegno allo sviluppo locale Leader” – operazione 19.1.01 “sostegno per la preparazione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL)”. Approvazione degli esiti istruttori e delle proposte di strategie di sviluppo locale ammesse a finanziamento”, pubblicato sul BURL in data 22/09/2023 S.O. n. 38;
- il decreto n. 19505 del 01/12/2023 - COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027 DELLA REGIONE LOMBARDIA – SRG06 «LEADER – ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE». VERIFICA COSTITUZIONE DELLE SOCIETÀ GAL 2023-2027, con il quale sono state finanziate 15 Strategie, tra cui quella del GAL Gardavalsabbia Scrl;

Richiamati:

- il “Regolamento acquisto di beni e servizi” del GAL Gardavalsabbia;
- la Delibera dell'Amministratore Unico del 16/01/2025 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 Gardavalsabbia**, a valere sull'operazione SRG06 «LEADER – ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE» Tipologia: SRG06 Azione B.2 – costi di gestione animazione e comunicazione.

Il GAL Gardavalsabbia Scrl 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 della Strategia di Sviluppo Locale 2023-2027.

Il soggetto incaricato opererà presso gli uffici della società GAL Gardavalsabbia 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;
- convocazione riunioni, invio comunicazioni, organizzazione eventi, ecc.;
- gestire l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL;
- redazione e definizione degli atti amministrativi e di rendicontazione della SSL 2023 – 2027 e di altri eventuali progetti di cui il GAL potrà essere capofila o partner;
- supporto nella predisposizione e organizzazione delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, di cui al D. Lgs n.50/2016 e successive modifiche;
- supporto nelle attività di rendicontazione;
- supporto nelle attività di monitoraggio e autovalutazione;
- supporto nelle attività istruttorie e procedurali inerenti la gestione dell'Ufficio
- ogni altra attività attinente alle mansioni di assistente amministrativo 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 € 16.884,74.

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 obbligatori:

- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- Età non inferiore ai 18 anni;
- Non esclusione dall'elettorato attivo;
- Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti in corso;
- Idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per portatori di handicap di cui alla legge 5.2.1992, n. 104;
- Non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- Assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi delle vigenti normative
- Essere muniti di patente di guida e disponibilità di auto propria;
- Laurea triennale;
- Conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione delle domande di ammissione.

4 – Domanda di partecipazione e termine di presentazione

Le domande di partecipazione dovranno pervenire presso la sede del GAL Gardavalsabbia attraverso le seguenti modalità:

- **trasmissione tramite Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo gal.gardavalsabbia2020@lamiaptec.it, inserendo come oggetto della comunicazione *"Avviso pubblico per Assunzione a tempo determinato per attività di segreteria amministrativa e istruttore Strategia di Sviluppo Locale 2023-2027 Operazione SRG06"*, (farà fede la data di ricezione della Posta Elettronica Certificata).

e con esclusione di qualsiasi altro mezzo, **entro il termine perentorio del giorno 14 aprile 2025 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 con, in evidenza, i titoli suscettibili di valutazione;
- 3) Dichiarazione sostitutiva del certificato di laurea** (come da modello “Allegato B”).

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 Gardavalsabbia 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. Qualora a sostenere il colloquio si presenti un numero di candidati inferiore rispetto ai primi cinque ammessi, la Commissione potrà, a suo insindacabile giudizio, ammettere a sostenere la prova i candidati immediatamente successivi in graduatoria.

1. Esame dell'ammissibilità delle domande

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 Gardavalsabbia, 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:

Voto di laurea	Punteggio Massimo
Pertinenza e voto del titolo scolastico: • 110 e lode – 5 punti • Da 105 a 110 – 3 punti • Da 104 a 100 – 2 punti • Uguale o inferiore a 99 – 1 punto	5
Titolo di studio	Punteggio Massimo
Tipologia titolo scolastico: • Diploma di laurea triennale – 3 punti • Diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento – 5 punti	5
Esperienze professionali	Punteggio Massimo
Competenze ed esperienza lavorativa nelle mansioni di segreteria amministrativa e contabile	Fino a 1 anno: 3 punti Fino a 2 anni: 5 punti Fino a 3 anni: 7 punti Oltre i 3 anni: 10 punti
Competenze ed esperienza lavorativa nelle procedure amministrative degli enti pubblici	Fino a 1 anno: 3 punti Fino a 2 anni: 5 punti Fino a 3 anni: 7 punti Oltre i 3 anni: 10 punti
Esperienza lavorativa nella gestione tecnico-amministrativa di fondi pubblici	Fino a 1 anno: 3 punti Fino a 2 anni: 5 punti Fino a 3 anni: 7 punti Oltre i 3 anni: 10 punti
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 - Approfondimento sulle esperienze pregresse - Conoscenza riguardo le tematiche dello Sviluppo Rurale	15
Approfondimenti sul quadro normativo ed istituzionale di riferimento - Conoscenza dei Gruppi di Azione Locale - Conoscenza della PAC 2023- 2027 della Regione Lombardia - Conoscenza delle procedure amministrative connesse alla gestione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) - Conoscenza del territorio gardesano e valsabbino con particolare riferimento alle iniziative e alle progettualità attivate tramite il GAL Gardavalsabbia	20
Conoscenze specifiche - Conoscenza del pacchetto Office - Conoscenza della normativa sulle società partecipate - Conoscenza sulle procedure di gestione e rendicontazione dei fondi pubblici - 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)	20
Totale	55

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 55 punti. Il punteggio complessivo sarà ottenuto sommando il punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli e dal colloquio per un totale massimo di **100** punti.

Al termine della procedura di selezione sarà redatta una graduatoria per ciascun profilo professionale. Il GAL provvederà a comunicare tramite PEC a tutti i candidati le risultanze dell'istruttoria.

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 difformi anche di tipo organizzativo;
- il GAL si riserva la facoltà di affidare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura;
- la graduatoria rimarrà vigente per un termine di un anno dalla data di approvazione;
- 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 Gardavalsabbia (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 di eventuali domande non ammissibili verrà pubblicato sul sito web del GAL Gardavalsabbia www.galgardavalsabbia2020.it entro 60 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

Ulteriori informazioni possono essere acquisite ai seguenti recapiti:

Mail: info@galgardavalsabbia2020.it

Tel: 0365-651085

10. Rinvio

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

Puegnago del Garda,
12 marzo 2025

L'Amministratore Unico
Tiziano Pavoni

Allegato A – Schema di lettera di trasmissione

All'Amministratore Unico
del GAL Gardavalsabbia Srl
Via Roma, 4
25085 - Puegnago del Garda (BS)

**AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER
ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

**PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027 della Lombardia
SRG06 «LEADER – ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE»
Tipologia: SRG06 Azione B.2 – Costi di gestione animazione e comunicazione.
CUP: E29F24000060009**

____ l'____ sottoscritt _____
nat _____ a _____ (____) il ____ / ____ / ____
residente in _____ (____) CAP _____
in Via/Piazza _____ n. _____
C.F. _____ Tel./cellulare _____ / _____
E-mail: _____ PEC _____

consapevole che la presente lettera viene presentata esclusivamente a titolo di manifestazione d'interesse con riferimento all'oggetto.

In conformità con quanto previsto dal Bando di selezione pubblica per titoli e colloquio, il cui contenuto si accetta integralmente, e consapevole delle responsabilità e delle conseguenze penali comminate dalla legge in caso di rilascio, formazione od uso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 71 e 76, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.

D I C H I A R A

- di aver preso visione dell'avviso pubblico della presente selezione e di essere a conoscenza, accettandole, di tutte le prescrizioni e condizioni ivi previste;
- di essere in possesso dei requisiti obbligatori di cui al Pt. 3 del presente bando;
- di non aver riportato condanne penali;
- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di cui al comma 1, dell'art. 38 del D.Lgs 163/06 e ss.mm. e ii., ovvero di allegare le dichiarazioni di cui al comma 2, dell'art. 38 del D.Lgs 163/06 e ss.mm. e ii.;
- 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:

- 1) **Fotocopia di un documento di identità** valido del sottoscrittore;
- 2) **Curriculum vitae** in formato europeo con, in evidenza, i titoli suscettibili di valutazione;
- 3) **Dichiarazione sostitutiva del certificato di laurea** (come da modello "Allegato B").

Luogo e data.....

Il dichiarante

.....

Il sottoscritt _____ autorizza il GAL Gardavalsabbia Srl al trattamento dei dati personali forniti ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ai fini della gestione del presente procedimento.

ALLEGATO B

**AVVISO PUBBLICO PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER
ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

**PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027 della Lombardia
SRG06 «LEADER – ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE»
Tipologia: SRG06 Azione B.2 – Costi di gestione animazione e comunicazione.
CUP: E29F24000060009**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICATO LAUREA
(DPR 28/12/2000, n° 445 “*Testo Unico delle disposizioni legislative
e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”)**

Il sottoscritto/a

Codice Fiscale)

nato/a a (....) il,

residente a (....) in via, tel.

....., consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e
delle altre norme in materia vigenti

DICHIARA

di possedere una Laurea

- ☐ Triennale;
- ☐ Magistrale o vecchio ordinamento.

in,

conseguita il, con la votazione di,

presso l'Università degli Studi di,

discutendo la Tesi dal titolo:

.....

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle sanzioni che la legge commina per dichiarazioni false e/o reticenti (art. 483, 485 Codice Penale e art. 76 DPR 445-2000).

Data

Firma.....