



**PSR Basilicata 2014-2020**

**Misura 19 - SVILUPPO LOCALE TIPO PARTECIPATIVO - SMTP LEADER**

**Piano di Azione S.M.A.R.T.T. del GAL La Cittadella del Sapere S.r.l.**

*"Sviluppo matrice ambiente rete territorio e turismo"*

**AVVISO PUBBLICO**

**PER LA SELEZIONE DI UN RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICO  
AMMINISTRATIVA ED ORGANIZZATIVA DEL GAL LA CITTADELLA DEL  
SAPERE S.R.L.**

**AVVISO PUBBLICO**  
**PER LA SELEZIONE DI UN RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICO**  
**AMMINISTRATIVA ED ORGANIZZATIVA DEL GAL LA CITTADELLA DEL SAPERE S.R.L.**

In attuazione della Delibera del Consiglio di Amministrazione del 17/11/2017, il GAL LA CITTADELLA DEL SAPERE S.R.L. intende procedere con il presente avviso, all'affidamento di un incarico per il ruolo di Responsabile della Segreteria tecnico-amministrativa ed organizzativa.

**Art. 1 Finalità**

Il GAL LA CITTADELLA DEL SAPERE S.r.l., di seguito più semplicemente GAL, società a responsabilità limitata, costituitasi in data 31/03/2017 ed iscritta al REA della CCIAA di Potenza con n. PZ-83563 con il presente Avviso pubblico intende dare avvio alla procedura di selezione e conferimento dell'incarico di Responsabile della Segreteria tecnico-amministrativa ed organizzativa, finalizzato ad assicurare la corretta ed efficiente gestione del proprio PdA **S.M.A.R.T.T. – Sviluppo Matrice Ambiente Rete Territorio e Turismo**”, approvato con D.D. 14AE.2017/D.00935 del 9 Novembre 2017 a valere sul Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2014 – 2020, 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 del C.d.A. del 17/11/2017), in termini di attribuzione di funzioni. In particolare, il Responsabile della Segreteria tecnico-amministrativa ed organizzativa sarà preposto allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi amministrativi e contabili, e dei relativi atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Supporto nella predisposizione delle procedure e degli atti amministrativi relativi agli incarichi di lavori, acquisizione di beni e servizi sulla base della normativa vigente;
- 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;
- Organizzazione e gestione di sistemi di conservazione della documentazione (archivio);
- Aggiornamento dei piani di monitoraggio relativi all'attività del GAL e degli interventi finanziati attraverso l'attuazione del PSL (sistema di monitoraggio);
- Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e alla predisposizione dei relativi atti disposti;

- 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, attraverso gli applicativi di riferimento;
- Servizio di segreteria per lo sportello informativo del GAL;
- Supporto negli incontri con il partenariato e con i soci, e relative verbalizzazioni degli stessi;
- Assistenza al Direttore e alla Struttura tecnica per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative, amministrative e contabili del GAL.

### Art. 3 Requisiti per la partecipazione

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 Scuola Media Superiore;
- 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, nè 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;
- g) avere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste all'art. 2 del presente avviso;
- h) accettare incondizionatamente le norme di cui al presente avviso ed in particolare le disposizioni dettate dall'art. 6;
- i) 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 50/2016;
- 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 autoveicolo/a;
- n) Esperienza professionale almeno triennale maturata presso pubbliche amministrazioni, enti locali territoriali, associazioni pubblico-private nella qualifica corrispondente alla mansione da svolgere.

### Art. 4 Presentazione delle domande: termini e modalità

I soggetti interessati dovranno far pervenire alla sede legale del **GAL LA CITTADELLA DEL SAPERE S.r.l., Piazza Duca degli Abruzzi, 9, 85042 Lagonegro (PZ)**, 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 della Segreteria tecnico-amministrativa ed organizzativa – NON APRIRE "**, entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 14 dicembre 2017** attraverso una delle seguenti modalità:

- Mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al GAL LA CITTADELLA DEL SAPERE S.r.l.;

- Mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), attraverso una casella PEC intestata al candidato ed indirizzata a [cittadelladelsapere@legalmail.it](mailto:cittadelladelsapere@legalmail.it) riportando nell'oggetto "Partecipazione avviso per l'affidamento di incarico di Responsabile della Segreteria tecnico-amministrativa ed organizzativa – NON APRIRE". 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 in formato europeo;
- Mancanti della copia del documento d'identità;
- Non sottoscritte in originale;
- Con allegato curriculum vitae non sottoscritto in originale;
- 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 e 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.

Tutte le domande pervenute al GAL entro i termini di scadenza fissati 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:

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Un esperto delle procedure giuridiche-amministrative;
- Un professionista esperto in gestione della pubblica amministrazione e dei fondi comunitari.

La Commissione, si riunirà in data **14/12/2017 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, e della completezza della documentazione richiesta dal presente avviso.

Le domande presentate nei termini e con le modalità previste saranno quindi sottoposte ad una valutazione, secondo i criteri dettati dal successivo articolo 6.

La Commissione redigerà l'elenco dei candidati ammessi al colloquio che verrà pubblicato dal GAL sul proprio sito internet [www.lacittadelladelsapere.it](http://www.lacittadelladelsapere.it).

Con la stessa modalità sarà comunicato agli ammessi la data e il luogo di svolgimento del colloquio. Tale modalità di pubblicazione assolve all'obbligo di notifica. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia da parte del candidato. Saranno ritenuti idonei i candidati che otterranno al colloquio un punteggio pari o superiore a 20/25. Nel caso in cui le domande presentate non soddisfino i requisiti previsti dal presente bando, o nessun candidato superi il colloquio, il GAL potrà procedere alla riapertura dei termini.

#### Art. 6 Criteri di selezione e valutazione dei titoli

Il punteggio massimo attribuibile sarà di 40 punti e così suddiviso: n. 15 punti per i titoli e n. 25 punti per il colloquio. Il voto finale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nel colloquio.

<b>Criteri di selezione</b>	<b>Punteggio totale = max 40</b>
Titolo di studio obbligatorio per l'ammissione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola media superiore</li> <li>- Diploma di laurea triennale</li> <li>- Diploma di laurea quinquennale</li> </ul>	<b><u>Max. 5 punti:</u></b> 2 punti 3 punti 5 punti
Curriculum professionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza professionale ultronea rispetto a quella prevista per la candidature maturata presso pubbliche amministrazioni, enti locali territoriali, associazioni pubblico-private nella qualifica corrispondente alla mansione da svolgere;</li> <li>- Esperienza specifica almeno quinquennale nelle funzioni di segreteria relativamente al Programma LEADER.</li> </ul>	<b><u>Max 10 punti:</u></b> <b><u>Max. 5 punti:</u></b> <b><u>Per ogni anno di esperienza ultronea 1 punto, fino ad un Massimo di 5 punti</u></b>  <b><u>5 punti</u></b>
Colloquio sugli argomenti previsti dall'art. 2	<b><u>max 25 punti</u></b>

A parità di punteggio, il GAL provvederà alla scelta tramite sorteggio in seduta pubblica.

## Art. 7 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 31/10/2023), 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. 8 Sede principale di svolgimento dell'attività

Il territorio nel quale dovranno essere svolte le attività è quello del GAL LA CITTADELLA DEL SAPERE S.r.l., formato dai Comuni di: Calvera, Carbone, Castelluccio Inferiore, Castelluccio Superiore, Castronuovo di Sant'Andrea, Cersosimo, Chiaromonte, Episcopia, Fardella, Francavilla in Sinni, Lagonegro, Latronico, Lauria, Maratea, Nemoli, Noepoli, Rivello, Rotonda, San Costantino Albanese, San Giorgio Lucano, San Paolo Albanese, San Severino Lucano, Senise, Teana, Terranova di Pollino, Trecchina, Viggianello.

La sede di servizio e di riferimento per lo svolgimento dell'incarico è presso la sede operativa del GAL, in Contrada Calda, Latronico.

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 e autorizzate dal GAL.

## Articolo 9 – 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 10 – Informazioni generali**

Il presente avviso non è vincolante per il GAL LA CITTADELLA DEL SAPERE S.r.l. 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 del CdA del 17/11/2017) Prof. Franco Muscolino, Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il presente avviso viene pubblicato in forma integrale sul sito web del GAL LA CITTADELLA DEL SAPERE S.r.l. [www.lacittadelladelsapere.it](http://www.lacittadelladelsapere.it), e diffuso in forma breve attraverso i canali informativi, i soci, gli enti locali del territorio designato ed i centri per l'impiego dell'area GAL.

Latronico, 30 Novembre 2017

Il Presidente

Franco Muscolino