



GAL Langhe Roero Leader
Società consortile a responsabilità limitata
www.langheroeroleader.it

nell'ambito di

FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE
Regione Piemonte
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19 – CLLD Leader



www.regione.piemonte.it/svilupporurale

PROGRAMMA DI SVILUPPO LOCALE: “P.R.O.S.P.E.T.T.I.V.E. PANOR-AMICHE Langhe e Roero”
(*Paesaggi Rurali: Opportunità di Sviluppo Produttivo Endogeno Turistico tra Integrazione Varietà Equilibrio, amiche del panorama*)

AVVISO PUBBLICO
**“Selezione di un addetto polifunzionale per animazione,
comunicazione e mansioni d’ufficio”**

In esecuzione della Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL del 13/07/2021

Articolo 1 - Amministrazione aggiudicatrice

1. Il presente Avviso Pubblico per la selezione di un "Addetto polifunzionale per animazione, comunicazione e mansioni d'ufficio" è emanato dal Gruppo di Azione Locale (GAL) Langhe Roero Leader soc. consort. a r. l. in forza di:
 - delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL in data 13/07/2021;
 - "Regolamento per reclutamento e selezione del personale" - adottato dal GAL con delibera di Consiglio del 01/12/2011 – come modificato dal CdA del 22/01/2020 – in ottemperanza all'art. 18 comma 2 del D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2008 n. 133 - alle cui norme soggiace l'intero procedimento di selezione.
2. Il GAL seleziona il suddetto profilo in possesso di documentata esperienza e specifica competenza professionale in modo da assicurare adeguate garanzie per lo svolgimento dell'incarico e dei compiti di cui in prosieguo.

Articolo 2 - Inquadramento generale

1. In data 28.10.2015 la Commissione Europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte la cui Misura 19 riguarda il "Sostegno allo sviluppo locale LEADER".
2. In data 21.01.2016 con Determinazione n. 129 la Regione Piemonte – Direzione Opere Pubbliche, difesa del suolo, montagna, foreste, protezione civile, trasporti e logistica – Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera, ha pubblicato l'"Invito alla presentazione dei Programmi di Sviluppo Locale da parte dei Gruppi di Azione Locale".
3. Il GAL ha presentato la propria candidatura nei tempi previsti dal suddetto Bando.
4. La Regione Piemonte (Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Montagna, Foreste, Protezione Civile, Trasporti e Logistica – Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera), con [Determinazione Dirigenziale n. 2987 del 27/10/2016](#) ha approvato i 14 Programmi di Sviluppo Locale (PSL) dei GAL (già ammessi a finanziamento con [D.D. n. 1912/A1808A del 26/07/2016](#)); il PSL del GAL Langhe Roero Leader risulta inserito tra quelli finanziati
5. Per procedere celermente con l'attuazione del Programma di Sviluppo Locale (PSL) del GAL a valere su M19 del PSR, si rende necessario selezionare un "Addetto polifunzionale per animazione, comunicazione e mansioni d'ufficio".

Articolo 3 - Compiti principali del profilo "Addetto polifunzionale per animazione, comunicazione e mansioni d'ufficio" (elenco non esaustivo)**A) AMBITO ANIMAZIONE E COMUNICAZIONE**

1. Sulla base delle indicazioni provenienti dal Direttore e/o dai componenti del Consiglio di Amministrazione, elabora, coordina e gestisce le iniziative di animazione/sensibilizzazione per l'attuazione del PSL, sia nella fase di proposizione/programmazione/progettazione delle azioni, sia nei rapporti con i consulenti esperti e con imprese/enti interessati ai temi, sia nella definizione degli incontri/seminari e di ogni altra attività di animazione dal punto di vista tecnico e operativo;
2. Svolge servizio di sportello informativo e di prima assistenza agli operatori interessati a presentare istanze e domande di contributo ai sensi del PSL;
3. Svolge attività pubblica di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
4. collabora alla predisposizione della documentazione necessaria alle varie fasi di attuazione delle azioni del PSL;
5. partecipa alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti (es. Regione Piemonte, Asso Piemonte Leader, ...), ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di animazione del P.S.L;
6. contribuisce all'implementazione del sistema di monitoraggio e della banca dati del GAL, con attività connesse all'attuazione del PSL Leader e di altre progettualità/programmazioni (locali, regionali, nazionali, comunitarie), quali: promozione e divulgazione pubblica sul territorio del PSL e delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative di sviluppo, azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica alle attività di programmazione e progettazione; supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti territoriali;
7. collabora con il RAF, con il RdC e con il Direttore per lo svolgimento di attività di supporto e integrazione nella predisposizione di documenti/dossier per la partecipazione a incontri/tavoli tecnici/seminari nell'ambito di

iniziative CLLD Leader, per la definizione e l'attuazione di iniziative di informazione e di comunicazione sulle attività CLLD Leader in itinere e per il loro monitoraggio anche ex-post;

8. predispone materiali informativi, newsletter, comunicati stampa sulle attività del GAL, supportando l'implementazione del sito web.

B) AMBITO MANSIONI D'UFFICIO

9. Lavora in stretto contatto con il Direttore, il RAF e il Responsabile dei Controlli con i quali si confronta costantemente e, relativamente agli argomenti afferenti alle sue mansioni, ne esegue le direttive, relazionandosi per quanto di sua competenza con gli altri organi e uffici del GAL e gli Enti pubblici e privati utenti/destinatari dell'attività del GAL.
10. In accordo con il RAF e con il Responsabile dei Controlli (RdC) – in relazione alle pratiche e in forma propedeutica alle sessioni istruttorie degli istruttori stessi e/o delle Commissioni di valutazione sulle domande di contributo/variante/proroga/pagamento dei richiedenti sui Bandi del GAL – organizza la necessaria documentazione (scaricandola da Sistema Piemonte e archiviandola in modo organizzato sia in formato digitale che in formato cartaceo) e predispone operativamente le attività propedeutiche e/o collegate all'intero iter istruttorio delle domande e/o alle procedure inerenti l'affidamento e/o il monitoraggio/verifica di regolare esecuzione di servizi/forniture e la gestione dell'ufficio del GAL, se necessario anche con funzione di Segretario verbalizzante.
11. In accordo con il RUP e con il RdC (e se necessario con il Direttore) si adopera per organizzare e consentire l'operatività degli Istruttori (sia del GAL sia di eventuali soggetti esterni) e in generale dei tecnici eventualmente incaricati dal GAL, in relazione alle rispettive disponibilità e operando in costante collaborazione con loro; a tal fine potrà essere richiesta la presenza per eventuali verifiche in situ (nei luoghi degli investimenti dei richiedenti/beneficiari) a supporto dei funzionari istruttori.
12. Effettua il monitoraggio (sia su Sistema Piemonte sia via mail/telefono) dello stato di avanzamento della produzione di documenti/elaborati (sia telematico sia cartaceo) da parte dei richiedenti/beneficiari dei Bandi del GAL relativamente alle istruttorie a valere sulle varie domande presentabili lungo l'intero iter istruttorio (sostegno, variante, proroga, pagamento, ecc...) e il rapporto con i richiedenti qualora necessario per eventuali informazioni e/o chiarimenti.
13. Organizza e, se richiesto, partecipa con il RAF e/o con il RdC ad eventuali sopralluoghi presso gli interventi oggetto di domanda al GAL (in occasione sia dell'istruttoria delle domande di sostegno che di quelle di pagamento e delle relative visite di controllo in situ presso i beneficiari), eventualmente con i tecnici incaricati dal GAL, al fine di supportare i funzionari nelle attività istruttorie di loro competenza, se necessario anche con funzione di Segretario verbalizzante.
14. Partecipa, se richiesto, a incontri presso la Regione Piemonte / Arpea / CSI e/o altri Enti per garantire il corretto espletamento delle funzioni, nonché ad attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti, anche della durata pari all'intera giornata, ai fini della buona realizzazione delle iniziative del GAL.
15. Utilizza, per quanto di sua competenza, il Sistema Informativo Agricolo Piemontese telematico relativo alla Programmazione CLLD Leader 2014/2020 in conformità con le disposizioni di ARPEA, CSI, Regione Piemonte e/o altri enti preposti, sulla base delle indicazioni fornite dal RAF e dal RdC.
16. Effettua la rielaborazione di dati e predispone elaborati, analisi, report, documentazione necessari per il monitoraggio e la valutazione delle attività del GAL (su richiesta dei funzionari del GAL) da produrre al CdA o agli Enti con cui il GAL si relaziona, per le conseguenti decisioni e valutazioni.
17. Partecipa, se richiesto, alle riunioni con il Direttore per ogni attività collegata alle suddette mansioni.
18. Effettua attività di segreteria ordinaria e gestione della prima accoglienza nel caso di contatti diretti e indiretti durante gli orari di apertura ad integrazione e in alternanza con il RdC, supportando l'organizzazione e la gestione dell'archivio cartaceo ed informatizzato e del protocollo (per la parte connessa al lavoro ordinario di segreteria).

C) ATTIVITA' E COMPETENZE TRASVERSALI

19. L'attività del dipendente è coordinata dal Direttore e deve essere prestata presso gli Uffici del GAL – ivi garantendo una presenza costante e continua – e, qualora necessario, presso altri uffici/sedi che saranno indicati in relazione alle esigenze/attività.
20. Il dipendente è tenuto a collaborare con tutto il personale del GAL per quanto necessario e richiesto al fine della realizzazione delle azioni previste dal PSL.
21. Il dipendente dovrà essere disponibile alla partecipazione ad incontri e riunioni al di fuori degli orari di apertura degli uffici del GAL e dovrà comunque garantire una modalità di presenza in grado di rispondere alle necessità di coordinamento con gli altri collaboratori/dipendenti del GAL stesso;
22. Il dipendente dovrà garantire all'atto dell'assunzione di non stare effettuando e/o di non effettuare in futuro, né per conto proprio in autonomia né su incarico di terzi, attività in concorrenza e/o in conflitto di interesse con

l'attività prestata presso il GAL. In modo particolare non potranno essere effettuate, per tutta la durata del contratto, attività consulenziali o di altro tipo per conto o a favore di beneficiari del GAL, sia che esse prevedano una remunerazione del servizio sia che vengano svolte a titolo volontaristico senza compenso.

23. Il dipendente dovrà garantire collaborazione per l'espletamento di ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'incarico di cui al presente Avviso Pubblico.

Articolo 4 - Requisiti di ammissibilità

1. Possono partecipare al presente Avviso coloro che possiedono contemporaneamente sia i requisiti generali di cui al comma 2 sia i requisiti speciali di cui al comma 3.
2. Nell'ambito dei **REQUISITI GENERALI** sono obbligatoriamente richiesti:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli stati membri dell'Unione Europea o "status" ad essa equiparato da norme di legge al fine dell'assunzione;
 - b) compimento del 18° anno di età;
 - c) non esclusione dall'elettorato attivo;
 - d) non aver riportato condanne penali, 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;
 - e) idoneità psico-fisica all'impiego;
 - f) godimento dei diritti civili e politici;
 - g) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità con la carica ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
 - h) disponibilità a sottoscrivere il Codice di Comportamento dei dipendenti del GAL scaricabile a questo link <http://amministrazionetrasparente.langheroeroleader.it/Download/2017.02.06%20codice%20di%20comportamento%20gal.pdf>.
3. Nell'ambito dei **REQUISITI SPECIALI** sono obbligatoriamente richiesti:
 - a) possesso di Laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento, di durata almeno quinquennale (con esclusione delle lauree triennali);
 - b) conoscenza e documentata esperienza nella progettazione, organizzazione, gestione, conduzione diretta e rendicontazione di convegni, seminari, conferenze stampa, iniziative di divulgazione/animazione/sensibilizzazione, con conoscenza approfondita degli strumenti di informazione e degli stakeholder locali; saranno privilegiate esperienze "chiavi in mano" realizzate in completa autonomia relativamente ad esperienze che comprendano tutti i passaggi organizzativo/gestionali, compresi i contatti con fornitori e utenti e gli strumenti di comunicazione;
 - c) ottima padronanza della lingua italiana parlata e scritta, con documentata esperienza nella redazione/correzione/revisione di testi per dépliant, brochure informative, comunicati stampa, newsletter, siti web e pubblicazioni di ogni genere (manifesti, poster, totem, video istituzionali), verso target pubblici e privati;
 - d) documentata esperienza nell'implementazione e nell'aggiornamento di siti web da back-office;
 - e) conoscenza e documentata esperienza in merito al Programma Leader, agli inerenti Regolamenti Europei e ai relativi strumenti attuativi in Regione Piemonte, con particolare riguardo alla Programmazione Europea 2014-2020 e alla piattaforma "Sistema Piemonte";
 - f) conoscenza e documentata esperienza nella programmazione e gestione di progetti/interventi integrati e di sistema, progetti territoriali complessi e multi tematici, interventi cofinanziati con fondi comunitari-fondi nazionali-fondi regionali, comprese le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione, anche in relazione ai programmi di cooperazione transfrontaliera;
 - g) documentata esperienza nell'ambito di attività di segreteria, ufficio e assistenza all'amministrazione;
 - h) documentata esperienza in attività collegate all'iter istruttorio di domande/investimenti e/o procedure inerenti all'affidamento e/o al monitoraggio/verifica della regolare esecuzione di servizi/forniture;
 - i) competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo a pacchetto Office, Adobe, internet, posta elettronica, cloud, social;
 - j) conoscenza approfondita del territorio del GAL Langhe Roero Leader, della sua realtà socio-economica ed istituzionale e delle sue principali caratteristiche (economiche, culturali, sociali, turistiche, ...), con particolare conoscenza delle dinamiche politiche locali e delle figure istituzionali più rappresentative del territorio;
 - k) competenze e abilità comunicative e relazionali verso soggetti/enti privati e pubblici, capacità di leadership e organizzative, di coordinamento, mediazione e concertazione, attitudine al problem solving, capacità di programmazione e pianificazione, attitudine al lavoro in team;
 - l) conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese);

- m) possesso di patente di guida tipo B e di auto propria con disponibilità all'uso per ragioni d'ufficio, dietro riconoscimento del rimborso della trasferta, pari ad 1/5 del costo della benzina per Km, desunto dai prezzari ufficiali.
4. I candidati dovranno dichiarare il possesso dei requisiti generali e speciali utilizzando il modello allegato, in forma non cumulativa ma dichiarando ciascun requisito singolarmente enunciato riportando il testo desunto dall'Avviso; la dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.
 5. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione e devono sussistere altresì al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
 6. La valutazione di ammissibilità viene fatta sulla base delle informazioni fornite dai candidati nel Curriculum Vitae; delle informazioni fornite il candidato si assume la totale responsabilità, ferme restando le conseguenze previste dalla legislazione vigente in caso di dichiarazioni mendaci.

Articolo 5 - Tipologia di contratto e trattamento economico

1. Il rapporto di lavoro sarà regolato come da seguenti specifiche:
 - a) Contratto: Contratto Nazionale di Lavoro del Settore Commercio, impiegato 3° Livello.
Per le condizioni, i diritti e gli obblighi nascenti dal suddetto contratto, si rimanda al CCNL di riferimento;
 - b) Decorrenza: sottoscrizione del contratto con entrata in servizio indicativamente entro il 31/10/2021; il GAL può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data stabilita per l'inizio del servizio; la stipula del contratto di assunzione prevede un periodo di prova pari a 60 giorni naturali e consecutivi, decorso il quale il datore di lavoro valuterà o meno il proseguimento del contratto;
 - c) Tempo: tempo parziale 24 ore settimanali;
 - d) Durata: tempo determinato, 12 mesi, eventualmente prorogabili in base alle norme di legge;
 - e) Stipendio annuo lordo indicativo: 15.062,00 euro, compresa la 13^a e la 14^a mensilità; tale importo annuo (corrispondente a 14 mensilità) sarà da riparametrare in relazione alle mensilità effettivamente oggetto del presente Avviso.
Il compenso si ritiene onnicomprensivo, fatta eccezione per le trasferte, se autorizzate, fuori dalla sede del GAL, per le quali è previsto un rimborso delle spese vive per viaggi, vitto, alloggio e quant'altro necessario, dietro presentazione di documentazione giustificativa e secondo i regolamenti vigenti. In caso di utilizzo della propria auto per missioni richieste, sarà riconosciuto, oltre all'eventuale costo dell'autostrada e di ogni spesa ricondotta alla trasferta, un rimborso spese vive determinato in ragione di 1/5 del costo della benzina per km;
 - f) Gli emolumenti di cui sopra sono gravati dalle ritenute previdenziali assistenziali ed erariali nelle misure previste dalla normativa vigente. Si stima indicativamente un costo annuo a carico GAL di circa 20.683,00 euro;
 - g) Orario e sede: nel rispetto della normativa vigente gli orari saranno stabiliti come segue:
 - 4 ore giornaliere al mattino dalle ore 9.00 alle ore 13 nei giorni infrasettimanali (da lunedì a venerdì),
 - 4 ore al pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 18.00 un giorno alla settimana, da definire in accordo con il Direttore in base alle necessità ed esigenze organizzative, soprattutto in relazione alle interazioni con il CdA, con gli altri collaboratori/dipendenti del GAL e con i soggetti a vario titolo interlocutori del GAL.
 La sede di lavoro è quella del GAL a Bossolasco, con possibilità di trasferte e spostamenti presso altri luoghi in relazione alle necessità contingenti (es. riunioni, incontri, seminari, progettazioni, verifiche ecc...).
2. Al dipendente sarà riconosciuto il rimborso delle spese debitamente documentate sostenute per ragioni d'ufficio.
3. Il dipendente dovrà assicurare la partecipazione ai percorsi di formazione stabiliti dal GAL.

Articolo 6 - Criteri di priorità nell'assegnazione del punteggio

1. I candidati le cui domande, presentate ai sensi dei successivi articoli 7 e 8, risulteranno formalmente ammissibili, saranno valutati con riferimento:
 - a) ai titoli/esperienza desumibili dalle informazioni fornite nel Curriculum Vitae; le dichiarazioni dei candidati potranno essere oggetto di verifica a campione da parte del GAL;
 - b) agli esiti della prova orale.
2. Accertata la rispondenza ai requisiti di ammissibilità di cui all'articolo 4, la valutazione dei candidati sarà effettuata attraverso l'assegnazione di un punteggio di merito sulla base dei seguenti criteri e dei relativi punteggi conseguiti (il punteggio totale massimo è pari a 100), precisando che è fissata una soglia minima di punteggio conseguibile pari a 60 punti - di cui almeno 30 punti per titoli/esperienza e almeno 30 punti per la prova orale - al di sotto della quale i candidati non saranno ammessi in graduatoria:

| A) Valutazione per TITOLI/ESPERIENZA desumibili dal Curriculum Vitae | | |
|---|--|-------------------|
| CRITERIO | DESCRIZIONE | PUNTEGGIO MASSIMO |
| a.1) Voto di Laurea | 0,2 punti per ogni voto superiore al 70/110 (da rapportarsi proporzionalmente per valutazioni ragguagliate ad altri parametri) | 8 |
| a.2) Esperienza in organizzazione/ conduzione di eventi e attività di comunicazione | L'esperienza nell'organizzazione/conduzione di eventi e attività di comunicazione sarà valutata nei seguenti termini: ----- 1) 0,25 punti per ciascun evento "no chiavi in mano" (fino ad un massimo di 4 punti) ----- 2) 0,5 punti per ciascun evento "chiavi in mano" (da precisare sul curriculum vitae, in assenza di dettaglio l'evento sarà classificato come "no chiavi in mano", fino a massimo 4 punti) ----- 3) 0,5 punti per ciascuna tipologia di evento per premiare la diversificazione degli ambiti tematici; ad es. ambito enogastronomico, ambito turistico, ambito professionale, ambito aziendale (fino a un massimo di 4 punti) ----- 4) 0,5 punti per ciascuna esperienza di divulgazione/ animazione/ sensibilizzazione (fino ad un massimo di 3 punti) | 15 |
| a.3) Esperienza nella stesura di testi in lingua italiana divulgati attraverso canali di comunicazione differenti | L'esperienza nella stesura di testi in lingua italiana divulgati attraverso canali di comunicazioni differenti sarà valutata nei seguenti termini: - 0,5 punti (fino ad un massimo di 3 punti) per ogni diverso ambito/canale di comunicazione (es. testi per comunicazioni istituzionali degli Enti, siti web, comunicati stampa, brochure/depliant, video, newsletter, ecc...) | 3 |
| a.4) Esperienza in ambito Leader | Le competenze specifiche maturate nell'ambito del Programma Leader saranno valutate nei seguenti termini: ----- - 2 punti per ogni progetto/attività Leader di sviluppo attuato/animato, concernente le funzioni di cui all'art. 3 lettera A "Ambito animazione e comunicazione" del presente Avviso (fino ad un massimo di 8 punti); ----- - 2 punti per ogni progetto/attività Leader di sviluppo seguito dal punto di vista amministrativo/istruttorio concernente le funzioni di cui all'art. 3 lettera B) "Ambito mansioni d'ufficio" punti da 9 a 17 del presente Avviso (fino ad un massimo di 8 punti). ----- - 0,5 punti per ogni semestre di esperienza di lavoro/collaborazione/prestazione continuativa in un GAL in attuazione del programma Leader (fino ad un massimo di 2 punti) | 18 |
| a.5) Esperienza nella programmazione e gestione di progetti/interventi integrati e di sistema | L'esperienza nella gestione di progetti integrati sarà valutata nei seguenti termini: - 1 punto per ogni progetto effettivo seguito (fino ad un massimo di 3 punti) | 3 |
| a.6) Esperienza nell'ambito di attività di segreteria, ufficio e assistenza all'amministrazione | L'esperienza nell'ambito di attività di segreteria sarà valutata nei seguenti termini: - 0,2 punti per ogni semestre di lavoro esercitato in tale ambito (fino ad un massimo di 3 punti). | 3 |
| Totale massimo del punteggio per TITOLI/ESPERIENZA desumibili dal Curriculum Vitae | | 50 |

| B) Valutazione della PROVA ORALE e PRATICA | | |
|---|--|--------------------------|
| CRITERIO | DESCRIZIONE | PUNTEGGIO MASSIMO |
| b.1) Conoscenza del Programma Leader e dei Regolamenti Europei | La valutazione sarà effettuata con riguardo alla conoscenza del Programma Leader, dei Regolamenti Europei inerenti, dei relativi strumenti attuativi in Regione Piemonte, con particolare riguardo alla Programmazione Europea 2014-2020 e alla piattaforma "Sistema Piemonte" | 12 |
| b.2) Competenze informatiche | La valutazione sarà effettuata: a) con riguardo alle competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo a pacchetto Office, internet, posta elettronica, cloud, social; b) attraverso colloquio orale e prova pratica su Personal Computer. | 8 |
| b.3) Conoscenza del territorio GAL | La valutazione sarà effettuata con riferimento alla conoscenza del territorio del GAL Langhe Roero Leader e delle sue principali caratteristiche (economiche, culturali, sociali, politiche, turistiche etc) | 10 |
| b.4) Competenze comunicative | Saranno valutate le abilità comunicative e relazionali verso soggetti/enti privati e pubblici, la conoscenza delle tecniche di animazione e sensibilizzazione, dei canali di comunicazione e degli strumenti di informazione, soprattutto locali. | 10 |
| b.5) Capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi | La valutazione sarà effettuata con riferimento all'attitudine a lavorare in gruppo e per obiettivi, unitamente alla capacità di analisi, di sintesi e di pianificazione, con particolare attenzione alla propensione al problem solving e alla flessibilità. | 10 |
| Totale massimo del punteggio per PROVA ORALE e PRATICA | | 50 |

3. La Commissione di Valutazione del GAL di cui all'articolo 9 comma 1 effettuerà la valutazione dei candidati secondo le modalità indicate allo stesso articolo 9.
4. Saranno ammessi al colloquio orale e alla prova pratica solamente quei candidati che avranno raggiunto un punteggio minimo di 30 punti.
5. Il punteggio complessivo assegnato a ciascun candidato risulterà dalla somma dei punteggi conseguiti con riferimento a ciascuno dei criteri precedenti (lettere A e B del comma 2 del presente articolo).
6. In caso di parità di punteggio verrà data precedenza ai candidati con maggior punteggio complessivo nell'esperienza.

Articolo 7 - Presentazione delle domande

1. Le candidature, corredate di tutta la documentazione prevista al successivo art. 8, dovranno **pervenire al GAL** entro il termine ultimo fissato **alle ore 12.00 di venerdì 27.08.2021**; la candidatura e gli allegati dovranno **PERVENIRE FISICAMENTE AL GAL** in forma cartacea o **IN VIA TELEMATICA** sulla casella di Posta Elettronica Certificata del GAL da casella di Posta Elettronica Certificata del candidato entro la scadenza indicata, non farà quindi fede la data del timbro postale; non potranno essere imputati al GAL disguidi o ritardi nella consegna; le domande pervenute oltre il termine prescritto non saranno prese in considerazione.
2. Le domande dovranno essere presentate mediante una delle seguenti modalità (si precisa che gli uffici del GAL saranno chiusi per ferie dal 09/08/2021 al 16/08/2021 compreso):
 - a) consegnate a mano (previo appuntamento, precisando che l'accesso agli uffici è subordinato al rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione Covid-19), in busta chiusa **con apposta tassativamente la dicitura di cui all'art. 8 comma 2**;
 - b) spedite alla sede del GAL in Via Umberto I n. 1 – 12060 Bossolasco (CN), mediante raccomandata A/R (la raccomandata dovrà comunque pervenire entro il termine di cui al comma 1 del presente articolo; pertanto non farà fede la data del timbro postale), in busta chiusa **con apposta tassativamente la dicitura di cui all'art. 8 comma 2**;

- c) in ogni caso le domande potranno essere altresì inviate entro la scadenza all'indirizzo PEC gal.bossolasco@legalmail.it da indirizzo PEC del candidato, **con all'oggetto tassativamente la dicitura di cui all'art. 8 comma 2.**
3. Gli uffici del GAL ordineranno cronologicamente le buste pervenute in base al giorno e all'ora di arrivo, attribuendo il protocollo sulla busta, riportando poi tali informazioni all'interno, sulla domanda, quando saranno aperte le buste in fase di istruttoria; in caso di presentazione della domanda via PEC sarà ugualmente attribuito il protocollo in base al giorno e all'ora di arrivo.
 4. Le domande dovranno essere redatte in lingua italiana ed essere presentate secondo quanto previsto dall'art. 8.
 5. 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 disposizioni normative nel frattempo intervenute.
 6. Il GAL non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o della casella PEC, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Articolo 8 - Documentazione richiesta

1. I candidati devono presentare, con le modalità di seguito precisate ed entro il termine stabilito all'articolo 7 comma 1, **domanda di partecipazione** all'Avviso Pubblico indirizzata al GAL Langhe Roero Leader, in carta semplice, sottoscritta in originale dal candidato, corredata dalla seguente documentazione:
 - a) Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445 e s.m.i) riportante, tra l'altro, tutte le seguenti informazioni e dichiarazioni:
 - a.2) nome e cognome (nonché eventuale nome acquisito), data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo attuale di residenza e di domicilio, telefono fisso, telefono cellulare, fax (eventuale), indirizzo e-mail, indirizzo PEC;
 - a.3) possesso dei REQUISITI GENERALI di cui all'art. 4 comma 2, singolarmente enunciati riportando il testo desunto dall'Avviso; la dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida;
 - a.4) possesso dei REQUISITI SPECIALI di cui all'art. 4 comma 3, singolarmente enunciati riportando il testo desunto dall'Avviso; la dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida;
 - a.5) di aver preso visione dell'Avviso Pubblico e delle disposizioni in esso contenute;
 - a.6) che tutte le informazioni riportate sul Curriculum Vitae e su altra eventuale documentazione presentata corrispondono a verità;
 - a.7) di impegnarsi a produrre tempestivamente la documentazione che potrebbe eventualmente essere richiesta dalla Commissione di Valutazione durante la fase di istruttoria, ai sensi dell'art. 9 comma 8 dell'Avviso Pubblico.
 - b) Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato, redatto secondo il formato UE, con adeguata descrizione degli elementi che consentano l'attribuzione dei punteggi; non saranno attribuiti i punteggi per i quali non siano contenute nel Curriculum adeguate informazioni in forma sufficientemente chiara; in particolare per il Titolo di Studio occorre indicare:
 - b.1) l'Istituto presso cui il titolo è stato conseguito,
 - b.2) l'anno scolastico di conseguimento del titolo,
 - b.3) il punteggio ottenuto.
 - c) Consenso al trattamento dei dati personali;
 - d) Fotocopia del documento di identità (leggibile e in corso di validità) del candidato.
2. Tutta la documentazione richiesta dovrà essere inserita in una busta sigillata che riporti l'indicazione del mittente e **con apposta tassativamente la dicitura: "Oggetto: CLLD Leader 2014-2020 – Selezione addetto polifunzionale"; in caso di invio via PEC riportare la suddetta dicitura nell'Oggetto della PEC.**
3. Le domande incomplete in relazione a quanto indicato dal presente Avviso non verranno prese in considerazione determinando l'esclusione dalla partecipazione all'Avviso Pubblico.
4. Il GAL si riserva di chiedere eventuale documentazione che si rendesse necessaria al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti dichiarati ai fini della corretta attribuzione dei punteggi.
5. Il GAL si riserva, altresì, di non procedere alla valutazione di quelle candidature che risultino incomprensibili e/o gravemente incomplete.
6. 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 Pubblico.

7. Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente Avviso, lex specialis nonché di quelle che disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale del GAL.

Articolo 9 - Modalità dell'istruttoria e aggiudicazione dell'incarico

1. La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione di Valutazione del GAL appositamente nominata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Le candidature saranno dapprima esaminate, nel rispetto dell'ordine cronologico d'arrivo, sotto il profilo dell'ammissibilità formale e del possesso dei requisiti di ammissibilità.
3. La successiva valutazione sarà effettuata, per le sole candidature risultate formalmente ammissibili, in relazione al Curriculum Vitae presentato e sulla base dei criteri e punteggi definiti all'articolo 6 comma 2 lettera A): solo le candidature che avranno ottenuto un punteggio superiore a 30/50 avranno superato la valutazione per titoli/esperienze e potranno accedere alla successiva prova orale e pratica.
4. L'esito della valutazione per titoli/esperienze sarà pubblicato dal GAL sul proprio sito internet www.langheroeroleader.it; ai candidati che avranno superato la valutazione per titoli/esperienze sarà data comunicazione tramite mail/PEC o pubblicazione sul sito web del GAL di luogo, data ed ora di convocazione per lo svolgimento della prova orale e pratica, con almeno 5 giorni di anticipo. I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di identità. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia da parte del candidato.
5. Il GAL non assume responsabilità in caso di mancata visione da parte dei candidati delle convocazioni sul sito web o in caso di dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. A seguito di regolare convocazione dei candidati, la Commissione di Valutazione procederà alla prova orale e pratica e con l'attribuzione dei relativi punteggi come previsti all'articolo 6 comma 2 lettera B): solo le candidature che avranno ottenuto un punteggio superiore a 30/50 avranno superato la prova orale e pratica e potranno entrare in graduatoria.
7. La Commissione di Valutazione predisporrà la graduatoria definitiva sommando i punteggi attribuiti a ciascun candidato che abbia superato le valutazioni ottenendo almeno i punteggi minimi sopra indicati per i criteri di cui alle lettere A) e B) dell'articolo 6.
8. Durante tutte le fasi dell'istruttoria, il GAL si riserva la facoltà di richiedere eventuali integrazioni alla documentazione prodotta.
9. Il Consiglio di Amministrazione del GAL, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione di Valutazione e riportate su di un Verbale di Istruttoria, entro 60 giorni dalla scadenza dell'Avviso Pubblico, definisce ed approva la graduatoria, deliberando la tempestiva pubblicazione della stessa sul sito web del GAL e l'immediata comunicazione via mail/PEC dell'esito dell'istruttoria a tutti i candidati, dando adeguata motivazione dell'eventuale giudizio di inammissibilità o esclusione. Al candidato vincitore verrà comunicata la data effettiva di avvio del contratto.
10. 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, anche negli anni successivi per un periodo di 3 anni.

Articolo 10 - Termini per l'accettazione dell'incarico

1. Entro e non oltre il termine di 5 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione dell'incarico da parte del GAL (o entro il minor termine indicato nella comunicazione stessa), il vincitore dovrà comunicare l'accettazione dell'incarico, attraverso la restituzione della comunicazione con la firma in calce per accettazione, rendendosi disponibile alla sottoscrizione del contratto entro il 31/10/2021 o data successiva che sarà indicata dal GAL.
2. In mancanza della suddetta accettazione nei termini indicati, il GAL potrà escludere il vincitore dall'incarico.

Articolo 11 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL Silvia Visca è responsabile delle procedure di cui al presente Avviso Pubblico.

Articolo 12 - Termini per la richiesta di informazioni/documentazione

1. Per eventuali richieste di informazioni e/o documentazione inerenti alla presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgersi telefonicamente agli uffici del GAL in Via Umberto I n. 1 – Bossolasco, telefono 0173/79.35.08 con il seguente orario:

| GIORNO | ORARIO |
|---------------------|-----------------------|
| Da Lunedì a Giovedì | Dalle 9.00 alle 12.30 |

Si precisa che gli uffici del GAL saranno chiusi per ferie dal 09/08/2021 al 16/08/2021 compreso.

Articolo 13 - Disposizioni finali

1. Presentando la candidatura relativa al presente Avviso Pubblico, il candidato ne accetta integralmente le disposizioni ivi contenute impegnandosi al formale e sostanziale rispetto delle stesse.
2. Il GAL Langhe Roero Leader si riserva di effettuare in qualsiasi momento accertamenti per la verifica dei requisiti dichiarati dai candidati.
3. Per quanto non contemplato nelle disposizioni del presente Avviso Pubblico si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore.
4. 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 disposizioni normative nel frattempo intervenute.
5. Per ogni controversia relativa all'espletamento della presente procedura sarà competente il foro di Asti.

Articolo 14 - Informativa ai sensi del Reg. UE 679/2016

1. I dati personali forniti al GAL saranno trattati secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito GDPR).
2. I dati personali verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati al GAL. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dal Reg. (UE) 1305/2013 e dal Reg. (UE) n. 640/2014. I dati acquisiti a seguito della presente informativa, relativa a tutte le attività connesse al presente Avviso, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati.
3. I dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili esterni individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile esterno, autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato. I dati raccolti possono essere comunicati al personale del GAL che cura il procedimento dell'Avviso Pubblico, ai componenti del Consiglio di Amministrazione del GAL, ai componenti della Commissione di Valutazione di cui il GAL si avvarrà per l'istruttoria delle domande, alla Regione Piemonte e ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai fini dei controlli su CLLD Leader del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte.
4. I dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.). I dati personali sono conservati per un periodo di 10 anni a decorrere dalla data di scadenza del vincolo di destinazione.
5. I dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.
6. Potranno essere esercitati i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare o al Responsabile del trattamento o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.
7. L'acquisizione dei dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto.
8. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il GAL Langhe Roero leader; il Responsabile del Trattamento dei dati è il Vice Presidente del GAL Silvia Anselmo.

Articolo 15 - Pubblicazione

1. Il presente Avviso Pubblico è pubblicato sul sito internet del GAL www.langheroeroleader.it in data 06/08/2021 con scadenza indicata all'art. 7 comma 1, ai sensi del "Regolamento per reclutamento e selezione del personale" del GAL.

Bossolasco, 06.08.2021

**Il Responsabile del Procedimento
del GAL Langhe Roero Leader**

Silvia Visca
(firmato in originale)