

AVVISO DI SELEZIONE
CON PROCEDURA COMPARATIVA PER POSIZIONE AMMINISTRATIVA
TERMINE ENTRO CUI PRESENTARE DOMANDA: 31.10.2017 ORE 12.00

1. PREMESSA

L'Associazione "Gruppo di Azione Locale Venezia Orientale" è un'associazione senza fini di lucro munita di personalità giuridica riconosciuta (Decreto n. 78/41.03-D del 18.10.2002 – Registro delle Persone Giuridiche della Regione del Veneto) che opera come Ente di sviluppo del Veneto Orientale.

L'Associazione è riconosciuta come Gruppo di Azione Locale ai sensi del Re(CE) 1303/2013 nell'ambito della Misura 19 del PSR 2014/20 ed interviene come capofila del FLAG Veneziano nel quadro del FEAMP 2014/20; svolge inoltre attività di assistenza tecnica alla Conferenza dei Sindaci del Veneto Orientale (LR n. 16/93) e all'Intesa Programmatica d'Area della Venezia Orientale.

VeGAL ha una compagine sociale mista pubblico-privata e in tal senso non è qualificabile come società partecipata ai sensi del D.Lgs. 175/2016 e pertanto non soggetta all'art. 19 del citato T.U. né alle disposizioni del D.L. 112/2008 come convertito dalla Legge 133/2008 e s.m.i.; tuttavia, essendo organismo di diritto pubblico così come definito da ultimo dal D.Lgs. 50/2016 (recepimento della Dir(CE) 24/2014), VeGAL intende, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, adottare una procedura che assicuri, per il reclutamento del personale, una scelta imparziale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza.

2. PRINCIPI GENERALI

Nello svolgimento delle attività di reclutamento del personale dipendente, secondo i criteri sopra riportati, VeGAL garantisce, nell'accesso all'impiego, pari opportunità, senza discriminazione alcuna, in linea con la normativa vigente (D.Lgs. 198/06 e s.m.i.).

VeGAL opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

Le assunzioni del personale della società sono effettuate sulla base della programmazione annuale e pluriennale delle attività, anche in base ai Piani di Sviluppo Locale approvato, del budget e delle esigenze organizzative della società stessa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso procedure comparative selettive atte ad accertare le risposdenze delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

3. DESCRIZIONE DELL'INCARICO

Lo staff di VeGAL è strutturato in Uffici (Direzione, Piani e progetti, Amministrazione, Comunicazione, Segreteria); la figura ricercata riguarda una posizione amministrativa da dedicare alle seguenti mansioni:

- **Affidamenti esterni:** individuazione delle corrette procedure da adottare per gli affidamenti esterni; predisposizione degli atti e della modulistica necessaria per gli affidamenti (delibere a contrarre e di affidamento, atti e verbali di gara/selezione); organizzazione della fase delle sedute pubbliche e riservate; contratti: realizzazione della fase propedeutica alla stipula del contratto (richiesta CUP/CIG, pubblicità pre e post, redazione del contratto, ecc.); gestione della fase esecutiva dei contratti; espletamento di ogni ulteriore attività necessaria per il corretto affidamento di lavori ed acquisizione di beni e servizi nel pieno rispetto del D.Lgs 50/2016 (ex 163/2006) nonché per il corretto affidamento di incarichi di collaborazione esterna; verifica ed integrazione dei Regolamenti interni adottati;
- **attività di rendicontazione:** predisposizione delle periodiche richieste di rimborso spese alla Regione Veneto e alle Autorità di Gestione competenti per i vari programmi di finanziamento; riprogrammazioni e rendicontazioni dei diversi progetti di VeGAL; assistenza al personale dei vari uffici di VeGAL nella predisposizione di timesheet e relazioni periodiche; utilizzo di appositi sistemi

contabili in modo da codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione dei progetti, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute; gestione dei flussi informativi per il monitoraggio dei progetti e delle iniziative e per le reti regionali, nazionali ed europee; supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi che saranno effettuati da parte delle diverse Autorità di Gestione competenti, utilizzando e curando l'aggiornamento attraverso i software e la modulistica prevista dalle stesse;

- **contabilità e archiviazione:** aggiornamento della "prima nota" mensile da consegnare allo Studio Commercialista e collaborazione per la redazione dei bilanci previsionale e consuntivo dell'Associazione, nel rispetto dei principi di contabilità generale e della partita doppia; gestione ed archiviazione degli atti/documenti relativi ai progetti, ai rendiconti, alle procedure di affidamento;
- **altre attività amministrative:** aggiornamento del sito web di VeGAL nelle sezioni dedicate (es. news e Amministrazione trasparente) con documenti ed informazioni relativi alle procedure di affidamento; esecuzione di ogni attività di tipo amministrativo, contabile e finanziaria prevista per la completa attuazione dei progetti e altre attività richieste a supporto dell'Ufficio Amministrazione di VeGAL;
- **attività istruttoria:** assistenza alle istruttorie dei progetti presentati dai beneficiari nei Bandi pubblicati da VEGAL nell'ambito di iniziative CLLD 2014/20.

Quali caratteristiche personali della figura ricercata, sono richieste elevata precisione, forte senso di responsabilità, riservatezza, disponibilità e proattività; attitudine al problem solving e a lavorare in team.

4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono candidarsi i soggetti in possesso dei requisiti generali di idoneità fisica e capacità tecnico-professionale inerente il servizio in oggetto.

I/Le candidati/e dovranno in particolare avere i seguenti requisiti:

- diploma di scuola superiore attinente al profilo richiesto o laurea in discipline economiche o giuridiche;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza dei sistemi operativi e applicativi informatici di larga diffusione (Windows, Office - Excel, Word, Power Point, Internet);
- aver maturato esperienza in procedure di acquisti ad evidenza pubblica (D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010, D.Lgs. 50/2016) e di istruttorie di progetti finanziati da Fondi pubblici/comunitari;
- aver maturato esperienza inerente l'amministrazione e la contabilità generale.

5. PROCEDURA DI SELEZIONE

VeGAL intende procedere ad una selezione pubblica con procedura di valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, volta ad individuare una figura di supporto al Responsabile Amministrativo.

Tutti gli interessati a proporre la propria candidatura possono inviare il proprio Curriculum Vitae (esclusivamente in formato europeo), comprensivo di copia di un documento di identità e di Codice Fiscale e con l'espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali, in formato pdf, **entro e non oltre le ore 12.00 del 31 ottobre 2017**, all'indirizzo e-mail vegal@vegal.net o via PEC all'indirizzo vegal@pec.it, specificando nella e-mail l'oggetto "CV PROFILO AMMINISTRATIVO".

La valutazione comparativa dei curricula sarà effettuata, sulla base di quanto dichiarato nel curriculum prodotto dai candidati.

I candidati ritenuti idonei saranno individualmente convocati all'eventuale colloquio, che avrà l'obiettivo di valutare il candidato relativamente alle competenze richieste.

Qualora le candidature pervenute non soddisfino appieno i requisiti ricercati, VeGAL si riserva la facoltà di non procedere all'assegnazione dell'incarico.

La partecipazione all'avviso non dà titolo in alcun modo a pretese o diritti.

6. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

VeGAL applica il CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

L'inquadramento contrattuale sarà correlato al livello di esperienza ed autonomia del candidato prescelto. In ogni caso non potrà superare il 2° livello CCNL Terziario.

Al candidato ritenuto più idoneo verrà proposto un contratto di assunzione a tempo determinato part-time: 24 ore/settimana (ampliabile, se necessario, a 30 o full time), con durata 1 anno (ampliabile, se necessario a 3 anni e successivamente in contratto a tempo indeterminato).