

AVVISO PUBBLICO PER SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO d'ORDINE

Il GAL "Terre del Sesia", società consortile a responsabilità limitata con sede in Varallo Sesia (VC), via Roma 53, per la gestione del programma di attività riferito al Programma Leader,

SELEZIONA

personale specializzato che possa svolgere le funzioni di **impiegato amministrativo d'ordine**.

Gli interessati devono essere in possesso di diploma di scuola secondaria superiore di 2° grado, aver maturato conoscenza dei regolamenti comunitari e delle norme applicative a livello nazionale e comunitario, possedere una valida esperienza nell'uso del personal computer, in particolare del pacchetto office, avere comprovata esperienza nella gestione degli archivi cartacei e digitali ed avere una ottima conoscenza del territorio di area GAL.

I candidati dovranno essere dotati di auto propria con disponibilità all'uso per ragioni d'ufficio previo riconoscimento di rimborso spese.

L'impiegato amministrativo d'ordine è gerarchicamente subordinato al Direttore ed al Responsabile amministrativo.

Precisamente le attività dell'impiegato amministrativo d'ordine riguardano la collaborazione con il RAF in merito a:

- addetto alla segreteria con mansioni amministrative d'ordine
- l'aggiornamento ed il caricamento dei dati nel sistema online
- l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatizzato;
- l'attività di segreteria e di gestione degli archivi cartacei

All'impiegato amministrativo d'ordine è richiesta una prestazione di 20 ore settimanali. Il compenso lordo annuo riconosciuto è pari a 9.850 € annui circa (salvo aggiornamenti contrattuali e corrispondente ad un costo aziendale di circa 14.000 €), oltre al rimborso delle spese sostenute per ragioni d'ufficio.

Il compenso lordo è garantito completamente con risorse ottenute sul Programma Leader Asse IV.

Il rapporto tra il GAL e l'impiegato amministrativo d'ordine sarà a tempo determinato per 12 (dodici) mesi (impiegato amministrativo), regolato dal Contratto Nazionale di Lavoro del settore Commercio. L'impiegato amministrativo d'ordine dovrà assicurare la partecipazione ai percorsi di formazione stabiliti dal GAL e dalla Regione Piemonte.

Le persone interessate devono far pervenire - unicamente a mano - domanda con allegato curriculum vitae e fotocopia carta di identità a: GAL "Terre del Sesia s.r.l.", via Roma 35, Varallo Sesia (VC) c/o Comunità Montana Valsesia, entro le ore 12.00 del 31/01/2013; le domande che perverranno oltre il termine sopra indicato saranno respinte (in caso di invio per Raccomandata A/R farà fede il timbro di accettazione dell' Ufficio Postale)

L'ufficio della Comunità Montana Valsesia, per il ricevimento delle domande, seguirà il seguente orario: lunedì-venerdì: dalle ore 09,30 alle ore 12,30.

La data di convocazione per la prova attitudinale sarà comunicata al candidato tramite lettera raccomandata.

Le candidature verranno valutate da una Commissione nominata dal Consiglio di amministrazione del GAL sulla base di:

- esame del curriculum;
- prova attitudinale.

La selezione dei candidati avverrà sulla base dei seguenti criteri:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	
Possesso di diploma di scuola superiore	REQUISITO NECESSARIO	
Possesso di laurea	Punti 2	Fino a 2
Candidato di età inferiore ai 29 anni	Punti 3	Fino a 3
Esperienza nell'ambito dell'istruttoria e valutazione di domande di finanziamento presso Enti pubblici/privati	Per ogni anno di esperienza punti 2	Fino a 6
Esperienza di marketing Esperienza nel settore turistico della programmazione strategica ed organizzazione eventi	Per ogni semestre di esperienza punti 3	Fino a 8
Esperienza professionale nell'ambito della ragioneria, gestione archivio, utilizzo professionale dei programmi informatici di base (internet, pacchetto office) e del front office con l'utenza	Per ogni trimestre di esperienza punti 3	Fino a 24
Pubblicazioni riferite alla gestione e allo sviluppo delle aree rurali	Punti 1 per ogni pubblicazione	Fino a 3
RISULTATO COLLOQUIO mirato a verificare: <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza delle normative comunitarie in materia di programmi di sviluppo rurale - capacità di relazionarsi con soggetti terzi; - competenze informatiche con particolare riferimento al pacchetto office, internet ed applicativi online della regione Piemonte - Conoscenza del territorio GAL 	fino a punti 8 fino a punti 10 fino a punti 20 fino a punti 16	Fino a 54
TOTALE MAX		100

LETTERA DI ASSUNZIONE / CONTRATTO INDIVIDUALE
per rapporto di lavoro a tempo determinato, regolato dal Contratto
Collettivo Nazionale di Lavoro del settore terziario
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO d' ORDINE

Spett.le

Oggetto: lettera di assunzione nel ruolo di impiegato amministrativo d'ordine per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Terre del Sesia

PREMESSO

che il GAL Terre del Sesia partecipa all'attuazione dell'Asse IV Leader del PSR 2007/2013 della Regione Piemonte, in quanto selezionato con determina,

che, ai sensi della normativa vigente, per la partecipazione al suddetto Asse IV Leader, il GAL Terre del Sesia ha curato l'elaborazione del proprio Piano di Sviluppo Locale, il quale prevede la necessità, per il GAL stesso, di affidare ad idonea figura professionale l'incarico per la funzione di Impiegato Amministrativo d'Ordine,

che nell'ambito del Progetto Esecutivo di cui alla Misura 431 del PSL sono descritte le mansioni e le attività che tale figura professionale dovrà svolgere nel corso dell'attuazione del PSL nell'anno 2013

che nell'ambito del Progetto Esecutivo citato sono definiti il compenso previsto e la tempistica di erogazione dello stesso (cronoprogramma specifico dell'azione 431),

che nella normativa regionale allegata all'invito pubblico per la presentazione e selezione dei Programmi di Sviluppo Locale (PSL) sono ulteriormente dettagliati gli impegni dell'impiegato Amministrativo d'ordine,

che il Consiglio di Amministrazione del GAL in data ha approvato il Bando relativo all'attribuzione di tale incarico (bando pubblicato il,),

che il Consiglio di Amministrazione in data ha proceduto a nominare la Commissione per la valutazione delle domande pervenute entro la scadenza stabilita dal Bando,

che la Commissione si è riunita in n.ro sedute ed ha provveduto all'esame dei candidati, redigendo una proposta di graduatoria da sottoporre al Consiglio di Amministrazione del GAL,

che il Consiglio di Amministrazione del GAL in data ha approvato la graduatoria proposta nella quale la S.V. è risultata prima,

tutto ciò premesso,

il GAL Terre del Sesia Le affida l'incarico di impiegato Amministrativo d'ordine secondo le modalità di cui alla Misura 431 del PSL.

In quanto impiegato Amministrativo d'ordine competono a Lei le seguenti funzioni:

la collaborazione con il RAF in merito a:

- gestione amministrativa degli uffici

- l'aggiornamento ed il caricamento dei dati nel sistema online
- l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatizzato;
- l'attività di segreteria e di gestione degli archivi cartacei

L'incarico è affidato a tempo determinato per 12 mesi secondo il CCNL del settore Commercio (impiegato amministrativo), con un periodo di prova di quarantacinque giorni come stabilito dal CCNL stesso; durante il periodo di prova, ciascuna delle parti sarà libera di risolvere il rapporto di lavoro, senza alcun obbligo di preavviso.

Nel periodo di prova, il Consiglio di Amministrazione del GAL, cui spetta per competenza, provvederà alla verifica delle Sue prestazioni, in base a:

- regolare avanzamento delle mansioni a Lei affidate;
- gestione dei rapporti con il personale del GAL e con i prestatori di servizi;
- esecuzione, nei tempi e nei modi previsti, delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Della conclusione, positiva o negativa, del periodo di prova Le sarà data comunicazione scritta.

L'incarico prevede un impegno settimanale pari a 20 ore.

Il compenso previsto per lo svolgimento delle attività a Lei affidate e come sopra definite è pari a €9.850 annui circa (salvo aggiornamenti contrattuali e corrispondente ad un costo aziendale di circa 14.000 €), erogati dietro presentazione di cedolini mensili.

Previa presentazione di regolare Nota Spese, Le sarà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio nel rispetto dei massimali e delle contenuti previsti nel Progetto Esecutivo dell'Organizzazione del GAL, qui richiamato per quanto di competenza. Per il rimborso delle eventuali spese sostenute per l'espletamento dell'incarico, sempre autorizzate dal committente, dovranno essere presentate note giustificative fiscalmente valide.

All'atto dell'assunzione dell'incarico, dovrà a comunicare al GAL tutte le informazioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi fiscali e contributivi derivanti dal rapporto di lavoro avviato. Il GAL provvederà a trattenere dai compensi lordi corrisposti le ritenute fiscali e previdenziali nei termini previsti dalla legislazione vigente.

La Sua prestazione potrà essere resa sia fuori dai locali del GAL che presso gli uffici dello stesso, secondo le necessità, utilizzando le strutture e le attrezzature messe a disposizione dal GAL stesso.

Nel corso della prima giornata di lavoro Le saranno comunicate le misure per la tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene nel luogo di lavoro, con particolare riguardo alle mansioni che Lei andrà ad assumere.

Per tutto quanto non previsto nella presente lettera, si rinvia alle vigenti norme del CCNL terziario e ai contenuti del Progetto Esecutivo dell'Organizzazione del GAL, del PSL e degli altri documenti di cui in premessa, che vengono qui espressamente richiamati.

Il Presidente

.....

Il lavoratore, per accettazione

.....