

Savona, 18/12/2023

AVVISO AL PERSONALE DELL'AZIENDA RIVIERE DI LIGURIA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA DESTINARE ALL'ATTIVITÀ DI UFFICIO DI SEGRETERIA DEL GAL FISH LIGURIA.

PREMESSO

- che con delibera di Giunta della Camera di Commercio Riviera di Liguria del 30/11/2023 si stabilisce di assumere il ruolo di Capofila del GAL Fish Liguria e delega la propria azienda speciale Riviera di Liguria a compiere le funzioni delegate di Capofila;
- vista la Deliberazione della Giunta regionale 1173 del 01/12/2023 ad oggetto "Reg. (UE) 1139/2021, FEAMPA 2021-2027, Priorità 3, Sviluppo Locale di tipo partecipativo – Integrazione e rettifica DGR n. 1037 del 27/10/2023" con cui è stata approvata e finanziata la SSL attribuendole il codice progetto 01/GALPA/2023/LI;
- atteso che si rende ora necessario procedere con l'attivazione delle procedure selettive interne per individuare le risorse umane da destinare all'attività degli Uffici di Segreteria del GAL Fish Liguria secondo le disposizioni di cui all'art. 4.8 dell'Avviso Pubblico di Selezione delle SSL deliberato dalla Regione Liguria con provvedimento n. 771 del 28/07/2023;

Sintetizzate di seguito le funzioni degli Uffici di Segreteria:

1. Agli Uffici di Segreteria del GAL competono un insieme di compiti e funzioni che afferiscono a compiti di segreteria, archiviazione, raccolta e aggiornamento dei dati, attività amministrative e finanziarie, comunicazione interna, assistenza agli Organi.
2. Nello specifico l'Ufficio Segreteria deve garantire lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) gestire il funzionamento del GAL dietro istruzioni degli Organi, del Direttore, del Direttore Tecnico e del Responsabile Amministrativo Finanziario, ai fini di un efficiente ed efficace attuazione e gestione della SSL;
 - b) fornire supporto all'attività gestionale, amministrativa, contabile e finanziaria, tecnica del GAL, agli Organi del FLAG, al Direttore, al Direttore Tecnico ed al RAF;
 - c) gestire il protocollo, la corrispondenza ed il relativo smistamento della stessa ai referenti competenti;
 - d) curare l'aggiornamento della banca dati dei contatti del GAL;
 - e) gestire l'archiviazione dei documenti, cartacei ed informatizzati, dei giustificativi di spesa e di entrata, ecc.;
 - f) assicurare l'attività di Segreteria in relazione all'agenda degli Organi, del Presidente, del Direttore;
 - g) assistere alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo per la loro verbalizzazione;
 - h) gestire i rapporti con i partner, i beneficiari della SSL, gli Enti preposti, le sedi di sportello informativo messe a disposizione dai Comuni, i fornitori, i terzi, il pubblico, ecc.;
 - i) provvedere alla diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni della SSL, garantendo il front-office per il pubblico;
 - j) predisporre – su indicazioni del Direttore, del Direttore Tecnico e del RAF – gli atti ed i provvedimenti del GAL da sottoporre al Presidente, all'Assemblea, al Consiglio Direttivo, al Direttore, al Direttore Tecnico, al RAF, agli organi competenti e di riferimento del GAL;
 - k) predisporre – su indicazione del Direttore, del Direttore Tecnico e del RAF – tutti gli atti, le comunicazioni e le circolari nonché le convocazioni ed i verbali per il funzionamento degli Organi Sociali;
 - l) partecipare a riunioni e trasferte inerenti la SSL, ove richiesto;
 - m) collaborare alla redazione del bilancio annuale preventivo e consuntivo del GAL;
 - n) inserire i dati nel sistema di monitoraggio relativamente alla attuazione della SSL e di eventuali altri programmi gestiti dal GAL, secondo il procedimento informatizzato che sarà messo a disposizione dalla Regione;
 - o) predisporre, su indicazione del Direttore, del Direttore Tecnico e del RAF, gli atti necessari alle procedure quali i bandi, capitolati d'appalto, lettere di invito, incarichi e contratti;



- p) assistere il Direttore, il Direttore Tecnico ed il RAF nei procedimenti per l'esperienza di procedure di appalto per servizi e forniture, nei procedimenti per la selezione dei collaboratori, dei professionisti, dei fornitori e per l'affidamento degli incarichi;
- q) assistere i beneficiari della SSL in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitorare lo stato di avanzamento delle domande;
- r) istruire le domande di pagamento relativamente ad anticipazioni, acconti, e saldo presentate dai beneficiari;
- s) elaborare i mandati di pagamento a favore dei fornitori dei beni e servizi e del personale impiegato presso il GAL, e le reversali d'incasso;
- t) tenere le registrazioni contabili;
- u) dare supporto – al Direttore, al Direttore Tecnico ed al RAF – per la parte gestionale, amministrativa e finanziaria, di monitoraggio e rendicontazione e per eventuali modifiche, varianti ed integrazioni alla SSL;
- v) gestire l'attività amministrativa e contabile relativa alla gestione dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- w) raccogliere ed elaborare i dati e le informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione della SSL e finalizzate al controllo, monitoraggio, valutazione e audit;
- x) dare supporto al Responsabile dell'Animazione e Comunicazione in relazione alla organizzazione di eventi e di momenti di informazione e divulgazione della strategia, gestione media e web;
- y) ogni altra attività di ordine amministrativo e finanziario che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative della SSL ed alle disposizioni del Consiglio Direttivo, del Presidente, del Direttore, del Direttore Tecnico e del RAF.

3. Gli Uffici di Segreteria assicurano il presidio della sedi del GAL, siti in Imperia, Savona e La Spezia presso le sedi della Camera di Commercio Riviera di Liguria, sia per le funzioni di apertura al pubblico e di protocollo che per le funzioni di supporto operativo agli Organi, alla struttura amministrativa e tecnica.

4. Gli Uffici di Segreteria – costituiti da personale dipendente dell'Azienda Speciale della Camera di Commercio Riviera di Liguria – svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale, gestionale ed organizzativa secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo e disposizioni del Direttore dell'Azienda Speciale.

5. Alla formale costituzione degli Uffici di Segreteria provvede il Capofila, sentito il Consiglio Direttivo.

Tutto ciò premesso e considerato

il Direttore dell'azienda speciale Riviera di Liguria della Camera di Commercio Riviera di Liguria pubblica il presente avviso rivolto al personale dell'azienda speciale Riviera di Liguria al fine di selezionare tre unità di personale da destinare all'attività degli Uffici di Segreteria del GAL Fish Liguria.

Art. 1 OGGETTO

Avviso rivolto al personale dell'azienda speciale Riviera di Liguria al fine di selezionare tre unità di personale da destinare all'attività di Responsabile degli Uffici di Segreteria del GAL Fish Liguria, così suddivisi:

- 1 Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Tecnica- sede di Imperia,
- 1 Responsabile dell'Ufficio di Segreteria- sede di Savona,
- 1 Responsabile dell'Ufficio di Segreteria – sede di La Spezia

Art. 2 REQUISITI

Alla procedura per il conferimento dell'incarico relativo all'individuazione di tre Responsabili dell'Ufficio di Segreteria tecnica del GAL Fish Liguria può partecipare:

- unicamente il personale dipendente dell'azienda speciale Riviera di Liguria.



Art. 3

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati, in possesso dei suddetti requisiti, possono presentare la propria candidatura, con allegato *curriculum vitae*, al Direttore dell'azienda speciale Riviere di Liguria, Via Quarda Superiore, 16 Savona. La scadenza del termine è stabilita nel giorno 22/12/2023 alle ore 12:00.

Art. 4

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

Nella scelta dei candidati il Direttore terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

1. specifica esperienza professionale nell'attività di supporto ad organi amministrativi, in particolare nella redazione di convocazioni, delibere, verbali;
2. esperienza professionale in attività amministrative e contabili, in particolare: tenuta scritture contabili di prima nota, predisposizione di report;
3. esperienza professionale in attività di procurement, in particolare: redazione atti necessari alle procedure quali i bandi, capitolati d'appalto, lettere di invito, incarichi e contratti;
4. esperienza nella gestione di bandi e fondi pubblici;
5. conoscenza del Programma Operativo FEAMPA 2021/2027;
6. adeguata conoscenza del pacchetto informatico Microsoft Office.

In caso di mancanza di candidature, oppure nel caso in cui le stesse siano ritenute inadeguate, il Direttore può decidere di non assegnare l'incarico o di ripetere la procedura.

Art. 5

EFFETTI SUL RAPPORTO DI LAVORO IN ESSERE

L'attribuzione degli incarichi ha finalità organizzative, al fine di identificare e rendicontare in modo esclusivo e puntuale l'unità di personale individuata per l'attività di segreteria all'Autorità di Gestione. I dipendenti selezionati per tanto non ha titolo a rivendicare alcun emolumento aggiuntivo rispetto alla retribuzione percepita. L'attribuzione dell'incarico non nova in alcun modo il rapporto di lavoro in essere.

Art. 5 DISPOSIZIONI FINALI

Le comunicazioni inerenti la partecipazione alla presente procedura sono effettuate tramite pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda Speciale e della Camera di Commercio.

Il Direttore
Ilario Agata