

Savona, 18/12/2023

**AVVISO AL PERSONALE DELL'AZIENDA RIVIERE DI LIGURIA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA DESTINARE ALL'ATTIVITÀ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO 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;
- che con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale n.63 del 15/12/2023 si è recepito quanto deliberato dalla Camera di Commercio;
- 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 del RAF:

1. Esperienza professionale di almeno 5 anni nella gestione dei Fondi UE, in attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione;
2. Esperienza nelle attività di gestione amministrativa e finanziaria di un FLAG/GAL;
3. Esperienza professionale superiore a 5 anni;
4. Laurea magistrale Facoltà di economia e commercio
5. Nello specifico l'Ufficio Segreteria deve garantire lo svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) Verificare il rispetto, da parte del GAL Fish Liguria, delle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali;
  - b) Predisporre gli atti e i provvedimenti relativi al GAL Fish Liguria, funzionali alla piena attuazione della SSL, da sottoporre all'approvazione del Direttore;
  - c) Coordinare, d'intesa con il Direttore, la predisposizione degli atti e dei provvedimenti del GAL Fish Liguria, controllandone la correttezza e la completezza dell'istruttoria, la legittimità formale e sostanziale, la regolarità procedurale, assumendosene la responsabilità in relazione alla regolarità amministrativa e contabile;
  - d) Svolgere attività di assistenza e consulenza amministrativa- finanziaria agli organi del GAL Fish Liguria;
  - e) Gestire le attività amministrative e di rendicontazione della SSL, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
  - f) Organizzare le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale di tutte le azioni previste dalla SSL, compresa la predisposizione delle dichiarazioni di spesa, dei rapporti periodici di avanzamento e dare supporto al Direttore nei rapporti con le istituzioni (comunitarie, nazionali e regionali) preposti ai controlli;
  - g) Partecipare agli audit tenuti dagli organi preposti ai controlli;
  - h) Provvedere, d'intesa con il Direttore, all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni della SSL, in relazione agli aspetti finanziari;



- i) Provvedere, d'intesa con il Direttore, al raggiungimento degli obiettivi del GAL Fish Liguria, al corretto utilizzo delle risorse assegnate, alla redazione dei bilanci di previsione, assestamento e consuntivi;
  - j) Dare indicazione alla Segreteria tecnica, d'intesa con il Direttore, circa la stesura dei bandi relativi alle misure previste dalla SSL;
  - k) Dare indicazione alla Segreteria tecnica, d'intesa con il Direttore, in merito alle procedure di acquisto di beni e per le forniture di servizi da eseguire in economia e non, secondo la normativa di riferimento e comunque in merito a tutte le attività amministrativo-contabili relative all'attuazione della SSL;
  - l) Verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti ai vari bandi emanati dal GAL Fish Liguria e proporre la liquidazione delle spese al Capofila;
  - m) Partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo;
  - n) Coordinare le attività dei consulenti esterni in materia fiscale, contabile, amministrativa e del lavoro;
  - o) Gestire e partecipare ai procedimenti per l'esperimento delle procedure d'appalto, per la selezione dei collaboratori, dei professionisti, dei fornitori e per l'affidamento degli incarichi;
  - p) Coordinare e monitorare lo stato di avanzamento delle domande dei beneficiari della SSL, l'istruttoria, le anticipazioni ed i saldi;
  - q) Effettuare il controllo sulla disponibilità dei fondi a bilancio e coordinare l'elaborazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso in accordo con il Capofila;
  - r) Verificare che le registrazioni contabili siano effettuate secondo la normativa vigente.
6. Il RAF – costituito 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.
7. Alla formale designazione RAF 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 una unità di personale da destinare all'attività del RAF del GAL Fish Liguria.

#### **Art. 1 OGGETTO**

Avviso rivolto al personale dell'azienda speciale Riviera di Liguria al fine di selezionare una unità di personale da destinare all'attività di RAF del GAL Fish Liguria.

#### **Art. 2 REQUISITI**

Alla procedura per il conferimento dell'incarico relativo all'individuazione di un Responsabile Amministrativo e Finanziario 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 Riviera 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. Esperienza professionale di almeno 5 anni nella gestione dei Fondi UE, in attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione;
2. Esperienza nelle attività di gestione amministrativa e finanziaria di un FLAG/GAL;
3. Esperienza professionale superiore a 5 anni;
4. Laurea magistrale Facoltà di economia e commercio;
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