

GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE
Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

n.91 del 19.9.2017

OGGETTO: Procedura comparativa per la selezione di una figura di supporto all'Ufficio Amministrazione. Approvazione avviso.

Oggi **martedì 19 settembre 2017 alle ore 15,00** presso la sede di VeGAL in via Cimetta, n.1 a Portogruaro (VE), si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione denominata **GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE**, per la trattazione del seguente **ordine del giorno**:

1. Linee guida per la predisposizione di un bilancio di mandato 2017-2019;
2. CLLD LEADER 2014/20: approvazione proposte bandi pubblici interventi 1.2.1 e 16.5.1; convenzione GAL – Comuni operazioni a regia intervento 7.5.1;
3. CLLD FEAMP 2014/20: approvazione proposte bandi pubblici azioni 1, 4, 7 e 8 del PdA; selezione valutatori dei progetti; progetti di cooperazione; affidamento rilascio fidejussione per richiesta anticipo;
4. progetto Interbike II: approvazione avviso assistenza tecnica;
5. progetti in corso e previsti: aggiornamenti sullo stato di avanzamento;
6. personale, dotazioni e affidamento fornitura/stampa materiali tipografici;
7. varie ed eventuali;
8. approvazione del verbale della seduta.

Si elencano di seguito i Consiglieri presenti/assenti:

N.	Nome e Cognome	Ruolo	Ente rappresentato	Componente	Presente/Assente
1.	Domenico Favre	Presidente	Comune di Concordia Sagittaria	Pubblica	Assente
2.	Giampietro Orlandi	Vicepresidente	Agri Venezia, CIA Venezia, Coldiretti Venezia e Confagricoltura Venezia	Privata/Parti economiche sociali	Presente
3.	Simone Pivetta	Consigliere	Comune di Ceggia	Pubblica	Presente
4.	Loris Pancino	Consigliere	CNA Venezia	Privata/Parti economiche sociali	Presente
5.	Alberto Teso	Consigliere	Confcommercio Venezia	Privata/Parti economiche sociali	Presente

Sono inoltre presenti:

1. Ing. Giancarlo Pegoraro (Direttore del GAL).
2. Rag. Lauretta Pol Bodetto (Revisore Legale Unico).

Assume la presidenza il Vicepresidente, Giampietro Orlandi e verbalizza i lavori della seduta l'ing. Giancarlo Pegoraro, Direttore. Il Presidente, constatata e fatta constatare la regolare costituzione del Consiglio di Amministrazione, dichiara aperti i lavori alle ore 15.00.

Il Vicepresidente introduce il **sesto punto** all'odg relativo al personale.

Il CdA si esprime con la seguente deliberazione.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI VEGAL

premesse che:

- VeGAL è soggetto attuatore del Programma di Sviluppo Locale (PSL) intitolato "P.S.L. - Punti Superfici Linee nella Venezia Orientale", così come da Delibera di Giunta Regionale n. 1547 del 10.10.2016, finanziato nell'ambito del FEASR CLLD LEADER 2014/2020 Misura 19 - Sviluppo locale Leader del PSR 2014-2020 della Regione del Veneto;
- VeGAL è capofila del FLAG Veneziano, responsabile dell'attuazione del Piano d'Azione intitolato "Promuovere lo sviluppo dell'economia marittima e lagunare della costa veneziana", così come da Decreto Direttore della Direzione Agroambiente, Caccia e Pesca della Regione Veneto n. 10 del 20.10.2016, finanziato nell'ambito del FEAMP CLLD 2014/2020 Azione 11 - Gestione e animazione del FLAG;
- VeGAL svolge funzioni di segreteria per la Conferenza dei Sindaci del Veneto Orientale, della Conferenza dei Sindaci della Sanità del Veneto Orientale e dell'Intesa Programmatica d'Area del Veneto Orientale;

- VeGAL è beneficiario del contributo concesso al progetto INTERBIKE II finanziato nell'ambito del Programma Interreg VB Italia-Slovenia 2014-2020;
- VeGAL partecipa a numerose call for proposal in ambito comunitario, nazionale e regionale;
- in considerazione dell'aumentata attività amministrativa connessa alla realizzazione dei Piani e Progetti approvati, in particolare legata alle procedure di acquisto ad evidenza pubblica che VeGAL è tenuta a rispettare in qualità di organismo di diritto pubblico e alle procedure di rendicontazione dei contributi di cui l'Associazione è beneficiaria, si rende opportuno predisporre un avviso di selezione per una figura di supporto all'Ufficio Amministrazione al fine di raccogliere e valutare i profili più adatti nel caso si rendesse necessario l'ampliamento dell'organico;
- la dipendente Bomben Anna, assunta a seguito di trattativa privata con Delibera n. 24 del 21.2.2017 si è dimessa in data 18.08.2017 con decorrenza 1.10.2017;
- con delibera n. 31 del 6/4/2016 il CdA di VeGAL ha approvato le integrazioni alle procedure per l'approvazione di atti e deliberazioni dei GAL ed azioni a tutela del conflitto di interesse nell'attività di gestione;
- alle operazioni di voto partecipa la maggioranza prevista dall'art.34 paragrafo 3 lett.b) del Reg. (CE) n.1303/2013;
- sono state effettuate le debite valutazioni e verifiche;

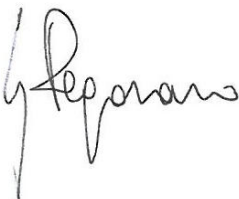
DELIBERA

- di approvare l'avviso riportato in Allegato A alla presente deliberazione, per la selezione con procedura comparativa di un dipendente a supporto dell'Ufficio Amministrazione;
- di disporre la pubblicazione dell'Avviso in oggetto sul sito internet di VeGAL, sezione "Amministrazione trasparente/Affidamenti e incarichi", con preghiera di diffusione ai soci;
- di confermare che la decisione è assunta in assenza di possibili situazioni di "conflitto di interesse" dei componenti dell'organo decisionale, ai sensi della delibera n. 31 del 6/4/2016 del CdA di VeGAL;
- di confermare che la presente Deliberazione è assunta con almeno il 50% dei voti espressi provenienti da componenti dell'organo decisionale rappresentativi di partner privati.

Sottoposto a votazione il provvedimento è approvato con voti unanimi e palesi

II DIRETTORE

Giancarlo Pegoraro




II VICEPRESIDENTE

Giampietro Orlandi



AVVISO DI SELEZIONE CON PROCEDURA COMPARATIVA PER POSIZIONE AMMINISTRATIVA

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 rispondenze 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 (ampiabile, se necessario, a 30 o full time), con durata 1 anno (ampiabile, se necessario a 3 anni e successivamente in contratto a tempo indeterminato).